

SGD SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE USUARIO

**Documentos
Vistos Buenos**



20

23

ÍNDICE

1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS CON VISTO BUENO	2
2. VISAR DOCUMENTO	7

1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS CON VISTO BUENO

El usuario primero debe seleccionar la opción “Emisión de documentos” como se muestra en la Figura 1.



Figura 1. Emisión de Documentos

Una vez ingresado al formulario por defecto muestra una lista de documentos y el título del formulario se denomina “Emisión de Documentos Administrativos” como se muestra en la figura 2.



Figura 2. Documentos

Darle clic en el botón “NUEVO”, muestra el siguiente formulario

Figura 3. Opción Nuevo

En el recuadro “Remitente” muestra por defecto el nombre de la dependencia; el responsable que va a firmar el documento y la persona que elabora el documento.

Se procede registrar los datos y el recuadro “Documento” debe seleccionar el tipo de documento, registrar el asunto, días de atención y un check para indicar si el documento será confidencial.

Luego en el recuadro “Destinatario” por defecto muestra el tipo “INSTITUCION”, que son para documentos internos; pero puede cambiar. En el mismo recuadro debe adicionar una o varias dependencias donde será destinado el documento; en ello muestra el trámite y la prioridad del documento como “NORMAL” y que puede cambiar.

Figura 4. Recuadro destinatario

Adicional a ello podemos insertar alguna referencia documentaria; también puede adicionar a la persona que puede dar visto bueno al documento. Posterior a ello procedemos “GRABAR” los datos iniciales del documento proyectado, lo cual genera un Número de Emisión. Enseguida debemos interactuar con la barra de procedimientos para continuar con la creación del documento.

Grabado los datos iniciales debe dar clic en el botón “Generar Doc.”, lo cual despliega un nuevo documento con Microsoft Word donde muestra una plantilla inicial para redactar el contenido de tu proyecto.

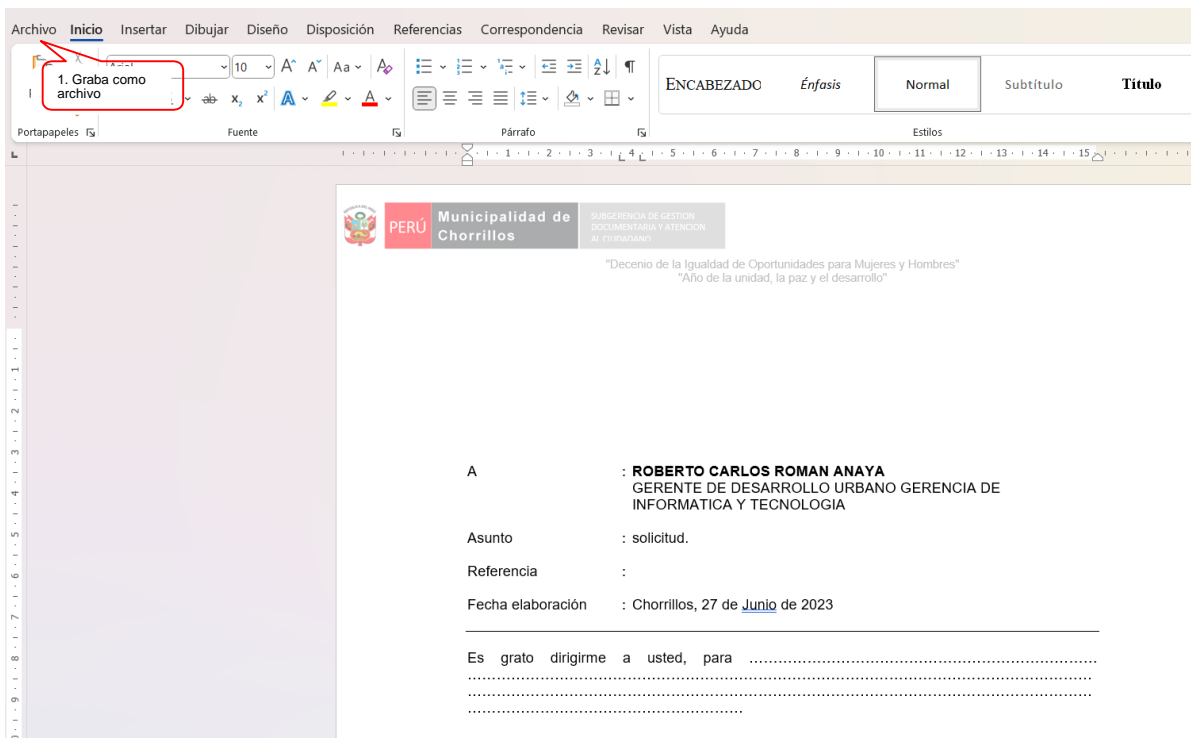


Figura 5. Plantilla documento Word

Al terminar con la redacción del documento debemos grabar como Documento Word (.docx) y generar un documento de tipo PDF, el cual debe ser cargado dándole clic a la opción “Cargar Doc.”.

Como se adicionaron más parámetros; debe pulsar el botón “Grabar” para asegurar la carga del documento.

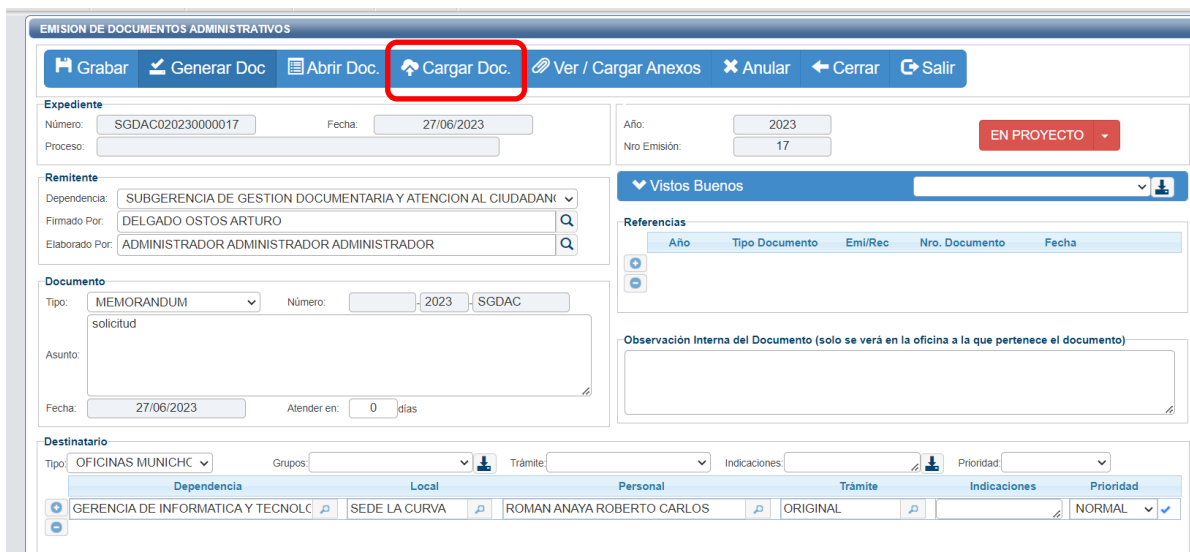


Figura 6. Cargar documento

Se procede a Cargar los responsables de los Vistos Buenos en la opción “Vistos Buenos”, en el cual se podrá agregar más de una dependencia la cual podrá visar y ponemos la opción “Grabar”. Ver figura 7

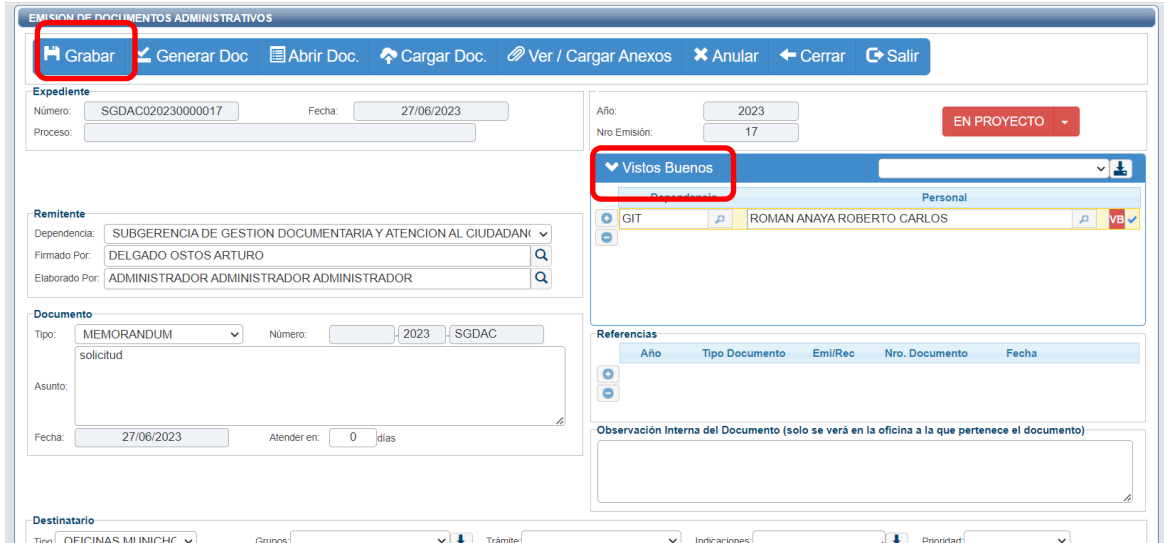
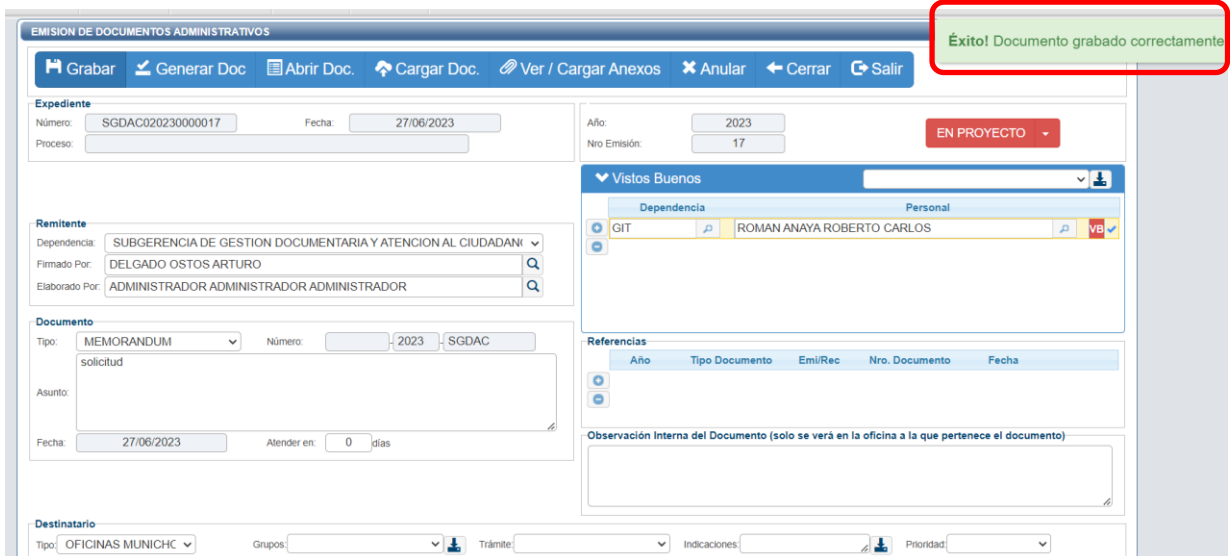


Figura 7. Cargar Dependencia de Vistos Buenos

Se procede a grabar el Documento,



Se procede a cambiar para despacho, el documento proyectado fue cambiado “PARA DESPACHO” recuadro rojo, aparecerá de forma automática en la bandeja del responsable de la dependencia listo para ser firmado digitalmente

The screenshot shows the 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' interface. At the top right, a green notification bar reads 'Éxito! Transacción completada.' Below the navigation bar, the document details are as follows:

- Expediente:** Número: SGDAC020230000017, Fecha: 27/06/2023, Año: 2023, Nro Emisión: 17.
- Remite:** Dependencia: SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO, Firmado Por: DELGADO OSTOS ARTURO, Elaborado Por: ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR.
- Documento:** Tipo: MEMORANDUM, Número: 2023, SGDAC, Asunto: solicitud, Fecha: 27/06/2023, Atender en: 0 días.
- Destinatario:** Tipo: OFICINAS MUNICHIC.

A red box highlights the 'PARA DESPACHO' button in the top right corner. The 'Vistos Buenos' section shows a table with one entry: Dependencia: GIT, Personal: ROMAN ANAYA ROBERTO CARLOS, with a 'VB' status.

El documento no se podrá firmar ya que se requiere el Visto Bueno de las dependencias del documento, lo cual mostrará un mensaje en rojo “Doc. Con Visto Bueno Pendiente u Observado”

This screenshot is identical to the previous one, but with a red error message box at the top right that reads: '¡Emisión : Doc. con Visto Bueno Pendiente u Observado.' The 'PARA DESPACHO' button remains highlighted with a red box.

Figura 10. Mensaje que Documento necesita VB

2. VISAR UN DOCUMENTO

El usuario responsable de dar el visto bueno deberá entra al SGD, y en la pantalla principal encontrará todos los documentos a firmar “PARA VISTO BUENO”. Ver figura



Figura 11. Bandeja de Usuario para visto bueno

El sistema mostrará todos los documentos a dar visto, el usuario deberá seleccionar el documento a poner visto bueno dando clic en el botón

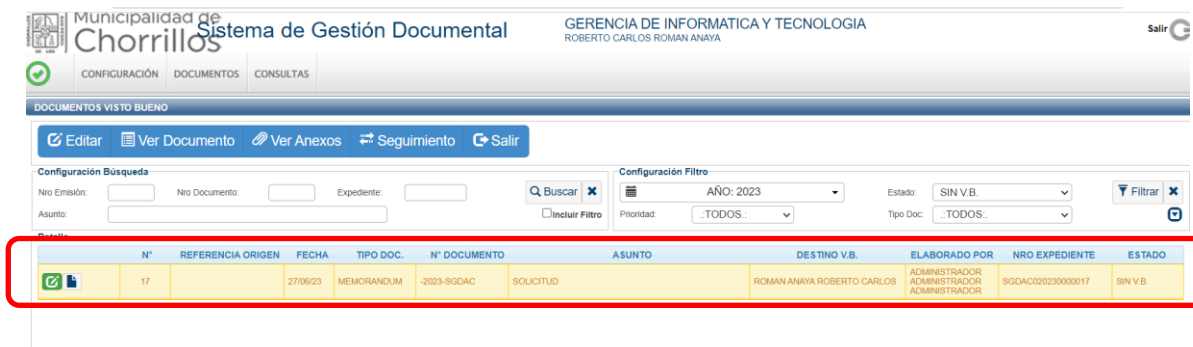


Figura 11. Documento Para Visar

Se muestra todo el detalle del documento, datos del remitente, del documento, del destinatario y los vistos buenos, deberá seleccionar la opción “Visar Doc”, ver Figura 12

DOCUMENTO VISTO BUENO

Grabar **Visar Doc.** Abrir Anexos Seguimiento Cerrar Salir

Expediente
 Número: SGDAC020230000017 Fecha: 27/06/2023
 Año: 2023 Nro Emisión: 17 **PARA V.B.**

Remitente
 Dependencia: SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
 Firmado Por: DELGADO OSTOS ARTURO
 Elaborado Por: ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR

Documento
 Tipo: MEMORANDUM -2023-SGDAC Fecha: 27/06/2023 Atender en: 0 días
 Asunto: solicitud

Vistos Buenos

Dependencia	Personal	
GIT	ROMAN ANAYA ROBERTO CARLOS	V.B.

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
-----	----------------	---------	----------------	-------

Observación Visto Bueno

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA	SEDE LA CURVA	ROMAN ANAYA ROBERTO CARLOS	ORIGINAL		NORMAL

Figura 12. Detalle del Documento Para Visar

Se abrirá el aplicativo de firma ONPE, el usuario deberá de seleccionar la opción VB ver Figura 14

DOCUMENTO VISTO BUENO

Grabar **Visar Doc.** Abrir Anexos Seguimiento Cerrar Salir

Expediente
 Número: SGDAC020230000017 Fecha: 27/06/2023
 Año: 2023 Nro Emisión: 17 **PARA V.B.**

Remitente
 Dependencia: SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
 Firmado Por: DELGADO OSTOS ARTURO
 Elaborado Por: ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR

Documento
 Tipo: MEMORANDUM -2023-SGDAC Fecha: 27/06/2023 Atender en: 0 días
 Asunto: solicitud

Vistos Buenos

Dependencia	Personal	
GIT	ROMAN ANAYA ROBERTO CARLOS	V.B.

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
-----	----------------	---------	----------------	-------

Observación Visto Bueno

Destinatario

Dependencia	Local	Personal	Trámite	Indicaciones	Prioridad
GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA	SEDE LA CURVA	ROMAN ANAYA ROBERTO CARLOS	ORIGINAL		NORMAL

FIRMA ONPE
 Estado: Configuración Acerca de
 Archivar Firmar **V° B°** Imprimir Verificar Acercar Alejar Ajustar
 V° B° Visar documento
 V° B° firma
 V° B° avanzada

PERÚ Muni Chorrillos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

A : **ROBERTO CARLOS ROMAN ANAYA**
 GERENTE DE DESARROLLO URBANO GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA

Asunto : solicitud.

Referencia :

Fecha elaboración : Chorrillos, 27 de Junio de 2023

Figura 13. Visar Documento