

# SGD SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## MANUAL DE USUARIO

**Documentos  
Vistos Buenos**



**20**  

---

**23**

## ÍNDICE

<b>1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS CON VISTO BUENO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. VISAR DOCUMENTO .....</b>	<b>7</b>

## 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

The screenshot shows a web form for administrative document emission. At the top, there are navigation buttons: Grabar, Generar Doc, Abrir Doc, Cargar Doc, Ver / Cargar Anexos, Anular, Cerrar, and Salir. The form is divided into several sections:

- Expediente:** Includes fields for Número, Fecha, Año (2023), and Nro Emisión. A red button labeled 'EN PROYECTO' is visible.
- Remitente:** Shows 'Dependencia' as 'SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO', 'Firmado Por' as 'DELGADO OSTOS ARTURO', and 'Elaborado Por' as 'ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR'.
- Documento:** The 'Tipo' dropdown is set to 'MEMORANDUM' (highlighted with a red box). Other fields include 'Número', '2023', 'SGDAC', 'Asunto', 'Fecha' (27/06/2023), and 'Atender en' (0 días).
- Destinatario:** The 'Tipo' is 'OFICINAS MUNICHC'. A table below shows recipients, with 'GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOL...' selected (highlighted with a red box). The table columns are Dependencia, Local, Personal, Trámite, Indicaciones, and Prioridad.

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.

This is a close-up of the 'Destinatario' section. It shows the 'Tipo' dropdown set to 'INSTITUCION'. Below it is a table with columns: Dependencia, Local, Personal, Trámite, Indicaciones, and Prioridad. The first row contains: 'OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUM...', 'SEDE CENTRAL', 'SANCHEZ PIMENTEL GINA ROXANA', 'ORIGINAL', and 'NORMAL'.

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.

The screenshot shows the bottom navigation bar with the following buttons: Grabar, Generar Doc, Firmar Doc, Cargar Doc, Ver / Cargar Anexos, Anular, Cerrar, and Salir.

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.

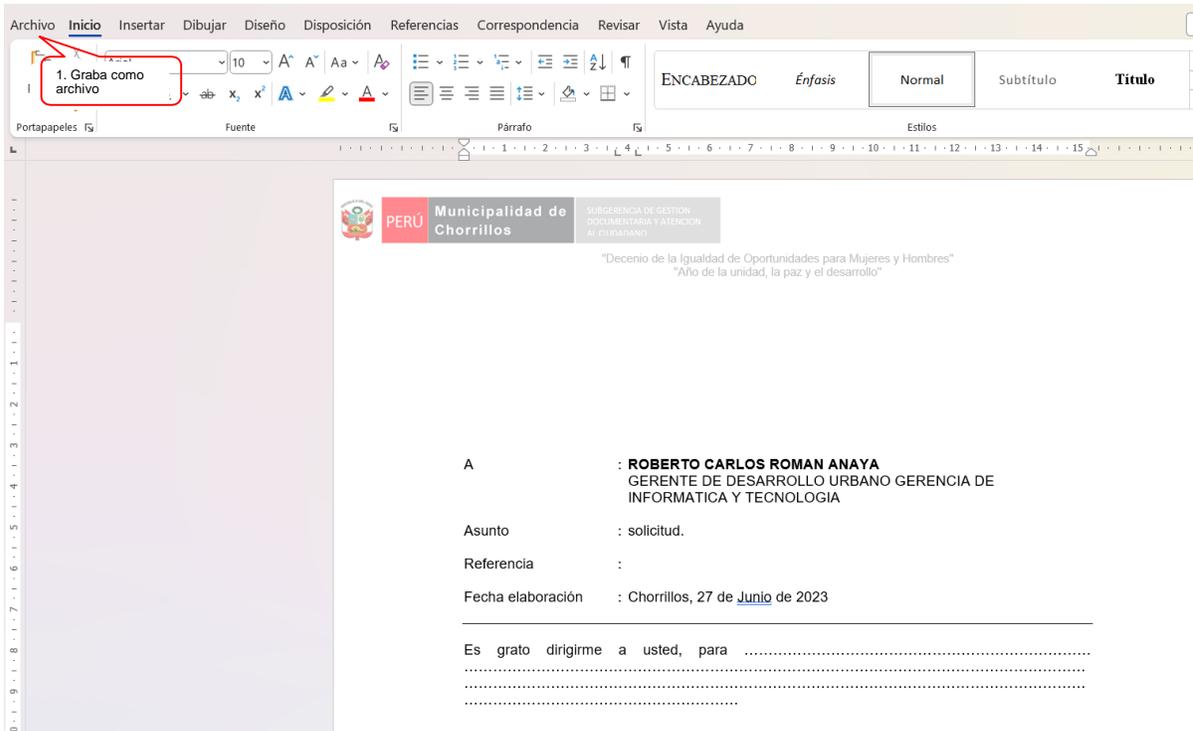


Figura 5. Plantilla documento Word

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.

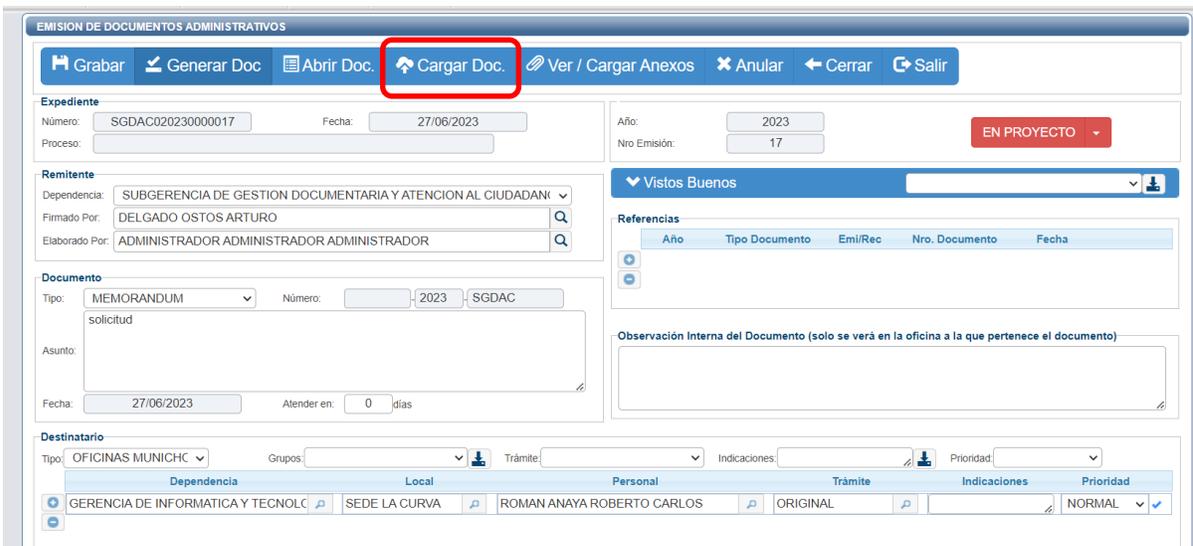


Figura 6. Cargar documento

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

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc. Abrir Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente  
Número: SGDAC020230000017 Fecha: 27/06/2023  
Proceso: Año: 2023 Nro Emisión: 17 EN PROYECTO

Remitente  
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 MIINICH

Vistos Buenos  
Dependencia: Personal  
GIT ROMAN ANAYA ROBERTO CARLOS VB

Referencias  
Año Tipo Documento Emi/Rec Nro. Documento Fecha

Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)

Figura 7. Cargar Dependencia de Vistos Buenos

Se procede a grabar el Documento,

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc. Abrir Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Éxito! Documento grabado correctamente

Expediente  
Número: SGDAC020230000017 Fecha: 27/06/2023  
Proceso: Año: 2023 Nro Emisión: 17 EN PROYECTO

Remitente  
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 MUNICH

Vistos Buenos  
Dependencia: Personal  
GIT ROMAN ANAYA ROBERTO CARLOS VB

Referencias  
Año Tipo Documento Emi/Rec Nro. Documento Fecha

Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece 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

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Firmar Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Éxito! Transacción completada.

**PARA DESPACHO**

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 Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:

Vistos Buenos  
 Dependencia Personal  
 GIT ROMAN ANAYA ROBERTO CARLOS VB

Referencias  
 Año Tipo Documento Emi/Rec Nro. Documento Fecha

Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)

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”

EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Firmar Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

!Emisión : Doc. con Visto Bueno Pendiente u Observado.

**PARA DESPACHO**

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 Grupos: Trámite: Indicaciones: Prioridad:

Vistos Buenos  
 Dependencia Personal  
 GIT ROMAN ANAYA ROBERTO CARLOS VB

Referencias  
 Año Tipo Documento Emi/Rec Nro. Documento Fecha

Observación Interna del Documento (solo se verá en la oficina a la que pertenece el documento)

Dependencia Local Personal Trámite Indicaciones Prioridad

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

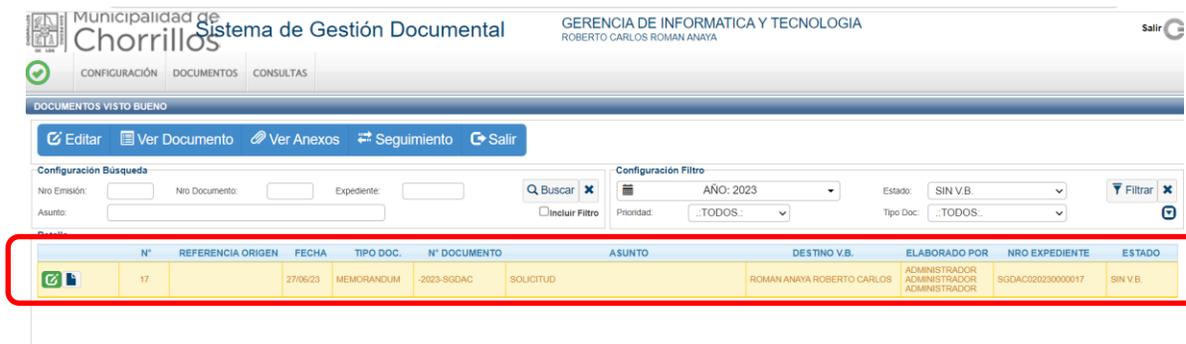


Figura 11. Documento Para Visar

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 ENVIAR DOC. 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  
 Archivo Firmar V° B° Visar documento V° B° firma V° B° avanzada Imprimir Verificar Acercar Alejar Ajustar

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