

Manual de Usuario

Sistema de Correspondencia Digital
Centralizada



Ministerio de Desarrollo Productivo y
Economía Plural

2013

Contenido

1.	Introducción.....	3
2.	Objetivo.....	3
3.	Interfaz de Inicio de sesión	3
4	Usuario	3
4.1	Menú Principal	4
4.1.1	Inicio (Página principal)	4
4.1.2	Bandeja (Correspondencia).....	4
4.1.2.1	Bandeja de Entrada.....	4
4.1.2.2	Pendientes	7
a)	Agrupar	9
b)	Archivar.....	10
4.1.2.3	Enviados.....	11
a)	Cancelar Derivación (Paso Atrás)	11
b)	Imprimir derivación (cuaderno).....	11
4.1.2.4	Archivados	14
4.1.2.5	Agrupados.....	14
4.1.3	Documentos.....	14
4.1.3.1	Crear nuevo documento	14
4.1.3.2	Documentos creados	20
4.1.3.3	Archivos Digitales.....	20
4.1.4	Hojas de Ruta.....	21
4.1.4.1	Lista de Hojas de Ruta	21
	Derivación de la Hoja de Ruta.....	22
4.1.4.2	Imprimir Hoja de Ruta	23
4.1.5	Seguimiento	23
4.1.6	Reportes.....	24
4.1.6.1	Pendientes Oficina	24
4.1.6.2	Correspondencia Recibida.....	24
4.1.6.3	Correspondencia enviada.....	25
4.1.6.4	Personalizado	25
4.2	Bandeja	26
4.3	Documentos.....	26
4.4	Estadísticas	26
4.5	Usuario	27
4.5.1	Cambiar Contraseña	27
4.5.2	Cambiar Datos	28
4.6	Usuarios Dependientes.....	28
4.7	Información del Usuario	29
4.8	Búsqueda de Documentos	29
Anexo 1.....		1

1. Introducción

El Sistema de Correspondencia Digital Centralizada (CODICE) administrará el flujo de la correspondencia interna y externa generada en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

2. Objetivo

El presente manual tiene como objetivo proveer de una guía a los usuarios del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y entidades desconcentradas, en el manejo del CODICE.

3. Interfaz de Inicio de sesión

Para ingresar al CODICE ingrese la dirección URL: <http://codice.produccion.gob.bo> en el navegador.

Vista de la página de autenticación del sistema.

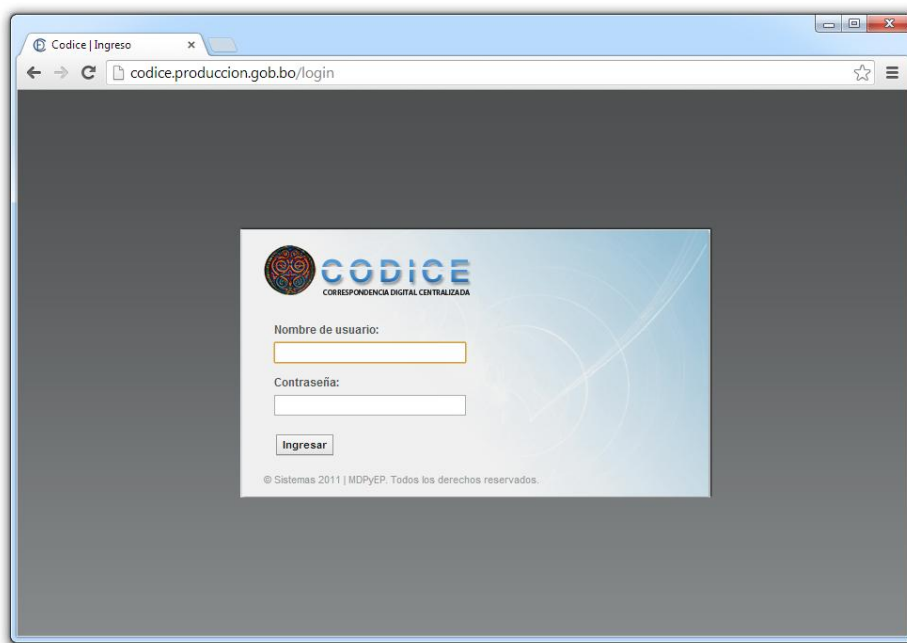


Fig. 1

El “Nombre de usuario”, “Contraseña” serán proporcionados por el área de sistemas.

4 Usuario

El “Usuario” realiza las acciones de crear, recepcionar, agrupar, derivar y archivar correspondencia interna y externa.

Vista de la Página Principal de usuario.

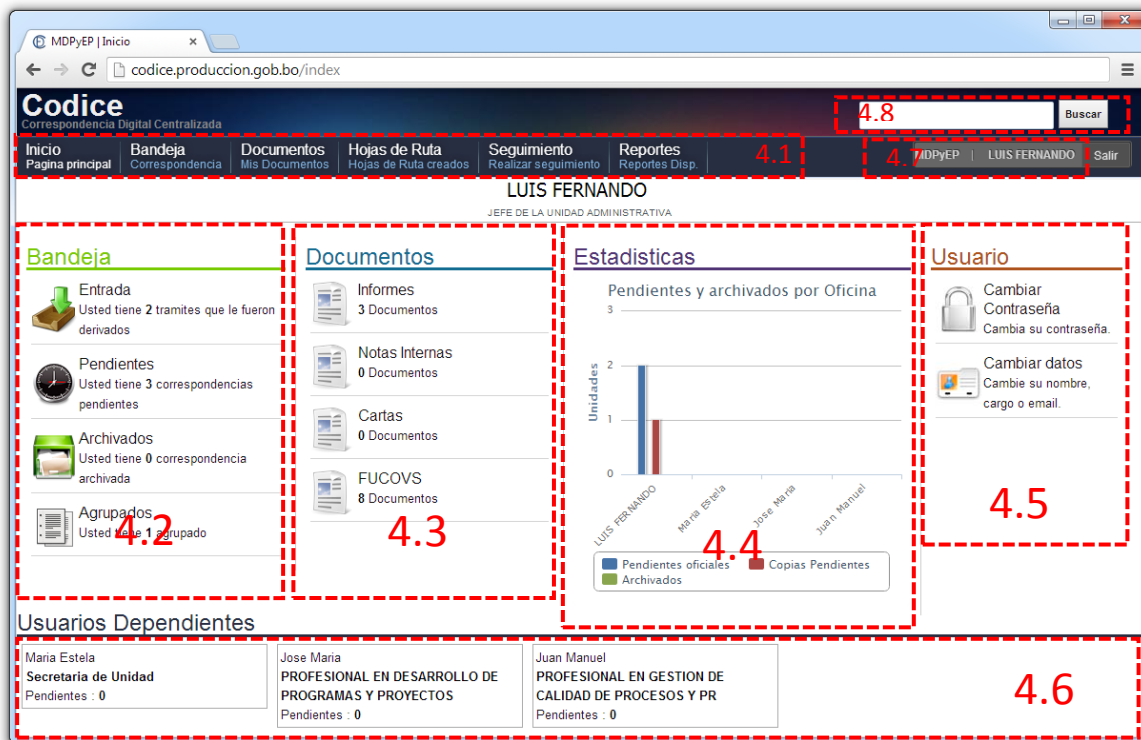


Fig. 2

Los bloques de la Figura 2 son detallados a continuación.

4.1 Menú Principal

El menú principal muestra todas las opciones que el usuario puede acceder dependiendo del rol que tiene asignado.

4.1.1 Inicio (Página principal)

Muestra la Página Principal, ver Figura 2.

4.1.2 Bandeja (Correspondencia)

El sistema es similar a un correo electrónico, donde la correspondencia entrante y saliente se muestra en una Bandeja de documentos.

4.1.2.1 Bandeja de Entrada







Toda la correspondencia derivada al usuario llega a su bandeja de Entrada, donde se encuentra como “No recibido”.

Vista de la bandeja de entrada.

Bandeja de Entrada:
CORRESPONDENCIA PARA RECEPCIONAR

Filtrar: A Ordenar por: Hoja Ruta | Fecha | Oficina | Proceso B

Lista de correspondencia para recepcionar

 URGENTE MDPyEP/2013-00090	DECLARATORIA EN COMISION Procedencia: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Remite: ERICK QUEVEDO DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Accion Necesaria	Viernes, 18 de Octubre de 2013 Proveido: REMITO MEMORÁNDUM DE DECLARATORIA EN COMISION. Archivo Adj.:
 Recepcionar D		
 MDPyEP/2013-00089	INFORME DE ACTIVIDADES Procedencia: UNIDAD FINANCIERA Remite: JUAN CARLOS RESPONSABLE PASAJES VIATICOS Accion Necesaria	Viernes, 18 de Octubre de 2013 Proveido: REMITO INFORME DE ACTIVIDADES Archivo Adj.:
 Recepcionar		
 MDPyEP/2013-00072	ENFOQUE DE LAS NUEVAS POLÍTICAS DEL ESTADO Procedencia: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Remite: ERICK QUEVEDO DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Accion Necesaria	Viernes, 18 de Octubre de 2013 Proveido: REMITO NOTA INTERNA PARA SU ATENCIÓN Archivo Adj.:
 Recepcionar		


F

Fig. 3

Dónde:

- A. Filtrar:** búsqueda autocompletada de las Hojas de Ruta.
- B. Ordenar por:** Ordena de forma ascendente o descendientemente de acuerdo al criterio seleccionado.
- C. Detalle del documento:** Muestra el contenido del documento antes de recepcionarlo. Vista previa del documento a recepcionar.

Descripción
DESCRIPCION GENERAL DEL DOCUMENTO

 Imprimir PDF

MEMO
MEM/MDPyEP/DGA Nº 0021/2013
MDPyEP/2013-00090

A: LUIS FERNANDO
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DE: ERICK QUEVEDO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE CREACIÓN: Viernes, 18 de Octubre de 2013


ARCHIVO: seguimiento.png


REFERENCIA: DECLARATORIA EN COMISION

Mediante la presente se le comunica que ha sido designado a participar como apoyo operativo an la comisión de "Apoyo logístico en Sistemas" en la audiencia parcial de Rendición de Cuentas que el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural rendirá a la población.

[← Regresar](#)

Fig. 4

El link  Imprimir PDF genera un PDF del documento. Si Hay archivos adjuntos en la Hoja Ruta se pueden descargar haciendo clic en el nombre del archivo, ver Figura 4.

- D. Recepcionar:** Para la recepción de una Hoja de Ruta haga clic en el link  Recepcionar , el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

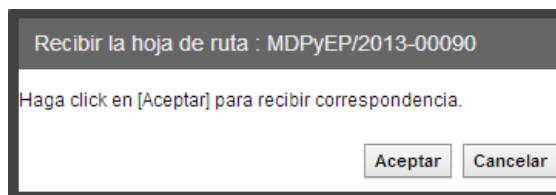


Fig. 5

Después de Aceptar, la Hoja de Ruta pasa a la bandeja de “Pendientes” y su estado es “Pendiente”.


- E. Recepción múltiple:** El sistema permite la recepción de varias Hojas de Rutas al mismo tiempo, para esto seleccione las Hojas de Ruta y haga clic en el botón  **Recepcionar**, que aparece debajo del submenú, ver Figura 6.



Fig. 6

De la misma manera el sistema mostrará un mensaje de confirmación con todas las hojas de ruta seleccionadas.

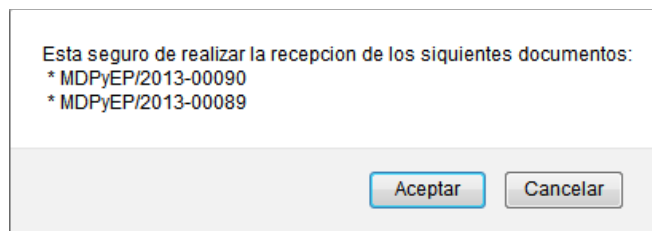


Fig. 7

Después de aceptar, todas las hojas de Ruta pasan a la bandeja de Pendientes.

- F. Seguimiento:** Muestra todas las derivaciones de la hoja de Ruta (ver Figura 8).

GENERAR RESPUESTA A: MDPYEP/2013-00030

RESPONDER CON: Informe

Informe
Nota Interna
Carta
FUCOV

Aceptar Cancelar

Fig. 10

Después crear nuevo el documento, el sistema lo muestra para su edición.
Vista del Formulario de Edición.

Editar INF/MDPyEP/DGA/UA Nº 0003/2013 - MDPyEP/2013-00030

EDITOR DOCUMENTO INF/MDPyEP/DGA/UA Nº 0003/2013

Edición Adjuntos

Guardar PDF Derivar

Proceso: Adquisición

Nombre del destinatario: WALTER QUEVEDO

Cargo Destinatario: DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMIN

Via:

Cargo Via:

Referencia:

Nombre del remitente: LUIS FERNANDO LF

Cargo Remitente: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Adjunto:

Con copia a:

Mis destinatarios:

- MARCO ANTONIO GARCIA
- EDWIN H.
- ERICK QUEVEDO
- JUAN CARLOS CHAVEZ IPORRE
- JUAN CARLOS
- HUGO ARELLANO ARCE
- JOSE ELIAS STOLZER

Archivo Editar Insertar Ver Formato Tabla Herramientas

Formatos B I

A A

p Palabras: 0

Modificar documento

Fig. 11

D. Acciones.

Para habilitar las acciones de “Agrupar” y “Archivar” seleccione las Hojas de Ruta como se muestra en la Figura 12.

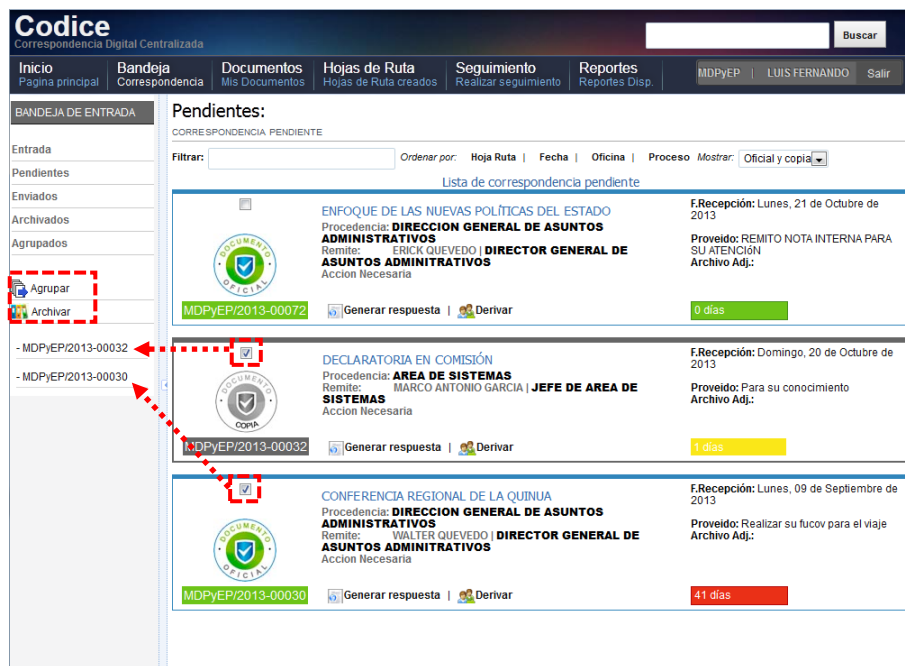



Fig. 12

a) Agrupar

Para agrupar seleccione por lo menos 2 hojas de ruta (ver Figura 12), luego haga clic en el botón  Agrupar, debajo del submenú.

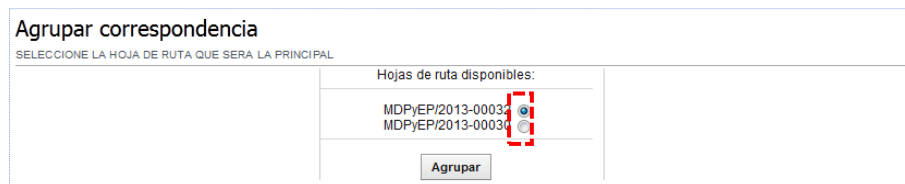


Fig. 13



Seleccione la Hoja de Ruta que se mostrará en las derivaciones (principal) y luego haga clic en  Agrupar, el sistema mostrará el detalle de la agrupación.



Fig. 14

El botón  Imprimir (ver Anexo 2.2) genera la carátula de agrupación.

Después de agrupar, en la bandeja de Pendientes sólo aparece la Hoja de Ruta que fue seleccionada como principal (ver Figura 15).

Pendientes:
CORRESPONDENCIA PENDIENTE

Filtrar: Ordenar por: Hoja Ruta | Fecha | Oficina | Proceso | Mostrar: Oficial y copia

Lista de correspondencia pendiente



 ENFOQUE DE LAS NUEVAS POLÍTICAS DEL ESTADO Procedencia: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Remite: ERICK QUEVEDO DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Accion Necesaria	F.Recepción: Lunes, 21 de Octubre de 2013 Proveído: REMITO NOTA INTERNA PARA SU ATENCIÓN Archivo Adj.:
MDPyEP/2013-00072 Generar respuesta Derivar	0 días
 DECLARATORIA EN COMISIÓN Procedencia: AREA DE SISTEMAS Remite: MARCO ANTONIO GARCIA JEFE DE AREA DE SISTEMAS Accion Necesaria	F.Recepción: Domingo, 20 de Octubre de 2013 Proveído: Para su conocimiento Archivo Adj.:
MDPyEP/2013-00032 Generar respuesta Derivar Agrupado	1 días

Fig.15

Si se recepciona una Hoja de Ruta agrupada, el sistema permite agruparla de nuevo.

b) Archivar

Para archivar una o varias Hojas de Ruta simultáneamente seleccione las Hojas de Ruta (ver Figura 16).

Codice
Correspondencia Digital Centralizada

Inicio | Bandeja | Documentos | Hojas de Ruta | Seguimiento | Reportes | MDPyEP | LUIS FERNANDO | Salir

Bandeja de Entrada

Entrada
Pendientes
Enviados
Archivados
Agrupados

[Agrupar](#)
[Archivar](#)

Pendientes:
CORRESPONDENCIA PENDIENTE

Filtrar: Ordenar por: Hoja Ruta | Fecha | Oficina | Proceso | Mostrar: Oficial y copia

Lista de correspondencia pendiente




 ENFOQUE DE LAS NUEVAS POLÍTICAS DEL ESTADO Procedencia: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Remite: ERICK QUEVEDO DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Accion Necesaria	F.Recepción: Lunes, 21 de Octubre de 2013 Proveído: REMITO NOTA INTERNA PARA SU ATENCIÓN Archivo Adj.:
MDPyEP/2013-00072 Generar respuesta Derivar	0 días
 DECLARATORIA EN COMISIÓN Procedencia: AREA DE SISTEMAS Remite: MARCO ANTONIO GARCIA JEFE DE AREA DE SISTEMAS Accion Necesaria	F.Recepción: Lunes, 21 de Octubre de 2013 Proveído: Para su conocimiento Archivo Adj.:
MDPyEP/2013-00032 Generar respuesta Derivar Agrupado	1 días
 INFORME DE DESCARGO Procedencia: UNIDAD FINANCIERA Remite: JUAN CARLOS RESPONSABLE PASAJES VIATICOS Accion Necesaria	F.Recepción: Miércoles, 09 de Octubre de 2013 Proveído: REMITO INFORME DE DESCARGO. Archivo Adj.:
MDPyEP/2013-00092 Generar respuesta Derivar	12 días

Fig. 16

Haga clic en  Archivar y seleccione la carpeta donde se archivará la Hoja de Ruta.

Archivar correspondencia
SELECCIONE LA CARPETA O CREE UNA NUEVA

Hojas de ruta a archivar: MDPyEP/2013-00032
MDPyEP/2013-00092

Nombre de la carpeta:

Correspondencia 2013

Correspondencia de Comisión de Viaje archivada.

[Archivar](#)

Fig. 17

Vista de la correspondencia archivada.

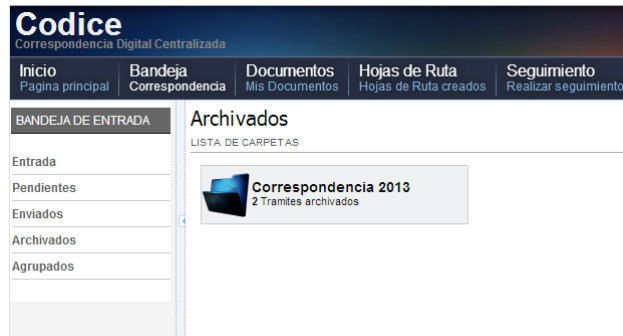


Fig. 18

4.1.2.3 Enviados

Muestra la correspondencia enviada por el usuario que aún no fue recepcionada por el destinatario.

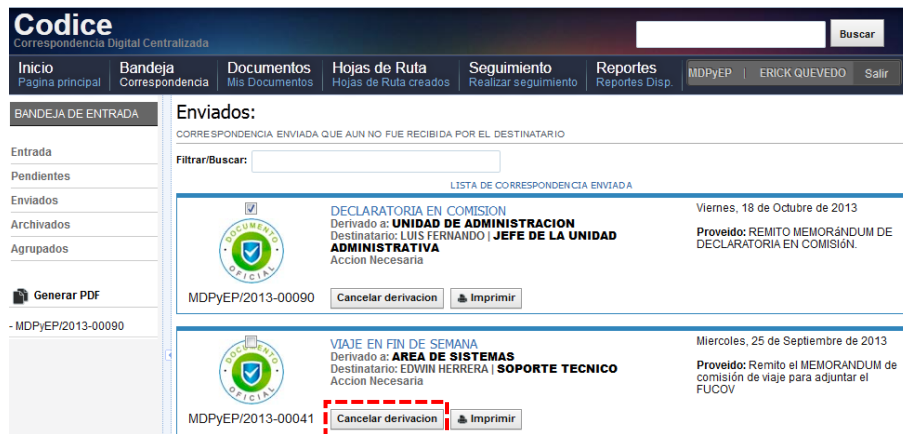


Fig. 19

a) Cancelar Derivación (Paso Atrás)

El usuario puede cancelar la derivación si el destinatario no ha recepcionado la Hoja de Ruta, para ello haga clic en **Cancelar derivacion**, el sistema pedirá una confirmación:

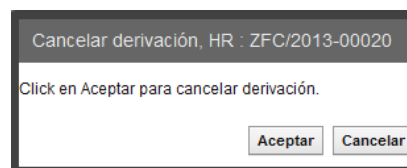


Fig. 20

Después de cancelar la derivación, la Hoja de Ruta vuelve a la bandeja de Pendientes.

b) Imprimir derivación (cuaderno).

Para imprimir el cuaderno de derivaciones, seleccione las hojas de ruta a imprimir y luego haga clic en **Generar PDF**, como se muestra en la figura 21.

Codice
Correspondencia Digital Centralizada

Inicio | Bandeja | Documentos | Hojas de Ruta | Seguimiento | Reportes
Página principal | Correspondencia | Mis Documentos | Hojas de Ruta creadas | Realizar seguimiento | Reportes Diap | MDPyEP | GLADIS V. | Salir

BANDEJA DE ENTRADA

Entrada
Pendientes
Enviados
Archivados
Agrupados

Generar PDF

- MDPyEP/2013-00091
- MDPyEP/2013-00091
- MDPyEP/2013-00127
- MDPyEP/2013-00113

 1ER DOCUMENTO Derivado a: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Destinatario: HUGO A. PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS Acción Necesaria	Lunes, 23 de Diciembre de 2013 Proveído: PARA SU CONOCIMIENTO
 2DO DOCUMENTO Derivado a: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Destinatario: HUGO A. PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS Acción Necesaria	Lunes, 23 de Diciembre de 2013 Proveído: PARA SU CONOCIMIENTO
 MOTIVO 701 Derivado a: UNIDAD FINANCIERA Destinatario: JUAN CARLOS CERVANTES CLAURE RESPONSABLE PASAJES VIATICOS Acción Necesaria	Miércoles, 11 de Diciembre de 2013 Proveído: REVISAR FOCOV
 REALIZAR INFORME DE COMPUTADORAS Derivado a: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Destinatario: HUGO ARELLANO ARCE PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS Acción Necesaria	Miércoles, 04 de Diciembre de 2013 Proveído: REMITO LO SOLICITADO

Fig. 21

El sistema generará un PDF con las hojas de ruta seleccionadas para su impresión (ver Fig. 22).

1 / 1 61,7%

Comentario | Compartir

MDPyEP/2013-00113 04-12-2013 12:44:30 Proveído: ASDFASDF Derivado a: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION HUGO ARELLANO ARCE PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS	Oficial
MDPyEP/2013-00127 11-12-2013 17:10:54 Proveído: REVISAR FOCOV Derivado a: UNIDAD FINANCIERA JUAN CARLOS CERVANTES CLAURE RESPONSABLE PASAJES VIATICOS	Oficial
MDPyEP/2013-00091 23-12-2013 11:18:29 Proveído: PRUEBA Derivado a: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION HUGO A. PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS	Copia
MDPyEP/2013-00091 23-12-2013 11:18:29 Proveído: PRUEBA Derivado a: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION HUGO A. PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS	Copia

Fig. 22

Se tiene espacio en blanco en la parte inferior del PDF de la Fig. 22, para adicionar hojas de ruta en la misma página haga clic en el botón de la hoja de ruta que quiere imprimir, ver Fig. 23.



Fig. 23

El sistema muestra el detalle de la Hoja de Ruta y la opción para seleccionar una de las 6 posiciones donde se imprimirá la Hoja de Ruta.

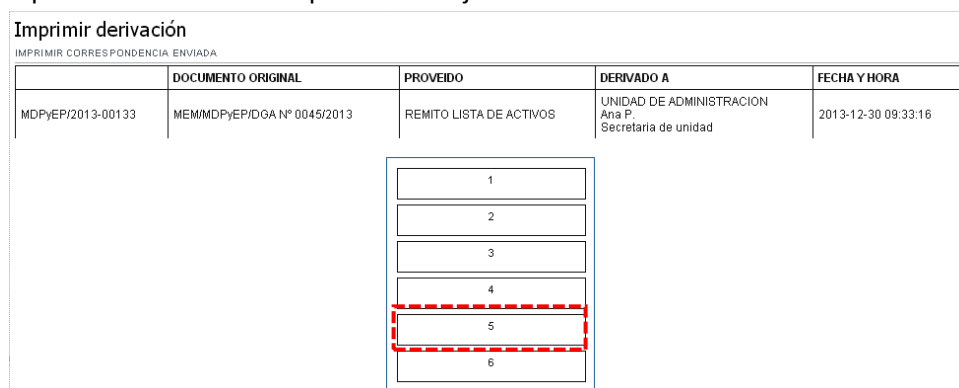


Fig. 24

Vista del PDF generado por el sistema para la impresión del cuaderno en la posición 5.

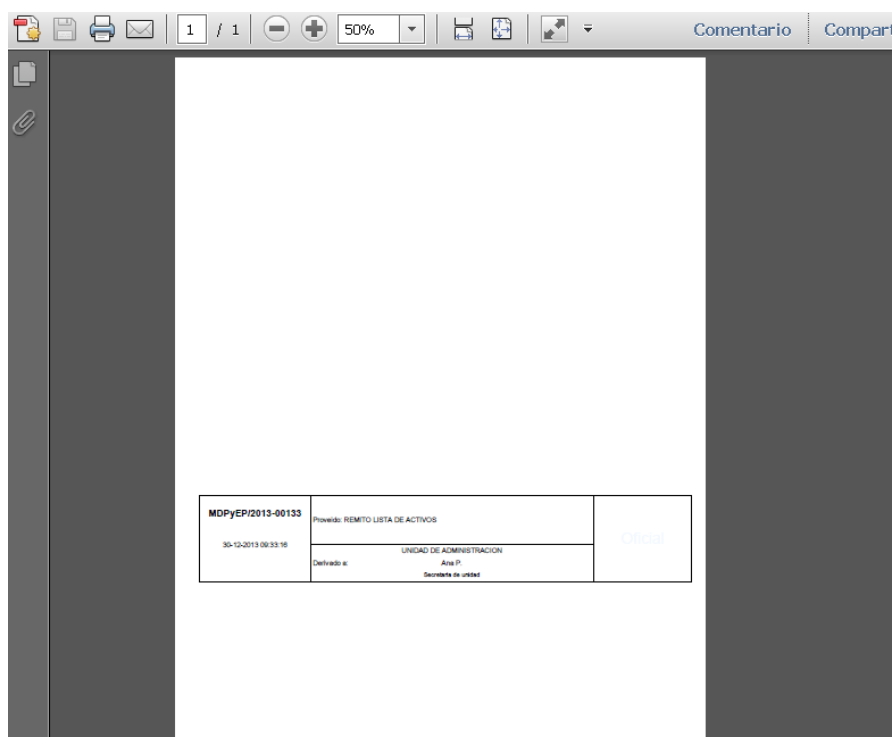


Fig. 25

4.1.2.4 Archivados

Muestra una lista de la correspondencia archivada por el usuario separada por carpetas.

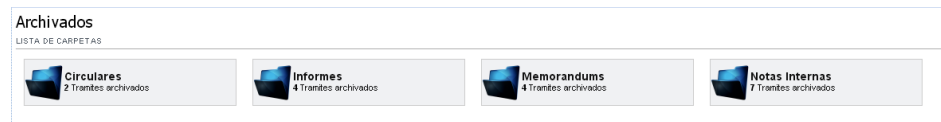


Fig. 26

Haga clic sobre la carpeta para ver las Hojas de Ruta archivadas.



Fig. 27

Cuando se desarchiva una Hoja de Ruta regresa a la bandeja de pendientes.

4.1.2.5 Agrupados

Muestra las Hojas de Ruta agrupadas por el usuario.



Fig. 28

4.1.3 Documentos

Crear y modificar documentos.

4.1.3.1 Crear nuevo documento

Esta opción permite al usuario crear documentos, los tipos de documentos que se pueden crear en el sistema se muestran en la figura 29.



Fig. 29

No todos los documentos están habilitados para los usuarios.

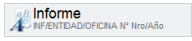
Para crear un documento haga clic en el tipo de documento, por ejemplo , el sistema mostrará el formulario de creación del documento.

Fig. 30

El sistema le asignará un nuevo NUR al Documento automáticamente, pero es posible asignar un NUR existente creado por el mismo usuario, para ello en el campo “ASIGNAR NUR” escriba el NUR de un documento existente.

ASIGNAR NUR:

14	
MDPyEP/2013-00141	✓
MDPyEP/2013-00142	
MDPyEP/2013-00143	

Fig. 31

Para crear el Documento haga Clic en el botón **Crear documento**, si están los datos necesarios el sistema creará el Documento asignándole el NUR y CITE correspondientes y lo cargará para su Edición.

Editar INF/MDPyEP/DGA/UA N° 0011/2013 - MDPyEP/2013-00178

EDITAR DOCUMENTO INF/MDPyEP/DGA/UA N° 0011/2013

Edición **Adjuntos**

Guardar PDF Derivar

Proceso: Informe

Nombre del destinatario: ERICK Q.

Cargo Destinatario: DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINIT

Via:

Cargo Via:

Referencia: INFORME DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

Nombre del remitente: GLADIS V. Mosca LV

Cargo Remitente: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Adjunto:

Con copia a:

Mis destinatarios:

- ANTONIO GARCIA
- EDWIN H.
- ERICK Q.
- JUAN CARLOS
- CARLOS CERVANTES
- HUGO A.
- JOSE ELIAS

Archivo Editar Insertar Ver Formato Tabla Herramientas

B I U S **Formatos** **Paragraph** **Font Family** **Font Sizes**

De mi consideración:

En referencia a la solicitud de cuatro computadoras y una retroproyectora para el Viceministerio de Comercio Interno y Exportaciones, tras revisar los términos de referencia para la adquisición de estos equipos tengo a bien a informar las siguientes observaciones:

- En las especificaciones técnicas para las computadoras debe incluirse la licencia original del sistema operativo (XP, VISTA, Windows 7) ya que ningún equipo puede ser adquirido sin esa característica minimamente, por generar conflictos de virus y otros referentes al uso de software pirata.
- En las especificaciones técnicas para la retroproyectora debe incluirse control remoto con alcance de 10 metros o superior.
- En las especificaciones técnicas para la retroproyector el Método de proyección menciona "3LCD Epson de 3 chips" que induce a solo optar por la marca EPSON descartando otras posibles marcas disponibles.

Las demás especificaciones son claras y precisas por lo cual no tengo ninguna otra observación.

Atentamente

p

Palabras: 157

Modificar documento

Fig. 32

En la pestaña "Adjuntos" puede subir todos los archivos que considere necesarios. Para editar el documento haga clic en **Modificar documento** o en el botón **Guardar**.

Todos los tipos de documentos tienen la misma estructura y su creación es similar, exceptuando el Memorándum de Viaje, Nota Interna y Formulario de Viaje. A continuación se explica la creación de la Nota Interna con certificaciones, el Memorándum de Viaje y el Formulario de Viaje se explicarán en el Proceso de Pasajes y Viáticos.

Vista del Formulario de creación de Nota Interna con Certificación POA y Presupuestaria.

El sistema creó los tres documentos: Nota Interna, Certificación POA y Certificación PRESUPUESTARIA con el mismo nuevo NUR. A diferencia de los demás documentos la Figura 34 muestra dos pestañas adicionales: POA y PRE.

- POA: Formulario de Certificación Presupuestaria.

Editar NI/MDPyEP/DGA/UA/SIS N° 0028/2013 - **MDPyEP/2013-00179**
EDITAR DOCUMENTO NI/MDPyEP/DGA/UA/SIS N° 0028/2013

Edición	POA	PRE	Adjuntos
---------	------------	-----	----------

Unidad Ejecutora: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

PLAN SECTORIAL - POLITICA

	POLITICA SECTORIAL	ESTRATEGIA SECTORIAL	PROGRAMA SECTORIAL
CODIGO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DESC.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Objetivo de Estratégico: (Seleccione) ▼

Detalle:

Objetivo de Gestión: (Seleccione) ▼

Detalle:

Objetivo Específico: (Seleccione) ▼

Detalle:

Actividad: (Seleccione) ▼

Detalle:

Tipo de Contratación: (Seleccionar) ▼

TIPO DE ACTIVIDAD	RECURSOS	ORGANISMO FINANCIADOR	%
INVERSION <input type="radio"/>	Internos	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
FUNCIONAMIENTO <input checked="" type="radio"/>	Externos	<input type="text"/>	<input type="text"/> %

PROCESO DE CONTRATACIÓN / ADQUISICIÓN (DESCRIPCIÓN ESPECIFICA)	CANTIDAD	MONTO TOTAL (BS)	PLAZO DE EJECUCIÓN
<input type="text"/>	0	0.00	<input type="text"/>

Fig. 35

Llene los campos necesarios y seleccione los Objetivos del POA correspondientes a su oficina.

- PRE: Formulario de certificación Presupuestaria.

Editar NI/MDPyEP/DGA/UA/SIS N° 0028/2013 - MDPyEP/2013-00179
 EDITAR DOCUMENTO NI/MDPyEP/DGA/UA/SIS N° 0028/2013

Edición	POA	PRE	Adjuntos
---------	-----	-----	----------

Antecedentes
 Mediante Hoja de Seguimiento MDPyEP/2013-00179, se remite la CERT. PRESUPUESTARIA MDPyEP/2013-00179 del Sr. ANTONIO GARCIA, AREA DE SISTEMAS, solicitando...

Unidad Ejecutora de Presupuesto: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Fuentes de Financiamiento: Seleccione Una Fuente de Financiamiento

Partida: Seleccione una Partida

Saldo Actual Disponible: 0

Cantidad Solicitada: 0


Nuevo Saldo: 0

Adicionar Partida

PARTIDA	DISPONIBLE	SOLICITADO(BS.)	NUEVO SALDO
Eliminar Partida			

Fig. 36

Para adicionar una partida de gasto:

- Seleccione la Fuente de Financiamiento.
- Seleccione la partida de gasto perteneciente a la fuente de financiamiento.
- Introduzca la Cantidad Monetaria solicitada (Bs).
- Haga clic en  Adicionar Partida para adicionar la partida, el sistema mostrará una lista con todas las partidas adicionadas.

Editar NI/MDPyEP/DGA/UA/SIS N° 0028/2013 - MDPyEP/2013-00179
 EDITAR DOCUMENTO NI/MDPyEP/DGA/UA/SIS N° 0028/2013

Edición	POA	PRE	Adjuntos
---------	-----	-----	----------

Antecedentes
 Mediante Hoja de Seguimiento MDPyEP/2013-00179, se remite la CERT. PRESUPUESTARIA MDPyEP/2013-00179 del Sr. ANTONIO GARCIA, AREA DE SISTEMAS, solicitando...

Unidad Ejecutora de Presupuesto: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Fuentes de Financiamiento: MDPyEP-01-001-00-0000-002-10-111 : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Partida: Seleccione una Partida

Saldo Actual Disponible: 0

Cantidad Solicitada: 0

Nuevo Saldo: 0

Adicionar Partida

PARTIDA	DISPONIBLE	SOLICITADO	SALDO
22110 Pasajes al Interior del Pais	1080.00	1000	80
22210 Viaticos por Viajes al Interior del Pais	66398.73	5000	61398.72

Eliminar Partida

Fig. 37

Para guardar los cambios, haga clic en el botón **Modificar documento** en la pestaña “Edición”.

Las certificaciones POA y Presupuestaria son guardadas de manera preliminar, siendo responsables los usuarios de planificación y presupuesto quienes verifican y aprueban dichos documentos.

4.1.3.2 Documentos creados

Lista todos documentos creados por el usuario.

Codice
Correspondencia Digital Centralizada

Inicio | Bandeja | Documentos | Hojas de Ruta | Seguimiento | Reportes

MDPyEP | ANTONIO GARCIA | Salir

DOCUMENTOS

Crear nuevo documento
Documentos creados
Archivos Digitales

Documentos

DOCUMENTOS CREADOS POR MI USUARIO

CIRCULARES: 4 | MEMORANDUMS: 2 | INFORMES: 29 | NOTAS INTERIAS: 30 | CARTAS: 8
INSTRUCTIVOS: 1 | CERTIFICACIONES: 3 | RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS: 1 | RESOLUCIONES JURIDICAS: 1 | FOCOSVS: 1

Creados Recientemente

LOS ÚLTIMOS 10 DOCUMENTOS CREADOS:

CITE	TIPO	REFERENCIA	DESTINATARIO	FECHA	HOJA RUTA	ACCIÓN
MDPyEP-DGA/UA/SIS 0028/2013	Nota Interna	INICIO DEL PROCESO DE COMPRA DE EQUIPOS	ERICK O. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	30.Dic/2013	MDPyEP/2013-00179	
MDPyEP-DGA/UA/SIS 0022/2013	Certificación POA	CERT. POA MDPyEP/2013-00179	ERICK O. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	30.Dic/2013	MDPyEP/2013-00179	Derivado
MDPyEP-DGA/UA/SIS 0012/2013	Cert. Presupuestaria	CERT. PRESUPUESTARIA MDPyEP/2013-00179	ERICK O. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	30.Dic/2013	MDPyEP/2013-00179	Derivado
MDPyEP-DGA/UA/SIS 0021/2013	Informe	AV	ALEJANDRO H. SOPORTE TECNICO	26.Dic/2013	MDPyEP/2013-00179	
MDPyEP-DGA/UA/SIS 0027/2013	Nota Interna	PRUEBA DE CORRESPONDENCIA	GLADIS V. JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	26.Dic/2013	MDPyEP/2013-00179	Derivado
MDPyEP-DGA/UA/SIS 0026/2013	Informe	ASDASDA	GLADIS V. JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	26.Dic/2013	MDPyEP/2013-00063	Derivado
MDPyEP-DGA/UA/SIS 0026/2013	Nota Interna	ASDADSSAD	GLADIS V. JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	26.Dic/2013	MDPyEP/2013-00063	Derivado
MDPyEP-DGA/UA/SIS 0019/2013	Informe	PRUEBA	GLADIS V. JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	26.Dic/2013	MDPyEP/2013-00168	
MDPyEP-DGA/UA/SIS 0025/2013	Nota Interna	PRUEBA DE CORRESPONDENCIA	JUAN CARLOS CHAVES Iporre JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	26.Dic/2013	MDPyEP/2013-00054	Derivado
MDPyEP-DGA/UA/SIS 0024/2013	Nota Interna	ASDFA	LIDIA GLADIS VALENCIA JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	26.Dic/2013	MDPyEP/2013-00164	

Fig. 38

Dónde:

- Lista los documentos de un solo tipo.
- CITE, estos links tienen la misma función que el botón y llevan al formulario de edición del documento.
- HOJA RUTA, estos links tienen la misma función que el botón , permiten realizar la derivación del documento o ver el seguimiento.

4.1.3.3 Archivos Digitales

Contiene todos los archivos que fueron subidos por los usuarios durante la creación o derivación de correspondencia, figura 39 muestra un ejemplo de documentos digitales.

Codice
Correspondencia Digital Centralizada

Inicio | Bandeja | Documentos | Hojas de Ruta | Seguimiento | Reportes

MDPyEP | ANTONIO GARCIA | Salir

DOCUMENTOS

Crear nuevo documento
Documentos creados
Archivos Digitales

Archivos digitales

LISTA DE ARCHIVOS DIGITALES SUBIDOS

FILTRAR/BUSCAR:

ARCHIVO	TAMAÑO	TIPO	DOCUMENTO	REFERENCIA	HOJA RUTA	FECHA
Publicación1.pub	0.12 MB	Nota Interna	MDPyEP-DGA/UA/SIS 0027/2013	PRUEBA DE CORRESPONDENCIA	MDPyEP/2013-2013-12-00179	2013-12-11 04:46
Images.jpeg	0.01 MB	Carta	CAR.MDPyEP/VCE-DGCIUDPC1 0001/2013	NINGUNA	MDPyEP/2013-2013-05-00003	2013-05-10 20:49
direcciones.docx	0.01 MB	Nota Interna	MDPyEP-DGA/UA/SIS 0027/2013	PRUEBA DE CORRESPONDENCIA	MDPyEP/2013-2013-12-00179	2013-12-11 04:20
direcciones.docx	0.01 MB	Nota Interna	MDPyEP-DGA/UA/SIS 0025/2013	PRUEBA DE CORRESPONDENCIA	MDPyEP/2013-2013-12-00054	2013-12-11 19:47
CITE_24262013_Cotización_Captu_de_VIDEO_MIN_DE_DESARROLLO.ppt	0.35 MB	Nota Interna	MDPyEP/VCE-DGCIUDPC1 0005/2013	PRUEBA	MDPyEP/2013-2013-07-00029	2013-07-16 18:58

Fig. 39

Dónde:

- Descarga de archivos.
- Editar documento.
- Ver seguimiento de la hoja de ruta.

4.1.4 Hojas de Ruta

Hojas de Ruta muestra todas las Hojas de Ruta creadas por el usuario.

4.1.4.1 Lista de Hojas de Ruta

La figura 47 muestra la lista de Hojas de Ruta creadas por el usuario.

HOJA RUTA	PROCESO	CITE ORIGINAL	DESTINATARIO	REFERENCIA	ESTADO
MDPyEP/2013-00178	Informe	IIIF MDPyEP/DGA/UA II° 0011/2013	ERICK O. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	INFORME DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	Derivado
MDPyEP/2013-00177	Adquisición	IIIF MDPyEP/DGA/UA II° 0012/2013	ERICK O. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	CERTIFICACIÓN POA Y PRE	Derivado
MDPyEP/2013-00172	Adquisición	IIIF MDPyEP/DGA/UA II° 0010/2013	ANTONIO GARCIA AREA DE SISTEMAS	INFORME DE VMFI	Derivado
MDPyEP/2013-00171	Adquisición	IIIF MDPyEP/DGA/UA II° 0011/2013	MARCO ANTONIO GARCIA JEFE DE AREA DE SISTEMAS	REALIZAR COMPRA DE COMPUTADORAS	Derivado
MDPyEP/2013-00170	Adquisición	IIIF MDPyEP/DGA/UA II° 0009/2013	MARCO ANTONIO GARCIA JEFE DE AREA DE SISTEMAS	REALIZAR INFORME DE SISTEMAS	Derivado
MDPyEP/2013-00167	Adquisición	IIIF MDPyEP/DGA/UA II° 0010/2013	ALEJANDRO H. SOPORTE TECNICO	CERTIFICACIONES	Derivado
MDPyEP/2013-00165	Certificado de Pago	CAR MDPyEP/DGA/UA II° 0003/2013	KJH	INVITACION	Derivado
MDPyEP/2013-00153	Varios	CIR MDPyEP/DGA/UA II° 0001/2013	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERNO DIRECCION GENERAL DE RECURSOS	PRUEBA	Derivado

Fig. 40

Dónde:

- Muestra el seguimiento de la Hoja de Ruta.
- Crear un documento a partir del NUR de la Hoja de Ruta. Esta opción permite crear un nuevo Documento con el mismo NUR de la Hoja seleccionada, el procedimiento es el mismo que “Generar Respuesta” en Bandeja.

CREAR DOCUMENTO Y ENLAZAR AL NUR :
MDPyEP/2013-00167

CREAR DOCUMENTO: Circular

Aceptar Cancelar

Fig. 41

- Impresión de la Hoja de Ruta. Genera un documento PDF con la Hoja de RUTA (ver Anexos)

Derivación de la Hoja de Ruta.

Vista de la Página de derivación:

Codice
Correspondencia Digital Centralizada

Inicio | Bandeja | Documentos | Hojas de Ruta | Seguimiento | Reportes

MDPyEP | GLADIS V. | Salir

HOJAS DE RUTA

Lista de hojas de ruta
Imprimir hoja de ruta

INFORME DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

FORMULARIO DE DERIVACION:

Hoja de Ruta: MDPyEP/2013-00178 Cite: INF/MDPyEP/DGA/JA Nº 0011/2013

Destinatario: ERICK Q. | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Remitente: GLADIS V. | JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Derivar a: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - ERICK Q. ☒ ☐ Urgente

Acción: Acción Necesaria ☒ Adjunto:

Proveído:

ELIMINAR	OFICIAL	DERIVADO A:	ACCION:	ADJUNTO:
← Regresar				

Fig. 42

El usuario tiene asignado una lista de destinatarios a los cuales puede derivar la correspondencia, en la sección “Adjunto” puede introducir una lista de los documentos que acompañan a la Hoja de Ruta(Opcional). El proveído es obligatorio, para derivar la correspondencia oficial, haga click en “Derivar Oficial”, la Oficial sólo puede derivarse una vez y las copias pueden ser varias, como se observa en la Figura 43.

INFORME DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

FORMULARIO DE DERIVACION:

Hoja de Ruta: MDPyEP/2013-00178 Cite: INF/MDPyEP/DGA/JA Nº 0011/2013

Destinatario: ERICK Q. | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Remitente: GLADIS V. | JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Derivar a: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION - HUGO A. ☒ ☐ Urgente

Acción: Acción Necesaria ☒ Adjunto:

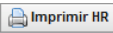
Proveído: Remito Copia de Informe

ELIMINAR	OFICIAL	DERIVADO A:	ACCION:	ADJUNTO:
<input type="checkbox"/>	OFICIAL	ERICK Q. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Acción Necesaria	
		Proveído: REMITO LO SOLICITADO		
<input type="checkbox"/>	COPIA	JOSE ELIAS PROFESIONAL ENCARGADO DE PRESUPUESTO	Acción Necesaria	
		Proveído: REMITO COPIA DE INFORME		
<input type="checkbox"/>	COPIA	HUGO A. PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS	Acción Necesaria	
		Proveído: REMITO COPIA DE INFORME		

[← Regresar](#)


Fig. 43

Para eliminar la derivación (paso atrás) haga clic en el cuadro “Eliminar”, si el destinatario no recepcionó la Hoja de Ruta el sistema eliminará la derivación sin pedir confirmación.

El botón  genera la Hoja de Ruta formato PDF (ver anexo).

4.1.4.2 Imprimir Hoja de Ruta

Introduzca el Número de la Hoja de Ruta en el campo de texto para imprimir.



The screenshot shows the 'Codice' system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Inicio, Bandeja, Documentos, Hojas de Ruta, Seguimiento, and Reportes. Below this, there is a search bar with the text 'IBM/2013-00007' and a button labeled 'Imprimir hoja de ruta'. The interface also shows a sidebar with options like 'Lista de hojas de ruta' and 'Imprimir hoja de ruta'.

Fig. 44


4.1.5 Seguimiento

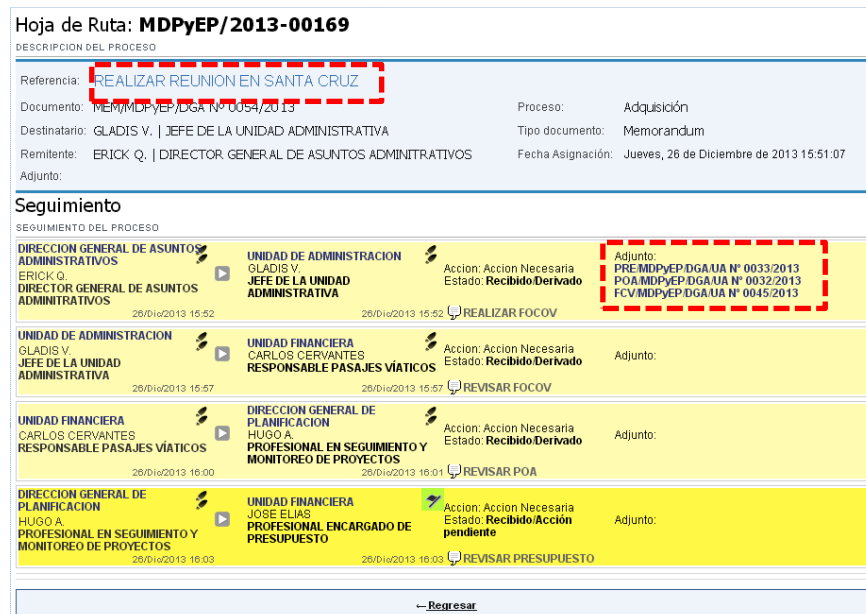
Vista de la página Seguimientos.



The screenshot shows the 'Seguimiento' page in the 'Codice' system. It features a table with columns: HOJA RUTA, DESTINATARIO, PROVEIDO, ENVIADO, ESTADO, and OPCIÓN. The table lists several tracking records, including those for 'HUGO A. PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS' and 'JOSE ELIAS PROFESIONAL ENCARGADO DE PRESUPUESTO'. Each record has a 'Ver' link next to it.

Fig. 45

Para ver el seguimiento, haga clic en el número de Hoja de Ruta o en el Botón .



The screenshot shows the 'Hoja de Ruta' and 'Seguimiento' pages in the 'Codice' system. The 'Hoja de Ruta' section displays the title 'Hoja de Ruta: MDPyEP/2013-00169' and a description of the process. The 'Seguimiento' section shows a table of tracking records, including those for 'DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS' and 'UNIDAD DE ADMINISTRACION'. Each record has a 'Ver' link next to it.

Fig. 46

Para ver la descripción del Documento, haga clic en la Referencia, también es posible ver el contenido de los documentos adjuntos si el usuario participa del proceso de derivación.

4.1.6 Reportes

Los reportes son resultados de Búsquedas basadas en el estado de las Hojas de Ruta de una oficina.

4.1.6.1 Pendientes Oficina

Vista gráfica de los Trámites Pendientes de una oficina.

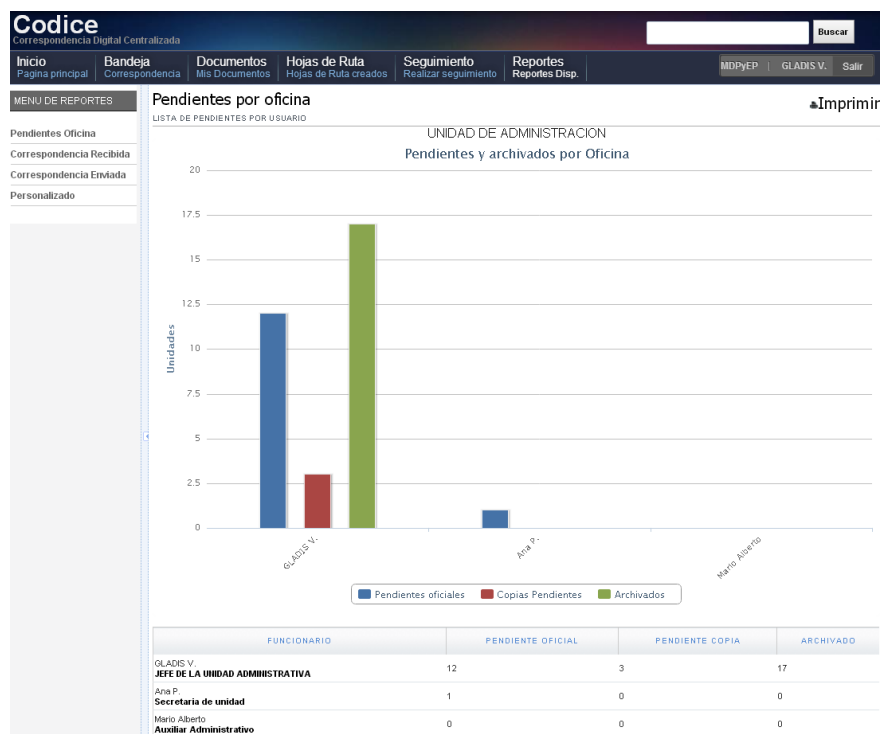


Fig. 47

Esta opción sólo está habilitada para los responsables de la Oficina, los usuarios dependientes no la pueden visualizar.

4.1.6.2 Correspondencia Recibida

Fig. 48

Para ver el reporte haga clic en [Generar Reporte](#)

Correspondencia Recibida

Seguimiento

CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE FECHA 16/12/2013 AL 24/12/2013 DE TODAS LAS OFICINAS

#	NUR	DOCUMENTO	FECHA EMISION	FECHA RECEPCION	DERIVADO POR	PROVEIDO
1	MDPyEP/2013-00091	NIMDPyEP/DGA/JA/SIS N° 0010/2013	2013-11-14 17:36:47	2013-12-23 11:09:09	EDWIN HERRERA SOPORTE TECNICO	OTRA VES
2	MDPyEP/2013-00091	NIMDPyEP/DGA/JA/SIS N° 0009/2013	2013-11-14 17:36:47	2013-12-23 11:09:09	EDWIN HERRERA SOPORTE TECNICO	OTRA VES
3	MDPyEP/2013-00133	MEMMDPyEP/DGA N° 0045/2013	2013-12-19 15:12:42	2013-12-24 15:15:35	WALTER QUEVEDO DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	REALIZAR FUCOV
4	MDPyEP/2013-00150	MEMMDPyEP/DGA N° 0049/2013	2013-12-23 08:20:27	2013-12-23 08:20:57	W. ERICK DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	REMITO MEMORANDUM DE VIAJE PARA ADJUNTAR FOCO V
5	MDPyEP/2013-00154	MEMMDPyEP/DGA N° 0050/2013	2013-12-23 15:38:58	2013-12-23 15:39:24	W. ERICK DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	REALIZAR FOCO V
6	MDPyEP/2013-00156	NIMDPyEP/DGA/JA/SIS N° 0020/2013	2013-12-23 17:09:42	2013-12-23 17:12:09	MARCO ANTONIO GARCIA JEFE DE AREA DE SISTEMAS	PARA SU CONSIDERACION
7	MDPyEP/2013-00157	MEMMDPyEP/DGA N° 0051/2013	2013-12-23 17:26:03	2013-12-23 17:26:28	W. ERICK DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	REALIZAR FOCO V
8	MDPyEP/2013-00160	MEMMDPyEP/DGA N° 0052/2013	2013-12-24 10:07:44	2013-12-24 10:08:00	W. ERICK DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	REALIZAR FOCO V

Fig. 49

4.1.6.3 Correspondencia enviada

El proceso para ver la correspondencia enviada por el usuario es similar al de la correspondencia Recibida.

4.1.6.4 Personalizado

Permite Realizar una Búsqueda más específica incluyendo el estado de la correspondencia.

Codice
Correspondencia Digital Centralizada

Inicio

Bandeja

Documentos

Hojas de Ruta

Seguimiento

Reportes

Pagina principal

Correspondencia

Mis Documentos

Hojas de Ruta creados

Realizar seguimiento

Reportes Disp.

MENU DE REPORTES

Pendientes Oficina

Correspondencia Recibida

Correspondencia Enviada

Personalizado

Generar reporte

ELIJA LAS OPCIONES

Oficina: UNIDAD DE ADMINISTRACION

Estado: No recibido

De fecha: 2013-12-16 A fecha: 2013-12-24

Generar Reporte

Fig. 50

Resultado de la Búsqueda:

Correspondencia No recepcionada : UNIDAD DE ADMINISTRACION						
DE FECHA 16/12/2013 AL 24/12/2013						
#	HOJA RUTA	DOCUMENTO	DERIVADO POR	DERIVADO A	PROVEIDO	FECHA EMISION FECHA RECEPCION
1	MDPyEP/2013-00156	NIMDPyEP/DGA/JA/SIS N° 0020/2013	ANTONIO GARCIA JEFE DE AREA DE SISTEMAS	LIDIA GLADIS VALENCIA JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARA SU CONSIDERACION	2013-12-24 09:34:06

Fig. 51

4.2 Bandeja

La sección “Bandeja”, de la Página Principal, contiene accesos directos que llevan a las opciones de “Bandeja”.

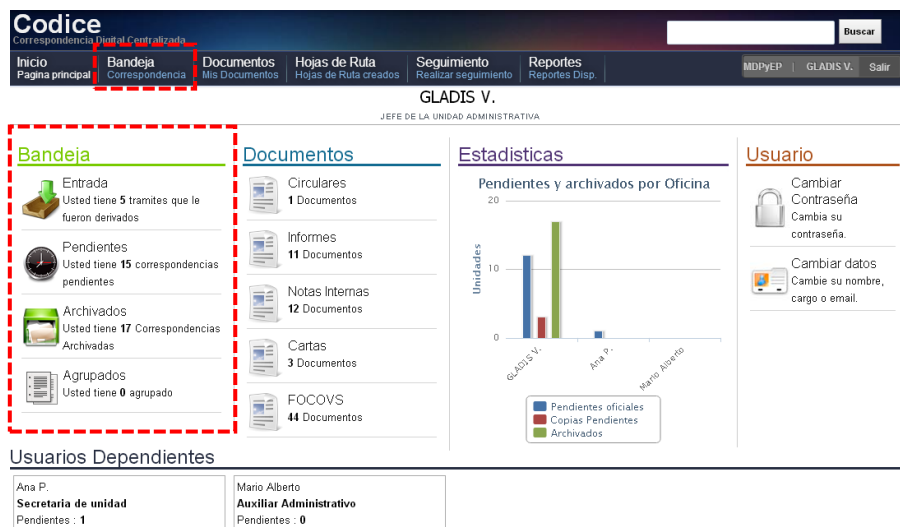


Fig. 52

4.3 Documentos

Este bloque contiene Accesos directos para los Documentos.

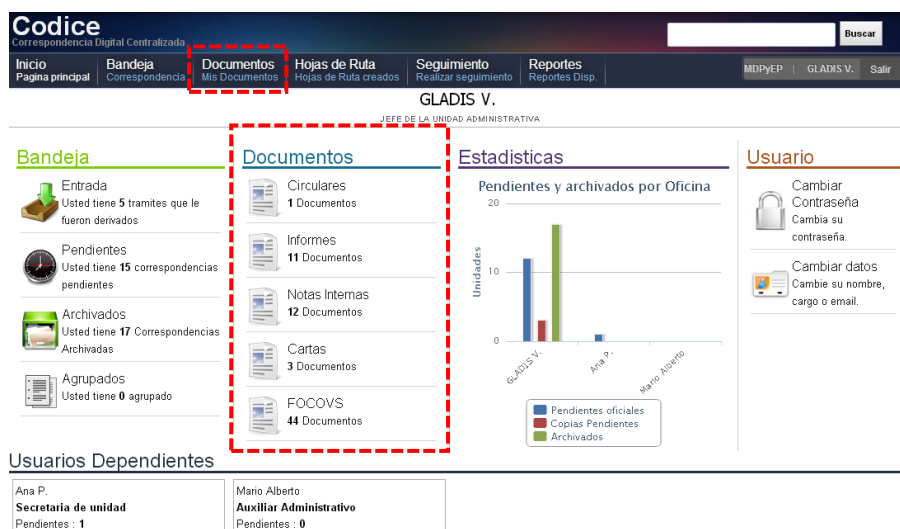


Fig. 53

4.4 Estadísticas

Las estadísticas muestran gráficamente el estado de los trámites de los usuarios que pertenecen a una oficina.

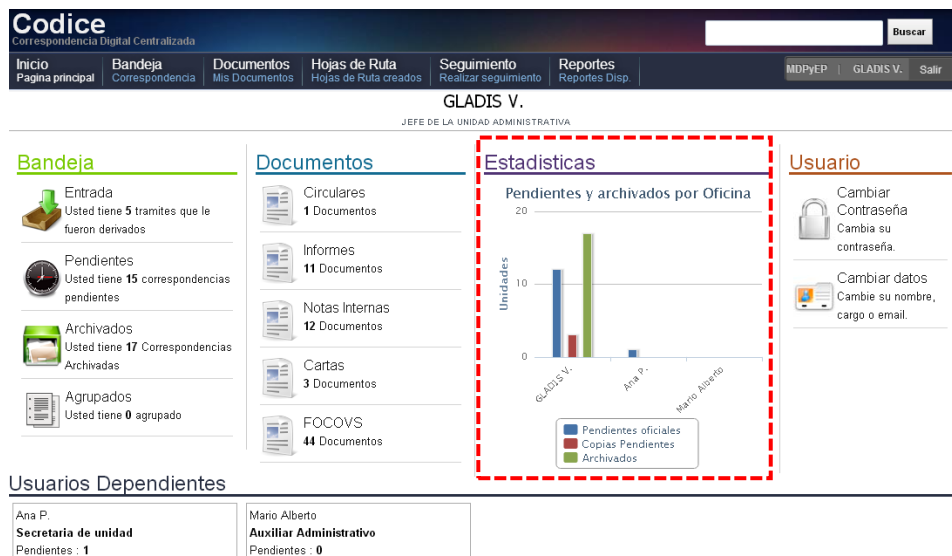


Fig. 54

4.5 Usuario

Permite modificar la contraseña o sus datos personales del usuario.

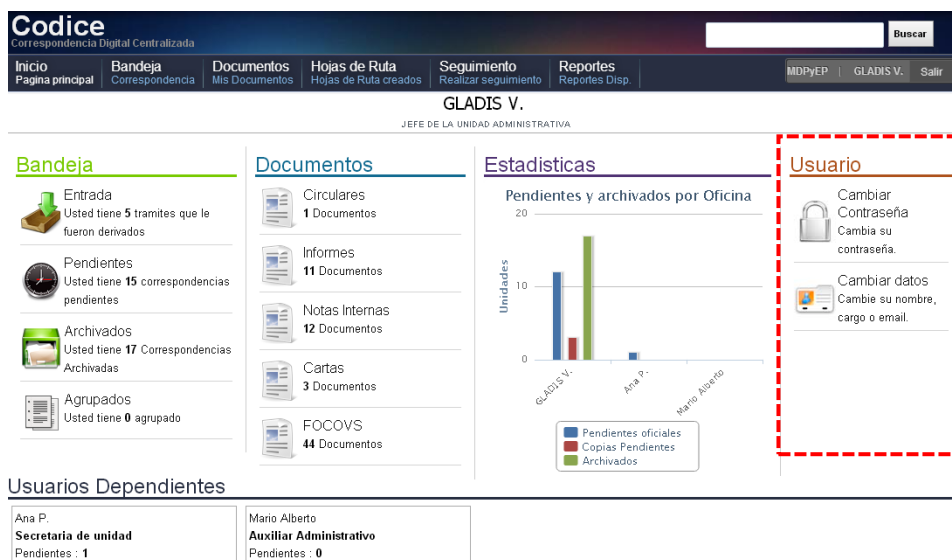


Fig. 55

4.5.1 Cambiar Contraseña

LA contraseña debe tener más de 6 caracteres.

Fig. 56

4.5.2 Cambiar Datos

Introduzca los sus datos en los campos respectivos y luego clic en el botón **Modificar datos**, el nombre de inicio de sesión no puede ser modificado.

Fig. 57

4.6 Usuarios Dependientes

Este bloque muestra la documentación pendiente de los usuarios dependientes.

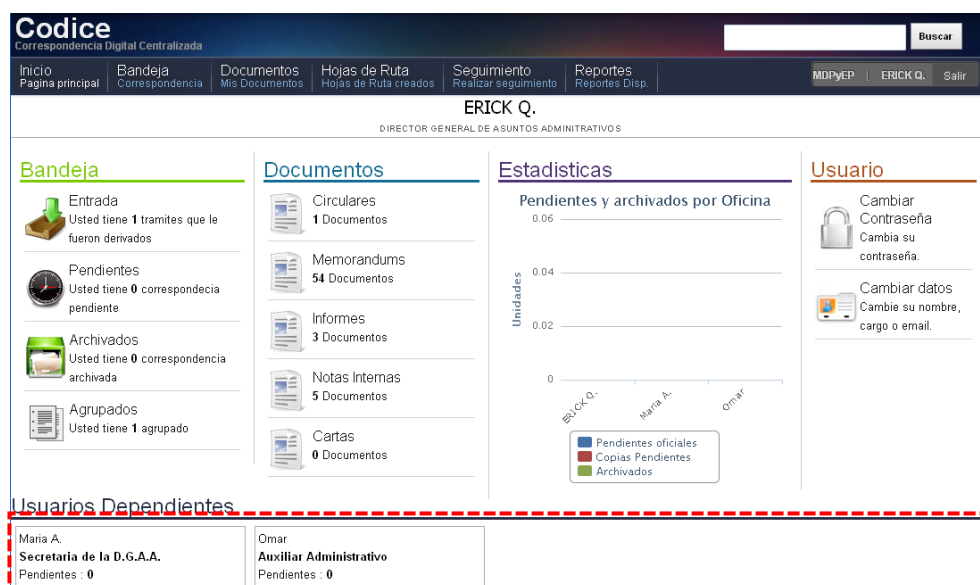


Fig. 58

4.7 Información del Usuario

Para ver la información del usuario haga clic en el botón marcado a continuación:



Fig. 59

El sistema muestra la siguiente página con la información personal del Usuario:

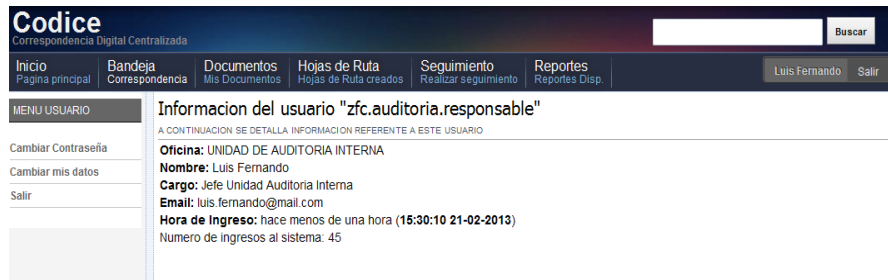


Fig. 60

4.8 Búsqueda de Documentos

Realiza la búsqueda de documentos en el sistema.



Fig. 61

Para realizar la búsqueda de un documento, introduzca el NUR, CITE o la referencia del Documento.



Fig. 62

Resultado de la búsqueda:

Codice
Correspondencia Digital Centralizada

Inicio | Bandeja | Documentos | Hojas de Ruta | Seguimiento | Reportes
Página principal | Correspondencia | Mis Documentos | Hojas de Ruta creados | Realizar seguimiento | Reportes Disp.

Luis Fernando | Salir

BUSQUEDA

Resultados

1 RESULTADOS ENCONTRADOS PARA 'ZFC/2013-00004'

Para ver el seguimiento, haga click en el boton ver o el la hoja de ruta.

NUR	DOCUMENTO	TIPO DOC	DESTINATARIO	REMITENTE	REFERENCIA	FECHA	ACCION
ZFC/2013-00004	INF/ZFC/IAI N° 0002/2013	Informe	Luis Fernando Jefe Unidad Auditoria Interna	Juan Carlos Profesional Auditor Senior	CONFORMIDAD AL INFORME DEL ING. MARCELO A	20/Feb/2013	Ver

Fig. 63

Puede introducir sólo parte del número del documento o referencia.

info | Buscar

Luis Fernando | Salir

Fig. 64

El resultado de la búsqueda mostrará una lista de documentos con la palabra “info” incluida en su referencia.

Codice
Correspondencia Digital Centralizada

Inicio | Bandeja | Documentos | Hojas de Ruta | Seguimiento | Reportes
Página principal | Correspondencia | Mis Documentos | Hojas de Ruta creados | Realizar seguimiento | Reportes Disp.

Luis Fernando | Salir

BUSQUEDA

Resultados

6 RESULTADOS ENCONTRADOS PARA 'INFO'

Para ver el seguimiento, haga click en el boton ver o el la hoja de ruta.

NUR	DOCUMENTO	TIPO DOC	DESTINATARIO	REMITENTE	REFERENCIA	FECHA	ACCION
ZFC/2013-00003	INF/ZFC/IAI N° 0001/2013	Informe	Maria Fernanda Tecnico en Metrologia Legal	Juan Carlos Profesional Auditor Senior	REVISION DE INFORME RECEPCION	20/Feb/2013	Ver
ZFC/2013-00004	INF/ZFC/IAI N° 0002/2013	Informe	Luis Fernando Jefe Unidad Auditoria Interna	Juan Carlos Profesional Auditor Senior	CONFORMIDAD AL INFORME DEL ING. MARCELO A	20/Feb/2013	Ver
ZFC/2013-00009	INF/ZFC/IAI N° 0005/2013	Informe	Luis Fernando Jefe Unidad Auditoria Interna	Karla Patricia Supervisor Auditoria Interna	INFORME DE ACTIVIDADES	20/Feb/2013	Ver
ZFC/2013-00014	INF/ZFC/IAI N° 0010/2013	Informe	Luis Fernando Jefe Unidad Auditoria Interna	Juan Carlos Profesional Auditor Senior	INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE	20/Feb/2013	Ver
ZFC/2013-00017	INF/ZFC/IAI N° 0011/2013	Informe	Luis Fernando Jefe Unidad Auditoria Interna	Juan Perez Tecnico Auditor Junior	INFORME	21/Feb/2013	Ver
ZFC/2013-00021	INF/ZFC/IAI N° 0012/2013	Informe	Luis Fernando Jefe Unidad Auditoria Interna	Karla Patricia Supervisor Auditoria Interna	REVISION DE INFORME	21/Feb/2013	Ver

Fig. 65



Para ver el seguimiento haga clic en o sobre el NUR.

Para ver el contenido del documento haga clic sobre el CITE.

Si un documento no es encontrado el sistema muestra un mensaje como en la Figura 66.

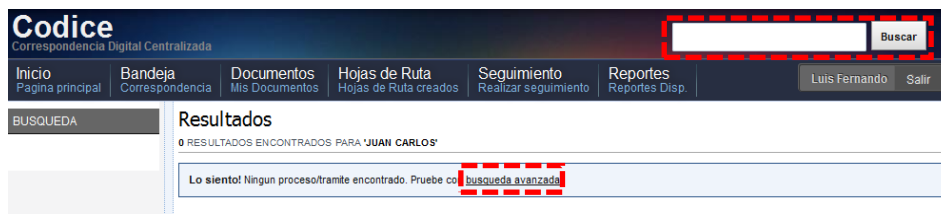


Fig. 66

Haga clic en [búsqueda avanzada](#) o en el botón [Buscar](#) con el cuadro de texto vacío, para realizar una búsqueda más específica.

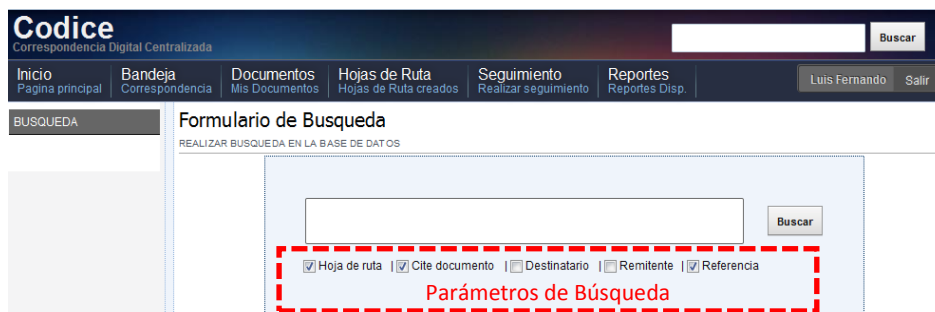


Fig. 67

Hay 5 parámetros de búsqueda. Ahora puede realizar la búsqueda por destinatario y remitente.



Fig. 68

El resultado es el siguiente:

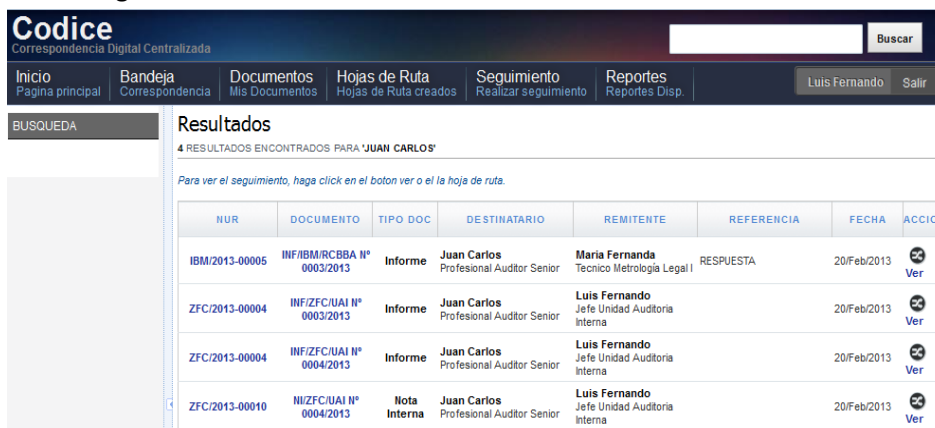


Fig. 69

El buscador mostrará solamente documentos que pertenezcan a la oficina del usuario.

Anexo 1.

Figuras















Figura	Descripción
	Bandeja de Entrada
	Correspondencia Pendiente
	Correspondencia Archivada
	Correspondencia Agrupada
	Documentos
	Cambiar Contraseña
	Cambiar Datos
	Recepcionar Correspondencia
	Generar Respuesta
	Derivar Correspondencia
	Editar Documento
	Guardar
	Descargar en PDF
	Editar en Word















Figura	Descripción
	Derivado a
	Proveído
	Ver seguimiento
	Correspondencia Agrupada
	Derivar Correspondencia
	Crear Documento A Partir de NUR
	Seguimiento, Usuario por donde la correspondencia pasó.
	Seguimiento, Usuario donde se encuentra actualmente la Hoja de Ruta
	Agrupar Correspondencia
	Archivar Correspondencia
	Usuario Mujer
	Usuario Hombre
	Imprimir
	Ver Resultados De Búsqueda

Figura	Descripción
 	Documento Oficial Urgente
 	Documento Oficial
 	Documento Copia