



Empresa
Municipal de
Mercados

Manual de SGD - Perfil Asistente

Historial de versiones				
Versión	Fecha	Autor	Aprobado por	Descripción
1.0	24/04/2026			Creación del Manual SGD

Contenido

INTRODUCCION	4
REQUERIMIENTOS DE AMBIENTE PARA EL SISTEMA SGD	5
Acceso	5
Navegador	5
Ingreso al sistema	6
Pantalla Inicial del Sistema	7
Menú Registro	8
Menú Bandeja	19
Menú Consulta	27
Menú Mantenimiento	33

INTRODUCCIÓN

El presente manual es para orientar sobre el uso de las opciones disponibles para los usuarios con el Perfil Asistente

REQUERIMIENTOS DE AMBIENTE PARA EL SISTEMA SGD.

Acce
so

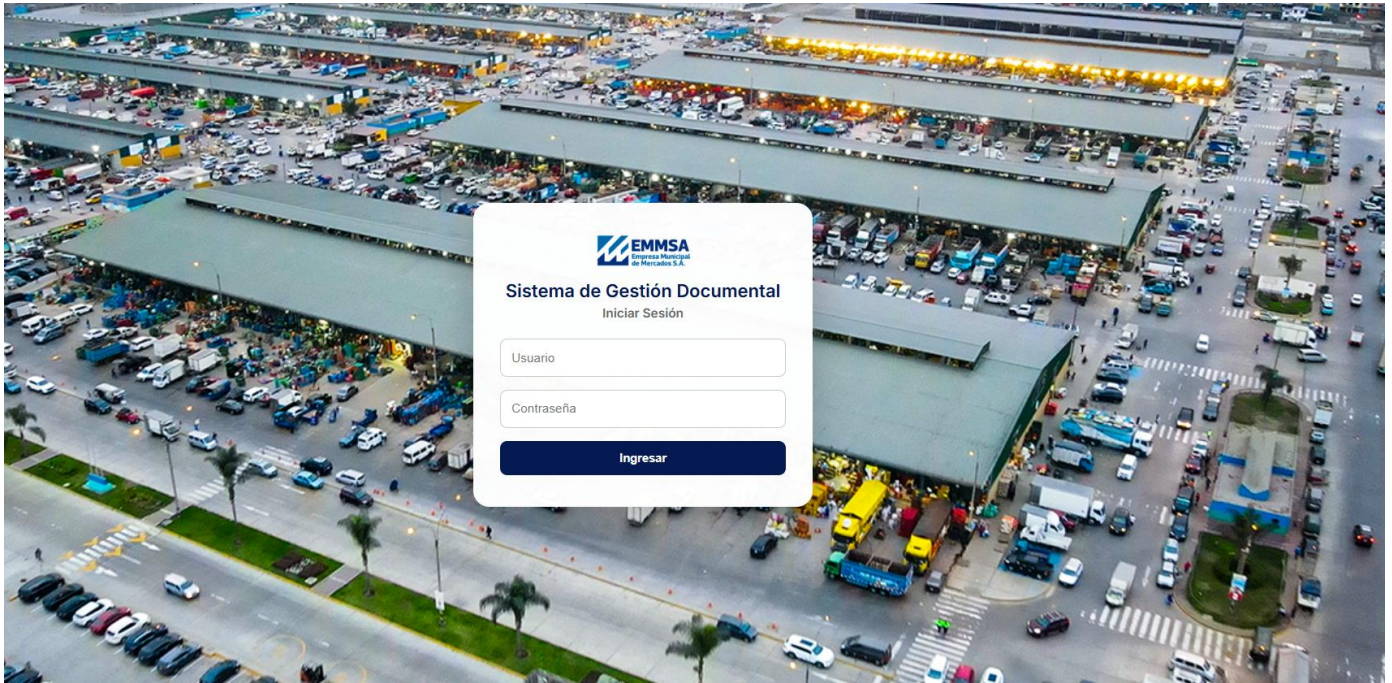
-Tener acceso a Internet

Navegador

-Tener instalado el navegador Microsoft Edge

INGRESO AL SISTEMA

Pantalla de Logueo



- La pantalla de Logueo consta de los siguientes controles:
 - ✓Campo Usuario: Se coloca el usuario que se le asignó en el sistema.
 - ✓Campo Contraseña: Se coloca la contraseña que creó.
 - ✓Botón Ingresar: Se da clic para ingresar al Sistema.
 - ✓Mensajes:
 - o Si ingresa mal el usuario o la contraseña se mostrará el siguiente mensaje

Usuario o contraseña incorrectos

- o Si usted sale del sistema correctamente se mostrará el siguiente mensaje

Sesión cerrada correctamente

Si ingresa correctamente sus credenciales, se mostrará la pantalla donde puede elegir el perfil con el que quiere ingresar, **según el perfil se activarán las opciones en el menú.**



En esta pantalla puede elegir el perfil, si tiene asignado más de uno. Luego da clic en el botón Aceptar

Pantalla Inicial del Sistema

La pantalla inicial del sistema muestra los datos con los que usted ingreso al sistema, así como un pequeño cuadro de resumen indicando la cantidad de documentos que ingresaron a su bandeja con prioridad Alta y Media según los perfiles que tenga asignado.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GAD-SGGD - Punto de Control - Asistentes 1 [Principal](#) [Cambiar Contraseña](#) [Salir](#)

REGISTRO **BANDEJA** **CONSULTA** **MANTENIMIENTO** 2

BUENOS DIAS: BIENVENIDO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Profesional:

Oficina: **GAD-SGGD | SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL**

Usuario:

Perfil: **Punto de Control - Asistentes**

Ultimo Acceso: **17/04/2026 10:13:29**

Sigla	Oficina	Perfil	INGRESO DE HOY		TOTAL	ESTADO DE TRÁMITES	
			ALTA	MEDIA	PENDIENTES	VENCIDO	POR VENCER
GAD-SGGD	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL	Punto de Control - Asistentes	0	1	11	0	4
GAD-SGGD	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL	Punto de Control - Especial	NA	NA	NA	NA	NA
TOTAL			0	1	11		

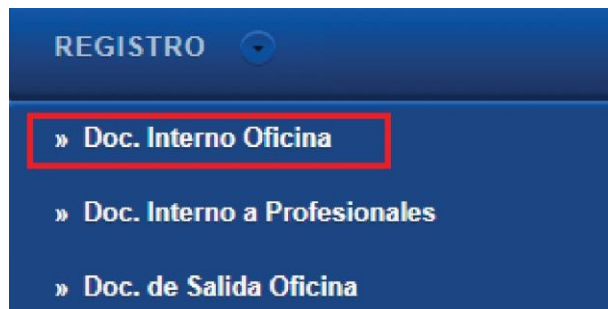
3

- Nro 1: Barra para actualización de datos de usuario
 - ✓Principal: Este botón sirve para regresar a la pantalla principal del sistema.
 - ✓Perfil: Este botón permite ingresar a la pantalla donde puede editar los datos de su perfil.

- ✓ Acceso: Este botón sirve para ingresar a la pantalla donde puede modificar su contraseña.
- ✓ Salir: Este botón sirve para salir del sistema.
- Nro 2: Menú de opciones del sistema, según el perfil que tiene asignado.
 - ✓ Registro: Aquí se encuentran todas las opciones que le permitirán crear documentos de ingreso, documentos internos y documentos de salida.
 - ✓ Bandeja: Aquí se encuentran todas las opciones que le permitirán gestionar los documentos que tiene bajo su asignación; tales como sus pendientes, derivados, finalizados y Observados.
 - ✓ Consulta: Aquí se encuentran todas las opciones para consultar la gestión de documentos que ha realizado.
 - ✓ Mantenimiento: Aquí se encuentran las opciones para registrar datos maestros que luego serán consultados en otras opciones; tales como crear remitentes o crear temas.
- Nro 3: Cuadro de Resumen que muestra la cantidad de documentos que ingresaron a su bandeja. Usted puede cambiar de perfil sin salir del sistema, solo haciendo clic en los nombres del campo Oficina, con esto se modificará el menú de opciones del sistema (Nro 2) según el perfil seleccionado.

Menú Registro

- Doc. Interno Oficina



✓ Ingreso de datos en la cabecera del documento

REGISTRO >> DOC. INTERNO OFICINA

Tipo de Documento: MEMORANDUM * Fecha Registro: 21-04-2026 09:35:59

Correlativo: 00082-2026-EMMSA/GAD-SGGD (Por A) Observaciones: Ninguna Observación

Asunto: Charla "Hostigamiento Sexual"

Folios: 1 Referencia(s): **Agregar Referencia**
INFORME 00105-2026-EMMSA/GAD-SGGD ✗

Autor: [XXXXXXXXXXXXXXXXXX] *

Archivo Físico: Ubicación física donde estará guardado el memo

Por Oficina
 Por Responsable
 Por Grupo *

Oficina(s): SUBGERENCIA DE GESTION DE LAS PER... Jesus Daniel Muñoz Zavaleta 04 CONOCIMIENTO Media **Agregar**

Oficina	Trabajador	Indicación	Prioridad	Copia	Opción
GERENCIA GENERAL	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	04 CONOCIMIENTO	Media	<input type="checkbox"/>	✗
SUBGERENCIA DE GESTION DE LAS PERSONAS	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	04 CONOCIMIENTO	Media	<input checked="" type="checkbox"/>	✗

Grabar

1

2

3

4

- o Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento que desea crear.
- o Correlativo: Según el tipo de documento que selecciono se genera el correlativo de forma automática.
- o Fecha de Registro: La fecha de registro se coloca automáticamente desde el servidor.
- o Asunto: Ingrese el asunto del documento creado.
- o Observaciones: Podría ingresar alguna observación al documento creado.
- o Folios: Ingrese el número de folios que tendrá el documento creado.
- o Referencias: Puede buscar y agregar una referencia a otro documento de entrada, interno o salida.
- o Autor: Seleccione el autor del documento que está creando el trámite.
- o Archivo físico: Aquí puede describir la ubicación del documento si está en físico, por ejemplo: Palacio Municipal, Sótano, Estante 1, Ubicación A.
- o Destino: Ingrese el destino del documento que está creando, el destino puede ser una oficina un responsable específico o un grupo de oficinas.
 - Nro 1: Seleccione la actividad a realizar.
 - Nro 2: Seleccione la prioridad del documento.
 - Nro 3: Agregue uno o más destinos según sea necesario.
 - Nro 4: Indique a quien le quiere enviar solo una copia para que este enterado del trámite.
- o Grabar: Guarde los datos iniciales del documento (Cabecera)

✓Ingreso de datos en el cuerpo del documento

REGISTRO >> DOC. INTERNO OFICINA

Tipo de Documento: MEMORANDUM
 N° Documento: 0082-2026-EMMSA/GAD-SGGD (Por Aprobar)
 Asunto: Charla "Hostigamiento Sexual"

Fecha Registro: 21-04-2026 09:42:12
 Observaciones: Ninguna Observación
 Referencia(s): INFORME 00105-2026-EMMSA/GAD-SGGD

Folios: 1
 Autor: Zeballos Portugal , Remigio Adolfo
 Archivo Físico: Ubicación física donde estará guardado el memo
 Oficina(s):

Oficina	Trabajador	Indicación	Prioridad	Copia
GERENCIA GENERAL	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	04 CONOCIMIENTO	Media	<input type="checkbox"/>
SUBGERENCIA DE GESTION DE LAS PERSONAS	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	04 CONOCIMIENTO	Media	<input checked="" type="checkbox"/>

PERSONAL FIRMANTE:

Seleccionar

Nombres	Apellidos	Opción
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X

DOCUMENTO PRINCIPAL:

Documento Electrónico Documento Digital (Solo PDF)

Elaborar Documento Electrónico

Documento electrónico

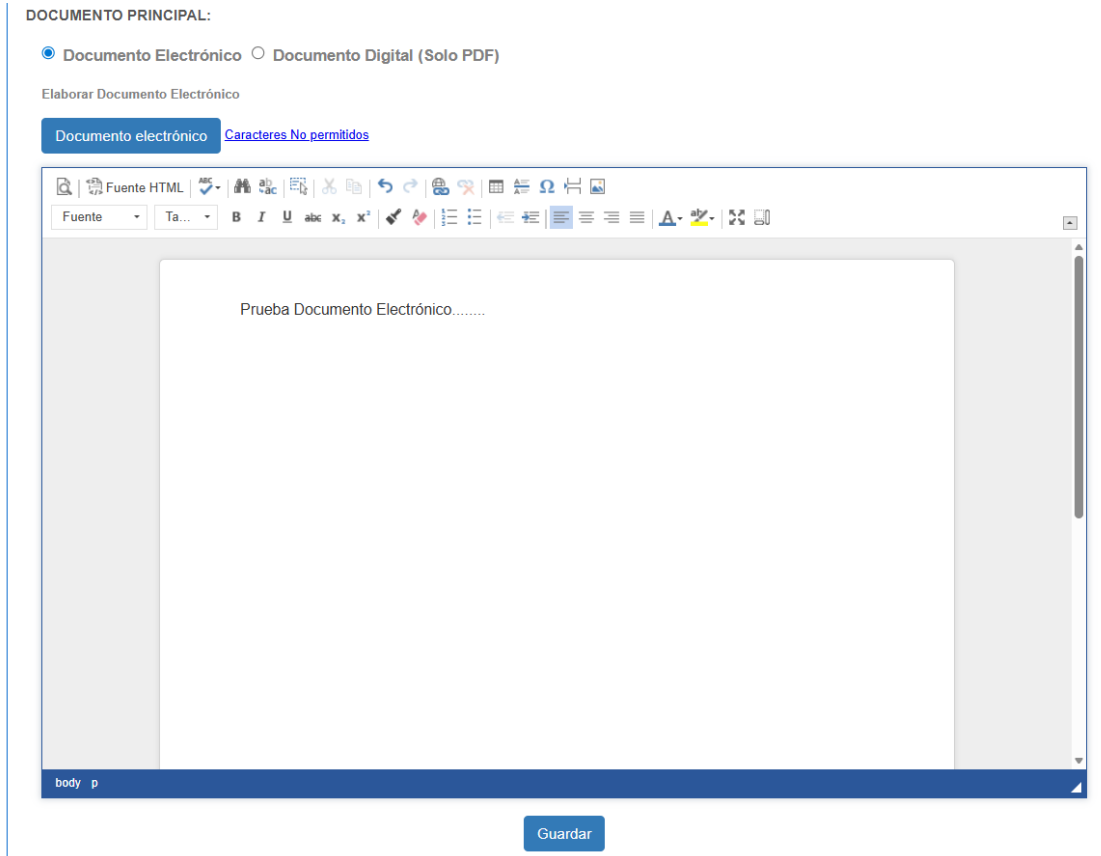
Caracteres No permitidos

Editor de texto similar a Word

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:

Descripción	Opción
	<input type="button" value="Seleccione Archivo"/> <input type="button" value="Añadir"/>

- o Personal Firmante: Seleccione al personal de su área que debe firmar el documento antes de enviarlo a su jefe para la aprobación. El jefe no podrá aprobar el trámite hasta que todos en la lista personal firmante no lo hayan firmado y aprobado el trámite. De click en el botón Seleccionar para agregar personal.
- o Documento Electrónico: Para crear un documento desde el mismo sistema, seleccione esta opción y de clic en el botón Documento electrónico, para que se abra el editor de texto.



- o Se abre un editor de texto similar a Word.
- o Puede ingresar el cuerpo del documento, la cabecera y pide de página se colocará de forma automática.
- o Luego haga clic en el botón Guardar para grabar lo que escribió en el editor de texto.

DOCUMENTO PRINCIPAL:

- Documento Electrónico Documento Digital (Solo PDF)

Adjuntar Documento Digital

No se eligió ningún archivo

- o Documento Digital: Si no creara el documento desde el sistema y ya tiene el documento en PDF, selecciona esta opción para subir el documento al sistema.

✓Ingreso de documentos complementarios

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:

Descripción	Opción
Documento compl 1	
Documento compl 2	
<input type="text"/>	

Tinco Ballon Ana

SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL

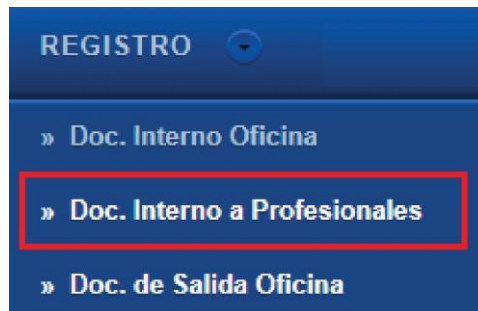
- o En el campo en blanco escribe el nombre del archivo que cargara.
- o Presiona el botón Seleccionar archivo, para subir el documento.
- o Presiona el botón Añadir, puede añadir varios documentos.

✓Grabar el cuerpo del trámite: Al presionar el botón Generar, se crea el archivo interno.

REGISTRO - INTERNO OFICINA

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
TRAMITE INTERNO I2600001
MEMORANDUM 00082-2026-EMMSA/GAD-SGGD
(Por Aprobar)
FECHA Y HORA: 21-04-2026 10:01
WWW.EMMSA.COM.PE

- Doc. Interno a Profesionales



✓Ingreso de datos en la cabecera del documento

REGISTRO >> DOC. INTERNO OFICINA AL PERSONAL

Tipo de Documento: MEMORANDUM * Fecha Registro: 21-04-2026 10:41:04

Correlativo: 00090-2026-EMMSA/GAD-SGGD

Asunto: Desarrollo Portal Web "Consulta de Documentos Normativos". Observaciones: Ninguna observación

Folios: 1 Referencia(s): **Agregar Referencia**
INFORME 00006-2026-EMMSA/GAD-SGGD-AR ✖

Archivo Físico: Ubicación de archivo físico

Lista de Profesionales de Oficina Marcar todos | Desmarcar

Nombres	Apellidos	Seleccionar
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>

Grabar

- o Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento que desea crear.
- o Correlativo: Según el tipo de documento que selecciono se genera el correlativo de forma automática.
- o Fecha de Registro: La fecha de registro se coloca automáticamente desde el servidor.
- o Asunto: Ingrese el asunto del documento creado.
- o Observaciones: Podría ingresar alguna observación al documento creado.
- o Folios: Ingrese el número de folios que tendrá el documento creado.
- o Referencias: Puede buscar y agregar una referencia a otro documento de entrada, interno o salida.
- o Archivo físico: Aquí puede describir la ubicación del documento si está en físico, por ejemplo: Oficina B, Estante 1, Ubicación A.
- o Elegir Profesionales: Aparecerá la lista de profesionales que trabajan en su área y podrá seleccionar a quienes enviarle el documento interno.
- o Grabar: Guarde los datos iniciales del documento (Cabecera)

✓Ingreso de datos en el cuerpo del documento

REGISTRO >> DOC. INTERNO OFICINA AL PERSONAL

Tipo de Documento: MEMORANDUM Fecha Registro: 21-04-2026 10:45
N° Documento: 00090-2026-EMMSA/GAD-SGGD (Por Aprobar) Observaciones: Ninguna observación
Asunto: Desarrollo Portal Web "Consulta de Documentos Normativos". Referencia(s): INFORME 00006-2026-EMMSA/GAD-SGGD-AR
Folios: 1
Archivo Físico: Ubicación de archivo físico [Lista de Profesionales](#)

Nombres	Apellidos
xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx

DOCUMENTO PRINCIPAL:

Documento Electrónico Documento Digital (Solo PDF)

Elaborar Documento Electrónico

Documento electrónico [Caracteres No permitidos](#) Editor de texto similar a Word

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:

Descripción	Opción
<input type="text"/>	<input type="button" value="Selecione Archivo"/> <input type="button" value="Añadir"/>

- o Documento Electrónico: Para crear un documento desde el mismo sistema, seleccione esta opción y de clic en el botón Documento electrónico, para que se abra el editor de texto.

DOCUMENTO PRINCIPAL:

Documento Electrónico Documento Digital (Solo PDF)

Elaborar Documento Electrónico

Documento electrónico [Caracteres No permitidos](#)

Fuente HTML Fuente Ta... B I U abc x₂ x² [iconos de formato]

Prueba Documento Electrónico.....

body p

- o Se abre un editor de texto similar a Word.
- o Puede ingresar el cuerpo del documento, la cabecera y pide de página se colocará de forma automática.
- o Luego haga clic en el botón Guardar para grabar lo que escribió en el editor de texto.

DOCUMENTO PRINCIPAL:

- Documento Electrónico Documento Digital (Solo PDF)

Adjuntar Documento Digital

No se eligió ningún archivo

- o Documento Digital: Si no creara el documento desde el sistema y ya tiene el documento en PDF, selecciona esta opción para subir el documento al sistema.

✓Ingreso de documentos complementarios

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:

Descripción	Opción
Documento compl 1	
Documento compl 2	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar Archivo"/> <input type="button" value="Añadir"/>

Tinco Bailon Ana

SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL

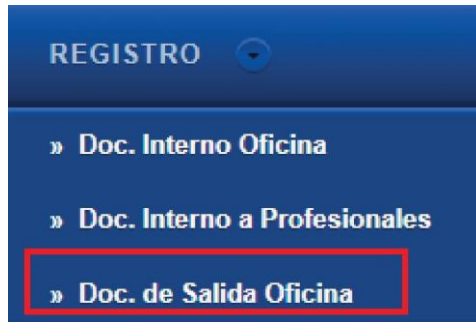
- o En el campo en blanco escribe el nombre del archivo que cargara.
- o Presiona el botón Seleccionar archivo, para subir el documento.
- o Presiona el botón Añadir, puede añadir varios documentos.

✓Grabar el cuerpo del trámite: Al presionar el botón Generar, se crea el archivo interno.

REGISTRO - INTERNO OFICINA

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
TRAMITE INTERNO I2600001
MEMORANDUM 00090-2026-EMMSA/GAD-SGGD
(Por Aprobar)
FECHA Y HORA: 21-04-2026 11:03
WWW.EMMSA.COM.PE

- Doc. de salida Oficina



✓ Ingreso de datos en la cabecera del documento

REGISTRO >> DOC. DE SALIDA OFICINA

Tipo de Documento: OFICIO *
 Correlativo: 00009-2026-EMMSA/GAD-SGGD (Por Aprobar)
 Asunto: Asunto de oficio

Fecha Registro: 21-04-2026 12:12:45
 Solicitado por: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL | GAD-S...
 Observaciones: Observación Prueba

Requiere Respuesta: Si No
 Folios: 1
 Autor: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Archivo Físico:

Referencia(s): Añadir Referencia
 INFORME 00010-2026-EMMSA/GAD-SGGD-AR ✕

Destino: Múltiple Un Destino

Institución: SUNAT-SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACION T Buscar
 Dirección: JR. CARABAYA + Modificar
 Correo: SUNAT123@GMAIL.COM
 Destinatario: SUNAT-SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACION T
 Modalidad: motorizado
 Tipo de Envío: Envío Local
 Tipo de Atención: En el día

- o Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento que desea crear.
- o Correlativo: Según el tipo de documento que selecciono se genera el correlativo de forma automática.
- o Fecha de Registro: La fecha de registro se coloca automáticamente desde el servidor.
- o Solicitado por: Se ingresa el área que quiere ver el cargo del documento de Salida Oficina.
- o Asunto: Ingrese el asunto del documento creado.
- o Observaciones: Podría ingresar alguna observación al documento creado.
- o Requiere Respuesta: Seleccionar si el documento de Salida requiere una respuesta o no.
- o Folios: Ingrese el número de folios que tendrá el documento creado.
- o Referencias: Puede buscar y agregar una referencia a otro documento de entrada, interno o salida.

- o Autor: Seleccione al autor del documento.
- o Archivo físico: Aquí puede describir la ubicación del documento si está en físico, por ejemplo: Palacio Municipal, Sótano, Estante 1, Ubicación A.
- o Elegir Destino: Podrá elegir entidades o ciudadanos a los cuales enviara la respuesta al trámite y determinar el tipo de envío.
- o Grabar: Guarde los datos iniciales del documento (Cabecera)

✓Ingreso de datos en el cuerpo del documento

REGISTRO >> DOC. DE SALIDA OFICINA

Tipo de Documento: OFICIO
 Fecha Registro: 21-04-2026 12:14
 N° Documento: 00009-2026-EMMSA/GAD-SGGD (Por Aprobar)
 Solicitado por: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
 Asunto: Asunto de oficio
 Observaciones: Observación Prueba
 Requiere Respuesta: Si
 Referencia(s): INFORME 00010-2026-EMMSA/GAD-SGGD-AR
 Folios: 1
 Autor: Zeballos Portugal , Remigio Adolfo
 Destino: Múltiple Un Destino

DESTINOS MULTIPLES:

Institución: **Buscar**

Dirección:

Correo:

Destinatario: SUNAT-SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACION TR

Modalidad: Seleccione:

Tipo de Envío: Envío Local

Tipo de Atención: Seleccione:

Agregar

TOTAL DE REGISTROS : 1

Remitente / Institución	Destinatario	Dirección / Correo	Modalidad	Opciones
SUNAT-SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SUNAT-SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA	JR. CARABAYA LIMA - LIMA - LIMA SUNAT123@GMAIL.COM	motorizado	

PERSONAL FIRMANTE:

Seleccionar

DOCUMENTO PRINCIPAL:

Documento Electrónico Documento Digital (Solo PDF)

Elaborar Documento Electrónico

Documento electrónico [Caracteres No permitidos](#)

Editor de texto similar a Word

- o Personal Firmante: Seleccione al personal de su área que debe firmar el documento antes de enviarlo a su jefe para la aprobación. El jefe no podrá aprobar el trámite hasta que todos en la lista personal firmante no lo hayan firmado y aprobado el trámite. De click en el botón Seleccionar para agregar personal.
- o Documento Electrónico: Para crear un documento desde el mismo sistema, seleccione esta opción y de clic en el botón Documento electrónico, para que se abra el editor de texto.

✓ Ingreso de documentos complementarios

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:

Descripción	Opción
Documento compl 1	
Documento compl 2	
<input type="text"/>	Seleccionar Archivo Añadir

Generar

Tinco Ballon Ana SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL

- o En el campo en blanco escribe el nombre del archivo que cargara.
- o Presiona el botón Seleccionar archivo, para subir el documento.
- o Presiona el botón Añadir, puede añadir varios documentos.

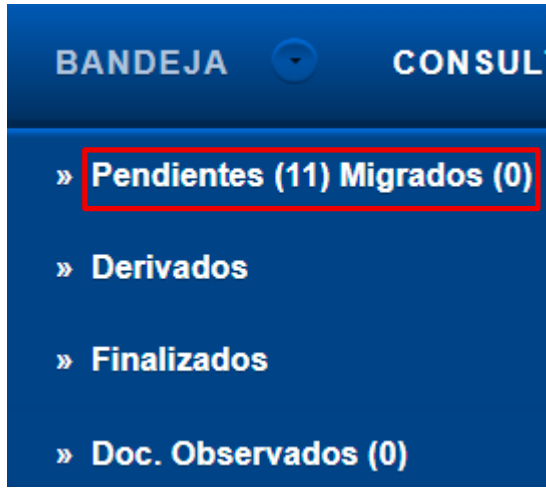
✓ Grabar el cuerpo del trámite: Al presionar el botón Generar, se crea el archivo interno.

REGISTRO - SALIDA

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
FECHA Y HORA: 21-04-2026 12:32
OFICIO 00009-2026-EMMSA/GAD-SGGD
(Por Aprobar)
WWW.EMMSA.COM.PE

Menú Bandeja

- Pendientes



✓Búsqueda y Lista de Pendientes

BANDEJA >> PENDIENTES

Criterios de Búsqueda:

Documentos: Entrada Internos Anexos

Desde: 21-01-2026 Hasta: 21-04-2026

Nº Documento:

Asunto:

Tipo Documento: Seleccione:

Delegado: Seleccione:

Remitente: Seleccione:

Estado: Aceptado Sin Aceptar

Solo Migrados: SI

TOTAL DE REGISTROS : 11

	Nº Trámite	Tipo de Documento / Remitente	Asunto / Procedimiento TUPA	Derivado Por	Recepción	Responsable / Delegado	Estado / Avance	Opción
<input type="checkbox"/>	E012602435 Media 21-04-2026 08:43:56 Mesa de Partes 01	OFICIO 100 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DNI: XXXXXXXXXXXXXXXX	Prueba	TRA 03 APROBADO 21-04-2026 08:43:56	sin aceptar	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Pendiente	<input type="button" value="Aceptar"/>
<input type="checkbox"/>	E012602434-1 20-04-2026 23:41:43 Mesa de Partes 01	CONFORMIDAD DE PROVISION ARCOS CHOQUE GLORIA RUC : 10070580557 ANEXO	nuevo	TRA 20-04-2026 23:41:43	Aceptado 21-04-2026 00:01:50	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX	En Proceso	<input type="radio"/>

- o Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por los que se puede buscar los trámites pendientes en su bandeja, puede filtrar la búsqueda por documento, tema, remitente, fecha de registro, etc.
- o Botones de Búsqueda:
 - Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
 - Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los pendientes.
 - a Excel: Exporta la lista de pendientes a un archivo Excel
 - a PDF: Exporta la lista de pendientes a un archivo PDF.

✓Aceptar el documento

	Nº Trámite	Tipo de Documento / Remitente	Asunto / Procedimiento TUPA	Derivado Por	Recepción	Responsable / Delegado	Estado / Avance	Opción
<input type="checkbox"/>	E012602435 Media 21-04-2026 08:43:56 Mesa de Partes 01	OFICIO 100 XXXXXXXXXXXXXXXXXX DNI: XXXXXXXXXXXXXXXX	Prueba	TRA 03 APROBADO 21-04-2026 08:43:56	sin aceptar	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Pendiente	Aceptar



- o Debe hacer check (Nro 1) en el registro del trámite que quiere Aceptar.
- o Luego debe hacer clic en el botón Aceptar (Nro 2).
- o Una vez aceptado el trámite se le habilitan más opciones.

✓Visualización de Pendiente

<input type="checkbox"/>	E012602434-1 20-04-2026 23:41:43 Mesa de Partes 01	CONFORMIDAD DE PROVISION ARCOS CHOQUE GLORIA RUC : 10070580557 ANEXO	nuevo	TRA 20-04-2026 23:41:43	Aceptado 21-04-2026 00:01:50	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX	En Proceso	
--------------------------	--	---	-------	-------------------------------	------------------------------------	--	------------	--

- o Al hacer clic en el número de trámite se visualizan los principales datos del trámite, como el flujo de trabajo, el seguimiento del trámite, flujo entre trabajadores, etc.

TRÁMITE N°: E012602435

DATOS GENERALES

Fecha del Documento: 21-04-2026
Tipo de Documento: OFICIO
N° Documento: 100
Asunto: Prueba
Estado: En Proceso

Fecha de Registro: 21-04-2026 08:43
Folios: 10
Referencia(s): OFICIO 00007-2026-EMMSA/GAD-SGGD INFORME 00001-2026-EMMSA/GAD-SGGD
Observaciones: Prueba

[Exportar a Pdf](#) [Lista de Documentos](#)

DATOS DE LA EMPRESA

Nombres/Razon Social: [XXXXXXXXXXXXXXXXXX] **DNI:** [XXXXXXXXXXXXXXXXXX]
Remite: [XXXXXXXXXXXXXXXXXX] **Representante:** [XXXXXXXXXXXXXXXXXX]
Direccion: [XXXXXXXXXXXXXXXXXX] **Telefono:** [XXXXXXXXXXXXXXXXXX]
Departamento: [XXXXXXXXXXXXXXXXXX] **E-mail:** [XXXXXXXXXXXXXXXXXX]
Provincia: [XXXXXXXXXXXXXXXXXX] **Fax:** [XXXXXXXXXXXXXXXXXX]
Distrito: [XXXXXXXXXXXXXXXXXX]

FLUJO DE TRABAJO REAL



SEGUIMIENTO DE TRÁMITE

Tipo Documento	Fecha	Asunto / Tupa	Observaciones	Oficina Origen	Oficina Destino	Responsable / Fecha de Aceptado	Estado	Avances	PDF
E012602435 OFICIO 100	21-04-2026 08:43	Prueba	Prueba	TRA	GAD-SGGD	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX Aceptado 21-04-2026 12:45	Delegado [XXXXXXXXXXXXXXXXXX] [XXXXXXXXXXXXXXXXXX] 21-04- [XXXXXXXXXXXXXXXXXX] 15:29	[XXXXXXXXXXXXXXXXXX] [XXXXXXXXXXXXXXXXXX] [XXXXXXXXXXXXXXXXXX]	[XXXXXXXXXXXXXXXXXX] [XXXXXXXXXXXXXXXXXX] [XXXXXXXXXXXXXXXXXX]

FLUJO ENTRE TRABAJADORES

Oficina	Origen	Destino	Enviado	Observaciones	Doc.
GAD-SGGD	Zeballos Adolfo	Portugal Remigio	Tinco Bailon Ana	21-04-2026 15:29	prueba

COPIAS A TRABAJADORES

Oficina	Trabajador	Delegado	Observaciones
GAD-SGGD	Tinco Bailon Ana	21-04-2026 15:29	prueba
GAD-SGGD	Salas Ramirez Tomas	21-04-2026 15:29	prueba
GAD-SGGD	Reyes Angello	21-04-2026 15:29	prueba

Detalle del Trámite

4 → CERRAR

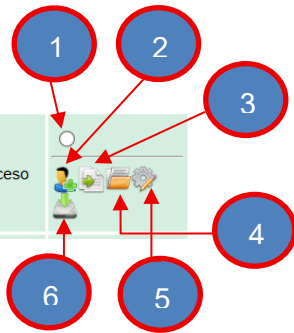
- Nro 1: Exportar a PDF - Exporta el seguimiento de tramite a PDF
- Nro 2: Ver Avances - Permite revisar los avances que tuvo el trámite.
- Nro 3: Descargar - Permite descargar los documentos complementarios.
- Nro 4: PDF - Visualizar el Documento principal del trámite.
- Nro 5: Cerrar - Cerrar la ventana de seguimiento del trámite.

✓Visualización de archivos del tramite

- o Icono PDF: Visualizar el documento principal del trámite
- o Icono Descargar: Visualizar los documentos complementarios.

✓Gestión del Documento

<input type="checkbox"/>	E012602435 Media 21-04-2026 08:43:56 Mesa de Partes 01	OFICIO 100 TOMAS SALAS RAMIREZ DNI : 25832035	Prueba	TRA 03 APROBADO 21-04-2026 08:43:56	Aceptado 21-04-2026 12:45:07	Zeballos Portugal Remigio Adolfo Tinco Bailon Ana Sin aceptar	En Proceso	
--------------------------	--	---	--------	---	---------------------------------	---	------------	--



- o Nro 1: Seleccionar el trámite para poder ejecutar las siguientes acciones.
- o Nro 2: Derivar - Permite derivar el trámite a otra área.

DERIVAR DOCUMENTO : E012602435

ELEGIR DOCUMENTO PARA DERIVAR:

Tipo de Documento: N° Documento:

Asunto: Observaciones:

Referencia(s): E012602435

SELECCIONAR OFICINA DESTINO:

Buscar: Por Oficina Por Responsable

Oficina: Responsable:

Indicación: Prioridad:

AÑADIR COPIAS:

Buscar: Por Oficina Por Responsable

Oficina	Trabajador	Indicación	Prioridad	Copia	Opción
GERENCIA GENERAL	Patricia Cecilia Zapata Del Águila	03 APROBADO	Media	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERSONAL FIRMANTE:

DOCUMENTO PRINCIPAL:

Documento Electrónico Documento Digital (Solo PDF)

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Debe llenar los datos de cabecera del documento
- Seleccionar el destino e indicar la acción que se espera que realice el área al cual se deriva.
- Puede enviar copias de la derivación a las personas que crea necesarias.
- Debe registrar el cuerpo del documento (Electrónico o Digital)
- Puede añadir archivos complementarios para la delegación del trámite.

Nro 3: Delegar - Permite delegar el trámite a un colaborador

o

DELEGAR DOCUMENTO

Delegar a: ▼

Acción: ▼

Observaciones:

Copias:

admin .
 Ana Tinco Bailon
 Angello Reyes
 practicante 01
 Remigio Adolfo Zeballos Portugal
 Tomas Salas Ramirez

➔

Añadir

Ana Tinco Bailon
 Tomas Salas Ramirez
 Angello Reyes
 Remigio Adolfo Zeballos Portugal

➔

Quitar

- Debe seleccionar la persona a la que se le delegara la tarea.
- Seleccionar que acción tomara la persona a la que se le delegue la tarea.
- Ingrese alguna observación o mensaje que necesite comunicar a la persona que se delegara la tarea.
- Puede enviar una copia a de la delegación a otro miembro de su área para que este enterado. Simplemente añadiéndolo a la lista.

- o Nro 4: Finalizar- Permite Finalizar (Archivar) un trámite.
- o Nro 5: Avance - Permite ir registrando los avances que tiene el trámite para que se pueda hacer seguimiento de la evolución de la solución.
- o Nro 6: Documentos Complementarios - Permite descargar los documentos complementarios del trámite.

- Derivados

BANDEJA >> DERIVADOS

Criterios de Búsqueda:

Documentos: Entrada Internos

Desde: 22-03-2026 Hasta: 22-04-2026

Nº Documento:

Asunto:

Tipo Documento: Seleccione:

Tema: Seleccione:

Oficina Destino: Seleccione:

Buscar Restablecer a Excel a Pdf

TOTAL DE REGISTROS : 24

Nº Tramite	Tipo de Documento	Nombre / Razon Social	Asunto / Procedimiento TUPA	Derivado	Derivado A.	Edit
E012602428 01-01-1970 1:00 Copia	OFICIO 3123123 Media	REYES TAQUIRE ANGELLO JESUS	asd	prueba 21-04-2026 9:33	GAD 21-04-2026 16:35:07	
E012602428 01-01-1970 1:00	OFICIO 3123123 Alta	REYES TAQUIRE ANGELLO JESUS	asd	prueba 21-04-2026 9:33	GG sin aceptar	
00106-2026- MDL/GAD-SGGD 01-01-1970 1:00 Copia	INFORME Media		prueba	prueba 21-04-2026 9:33	GAD 21-04-2026 16:35:07	
INTERNO 01-01-1970 1:00	INFORME 00106-2026- MDL/GAD-SGGD Alta		prueba	prueba 21-04-2026 9:33	GG sin aceptar	

✓Buscar Documentos Derivados

- o Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por lo que se puede buscar los derivados, puede filtrar la búsqueda por documento, numero de documento, etc.
- o Botones de Búsqueda:
 - Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
 - Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los derivados.
 - a Excel: Exporta la lista de derivados a un archivo Excel
 - a PDF: Exporta la lista de derivados a un archivo PDF.

✓Visualizar Documentos

- o Si hace clic el número de documento se visualiza los datos de seguimiento del trámite.
- o El icono PDF - Permite visualizar el documento con el cual se derivó el trámite.
- o El icono de Descarga - Permite visualizar los documentos adjuntos al trámite.

- Finalizados

BANDEJA >> FINALIZADOS

Criterios de Búsqueda:

Documentos: Entrada Internos

Desde: 22-03-2026 Hasta: 22-04-2026

Nº Documento:

Asunto:

Tipo Documento: Seleccione:

Buscar Restablecer a Excel a PDF

TOTAL DE REGISTROS : 3

Nº Trámite	Tipo de Documento	Nombre / Razon Social	Asunto / Procedimiento TUPA	Derivado	Recepción	Respuesta del Delegado:	Finalizado:	Revertir:
E012602430 16-04-2026 16:07 Media	OFICIO 3123123	REYES TAQUIRE ANGELLO JESUS	asd	16-04-2026 17:04	16-04-2026 17:04		se tomo conocimiento fin Zeballos Portugal Remigio Adolfo 16-04-2026 17:08	

<< 1 >>

✓Buscar Documentos Finalizados

- o Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por lo que se puede buscar los finalizados, puede filtrar la búsqueda por documento, numero de documento, etc.
- o Botones de Búsqueda:
 - Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
 - Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los finalizados.
 - a Excel: Exporta la lista de finalizados a un archivo Excel
 - a PDF: Exporta la lista de finalizados a un archivo PDF.

✓Gestionar Documentos

- o Si hace clic el número de documento se visualiza los datos de seguimiento del trámite.
- o Nro 1: Permite revertir la finalización (Archivamiento) del documento.
- o Nro 2: Permite modificar las observaciones que se registraron en el trámite.
- o Nro 3: Permite vincular un tema.

- Doc. Observados

CONSULTA >> DOC. OBSERVADOS

Criterios de Búsqueda:

Nº Documento: Desde: Hasta:

Tipo Documento: Seleccione: Asunto:

Oficina Destino: Seleccione: Observaciones:

Editar | Ver Observación | Ver Doc. Electrónico | Ver Doc. Complementario

Buscar Restablecer Excel

TOTAL DE REGISTROS : 2

Fecha	Tipo de Documento	Responsable	Asunto	Observaciones	Destino	Opciones
22-04-2026 8:49:27 Remigio Adolfo Zeballos Portugal	OFICIO 00010-2026-EMMSA/GAD-SGGD (Por Corregir)	Remigio Adolfo Zeballos Portugal	PRUEBA	PRUEBA	ACEROS- ROCIO E.I.R.L. ACEROS- ROCIO E.I.R.L.	
21-04-2026 14:17:58 Ana Tinco Bailon	ACTA DE CONSTATAcion 00003-2026-EMMSA/GAD-SGGD (Por Corregir)	Remigio Adolfo Zeballos Portugal	dsd	dsds	MÚLTIPLE	

« 1 »

1 2 3 4

✓Buscar Documentos Observados

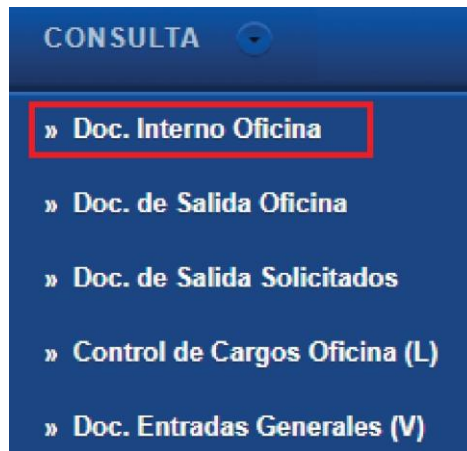
- o Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por lo que se puede buscar los observados, puede filtrar la búsqueda por documento, numero de documento, etc.
- o Botones de Búsqueda:
 - Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
 - Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los observados.
 - a Excel: Exporta la lista de observados a un archivo Excel
 - a PDF: Exporta la lista de observados a un archivo PDF.

✓Gestionar Documentos

- o Si hace clic el tipo de documento se visualiza los datos del trámite.
- o Nro 1: Permite visualizar el trámite para corregir los datos observados.
- o Nro 2: Permite visualizar las observaciones que se hicieron al trámite.
- o Nro 3: Permite visualizar el documento del trámite.
- o Nro 4: Permite descargar los archivos complementarios del trámite.

Menú Consulta

- Doc. Interno Oficina



✓Buscar Documentos Internos Oficina

CONSULTA >> DOC. INTERNO OFICINA

Criterios de Búsqueda:

Nº Documento: Desde: 2026-01-22 Hasta: 2026-04-22

Tipo Documento: Seleccione: Asunto:

Enviado: SI NO Observaciones:

Nº Documento Origen Respondido: Oficina Destino: Seleccione:

Editar | Eliminar | Doc. Principal | Doc. Complementarios

Buscar Restablecer a Excel a Pdf

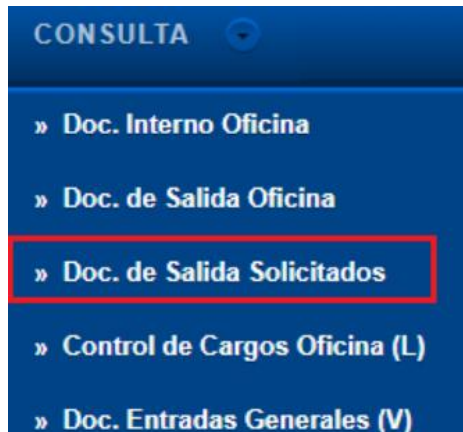
TOTAL DE REGISTROS : 73

Fecha	Tipo de Documento	Asunto	Observaciones	Oficina Destino	Opciones
12600001 22-04-2026 8:47:00 Remigio Adolfo Zeballos Portugal	INFORME 00124-2026-EMMSA/GAD-SGGD (Tipo Interno Jefe Personal) (Por Aprobar)	PRUEBA	PRUEBA		
12600001 22-04-2026 8:46:00 Remigio Adolfo Zeballos Portugal	INFORME 00123-2026-EMMSA/GAD-SGGD (Por Aprobar)	PRUEBA	PRUEBA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Estanislao Alejandro Kobylinski Garcia	
12600001 21-04-2026 15:28:06 Remigio Adolfo Zeballos Portugal	ACTA DE ASAMBLEA 00002-2026-EMMSA/GAD-SGGD (Por Aprobar)	1	1	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA-TRANSPARENCIA Estanislao Alejandro Kobylinski Garcia	

- o Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por lo que se puede buscar los Doc. internos oficina, puede filtrar la búsqueda por documento, numero de documento, etc.
- o Botones de Búsqueda:
 - Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
 - Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los Doc. internos oficina.
 - a Excel: Exporta la lista de Doc. internos oficina a un archivo Excel

- o Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por lo que se puede buscar los Doc. de salida oficina, puede filtrar la búsqueda por documento, número de documento, etc.
- o Botones de Búsqueda:
 - Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
 - Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los Doc. de salida oficina.
 - a Excel: Exporta la lista de Doc. de salida oficina a un archivo Excel
 - a PDF: Exporta la lista de Doc. de salida oficina a un archivo PDF.
- o Gestionar Documentos
 - Si hace clic el tipo de documento se visualiza los datos del trámite.
 - Nro 1: Permite enviar una copia a otra oficina.
 - Nro 2: Permite editar las observaciones del trámite.
 - Nro 3: Permite visualizar el documento de salida para modificar los datos del documento, si el documento ya fue firmado por el jefe, se perderá la firma, teniendo que firmar nuevamente el documento.
 - Nro 4: Permite eliminar el trámite del sistema.
 - Nro 5: Permite descargar el documento principal del documento de salida.
 - Nro 6: Permite descargar los archivos complementarios del trámite.

- Doc. de Salida Solicitados



✓Buscar Documentos de Salida Solicitados

CONSULTA >> DOC. DE SALIDA SOLICITADOS

Criterios de Búsqueda:

Nº Documento: Desde: Hasta:

Tipo Documento: Seleccione: Asunto:

Institución: Observaciones:

Requiere Respuesta: SI NO Respuesta: Seleccione:

Doc. Principal | Doc. Complementario | Cargo | Múltiple

Buscar Restablecer a Excel a Pdf

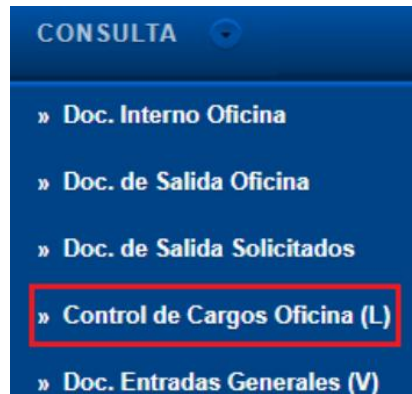
TOTAL DE REGISTROS : 30

Fecha	Tipo de Documento	Asunto	Dirección	Destino	Requiere Respuesta	PIDE	Opciones
24-04-2026 12:21:03 Remigio Adolfo Zeballos Portugal	BOLETA DE VENTA 00002-2026-EMMSA/GAD-SGGD (Por Aprobar)	pc		MULTIPLE	SI / PENDIENTE	NA	
24-04-2026 12:16:24 Remigio Adolfo Zeballos Portugal	BOLETA DE VENTA 00001-2026-EMMSA/GAD-SGGD (Por Aprobar)	venta pc		MULTIPLE	SI / PENDIENTE	NA	

- o Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por lo que se puede buscar los Doc. de salida solicitados, puede filtrar la búsqueda por documento, numero de documento, etc.
- o Estos documentos son los que el área solicito un cargo de entrega al ciudadano.
- o Botones de Búsqueda:
 - Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
 - Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los Doc. de salida solicitados.
 - a Excel: Exporta la lista de Doc. de salida solicitados a un archivo Excel
 - a PDF: Exporta la lista de Doc. de salida solicitados a un archivo PDF.

- o Gestionar Documentos
 - Si hace clic el tipo de documento se visualiza los datos del trámite.
 - Nro 1: Permite descargar el documento principal del documento de salida.
 - Nro 2: Permite descargar los archivos complementarios del trámite.
 - Nro 3: Permite visualizar el destino del trámite.
 - Nro 4: Permite visualizar el cargo del trámite.

- Control de Cargos Oficina (L)



✓ Buscar Cargos

CONSULTA >> CONTROL DE CARGOS (L)

Criterios de Búsqueda:

Nº Documento: Desde: 23-03-2026 Hasta: 23-04-2026

Tipo Documento: Seleccione: Razón Social:

Dirección:

Departamento: Seleccione: Estado: Seleccione:

Provincia: Seleccione: Nacional Internacional

Distrito: Seleccione: Local Urgente:

Aceptar

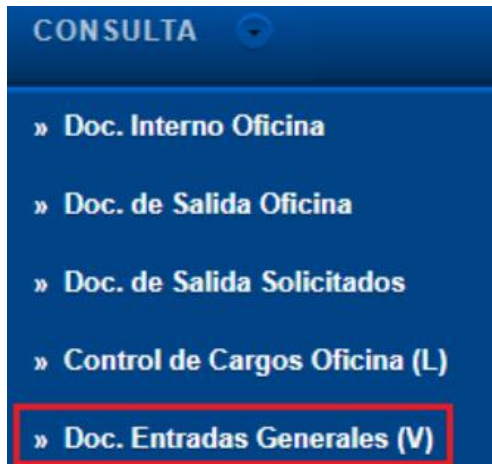
TOTAL DE REGISTROS : 8

Fecha	Oficina Origen	Documento	Destinatario	Dirección	Fecha aceptación	Entrega a Mensajería	Estado Cargo
22-04-2026 15:32 Remigio Adolfo Zeballos Portugal	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL Remigio Adolfo Zeballos Portugal	CARTA 00001-2026-EMMSA/GAD-SGGD	MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA - COMISION METROPOLITANA DE TURISMO, PEQUENA Y MEDIANA EMPRESA. MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA - COMISION METROPOLITANA DE TURISMO, PEQUENA Y MEDIANA EMPRESA.		Nº 7 Aceptado por: Angello Reyes 22-04-2026 15:33:20	URGENTE Gloria Otiniano Carbonell 22-04-2026 21:15 123	NOTIFICADO El 23-04-2026 a las 04:16 horas.. Recibido por: lo recibio, con Observacion: se encontro

- o Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por lo que se puede buscar los cargos, puede filtrar la búsqueda por documento, numero de documento, etc.
- o Botones de Búsqueda:
 - Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
 - Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los cargos.

- a Excel: Exporta la lista de cargos a un archivo Excel
- El botón descargar permite visualizar el cargo del trámite.

- Doc. Entradas Generales (V)



✓ Buscar Doc. Entrada Generales

CONSULTA >> DOC. ENTRADAS GENERALES (V)

Criterios de Búsqueda:

N° Trámite: Desde: Hasta:

Tipo Documento: Asunto:

Nro de Documento: Nro Referencia:

Remitente:

Oficina Origen: Oficina Destino:

Proc. Tupa: Responsable:

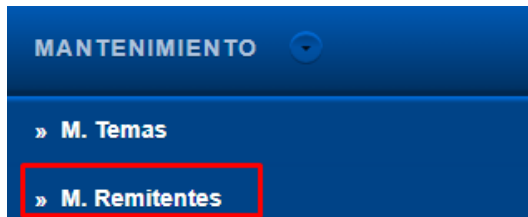
TOTAL DE REGISTROS : 11

N° Trámite	Tipo Documento	Remitente	Fecha Derivo	Asunto / TUPA
E012602435 Mesa de Partes 01	OFICIO 100	TOMAS SALAS RAMIREZ Personal Natural:	21-04-2026 8:43:56	Prueba
E012602434-1 Mesa de Partes 01	CONFORMIDAD DE PROVISION 1	ARCOS CHOQUE GLORIA Personal Natural: ACEROS- ROCIO E.I.R.L. ANEXO	20-04-2026 23:41	nuevo
E012602434 Mesa de Partes 01	OFICIO 150	CONSTRUCTORA CONSULTORES FERVAS E.I.R.L. - CCFERVAS E.I.R.L.	20-04-2026 23:40:59	prueba
E012602433 Mesa de Partes 01	OFICIO 140	ARCOS CHOQUE GLORIA Personal Natural:	20-04-2026 23:39:31	nuevo
E012602432 Mesa de Partes 01	OFICIO 120	REYES TAQUIRE ANGELLO JESUS Personal Natural:	20-04-2026 21:04:12	prueba
E012602431 REYES TAQUIRE ANGELLO JESUS Usuario Web	OFICIO 345	REYES TAQUIRE ANGELLO JESUS Personal Natural: YO	17-04-2026 9:10:58	bla bla bla bla
E012602430 REYES TAQUIRE ANGELLO JESUS Usuario Web	OFICIO 3123123	REYES TAQUIRE ANGELLO JESUS Personal Natural: REYES TAQUIRE ANGELLO JESUS	16-04-2026 17:04:01	asd

- o Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por lo que se puede buscar los documentos de entrada a la entidad, puede filtrar la búsqueda por documento, numero de documento, etc.
- o Botones de Búsqueda:
 - Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
 - Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los documentos de entrada a la entidad.
 - a Excel: Exporta la lista de Doc. de entrada general a un archivo Excel

Menú Mantenimiento

- **M. Remitentes**



✓ Buscar Remitentes

A screenshot of the search interface for 'M. Remitentes'. At the top, there is a blue header bar with the text 'MANTENIMIENTO >> M. REMITENTES'. Below the header, there is a search form with the title 'Criterios de Búsqueda'. The form contains two input fields: 'Nombre Remitente:' and 'Nro Documento:'. Below the input fields, there are four buttons: 'Buscar' (with a magnifying glass icon), 'Restablecer' (with a circular arrow icon), 'a Excel' (with an Excel icon), and 'a Pdf' (with a PDF icon). At the bottom of the form, it says 'TOTAL DE REGISTROS : 500'.



o Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por lo que se puede buscar los remitentes, puede filtrar la búsqueda por documento o nombre.

o Botones de Búsqueda:

- Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
- Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los remitentes.
- a Excel: Exporta la lista de remitentes a un archivo Excel
- a PDF: Exporta la lista de remitentes a un archivo PDF.

✓Gestión de Remitentes

A screenshot of the 'M. Remitentes' management interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'MANTENIMIENTO >> M. REMITENTES'. Below the header, there is a search form with the title 'Criterios de Búsqueda'. The form contains two input fields: 'Nombre Remitente:' and 'Nro Documento:'. Below the input fields, there are four buttons: 'Buscar' (with a magnifying glass icon), 'Restablecer' (with a circular arrow icon), 'a Excel' (with an Excel icon), and 'a Pdf' (with a PDF icon). Below the form, it says 'TOTAL DE REGISTROS : 1'. Below the form, there is a table with the following data:

Nombre	Documento	Dirección	Estado	Opciones
AGROINVERSIONES JANET EIRL-CASTRO DE LA CRUZ NOYLE	RUC :20551018092	AV. METROPOLITANA MZ.C8, LT. 20, COOPERATIVA SANTA AURELIA LIMA - LIMA - SANTA ANITA	Activo	 

Below the table, there is a pagination control showing '« 1 »'. At the bottom right of the interface, there is a button labeled 'Nuevo Remitente' with an upward-pointing arrow. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the interface. Circle 1 points to the 'Estado' column header, circle 2 points to the 'Opciones' column header, and circle 3 points to the 'Nuevo Remitente' button.

- o Nro 1: Visualizar Remitentes - Permite ver los datos de los remitentes

AGROINVERSIONES JANET EIRL-CASTRO DE LA CRUZ NOYLE	RUC :20551018092	AV. METROPOLITANA MZ.C8, LT. 20, COOPERATIVA SANTA AURELIA LIMA - LIMA - SANTA ANITA	Activo
--	------------------	--	--------

DETALLES REMITENTE:

Tipo Persona: Persona Juridica
Nombre: AGROINVERSIONES JANET EIRL-CASTRO DE LA CRUZ NOYLE
Sigla:
Documento: RUC
N° Documento: 20551018092
Dirección: AV. METROPOLITANA MZ.C8, LT. 20, COOPERATIVA SANTA AURELIA
E-mail:
Telefono: 956414146 - 3545294
Fax:
Departamento: LIMA
Provincia: LIMA
Distrito: SANTA ANITA
Representante:
Estado: Activo

CLICK PARA ABRIR LOS DATOS

- o Nro 2: Modificar Remitentes - Permite actualizar los datos de los remitentes.

AGROINVERSIONES JANET EIRL-CASTRO DE LA CRUZ NOYLE	RUC :20551018092	AV. METROPOLITANA MZ.C8, LT. 20, COOPERATIVA SANTA AURELIA LIMA - LIMA - SANTA ANITA	Activo
--	------------------	--	--------

MAESTRA REMITENTES

Datos Remitente

Tipo Persona: Persona Juridica
Nombre: AGROINVERSIONES JANET EIRL-CASTRO DE LA CRUZ NOYLE
Sigla:
Documento: RUC
Nro. Documento: 20551018092
Dirección: AV. METROPOLITANA MZ.C8, LT. 20, COOPERATIVA SANTA AURELIA
Departamento: LIMA
Provincia: LIMA
Distrito: SANTA ANITA
E-mail:
Telefono: 956414146 - 3545294
Fax:
Representante:
Estado: Activo
Casilla Electrónica: NO

Actualizar Cancelar

CLICK PARA ABRIR REMITENTES

- Nro 3: Nuevo Remitente - Permite el registro de nuevos remitentes.

MANTENIMIENTO >> M. REMITENTES

Criterios de Búsqueda

Nombre Remitente: Nro Documento:

TOTAL DE REGISTROS : 1

Nombre	Documento	Dirección	Estado	Opciones
AGROINVERSIONES JANET EIRL-CASTRO DE LA CRUZ NOYLE	RUC :20551018092	AV. METROPOLITANA MZ.C8, LT. 20, COOPERATIVA SANTA AURELIA LIMA - LIMA - SANTA ANITA	Activo	

« 1 »

[Nuevo Remitente](#)

- M. Temas



✓Búsqueda de Temas

MANTENIMIENTO >> M. TEMAS

Criterios de Búsqueda:









Tema:

TOTAL DE REGISTROS : 2

- o Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por lo que se puede buscar los temas, puede filtrar la búsqueda por tema.
- o Botones de Búsqueda:
 - Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
 - Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los remitentes.
 - a Excel: Exporta la lista de temas a un archivo Excel
 - a PDF: Exporta la lista de temas a un archivo PDF.

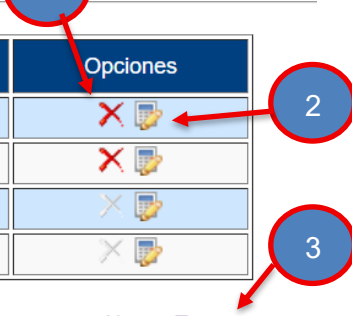
✓Gestión de Temas

TOTAL DE REGISTROS : 4

Tema	Opciones
Memoradum para Delegar tareas	 
Prueba	 
Sociales	 
Transparencia	 

« 1 »

[Nuevo Tema](#)



o Nro 1: Eliminar temas - Permite eliminar a los temas.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

sgd.emmsa.com.pe dice
Esta seguro de eliminar el registro?
Aceptar Cancelar

Principal Cambiar Contraseña Salir

REGISTRO BANDEJA CONSULTA MANTENIMIENTO









MANTENIMIENTO >> M. TEMAS

Criterios de Búsqueda:

Tema:

Buscar Restablecer a Excel a Pdf

TOTAL DE REGISTROS : 4

Tema	Opciones
Memoradum para Delegar tareas	 
Prueba	 
Sociales	 
Transparencia	 

« 1 »

[Nuevo Tema](#)

o Nro 2: Modificar temas - Permite actualizar los datos de los temas.

MAESTRA TEMAS

Datos de Tema

Tema :

Actualizar Cancelar

o Nro 3: Nuevo Tema - Permite el registro de nuevos temas.

MAESTRA TEMAS

Datos de Tema

Tema :

Crear Cancelar