

UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS E INFORMÁTICA
FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERÍA
CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA



TESIS:

**“Sistema web para el proceso de trámite
Documentario en la Municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros
de la provincia de Huarochirí, 2021”**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

AUTORES:

Bach. Monroy Paredes, Eduardo
Bach. Choquehuanca Mendoza, Walter Engels
Bach. Sánchez Villanueva, Carlos Alberto

ASESOR:

Mg. Hidalgo Palomino, Fernando Guillermo
ID ORCID: 0000-0002-9155-445X
DNI N° 06844769

LIMA- PERÚ
2022

DEDICATORIA

Dedicamos el presente trabajo de investigación, que tanto esfuerzo nos ha costado culminar, a nuestra querida familia, que son el motor para nuestra superación.

AGRADECIMIENTO

Le damos todo nuestro agradecimiento a la Universidad Peruana de Ciencias e Informática, por habernos facilitado la oportunidad de ser profesionales, asimismo le agradamos en forma muy especial a nuestro asesor, por su valiosa guía para culminar nuestra investigación.

PRESENTACIÓN

Señores miembros del jurado, en ejecución de las Reglas del Grado de Bachiller y Título Profesional de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática, aprobado por Resolución N° 373-2019-UPCI-R; y en estricto cumplimiento del requisito constituido por el Artículo N° 45, de la ley N° 30220; donde se indica que “la obtención de grados y títulos se realiza de acuerdo a las exigencias académicas que cada universidad establezca” presentamos ante ustedes la tesis titulada **“Sistema web para el proceso de tramite documentario en la Municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros de la provincia de Huarochirí, 2021”**, la misma que será sometida a vuestra consideración, evaluación y juicio profesional; a fin de que su aprobación nos lleve a ostentar el título profesional de Ingeniero de Sistemas e Informática.

Atentamente. –

Bach. Monroy Paredes, Eduardo

Bach. Choquehuanca Mendoza, Walter Engels

Bach. Sánchez Villanueva, Carlos Alberto

ÍNDICE

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
PRESENTACIÓN	iv
ÍNDICE.....	v
ÍNDICE DE FIGURAS	vii
ÍNDICE DE TABLAS	viii
RESUMEN	ix
ABSTRACT	x
I. INTRODUCCIÓN.....	11
1.1. Realidad problemática	12
1.2. Planteamiento del problema	13
1.3. Objetivos de la investigación.....	14
1.4. Variables, dimensiones e indicadores.....	15
1.5. Justificación del estudio.....	16
1.6. Antecedentes nacionales e internacionales	17
1.7. Marco teórico.....	22
1.8. Definición de términos básicos.....	28
II. METODO.....	30
2.1. Tipo de investigación	30
2.2. Diseño de la investigación	31
2.3. Escenario de estudio	32
2.4. Técnicas para la recolección de datos	37
2.5. Validez del instrumento cualitativo	38
2.6. Procesamiento y análisis de la información	38
2.7. Aspectos éticos.....	38
III. RESULTADOS	39
3.1. Análisis de resultados	39
IV. DISCUSIÓN.....	45
V. CONCLUSIONES	46
VI. RECOMENDACIONES	47
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	48

ANEXOS	51
Anexo 1: Matriz de Consistencia	51
Anexo 2: Instrumento de recolección de datos	52
Anexo 3: Base de datos.....	54
Anexo 4: Evidencia de similitud digital.....	60
Anexo 5: Autorización de publicación en repositorio.....	64
Anexo 6: Sistema web para el proceso de tramite documentario – Marco de Trabajo SCRUM	67
Anexo 7: Modelamiento lógico y físico de la base de datos.....	188
Anexo 8: Manual de usuario del sistema de trámite documentario	200

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Plaza central del distrito de Santo Domingo de los Olleros.....	32
Figura 2: Escudo de armas de la Municipalidad de Santo Domingo de los Olleros	33
Figura 3: Municipalidad Distrital de Santo Domingo de Los Olleros.....	34
Figura 4: Organigrama Funcional de la Municipalidad de Santo Domingo de los Olleros.	36
Figura 5: Cantidad total de expedientes mensuales.....	40
Figura 6: Promedio diario de expedientes registrados.....	40
Figura 7: Pregunta 1. Nivel de satisfacción con la atención en Mesa de partes, antes del sistema informático	42
Figura 8: Pregunta 2. Nivel de satisfacción con la atención en Mesa de partes, después del sistema informático	43
Figura 9: Encuesta de satisfacción - Mesa de Partes	53
Figura 10: Modelo Físico de la BD	188
Figura 11: Modelo Lógico de la BD.....	189

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Estadísticas de atenciones en Mesa de Partes	39
Tabla 2: Estadísticas de la encuesta de satisfacción	41
Tabla 3: Pregunta 1. Nivel de satisfacción con la atención en Mesa de partes, antes del sistema informático	41
Tabla 4: Pregunta 2. Nivel de satisfacción con la atención en Mesa de partes, después del sistema informático	42
Tabla 5: Prueba de Rangos de Wilcoxon	43
Tabla 6: Matriz de Consistencia	51
Tabla 7: Formato de recojo de datos. Año 2020 y 2021	52
Tabla 8: Medición del tiempo de atención en Mesa de Partes	52
Tabla 9: Base de datos – 2020 - 2021	54

RESUMEN

En la actualidad el creciente uso de las tecnologías de información y comunicaciones (Tics), para agilizar los procesos de gestión en las organizaciones, mejorando su eficiencia, eficacia y efectividad, hacen que cualquier organización y en particular un municipio, para ser más eficiente, deba implementar sistemas informáticos para el éxito de su gestión. La Municipalidad de Santiago de los Olleros de la provincia de Huarochirí, no es ajena al uso de las tecnologías, es por eso que para superar los problemas internos que tiene para gestionar eficientemente los requerimientos de información de sus contribuyentes, el cual contaba con muchas deficiencias en el manejo de los expedientes, como es: 1. Inadecuado registro, 2. imposibilidad de determinar el tiempo de solución, 3. imposibilidad de hacer seguimiento, 4. desconocimiento preciso del número de expedientes por recepcionar y por derivar, 5. muy alto el tiempo de espera en los procesos de registro, seguimiento y control, 6. insatisfacción de los ciudadanos y 7. gastos innecesarios en la adquisición de libros. Con la implementación del sistema informático en plataforma web, se logró mejorar y superar drásticamente los problemas descritos, mejorándose sustancialmente el nivel de satisfacción de los contribuyentes, tal como lo muestran los indicadores respectivos, que se mejoraron de 92% malo a 100% bueno, para una muestra no probabilística de 50 ciudadanos.

Palabras clave: Sistema de trámite documentario, oficina de mesa de partes, tramite, nivel de satisfacción.

ABSTRACT

Currently, the increasing use of information and communication technologies (ICT) to streamline management processes in organizations, improving their efficiency, effectiveness and efficiency, make any organization and in particular a municipality, to be more efficient, must implement computer systems for the success of its management. The Municipality of Santiago de los Olleros in the province of Huarochirí, is no stranger to the use of technologies, that is why to overcome the internal problems it has to efficiently manage the information requirements of its taxpayers, which had many deficiencies in the management of the files, such as: 1. inadequate registration, 2. Impossibility to determine the solution time, 3. impossibility to follow up, 4. lack of precise knowledge of the number of files to be received and referred, 5. very long waiting time in the registration, follow up and control processes, 6. dissatisfaction of the citizens and 7. unnecessary expenses in the acquisition of books. With the implementation of the computer system on a web platform, the problems described above were drastically improved and overcome, substantially improving the level of taxpayer satisfaction, as shown by the respective indicators, which improved from 92% bad to 100% good, for a non-probabilistic sample of 50 citizens.

Key words: Documentary processing system, parts table workshop, processing, level of satisfaction.

I. INTRODUCCIÓN

Gracias al avance de las tecnologías de la información, especialmente del internet, el mundo se ha globalizado de tal forma que podemos comunicarnos con cualquier parte del mundo en tiempo real. Por eso actualmente las organizaciones dependen de estas tecnologías para alcanzar sus objetivos.

Los gobiernos locales, representados por las municipalidades no deben mantenerse al margen de los avances tecnológicos, razón por la cual, es necesario incorporar soluciones informáticas que se adecuen a las necesidades de cada área o departamento.

Las autoridades actuales que están a cargo de la “Municipalidad distrital de Santo Domingo de Los Olleros de la Provincia de Huarochirí” han visto por conveniente mejorar la atención brindada a los contribuyentes respecto a sus trámites documentarios ingresados a través de la oficina de mesa de partes.

Por este motivo haciendo uso de tecnologías de información que apoyen a una mejor toma de decisiones, se propone en la presente investigación la “Implementación en plataforma Web de un sistema de tramite documentario en la Municipalidad distrital de Santo Domingo de Los Olleros de la Provincia de Huarochirí”

El propósito del sistema propuesto es facilitar que la población en general desde cualquier lugar donde exista Internet y mediante cualquier dispositivo (pc, laptop, tableta o celular) puedan realizar el seguimiento a sus trámites, adicionalmente de esta manera, se podrá transparentar la gestión de los trámites realizados en la municipalidad.

1.1. Realidad problemática

Actualmente la “Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros de la Provincia de Huarochiri” cuenta con un libro de trámite documentario que en cual registra manualmente los expedientes que ingresa cuando el usuario o contribuyente asiste personalmente al municipio a realizar su trámite. Con esto se genera un malestar en el público usuario que muchas veces deja de realizar otras actividades para realizar esta operación que lo podría hacer desde su casa, trabajo o en cualquier lugar donde hubiere conexión a internet, si la municipalidad contara con una plataforma web.

Además, muchas veces la atención es lenta por no contar precisamente con un sistema informático. En el proceso de registro actual, se evidencia las deficiencias que se traducen en una inadecuada atención al público y crea desazón en el personal al no poder brindar una correcta atención al contribuyente. Entre las deficiencias más resaltantes tenemos:

- No es posible determinar el tiempo que un expediente demora en las áreas que están involucradas en darle solución
- No se puede determinar con exactitud el recorrido de un expediente por las diversas dependencias y en qué situación se encuentra.
- Es imposible determinar en forma precisa la cantidad de expedientes por recepcionar y de derivar por área.
- El tiempo de espera en los procesos de: atención, registro, seguimiento y respuesta son muy elevados, generando mucha insatisfacción en los contribuyentes.
- Se generan gastos innecesarios en la adquisición de libros de registro de los expedientes

Tomando en cuenta que el distrito Santo Domingo de los Olleros está muy alejado de sus comunidades, como son (Matara, Casa Rosa, Piedra Grande, Llaca Llaca, Cucuya, Huallanchi y Santo Domingo de Olleros), se les hace tedioso hacer sus trámites porque tienen que asistir personalmente al municipio.

Por toda esta problemática en el municipio, para la gestión de los expedientes, se hace necesario la implementación de un sistema de trámite documentario en plataforma web, de tal manera que los trámites realizados en la municipalidad sean mucho más eficientes en tiempo y en costo.

1.2. Planteamiento del problema

Delimitación del Problema

Espacial

La presente investigación se ha desarrollado en la Municipalidad, cuya dirección es Av. Santo Domingo de los Olleros Mz. E Lt. 6A Urb. Villa Jardín Cucuya. Santo Domingo de los Olleros - Huarochirí - Lima - Perú.

Temporal

Para la presente investigación se ha tomado la data de febrero 2020 a julio 2021

1.2.1. Problema General

¿De qué manera la implementación en plataforma web de un sistema informático permitirá mejorar el proceso de trámite documentario de la “Municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros de la provincia de Huarochirí”?

1.2.2. Problemas Específicos

- a) ¿De qué manera la implementación del sistema de mesa de partes facilitara la recepción de requerimientos documentales de los ciudadanos en la “Municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros de la provincia de Huarochirí”?

- b) ¿De qué manera la implementación del sistema de derivación facilitara el seguimiento de los requerimientos documentales de los ciudadanos en la “Municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros de la provincia de Huarochirí”?
- c) ¿De qué manera la implementación del sistema de salida facilitara los tramites documentales de los ciudadanos en la “Municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros de la provincia de Huarochirí”?

1.3. Objetivos de la investigación

1.3.1. Objetivo General

Implementar en plataforma web un sistema informático para mejorar el proceso de tramite documentario de la “Municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros de la provincia de Huarochirí”.

1.3.2. Objetivos Específicos

- a) Implementar el sistema de mesa de partes para facilitar la recepción de requerimientos documentales de los ciudadanos en la “Municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros de la provincia de Huarochirí”.
- b) Implementar el sistema de derivación para facilitar el seguimiento de los requerimientos documentales de los ciudadanos en la “Municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros de la provincia de Huarochirí”.
- c) Implementar el sistema de salida para facilitar los trámites documentales de los ciudadanos en la “Municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros de la provincia de Huarochirí”.

1.4. Variables, dimensiones e indicadores

1.4.1. Variables Independientes

- ✓ Sistema informático de trámite documentario.
- ✓ Sistema de mesa de partes
- ✓ Sistema de derivación
- ✓ Sistema de salida

1.4.2. Variables Dependientes

- ✓ Proceso de tramite documentario
- ✓ Recepción de requerimientos documentales
- ✓ Seguimiento de los requerimientos documentales
- ✓ Tramites documentales

1.4.3. Dimensiones

- ✓ Recepción de requerimientos documentales
- ✓ Seguimiento de los requerimientos documentales
- ✓ Tramites documentales

1.4.4. Indicadores de las Variables Dependientes

- ✓ Promedio de atención
- ✓ Número de documentos recepcionados
- ✓ Número de documentos derivados
- ✓ Número de documentos atendidos
- ✓ Nivel de satisfacción

1.5. Justificación del estudio

Justificación Práctica

La lenta atención a los contribuyentes por no contar con sistemas automatizados para la atención de sus necesidades de información, donde el proceso de registro actual es deficiente, se traduce en una inadecuada atención al público y crea una desazón en el personal al no poder brindar una correcta atención al contribuyente, generándose un creciente malestar en todos ellos. Estas deficiencias van desde la demora en la gestión de los expedientes, carencia de un seguimiento de los mismos, con extravió muchas veces de expedientes, gastos en compra de libros de registros, personal adicional para gestionar dichos registros, tiempos indeterminados en la atención de pedidos, entre otros.

Por los motivos expuestos se hace imprescindible dotar a la municipalidad de herramientas modernas para gestionar la información, determinándose el desarrollo de un sistema informático en entorno web, facilitándose de esta manera la atención en línea de los contribuyentes, pudiendo estos registrar sus requerimientos en forma remota, tener en línea un seguimiento de sus trámites, pudiendo de esta manera saber el progreso de los mismos.

Tomando en cuenta que el distrito Santo Domingo de los Olleros está muy alejado de las comunidades de: Matara, Casa Rosa, Piedra Grande, Llaca Llaca, Cucuya, Huallanchi y Santo Domingo de Olleros, con el sistema informático en plataforma web, será muy fácil hacer sus trámites porque ya no tienen que asistir personalmente al municipio, sino más bien hacerlo todo desde su lugar, tan solo accediendo al sistema web.

Importancia del estudio

La importancia del estudio radica facilitar la atención de los contribuyentes mejorando la satisfacción de los mismos, por la gestión eficiente de sus trámites, disminuyendo drásticamente los problemas que sin el sistema informático tenían, por otro lado, con esta solución técnica, también se genera un ahorro y optimización del trabajo interno, dado que el sistema informático les facilitara su gestión.

1.6. Antecedentes nacionales e internacionales

1.6.1 Antecedentes internacionales

(Carrera Enríquez, 2015) en su tesis titulada “Desarrollo e implementación de un sistema informático con tecnología web para la gestión de solicitudes crediticias de clientes en la empresa arca Continental Ecuador”, indica que:

“El sistema en cuestión permite administrar el proceso de aprobación de las solicitudes, logrando un mejor control en el cumplimiento de las políticas y reglas de negocio establecidas en la empresa, además de disminuir considerablemente el tiempo de respuesta hacia los clientes sobre el resultado de la solicitud. Adicionalmente se pudo apreciar que el sistema mejora considerablemente la recopilación de información de cada cliente, obteniendo mayor seguridad al momento de crear las solicitudes, información que será validada en el proceso de aprobación, se logra facilitar el trabajo operativo del personal de cartera, automatizando los procesos de aprobación que estos llevan a cabo. Para este proyecto se utilizaron herramientas de modelamiento de procesos, para mejorar el flujo de aprobación de las solicitudes crediticias. Se utilizó como lenguaje de programación a C Sharp y como gestor de bases de datos a Microsoft SQL server. La utilización de estándares en el desarrollo de este sistema, facilitó la comprensión del sistema cada una de sus fases. Para este sistema se utilizó la arquitectura N-Capas, lo que permitió construir un sistema escalable proyectado para lograr un crecimiento en un futuro no muy lejano, convirtiéndolo en un sistema eficiente y fiable para la empresa”. (Carrera Enríquez, 2015)

Asimismo, (Reinoso de la Cruz, 2020) en su tesis titulada “ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA APLICACIÓN WEB PARA LA GESTIÓN DE PRODUCTOS Y CITAS DE PROVEEDORES EN UNA EMPRESA DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS. CASO DE ESTUDIO: ASERTIA”, manifiesta que:

El presente trabajo de titulación pretende desarrollar e implementar una aplicación web utilizando la metodología ágil SCRUM que le permita gestionar productos y citas de los proveedores de la empresa Asertia. Para desarrollar e implementar la aplicación web primeramente se realizó el levantamiento de requerimiento con los posibles usuarios de la aplicación web mediante historias de usuario, posteriormente se realizó el diseño y selección de las herramientas para construir la aplicación web. Tomando en cuenta los requerimientos, el diseño de la aplicación y las herramientas que se utilizarán, se estableció el modelo de la base de datos en donde se almacenará la información que manejará la aplicación web.

Utilizando varios estándares de programación se procedió a desarrollar, en tres Sprints, los requerimientos previamente planteados de la aplicación web. Finalmente se realizaron las pruebas sobre cada requerimiento desarrollado. Una vez aprobadas las pruebas, se integró la aplicación web a la empresa Asertia.

Por otro lado, (Morán Sánchez, 2016) en su tesis titulada “Desarrollo de un sistema web para el control administrativo de los equipos camineros del GAD Municipal de Pedro Carbo”, manifiesta que:

El GAD Municipal de Pedro Carbo ha buscado implementar una solución informática que le permita realizar una correcta administración de solicitudes y tareas que serán atendidas por los Equipos Camineros. El uso de esta nueva herramienta informática va a permitir tener un mayor control y desempeño en sus actividades. Es necesario que al plantear el uso de un sistema que permita realizar la

correcta administración y control de las actividades diarias que deben cumplir los Equipos Camineros, este se adapte a los recursos informáticos ya existentes. Para el desarrollo de este proyecto se ha planteado una metodología rápida que permita tener avances funcionales en espacio de tiempo cortos. Dentro del planteamiento de la solución, se presenta las facilidades que puede tener desarrollar un sistema web frente a un sistema tradicional de escritorio. Debido a que la tecnología va avanzando y cada vez los usuarios acceden desde diferentes dispositivos, se ha considerado que el diseño de este sistema posea las características adaptables conocidas como “Responsive Design”. Se implementa un sistema web con módulos adaptables que permita gestionar la atención de tareas y solicitudes de los Equipos Camineros de manera organizada permitiendo establecer una agenda de actividades.

1.6.2 Antecedentes nacionales

(Lozano Flores, 2011), en su tesis titulada “Implementación de un sistema de información basado en objetos para el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Huaura”, manifiesta que en trabajo de investigación se detectó que el principal problema “en el área de trámite documentario de la municipalidad es que todo se hacía manualmente”, originando malestar tanto en el personal administrativo, por no poder brindar un buen servicio, así como en el contribuyente por la demora de la atención y por no saber dónde se encontraba su expediente. Por eso se plantea “la implementación de un sistema automatizado que ayude a mejorar los procesos y atención del área de trámite documentario”. Con esto se busca reducir los costos (menor empleo de papel y libros de registro), reducir el tiempo en la tramitación de documentos y que los contribuyentes puedan hacer el seguimiento de sus expedientes.

Dentro de sus principales resultados destaca la disminución de los tiempos por cada consulta o registro de expediente, pasando de 4.27 minutos sin sistema a 1.53 minutos con sistema

Asimismo, (De La Cruz Gómez & Fernández Pérez, 2008) en su tesis titulada “Desarrollo de un sistema informático basado en plataforma web para mejorar el proceso de trámite documentario en el Gobierno Provincial de Chiclayo”, indica que:

En el ámbito de un proceso de trámite llevado a cabo en una institución pública como es el Gobierno Provincial de Chiclayo, se ha propuesto la implementación de un sistema informático que gestione dicho proceso con eficiencia y rapidez, de manera que brinde un mejor servicio al administrado y que permita al personal laborar dentro del marco de la ley que lo exige. De esta manera se contribuye al logro de los objetivos y metas trazadas por el Gobierno Provincial de Chiclayo.

Los autores de la tesis encontraron las siguientes deficiencias en el “sistema de trámite documentario de la municipalidad de Chiclayo”:

- Tiempos de espera, atención, registro, seguimiento y respuesta demasiados extensos.
- Inversión innecesaria en adquisición de libros de registro.

“Bajo estas necesidades y deficiencias y aplicando tecnologías de información que apoyen a una mejor toma de decisiones, el presente proyecto plantea el Desarrollo de un Sistema Informático basado en Plataforma Web para mejorar el proceso de Trámite Documentario en dicha municipalidad. El objetivo de este proyecto es lograr que todas las dependencias del Gobierno Provincial de Chiclayo usen la misma herramienta que efectivice el registro, control y seguimiento de todo documento o expediente que se procese”.

Por otro lado, (Silupu Mena, 2018), en su tesis titulada “Implementación de un sistema de trámite documentario para la municipalidad distrital de Bellavista - Sullana; 2018”, manifiesta que:

La investigación tuvo como objetivo Implementar un Sistema de Trámite Documentario para la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana; 2018; la afluencia de ciudadanos que visitan la Unidad de Trámite Documentario es un promedio mensual de 500 personas, ya sea para consultas, recepción o entrega de documentos. El tipo de investigación fue cuantitativa, nivel descriptivo y el diseño de la investigación no experimental, de corte transversal porque las variables fueron estudiadas en su estado natural sin realizar ningún tipo de manipulación; se contó con una muestra de 10 trabajadores del área de Mesa de Partes, por lo que a cada trabajador se procedió a encuestar según el indicador correspondiente a medir. “...” se observó que el 80% de las personas encuestadas indican que NO se encuentran satisfechas con el sistema actual; así mismo “...” se observó que el 70% de las personas encuestadas indican que SI es factible la implementación de un Sistema de trámite para optimizar y gestionar los procesos de recepción de los trámites documentarios del área de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

En forma análoga, en nuestra investigación hemos determinado la necesidad urgente de implementar un sistema de trámite documentario que facilite el acceso a la información de los contribuyentes, incrementando de esta manera su nivel de satisfacción con la gestión del municipio.

Por otro lado, (Barreto Muñoz & Villavicencio Cabrera, 2017) en su tesis titulada “Implementación de un sistema web para el trámite documentario en la municipalidad del centro poblado de Santa María de Huachipa”, manifiesta que:

La presente tesis consiste en la implementación de un sistema de trámite documentario para la mejora del proceso de atención de mesa de partes en la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa desarrollando e impulsando la mejora de servicios de dicha

entidad; producto de una reforma en su proceso de tramitación. El sistema simplifica los procedimientos para mejorar la tramitación documental y asegura la calidad del servicio a los ciudadanos, basándose en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos). Para el desarrollo del sistema se utilizó la metodología ágil Scrum que nos brinda un marco de trabajo en el cual a medida en que se va realizando las entregas parciales del producto también se realizarán cambios y mejoras lo cual nos garantizará la obtención del término del proyecto. Como resultado se logró desarrollar una solución mediante un sistema web para reducir el tiempo del registro de expedientes, el tiempo de atención de la tramitación de documentos. Asimismo, se optimizó la cantidad de recepción de documentos. Por lo que se concluye que la presente tesis permite mejorar la calidad del servicio que brinda el área de mesa de partes mediante un sistema web para el seguimiento de los documentos.

1.7. Marco teórico

1.7.1. Sistema de información

“Conjunto de componentes interrelacionados que obtienen, procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar la toma de decisiones, la coordinación y el control en una organización”. Además de apoyar la toma de decisiones, la coordinación y control, los sistemas de información también pueden ayudar a los gerentes y trabajadores a analizar problemas, visualizar asuntos complejos y crear nuevos productos.

También se le puede definir como todos los elementos (físicos y no físicos) que funcionan en conjunto para procesar datos y producir información.

En informática, un sistema de información es cualquier sistema o subsistema de equipo de telecomunicaciones o computacional

interconectados y que se utilicen para obtener, almacenar, manipular, administrar, mover, controlar, desplegar, intercambiar, transmitir o recibir voz y/o datos, e incluye tanto los programas de computación (software y firmware) como el equipo de cómputo.

Un sistema de información no requiere necesariamente el uso de la tecnología de computación. Sin embargo, la computación y las comunicaciones han potenciado tan extraordinariamente la capacidad, velocidad y exactitud del tratamiento de los datos que resulta prácticamente inconcebible el diseño de un sistema de información sin en empleo de tales tecnologías.

Un sistema de información realiza cuatro actividades básicas: entrada, almacenamiento, procesamiento y salida de información.

- **Entrada de Información:** Es el proceso mediante el cual el Sistema de Información toma los datos que requiere para procesar la información. Las entradas pueden ser manuales o automáticas. Las manuales son aquellas que se proporcionan en forma directa por el usuario, mientras que las automáticas son datos o información que provienen o son tomados de otros sistemas o módulos.
- **Almacenamiento de Información:** El almacenamiento es una de las actividades o capacidades más importantes que tiene una computadora, ya que a través de esta propiedad el sistema puede recordar la información guardada en la sección o proceso anterior. Esta información suele ser almacenada en estructuras de información denominadas archivos
- **Procesamiento de Información:** Es la capacidad del Sistema de Información para efectuar cálculos de acuerdo con una secuencia de operaciones preestablecida. Estos cálculos pueden efectuarse con datos introducidos recientemente en el sistema o bien con datos que están almacenados. Esta característica de los sistemas permite la transformación de datos fuente en información que puede ser utilizada para la toma de decisiones.

- **Salida de Información:** La salida es la capacidad de un Sistema de Información para sacar la información procesada o bien datos de entrada al exterior. Las unidades típicas de salida son las impresoras, terminales, diskettes, cintas magnéticas, la voz y los plotters, entre otros. Es importante aclarar que la salida de un Sistema de Información puede constituir la entrada a otro Sistema de Información o módulo.

Componentes de un sistema de información

Los componentes de un sistema de información son los siguientes:

- **Software.** Son los programas de computadoras, las estructuras de datos y la documentación asociada, que sirve para realizar el método lógico.
- **Hardware.** Son los dispositivos electrónicos que proporcionan la capacidad de Computación y que proporcionan las funciones del mundo exterior.
- **Personas.** Los individuos que son usuarios y operadores del software y del hardware.
- **Bases de Datos.** Una colección grande y organizada de información a la que se accede mediante el software y que es una parte integral del funcionamiento del sistema.
- **Documentación.** Los manuales, los impresos y otra información descriptiva que explica el uso y / o la operación.
- **Procedimientos.** Los pasos que definen el uso específico de cada elemento del sistema o el contexto procedimental en que reside el sistema.
- **Control.** Los sistemas trabajan mejor cuando operan dentro de niveles de control tolerables de rendimiento.

Características de los Sistemas de Información

Sus principales características son:

- Suelen lograrse ahorros significativos de mano de obra.
- Son el primer tipo de sistemas de información que se implanta en las organizaciones.
- Son intensivos en entradas y salidas de información; sus cálculos y procesos.
- Suelen ser simples y poco sofisticados, requieren mucho manejo de datos para poder realizar sus operaciones y como resultado generan también grandes volúmenes de información.
- Tiene la propiedad de ser recolectores de información.

Importancia de los sistemas de información

Los cambios profundos que se vienen manifestando desde hace algunos años en el ámbito mundial han generado transformaciones radicales en las sociedades. La presencia de estos ha traído como consecuencia cambios igualmente significativos en las organizaciones, las cuales han debido modificar o readecuar sus propias modalidades de gestión.

En este contexto la información se ha transformado en un recurso cada vez más indispensable para el éxito de cualquier organización y ha sido además el recurso para el desarrollo de las naciones y de su integración regional y mundial. La valoración de cualquier administración o sociedad puede realizarse identificando el tratamiento que recibe la información. El mantenimiento o cambio del mismo constituye una condición básica de reproducción de las situaciones sociales y político administrativas.

A su vez, la información es un bien necesario para la toma de decisiones, el avance de los conocimientos, el control de actividades y el desarrollo económico, cultural y social. El manejo de esta es una característica y una necesidad de las Administraciones Públicas, y en este contexto la información significa datos de utilidad.

1.7.2. Sistema web

Los sistemas web son “el conjunto de páginas web que interactúan con el usuario ofreciéndole la información solicitada y recogiendo datos del mismo” Además indica que, aunque el grupo de desarrollo de la aplicación tenga clara las necesidades y los servicios que ofrecerá a sus posibles clientes, deben ser los usuarios los que indiquen que y como quieren consumir ese servicio.

Desde nuestro punto de vista las aplicaciones web son aquellas aplicaciones que los usuarios pueden utilizar accediendo a un servidor web a través de Internet o de una intranet mediante un navegador, permitiendo al usuario hacer uso de la información, como cualquier aplicación tradicional.

Características de los sistemas web

- El cliente puede acceder fácilmente a estas aplicaciones empleando un navegador web o similar.
- Si es por Internet, el cliente puede entrar desde cualquier lugar del mundo donde tenga un acceso a Internet.
- Pueden existir miles de clientes, pero una única aplicación instalada en un servidor, por lo tanto, se puede actualizar y mantener una única aplicación y todos sus clientes verán los resultados inmediatamente.
- Además, el avance aportado por el Web 2.0 y AJAX permite Extender las posibilidades de visualización e interactividad de las aplicaciones.
- El navegador es pues una potente plataforma común a todas las aplicaciones web

1.7.3. Sitio web

Un sitio web (en inglés: website) es un conjunto de páginas web, típicamente comunes a un dominio de Internet o subdominio en la World

Wide Web en Internet. Una página web es un documento HTML/XHTML accesible generalmente mediante el protocolo HTTP de Internet.

Todos los sitios web públicamente accesibles constituyen una gigantesca "World Wide Web" de información. Un sitio web puede ser el trabajo de una persona, una empresa u otra organización y está típicamente dedicada a algún tema particular o propósito.

1.7.4. Sistema de trámite documentario

“La implementación de este tipo de aplicación permitiría a las organizaciones tener el control de la ubicación física actual y pasado de la documentación que llega, fluye y se genera dentro de ellas; y en base a estos datos mostrar el detalle del proceso que permitan analizar los cuellos de botella para mejorar los flujos de los documentos dentro de la organización.”

Beneficios de utilizar un sistema trámite documentario

- Al disminuir el tiempo promedio en el trámite o atención de un documento, debido a que se eliminan tareas repetitivas, se evitan olvidos y/o documentos extraviados y se generan avisos y mensajes.
- Al ubicar rápidamente un documento ya sea que se encuentre este en trámite o con su proceso concluido y ya almacenado, ahorrando tiempo de búsquedas al no tener que sumergirse en voluminosos archivos físicos para ubicar un determinado documento.

1.7.5. Proceso

Un proceso es una secuencia de acciones que se llevan a cabo para lograr un fin determinado. Se trata de un concepto aplicable a muchos ámbitos, a la empresa, a la química, a la informática, a la biología, a la química, entre otros. (Westreicher, 2020)

1.7.6. Municipio

Una definición técnico-administrativa del municipio dice que es un ente público menor de carácter territorial y de base corporativa. Pero el municipio es un concepto social, una convivencia de personas, peculiarmente de familias, asentadas en un mismo territorio para, con plena conciencia de su unidad, realizar en común los fines de la vida. En definitiva, según García Oviedo, es el espíritu de sociabilidad humana y las limitaciones de nuestras facultades, las que impone la existencia del municipio. (Enciclopedia Jurídica, s.f.)

1.8. Definición de términos básicos

1.8.1. Trámite

Es la forma por la cual se realizan acciones sobre un documento o expediente en las diferentes instancias encargadas de su canalización, atención, estudio o solución.

1.8.2. Mesa de Partes

Es el área que forma parte de la organización de la municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros de la provincia de Huarochirí y que se encargan de recepcionar documentos

1.8.3. Expediente

Conjunto de documentos debidamente foliados y ordenados cronológicamente. Son generados interna o externamente, y tratan sobre un asunto específico.

1.8.4. Remitente

Persona que realiza un trámite documentario con una determinada institución mediante una solicitud, memorando, invitación, etc. Por tal motivo, posteriormente pedirá un servicio a la organización para estar pendiente del estado del trámite documentario presentado.

1.8.5. Dependencia

Es la persona a la cual va dirigida un trámite, generalmente esta persona tiene a su cargo un área de la institución.

1.8.6. Tiempo De Proceso Por Trámite

Es la persona a la cual va dirigida un trámite, generalmente esta persona tiene a su cargo un área de la institución

1.8.7. Tiempo de Respuesta a los Solicitantes

Es el tiempo que el encargado de mesa de partes demora para satisfacer una consulta del solicitante.

1.8.8. TUPA (Texto Único de procedimiento Administrativo)

Documento de gestión institucional creado para brindar a los Contribuyentes o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades.

II. METODO

2.1. Tipo de investigación

La presente investigación es del tipo aplicada, dado que es el resultado de aplicar la técnica de los sistemas informáticos hacia la solución de un problema de gestión municipal. La investigación aplicada, se define como:

Es aquella que, basándose en los resultados de la investigación básica, pura o fundamental está orientada a resolver los problemas sociales de una comunidad, región o país, como los problemas de salud, contaminación ambiental, educación en crisis, falta de seguridad física y jurídica, el narco tráfico y la corrupción, los paraísos fiscales y la elusión fiscal, legislación laboral de tipo neoliberal, la globalización y el problema de las crisis financieras, entre otros.

Se llaman aplicadas porque se basan en los resultados de la investigación básica, pura o fundamental, de las ciencias naturales y sociales, que hemos visto, se formulan problemas e hipótesis de trabajo para resolver los problemas de la vida social de la comunidad regional o del país. (Ñaupas Paitán, Valdivia dueñas, Palacios Vilela, & Romero Delgado, 2018, pág. 136)

2.2. Diseño de la investigación

Nivel de la investigación

Según (Ñaupas Paitán, Valdivia dueñas, Palacios Vilela, & Romero Delgado, 2018), “Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupo, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar como se relacionan estas.”.

De esta manera tenemos que la presente investigación es descriptiva.

Enfoque de la investigación

El enfoque de la presente investigación es Cualitativa, dado que “Esta más centrada en el análisis fenomenológico, comprensivo y hermenéutico, El procesamiento de la información no emplea métodos estadísticos y más bien se realiza mediante la observación, el análisis de contenido, el análisis cualitativo y la interpretación de los datos. Emplea como técnica básica la observación sin control riguroso.” (Reyes Meza & Sanchez Carlessi, 2006)

2.3. Escenario de estudio

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de Los Olleros de la provincia de Huarochirí.

Historia



Figura 1: Plaza central del distrito de Santo Domingo de los Olleros
Fuente: Portal web del distrito

El distrito tiene como capital al pueblo de Santo Domingo de los Olleros, cuyo nombre se deriva de Santo Domingo de Guzmán que está en el templo de la capital distrital y es patrón del mismo; y con el de Olleros, en honor a los artesanos fabricantes de ollas alfareras que hacen típico al distrito.

Cuenta con centros poblados que se localizan en zona de costa y zona de Sierra.

Políticamente, como distrito, data del 4 de agosto de 1821 cuando se crea la Provincia de Huarochirí incluyendo a Olleros (hoy Santo Domingo de los Olleros) como distrito.

Sus centros poblados, conforme anota María Rostworowski, sin embargo, tenían larga data pues durante el colonialismo español junto con otros pueblos eran parte

del Corregimiento de Yauyos formada por cinco repartimientos, uno de los cuales era Huarochirí donde se incluían cinco guarangas, una de las cuales era Langasica, donde se localizaba el actual pueblo de Santo Domingo de los Olleros y sus ayllus aledaños como Socuia, Alacurco, Uchuc Mari, Limaibilca, Zambilla, Julia Uma Uma y Llana (yana); así como el pueblo de San Pedro de Chiacancha de Matara junto a su ayllu La Casica (Cacasica). Ya, entonces, existía la Provincia de Yauyos y el distrito de Huarochirí, a la usanza colonialista.

Desde los tiempos de los Incas Quechuas y de los Señoríos Indígenas, lo que Pablo Macera denomina la etapa independiente de lo que hoy es el Perú, los pueblos del hoy distrito de Santo Domingo de los Olleros tenían ya existencia lo que nos hace parte de los pueblos del mundo que pasan del milenio. (Municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros - Huarochirí, s.f.)



Figura 2: Escudo de armas de la Municipalidad de Santo Domingo de los Olleros
Fuente: Portal web del distrito

Santo Domingo de los Olleros al 2022, es un distrito moderno, emprendedor, culto, ecológico, turístico, artesanal y agropecuario con identidad cultural y líder de la cuenca Lurín-Chilca.



Figura 3: Municipalidad Distrital de Santo Domingo de Los Olleros

Fuente: Municipalidad de Santo Domingo de los Olleros

Población: 4705 Habitantes

Densidad de la población del distrito de Santo Domingo de Los Olleros 8,2 hab./km²

Territorio del distrito de Santo Domingo de Los Olleros

Superficie: 57700 hectáreas 577 km². Altitud: 2693 metros de altitud

Es un distrito integrado productivo, organizado, eficiente y creativo; con desarrollo humano creciente, donde mujeres, varones, jóvenes, niños y niñas tienen iguales oportunidades de desarrollo de capacidades; con una formación educativa de primer nivel, identidad con su cultura, costumbres y valores; con condiciones óptimas de seguridad y salud, en un ambiente saludable; y donde la producción artesanal, agrícola y pecuaria son altamente tecnificadas, además de la actividad turística y la actividad minera, son la base sostenida y sustentable de su economía. Con la Cochinilla y la Artesanía, Olleros distrito líder del Valle de Chilca y Lurín.

Misión

Representar a la población, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentar el bienestar de vecinos y lograr el desarrollo integral y armónico de la jurisdicción con la participación de los vecinos.

Visión

Santo Domingo de los Olleros al 2022, es un Distrito Moderno, Emprendedor, Culto, Ecológico, Turístico, Artesanal y Agropecuario con Identidad Cultural y Líder de la Cuenca Lurín-Chilca.

Es un Distrito integrado productivo, organizado, eficiente y creativo; con desarrollo humano creciente, donde mujeres, varones, jóvenes, niños y niñas tienen iguales oportunidades de desarrollo de capacidades; con una formación educativa de primer nivel, identidad con su cultura, costumbres y valores; con condiciones óptimas de seguridad y salud, en un ambiente saludable; y donde la producción artesanal, agrícola y pecuaria son altamente tecnificadas, además de la actividad turística y la actividad minera, son la base sostenida y sustentable de su economía.

Con la Cochinilla y la Artesanía, Olleros distrito líder del Valle de Chilca y Lurín.

Organigrama funcional de la municipalidad

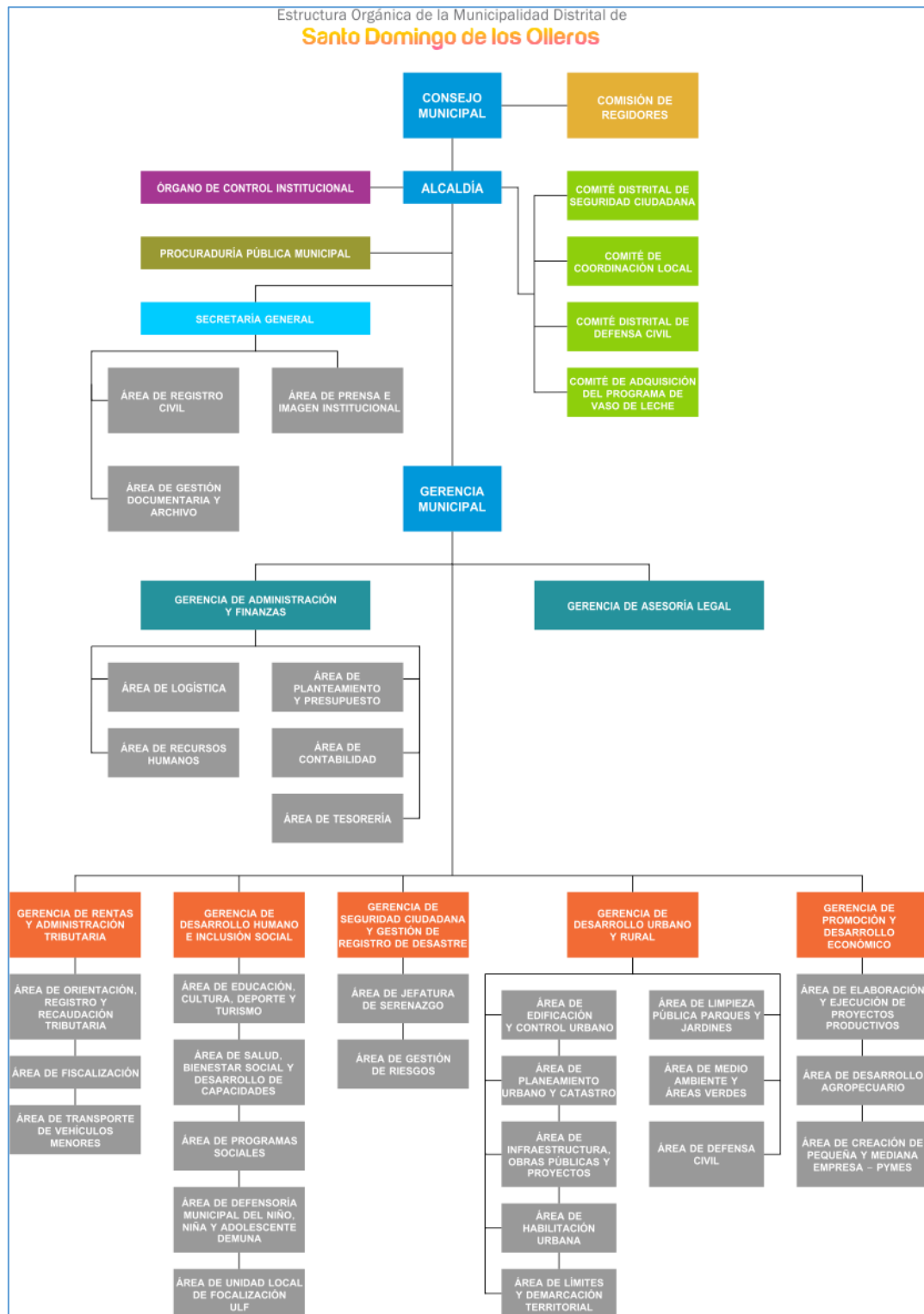


Figura 4: Organigrama Funcional de la Municipalidad de Santo Domingo de los Olleros.
Fuente: Municipalidad de Santo Domingo de los Olleros

✓ **Población**

Está conformada por los documentos ingresados por el contribuyente en mesa de partes (trámite documentario) de la “Municipalidad distrital de Santo Domingo de Los Olleros de la provincia de Huarochirí”, para ello se ha considerado el promedio mensual de los documentos ingresados en el periodo 2014 hasta el mes de noviembre, aproximadamente 100 expedientes al mes. La población se puede clasificar en solicitudes, informes, oficios y en otros documentos

✓ **Muestra**

Como la información proviene los registros administrativos se trabajará con el 100% de ellos.

2.4. Técnicas para la recolección de datos

✓ **Técnicas**

La técnica para la recolección de datos ha sido la técnica documental, la misma que tiene mucho valor, por ser información que se recopila directamente de los registros administrativos.

Para medir el nivel de satisfacción con el nuevo sistema, también hemos aplicado una pequeña encuesta de tan solo dos preguntas a 50 contribuyentes, dicha encuesta por ser tan pequeña, no amerita realizarle las pruebas de validez ni de confiabilidad, dado que la variabilidad de la misma es ínfima.

✓ **Instrumentos**

El instrumento utilizado para recopilar la información histórica ha consistido en una ficha, con los campos esenciales para distinguir la envergadura del problema (ver anexo 2)

Asimismo, para la encuesta de satisfacción, se ha desarrollado un formulario en Google Forms (ver anexo 2), la cual nos permitió recoger la opinión de 50 contribuyentes.

2.5. Validez del instrumento cualitativo

Validez del instrumento

Dado que la información proviene de fuentes administrativas, es decir, de los registros realizados en Excel, no es necesario probar la validez de ningún instrumento de recojo de información.

Criterio de confiabilidad de instrumento

Dado que la información proviene de fuentes administrativas, es decir, de los registros realizados en Excel, no es necesario medir la confiabilidad de ningún instrumento de recojo de información.

2.6. Procesamiento y análisis de la información

El análisis de la información recolectada se ha realizado usando el software estadístico SPSS versión 25, la preparación de los gráficos algunos provienen del SPSS, y otros con un nivel de detalle diferente han sido elaborados con el MS Excel versión 2016

2.7. Aspectos éticos

Habiéndonos confiado la municipalidad la información de los contribuyentes y siendo esta de carácter reservado, es indispensable tratarla está en forma agrupada tan solo como información estadística, despersonalizándola, de tal manera que no se pueda identificar a los contribuyentes. Esto dentro del marco de la confidencialidad de la información promovido por todas las instituciones dentro del marco de la ley de seguridad de la información dada por la ley 27001

III. RESULTADOS

3.1. Análisis de resultados

3.1.1 Resultados de los expedientes registrados

En la tabla Nro.1 y en las figuras 3 y 4 se puede apreciar, la cantidad promedio de atención en forma mensual de febrero a diciembre del año 2020 y de enero a julio del año 2021

Tabla 1: Estadísticas de atenciones en Mesa de Partes

Año	Mes	Cantidad diaria promedio de expedientes registrados	Cantidad total de expedientes por mes
2020	Febrero	1	1
2020	Marzo	1	1
2020	Agosto	8.91	98
2020	Setiembre	8.45	186
2020	Octubre	10.09	222
2020	Noviembre	11.24	236
2020	Diciembre	9.11	164
2021	Enero	9.42	179
2021	Febrero	4.07	57
2021	Marzo	8.78	202
2021	Abril	10.11	192
2021	Mayo	11.6	232
2021	Junio	9.9	208
2021	Julio	6	6

Fuente: Municipalidad distrital de Santo Domingo de Los Olleros
Elaboración propia

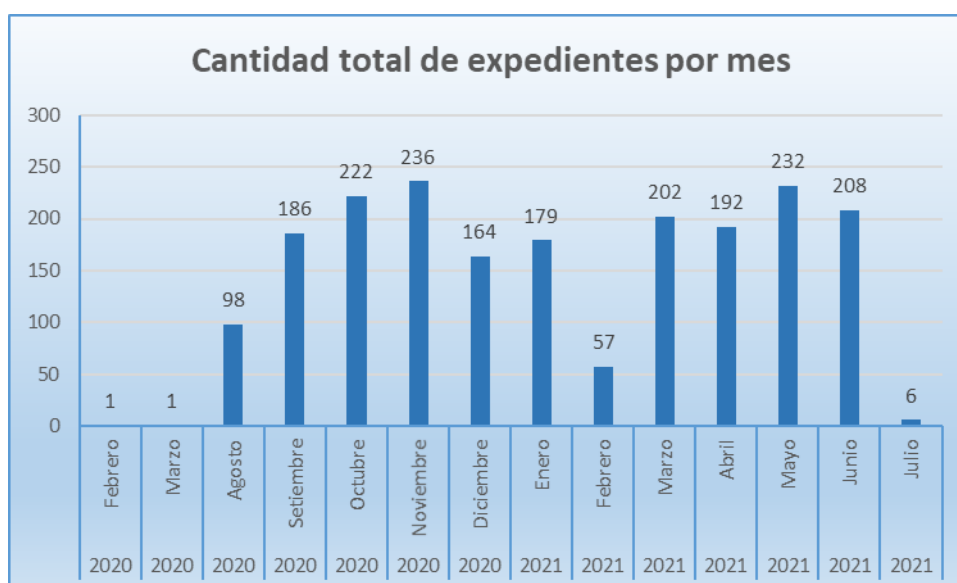


Figura 5: Cantidad total de expedientes mensuales
Fuente: Municipalidad distrital de Santo Domingo de Los Olleros
Elaboración propia



Figura 6: Promedio diario de expedientes registrados
Fuente: Municipalidad distrital de Santo Domingo de Los Olleros
Elaboración propia

Interpretación

Se puede apreciar en las estadísticas mostradas que, dado que antes de la entrada del sistema, no se mantenía un buen registro de los expedientes, motivo por el cual sucedían tantos extravíos de los mismos, con el consiguiente reclamo de los contribuyentes y una creciente insatisfacción con la gestión municipal.

3.1.2 Resultados de la Encuesta de satisfacción

Tabla 2: Estadísticas de la encuesta de satisfacción

	1. Antes del nuevo sistema, califique del 1 al 5 el tiempo de atención de Mesa de Partes , donde 1= Muy Malo y 5=Muy Bueno	2. Después del nuevo sistema, califique del 1 al 5 el tiempo de atención de Mesa de Partes , donde 1= Muy Malo y 5=Muy Bueno
N Válidos	50	50
Perdidos	0	0

Fuente: Elaboración propia

Tabla 3: Pregunta 1. Nivel de satisfacción con la atención en Mesa de partes, antes del sistema informático

P1. Antes del nuevo sistema, califique del 1 al 5 el tiempo de atención de Mesa de Partes , donde 1= Muy Malo y 5=Muy Bueno

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	1 Muy Malo	25	50,0	50,0	50,0
	2 Malo	21	42,0	42,0	92,0
	3 Indiferente	4	8,0	8,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

En la tabla N°3 podemos apreciar que el 92% de los contribuyentes opina que antes de la implementación del nuevo sistema informático en plataforma web, el servicio de atención en Mesa de Partes era entre malo y muy malo, siendo indiferentes tan solo el 8%.

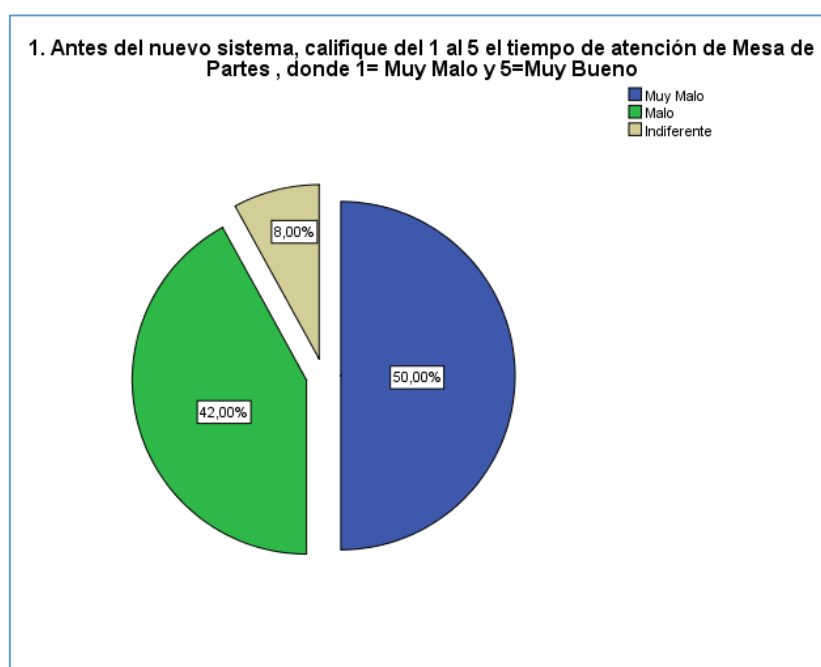


Figura 7: Pregunta 1. Nivel de satisfacción con la atención en Mesa de partes, antes del sistema informático

Fuente: Elaboración propia

Tabla 4: Pregunta 2. Nivel de satisfacción con la atención en Mesa de partes, después del sistema informático

2. Después del nuevo sistema, califique del 1 al 5 el tiempo de atención de Mesa de Partes , donde 1= Muy Malo y 5=Muy Bueno

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	4 Bueno	18	36,0	36,0	36,0
	5 Muy Bueno	32	64,0	64,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

En la tabla N°4 podemos apreciar que el 100% de los contribuyentes opina que después de la implementación del nuevo sistema informático en plataforma web, el servicio de atención en Mesa de Partes ha mejorado entre bueno y muy bueno, incluso los indiferentes han opinado en forma positiva.

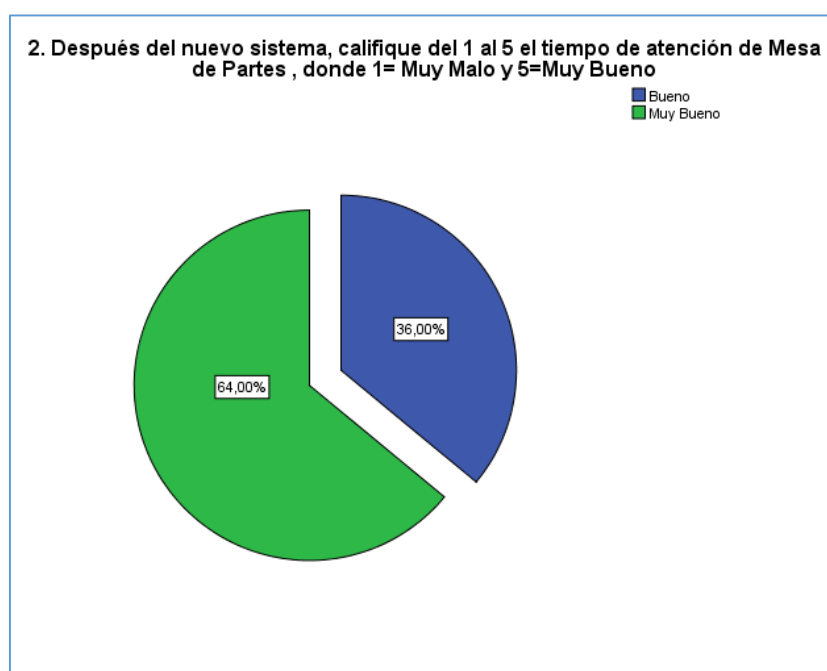


Figura 8: Pregunta 2. Nivel de satisfacción con la atención en Mesa de partes, después del sistema informático

Fuente: Elaboración propia

Prueba de los rangos con signo de Wilcoxon

Tabla 5: Prueba de Rangos de Wilcoxon

Rangos		N	Rango promedio	Suma de rangos
2. Después del nuevo sistema, califique del 1 al 5 el tiempo de atención de Mesa de Partes, donde 1= Muy Malo y 5=Muy Bueno - 1. Antes del nuevo sistema, califique del 1 al 5 el tiempo de atención de Mesa de Partes, donde 1= Muy Malo y 5=Muy Bueno	Rangos negativos	0 ^a	,00	,00
	Rangos positivos	50 ^b	25,50	1275,00
	Empates	0 ^c		
	Total	50		

a. 2. Después del nuevo sistema, califique del 1 al 5 el tiempo de atención de Mesa de Partes, donde 1= Muy Malo y 5=Muy Bueno < 1.

Antes del nuevo sistema, califique del 1 al 5 el tiempo de atención de Mesa de Partes, donde 1= Muy Malo y 5=Muy Bueno

b. 2. Después del nuevo sistema, califique del 1 al 5 el tiempo de atención de Mesa de Partes, donde 1= Muy Malo y 5=Muy Bueno > 1.

Antes del nuevo sistema, califique del 1 al 5 el tiempo de atención de Mesa de Partes, donde 1= Muy Malo y 5=Muy Bueno

c. 2. Después del nuevo sistema, califique del 1 al 5 el tiempo de atención de Mesa de Partes, donde 1= Muy Malo y 5=Muy Bueno = 1.

Antes del nuevo sistema, califique del 1 al 5 el tiempo de atención de Mesa de Partes, donde 1= Muy Malo y 5=Muy Bueno

Fuente: Elaboración propia

Estadísticos de contraste ^b	
	2. Después del nuevo sistema, califique del 1 al 5 el tiempo de atención de Mesa de Partes, donde 1= Muy Malo y 5=Muy Bueno - 1. Antes del nuevo sistema, califique del 1 al 5 el tiempo de atención de Mesa de Partes, donde 1= Muy Malo y 5=Muy Bueno
Z	-6,248 ^a
Sig. asintót. (bilateral)	,000

a. Basado en los rangos negativos.

b. Prueba de los rangos con signo de Wilcoxon

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

Siendo las hipótesis de trabajo siguientes:

H₀: La implementación del sistema informático en plataforma web no mejora el nivel de satisfacción de Mesa de Partes

H₁: La implementación del sistema informático en plataforma web mejora el nivel de satisfacción de Mesa de Partes

Siendo el pvalue (sig.) = 0.00 < 0.05 entonces se rechaza H₀, por tanto, podemos concluir que se acepta la hipótesis alterna, es decir, el nivel de satisfacción de los contribuyentes, con la implementación del sistema informático en plataforma web para la atención en Mesa de Partes, se ha visto bastante incrementado, tal como lo podemos apreciar en la figura 6, donde el 64% opina que el servicio es muy bueno y el 36% opina que el servicio es bueno.

IV. DISCUSIÓN

De los resultados obtenidos encontramos que el nivel de satisfacción de los contribuyentes con la implementación del nuevo sistema de trámite documentario para el área de mesa de partes, se ha visto sensiblemente incrementado, llegando a ser este del 100%, lo cual es coherente con los resultados obtenidos por (Lozano Flores, 2011), en su tesis titulada “Implementación de un sistema de información basado en objetos para el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Huaura”, donde destaca la disminución de los tiempos por cada consulta o registro de expediente, pasando de 4.27 minutos sin sistema a 1.53 minutos con sistema, con la consiguiente satisfacción del usuario.

Asimismo, estos resultados son corroborados por (De La Cruz Gómez & Fernández Pérez, 2008) en su tesis titulada “Desarrollo de un sistema informático basado en plataforma web para mejorar el proceso de trámite documentario en el Gobierno Provincial de Chiclayo”, donde indican que decidieron implementar el sistema informático, porque encontraron que las principales deficiencias de la municipalidad de Chiclayo era porque los: Tiempos de espera, atención, registro, seguimiento y respuesta demasiados extensos, lo cual se vio superado con la implementación del sistema informático.

Finalmente tal como indica (Carrera Enríquez, 2015) en su tesis titulada “Desarrollo e implementación de un sistema informático con tecnología web para la gestión de solicitudes crediticias de clientes en la empresa arca Continental Ecuador”, donde dice que con la implementación del “sistema informático se ha permitido administrar óptimamente el proceso de aprobación de las solicitudes, logrando un mejor control en el cumplimiento de las políticas y reglas de negocio establecidas en la empresa, además de disminuir considerablemente el tiempo de respuesta hacia los clientes sobre el resultado de la solicitud. Adicionalmente el sistema mejora considerablemente la recopilación de información de cada cliente, obteniendo mayor seguridad al momento de crear las solicitudes”

V. CONCLUSIONES

A modo de conclusiones podemos indicar que se han cumplido con los objetivos propuestos, de esta manera, tenemos que:

Se ha implementado el sistema de mesa de partes, con lo cual la recepción de los trámites de los contribuyentes, ahora se realiza en forma óptima, con ínfimos tiempos de atención, logrando la satisfacción de los usuarios, llegando a opinar el 100% que el nivel de atención de Mesa de Partes, es muy bueno (64%), con un poco de opinión del 36% que opinan que es bueno.

Asimismo, una vez recepcionado el trámite, este es derivado al área correspondiente, a través del sistema de derivación, lográndose de esta manera, tener centralizado el seguimiento de los documentos y saber en todo instante quién o qué área lo tiene, con esto se eliminado la pérdida de los expedientes que tantos problemas y reclamos generaba.

Finalmente, con el sistema de salida, se ha logrado mejorar bastante la emisión de los documentos solicitados por los contribuyentes, y además, con la información centralizada, se podrá tomar mejores decisiones, por la facilidad existente en la explotación de la data almacenada.

VI. RECOMENDACIONES

Si bien es cierto, con el sistema informático implementado, se ha logrado minimizar los problemas en los trámites de los contribuyentes, esto solo debe ser el inicio de la automatización de los procesos de la Municipalidad, tal es así que recomendamos lo siguiente:

Se recomienda, desarrollar capacitaciones continuas en el uso del nuevo sistema informático, de tal manera que los usuarios se familiaricen con él y de esta forma proporcionen un mejor servicio a los ciudadanos, esto repercutirá en una mejora del nivel de satisfacción para con el municipio

Se recomienda, continuar la automatización de los demás procesos que se ejecutan en el área, e irlo expandiendo a otras áreas del municipio, con lo cual se estaría avanzando hacia un gobierno municipal electrónico, es decir sus servicios podrán estar íntegramente o la mayoría de ellos, en la nube.

Finalmente se recomienda, mejorar la conectividad a Internet, dado que todos estos servicios solo será posible si esta conexión a internet se mejora, lo cual será muy beneficioso para toda la comunidad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Barreto Muñoz, Y. M., & Villavicencio Cabrera, E. (2017). Implementación de un sistema web para el trámite documentario en la municipalidad del centro poblado de Santa María de Huachipa. (*Tesis para optar el título profesional de Ingeniero de computación y sistemas*). Universidad de San Martín de Porres, Lima, Perú. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12727/4006>
- Carrera Enríquez, P. S. (2015). Desarrollo e implementación de un sistema informático con tecnología web para la gestión de solicitudes crediticias de clientes en la empresa arca Continental Ecuador. (*Tesis para obtener el título profesional de Ingeniero de sistemas en informática y redes de información*). Universidad Internacional SEK, Quito, Ecuador. Obtenido de <http://repositorio.uisek.edu.ec/handle/123456789/1089>
- CONCYTEC. (2016). *I Censo Nacional de Investigación y Desarrollo a Centros de Investigación*. (T. e. Consejo Nacional de Ciencia, Ed.) Recuperado el 20 de Febrero de 2020, de https://portal.concytec.gob.pe/images/publicaciones/censo_2016/libro_censo_nacional.pdf
- De La Cruz Gómez, J. A., & Fernández Pérez, M. (2008). Desarrollo de un sistema informático basado en plataforma web para mejorar el proceso de trámite documentario en el Gobierno Provincial de Chiclayo. (*Tesis para optar el título profesional de Ingeniero de Sistemas*). Universidad Señor de Sipán - Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo, Pimentel, Perú. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12802/1956>
- Enciclopedia Jurídica. (s.f.). *Enciclopedia Jurídica*, Edición 2020. Obtenido de Municipio: <http://www.encyclopedia-juridica.com/d/municipio/municipio.htm>
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (12 de 09 de 2014). *Metodología de la investigación* (Quinta ed.). (M. G. S.A., Ed.) Mexico, Mexico: McGraw Hill.
- Lozano Flores, S. V. (2011). Implementación de un sistema de informacion basados en objetos para el trámite documentario en la municipalidad distrital de Huaura. (*Tesis para optar el título profesional de Ingeniero de Informático*). Universidad

- Nacional Jose Faustino Sánchez Carrión. Facultad de Ingeniería, Huacho, Perú. Obtenido de <http://repositorio.unjfsc.edu.pe/handle/UNJFSC/760>
- Morán Sánchez, J. J. (2016). Desarrollo de un sistema web para el control administrativo de los equipos camineros del GAD Municipal de Pedro Carbo. (*Tesis para obtener el título profesional de Ingeniero en sistemas computacionales*). Universidad de Guayaquil - Facultad de Ciencias Matemáticas y Físicas, Guayaquil, Ecuador. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/17906/1/UG-FCMF-B-CISC-PTG.1202.pdf>
- Municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros - Huarochirí. (s.f.). Obtenido de Historia Pre Colombina: <https://www.muniolleroshuarochiri.gob.pe/v2/historia/>
- Ñaupas Paitán, H., Valdivia dueñas, M. R., Palacios Vilela, J. J., & Romero Delgado, H. E. (2018). *Metodología de la investigación cuantitativa-cualitativa y redacción de la tesis* (5ta. edición ed.). Bogota, Colombia: Ediciones de la U.
- Ñaupas, H., Mejía, E., Novoa, E., & Villagómez, A. (2014). *Metodología de la Investigación*. Colombia: Ediciones de la U.
- Reinoso de la Cruz, C. D. (2020). ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA APLICACIÓN WEB PARA LA GESTIÓN DE PRODUCTOS Y CITAS DE PROVEEDORES EN UNA EMPRESA DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS. CASO DE ESTUDIO: ASERTIA. (*Tesis para obtener el título profesional de Ingeniero en Sistemas y Computación*). Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Quito, Ecuador. Obtenido de <http://repositorio.puce.edu.ec:80/xmlui/handle/22000/18062>
- Reyes Meza, C., & Sanchez Carlessi, H. (2006). *Metodología y diseños en la investigación científica* (4ta edición ed.). (V. Universitaria, Ed.) Lima, Perú: Visión Universitaria.
- Sabino, C. (1996). *El proceso de investigación*. Caracas: Editorial Panapo.
- Silupu Mena, H. J. (2018). Implementación de un sistema de trámite documentario para la municipalidad distrital de Bellavista -Sullana; 2018. (*Tesis para optar el título profesional de Ingeniero de Sistemas*). Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote - Facultad de Ingeniería, Piura, Perú. Obtenido de <http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/5019>

Westreicher, G. (2020). *Economipedia*. Obtenido de Proceso:
<https://economipedia.com/definiciones/proceso.html>

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de Consistencia

Tabla 6:
Matriz de Consistencia

Problemas General	Objetivos General	Variables Independiente	Indicador V.I.	Variables Dependiente	Indicador V.D.
¿De qué manera la implementación en plataforma web de un sistema informático permitirá mejorar el proceso de trámite documentario de la “Municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros de la provincia de Huarochirí”?	Implementar en plataforma web un sistema informático para mejorar el proceso de trámite documentario de la “Municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros de la provincia de Huarochirí”	sistema informático	--,--	proceso de trámite documentario	--,--
Problemas Especifico	Objetivos Específicos				
¿De qué manera la implementación del sistema de mesa de partes facilitara la recepción de requerimientos documentales de los ciudadanos en la “Municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros de la provincia de Huarochirí”?	Implementar el sistema de mesa de partes para facilitar la recepción de requerimientos documentales de los ciudadanos en la “Municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros de la provincia de Huarochirí”.	sistema de mesa de partes	Si/No	recepción de requerimientos documentales	Número de documentos recepcionados
¿De qué manera la implementación del sistema de derivación facilitara el seguimiento de los requerimientos documentales de los ciudadanos en la “Municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros de la provincia de Huarochirí”?	Implementar el sistema de derivación para facilitar el seguimiento de los requerimientos documentales de los ciudadanos en la “Municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros de la provincia de Huarochirí”.	sistema de derivación	Si/No	seguimiento de los requerimientos documentales	Número de documentos derivados
¿De qué manera la implementación del sistema de salida facilitara los tramites documentales de los ciudadanos en la “Municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros de la provincia de Huarochirí”?	Implementar el sistema de salida para facilitar los trámites documentales de los ciudadanos en la “Municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros de la provincia de Huarochirí”.	sistema de salida	Si/No	trámites documentales	Número de documentos atendidos Nivel de satisfacción

Elaboración propia

Anexo 2: Instrumento de recolección de datos

Tabla 7: Formato de recojo de datos. Año 2020 y 2021

FECHA	Nro Exp	NOMBRE	ASUNTO	REFERENCIA	DERIVADO	ESTADO	ATENDIDOS	DIA	MES	ANNO

Fuente: Elaboración propia

ENCUESTA PARA MEDIR EL NIVEL DE SATISFACCION

Señor contribuyente con el objeto de seguir mejorando nuestra atención con Ud.. le solicitamos responda la siguiente pregunta:

Marcar con una X la alternativa que elija

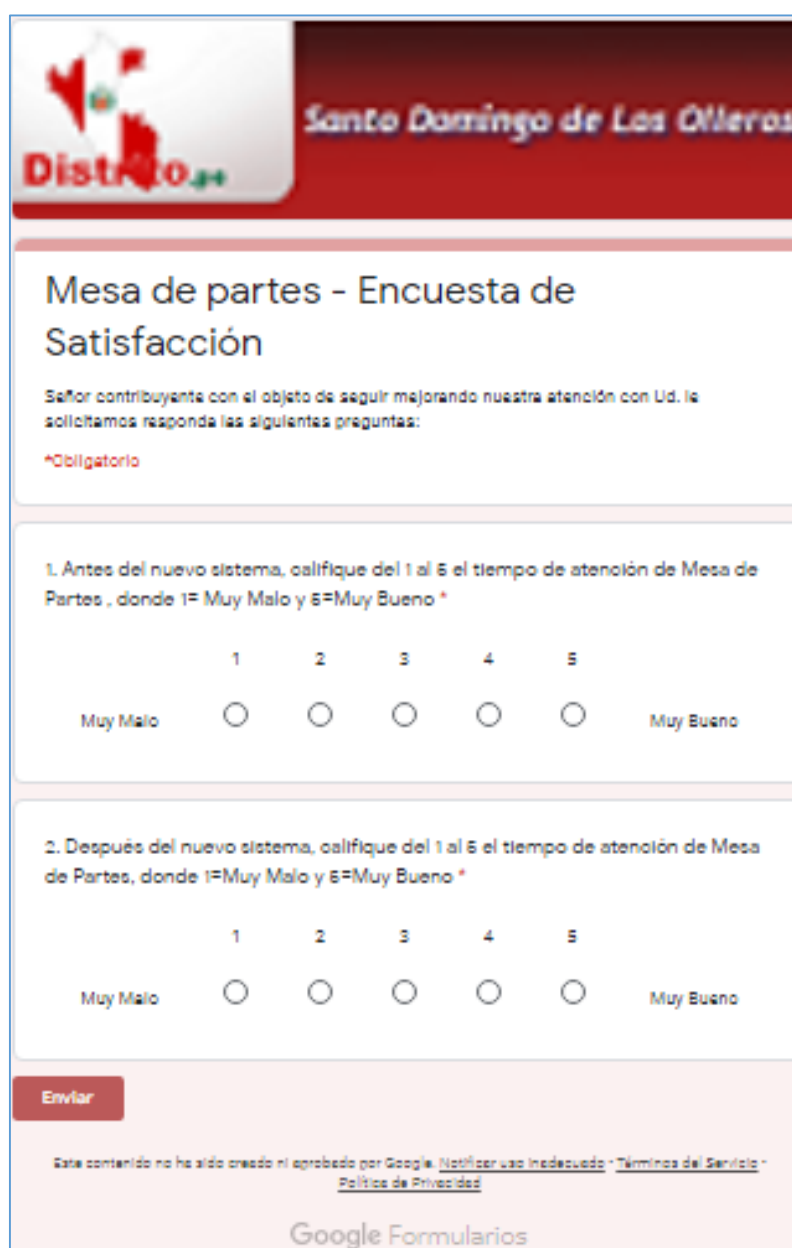
¡Su respuesta es muy importante para continuar mejorando!

Tabla 8: Medición del tiempo de atención en Mesa de Partes

Nro.	Pregunta	1. Muy Malo	2. Malo	3. Indiferente	4. Bueno	5. Muy Bueno
1	Antes del nuevo sistema, califique del 1 al 5 el tiempo de atención de Mesa de Partes , donde 1= Muy Malo y 5=Muy Bueno					
2	Después del nuevo sistema, califique del 1 al 5 el tiempo de atención de Mesa de Partes , donde 1= Muy Malo y 5=Muy Bueno					

Comentario

Luego de ser atendidos se lanzaba la encuesta, la cual fue desarrollada en Google Forms, por su facilidad en su elaboración, no todos los ciudadanos la respondían, por eso solo se aplicó durante una semana.



Distrito Santo Domingo de Los Olleros

Mesa de partes - Encuesta de Satisfacción

Señor contribuyente con el objeto de seguir mejorando nuestra atención con Ud. le solicitamos responda las siguientes preguntas:

***Obligatorio**

1. Antes del nuevo sistema, califique del 1 al 5 el tiempo de atención de Mesa de Partes, donde 1=Muy Malo y 5=Muy Bueno *

Muy Malo 1 2 3 4 5 Muy Bueno

2. Después del nuevo sistema, califique del 1 al 5 el tiempo de atención de Mesa de Partes, donde 1=Muy Malo y 5=Muy Bueno *

Muy Malo 1 2 3 4 5 Muy Bueno

Enviar

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inapropiado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

Figura 9: Encuesta de satisfacción - Mesa de Partes

Fuente: Elaboración propia

Anexo 3: Base de datos

Tabla 9: Base de datos – 2020 - 2021

Fecha	Nro. Exp	Nombre	Asunto	Referencia	Derivado	Estado	Atendidos	Día	Mes	Año
17/08/2020	178	Nilo Gutiérrez Solís	Inscripción de predio		Gerencia de rentas y administración tributaria 17/08/2020 observado por falta de documento			17	8	2020
17/08/2020	179	Nilo Gutiérrez Solís	Plano de ubicación		Gerencia de desarrollo urbano 17/08/2020			17	8	2020
17/08/2020	180	Resurrección Guillermo Enrique Núñez	Baja de predio		Gerencia de rentas y administración tributaria 17/08/2020 atendido			17	8	2020
17/08/2020	181	Guillermo Enrique Resurrección Núñez	Inscripción de predio		Gerencia de rentas y administración tributaria 17/08/2020 atendido			17	8	2020
17/08/2020	182	Consorcio Villa Jardín Cucuya	Solicita congelamiento del tiempo contractual		Gerencia de desarrollo urbano 17/08/2020 en tramite			17	8	2020
17/08/2020	183	Dennis Saul Ramos Moroco Y Jesenia Jovita Saca Cabanilla	Constancia de posesión		Gerencia de desarrollo urbano 17/08/2020 pendiente	Informe N°98 GDU de fecha 09/03/2021 derivado a gerencia de rentas administración tributaria	Atendido carta n°021-2021-GDUR/M DSDO observaciones de la solicitud de constancia de posesión por servicios básicos. 26/03/2021	17	8	2020
17/08/2020	184	Juan José Nicolas Rachumi	Descanso medico		Secretaria general 17/08/2020			17	8	2020
18/08/2020	185	Adela Dionisia Javier Reyes	Solicita respuesta sobre licencia por enfermedad formulado con fecha 10/08/2020		Secretaria general 17/08/2020			18	8	2020
18/08/2020	186	Quispe Ccoicca Cristóbal	Constancia de posesión		Gerencia de desarrollo urbano 18/08/2020			18	8	2020
18/08/2020	187	Yarlaque Yovera Cruz Enrique	Trabajo en la vía pública (murete)		Gerencia de desarrollo urbano 18/08/2020	Gerencia municipal 02/09/2020		18	8	2020
18/08/2020	188	Wilmer Herminio Terrones Muñoz	Constancia de posesión		Gerencia de desarrollo urbano 18/08/2020 en tramite	Atendido 29/03/2021 constancia de posesión por servicios básicos 22/03/2021		18	8	2020
18/08/2020	189	Puesto De Salud De Villa Jardín Cucuya	Solicito ambiente prefabricado		Gerencia municipal 19/08/2020			18	8	2020

Fecha	Nro. Exp	Nombre	Asunto	Referencia	Derivado	Estado	Atendidos	Día	Mes	Año
18/08/2020	190	Puesto De Salud De Villa Jardín Cucuya	Solicitud de muebles y de desinfección		Gerencia municipal 19/08/2020			18	8	2020
18/08/2020	191	Garay Cárdenas Méndez	Secciones viales		Gerencia de desarrollo urbano 19/08/2020	Atendido		18	8	2020
19/08/2020	192	Ministerio Del Interior	Remitir la documentación respecto del predio ubicado en el sector pampa mamay sub lote N.º A-1 con resolución N°058-2020		Gerencia municipal 19/08/2020			19	8	2020
19/08/2020	193	La Contraloría Oficio N°000546-2020-CG/GCSD	Informe de orientación de oficio n°6.38-2020-cg saden-500		Gerencia municipal 19/08/2020			19	8	2020
19/08/2020	194	La Contraloría Oficio N°000765-2020-CG/GCSD	Requerimiento para ejecución de servicio de servicio de control concurrente		Gerencia municipal 19/08/2020			19	8	2020
19/08/2020	195	La Contraloría Oficio N°000766-2020-CG/GCSD	Requerimiento de información para ejecución de servicio de visita de control		Gerencia municipal 19/08/2020			19	8	2020
19/08/2020	196	Dr. Luis José Escobar Hurtado	Ref.: acuerdo de consejo de fecha 16.07.19 e incumplimiento de pago por servicios brindados a la municipalidad distrital de santo domingo de los olleros		Secretaria general 09/09/2020			19	8	2020
19/08/2020	197	Víctor Jesus Obispo León Y Guisela Milagros Castillo	Inscripción de predio		Gerencia de rentas y administración tributaria 04/09/2020 falta dj próximo a regularizar por el contribuyente			19	8	2020
19/08/2020	198	Dominga Alberta León Reyes	Prescripción de deuda por impuesto predial arbitrios del año 2014 y 2015		Gerencia de rentas y administración tributaria 04/09/2020 se solicita opinión legal 069-2020 GRAT/MDSDO 16/09/20			19	8	2020
19/08/2020	199	Lidia Ortega Carbonero	Prescripción de deuda por impuesto predial arbitrios del año 2014 y 2015		Gerencia de rentas y administración tributaria 04/09/2020			19	8	2020
19/08/2020	200	Ministerio Del Interior Oficio N°913-2020-DIRCOR-PNP /DIVICVCO D4	Comunica diligencia de exhibición de documentos en local de la municipalidad de santo domingo de los olleros		Gerencia municipal 19/08/2020			19	8	2020

Fecha	Nro. Exp	Nombre	Asunto	Referencia	Derivado	Estado	Atendidos	Día	Mes	Año
19/08/2020	201	Ministerio Del Interior Oficio N°912-2020- DIRCOR-PNP /DIVICVCO D4	Fotocopias certificadas de documento	Oficio N°085- 2019- MPEN-FE COF-D- lima este del 24 de julio 20	Gerencia municipal 19/08/2020			19	8	2020
20/08/2020	202	Liliana Laura Huapaya Rodriguez	Prescripción de deuda tributaria 2013 - 2015		Gerencia de rentas y administración tributaria 25/08/2020	Informe legal N.º 070-2020 GRAT fecha 16/09/20		20	8	2020
20/08/2020	203	Ruth Elizabeth Rodriguez Blas	Fraccionamiento del año 2018 al 2019		Gerencia de rentas y administración tributaria 25/08/2020	Atendido		20	8	2020
20/08/2020	204	Gobierno Regional De Lima Oficio Múltiple N°050-2020- GRL - GRRNGMA	Reiterativo de registro de encuesta nacional de gestión del riesgo de desastres	Oficio múltiple N°008- 2020- GRL/GRR NGMANJJ T	Secretaria general 30/08/2020	Derivado con proveído N°119 SG. Seguridad ciudadana		20	8	2020
20/08/2020	205	Notificación Electrónica N°2707-2020- MIDIS/PNPD	Solicitud de autorización de cobro denegadas y pendientes de entrega		Secretaria general 30/08/2020 GRAT 25/08/20	Derivado con proveído n°116 gerencia de desarrollo humano inclusión social		20	8	2020
20/08/2020	206	Luis Oncebay Huillcas	Inscripción de predio		Gerencia de rentas y administración tributaria 25/08/2020	Observado por anterior dueño, aun no da de baja falta de DNI del nuevo contribuyente informados próximos a regular por el contribuyente		20	8	2020
20/08/2020	207	Dominga León Reyes	Observación de todo procedimiento administrativo		Gerencia de desarrollo urbano 20/08/2020	Archivado		20	8	2020

Fecha	Nro. Exp	Nombre	Asunto	Referencia	Derivado	Estado	Atendidos	Día	Mes	Año
4/01/2021	1	Instituto geológico minero OFICIO N° 012-2020 INGEMMET/DDV - Luis Agustín García Rodríguez	Información sobre distribución del derecho y penalidad del mes de setiembre 2020		Gerencia de administración y finanzas 08/01/2021			4	1	2021
4/01/2021	2	Instituto geológico minero OFICIO N° 009-2020 INGEMMET/DDV - Luis Agustín García Rodríguez	Información sobre distribución del derecho y penalidad del mes de junio 2020		Gerencia de administración y finanzas 08/01/2021			4	1	2021
4/01/2021	3	Instituto geológico minero OFICIO N° 11-2020 INGEMMET/DDV - Luis Agustín García Rodríguez	Información sobre distribución del derecho y penalidad del mes de agosto 2020		Gerencia de administración y finanzas 08/01/2021			4	1	2021

Fecha	Nro. Exp	Nombre	Asunto	Referencia	Derivado	Estado	Atendidos	Día	Mes	Año
4/01/2021	4	Instituto geológico minero OFICIO N° 10-2020 INGEMMET/DDV - Luis Agustín García Rodríguez	Información sobre distribución del derecho y penalidad del mes de julio 2020		Gerencia de administración y finanzas 08/01/2021			4	1	2021
4/01/2021	5	Instituto geológico minero OFICIO N° 08-2020 INGEMMET/DDV - Luis Agustín García Rodríguez	Información sobre distribución del derecho y penalidad del mes de mayo 2020		Gerencia de administración y finanzas 08/01/2021			4	1	2021
4/01/2021	6	Consortio piedra CARTA N°01-2021-CP	Presenta prorroga de las vigencias de las finanzas de fiel cumplimiento	Ejecución de obra mejoramiento de la transitabilidad en la localidad de piedra grande	Gerencia de administración y finanzas 05/01/2021			4	1	2021
4/01/2021	7	Kelly Dayana Ramírez	Pagos honorarios por los pagos servicios prestados en calidad de especialista para el cumplimiento de a meta 4		Gerencia municipal 07/01/2021			4	1	2021
4/01/2021	8	Carlos Miguel Tuanama Castro	Solicita constancia de trabajo		Logística 08/01/2021			4	1	2021
4/01/2021	9	Orlando Saturnino Blas Yanavilca	Expediente: 9441-2020 recurso de reconsideración contra la resolución gerencial N°06-2020 GRTAT MSDO		Gerencia de rentas y administración tributaria 04/01/2021	Atendido - resolución gerencial n°01-grat- 2021 - 23/03/2021		4	1	2021
5/01/2021	10	Cristina Elizabeth Morales Rosales	Curriculum vitae		logística 08/01/2021			5	1	2021
5/01/2021	11	Comité de selección proceso AS-DU 1114-2020 SM-1- 2020-CS/MDS-2	Resultado del proceso de selección obra "sistema de agua potable y construcción del sistema de saneamiento de la localidad de huallanchi		Gerencia de administración y finanzas 05/01/2021			5	1	2021
5/01/2021	12	Saldaña Terrones Carolina Suley	Reconocimiento de pago del mes de diciembre 2020		Gerencia de administración y finanzas 05/01/2021			5	1	2021
5/01/2021	13	Loureano Campaña Paucar	Actualización y cambio de nombre de licencia de funcionamiento		Gerencia de rentas y administración tributaria 08/01/2021	Derivado a defensa civil con informe n°010-grat- 2021		5	1	2021
6/01/2021	14	Institución educativa N°201915 PUCARA -STO domingo de los olleros Ugel 08-Cañete OFICIO N°02-2021- IE N°209 15 RC- UGEL 08	Solicita con el cumplimiento con el pago de haberes de los profesores del mes de diciembre 2019		Gerencia de administración y finanzas 08/01/2021	Archivo (pendiente)		6	1	2021

Fecha	Nro. Exp	Nombre	Asunto	Referencia	Derivado	Estado	Atendidos	Día	Mes	Año
6/01/2021	15	Empresarial mantenimiento y servicios generales Manuel Francisco Farra	Solicita tramite de pago		Logística 08/01/2021			6	1	2021
6/01/2021	16	Kelly Ramos Chumpitaz	Liquidación y pago de beneficios sociales	R.A N°001-2021 /AL/MDSO	Gerencia de administración y finanzas 08/01/2021			6	1	2021
7/01/2021	17	Víctor Raúl Huamán Benito	Cambio de sello de la sub gerencia		Gerencia de desarrollo urbano 07/01/2021		Atendido - constancia de posesión n°04 fecha 11/01/2021	7	1	2021
7/01/2021	18	Ministerio público fiscalía de la nación OFICIO N°2618-2020-MP DEFTEO-PUNO (2019/D)	Solicita información documentada	CASO N°2019-59/D	Gerencia de rentas y administración tributaria 08/01/2021	Atendido - se envió la información al correo con fecha 20/01/2021		7	1	2021
7/01/2021	19	Yanet Sandra Castro monte presidenta del vaso de leche	Entrega de insumo de vaso de leche		Gerencia de administración y finanzas 08/01/2021	Atendido		7	1	2021
7/01/2021	20	Empresa ore ingenieros s.r.l	Firma de contrato de la obra "mejoramiento del sistema de agua potable y construcción del sistema de saneamiento de la localidad de huallanchi.		Gerencia municipal 07/01/2021			7	1	2021
7/01/2021	21	Ruth Berit Salvatierra Vilca de Palacios	Baja predial		Gerencia de rentas y administración tributaria 08/01/2021		Atendido	7	1	2021
7/01/2021	22	Rosario Cisneros Carvajulca	Inscripción como contribuyente		Gerencia de rentas y administración tributaria 08/01/2021		Atendido	7	1	2021
7/01/2021	23	Amalquio Javier Reyes	Solicita pago de haberes		Gerencia municipal 07/01/2021	Memorándum n°131-2021-MDSO/GM derivado a gerencia de administración y finanzas 15/03/2021		7	1	2021
7/01/2021	24	Gloria Flores Carrión	Copia de pago de legajo		Gerencia de rentas y administración tributaria 08/01/2021		Atendido	7	1	2021
7/01/2021	25	Sonia Maldonado Altamirano empresa Pedro grande	Requerimiento de pago		Gerencia municipal 07/01/2021			7	1	2021
7/01/2021	26	Walter Reyes Gonzales	Visación de plano		Gerencia de desarrollo urbano 07/01/2021	Asesoría legal INFORME N°75 fecha 03/03/2021		7	1	2021
7/01/2021	27	Taller de mecánica "Albert - Alberta Medrano Rojas"	Pago por servicios realizados		Gerencia de desarrollo urbano 07/01/2021	Derivado a gerencia municipal informe n°15		7	1	2021

Fecha	Nro. Exp	Nombre	Asunto	Referencia	Derivado	Estado	Atendidos	Día	Mes	Año
7/01/2021	28	Ivonne Moscoso Quintana	Renuncia al cargo de secretaria general		Logística 08/01/2021			7	1	2021
7/01/2021	29	Valentín Pérez Silverio	Pago de servicio por guardián del local de la municipalidad santo domingo de los olleros		Gerencia de administración y finanzas 07/01/2021			7	1	2021
7/01/2021	30	Eder Jorge Chávez manco	Avance del 100% de servicio contrato de servicios denominado servicio de limpieza y desinfección de sistema de agua potable para santo domingo de los olleros		Gerencia municipal 08/01/2021			7	1	2021

Anexo 4: Evidencia de similitud digital

Sistema web para el proceso de tramite documentario en la Municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros de la provincia de Huarochirí, 2021

por Monroy Paredes, Eduardo; Choquehuanca Mendoza, Walter Engels;
Sánchez Villanueva, Carlos Alberto

Fecha de entrega: 24-ago-2021 04:14a.m. (UTC-0500)

Identificador de la entrega: 1635220393

Nombre del archivo: TesisGrupal_Monroy_Choquehuanca_Sanchez.docx (6.67M)

Total de palabras: 16866

Total de caracteres: 95237

Sistema web para el proceso de tramite documentario en la Municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros de la provincia de Huarochirí, 2021

INFORME DE ORIGINALIDAD

28%	28%	2%	%
INDICE DE SIMILITUD	FUENTES DE INTERNET	PUBLICACIONES	TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	docplayer.es	6%
	Fuente de Internet	
2	www.muniolleroshuarochiri.gob.pe	6%
	Fuente de Internet	
3	repositorio.upci.edu.pe	5%
	Fuente de Internet	
4	sites.google.com	1%
	Fuente de Internet	
5	es.scribd.com	1%
	Fuente de Internet	
6	repositorio.ucv.edu.pe	1%
	Fuente de Internet	
7	ri.uaemex.mx	1%
	Fuente de Internet	
8	www.listeningonlineingles.com	1%
	Fuente de Internet	

9	gvmendezm.blogspot.com Fuente de Internet	1 %
10	www.fce.unju.edu.ar Fuente de Internet	1 %
11	declara.jne.gob.pe Fuente de Internet	1 %
12	repositorio.unu.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
13	1library.co Fuente de Internet	<1 %
14	qdoc.tips Fuente de Internet	<1 %
15	pitufosksk.blogspot.com Fuente de Internet	<1 %
16	repositorio.uladech.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
17	repositorio.unh.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
18	dspace.unitru.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
19	repositorio.unp.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
20	www.wiphala.net Fuente de Internet	<1 %

21

repositorio.unasam.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

22

www.app.minsa.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

Excluir citas

Activo

Excluir coincidencias < 15 words

Excluir bibliografía

Activo

Anexo 5: Autorización de publicación en repositorio



FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O TESIS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UPCI

1.- DATOS DEL AUTOR

Apellidos y Nombres: Walter Engels Choquehuanca Mendoza

DNI: 40155813 Correo electrónico: engelsch@hotmail.com

Domicilio: Jr. Templo del Áspero 535 Urb. Mangamarca – San Juan de Lurigancho

Teléfono fijo: _____ Teléfono celular: 971582906

2.- IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJO Ó TESIS

Facultad/Escuela: Facultad de Ciencias e Ingeniería

Tipo: Trabajo de Investigación Bachiller () Tesis (X)

Título del Trabajo de Investigación / Tesis:

Sistema web para el proceso de tramite documentario en la Municipalidad distrital de Santo

Domingo de los Olleros de la provincia de Huarochirí, 2021

3.- OBTENER:

Bachiller () Título (X) Mg. () Dr. () PhD. ()

4. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN VERSIÓN ELECTRÓNICA

Por la presente declaro que el documento indicado en el ítem 2 es de mi autoría y exclusiva titularidad, ante tal razón autorizo a la Universidad Peruana Ciencias e Informática para publicar la versión electrónica en su Repositorio Institucional (<http://repositorio.upci.edu.pe>), según lo estipulado en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor, Art23 y Art.33.

Autorizo la publicación de mi tesis (marque con una X):

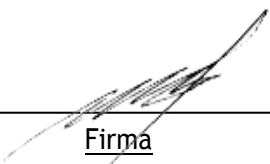
(X) Sí, autorizo el depósito y publicación total.

() No, autorizo el depósito ni su publicación.

Como constancia firmo el presente documento en la ciudad de Lima, a los

06 días del mes de diciembre del 2021.




Firma



FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O TESIS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UPCI

1.- DATOS DEL AUTOR

Apellidos y Nombres: MONROY PAREDES EDUARDO

DNI: 10659811 Correo electrónico: monroyparedese@gmail.com

Domicilio: Jr. Templo tardío 516 Urb. Mangamarca – San Juan de Lurigancho

Teléfono fijo: _____ Teléfono celular: 957539400

2.- IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJO Ó TESIS

Facultad/Escuela: Facultad de Ciencias e Ingeniería

Tipo: Trabajo de Investigación Bachiller () Tesis (X)

Título del Trabajo de Investigación / Tesis:

Sistema web para el proceso de tramite documentario en la Municipalidad distrital de Santo

Domingo de los Olleros de la provincia de Huarochirí, 2021

3.- OBTENER:

Bachiller () Título (X) Mg. () Dr. () PhD. ()

4. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN VERSIÓN ELECTRÓNICA

Por la presente declaro que el documento indicado en el ítem 2 es de mi autoría y exclusiva titularidad, ante tal razón autorizo a la Universidad Peruana Ciencias e Informática para publicar la versión electrónica en su Repositorio Institucional (<http://repositorio.upci.edu.pe>), según lo estipulado en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor, Art23 y Art.33.

Autorizo la publicación de mi tesis (marque con una X):

(X) Sí, autorizo el depósito y publicación total.

() No, autorizo el depósito ni su publicación.

Como constancia firmo el presente documento en la ciudad de Lima, a los

06 días del mes de diciembre del 2021.



Firma



FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O TESIS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UPCI

1.- DATOS DEL AUTOR

Apellidos y Nombres: Sánchez Villanueva Carlos Alberto
 DNI: 10139322 Correo electrónico: csanchezvill777@gmail.com
 Domicilio: Jr. Alfonso Ugarte 240 Dpto. 102 – Magdalena del Mar
 Teléfono fijo: _____ Teléfono celular: 933751008

2.- IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJO Ó TESIS

Facultad/Escuela: Facultad de Ciencias e Ingeniería
 Tipo: Trabajo de Investigación Bachiller () Tesis (X)
 Título del Trabajo de Investigación / Tesis:
Sistema web para el proceso de tramite documentario en la Municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros de la provincia de Huarochirí, 2021

3.- OBTENER:

Bachiller () Título (X) Mg. () Dr. () PhD. ()

4. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN VERSIÓN ELECTRÓNICA

Por la presente declaro que el documento indicado en el ítem 2 es de mi autoría y exclusiva titularidad, ante tal razón autorizo a la Universidad Peruana Ciencias e Informática para publicar la versión electrónica en su Repositorio Institucional (<http://repositorio.upci.edu.pe>), según lo estipulado en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor, Art23 y Art.33.

Autorizo la publicación de mi tesis (marque con una X):

(X) Sí, autorizo el depósito y publicación total.

() No, autorizo el depósito ni su publicación.

Como constancia firmo el presente documento en la ciudad de Lima, a los
30 días del mes de Noviembre de 2021.



 Firma



Anexo 6: Sistema web para el proceso de tramite documentario – Marco de Trabajo SCRUM

Contenido

I.	Introducción	68
II.	Personas y roles del proyecto.	69
III.	Entregables por fases	70
IV.	Historias de Usuario	78
V.	Product Backlog	87
VI.	Pilas del Sprint	89

I. Introducción

Este proyecto describe la implementación de la metodología de trabajo Scrum en el proyecto “SISTEMA WEB DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SISTRA”. Incluye junto con la descripción de este ciclo de vida iterativo e incremental para el proyecto, los artefactos o documentos con los que se gestionan las tareas de adquisición y suministro, así como las responsabilidades y compromisos de los participantes en el proyecto.

Propósito de este documento

Facilitar la información de referencia necesaria a las personas implicadas en el desarrollo de Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA.

Alcance

Personas y procedimientos implicados en el desarrollo del Sistema web para el proceso de trámite documentario.

Descripción general del marco de trabajo

Fundamentación

Las principales razones del uso de un ciclo de desarrollo iterativo e incremental de tipo Scrum para la ejecución de este proyecto son:

- Sistema modular. Las características del sistema web, permiten desarrollar una base funcional mínima y sobre ella ir incrementando las funcionalidades o modificando el comportamiento o apariencia de las ya implementadas.
- Entregas frecuentes y continuas a los stakeholders de los módulos terminados, de forma que puede disponer de una funcionalidad básica en un tiempo mínimo y a partir de ahí un incremento y mejora continua del sistema.
- Previsible inestabilidad de requisitos.
- Es posible que el sistema web incorpore más funcionalidades de las inicialmente identificadas.

- Es posible que durante la ejecución del proyecto se altere el orden en el que se desean recibir los módulos o historias de usuario terminadas.

Valores de trabajo

Los valores que deben ser practicados por todos los miembros involucrados en el desarrollo y que hacen posible que la metodología Scrum tenga éxito son:

- Autonomía del equipo
- Respeto en el equipo
- Responsabilidad y auto-disciplina
- Foco en la tarea
- Información transparencia y visibilidad.

II. Personas y roles del proyecto.

Tabla 01: Personas y Roles del Proyecto

Personas	Rol
Walter Choquehuanca Mendoza	Product Owner
	Interesado del Producto
Eduardo Monroy Paredes	Scrum Master
Carlos Alberto Sánchez Villanueva	Equipo de desarrollo

III. Entregables por fases

Inicio

- Declaración de la visión del Proyecto
- Acta de constitución
- Plan de colaboración
- Épicas
- Descripción de usuarios involucrados
- Riesgos
- Criterios de terminado
- **Planificación y Estimación**
- Historia de Usuario
- Product Backlog
- Pila del Sprint
- Planificación del Proyecto

Implementación (Ejecución)

- Acta de inicio por cada fase
- Lista de pendientes del Sprint
- Planificación del Sprint
- Diseño de Base de Datos
- Diseño de Interfaces
- Implementación de los prototipos
- Implementación de Interfaces Finales

Revisión y retrospectiva (Ejecución)

- Validación del Sprint
- Resumen del Sprint
- Burdown Chart

Retrospectiva del Sprint

- Lanzamiento (Ejecución)
- Envío de entregables
- Acta de cierre por cada fase

3.1. Declaración de la visión del proyecto

La visión del proyecto explica la necesidad del negocio, cual es el objetivo del proyecto, y en qué lugar va a satisfacer la necesidad.

Tabla 02: Declaración de la visión del Proyecto

Nombre del Proyecto
Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA
Acerca del Negocio
El sistema se enfocará en el proceso de Tramite Documentario.
Necesidad del Negocio
En este proceso se tiene una serie de inconvenientes tales como en la falta de orden en los documentos que son enviados desde la mesa de parte y esto origina demasiado desorden en el área de Tramite Documentario, por esta razón es que planea desarrollar un sistema web para optimizar los tiempos y el orden.
Objetivos del Proyecto
Desarrollar un Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA
Zona de Aplicación
El proyecto se aplicará para el proceso de Tramite Documentario y será usado por el personal administrativo correspondiente al proceso.
Declaración de la visión del proyecto
La finalidad del sistema web es optimizar el proceso Tramite Documentario.

3.2. Acta de constitución

A continuación, se muestra el acta de constitución que contiene una declaración oficial de los objetivos y resultados deseados del proyecto.

Tabla 03: Acta de Constitución

Nombre del Proyecto		Código	Prioridad
Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA		SWTD	ALTA
Justificación del proyecto			
Con el uso del sistema web se obtendrá mejoras en el proceso de Tramite Documentario, ya que se automatizará para tener una mayor eficiencia.			
Objetivo General del Proyecto		Objetivo Específico del proyecto	
Determinar de qué manera influye un Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA.		Desarrollar un Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA.	
Alcance del Proyecto			
Se desarrollará un Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA para mejorar el proceso de mesa de partes.			
Principales Stakeholders			
Walter Choquehuanca Mendoza			
Limitaciones			
Pandemia Covid-19			
Descripción del producto			
Se desarrollará un Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA.			
Principales entregables del producto		Contenido de los principales entregables	
1. Declaración de la visión del Proyecto 2. Acta de constitución 3. Plan de colaboración 4. Épicas 5. Descripción de Usuarios involucrados 6. Riesgos 7. Criterios de terminado 8. Historia de Usuario		1. Documento visión: Entregables definidos 2. Acta de constitución: Contiene nombre del proyecto, código, antecedentes, justificación, alcance, descripción del producto, entregables, supuestos, restricciones, etapas, duración, costo estimado, equipo de proyecto y anexos.	

<p>9. Cronograma del proyecto</p> <p>10. Acta de inicio por cada fase</p> <p>11. Acta de cierre por cada fase</p>	<p>3. Plan de colaboración: Incluye la identificación del equipo y herramientas.</p> <p>4. Épicas: Se describe en forma global los requerimientos generales que debe tener el sistema.</p> <p>5. Personas – Usuarios involucrados: Descripción de los usuarios y cuáles serán las funciones que realizarán.</p> <p>6. Riesgos: Incluye la descripción de todos los riesgos identificados.</p> <p>7. Criterios de terminado: Se describe los requerimientos que deberán incluirse en todas las historias de usuario.</p> <p>8. Historias de Usuario: Incluye la descripción de cada funcionalidad solicitada.</p> <p>9. Cronograma de Actividades: Las fases que se desarrollarán durante el transcurso de la gestión del proyecto.</p> <p>10. Acta de inicio por cada Fase: Actas que incluyen la firma del dueño del producto por cada fase que incluye</p> <p>11. Acta de Cierre por cada Fase: Actas que incluyen la firma del dueño del producto por cada fase culminada</p>
<p align="center">Supuestos del proyecto</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • El desarrollo del producto será ejecutado con recursos propios del equipo de trabajo. • Se realizarán reuniones diarias con el equipo del proyecto. • Los encargados apoyaran en todo respecto a brindar la información necesaria para continuar con la correcta gestión del proyecto. 	
<p align="center">Restricciones del proyecto</p>	
<p align="center">El proyecto estará disponible para el uso público</p>	

Duración Estimada
El proyecto tendrá como duración 6 meses.
Equipo de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Walter Choquehuanca Mendoza - Eduardo Monroy Paredes - Carlos Alberto Sánchez Villanueva

3.3. Plan de colaboración

A continuación, se redacta el plan de colaboración del proyecto que contiene a las distintas personas que toman decisiones, los Stakeholders, y miembros del equipo.

Tabla 04: Plan de colaboración

Nombre del Proyecto	
Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA	
Personas involucradas en el proyecto	
Miembros del equipo Scrum	Eduardo Monroy Paredes Walter Choquehuanca Mendoza
StakeHolders	Walter Choquehuanca Mendoza
Herramientas que se utilizarán en el proyecto	
<ul style="list-style-type: none"> • MySQL Workbeanch • PHP 7 • Gmail • Google Drive • Xampp Server • Hosting • Dominio 	

3.4. Épicas

Las épicas se redactan en las etapas iniciales del proyecto, son declaraciones que están ampliamente definidas. A continuación, se redactan las épicas del proyecto.

Tabla 05: Épicas

Nombre del Proyecto
Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA
Épicas
<ul style="list-style-type: none"> • Autenticar usuario para ingreso al sistema. • La configuración debe tener los siguientes campos: nombre de institución, nombre del sistema, logo, año, entidad mayor, entidad menor, habilitar TUPA, días hábiles límite documentos, habilitar sábado, habilitar domingo y cambiar color • El sistema web debe permitir listar, buscar, agregar, editar, eliminar, imprimir y exportar a Excel. – Periodo • El sistema web debe permitir listar, buscar, agregar, editar, eliminar, imprimir y exportar a Excel. Días no laborables • El sistema web debe permitir listar, filtrar, agregar, editar y eliminar. Tipo de documentos • El sistema web debe permitir listar, agregar, editar y eliminar. Tipo de documento de identidad • El sistema web debe permitir listar, agregar y editar. Sección de documentos • El sistema web debe permitir listar, buscar, agregar, editar, eliminar, imprimir y exportar a Excel. Administrados • El sistema web debe permitir listar, buscar, agregar, editar, eliminar, imprimir y exportar a Excel. Gerencias • El sistema web debe permitir listar, buscar, agregar, editar, eliminar, imprimir y exportar a Excel. Sub Gerencias • El sistema web debe permitir listar, buscar, agregar, editar, eliminar, imprimir y exportar a Excel Trámites TUPA • El sistema web debe permitir listar, buscar, agregar, editar, eliminar, imprimir y exportar a Excel. Usuarios

- El sistema web debe permitir editar. Cambiar contraseña
- El sistema web debe permitir listar, filtrar, agregar, editar, eliminar e imprimir. Documentos
- El sistema web debe permitir generar reporte en PDF por medio de un filtro. Reporte Documento
- El sistema web debe permitir listar, buscar e imprimir. Reimpresión documento

3.5. Descripción de usuarios involucrados

Representan a la mayoría de los usuarios y otros socios que pudieran no utilizar directamente el producto final.

Tabla 06: Descripción de usuarios involucrados

Nombre del Proyecto	
Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA	
Personas	
Administrador	Walter Choquehuanca Mendoza, encargado de la administración de mesa de partes.

3.6. Riesgos

A continuación, se muestran los riesgos clasificados por tipo.

Tabla 07: Riesgos

Nombre del Proyecto	
Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA	
Identificación de Riesgos	
Tipo de riesgo	Riesgo
Producto	Desarrollo incorrecto de las funcionalidades del sistema web.
Producto	El sistema web no se encuentra disponible cuando se requiere acceder.
Producto	Complejidad de los usuarios en el uso del sistema web

Proyecto y Producto	Existencia de más cambios de requerimientos de los previstos inicialmente.
Proyecto y Producto	Retrasos en las especificaciones de interfaces esenciales.

3.7. Criterios de terminado

Los criterios de terminado es un conjunto de reglas que se aplican a todas las historias de usuarios.

Tabla 08: Criterios de Terminado

Nombre del Proyecto
Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA
Criterios de Terminado
<ul style="list-style-type: none"> • El diseño del sistema web es aprobado por el encargado. • Debe de ser realizado bajo una metodología para darle veracidad. • El sistema web debe restringir el acceso al usuario mediante un usuario, contraseña. • Cada perfil tiene un nivel de acceso, no puede ingresar a las funcionalidades de otro perfil. • El sistema web debe pasar por pruebas de testeo. • Al culminar cada Sprint se realizará reuniones con los usuarios. • El sistema debe generar reportes requeridos.

IV. Historias de Usuario

En las historias de usuario se puede ver los requerimientos que desea el patrocinador para determinar y plantear detalladamente los requerimientos.

Tabla 09: Historia de usuario H001

Código	H001	Nombre	Análisis y diseño de base de datos
Prioridad	Alta	Estimación	10 días
Historia	Se debe realizar el análisis y diseño correspondiente a la base de datos, como: requerimientos funcionales, no funciones, modelo físico, lógico, diccionario de datos.		
Criterios de aceptación		De acuerdo a lo solicitado por el cliente.	

Tabla 10: Historia de usuario H002

Código	H002	Nombre	Autenticación de Usuario
Prioridad	Alta	Estimación	10 días
Historia	El sistema web debe permitir el inicio de sesión con su usuario y contraseña correspondiente.		
Criterios de aceptación		El usuario debe ingresar al sistema web, usando los datos de acceso brindados (usuario y contraseña)	

Tabla 11: Historia de usuario H003

Código	H003	Nombre	Configuración del sistema
Prioridad	Alta	Estimación	10 días
Historia	El sistema web debe permitir guardar la configuración general del sistema.		
Criterios de aceptación	La configuración debe tener los siguientes campos: nombre de institución, nombre del sistema, logo, año, entidad mayor, entidad menor, habilitar TUPA, días hábiles límite documentos, habilitar sábado, habilitar domingo y cambiar color		

Tabla 12: Historia de usuario H004

Código	H004	Nombre	Periodo
Prioridad	Alta	Estimación	10 días
Historia	El sistema web debe permitir listar, buscar, agregar, editar, eliminar, imprimir y exportar a Excel.		
Criterios de aceptación	Debe tener los siguientes campos: periodo, número días hábiles, fecha inicio y fecha cierre.		

Tabla 13: Historia de usuario H005

Código	H005	Nombre	Días no laborables
Prioridad	Alta	Estimación	10 días
Historia	El sistema web debe permitir listar, buscar, agregar, editar, eliminar, imprimir y exportar a Excel.		
Criterios de aceptación	Debe tener los siguientes campos: periodo, fecha y observación.		

Tabla 14: Historia de usuario H006

Código	H006	Nombre	Tipo de documentos
Prioridad	Alta	Estimación	10 días
Historia	El sistema web debe permitir listar, filtrar, agregar, editar y eliminar.		
Criterios de aceptación	Debe tener los siguientes campos: descripción y total de expedientes.		

Tabla 15: Historia de usuario H007

Código	H007	Nombre	Tipo de documento de identidad
Prioridad	Alta	Estimación	10 días
Historia	El sistema web debe permitir listar, agregar, editar y eliminar.		
Criterios de aceptación		Debe tener los siguientes campos: documento y dígitos.	

Tabla 16: Historia de usuario H008

Código	H008	Nombre	Sección de documentos
Prioridad	Alta	Estimación	10 días
Historia	El sistema web debe permitir listar, agregar y editar.		
Criterios de aceptación		Debe tener los siguientes campos: documento, código, correlativo inicio, correlativo fin y estado.	

Tabla 17: Historia de usuario H009

Código	H009	Nombre	Administrados
Prioridad	Alta	Estimación	10 días
Historia	El sistema web debe permitir listar, buscar, agregar, editar, eliminar, imprimir y exportar a Excel.		
Criterios de aceptación	Debe tener los siguientes campos: documento de identidad, número, nombres, teléfono fijo, teléfono móvil, correo, dirección, departamento, provincia y distrito.		

Tabla 18: Historia de usuario H010

Código	H010	Nombre	Gerencias
Prioridad	Alta	Estimación	10 días
Historia	El sistema web debe permitir listar, buscar, agregar, editar, eliminar, imprimir y exportar a Excel.		
Criterios de aceptación	Debe tener los siguientes campos: descripción de gerencia.		

Tabla 19: Historia de usuario H011

Código	H011	Nombre	Sub Gerencias
Prioridad	Alta	Estimación	10 días
Historia	El sistema web debe permitir listar, buscar, agregar, editar, eliminar, imprimir y exportar a Excel.		
Criterios de aceptación		Debe tener los siguientes campos: descripción de gerencia y descripción de sub gerencia.	

Tabla 20: Historia de usuario H012

Código	H012	Nombre	Trámites TUPA
Prioridad	Alta	Estimación	10 días
Historia	El sistema web debe permitir listar, buscar, agregar, editar, eliminar, imprimir y exportar a Excel.		
Criterios de aceptación		Debe tener los siguientes campos: aprobado con, fecha de inicio regencia, denominación del trámite TUPA, plazo, prórroga, área origen, área que resuelve trámite, requisitos y estado.	

Tabla 21: Historia de usuario H013

Código	H013	Nombre	Usuarios
Prioridad	Alta	Estimación	10 días
Historia	El sistema web debe permitir listar, buscar, agregar, editar, eliminar, imprimir y exportar a Excel.		
Criterios de aceptación	Debe tener los siguientes campos: nombres, apellidos, cuenta, contraseña, área y tipo de usuario		

Tabla 22: Historia de usuario H014

Código	H014	Nombre	Cambiar contraseña
Prioridad	Alta	Estimación	10 días
Historia	El sistema web debe permitir editar.		
Criterios de aceptación	Debe tener los siguientes campos: nueva contraseña.		

Tabla 23: Historia de usuario H015

Código	H015	Nombre	Documentos
Prioridad	Alta	Estimación	10 días
Historia	El sistema web debe permitir listar, filtrar, agregar, editar, eliminar e imprimir.		
Criterios de aceptación	<p>Debe listar por estado pendiente, recibidos, en proceso, derivados, archivados, vencidos y todos.</p> <p>Debe tener los siguientes campos para agregar: tipo de documento, documento, tipo de documento de identidad, número de identidad, fecha de ingreso, fecha de documento, fecha límite, teléfono, dirección, correo, asunto, detalle, folios, planos, archivo, gerencia destino y comentario.</p> <p>Debe tener los siguientes campos para filtrar: tipo de documento, nombre de remitente, fecha ingreso desde y fecha de ingreso hasta, tipo de documento, gerencia y sub gerencia</p>		

Tabla 24: Historia de usuario H016

Código	H016	Nombre	Reporte Documento
Prioridad	Alta	Estimación	10 días
Historia	El sistema web debe permitir generar reporte en PDF por medio de un filtro.		
Criterios de aceptación	Debe tener los siguientes campos para filtrar: usuario, sección de documento, fecha ingreso desde, fecha ingreso hasta, tipo de documento, gerencia y sub gerencia.		

Tabla 25: Historia de usuario H017

Código	H017	Nombre	Reimpresión documento
Prioridad	Alta	Estimación	10 días
Historia	El sistema web debe permitir listar, buscar e imprimir.		
Criterios de aceptación	Debe tener los siguientes campos para listar: número de documento, número de identificación, remitente, fecha de ingreso y asunto.		

Tabla 26: Historia de usuario H018

Código	H018	Nombre	Pruebas e Implementación y del sistema
Prioridad	Alta	Estimación	30 días
Historia	El sistema web debe ser implementado y puesto a prueba.		
Criterios de aceptación	El sistema debe funcionar sin ningún tipo de errores.		

V. Product Backlog

Tabla 27: Product Backlog

Código	Nombre de historia	Estimación aproximada	Estimación real	Iteración sprint	Prioridad
H001	Análisis y diseño de base de datos	8 días	8 días	1	Alta
H002	Autenticación de Usuario	8 días	8 días	1	Alta
H003	Configuración del sistema	8 días	8 días	1	Alta
H004	Periodo	8 días	8 días	1	Alta
H005	Días no laborables	8 días	8 días	1	Alta
H006	Tipo de documentos	8 días	8 días	1	Alta
H007	Tipo de documento de identidad	8 días	8 días	1	Alta

H008	Sección de documentos	8 días	8 días	1	Alta
H009	Administrados	8 días	8 días	1	Alta
H010	Gerencias	9 días	9 días	1	Alta
H011	Sub Gerencias	9 días	9 días	1	Alta
H012	Trámites TUPA	10 días	10 días	1	Alta
H013	Usuarios	10 días	10 días	1	Alta
H014	Cambiar contraseña	10 días	10 días	1	Alta
H015	Documentos	10 días	10 días	1	Alta
H016	Reporte Documento	10 días	10 días	1	Alta
H017	Reimpresión documento	10 días	10 días	1	Alta
H018	Pruebas e Implementación y del sistema	30 días	30 días	1	Alta

VI. Pilas del Sprint

Es el documento de registro de los requisitos detallados que va a desarrollar el equipo técnico en la iteración.

Tabla 28: Sprint 1

Código	Nombre de historia	Estimación aproximada	Estimación real	Iteración sprint	Prioridad
H001	Análisis y diseño de base de datos	8 días	8 días	1	Alta

Tabla 29: Sprint 2

Código	Nombre de historia	Estimación aproximada	Estimación real	Iteración sprint	Prioridad
H002	Autenticación de Usuario	8 días	8 días	1	Alta
H003	Configuración del sistema	8 días	8 días	1	Alta

Tabla 30: Sprint 3

Código	Nombre de historia	Estimación aproximada	Estimación real	Iteración sprint	Prioridad
H004	Periodo	8 días	8 días	1	Alta
H005	Días no laborables	8 días	8 días	1	Alta

Tabla 31: Sprint 4

Código	Nombre de historia	Estimación aproximada	Estimación real	Iteración sprint	Prioridad
H006	Tipo de documentos	8 días	8 días	1	Alta
H007	Tipo de documento de identidad	8 días	8 días	1	Alta

Tabla 32: Sprint 5

Código	Nombre de historia	Estimación aproximada	Estimación real	Iteración sprint	Prioridad
H008	Sección de documentos	8 días	8 días	1	Alta
H009	Administrados	8 días	8 días	1	Alta

Tabla 33: Sprint 6

Código	Nombre de historia	Estimación aproximada	Estimación real	Iteración sprint	Prioridad
H010	Gerencias	9 días	9 días	1	Alta
H011	Sub Gerencias	9 días	9 días	1	Alta

Tabla 34: Sprint 7

Código	Nombre de historia	Estimación aproximada	Estimación real	Iteración sprint	Prioridad
H012	Trámites TUPA	10 días	10 días	1	Alta
H013	Usuarios	10 días	10 días	1	Alta
H014	Cambiar contraseña	10 días	10 días	1	Alta

Tabla 35: Sprint 8

Código	Nombre de historia	Estimación aproximada	Estimación real	Iteración sprint	Prioridad
H015	Documentos	10 días	10 días	1	Alta

Tabla 36: Sprint 9

Código	Nombre de historia	Estimación aproximada	Estimación real	Iteración sprint	Prioridad
H016	Reporte Documento	10 días	10 días	1	Alta
H017	Reimpresión documento	10 días	10 días	1	Alta

Tabla 37: Sprint 10

Código	Nombre de historia	Estimación aproximada	Estimación real	Iteración sprint	Prioridad
H018	Pruebas e Implementación y del sistema	30 días	30 días	1	Alta

SPRINT 1

• INICIO DEL SPRINT 1

ACTA DE APERTURA – REUNIÓN DEL SPRINT 1

Fecha: 01 de febrero del 2021

Participantes:

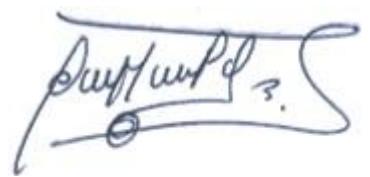
Product Owner:	Walter Choquehuanca Mendoza
Scrum Master:	Eduardo Monroy Paredes

En la ciudad de Lima, siendo el 01 de febrero del 2021, en cumplimiento con lo establecido en el plan de trabajo para el desarrollo del proyecto “**Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA**“, se realiza la carta de aceptación para el desarrollo de las funcionalidades del Sprint 1.

Lista de Productos:

Código	Nombre de la Historia
H001	Análisis y diseño de base de datos

Luego de la verificación de las funcionalidades a desarrollar del Sprint 1, el Producto Owner manifiesta su entera conformidad y satisfacción del producto web a desarrollar, el cual se entregará el 8/02/21. En señal de aceptación y conformidad firman la presente acta.



Eduardo Monroy Paredes
(Scrum Master)



Walter Choquehuanca Mendoza
(Product Owner)

- **PLANIFICACIÓN DEL SPRINT 1**

Figura 01: Diagrama Gantt Sprint 1

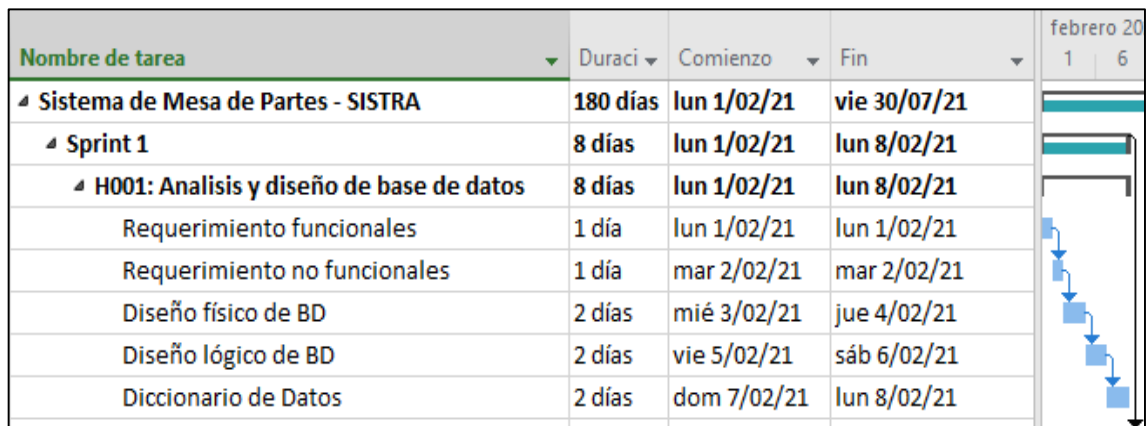


Diagrama Gantt Sprint 1

- **LISTA DE PENDIENTES DEL SPRINT 1**

Tabla 38: Sprint 1

Código	Nombre de historia	Estimación aproximada	Estimación real	Iteración sprint	Prioridad
H001	Análisis y diseño de base de datos	8 días	8 días	1	Alta

- **DESARROLLO DEL SPRINT 1**

Análisis de requerimientos

Requerimientos funcionales: Los requerimientos funcionales del sistema web se muestran en la tabla:

Tabla 39: Requerimientos Funcionales

CÓDIGO	REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PRIORIDAD
RF1	El sistema web debe permitir la autenticación de usuario a través de un usuario y contraseña.	ALTA
RF2	La configuración debe tener los siguientes campos: nombre de institución, nombre del sistema, logo, año, entidad mayor, entidad menor, habilitar TUPA, días hábiles límite documentos, habilitar sábado, habilitar domingo y cambiar color - Configuración del sistema	ALTA
RF3	El sistema web debe permitir listar, buscar, agregar, editar, eliminar, imprimir y exportar a Excel - Periodo	ALTA
RF4	El sistema web debe permitir listar, buscar, agregar, editar, eliminar, imprimir y exportar a Excel - Días no laborables	ALTA
RF5	El sistema web debe permitir listar, filtrar, agregar, editar y eliminar - Tipo de documentos	ALTA
RF6	El sistema web debe permitir listar, agregar, editar y eliminar - Tipo de documento de identidad	ALTA
RF7	El sistema web debe permitir listar, agregar y editar - Sección de documentos	ALTA
RF8	El sistema web debe permitir listar, buscar, agregar, editar, eliminar, imprimir y exportar a Excel - Administrados	ALTA
RF9	El sistema web debe permitir listar, buscar, agregar, editar, eliminar, imprimir y exportar a Excel - Gerencias	ALTA
RF10	El sistema web debe permitir listar, buscar, agregar, editar, eliminar, imprimir y exportar a Excel - Sub Gerencias	ALTA
RF11	El sistema web debe permitir listar, buscar, agregar, editar, eliminar, imprimir y exportar a Excel. - Trámites TUPA	ALTA

RF12	El sistema web debe permitir listar, buscar, agregar, editar, eliminar, imprimir y exportar a Excel. – Usuarios	ALTA
RF13	El sistema web debe permitir editar. - Cambiar contraseña	ALTA
RF14	El sistema web debe permitir listar, filtrar, agregar, editar, eliminar e imprimir. - Documentos	ALTA
RF15	El sistema web debe permitir generar reporte en PDF por medio de un filtro. - Reporte Documento	
RF16	El sistema web debe permitir listar, buscar e imprimir. - Reimpresión documento	ALTA

Requerimientos no funcionales.

A. Arquitectura

- La solución debe operar bajo plataforma web y adaptable a cualquier dispositivo.
- La solución debe tener interfaces gráficas de administración y de operación en idioma español.

B. Backups

- El sistema web deberá proveer mecanismos para generar backups periódicamente de la información que se mantiene en la web.

C. Seguridad

- El sistema web debe estar en capacidad de rechazar accesos y modificaciones indebidos (no autorizados) a la información.

D. Escalabilidad:

- El sistema web debe ser construido sobre la base de un desarrollo evolutivo e incremental, de manera tal que nuevas funcionalidades y requerimientos relacionados puedan ser incorporados afectando el código existente de la menor manera posible.

- El sistema web debe estar en capacidad de permitir en el futuro el desarrollo de nuevas funcionalidades, modificar o eliminar funcionalidades después de su construcción y puesta en marcha inicial.

- **RESUMEN DEL SPRINT 1**

Tabla 67: Resumen del Sprint 1

Total, de historias	1
Historias terminadas	1
Historias por terminar	0
Avance	100%
Estado	Certificado

Figura 04: Diagrama Burndownchart Sprint 1

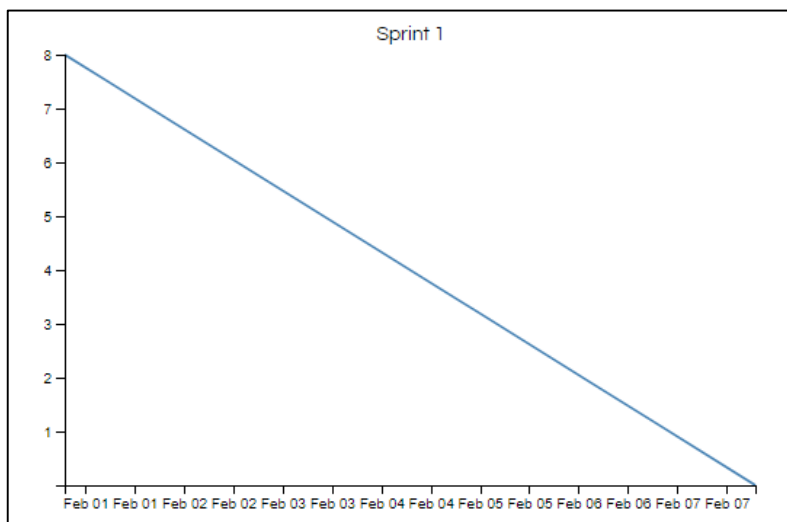


Diagrama Burndownchart Sprint 1

Se realizaron 5 actividades en 8 días.

- **RETROSPECTIVA DEL SPRINT 1**

Al final del Sprint 1, el Scrum master se reunió con el Product Owner para presentar resultado, recibiendo la aprobación del producto el cual se entregó sin problemas y el cliente quedo satisfecho.

Tabla 68: Retrospectiva Sprint 1

Cosas Positivas	Cosas Negativas
Buena comunicación con el Product Owner	Problemas con la información en papel.
Buena colaboración con los directivos	Problemas con la comunicación por medios virtuales.

- **FIN DEL SPRINT 1**

ACTA DE REUNIÓN DE – CIERRE SPRINT 1

Fecha: 8 de febrero del 2021

Datos de Proyecto:

Proyecto:	Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA
------------------	--

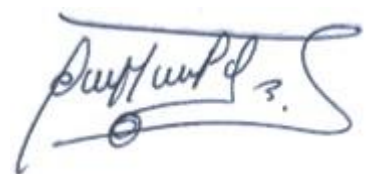
Participantes:

Product Owner:	Walter Choquehuanca Mendoza
Scrum Master:	Eduardo Monroy Paredes

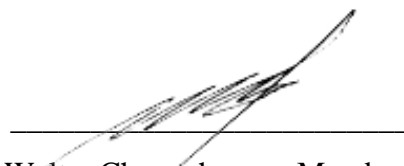
Acuerdos:

Marca con una “X” la razón de cierre de cumplimiento de casa funcionalidad pactada en la apertura del sprint. 1.

Código	Nombre de Historia	No Entrega	Entrega Parcial	Entrega Total
H001	Análisis y diseño de base de datos			X



Eduardo Monroy Paredes
(Scrum Master)



Walter Choquehuanca Mendoza
(Product Owner)

SPRINT 2

- **INICIO DEL SPRINT 2**

ACTA DE APERTURA – REUNIÓN DEL SPRINT 2

Fecha: 9 de febrero del 2021

Participantes:

Product Owner:	Walter Choquehuanca Mendoza
Scrum Master:	Eduardo Monroy Paredes

En la ciudad de Lima, siendo el 9 de febrero del 2021, en cumplimiento con lo establecido en el plan de trabajo para el desarrollo del proyecto “**Sistema Web de Trámite Documentario - SISTRA**”, se realiza la carta de aceptación para el desarrollo de las funcionalidades del Sprint 2.

Lista de Productos:

Código	Nombre de la Historia
H002	Autenticación de Usuario
H003	Configuración del sistema

Luego de la verificación de las funcionalidades a desarrollar del Sprint 2, el Producto Owner manifiesta su entera conformidad y satisfacción del producto web a desarrollar, el cual se entregará el 24/02/21. En señal de aceptación y conformidad firman la presente acta.



Eduardo Monroy Paredes
(Scrum Master)



Walter Choquehuanca Mendoza
(Product Owner)

- PLANIFICACIÓN DEL SPRINT 2

Figura 05: Diagrama Gantt Sprint 2

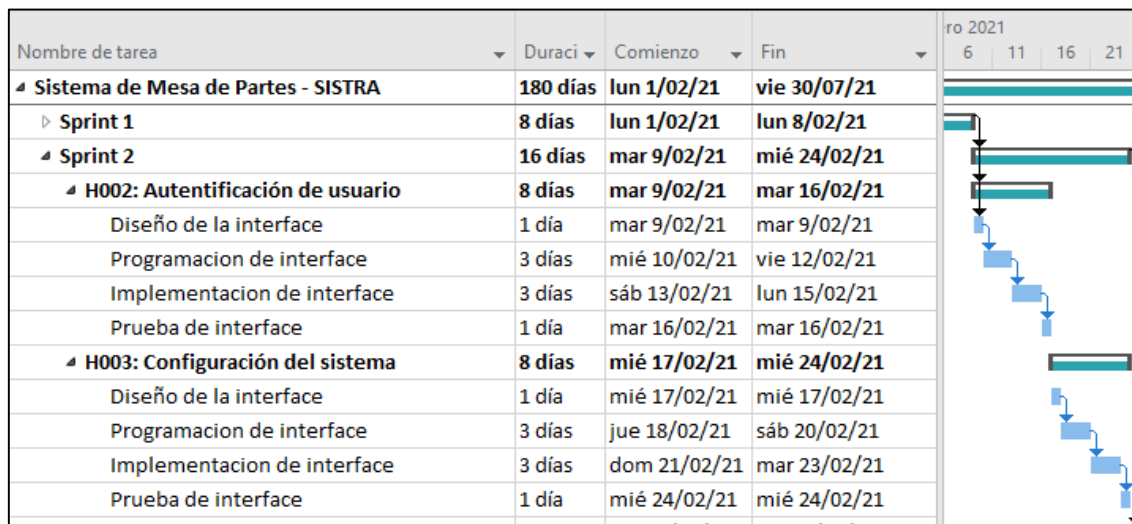


Diagrama Gantt Sprint 2

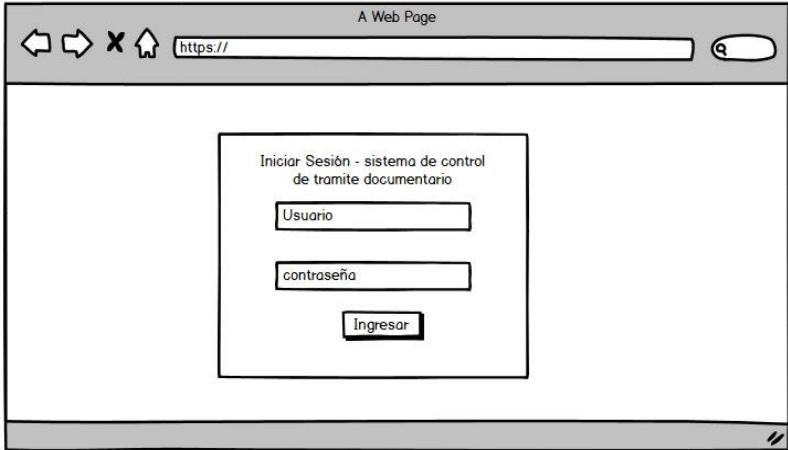
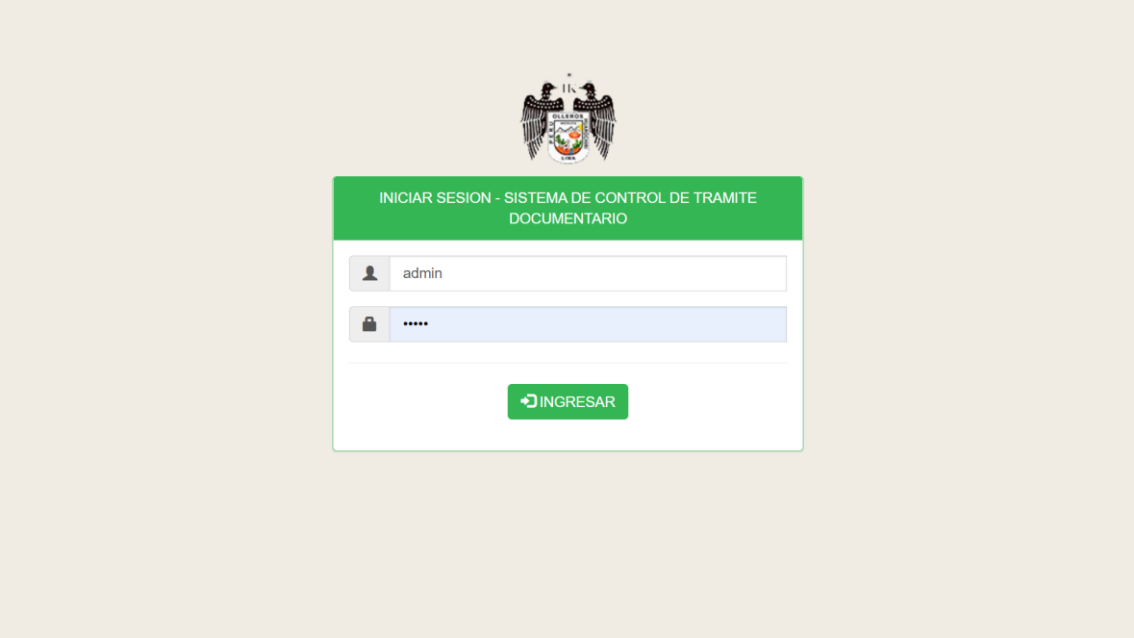
- LISTA DE PENDIENTES DEL SPRINT 2

Tabla 69: Sprint 2

Código	Nombre de historia	Estimación aproximada	Estimación real	Iteración sprint	Prioridad
H002	Autentificación de Usuario	8 Días	8 Días	1	Alta
H003	Configuración del sistema	8 Días	8 Días	1	Alta

- **DESARROLLO DEL SPRINT 2**

Tabla 70: Desarrollo de Sprint 2

Prototipo – Autenticación de Usuario

Descripción
<p>Se diseñó el prototipo de Autenticación de Usuario Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.</p>
Pantalla Final – Autenticación de Usuario

<p>Se muestra el diseño final de Autenticación de Usuario donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.</p>

Prototipo – Configuración del sistema



A Web Page

https://

CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

Nombre de institución:

Nombre del sistema:

Logo: [Subir archivo](#) [Ver logo](#)

Año:

Entidad Mayor:

Entidad Menor:

Habilitar TUPA: ☐ Checkbox

N° días hábiles límite Documentos:

Habilitar Sabado: ☐ Checkbox

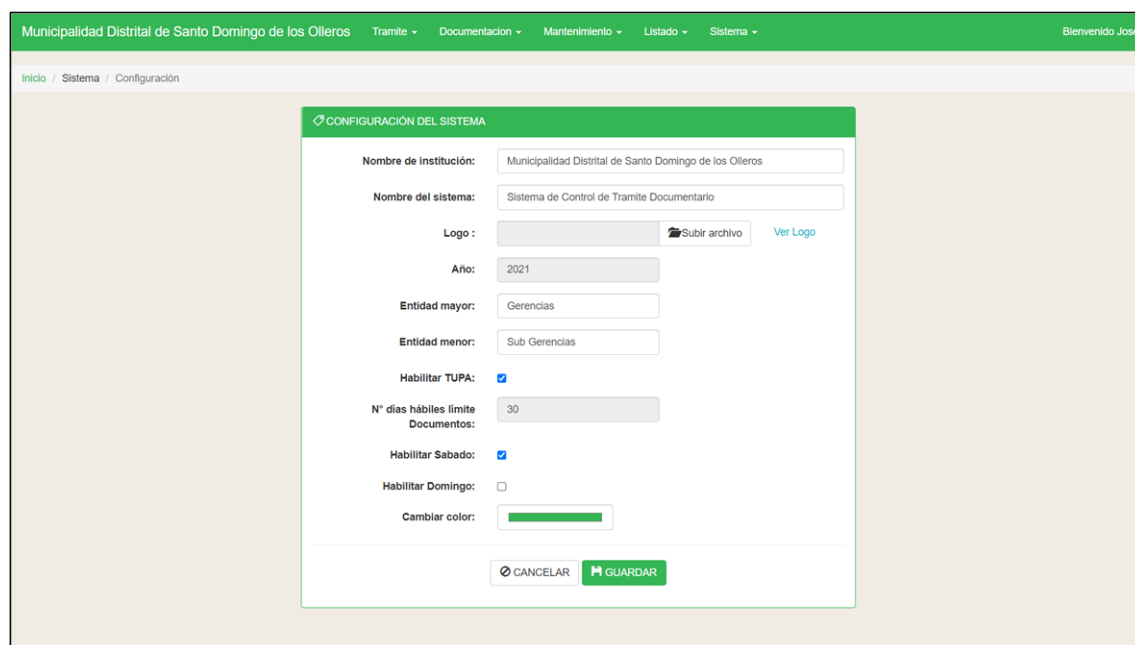
Habilitar Domingo: ☐ Checkbox

Cambiar Color:

Descripción

Se diseñó el prototipo de Configuración del sistema Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Configuración del sistema



Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Oleros | Trámite | Documentación | Mantenimiento | Listado | Sistema | Bienvenido Jose

Inicio / Sistema / Configuración

CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

Nombre de institución:

Nombre del sistema:

Logo: [Subir archivo](#) [Ver Logo](#)

Año:

Entidad mayor:

Entidad menor:

Habilitar TUPA: ☒

N° días hábiles límite Documentos:

Habilitar Sabado: ☒

Habilitar Domingo: ☐

Cambiar color:

Se muestra el diseño final de Configuración del sistema donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

- **RESUMEN DEL SPRINT 2**

Tabla 71: Resumen del Sprint 2

Total de historias	2
Historias terminadas	2
Historias por terminar	0
Avance	100%
Estado	Certificado

Figura 06: Diagrama Burndownchart Sprint 2

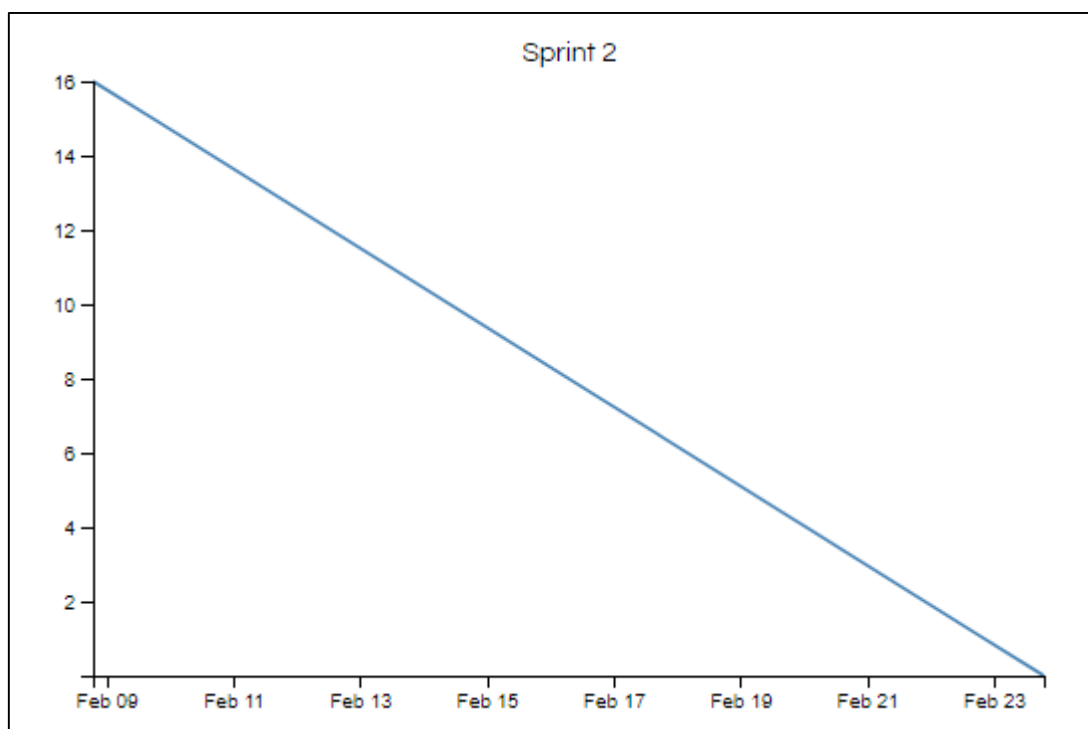


Diagrama Burndownchart Sprint 2

Se realizaron 8 actividades en 16 días.

- **RETROSPECTIVA DEL SPRINT 2**

Al final del Sprint 2, el Scrum master se reunió con el Product Owner para presentar resultado, recibiendo la aprobación del producto el cual se entregó sin problemas y el cliente quedó satisfecho.

Tabla 72: Retrospectiva Sprint 2

Cosas Positivas	Cosas Negativas
Buena comunicación con el Product Owner	Problemas con la información en papel.
Buena colaboración con los directivos	Problemas con la comunicación por medios virtuales.

- **FIN DEL SPRINT 2**

ACTA DE REUNIÓN DE – CIERRE SPRINT 2

Fecha: 24 de febrero del 2021

Datos de Proyecto:

Proyecto:	Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA
------------------	--

Participantes:

Product Owner:	Walter Choquehuanca Mendoza
Scrum Master:	Eduardo Monroy Paredes

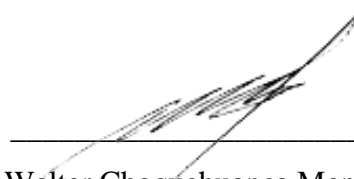
Acuerdos:

Marca con una “X” la razón de cierre de cumplimiento de cada funcionalidad pactada en la apertura del sprint. 2.

Código	Nombre de Historia	No Entrega	Entrega Parcial	Entrega Total
H002	Autenticación de Usuario			X
H003	Configuración del sistema			X



Eduardo Monroy Paredes
(Scrum Master)



Walter Choquehuanca Mendoza
(Product Owner)

SPRINT 3

- **INICIO DEL SPRINT 3**

ACTA DE APERTURA – REUNIÓN DEL SPRINT 3

Fecha: 25 de febrero del 2021

Participantes:

Product Owner:	Walter Choquehuanca Mendoza
Scrum Master:	Eduardo Monroy Paredes

En la ciudad de Lima, siendo el 25 de febrero del 2021, en cumplimiento con lo establecido en el plan de trabajo para el desarrollo del proyecto “**Sistema Web de Trámite Documentario – SISTRA**”, se realiza la carta de aceptación para el desarrollo de las funcionalidades del Sprint 3.

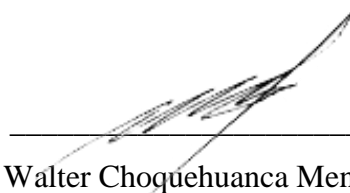
Lista de Productos:

Código	Nombre de la Historia
H004	Periodo
H005	Días no laborables

Luego de la verificación de las funcionalidades a desarrollar del Sprint 3, el Producto Owner manifiesta su entera conformidad y satisfacción del producto web a desarrollar, el cual se entregará el 12/03/21. En señal de aceptación y conformidad firman la presente acta.



Eduardo Monroy Paredes
(Scrum Master)



Walter Choquehuanca Mendoza
(Product Owner)

- **PLANIFICACIÓN DEL SPRINT 3**

Figura 07: Diagrama Gantt Sprint 3

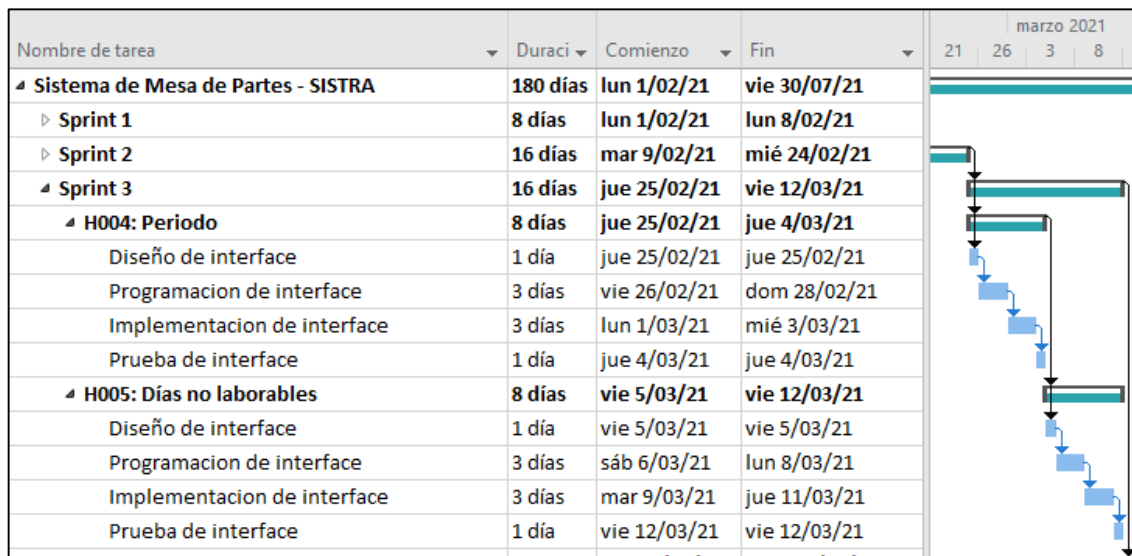


Diagrama Gantt Sprint 3

- **LISTA DE PENDIENTES DEL SPRINT 3**

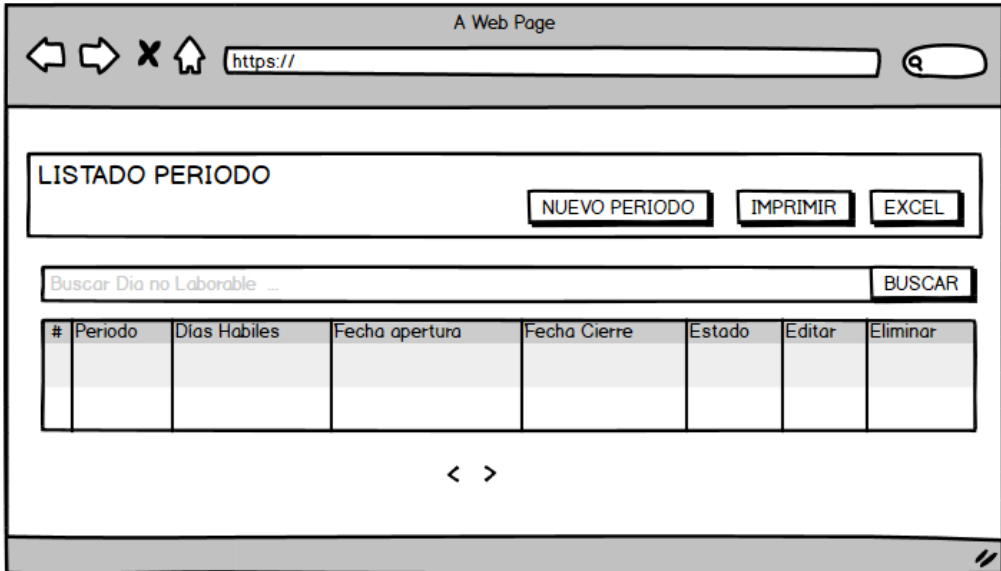
Tabla 73: Sprint 3

Código	Nombre de historia	Estimación aproximada	Estimación real	Iteración sprint	Prioridad
H004	Periodo	8 Días	8 Días	1	Alta
H005	Días no laborables	8 Días	8 Días	1	Alta

DESARROLLO DEL SPRINT 3

Tabla 74: Desarrollo de Sprint 3

Prototipo – Periodo



Descripción

Se diseñó el prototipo de Periodo Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Periodo

Prototipo – Nuevo Periodo

Descripción

Se diseñó el prototipo de Nuevo Periodo Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Nuevo Periodo

Se muestra el diseño final de Nuevo Periodo donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

Prototipo – Editar Periodo

A Web Page

https://

Editar Periodo

Periodo :

Número días Habiles :

Fecha Inicio :

Fecha Cierre :

Número Apertura :

Número Cierre :

Estado : ☐ Activo ☐ Cerrado ☐ Anulado

Descripción

Se diseñó el prototipo de Editar Periodo Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Editar Periodo

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros

Trámite Documentación Mantenimiento Listado Sistema

Bienvenido Jose

Editar Periodo:

Periodo:

Numero días Habiles:

Fecha Inicio:

Fecha Cierre:

Numero Apertura:

Numero Cierre:

Estado: ☒ Activo ☐ Cerrado ☐ Anulado

LISTADO PERIODO

Buscar Periodo ...

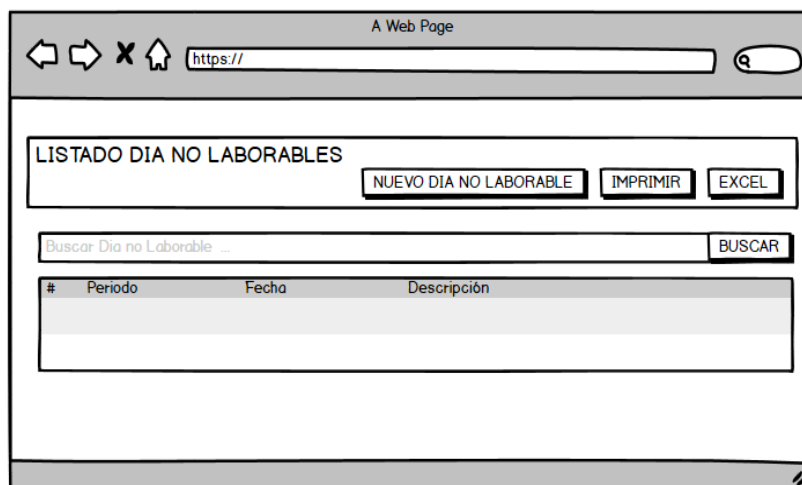
#	Periodo
1	2021

PRIMIR EXCEL

Buscar

Se muestra el diseño final de Editar Periodo donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

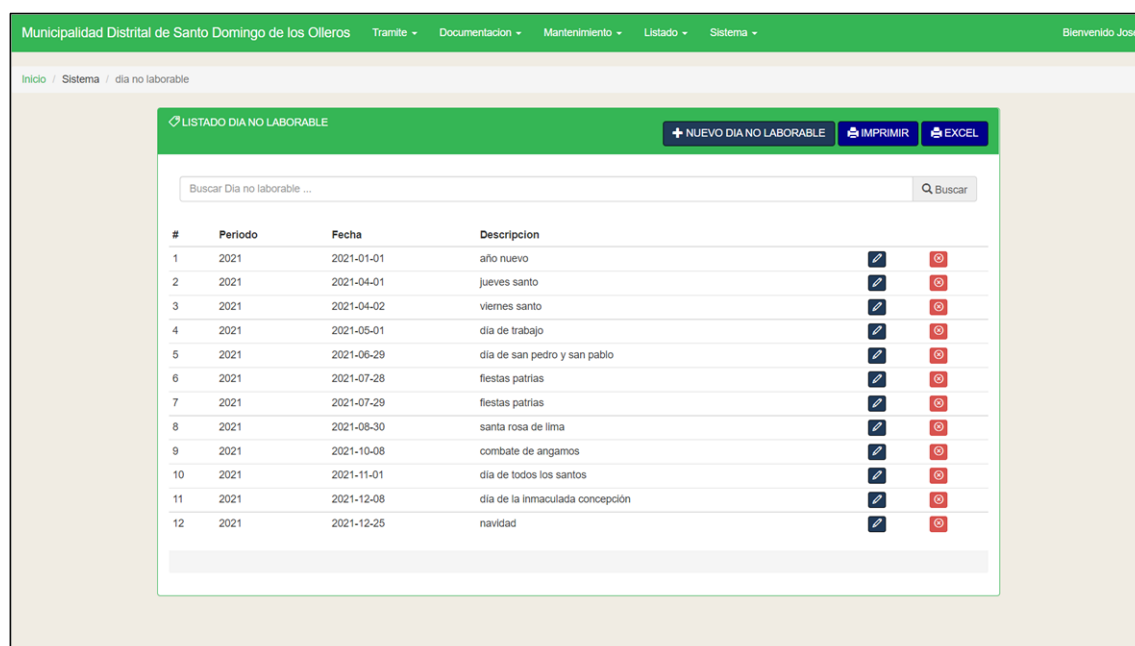
Prototipo – Días no laborables



Descripción

Se diseñó el prototipo de Días no laborables Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Días no laborables



Se muestra el diseño final de Días no laborables donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

Prototipo – Nuevo Días no laborables

Descripción

Se diseñó el prototipo de Nuevo Días no laborables Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Nuevo Días no laborables

Se muestra el diseño final de Nuevo Días no laborables donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

Prototipo – Editar Días no laborables

Descripción

Se diseñó el prototipo de Editar Días no laborables Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Editar Días no laborables

#	Periodo	Observacion
1	2021	
2	2021	
3	2021	
4	2021	2021-05-01 día de trabajo
5	2021	2021-06-29 día de san pedro y san pablo
6	2021	2021-07-28 fiestas patrias
7	2021	2021-07-29 fiestas patrias
8	2021	2021-08-30 santa rosa de lima
9	2021	2021-10-08 combate de angamos

Se muestra el diseño final de Editar Días no laborables donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

- **RESUMEN DEL SPRNT 3**

Tabla 75: Resumen del Sprint 3

Total de historias	2
Historias terminadas	2
Historias por terminar	0
Avance	100%
Estado	Certificado

Figura 08: Diagrama Burndownchart Sprint 3

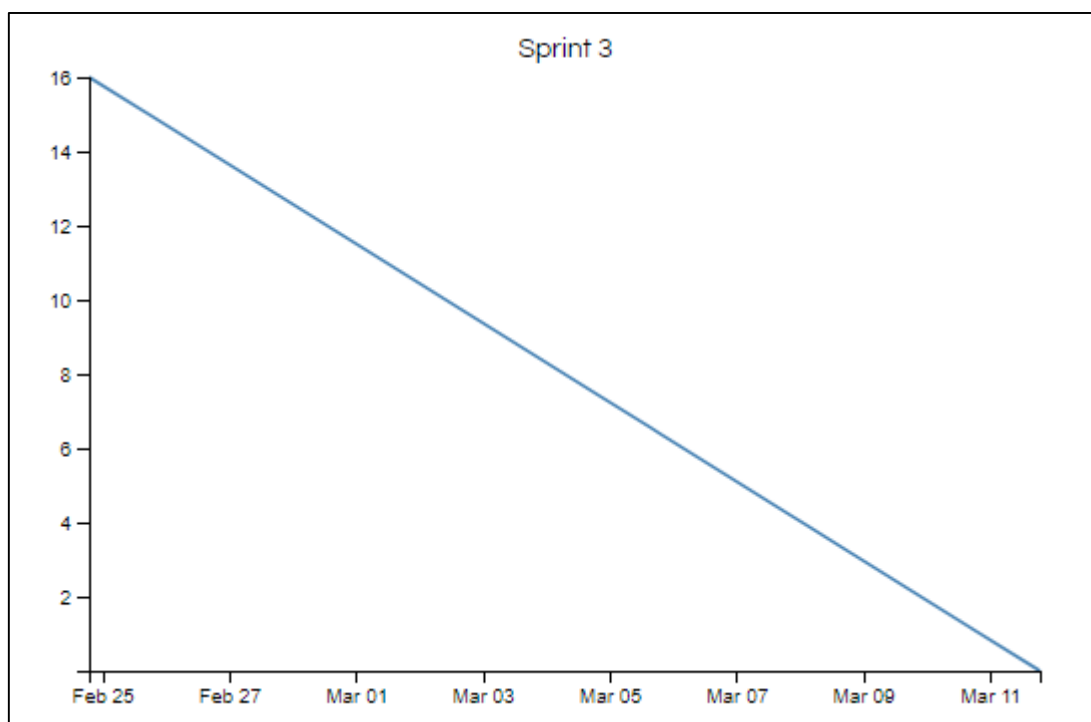


Diagrama Burndownchart Sprint 3

Se realizaron 8 actividades en 16 días.

- **RETROSPECTIVA DEL SPRINT 3**

Al final del Sprint 3, el Scrum master se reunió con el Product Owner para presentar resultado, recibiendo la aprobación del producto el cual se entregó sin problemas y el cliente quedo satisfecho.

Tabla 76: Retrospectiva Sprint 3

Cosas Positivas	Cosas Negativas
Buena comunicación con el Product Owner	Problemas con la información en papel.
Buena colaboración con los directivos	Problemas con la comunicación por medios virtuales.

- **FIN DEL SPRINT 3**

ACTA DE REUNIÓN DE – CIERRE SPRINT 3

Fecha: 12 de marzo del 2021

Datos de Proyecto:

Proyecto:	Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA
------------------	--

Participantes:

Product Owner:	Walter Choquehuanca Mendoza
Scrum Master:	Eduardo Monroy Paredes

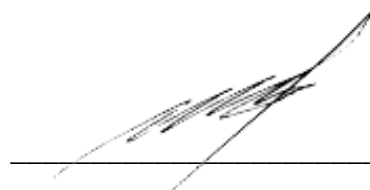
Acuerdos:

Marca con una “X” la razón de cierre de cumplimiento de casa funcionalidad pactada en la apertura del sprint. 3.

Código	Nombre de Historia	No Entrega	Entrega Parcial	Entrega Total
H004	Periodo			X
H005	Días no laborables			X



Eduardo Monroy Paredes
(Scrum Master)



Walter Choquehuanca Mendoza
(Product Owner)

SPRINT 4

• INICIO DEL SPRINT 4

ACTA DE APERTURA – REUNIÓN DEL SPRINT 4

Fecha: 13 de marzo del 2021

Participantes:


Product Owner:	Walter Choquehuanca Mendoza
Scrum Master:	Eduardo Monroy Paredes

En la ciudad de Lima, siendo el 13 de marzo del 2021, en cumplimiento con lo establecido en el plan de trabajo para el desarrollo del proyecto “**Sistema Web de Trámite Documentario - SISTRA**”, se realiza la carta de aceptación para el desarrollo de las funcionalidades del Sprint 4.


Lista de Productos:

Código	Nombre de la Historia
H006	Tipo de documentos
H007	Tipo de documento de identidad

Luego de la verificación de las funcionalidades a desarrollar del Sprint 4, el Product Owner manifiesta su entera conformidad y satisfacción del producto web a desarrollar, el cual se entregará el 28/03/21. En señal de aceptación y conformidad firman la presente acta.



Eduardo Monroy Paredes
(Scrum Master)



Walter Choquehuanca Mendoza
(Product Owner)

- **PLANIFICACIÓN DEL SPRINT 4**

Figura 09: Diagrama Gantt Sprint 4

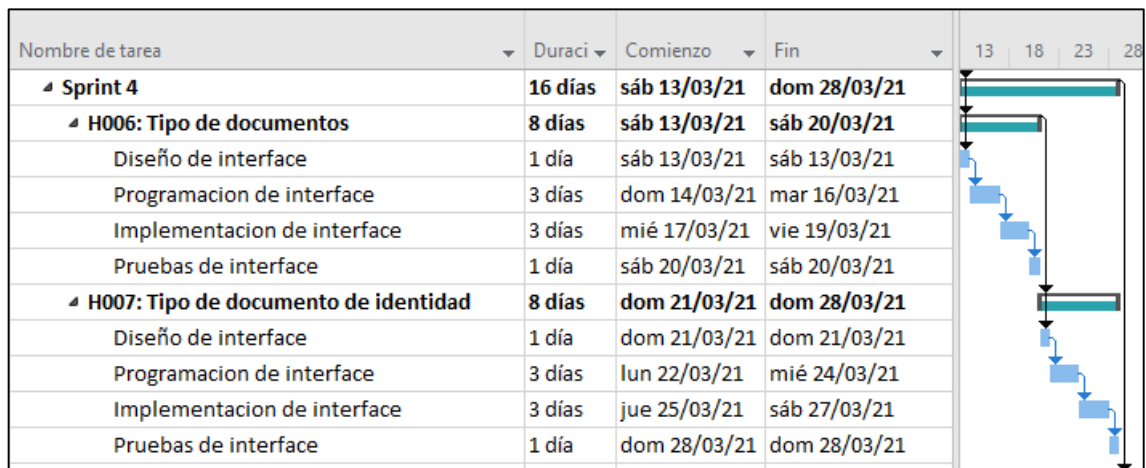


Diagrama Gantt Sprint 4

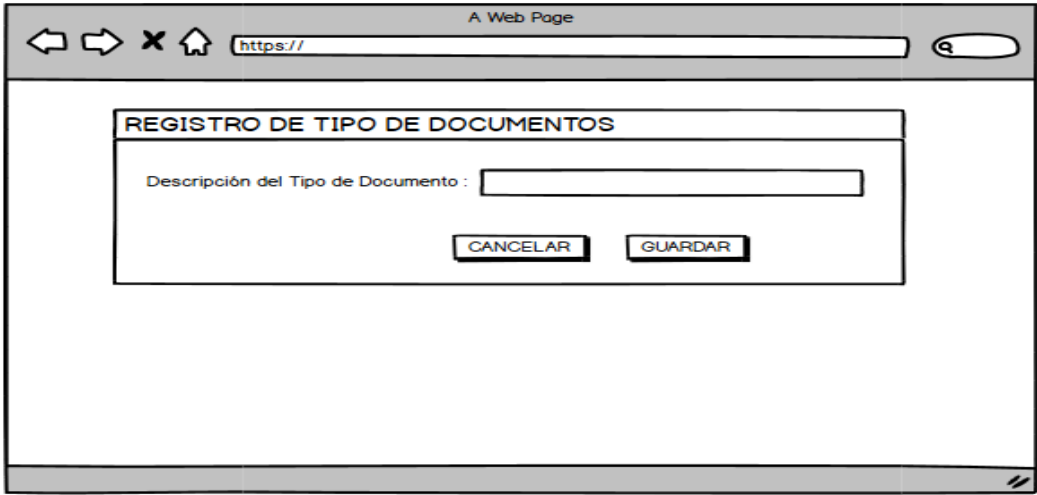
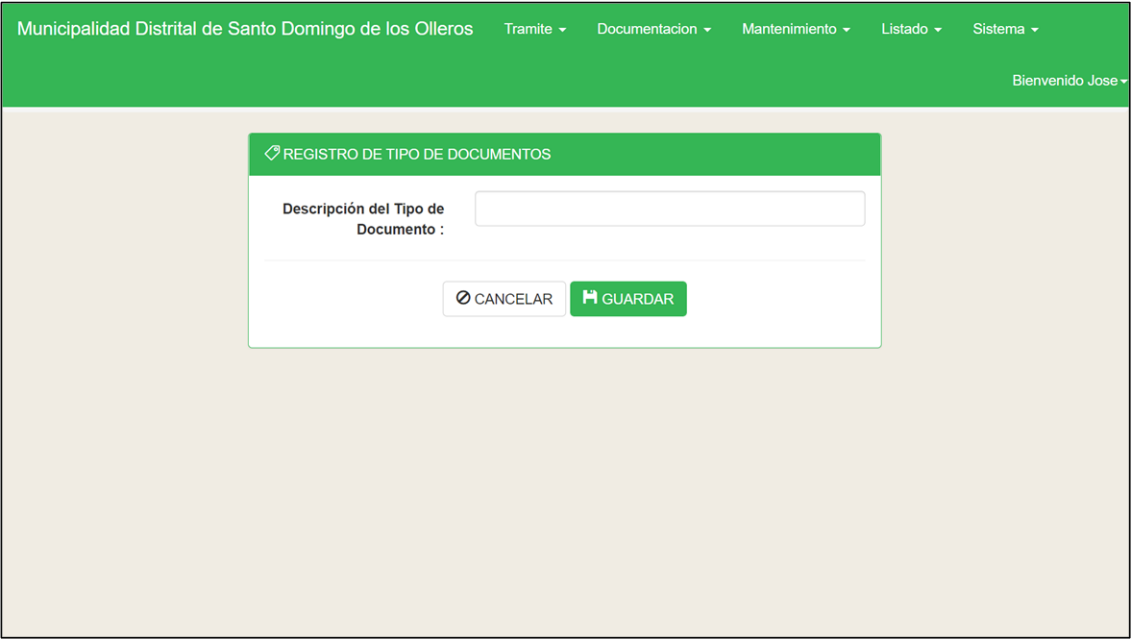
- **LISTA DE PENDIENTES DEL SPRINT 4**

Tabla 77: Sprint 4

Código	Nombre de historia	Estimación aproximada	Estimación real	Iteración sprint	Prioridad
H006	Tipo de documentos	8 Días	8 Días	1	Alta
H007	Tipo de documento de identidad	8 Días	8 Días	1	Alta

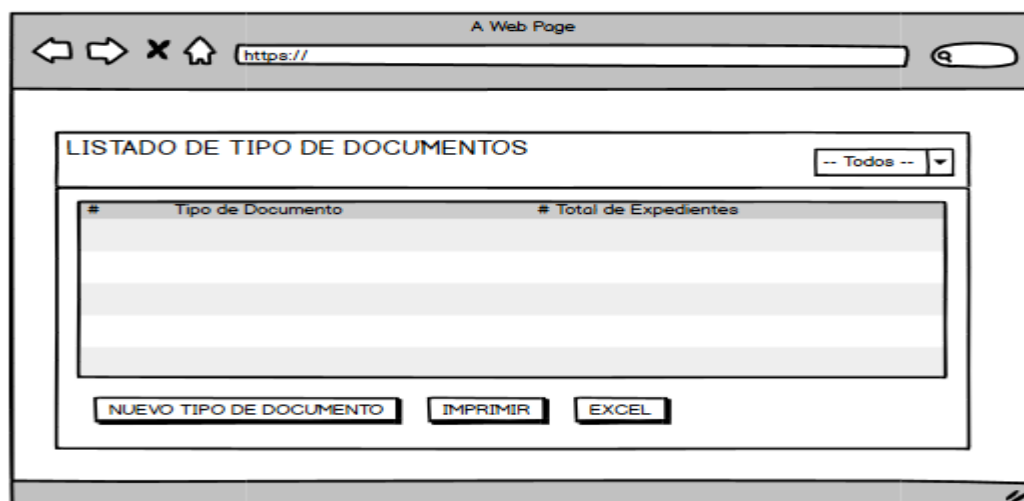
- **DESARROLLO DEL SPRINT 4**

Tabla 78: Desarrollo de Sprint 4

Prototipo – Nuevo Tipo de documento

Descripción
<p>Se diseñó el prototipo de Nuevo Tipo de documentos Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.</p>
Pantalla Final – Nuevo Tipo de documento


Se muestra el diseño final de Nuevo Tipo de documentos donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

Protótipo – Lista Tipo de documento



Descripción

Se diseñó el prototipo de Lista Tipo de documentos Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Lista Tipo de documentos

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros					
Tramite Documentacion Mantenimiento Listado Sistema Bienvenido Jose					
LISTADO DE TIPO DE DOCUMENTOS					
				-- Todo --	
#	Tipo de Documento	# Total de Expedientes			
1	Resolucion Registral	9			
2	Oficios	220			
3	Constancias	1			
4	Resolucion Jefatural	0			
5	Informe	14			
6	TUPA	343			
7	Memo	0			
8	Proyecto Resolucion	0			
9	Resolucion Alcaldia	0			
10	Decreto	0			
11	Ordenanza	0			
12	Acuerdo Consejo	0			
13	Edicto	0			
14	Notificacion	18			
15	Cartas	35			
16	Agendar	0			
17	Archivo	0			

Se muestra el diseño final de Lista Tipo de documentos donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

Prototipo – Editar Tipo de documento

Descripción

Se diseñó el prototipo de Editar Tipo de documento Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Editar Tipo de documento

#	Documento	Cantidad	Acciones
1			
2			
3			
4	Resolucion Jefatural	0	[Editar] [Eliminar]
5	Informe	14	[Editar] [Eliminar]
6	TUPA	343	[Editar] [Eliminar]
7	Memo	0	[Editar] [Eliminar]
8	Proyecto Resolucion	0	[Editar] [Eliminar]
9	Resolucion Alcaldia	0	[Editar] [Eliminar]
10	Decreto	0	[Editar] [Eliminar]
11	Ordenanza	0	[Editar] [Eliminar]

Se muestra el diseño final de Editar Tipo de documento donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

Prototipo – Registro Tipo de documento de identidad

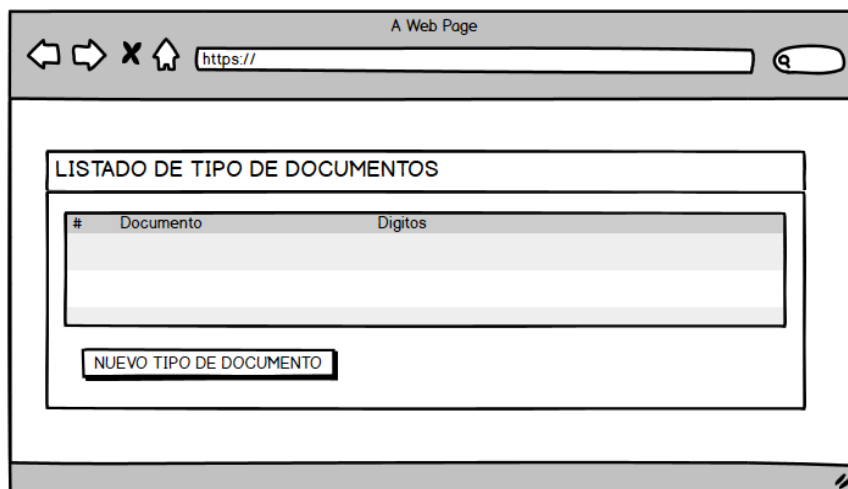
Descripción

Se diseñó el prototipo de Registro Tipo de documento de identidad Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Registro Tipo de documento de identidad

—Se muestra el diseño final de Registro Tipo de documento de identidad donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

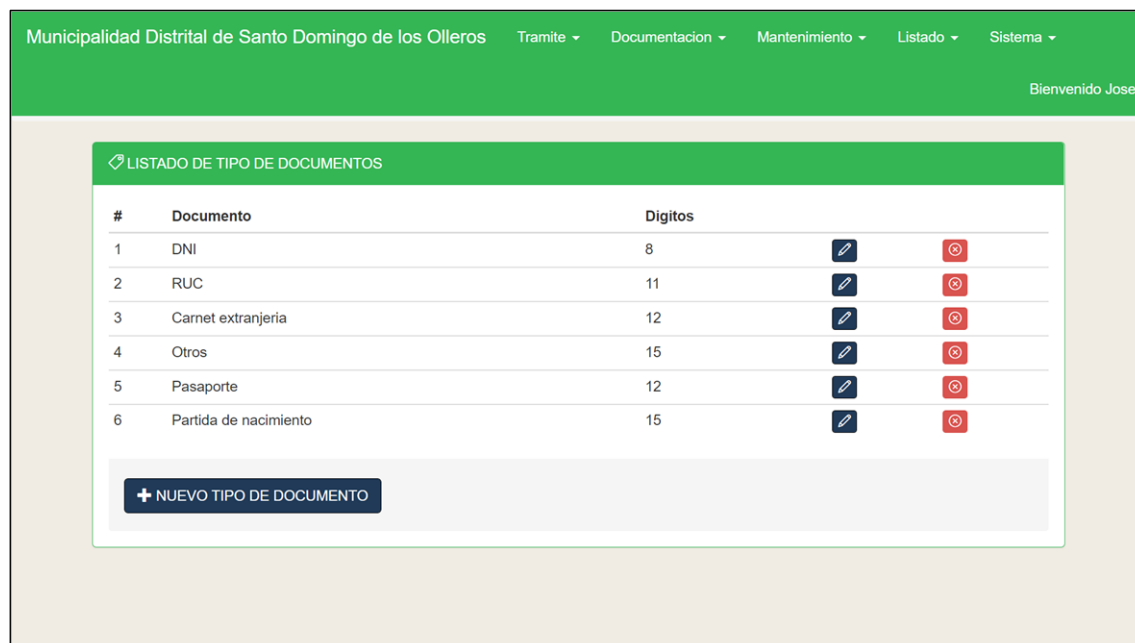
Prototipo – Lista Tipo de documento de identidad



Descripción

Se diseñó el prototipo de Lista Tipo de documento de identidad Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Lista Tipo de documento de identidad



Se muestra el diseño final de Lista Tipo de documento de identidad donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

Prototipo – Editar Tipo de documento de identidad

Descripción

Se diseñó el prototipo de Editar Tipo de documento de identidad Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Editar Tipo de documento de identidad

#	Documento	Digitos
1	DNI	
2	RUC	
3	Carnet extranjero	
4	Otros	
5	Pasaporte	12
6	Partida de nacimiento	15

Se muestra el diseño final de Editar Tipo de documento de identidad donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

- **RESUMEN DEL SPRINT 4**

Tabla 79: Resumen del Sprint 4

Total de historias	2
Historias terminadas	2
Historias por terminar	0
Avance	100%
Estado	Certificado

Figura 10: Diagrama Burndownchart Sprint 4

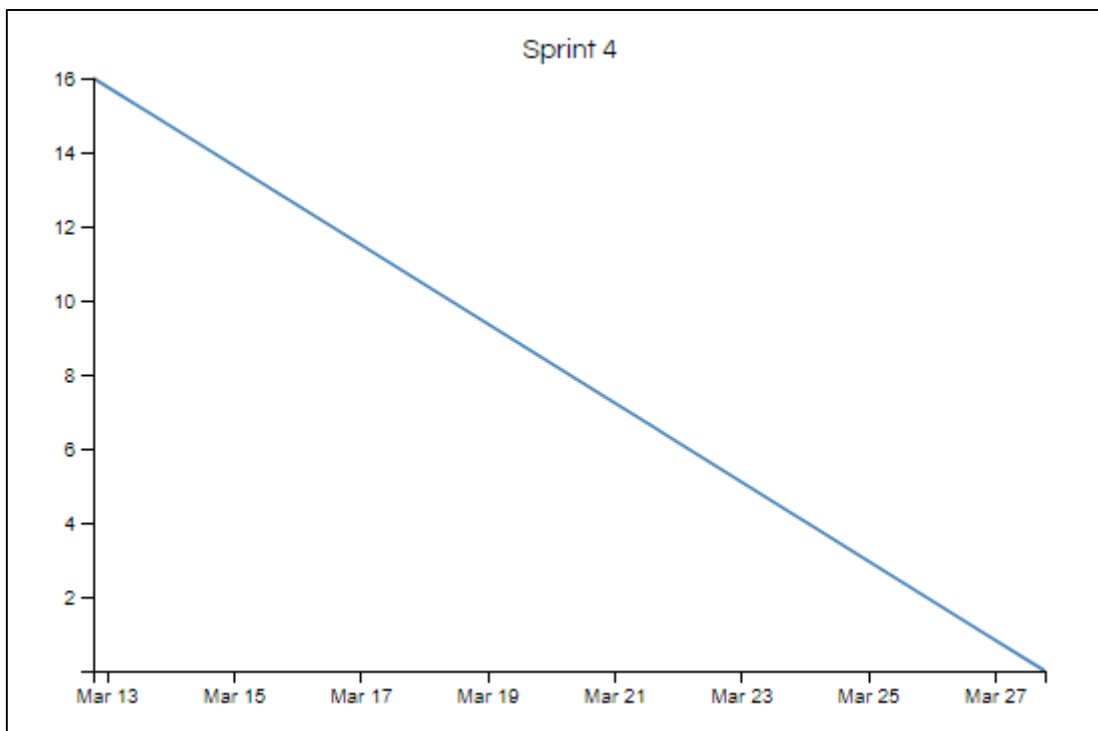


Diagrama Burndownchart Sprint 4

Se realizaron 8 actividades en 16 días.

- **RETROSPECTIVA DEL SPRINT 4**

Al final del Sprint 4, el Scrum master se reunió con el Product Owner para presentar resultado, recibiendo la aprobación del producto el cual se entregó sin problemas y el cliente quedo satisfecho.

Tabla 80: Retrospectiva Sprint 4

Cosas Positivas	Cosas Negativas
Buena comunicación con el Product Owner	Problemas con la información en papel.
Buena colaboración con los directivos	Problemas con la comunicación por medios virtuales.

- **FIN DEL SPRINT 4**

ACTA DE REUNIÓN DE – CIERRE SPRINT 4

Fecha: 28 de marzo del 2021

Datos de Proyecto:

Proyecto:	Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA
------------------	--

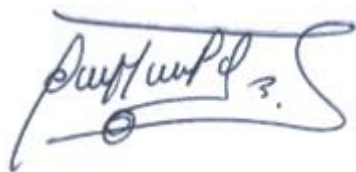
Participantes:

Product Owner:	Walter Choquehuanca Mendoza
Scrum Master:	Eduardo Monroy Paredes

Acuerdos:

Marca con una “X” la razón de cierre de cumplimiento de cada funcionalidad pactada en la apertura del sprint. 4.

Código	Nombre de Historia	No Entrega	Entrega Parcial	Entrega Total
H006	Tipo de documentos			X
H007	Tipo de documento de identidad			X



Eduardo Monroy Paredes
(Scrum Master)



Walter Choquehuanca Mendoza (Product Owner)

SPRINT 5

• INICIO DEL SPRINT 5

ACTA DE APERTURA – REUNIÓN DEL SPRINT 5

Fecha: 29 de marzo del 2021

Participantes:

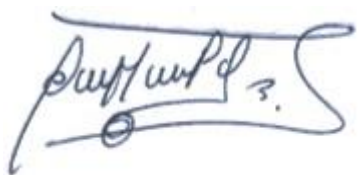
Product Owner:	Walter Choquehuanca Mendoza
Scrum Master:	Eduardo Monroy Paredes

En la ciudad de Lima, siendo el 29 de marzo del 2021, en cumplimiento con lo establecido en el plan de trabajo para el desarrollo del proyecto “**Sistema Web de Trámite Documentario - SISTRA**”, se realiza la carta de aceptación para el desarrollo de las funcionalidades del Sprint 5.

Lista de Productos:

Código	Nombre de la Historia
H008	Sección de documentos
H009	Administrados

Luego de la verificación de las funcionalidades a desarrollar del Sprint 5, el Product Owner manifiesta su entera conformidad y satisfacción del producto web a desarrollar, el cual se entregará el 13/04/21. En señal de aceptación y conformidad firman la presente acta.



Eduardo Monroy Paredes
(Scrum Master)



Walter Choquehuanca Mendoza (Product Owner)

- **PLANIFICACIÓN DEL SPRINT 5**

Figura 11: Diagrama Gantt Sprint 5

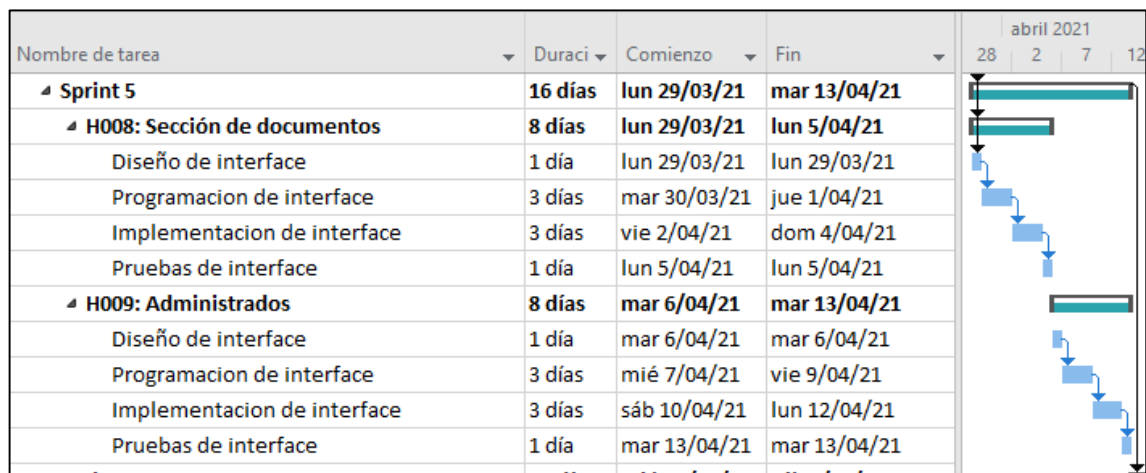


Diagrama Gantt Sprint 5

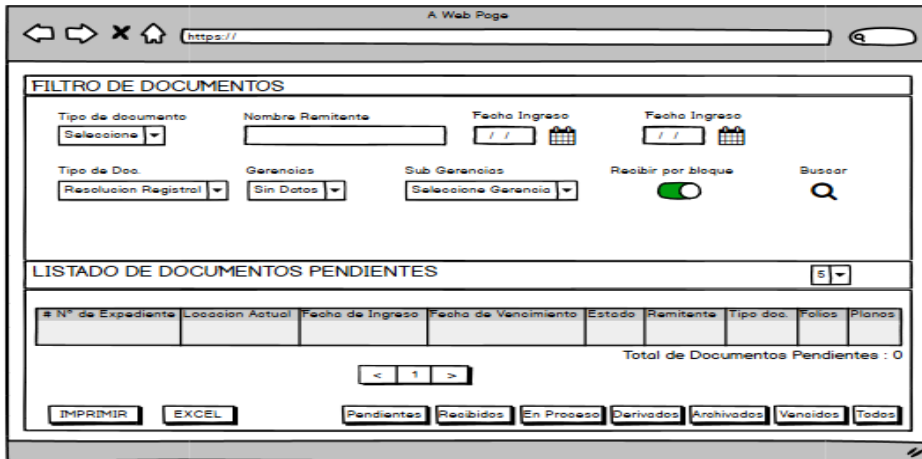
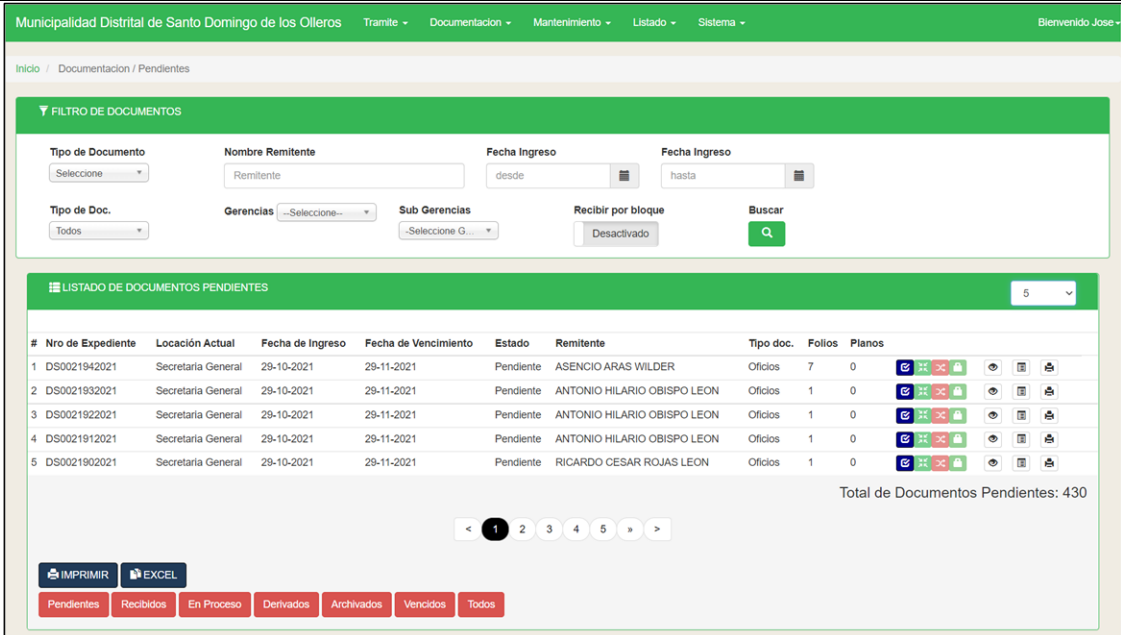
- **LISTA DE PENDIENTES DEL SPRINT 5**

Tabla 81: Sprint 5

Código	Nombre de historia	Estimación aproximada	Estimación real	Iteración sprint	Prioridad
H008	Sección de documentos	8 Días	8 Días	1	Alta
H009	Administrados	8 Días	8 Días	1	Alta

- DESARROLLO DEL SPRINT 5

Tabla 82: Desarrollo de Sprint 5

Prototipo – sección documentos - pendientes

Descripción
Se diseñó el prototipo de Sección de documentos – pendientes Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.
Pantalla Final – Sección de documentos - pendientes

Se muestra el diseño final de Sección de documentos – pendientes donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

Prototipo – Sección de documentos - Recibidos

Descripción

Se diseñó el prototipo de Sección de documentos – Recibidos Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Sección de documentos - Recibidos

#	Nro de Expediente	Locación Actual	Fecha de Ingreso	Fecha de Vencimiento	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos
1	DS0020082021	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	14-10-2021	14-11-2021	Recibido	VIVIAN OLIVOS MARTINEZ	Oficios	15	0
2	EXP0020042021	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	14-10-2021	24-11-2021	Recibido	FLAVIO LENIN GONZALES OBISPO	TUPA	4	0
3	DS0019992021	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	12-10-2021	12-11-2021	Recibido	HUMBERTO HUAMAN HUERTO	Oficios	12	0
4	EXP0019982021	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	12-10-2021	17-11-2021	Recibido	ROBERTO RODRIGUEZ HORMAEACHE	TUPA	93	0
5	DS0019972021	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	12-10-2021	12-11-2021	Recibido	CAROLINA YESENIA VELASQUEZ AVENDAÑO	Oficios	82	0

Se muestra el diseño final de Sección de documentos – Recibidos donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

Prototipo – Sección de documentos – En proceso

FILTRO DE DOCUMENTOS

Tipo de documento: Nombre Remitente: Fecha Ingreso: Fecha Ingreso:

Tipo de Doc.: Gerencias: Sub Gerencias: Buscar:

LISTADO DE DOCUMENTOS EN PROCESO 5

# N° de Expediente	Locación Actual	Fecha de Ingreso	Fecha de Vencimiento	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos
Total de Documentos Pendientes : 0								

Descripción

Se diseñó el prototipo de Sección de documentos – En proceso Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Sección de documentos – En proceso

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Oleros | Trámite | Documentación | Mantenimiento | Listado | Sistema | Bienvenido Jose

Inicio / Documentación / proceso

FILTRO DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento: Nombre Remitente: Fecha Ingreso: desde hasta

Tipo de Doc.: Gerencias: Sub Gerencias: Buscar:

LISTADO DE DOCUMENTOS PROCESO 5

#	Nro de Expediente	Locación Actual	Fecha de Ingreso	Fecha de Vencimiento	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos
1	EXP0018752021	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	28-09-2021	28-10-2021	En proceso	EDWIN JOEL CESAR JORGE	TUPA	6	0
2	EXP0018742021	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	28-09-2021	28-10-2021	En proceso	ROCIO BRITZI RIVERA MONTEBLANCO	TUPA	9	0
3	EXP0017772021	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	22-09-2021	22-10-2021	En proceso	SUSANA CAROLINA GUTIERREZ RIVERA	TUPA	8	0
4	EXP0017762021	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	22-09-2021	22-10-2021	En proceso	SUSANA CAROLINA GUTIERREZ RIVERA	TUPA	8	0
5	EXP0017632021	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	22-09-2021	22-10-2021	En proceso	GUILLERMO FRANCISCO ERNESTO REBAZA GARCIA	TUPA	14	0

Total de Documentos proceso: 20

Se muestra el diseño final de Sección de documentos – En proceso donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

Prototipo – Sección de documentos - Derivados

Descripción

Se diseñó el prototipo de Sección de documentos – Derivados Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Sección de documentos - Derivados

Se muestra el diseño final de Sección de documentos – Derivados donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

Prototipo – Sección de documentos - Archivados

FILTRO DE DOCUMENTOS

Tipo de documento: Nombre Remitente: Fecha Ingreso: Fecha Ingreso:

Tipo de Doc.: Gerencias: Sub Gerencias: Buscar:

LISTADO DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS 5

# N° de Expediente	Locacion Actual	Fecha de Ingreso	Fecha de Vencimiento	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos
Total de Documentos Pendientes : 0								

< 1 >

IMPRIMIR EXCEL Pendientes Recibidos En Proceso Derivados Archivados Vencidos Todos

Descripción

Se diseñó el prototipo de Sección de documentos – Archivados Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Sección de documentos - Archivados

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Oleros Trámite Documentación Mantenimiento Listado Sistema Bienvenido Jose

Inicio / Documentación / Archivados

FILTRO DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento: Nombre Remitente: Fecha Ingreso: Fecha Ingreso:

Tipo de Doc.: Gerencias: Sub Gerencias: Buscar:

LISTADO DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS 5

# Nro de Expediente	Locación Actual	Fecha de Ingreso	Fecha de Vencimiento	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos
1 EXP0020932021	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	22-10-2021	23-11-2021	Archivado	AQUILINA MARTHA AMARO ALARCON	TUPA	17	0
2 DS0020582021	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	19-10-2021	19-11-2021	Archivado	MECIAS OSCAR MARAVI CAMPOSANO	Oficios	9	0
3 DS0018192021	Secretaría General	27-09-2021	10-11-2021	Archivado	SATURININO BALDOMERO CONDORI GUADALUPE	Resolucion Registral	12	1
4 EXP0017902021	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	24-09-2021	26-10-2021	Archivado	WILFREDO QUIROZ CAMPANA	TUPA	6	0
5 DS0016962021	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos	15-09-2021	15-10-2021	Archivado	MINISTERIO PUBLICO FISCALIA DE LA NACION	Oficios	1	0

Total de Documentos Archivados: 8

< 1 2 >

IMPRIMIR EXCEL

Pendientes Recibidos En Proceso Derivados Archivados Vencidos Todos

Se muestra el diseño final de Sección de documentos – Archivados donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

Prototipo – Sección de documentos - Vencidos

FILTRO DE DOCUMENTOS

Tipo de documento: Nombre Remitente: Fecha Ingreso:

Tipo de Doc.: Gerencias: Sub Gerencias: Buscar:

LISTADO DE DOCUMENTOS VENCIDOS

#	Nº de Expediente	Locación Actual	Fecha de Ingreso	Fecha de Vencimiento	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos
Total de Documentos Pendientes : 0									

< 1 >

IMPRIMIR EXCEL Pendientes Recibidos En Proceso Derivados Archivados Vencidos Todos

Descripción

Se diseñó el prototipo de Sección de documentos – Vencidos Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Sección de documentos - Vencidos

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros Trámite • Documentación • Mantenimiento • Listado • Sistema • Bienvenido Jose

Inicio / Documentación / Vencidos

FILTRO DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento: Nombre Remitente: Fecha Ingreso:

Tipo de Doc.: Gerencias: Sub Gerencias: Buscar:

LISTADO DE DOCUMENTOS VENCIDOS

#	Nro de Expediente	Locación Actual	Fecha de Ingreso	Fecha de Vencimiento	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos
1	EXP001982021	Secretaría General	11-10-2021	20-10-2021	Pendiente	JORGE VIDAL OBISPO HUAPAYA	TUPA	3	0
2	EXP0019732021	Secretaría General	06-10-2021	18-10-2021	Pendiente	ROBERTO RAMIREZ BRAMON	TUPA	3	0
3	DS0019612021	Secretaría General	04-10-2021	07-10-2021	Pendiente	ERIKA MARTINEZ FLORES	Oficios	2	0
4	DS0019232021	Secretaría General	04-10-2021	15-10-2021	Pendiente	AFP HABITAT S.A.	Notificación	20	0
5	DS0019212021	Secretaría General	04-10-2021	12-10-2021	Pendiente	BERTILA RESURRECCION GUTIERREZ DE QUISPE	SOLICITUDES	5	0

Total de Documentos Vencidos: 97

< 1 2 3 4 5 >

IMPRIMIR EXCEL

Pendientes Recibidos En Proceso Derivados Archivados Vencidos Todos

Se muestra el diseño final de Sección de documentos – Vencidos donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

Prototipo – Sección de documentos - Todos

Descripción

Se diseñó el prototipo de Sección de documentos – Todos Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Sección de documentos - Todos

#	Nro de Expediente	Locación Actual	Fecha de Ingreso	Fecha de Vencimiento	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos
1	DS0021942021	Secretaria General	29-10-2021	29-11-2021	Derivado	ASENCIO ARAS WILDER	Oficios	7	0
2	DS0021942021	Secretaria General	29-10-2021	29-11-2021	Pendiente	ASENCIO ARAS WILDER	Oficios	7	0
3	DS0021932021	Secretaria General	29-10-2021	29-11-2021	Derivado	ANTONIO HILARIO OBISPO LEON	Oficios	1	0
4	DS0021932021	Secretaria General	29-10-2021	29-11-2021	Pendiente	ANTONIO HILARIO OBISPO LEON	Oficios	1	0
5	DS0021922021	Secretaria General	29-10-2021	29-11-2021	Derivado	ANTONIO HILARIO OBISPO LEON	Oficios	1	0

Se muestra el diseño final de Sección de documentos – Todos donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

Prototipo – Registrar - Remitente

Descripción

Se diseñó el prototipo de Registrar Remitente Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Registrar - Remitente

Se muestra el diseño final de Registrar - Remitente donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

Prototipo – Lista - Remitente

El prototipo muestra una interfaz de usuario en un navegador web. El título de la página es "LISTADO DE ADMINISTRADOS". En la parte superior derecha hay tres botones: "NUEVO ADMINISTRADO", "IMPRIMIR" y "EXCEL". Debajo de estos botones hay un campo de búsqueda con el texto "Buscar Administrado..." y un botón "BUSCAR". La tabla principal tiene las siguientes columnas: Documento, Número, Nombre, Fijo, Movil, Correo, Dirección, Departamento, Provincia, Distrito y Acción. La tabla está vacía, pero se muestran los encabezados. Debajo de la tabla hay un control de paginación con los símbolos "<" y ">".

Descripción

Se diseñó el prototipo de Lista - Remitente Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Lista - Remitente

La pantalla final muestra la interfaz de usuario con los datos de los administrados. El título de la página es "LISTADO DE ADMINISTRADOS". En la parte superior derecha hay tres botones: "NUEVO ADMINISTRADO", "IMPRIMIR" y "EXCEL". Debajo de estos botones hay un campo de búsqueda con el texto "Buscar Administrado..." y un botón "Buscar". La tabla principal tiene las siguientes columnas: #, Documento, Numero, Nombre, Fijo, Movil, Correo, Direccion, Departamento, Provincia, Distrito y Accion. La tabla contiene 14 registros.

#	Documento	Numero	Nombre	Fijo	Movil	Correo	Direccion	Departamento	Provincia	Distrito	Accion
1	DNI	40384429	ASENCIO ARAS WILDER		945521671		VILLA JARDIN CUCUYA	LIMA	HUAROCHIRI	SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS	[Icono de editar] [Icono de eliminar]
2	DNI	02793576	RICARDO CESAR ROJAS LEON					LIMA	HUAROCHIRI	SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS	[Icono de editar] [Icono de eliminar]
3	DNI	10722334	JHON PERCY ZEBALLOS QUINTEROS		936878741		LURIN	LIMA	LIMA	LURIN	[Icono de editar] [Icono de eliminar]
4	DNI	08801553	MARIA ELENA SALAZAR AGREDA		992831339		AV. EL SOL 210	LIMA	HUAROCHIRI	SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS	[Icono de editar] [Icono de eliminar]
5	DNI	08801555	MARIA ELENA SALAZAR AGREDA		992831339		CONDOMINIO ECOLOGICO LA RAYA	LIMA	HUAROCHIRI	SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS	[Icono de editar] [Icono de eliminar]
6	DNI	10356177	WALTHER ROLANDO FLORES OBISPO		95159608		VILLA JARDIN CUCUYA	LIMA	HUAROCHIRI	SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS	[Icono de editar] [Icono de eliminar]
7	DNI	44793067	JUAN CARLOS RAMOS GARCIA		980443221		SAN JUAN DE MIRAFLORES	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	[Icono de editar] [Icono de eliminar]
8	DNI	07352078	DAVID EFRAIN FLORES HERRERA		955204801		LA VICTORIA AV. CANADA 218	LIMA	LIMA	LA VICTORIA	[Icono de editar] [Icono de eliminar]
9	DNI	42202453	MIRIAM SOLEDAD PALOMINO HUAMAN		977340796		CENTRO POBLADO SANTA ROSA PAMPA PACTA	LIMA	HUAROCHIRI	SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS	[Icono de editar] [Icono de eliminar]
10	DNI	08176224	WILFREDO MARIN CARHUAMACA		984275364		SAN JUAN DE MIRAFLORES	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	[Icono de editar] [Icono de eliminar]
11	DNI	10030101	JESSI LUZ ATANACIO BASALDUA		994986320		SAN JUAN DE MIRAFLORES	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	[Icono de editar] [Icono de eliminar]
12	DNI	21116218	CAROL LUCIA GONZALES BALDOCEDA		912472851		SANTA ROSA DE LOS OLLEROS	LIMA	HUAROCHIRI	SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS	[Icono de editar] [Icono de eliminar]
13	DNI	71916541	ALFREDO PALACIOS CHAVEZ		951211617		NUEVO LURIN	LIMA	LIMA	LURIN	[Icono de editar] [Icono de eliminar]
14	DNI	20965014	APOLINARIO LIBORIO		938957804		SATIPO JUNIN AV. S/N	JUNIN	SATIPO	SATIPO	[Icono de editar] [Icono de eliminar]

Se muestra el diseño final de Lista - Remitente donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

Prototipo – Editar - Remitente

Editor Administrado: PATRICIA CHUMPITAZ ABANTO

Documento de identidad:

Número de documento:

Nombres:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Correo:

Dirección:

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Descripción

Se diseñó el prototipo de Editar - Remitente Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Editar - Remitente

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Oleros

Inicio / Administrado / Listado

🔍 LISTADO DE ADMINISTRADOS

Buscar Administrado:

#	Documento	Numero	Nombre	Fijo
1	DNI	40384429	ASENCIO ARAS WILDER	
2	DNI	02793576	RICARDO CESAR ROJAS LEON	
3	DNI	10722334	JHON PERCY ZEBALLOS QUINTEROS	
4	DNI	08801553	MARIA ELENA SALAZAR AGREDA	
5	DNI	08801555	MARIA ELENA SALAZAR AGREDA	
6	DNI	10356177	WALTER ROLANDO FLORES OBISPO	
7	DNI	44793067	JUAN CARLOS RAMOS GARCIA	
8	DNI	07352078	DAVID EFRAIN FLORES HERRERA	
9	DNI	42202453	MIRIAM SOLEDAD PALOMINO HUAMAN	
10	DNI	08176224	WILFREDO MARIN CARHUAMACA	
11	DNI	10030101	JESSI LUZATANACIO BASALDUA	
12	DNI	21116218	CAROL LUCIA GONZALES BALDOCEDA	
13	DNI	71916541	ALFREDO PALACIOS CHAVEZ	
14	DNI	20965014	APOLINARIO LIBORIO	

Editar Administrado: ASENCIO ARAS WILDER

Documento de identidad:

Número de documento:

Nombres:

Teléfono Fijo:

Teléfono Móvil:

Correo:

Dirección:

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Botones: + NUEVO ADMINISTRADO, IMPRIMIR, EXCEL

Tabla de fondo:

Departamento	Provincia	Distrito	Acción	
LIMA	HUARACHIRI	SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS	[iconos]	
LIMA	HUARACHIRI	SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS	[iconos]	
LIMA	LIMA	LURIN	[iconos]	
LIMA	HUARACHIRI	SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS	[iconos]	
LOGICO LA	LIMA	HUARACHIRI	SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS	[iconos]
UYA	LIMA	HUARACHIRI	SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS	[iconos]
FLORES	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	[iconos]
ANADA 218	LIMA	LIMA	LA VICTORIA	[iconos]
SANTA	LIMA	HUARACHIRI	SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS	[iconos]
FLORES	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	[iconos]
FLORES	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	[iconos]
OS OLLEROS	LIMA	HUARACHIRI	SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS	[iconos]
NUEVO LURIN	LIMA	LIMA	LURIN	[iconos]
SATIPO JUNIN AV. S/N	JUNIN	SATIPO	SATIPO	[iconos]

Se muestra el diseño final de Editar - Remitente donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

- **RESUMEN DEL SPRINT 5**

Tabla 83: Resumen del Sprint 5

Total de historias	2
Historias terminadas	2
Historias por terminar	0
Avance	100%
Estado	Certificado

Figura 12: Diagrama Burndownchart Sprint 5

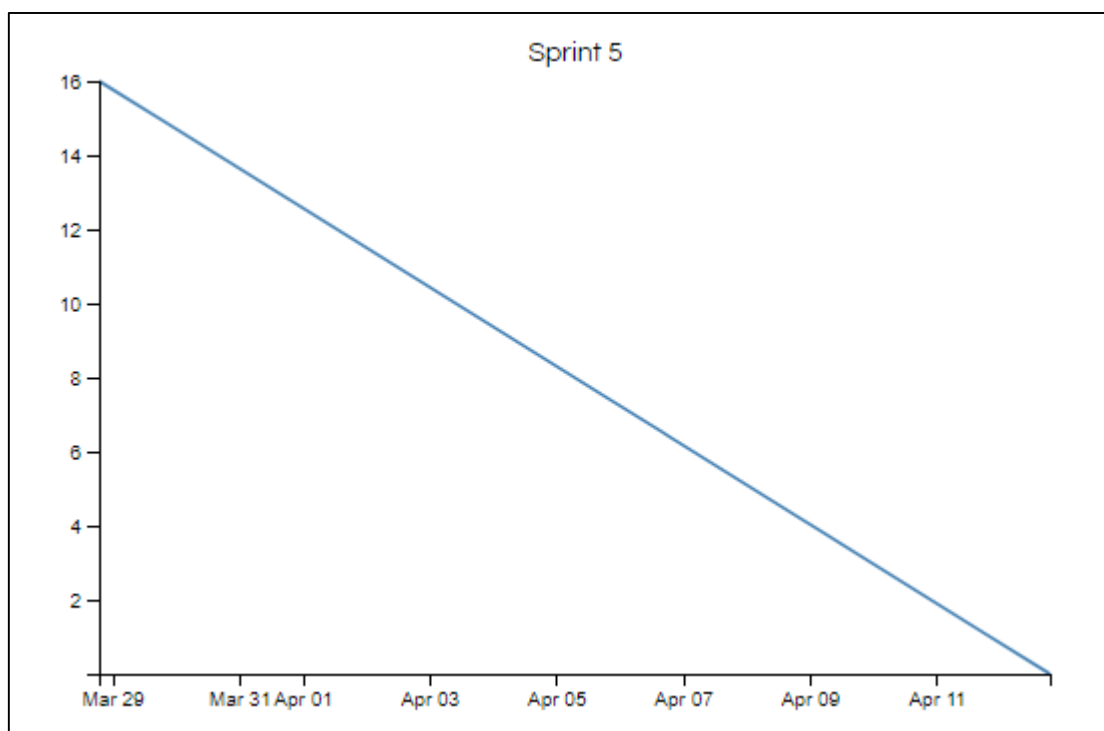


Diagrama Burndownchart Sprint 5

Se realizaron 8 actividades en 16 días.

- **RETROSPECTIVA DEL SPRINT 5**

Al final del Sprint 5, el Scrum master se reunió con el Product Owner para presentar resultado, recibiendo la aprobación del producto el cual se entregó sin problemas y el cliente quedo satisfecho.

Tabla 84: Retrospectiva Sprint 5

Cosas Positivas	Cosas Negativas
Buena comunicación con el Product Owner	Problemas con la información en papel.
Buena colaboración con los directivos	Problemas con la comunicación por medios virtuales.

- **FIN DEL SPRINT 5**

ACTA DE REUNIÓN DE – CIERRE SPRINT 5

Fecha: 13 de abril del 2021

Datos de Proyecto:

Proyecto:	Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA
------------------	--

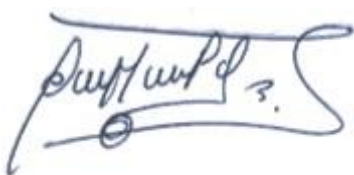
Participantes:

Product Owner:	Walter Choquehuanca Mendoza
Scrum Master:	Eduardo Monroy Paredes

Acuerdos:

Marca con una “X” la razón de cierre de cumplimiento de casa funcionalidad pactada en la apertura del sprint. 5.

Código	Nombre de Historia	No Entrega	Entrega Parcial	Entrega Total
H008	Sección de documentos			X
H009	Administrados			X



Eduardo Monroy Paredes
(Scrum Master)



Walter Choquehuanca Mendoza (Product Owner)

SPRINT 6

• INICIO DEL SPRINT 6

ACTA DE APERTURA – REUNIÓN DEL SPRINT 6

Fecha: 14 de abril del 2021

Participantes:

Product Owner:	Walter Choquehuanca Mendoza
Scrum Master:	Eduardo Monroy Paredes

En la ciudad de Lima, siendo el 14 de abril del 2021, en cumplimiento con lo establecido en el plan de trabajo para el desarrollo del proyecto “**Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA**“, se realiza la carta de aceptación para el desarrollo de las funcionalidades del Sprint 6.

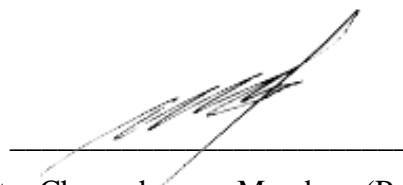
Lista de Productos:

Código	Nombre de la Historia
H010	Gerencias
H011	Sub Gerencias

Luego de la verificación de las funcionalidades a desarrollar del Sprint 6, el Producto Owner manifiesta su entera conformidad y satisfacción del producto web a desarrollar, el cual se entregará el 1/05/21. En señal de aceptación y conformidad firman la presente acta.



Eduardo Monroy Paredes
(Scrum Master)



Walter Choquehuanca Mendoza (Product
Owner)

- **PLANIFICACIÓN DEL SPRINT 6**

Figura 13: Diagrama Gantt Sprint 6

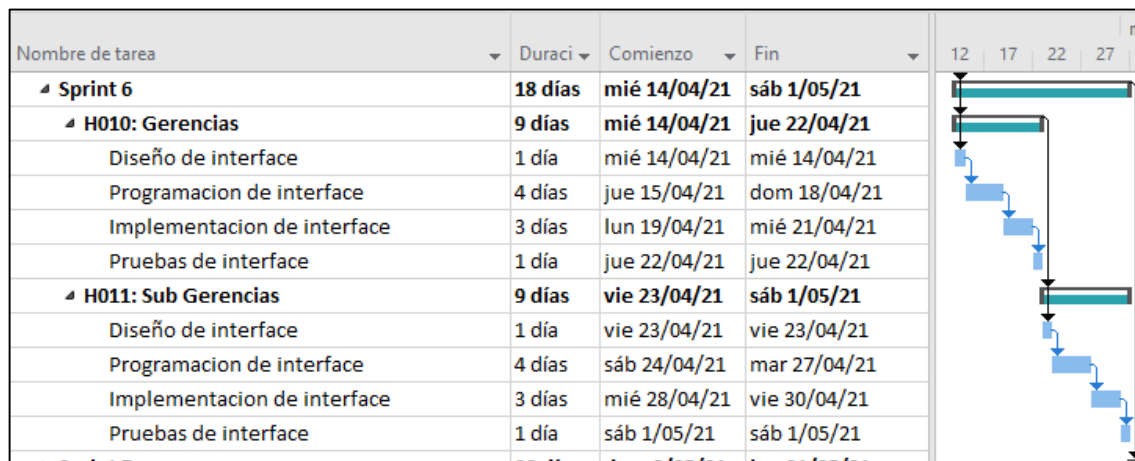


Diagrama Gantt Sprint 6

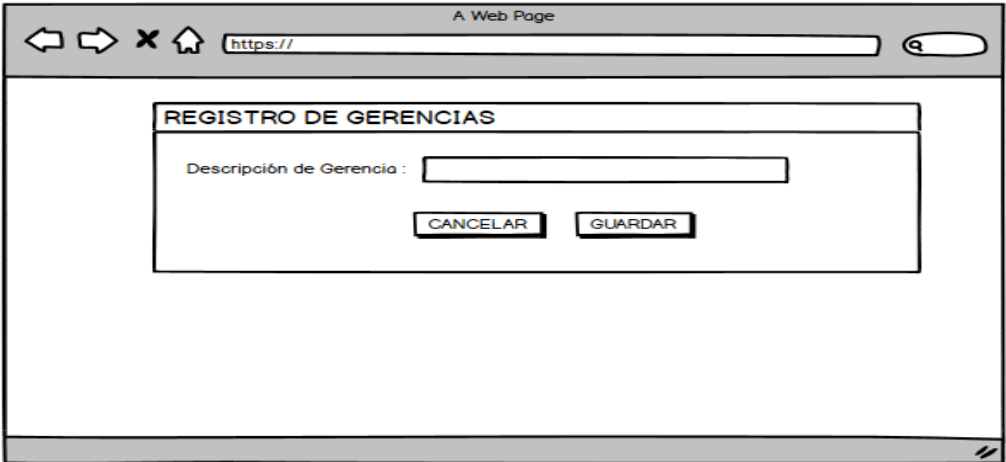
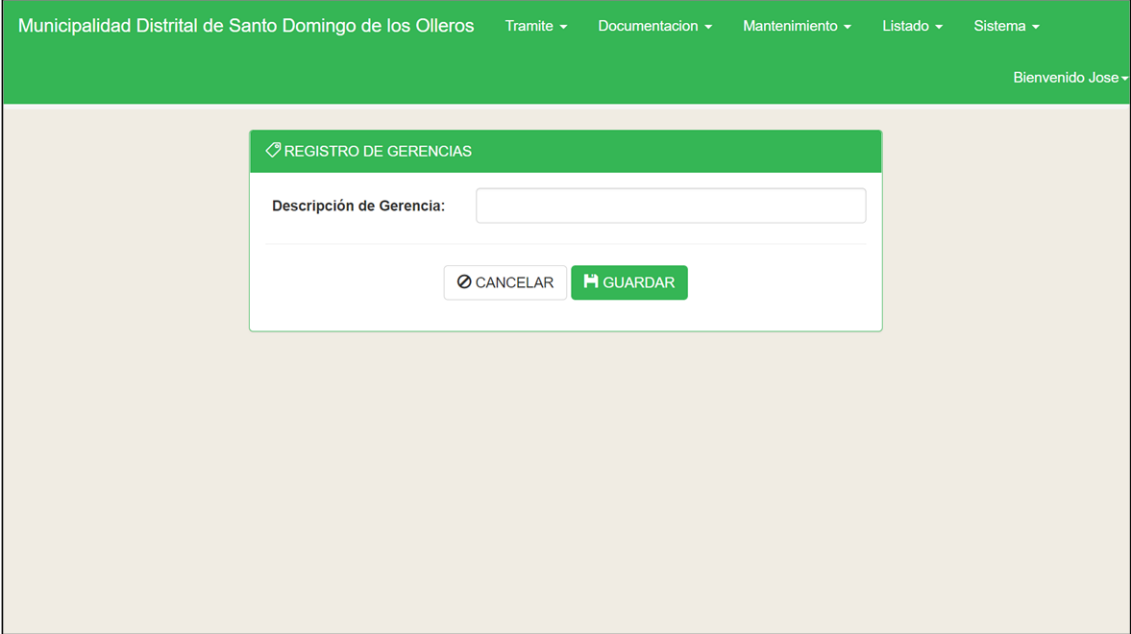
- **LISTA DE PENDIENTES DEL SPRINT 6**

Tabla 85: Sprint 6

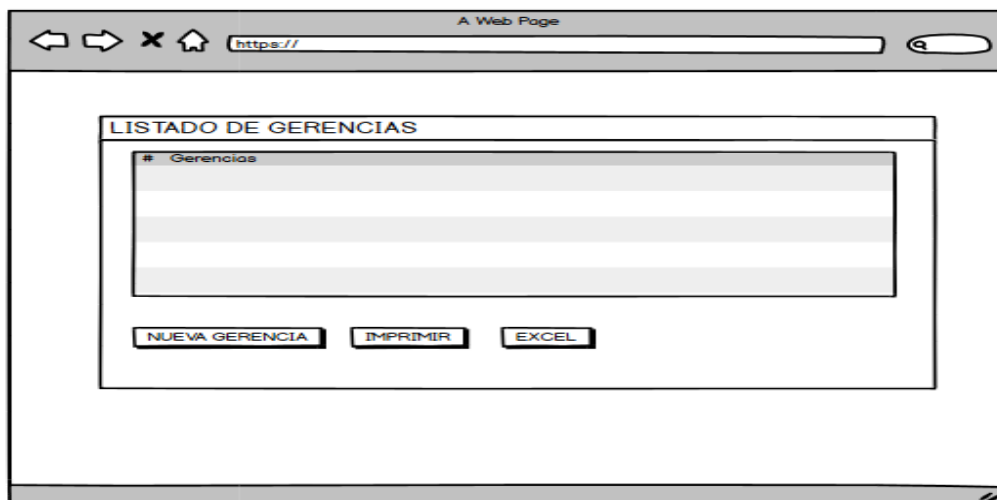
Código	Nombre de historia	Estimación aproximada	Estimación real	Iteración sprint	Prioridad
H010	Gerencias	9 Días	9 Días	1	Alta
H011	Sub Gerencias	9 Días	9 Días	1	Alta

- **DESARROLLO DEL SPRINT 6**

Tabla 86: Desarrollo de Sprint 6

Prototipo – Registrar Gerencias

Descripción
<p>Se diseñó el prototipo de Registrar Gerencias Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.</p>
Pantalla Final – Registrar Gerencias

<p>Se muestra el diseño final de Registrar Gerencias donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.</p>

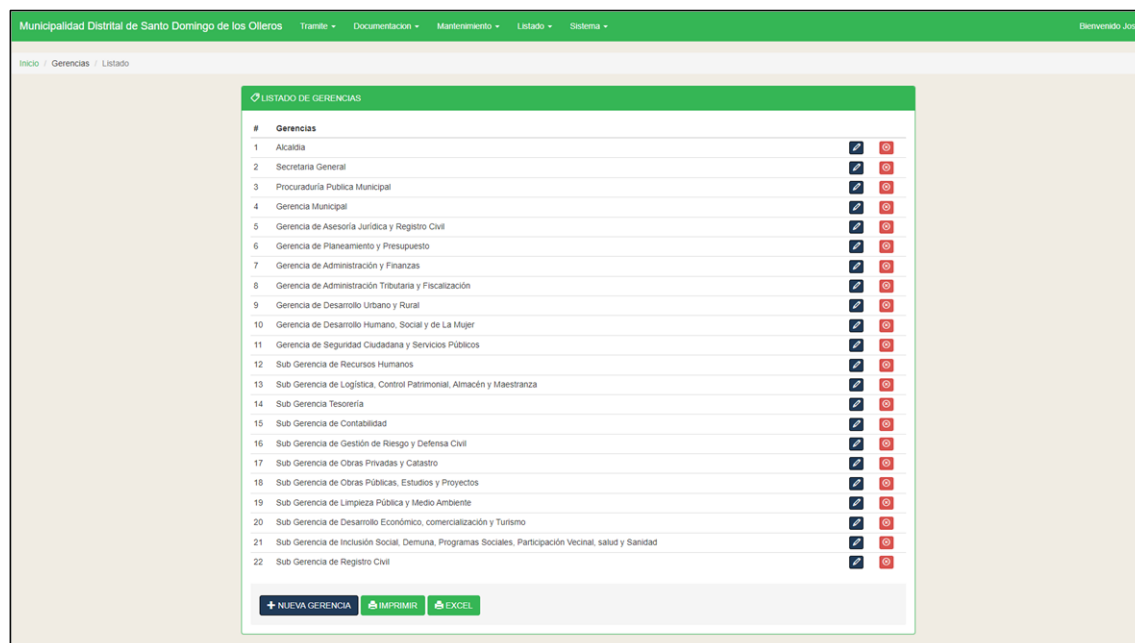
Prototipo – Lista Gerencias



Descripción

Se diseñó el prototipo de Lista Gerencias Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Lista Gerencias



Se muestra el diseño final de Lista Gerencias donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

Prototipo – Editar Gerencias

Descripción

Se diseñó el prototipo de Editar Gerencias Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Editar Gerencias

#	Gerencias
1	Alcaldia
2	Secretaria General
3	Procuraduria Publica Municipal
4	Gerencia Municipal
5	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil
6	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
7	Gerencia de Administración y Finanzas
8	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización
9	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
10	Gerencia de Desarrollo Humano, Social y de La Mujer
11	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos
12	Sub Gerencia de Recursos Humanos

Se muestra el diseño final de Editar Gerencias donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

Prototipo – Registrar Sub Gerencias

A Web Page

https://

REGISTRO DE SUB GERENCIAS

Descripción de las Gerencias :

Descripción de Sub Gerencia :

Descripción

Se diseñó el prototipo de Registrar Sub Gerencias Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Registrar Sub Gerencias

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros Tramite ▾ Documentacion ▾ Mantenimiento ▾ Listado ▾ Sistema ▾

Bienvenido Jose ▾

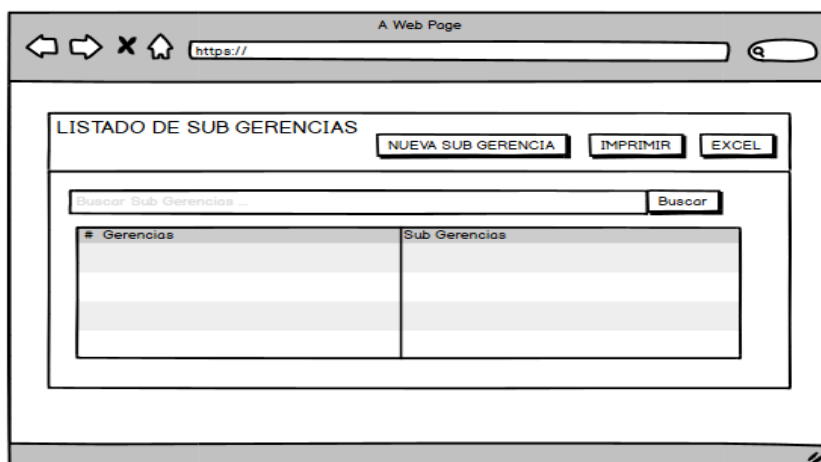
REGISTRO DE SUB GERENCIAS

Descripción de las Gerencias :

Descripción de Sub Gerencia :

Se muestra el diseño final de Registrar Sub Gerencias donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

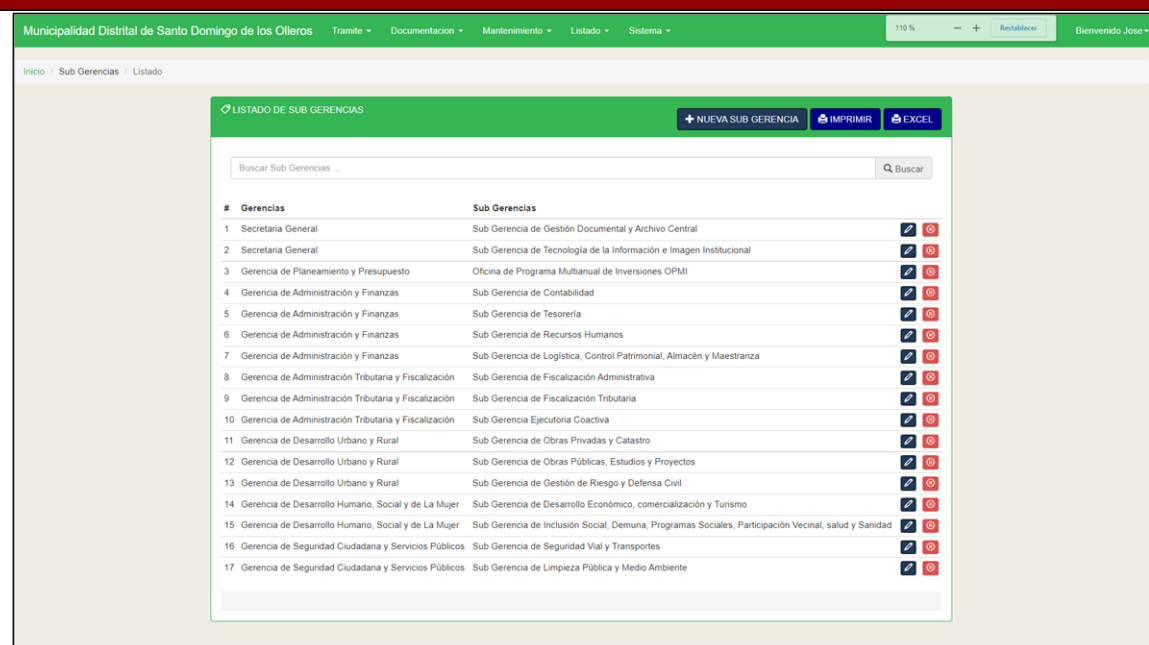
Prototipo – Lista Sub Gerencias



Descripción

Se diseñó el prototipo de Lista Sub Gerencias Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Lista Sub-Gerencias



Se muestra el diseño final de Lista Sub Gerencias donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

Prototipo – Editar Sub Gerencias

A Web Page

https://

Editar Sub Gerencia :

Descripcion Gerencia :

Descripcion Sub Gerencia :

Descripción

Se diseñó el prototipo de Editar Sub Gerencias Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Editar Sub Gerencias

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros

Tramite Documentacion Mantenimiento Listado

Sistema Bienvenido Jose

Editar Sub Gerencia:

Descripción Gerencia:

Descripción Sub Gerencia :

#	Gerencia	Sub Gerencia	Acciones
1	Secretaria General	Sub Gerencia de Gestión Documental y Archivo Central	[Editar] [Eliminar]
2	Secretaria General	Sub Gerencia de Tecnología de la Información e Imagen Institucional	[Editar] [Eliminar]
3	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Programa Multianual de Inversiones OPMI	[Editar] [Eliminar]
4	Gerencia de Administración y Finanzas	Sub Gerencia de Contabilidad	[Editar] [Eliminar]
5	Gerencia de Administración y Finanzas	Sub Gerencia de Tesorería	[Editar] [Eliminar]

Se muestra el diseño final de Editar Sub Gerencias donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

- **RESUMEN DEL SPRINT 6**

Tabla 87: Resumen del Sprint 6

Total de historias	2
Historias terminadas	2
Historias por terminar	0
Avance	100%
Estado	Certificado

Figura 14: Diagrama Burndownchart Sprint 6

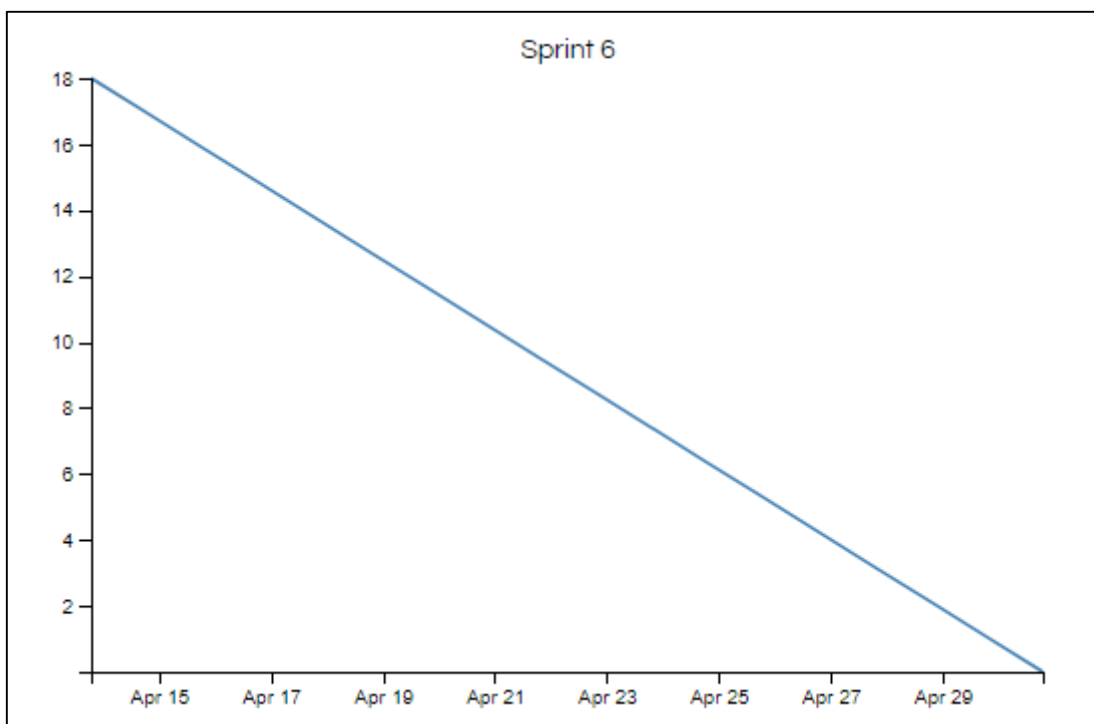


Diagrama Burndownchart Sprint 6

Se realizaron 8 actividades en 18 días.

- **RETROSPECTIVA DEL SPRINT 6**

Al final del Sprint 6, el Scrum master se reunió con el Product Owner para presentar resultado, recibiendo la aprobación del producto el cual se entregó sin problemas y el cliente quedo satisfecho.

Tabla 88: Retrospectiva Sprint 6

Cosas Positivas	Cosas Negativas
Buena comunicación con el Product Owner	Problemas con la información en papel.
Buena colaboración con los directivos	Problemas con la comunicación por medios virtuales.

- **FIN DEL SPRINT 6**

ACTA DE REUNIÓN DE – CIERRE SPRINT 6

Fecha: 01 de mayo del 2021

Datos de Proyecto:

Proyecto:	Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA
------------------	--

Participantes:

Product Owner:	Walter Choquehuanca Mendoza
Scrum Master:	Eduardo Monroy Paredes

Acuerdos:

Marca con una “X” la razón de cierre de cumplimiento de casa funcionalidad pactada en la apertura del sprint. 6.

Código	Nombre de Historia	No Entrega	Entrega Parcial	Entrega Total
H010	Gerencias			X
H011	Sub Gerencias			X



Eduardo Monroy Paredes
(Scrum Master)



Walter Choquehuanca Mendoza (Product Owner)

SPRINT 7

- **INICIO DEL SPRINT 7**

ACTA DE APERTURA – REUNIÓN DEL SPRINT 7

Fecha: 02 de mayo del 2021

Participantes:

Product Owner:	Walter Choquehuanca Mendoza
Scrum Master:	Eduardo Monroy Paredes

En la ciudad de Lima, siendo el 02 de mayo del 2021, en cumplimiento con lo establecido en el plan de trabajo para el desarrollo del proyecto “**Sistema Web de Trámite Documentario - SISTRA**”, se realiza la carta de aceptación para el desarrollo de las funcionalidades del Sprint 7.

Lista de Productos:

Código	Nombre de la Historia
H012	Trámites TUPA
H013	Usuarios
H014	Cambiar contraseña

Luego de la verificación de las funcionalidades a desarrollar del Sprint 7, el Producto Owner manifiesta su entera conformidad y satisfacción del producto web a desarrollar, el cual se entregará el 31/05/21. En señal de aceptación y conformidad firman la presente acta.



Eduardo Monroy Paredes
(Scrum Master)



Walter Choquehuanca Mendoza (Product
Owner)

- PLANIFICACIÓN DEL SPRINT 7

Figura 15: Diagrama Gantt Sprint 7

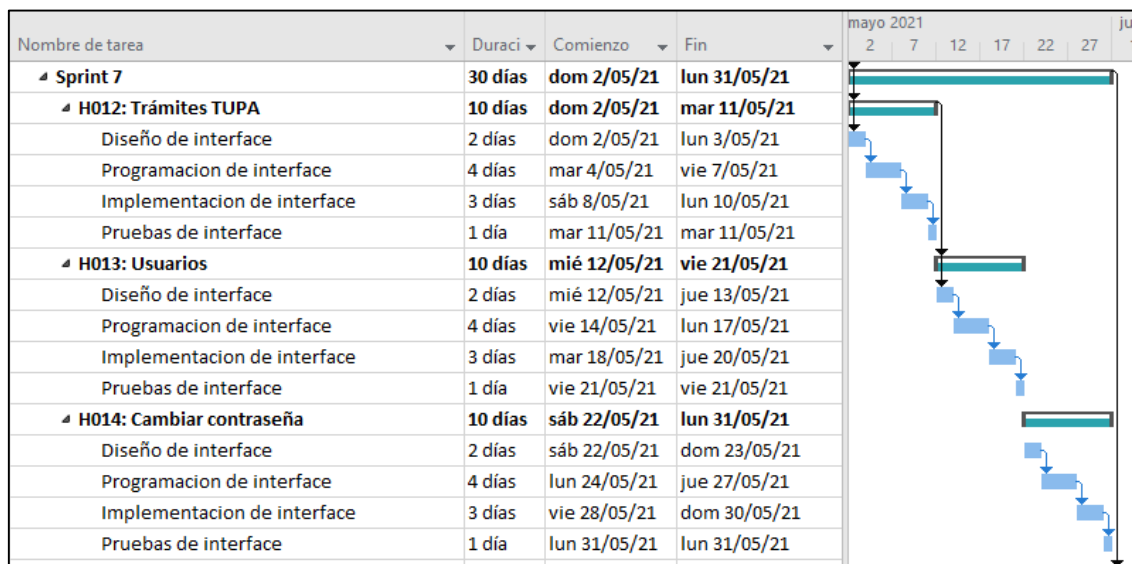


Diagrama Gantt Sprint 7

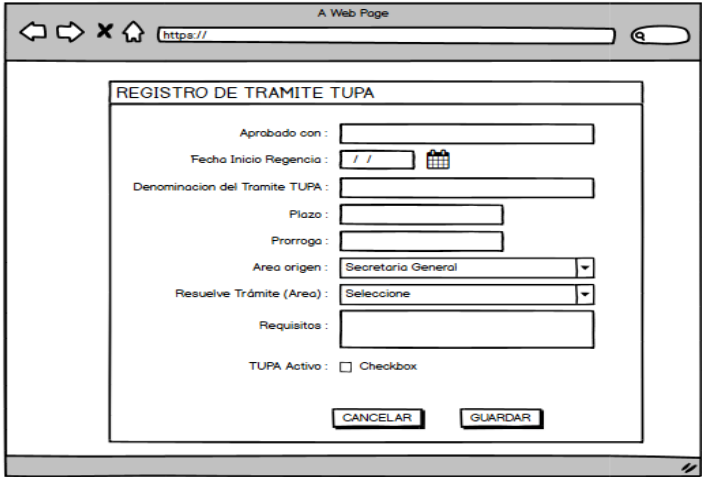
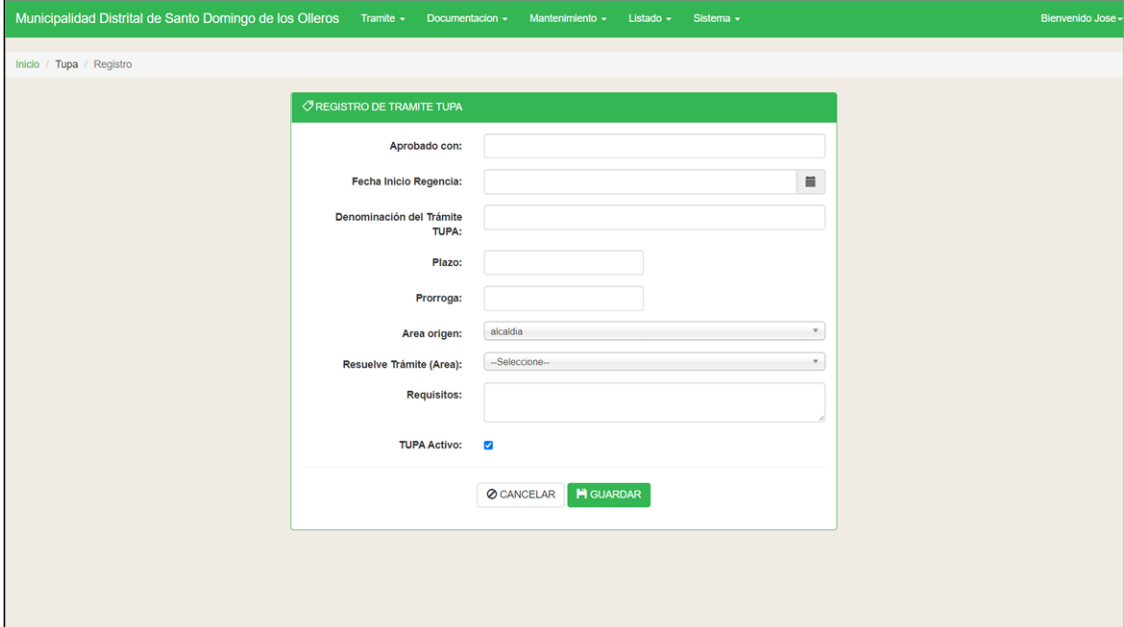
- LISTA DE PENDIENTES DEL SPRINT 7

Tabla 89: Sprint 7

Código	Nombre de historia	Estimación aproximada	Estimación real	Iteración sprint	Prioridad
H012	Trámites TUPA	10 Días	10 Días	1	Alta
H013	Usuarios	10 Días	10 Días	1	Alta
H014	Cambiar contraseña	10 Días	10 Días	1	Alta

- **DESARROLLO DEL SPRINT 7**

Tabla 90: Desarrollo de Sprint 7

Prototipo – Registrar Trámites TUPA

Descripción
<p>Se diseñó el prototipo de Registrar Trámites TUPA Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.</p>
Pantalla Final – Registrar Trámites TUPA

<p>Se muestra el diseño final de Registrar Trámites TUPA donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.</p>

Prototipo – Lista Trámites TUPA

A Web Page

https://

LISTADO DE TUPA

NUEVO TRÁMITE TUPA IMPRIMIR EXCEL

Buscar T.U.P.A. ... Buscar

#	AprobadoCon	Fecha	Denominación de tramite TUPA	Plazo	Prorroga	Area origen	Resuelve Trámite(área)	Requisitos

Descripción

Se diseñó el prototipo de Lista Trámites TUPA Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Lista Trámites TUPA

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros Trámite Documentación Mantenimiento Listado Sistema Bienvenido Jose

Inicio / Tupa / Listado

LISTADO DE TUPA

+ NUEVO TRÁMITE TUPA IMPRIMIR EXCEL

Buscar T.U.P.A. ... Q Buscar

#	AprobadoCon	Fecha	Denominación del Trámite TUPA	Plazo	Prorroga	Área origen	Resuelve Trámite (área)	Requisitos
1	Ordenanza Municipal N° 021-2017-CM-MDSO	2018-12-05	inscripción predial	15	6	Secretaría General	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización
2	Ordenanza Municipal N° 021-2017-CM-MDSO	2018-12-05	constancia de posesión	21	7	Secretaría General	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
3	Ordenanza Municipal N° 021-2017-CM-MDSO	2018-12-05	baja predial	15	6	Secretaría General	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización
4	Ordenanza Municipal N° 021-2017-CM-MDSO	2018-12-05	copia certificada de partida de nacimiento	2	5	Secretaría General	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil
5	Ordenanza Municipal N° 021-2017-CM-MDSO	2018-12-05	actualización de constancia de posesión	7	7	Secretaría General	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
6	Ordenanza Municipal N° 021-2017-CM-MDSO	2018-12-05	independización	21	7	Secretaría General	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
7	Ordenanza Municipal N° 021-2017-CM-MDSO	2018-12-05	visación de plano	21	7	Secretaría General	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Se muestra el diseño final de Lista Trámites TUPA donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

Prototipo – Editar Trámites TUPA

Descripción

Se diseñó el prototipo de Editar Trámites TUPA Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Editar Trámites TUPA

Se muestra el diseño final de Editar Trámites TUPA donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

Prototipo – Registrar Usuarios

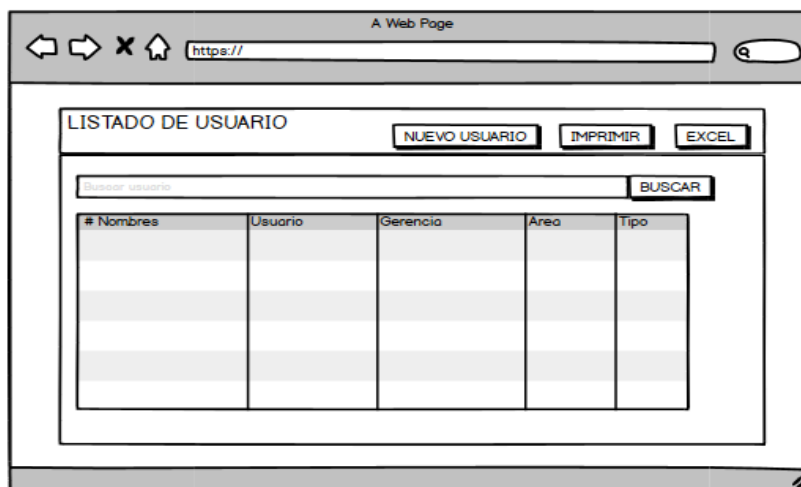
Descripción

Se diseñó el prototipo de Registrar Usuarios Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Registrar Usuarios

Se muestra el diseño final de Registrar Usuarios donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

Prototipo – Lista Usuarios



Descripción

Se diseñó el prototipo de Lista Usuarios Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.



























Pantalla Final – Lista Usuarios

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Oleros Trámite Documentación Mantenimiento Listado Sistema Bienvenido Jose

Inicio / Usuarios / Listado

LISTADO DE USUARIOS + NUEVO USUARIO IMPRIMIR EXCEL

Buscar Usuario ... Q Buscar

#	Nombres	Usuario	Gerencia	Area	Tipo
1	Jose	ADMIN	SECRETARIA GENERAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	ADMIN  
2	ROMAN MORALES MANUEL ALBERTO	MROMAN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	USUARIO  
3	CALDERON ESPINOZA JORGE LUIS	JCALDERON	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS PÚBLICOS	USUARIO  
4	MENDOZA GALVAN BRENDA NOEMI	BMENDOZA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	USUARIO  
5	HUARACA INCA JULIO ANDRES	JHUARACA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL	USUARIO  
6	CARRILLO RAMIREZ MANUEL CARLOS	MCARRILLO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	USUARIO  
7	RODRIGUEZ CHUQUINO ROBERT JIM	RRRODRIGUEZ	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	USUARIO  
8	RODRIGUEZ DUEÑAS ERICK NICOLAS	ERRODRIGUEZ	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	USUARIO  
9	FORAQUITA SALAZAR SANDRA YANET	SFORAQUITA	ALCALDIA	ALCALDIA	USUARIO  
10	TRUJILLO CARBAJAL PERCI ULISE	PTRUJILLO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL, ALMACÉN Y MAESTRANZA	USUARIO  
11	ZARATE REYES RENZO BRAYAM	RZARATE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	USUARIO  
12	YANAC ALBITEZ ROBERT	RYANAC	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL, ALMACÉN Y MAESTRANZA	USUARIO  
13	MEDINA VILLA MIRKO NEUBERT	MMEDINA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	USUARIO  

Se muestra el diseño final de Lista Usuarios donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

Prototipo – Editar Usuarios

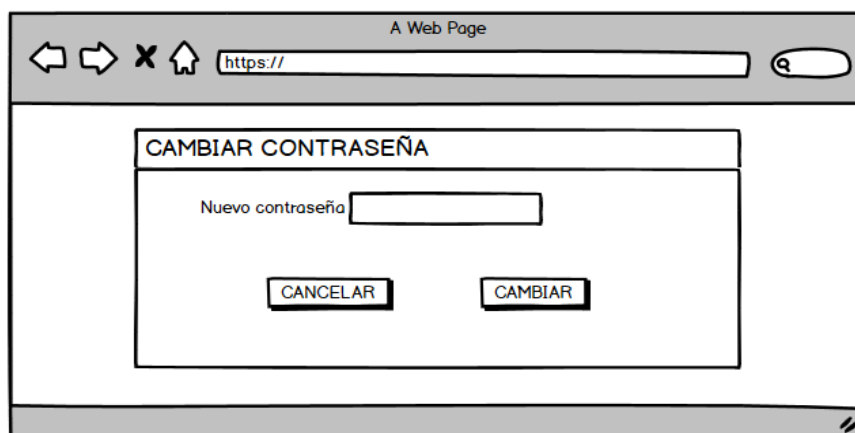
Descripción

Se diseñó el prototipo de Editar Usuarios Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Editar Usuarios

Se muestra el diseño final de Editar Usuarios donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

Prototipo – Cambiar contraseña



Descripción

Se diseñó el prototipo de cambiar contraseña Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Cambiar contraseña



Se muestra el diseño final de cambiar contraseña donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

- **RESUMEN DEL SPRINT 7**

Tabla 91: Resumen del Sprint 7

Total de historias	3
Historias terminadas	3
Historias por terminar	0
Avance	100%
Estado	Certificado

Figura 16: Diagrama Burndownchart Sprint 7

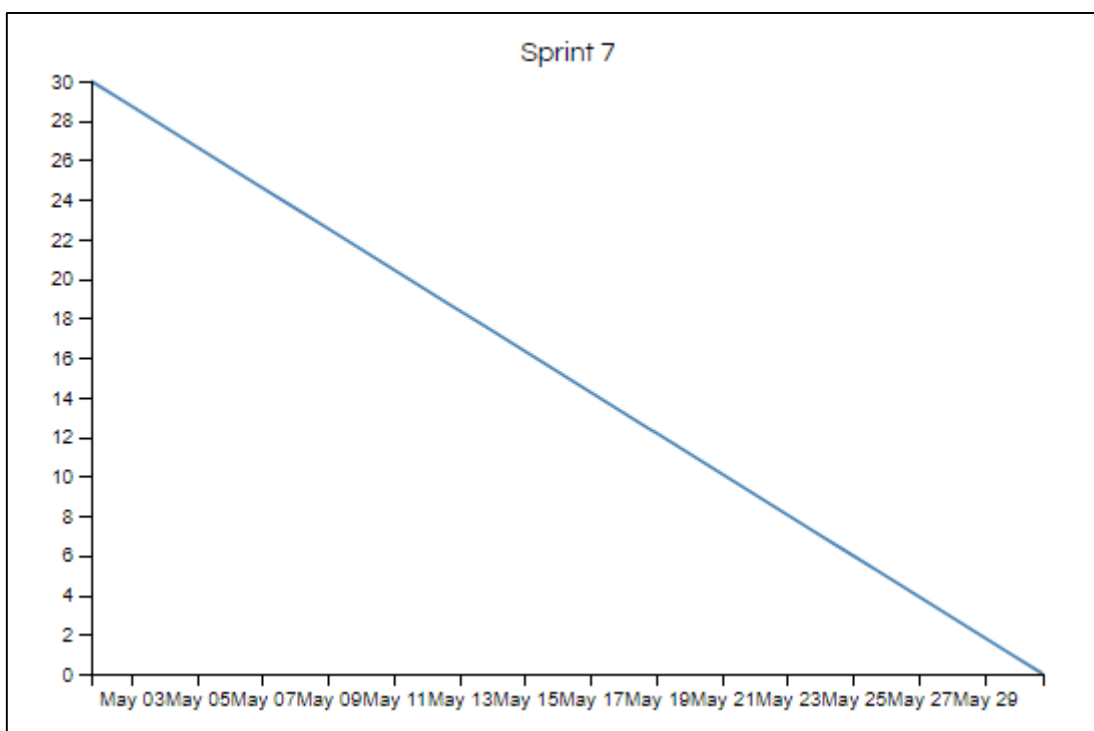


Diagrama Burndownchart Sprint 7

Se realizaron 12 actividades en 30 días.

- **RETROSPECTIVA DEL SPRINT 7**

Al final del Sprint 7, el Scrum master se reunió con el Product Owner para presentar resultado, recibiendo la aprobación del producto el cual se entregó sin problemas y el cliente quedo satisfecho.

Tabla 92: Retrospectiva Sprint 7

Cosas Positivas	Cosas Negativas
Buena comunicación con el Product Owner	Problemas con la información en papel.
Buena colaboración con los directivos	Problemas con la comunicación por medios virtuales.

- **FIN DEL SPRINT 7**

ACTA DE REUNIÓN DE – CIERRE SPRINT 7

Fecha: 31 de mayo del 2021

Datos de Proyecto:

Proyecto:	Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA
------------------	--

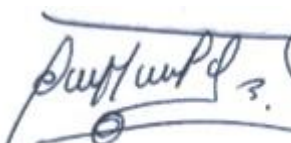
Participantes:

Product Owner:	Walter Choquehuanca Mendoza
Scrum Master:	Eduardo Monroy Paredes

Acuerdos:

Marca con una “X” la razón de cierre de cumplimiento de cada funcionalidad pactada en la apertura del sprint. 7.

Código	Nombre de Historia	No Entrega	Entrega Parcial	Entrega Total
H012	Trámites TUPA			X
H013	Usuarios			X
H014	Cambiar contraseña			X



Eduardo Monroy Paredes
(Scrum Master)



Walter Choquehuanca Mendoza (Product Owner)

SPRINT 8

- **INICIO DEL SPRINT 8**

ACTA DE APERTURA – REUNIÓN DEL SPRINT 8

Fecha: 01 de junio del 2021

Participantes:

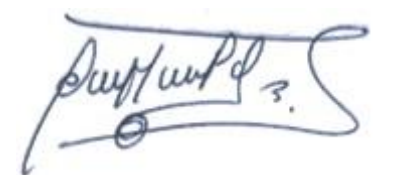
Product Owner:	Walter Choquehuanca Mendoza
Scrum Master:	Eduardo Monroy Paredes

En la ciudad de Lima, siendo el 01 de junio del 2021, en cumplimiento con lo establecido en el plan de trabajo para el desarrollo del proyecto “**Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA**”, se realiza la carta de aceptación para el desarrollo de las funcionalidades del Sprint 8.

Lista de Productos:

Código	Nombre de la Historia
H015	Documentos

Luego de la verificación de las funcionalidades a desarrollar del Sprint 8, el Producto Owner manifiesta su entera conformidad y satisfacción del producto web a desarrollar, el cual se entregará el 10/06/21. En señal de aceptación y conformidad firman la presente acta.



Eduardo Monroy Paredes
(Scrum Master)



Walter Choquehuanca Mendoza
(Product Owner)

- **PLANIFICACIÓN DEL SPRINT 8**

Figura 17: Diagrama Gantt Sprint 8

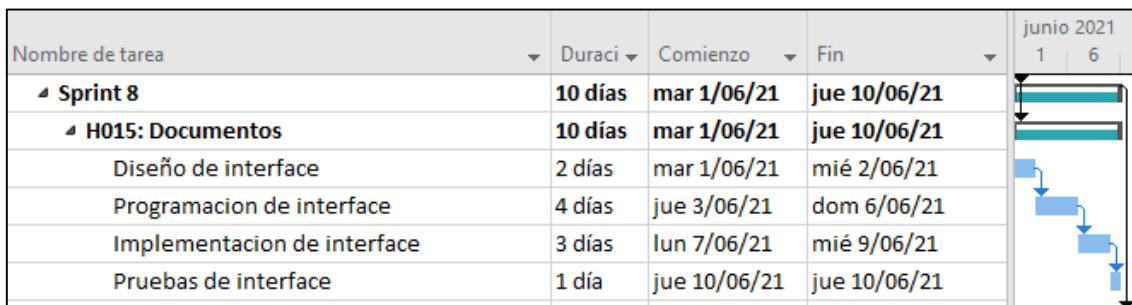


Diagrama Gantt Sprint 8

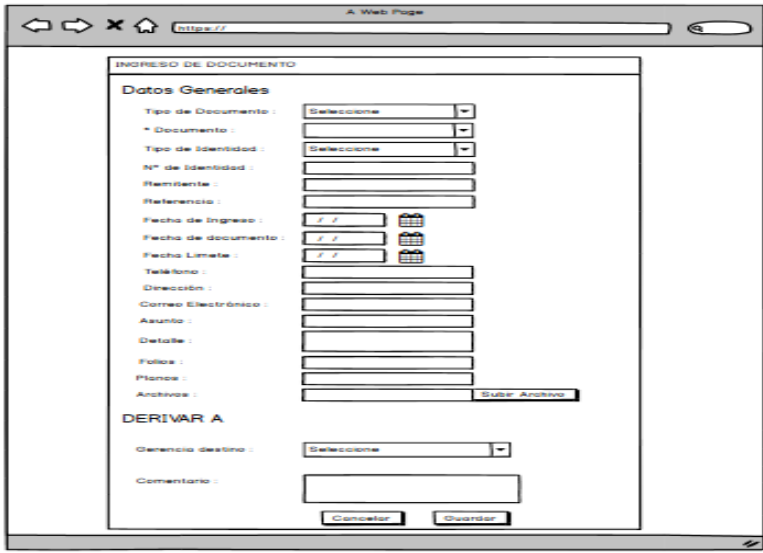
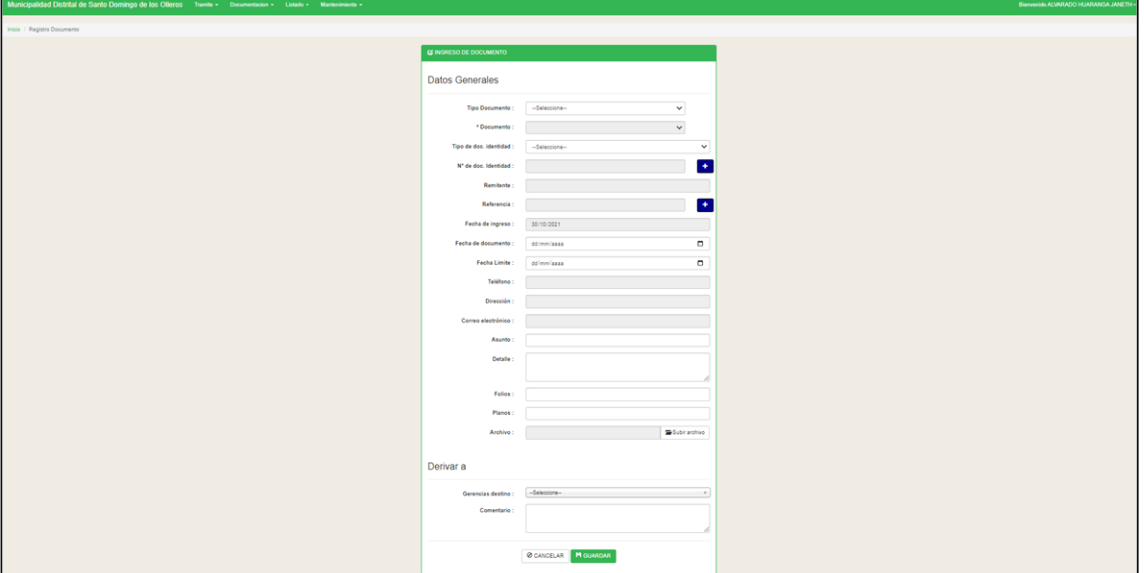
- **LISTA DE PENDIENTES DEL SPRINT 8**

Tabla 93: Sprint 8

Código	Nombre de historia	Estimación aproximada	Estimación real	Iteración sprint	Prioridad
H015	Registro de Documentos	10 Días	10 Días	1	Alta

- DESARROLLO DEL SPRINT 8

Tabla 94: Desarrollo de Sprint 8

Prototipo – Registro de Documentos

Descripción
<p>Se diseñó el prototipo de Documentos Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.</p>
Pantalla Final – Registro de Documentos

<p>Se muestra el diseño final de Registro de Documentos donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.</p>

Prototipo – Editar Documentos

Descripción

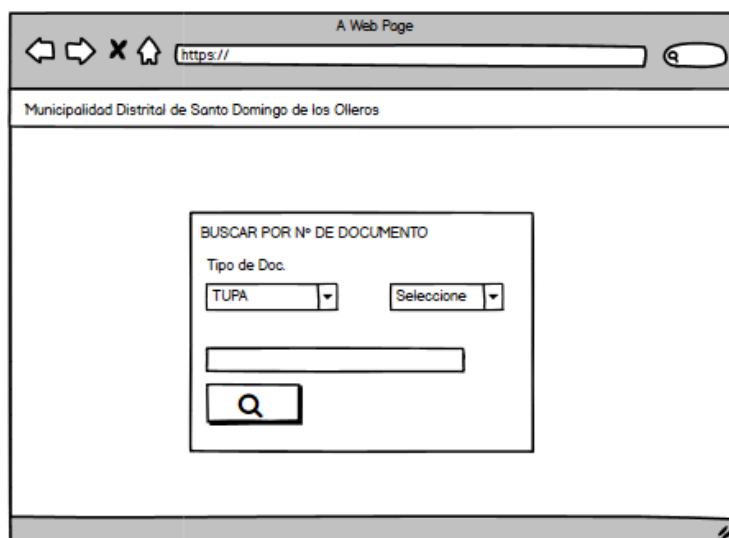
Se diseñó el prototipo de Editar Documento Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Editar Documento

Expediente	Locación Actual	Fecha de Ingreso	Fecha de Vencimiento
01	Secretaría General	20-11-2021	30-11-2021
01	Gerencia Municipal	17-10-2021	30-10-2021
02	Secretaría General	17-10-2021	15-11-2021
01	Alcalde	17-10-2021	26-10-2021
01	Gerencia Municipal	15-10-2021	10-11-2021

Se diseñó el prototipo de Editar Documento Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Prototipo – Búsqueda de Documentos



Descripción

Se diseñó el prototipo de Búsqueda de Documentos Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Búsqueda de Documentos



Se muestra el diseño final de Búsqueda de Documentos donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

- **RESUMEN DEL SPRINT 8**

Tabla 95: Resumen del Sprint 8

Total de historias	1
Historias terminadas	1
Historias por terminar	0
Avance	100%
Estado	Certificado

Figura 18: Diagrama Burndownchart Sprint 8

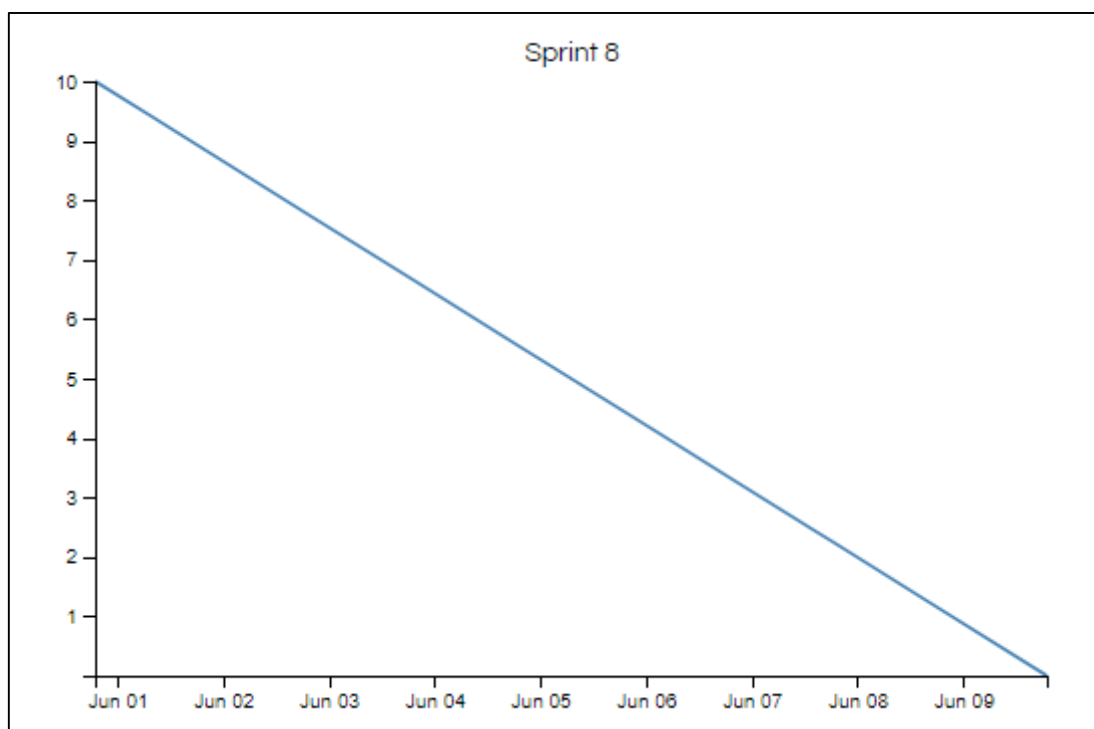


Diagrama Burndownchart Sprint 8

Se realizaron 4 actividades en 10 días.

- **RETROSPECTIVA DEL SPRINT 8**

Al final del Sprint 8, el Scrum master se reunió con el Product Owner para presentar resultado, recibiendo la aprobación del producto el cual se entregó sin problemas y el cliente quedo satisfecho.

Tabla 96: Retrospectiva Sprint 8

Cosas Positivas	Cosas Negativas
Buena comunicación con el Product Owner	Problemas con la información en papel.
Buena colaboración con los directivos	Problemas con la comunicación por medios virtuales.

- **FIN DEL SPRINT 8**

ACTA DE REUNIÓN DE – CIERRE SPRINT 8

Fecha: 10 de junio del 2021

Datos de Proyecto:

Proyecto:	Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA
------------------	--

Participantes:

Product Owner:	Walter Choquehuanca Mendoza
Scrum Master:	Eduardo Monroy Paredes

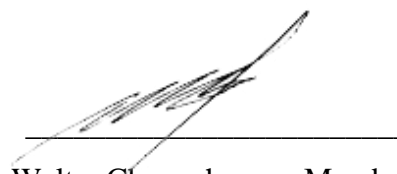
Acuerdos:

Marca con una “X” la razón de cierre de cumplimiento de casa funcionalidad pactada en la apertura del sprint. 8.

Código	Nombre de Historia	No Entrega	Entrega Parcial	Entrega Total
H015	Documentos			X



Eduardo Monroy Paredes
(Scrum Master)



Walter Choquehuanca Mendoza
(Product Owner)

SPRINT 9

• INICIO DEL SPRINT 9

ACTA DE APERTURA – REUNIÓN DEL SPRINT 9

Fecha: 11 de junio del 2021

Participantes:

Product Owner:	Walter Choquehuanca Mendoza
Scrum Master:	Eduardo Monroy Paredes

En la ciudad de Lima, siendo el 11 de junio del 2021, en cumplimiento con lo establecido en el plan de trabajo para el desarrollo del proyecto “**Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA**“, se realiza la carta de aceptación para el desarrollo de las funcionalidades del Sprint 9.

Lista de Productos:

Código	Nombre de la Historia
H016	Reporte Documento
H017	Reimpresión documento

Luego de la verificación de las funcionalidades a desarrollar del Sprint 9, el Producto Owner manifiesta su entera conformidad y satisfacción del producto web a desarrollar, el cual se entregará el 30/06/21. En señal de aceptación y conformidad firman la presente acta.



(Scrum Master)



Walter Choquehuanca Mendoza
(Product Owner)

- **PLANIFICACIÓN DEL SPRINT 9**

Figura 19: Diagrama Gantt Sprint 9

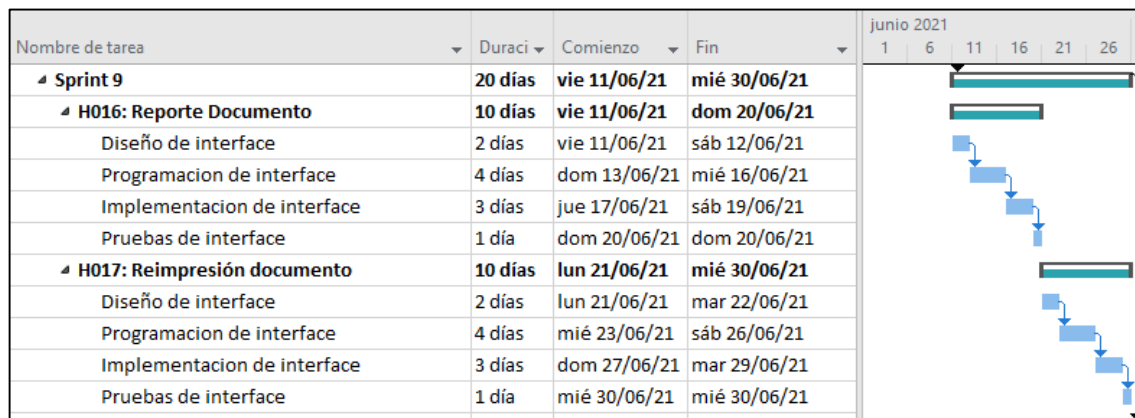


Diagrama Gantt Sprint 9

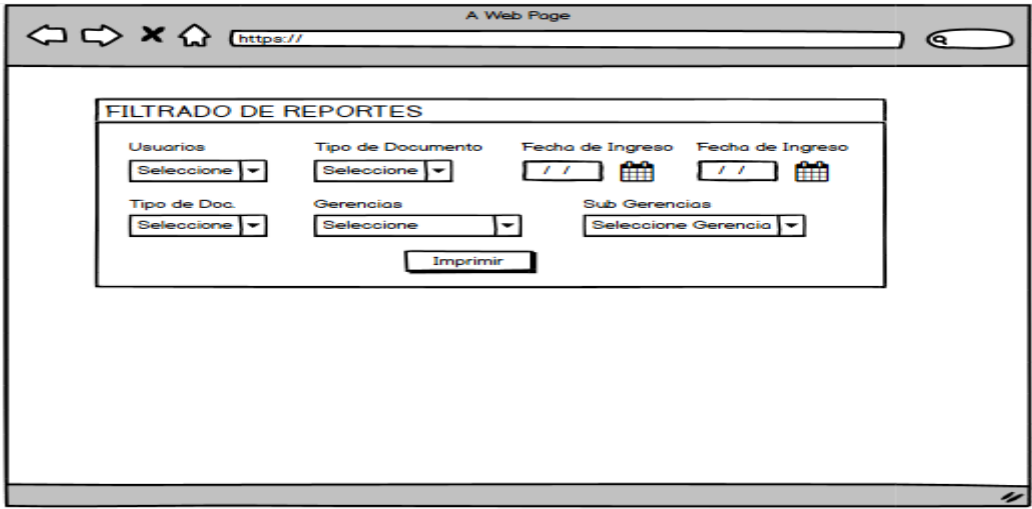
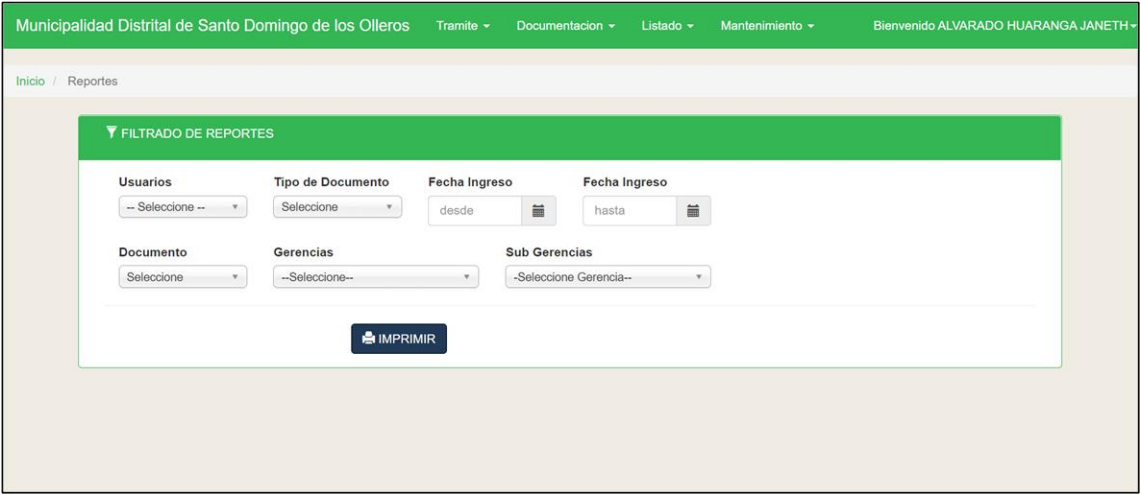
- **LISTA DE PENDIENTES DEL SPRINT 9**

Tabla 97: Sprint 9

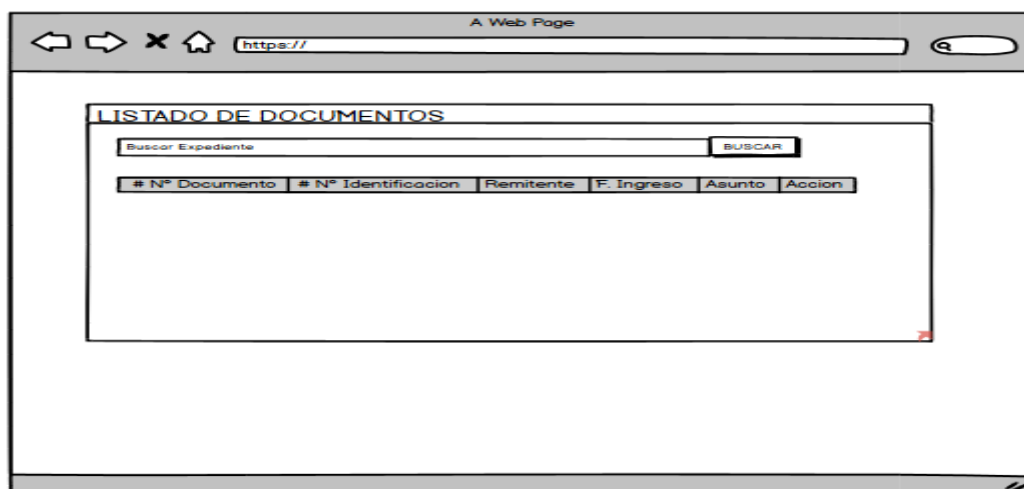
Código	Nombre de historia	Estimación aproximada	Estimación real	Iteración sprint	Prioridad
H016	Reporte Documento	10 Días	10 Días	1	Alta
H017	Reimpresión documento	10 Días	10 Días	1	Alta

- **DESARROLLO DEL SPRINT 9**

Tabla 98: Desarrollo de Sprint 9

Prototipo – Reporte Documento

Descripción
<p>Se diseñó el prototipo de Reporte Documento Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.</p>
Pantalla Final – Reporte Documento

<p>Se muestra el diseño final de Reporte Documento donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.</p>

Prototipo – Reimpresión documento



Descripción

Se diseñó el prototipo de Reimpresión documento Mockup Balsamiq, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Reimpresión documento

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros Trámite ▾ Documentación ▾ Listado ▾ Mantenimiento ▾ Bienvenido ALVARADO HUARANGA JANETH ▾						
Inicio / Trámite / Reimpresión de Documentos						
<div> Listado de Documentos </div>						
<input type="text" value="Buscar Expediente ..."/>						<input type="button" value="Q Buscar"/>
#	N°Documento	N°Identificación	Remitente	F.Ingreso	Asunto	Acción
1	0021822021	07352078	DAVID EFRAIN FLORES HERRERA	2021-10-29	INSCRIPCIÓN PREDIAL	
2	0021832021	44793067	JUAN CARLOS RAMOS GARCIA	2021-10-29	INSCRIPCIÓN PREDIAL	
3	0021842021	20131370645	OSCAR NUÑEZ DEL ARCO	2021-10-29	EL MEF RECHAZA PRESUNTOS CONDICIONAMIENTOS PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS	
4	0021852021	10356177	WALTHER ROLANDO FLORES OBISPO	2021-10-29	CERTIFICADA DE JURIDICCIÓN	
5	0021862021	08801555	MARIA ELENA SALAZAR AGREDA	2021-10-29	INSCRIPCIÓN PREDIAL	
6	0021872021	08801553	MARIA ELENA SALAZAR AGREDA	2021-10-29	BAJA PREDIAL	
7	0021882021	10722334	JHON PERCY ZEBALLOS QUINTEROS	2021-10-29	INSCRIPCIÓN PREDIAL	
8	0021892021	41621072	ISBY DEL PILAR CABANILLAS FLORES	2021-10-29	CONSTANCIA DE POSESIÓN	

Se muestra el diseño final de Reimpresión documento donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

- **RESUMEN DEL SPRINT 9**

Tabla 99: Resumen del Sprint 9

Total de historias	2
Historias terminadas	2
Historias por terminar	0
Avance	100%
Estado	Certificado

Figura 20: Diagrama Burndownchart Sprint 9

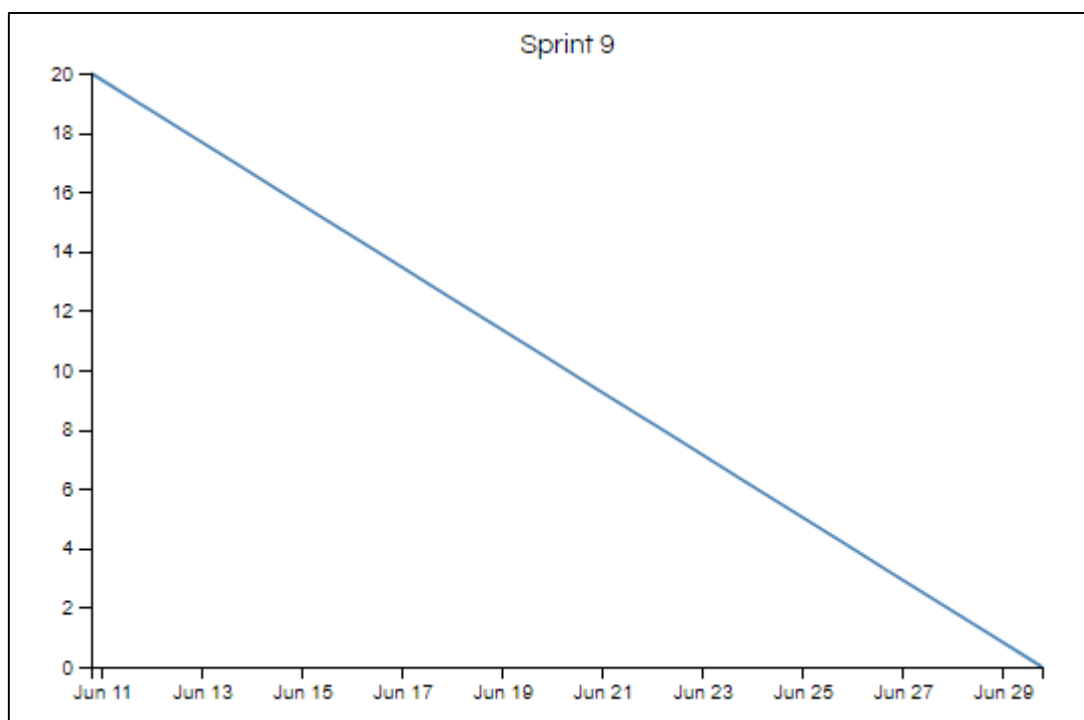


Diagrama Burndownchart Sprint 9

Se realizaron 8 actividades en 20 días.

- **RETROSPECTIVA DEL SPRINT 9**

Al final del Sprint 9, el Scrum master se reunió con el Product Owner para presentar resultado, recibiendo la aprobación del producto el cual se entregó sin problemas y el cliente quedo satisfecho.

Tabla 100: Retrospectiva Sprint 9

Cosas Positivas	Cosas Negativas
Buena comunicación con el Product Owner	Problemas con la información en papel.
Buena colaboración con los directivos	Problemas con la comunicación por medios virtuales.

- **FIN DEL SPRINT 9**

ACTA DE REUNIÓN DE – CIERRE SPRINT 9

Fecha: 30 de junio del 2021

Datos de Proyecto:

Proyecto:	Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA
------------------	--

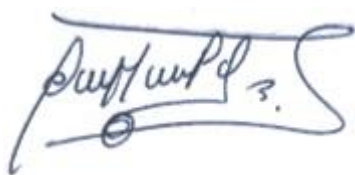
Participantes:

Product Owner:	Walter Choquehuanca Mendoza
Scrum Master:	Eduardo Monroy Paredes

Acuerdos:

Marca con una “X” la razón de cierre de cumplimiento de casa funcionalidad pactada en la apertura del sprint. 9.

Código	Nombre de Historia	No Entrega	Entrega Parcial	Entrega Total
H016	Reporte Documento			X
H017	Reimpresión documento			X



Eduardo Monroy Paredes
(Scrum Master)



Walter Choquehuanca Mendoza
(Product Owner)

SPRINT 10

• INICIO DEL SPRINT 10

ACTA DE APERTURA – REUNIÓN DEL SPRINT 10

Fecha: 01 de julio del 2021

Participantes:

Product Owner:	Walter Choquehuanca Mendoza
Scrum Master:	Eduardo Monroy Paredes

En la ciudad de Lima, siendo el 01 de julio del 2021, en cumplimiento con lo establecido en el plan de trabajo para el desarrollo del proyecto “**Sistema Web de Trámite Documentario - SISTRA**”, se realiza la carta de aceptación para el desarrollo de las funcionalidades del Sprint 10.


Lista de Productos:

Código	Nombre de la Historia
H018	Pruebas e Implementación y del sistema

Luego de la verificación de las funcionalidades a desarrollar del Sprint 10, el Producto Owner manifiesta su entera conformidad y satisfacción del producto web a desarrollar, el cual se entregará el 30/07/21. En señal de aceptación y conformidad firman la presente acta.



Eduardo Monroy Paredes
(Scrum Master)



Walter Choquehuanca Mendoza
(Product Owner)

- **PLANIFICACIÓN DEL SPRINT 10**

Figura 21: Diagrama Gantt Sprint 10

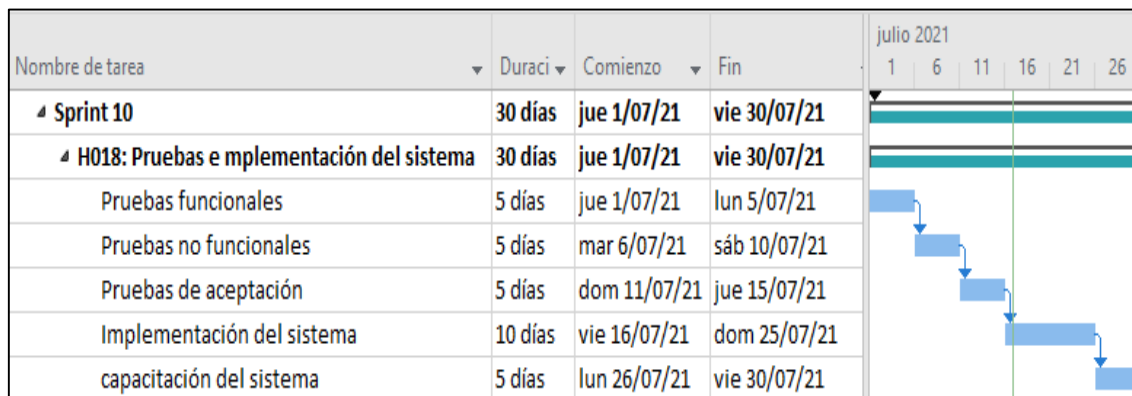


Diagrama Gantt Sprint 10

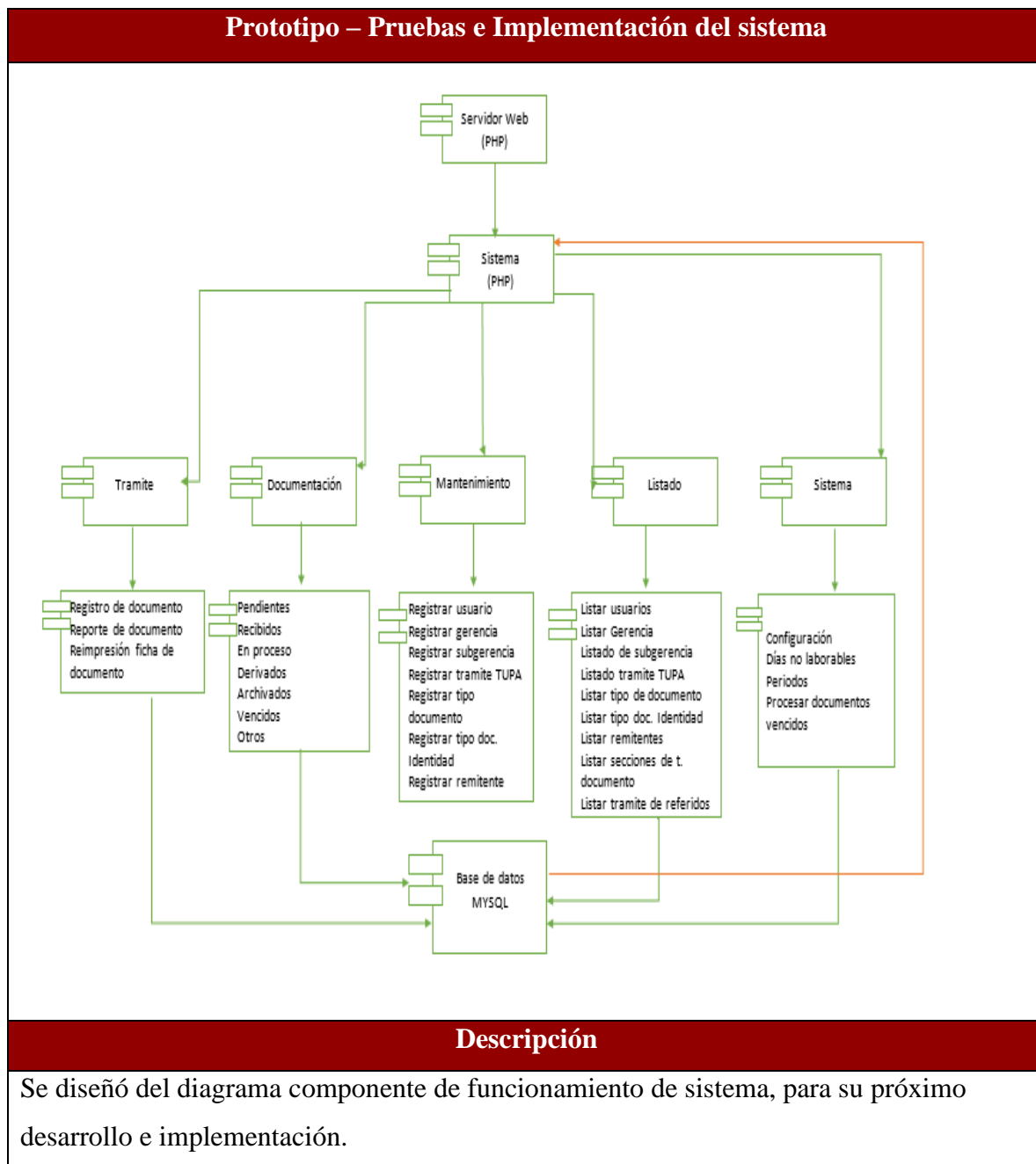
- **LISTA DE PENDIENTES DEL SPRINT 10**

Tabla 101: Sprint 10

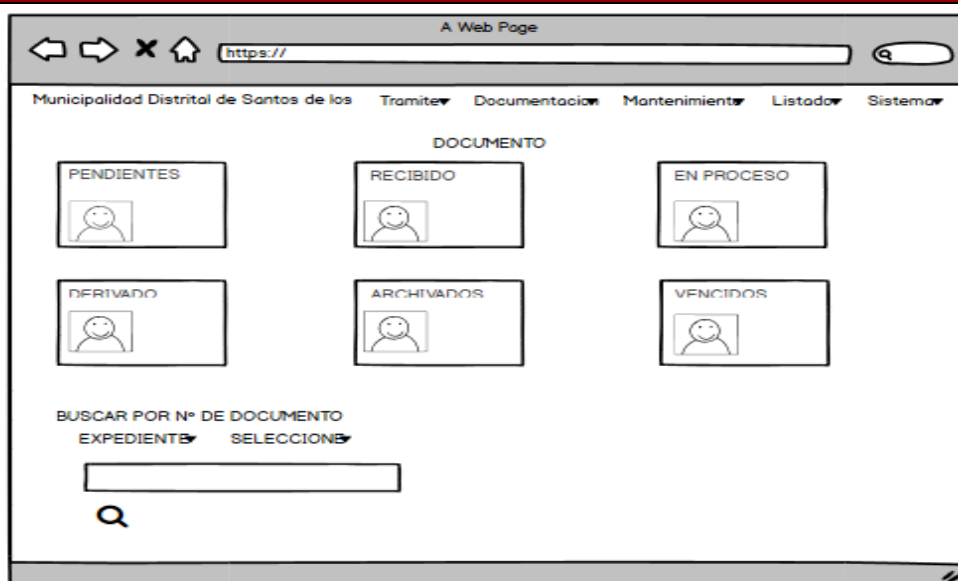
Código	Nombre de historia	Estimación aproximada	Estimación real	Iteración sprint	Prioridad
H018	Pruebas e Implementación y del sistema	30 días	30 días	1	Alta

- **DESARROLLO DEL SPRINT 10**

Tabla 102: Desarrollo de Sprint 10



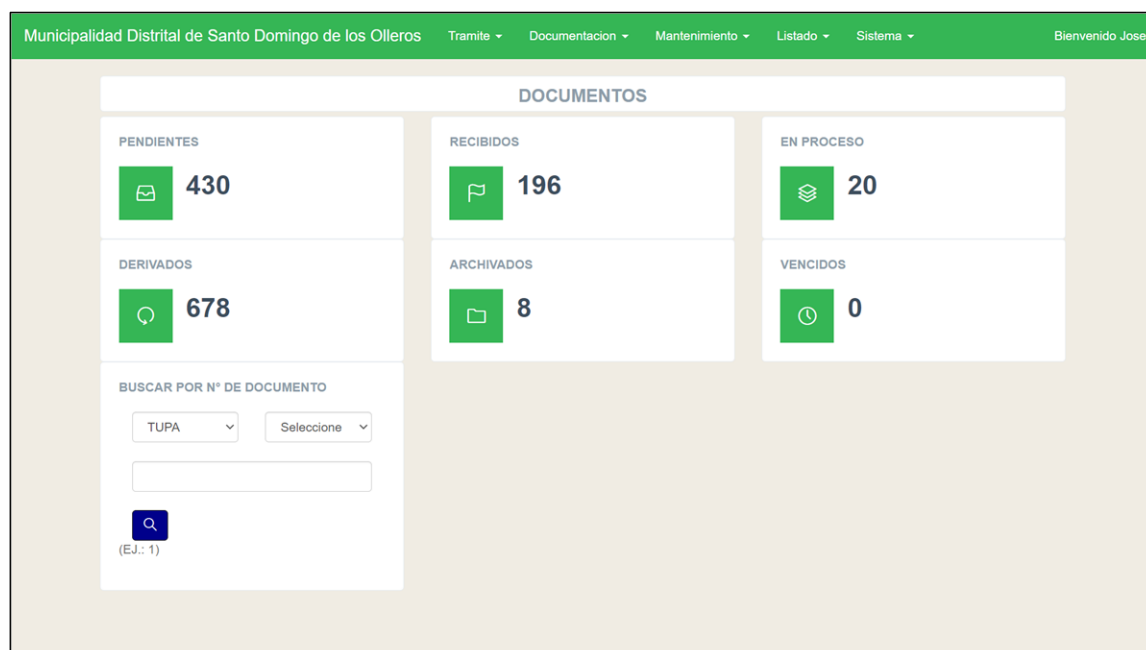
Prototipo – Pruebas e Implementación del sistema



Descripción

Se diseñó del componente de funcionamiento de sistema, para su próximo desarrollo e implementación.

Pantalla Final – Pruebas e Implementación del sistema



Se muestra el diseño final de pruebas e Implementación del sistema donde se aprecia el cumplimiento de los criterios de aceptación.

- **RESUMEN DEL SPRINT 10**

Tabla 103: Resumen del Sprint 10

Total de historias	1
Historias terminadas	1
Historias por terminar	0
Avance	100%
Estado	Certificado

Figura 22: Diagrama Burndownchart Sprint 10

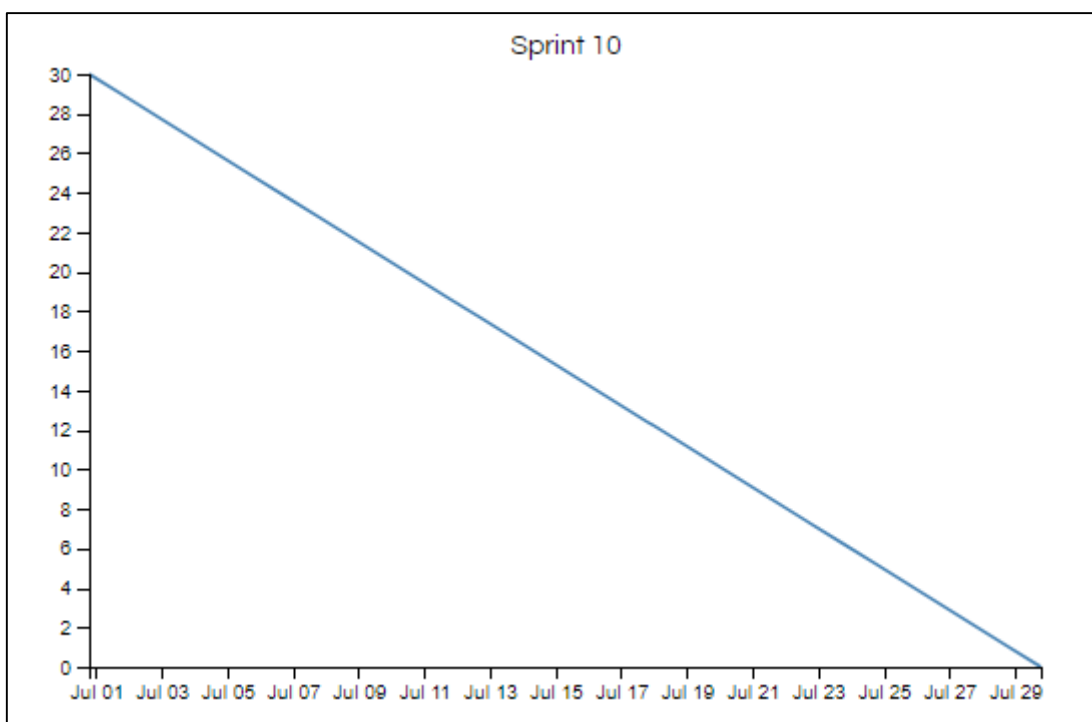


Diagrama Burndownchart Sprint 10

Se realizaron 2 actividades en 30 días.

- **RETROSPECTIVA DEL SPRINT 10**

Al final del Sprint 10, el Scrum master se reunió con el Product Owner para presentar resultado, recibiendo la aprobación del producto el cual se entregó sin problemas y el cliente quedo satisfecho.

Tabla 104: Retrospectiva Sprint 10

Cosas Positivas	Cosas Negativas
Buena comunicación con el Product Owner	Problemas con la información en papel.
Buena colaboración con los directivos	Problemas con la comunicación por medios virtuales.

- **FIN DEL SPRINT 10**

ACTA DE REUNIÓN DE – CIERRE SPRINT 10

Fecha: 30 de julio del 2021

Datos de Proyecto:

Proyecto:	Sistema Web de Tramite Documentario - SISTRA
------------------	--

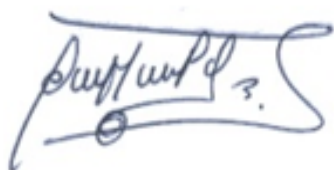
Participantes:

Product Owner:	Walter Choquehuanca Mendoza
Scrum Master:	Eduardo Monroy Paredes

Acuerdos:

Marca con una “X” la razón de cierre de cumplimiento de casa funcionalidad pactada en la apertura del sprint. 10.

Código	Nombre de Historia	No Entrega	Entrega Parcial	Entrega Total
H018	Pruebas e Implementación y del sistema			X



Eduardo Monroy Paredes
(Scrum Master)



Walter Choquehuanca Mendoza
(Product Owner)

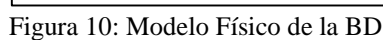


Figura 11: Modelo Lógico de la BD

Diccionario de datos

Tabla 40: Tabla actividad

Columna	Tipo	Comentarios
actividad_id (Primaria)	int(11)	ID de actividad
actividad_id_usuario	int(11)	ID de actividad de usuario
actividad_expediente	int(11)	Actividad del Expediente
actividad_tipo	tinyint(4)	Tipo de actividad
actividad_areaorigen	int(11)	Área de origen de actividad
actividad_areadestino	int(11)	Área destino de actividad
actividad_comentario	text	Comentario de Actividad
actividad_fechahora	timestamp	Fecha y hora de actividad

Tabla 41: Tabla administrado

Columna	Tipo	Comentarios
idadmin (Primaria)	int(11)	ID de administrado
docidenadmin	int(11)	Documento de identidad de administrado
numidenadmin	varchar(20)	Numero de identidad de administrado
nombadmin	varchar(200)	Nombre de administrado
telefijadmin	varchar(45)	Teléfono fijo de administrado
telmoviadmin	varchar(45)	Teléfono móvil de administrado
emailadmin	varchar(120)	Email de administrado
direadmin	varchar(160)	Dirección de administrado
depaadmin	int(11)	Departamento de Administrado
provadmin	int(11)	Provincia de administrado
distadmin	int(11)	Distrito de administrado
estadmin	char(1)	Estado de administrado

Tabla 42: Tabla archivo

Columna	Tipo	Comentarios
archivo_id (Primaria)	int(11)	ID de archivo
archivo_expediente	int(11)	Expediente de archivo
archivo_nombre	varchar(255)	Nombre de archivo
tipo_envio	int(11)	Tipo de envío de archivo

Tabla 43: Tabla áreas

Columna	Tipo	Comentarios
area_id (Primaria)	tinyint(4)	ID de área
cod_area	int(11)	Código de área
area_descripcion	text	Descripción de área
area_estrg	char(1)	Estado de área

Tabla 44: Tabla configuración

Columna	Tipo	Comentarios
config_id (Primaria)	int(2)	ID de configuración
config_titulo	varchar(70)	configuración Título
config_subtitulo	varchar(70)	configuración de Subtitulo
config_logo	varchar(30)	Configuración de logo
config_anio	int(4)	Configuración de año
config_uit	int(6)	Configuración de UIT
config_dias_no_laborales	text	Configuración de días ni laborables
config_tupa	int(1)	Configuración de TUPA
config_dias_limite_documento	int(3)	Configuración de días limite documento
config_descripcion	text	Configuración de descripción
config_entidad_mayor	varchar(100)	Configuración de entidad mayor
config_entidad_menor	varchar(100)	Configuración de entidad menor
config_sabado	int(1)	Configuración sábado
config_domingo	int(1)	Configuración domingo
config_color_sistema	varchar(100)	Configuración de color de sistema

Tabla 45: Tabla configuración colores

Columna	Tipo	Comentarios
color_codigo (Primaria)	int(11)	ID de color
color_nombre	varchar(100)	Nombre de color
color_descripcion	varchar(100)	Descripción de color

Tabla 46: Tabla días no laborables

Columna	Tipo	Comentarios
dnl_id (Primaria)	int(11)	ID días no laborables
dnl_periodo	year(4)	Periodo de días no laborables
dnl_fecha	date	Fecha de días no laborables
dnl_descripcion	varchar(180)	Descripción de Días no laborables
dnl_estado	char(1)	Estado de días no laborables

Tabla 47: Tabla estado

Columna	Tipo	Comentarios
estado_id (Primaria)	tinyint(4)	ID de estado
estado_descripcion	varchar(255)	Descripción de estado

Tabla 48: Tabla Expediente

Columna	Tipo	Comentarios
expediente_id (Primaria)	int(11)	ID de expediente
expediente_codigosectipodoc	int(11)	Tipo de expediente
expediente_correlativo	varchar(15)	Expediente correlativo
expediente_numero	int(11)	Número de expediente
expediente_numeroexpediente	text	Número de expediente
expediente_numerodocumento	varchar(20)	Numero de documento
expediente_tipo	tinyint(4)	Tipo de expediente
expediente_tpoident	int(11)	Documento de identidad expediente
expediente_remitente	text	Expediente de remitente
expediente_nroexpref	text	Número de expediente
expediente_fechaingreso	date	Fecha de ingreso de expediente
expediente_fechadocumento	date	Fecha de documento de expediente
expediente_fechalimite	date	Fecha límite de expediente
expediente_asunto	text	Asunto de expediente
expediente_detalle	text	Detalle de expediente
expediente_tupa	int(5)	Expediente TUPA
expediente_recibo_tupa	varchar(20)	Recibo tupa expediente
expediente_telefono	varchar(12)	Teléfono de expediente
expediente_direccion	varchar(100)	Dirección de expediente
expediente_correo	varchar(255)	Correo de expediente
expediente_area	tinyint(4)	Área de expediente
expediente_folios	int(11)	Folios de expediente
expediente_planos	int(11)	Planos de expediente
expediente_visitas	int(11)	Visitas de expediente
expediente_fechavencimiento	date	Fecha de vencimiento de expediente
expediente_fechaarchivado	date	Fecha archivada de expediente
expediente_diasdemora	int(11)	Días de demora de expediente
expediente_periodo	int(11)	Periodo de expediente
expediente_vencido	tinyint(4)	Expediente vencido
expediente_id_usuario	int(11)	ID de usuario

Tabla 49: Tabla expediente de área de estado

Columna	Tipo	Comentarios
expediente_id	int(11)	ID de expediente
estado_id	tinyint(4)	ID de estado
area_id	tinyint(4)	ID de área

Tabla 50: Tabla histórico sección y tipo de documento

Columna	Tipo	Comentarios
id (Primaria)	int(11)	ID sección tipo documento
cod_std	int(11)	Código de sección de tipo documento
correlativoini_std	varchar(10)	Correlativo inicio de sección de tipo documento
correlativo_std	varchar(10)	Correlativo de sección de tipo de documento
tipo_std	int(11)	Tipo de sección de tipo documento

Tabla 51: Tabla opciones

Columna	Tipo	Comentarios
opciones_id (Primaria)	int(11)	ID de opciones
opciones_orden	tinyint(4)	Opciones de orden
opciones_suborden	tinyint(4)	Opciones de suborden
opciones_especial_case	int(11)	Opciones especial case
opciones_enlace	varchar(50)	Opciones enlace
opciones_descripcion	varchar(50)	Descripción de opciones

Tabla 52: Tabla periodo

Columna	Tipo	Comentarios
id_perido (Primaria)	int(11)	ID de periodo
anio_periodo	year(4)	Año de periodo
diashabiles_periodo	int(11)	Días hábiles de periodo
apertura_perido	date	Apertura de periodo
cierre_periodo	date	Cierre de periodo
numinperio	varchar(25)	Numero de inicio de periodo
numfinperio	varchar(25)	Numero de fin de periodo
estado_periodo	int(11)	Estado de periodo
estreg_periodo	char(1)	Periodo de entrega

Tabla 53: Tabla rol

Columna	Tipo	Comentarios
rol_id (Primaria)	int(11)	ID de rol
rol_descripcion	varchar(50)	Descripción de rol

Tabla 54: Tabla rol opciones

Columna	Tipo	Comentarios
rol_id	int(11)	ID de rol
opciones_orden	int(11)	Opciones de orden

Tabla 55: Tabla sección tipo de documento

Columna	Tipo	Comentarios
codigo (Primaria)	int(11)	ID código
detalle	varchar(115)	Detalle de documento
abreviatura	varchar(10)	Abreviatura de documento
correlativo_ini	varchar(50)	Correlativo de inicio de documento
correlativo_fin	varchar(50)	Correlativo de fin de documento
estado	char(1)	Estado de documento

Tabla 56: Tabla tipo de actividad

Columna	Tipo	Comentarios
tipoactividad_id (Primaria)	int(11)	ID tipo de documento
tipoactividad_descripcion	varchar(255)	Descripción tipo de actividad

Tabla 57: Tabla tipo documento de identidad

Columna	Tipo	Comentarios
idtipdoc (Primaria)	int(11)	ID tipo de documento de identidad
nomdoc	varchar(60)	Nombre de documento de identidad
digitos	int(11)	Digito de documento de identidad
estrg	char(1)	Entrega de documento de identidad

Tabla 58: Tabla tipo documento

Columna	Tipo	Comentarios
tipodocumento_id (Primaria)	int(11)	ID tipo de documento
tipodocumento_grupo	int(11)	Grupo tipo de documento
tipodocumento_orden	int(4)	Orden de tipo de documento
tipodocumento_descripcion	text	Descripción de tipo de documento

Tabla 59: Tabla TUPA

Columna	Tipo	Comentarios
tupa_id (Primaria)	int(5)	ID tupa
tupa_aprobacion	varchar(80)	Aprobación de tupa
tupa_fecini_reg	date	Fecha de inicio de tupa
tupa_denominacion	varchar(300)	Denominación de tupa
tupa_requisitos	text	Requisitos de tupa
tupa_plazo	int(4)	Plazo de tupa
tupa_prorroga	int(4)	Prorroga de tupa
area_id_origen	int(4)	ID de Origen de área
area_id	int(4)	ID de área
hab_tupa	int(11)	Habilitación de tupa

Tabla 60: Tabla TUPA B

Columna	Tipo	Comentarios
tupa_id (Primaria)	int(5)	ID de tupa
tupa_aprobacion	varchar(80)	Aprobación de tupa
tupa_fecini_reg	date	Fecha de inicio de tupa
tupa_denominacion	varchar(300)	Denominación de tupa
tupa_requisitos	text	Requisitos de tupa
tupa_plazo	int(4)	Plazo de tupa
tupa_prorroga	int(4)	Prorroga de tupa
area_id_origen	int(4)	ID de origen de área
area_id	int(4)	ID de área
hab_tupa	int(11)	Habilitación de tupa

Tabla 61: Tabla usuario

Columna	Tipo	Comentarios
usuario_id (Primaria)	int(11)	ID de usuario
usuario_nombres	varchar(255)	Nombre de usuario
usuario_user	varchar(25)	User de Usuario
usuario_pass	varchar(32)	Clave de usuario
usuario_estado	tinyint(4)	Estado de usuario
rol_id	tinyint(4)	ID de rol
usuario_area	tinyint(4)	área de usuario

Tabla 62: Tabla usuario B

Columna	Tipo	Comentarios
usuario_id (Primaria)	int(11)	ID de usuario
usuario_nombres	varchar(255)	Nombres de usuario
usuario_user	varchar(25)	User de usuario
usuario_pass	varchar(32)	Clave del usuario
usuario_estado	tinyint(4)	Estado de usuario
rol_id	tinyint(4)	ID de rol
usuario_area	tinyint(4)	Área de usuario

Tabla 63: Tabla departamento

Columna	Tipo	Comentarios
idDepa (Primaria)	int(5)	ID de departamento
departamento	varchar(50)	departamento

Tabla 64: Tabla distrito

Columna	Tipo	Comentarios
idDist (Primaria)	int(5)	ID de distrito
distrito	varchar(50)	Distrito
idProv	int(5)	ID de provincia

Tabla 65: Tabla provincia

Columna	Tipo	Comentarios
idProv (Primaria)	int(5)	ID de provincia
provincia	varchar(50)	Provincia
idDepa	int(5)	ID de departamento

Tabla 66: Tabla gerencia

Columna	Tipo	Comentarios
geren_id	tinyint(4)	ID de gerente
geren_descripcion	text	Descripción de gerente

Anexo 8: Manual de usuario del sistema de trámite documentario

Manual de Sistema web de Trámite Documentario

Objetivo

El presente archivo tiene como fin ser una guía de ayuda para el conveniente ingreso, uso y funcionamiento del Sistema web de Trámite Documentario de la Municipalidad de Santo Domingo de Olleros. Está dirigido a cualquier usuario que tenga acceso al sistema.

Trámite Documentario

La Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad de Santo Domingo de Olleros. Sus funcionalidades son:

- Ordenar, coordinar y conservar los Documentos de la Municipalidad en forma clasificada, ordenada y codificada.
- Acomodar, coordinar y conducir la gestión documentaria de la Municipalidad efectuado eficientemente las ocupaciones de recepción, codificación, registro, categorización, documento y remisión de los documentos que ingresan y salen de la Municipalidad acorde a las órdenes internas y a lo normado por el Documento del País.

Descripción

Este sistema fue configurado de tal forma que posibilita acomodar, coordinar y conducir la gestión documentaria de la Municipalidad, así como la recepción de documentos que corresponden a las gerencias respectivas y su respectivo destino. Posibilita el registro de trámites ingresados por mesa de partes y su respectivo proceso, posibilita hacer consultas y reportes, mantenimiento y el proceso de Fiscalización.

Este documento le guiara en forma práctica el ingreso, modificación, registro, eliminación en los maestros y procesos del sistema que se requieren para el flujo óptimo y correcto.



Municipalidad Santo Domingo los Olleros

Manual de Sistema web de Trámite Documentario

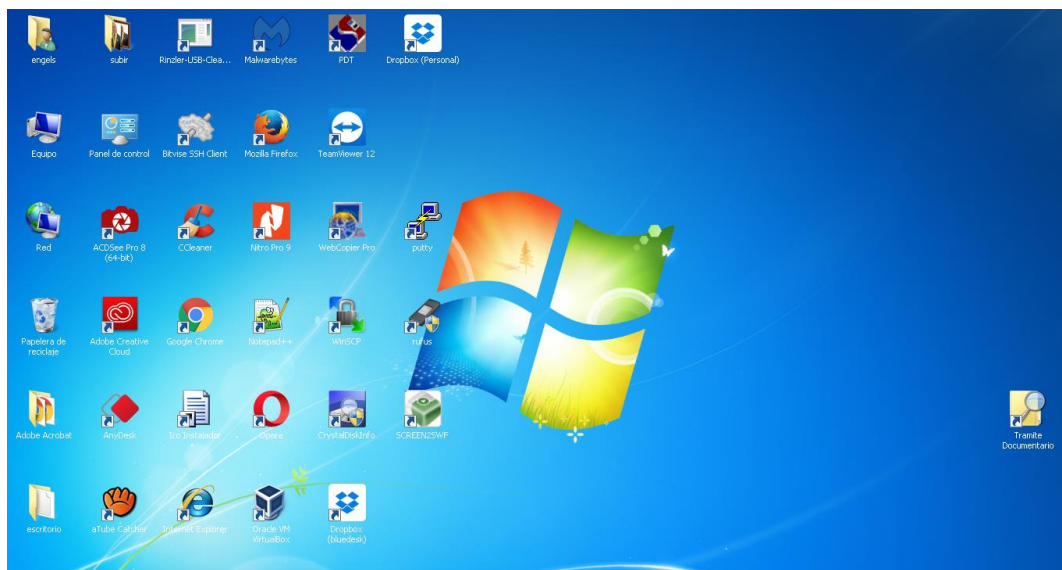
Usuario: Registrador

Versión: 1.0.0

Ingreso al Sistema web de Tramite Documentario

Pasos para seguir:

1. Abrir la Aplicación desde el icono que se encuentra en el escritorio o ingresar a su navegador web de preferencia utilizando la url <https://tramite.muniolleroshuarochiri.gob.pe/>.



2. Aparecerá la Pantalla de ingreso / A continuación, ingresar su respectivo Usuario y Clave asignada.

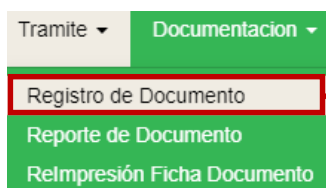
Registro de documento

Pasos a seguir:

1. Se mostrará la ventana siguiente, con el menú de opciones.



2. Ir a la opción **Tramite – Opción Registro de documento.**



La Oficina de tramite documentario, es la encargada de la recepción de documentos, generación de un expediente y posterior derivación al área de competencia.

3. Aparecerá el formulario de **Ingreso de Documento**

INGRESO DE DOCUMENTO

Datos Generales

Tipo Documento : --Seleccione--

* Documento :

Tipo de identidad : --Seleccione--

N° de Identidad : +

Remitente :

Referencia : +

Fecha de ingreso : 26/08/2021

Fecha de documento : dd/mm/aaaa

Fecha Limite : dd/mm/aaaa

Teléfono :

Dirección :

Correo electrónico :

Asunto :

Detalle :

Folios :

Planos :

Archivo : Subir archivo

Derivar a

Gerencias destino : --Seleccione--

Comentario :

4. Se habilitarán los campos Tipo de Documento, Documento, Tipo de Identidad, N de doc. Identidad, Remitente, Referencia, Fecha de Ingreso, Fecha de Documento, Fecha Límite, Teléfono, Dirección, Correo Electrónico, Asunto, Detalle, Folios, Planos, Archivo, Gerencia de Destino, Comentario.

5. Escoger el Tipo de Documento simple o tupa

Tipo Documento : --Seleccione--
 * Documento : --Seleccione--
 Documento Simple
 TUPA

6. Si se escoge **documento simple** se habilitará un combobox con todos los tipos de **documentos** ingresados.


* Documento : Resolucion Registral
 Tipo de doc. identidad : Oficios
 N° de doc. Identidad : Constancias
 Remitente : Resolucion Jefatural
 Referencia : Informe
 Fecha de ingreso : Memo
 Proyecto Resolucion
 Resolucion Alcaldia
 Decreto

7. Escoger el **documento** requerido y seleccionar el tipo de doc. de identidad

Tipo de doc. identidad : dni
 N° de doc. Identidad : --Seleccione--
 Remitente : dni
 ruc
 carnet extranjeria
 otros
 pasaporte
 partida de nacimiento

8. Una vez seleccionado el **tipo de documento de identidad** digitar el número del documento de identidad.

N° de doc. Identidad :	
4	+
Remitente :	43942628 SATURNINO BALDOMERO CONDORI GUADALUPE
Referencia :	43662260 EMMA AIDA CHUMPITAZ SOLIS
Fecha de ingreso :	44672223 RICARDO BLAS NUÑES
Fecha de documento :	40212117 GLADYS YOVANA BEDON CCOPA
Fecha Limite :	40697706 VICTOR ANTONIO CASAR JORGE
Teléfono :	41383963 EULALIA QUISPE CAHUAPA
	41910013 CRISTINA CACERES VEDIA
	40155813 WALTER ENGELS CHOQUEHUANCA MENDOZA
	40155858 EVELYN LARA
	45760780 JOSE ANTONIO CHUMPITAZ ABANTO

9. Si el documento de identidad ya existe seleccionarlo caso contrario no exista se debe registrarlo dando clic en el botón  en cual mostrara la siguiente pantalla.

REGISTRO DE ADMINISTRADOS

Tipo de doc. identidad: --Seleccione--

Numero de doc. Identidad:

Nombres: Razón Social/Nombres y apellidos

Teléfono Fijo:

Teléfono Movil:


Correo:

Dirección:


Departamento: LIMA

Provincia: HUAROCHIRI

Distrito: SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS

10. Una vez rellenados los campos de Tipo de Identidad, Numero doc. de Identidad, nombres, teléfono fijo, teléfono móvil, correo, dirección, departamento, provincia, distrito hacer clic en el botón  .

11. A continuación, si no existía el número de documento, se regresará a la pantalla de ingreso de documentos con todos los datos requeridos para el registro y si existía el número de documento se tomaría esos datos ya registrados (nombres, teléfono, dirección, correo electrónico).

N° de doc. Identidad :	<input type="text" value="40155813"/>	
Remitente :	<input type="text" value="WALTER ENGELS CHOQUEHUANCA MENDOZA"/>	
Referencia :	<input type="text"/>	
Fecha de ingreso :	<input type="text" value="28/08/2021"/>	
Fecha de documento :	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	
Fecha Limite :	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	
Teléfono :	<input type="text" value="971582906"/>	
Dirección :	<input type="text" value="JR TEMPLO DEL ASPERO 535 URB MANGOMARCA"/>	
Correo electrónico :	<input type="text" value="ENGELSCH@GMAIL.COM"/>	

12. A continuación, se pasa a registrar la fecha del documento, fecha límite de respuesta (campo opcional), asunto, detalle, folios, planos, archivo adjunto.

N° de doc. Identidad :	<input type="text" value="40155813"/>	
Remitente :	<input type="text" value="WALTER ENGELS CHOQUEHUANCA MENDOZA"/>	
Referencia :	<input type="text"/>	
Fecha de ingreso :	<input type="text" value="28/08/2021"/>	
Fecha de documento :	<input type="text" value="27/08/2021"/>	
Fecha Limite :	<input type="text" value="30/09/2021"/>	
Teléfono :	<input type="text" value="971582906"/>	
Dirección :	<input type="text" value="JR TEMPLO DEL ASPERO 535 URB MANGOMARCA"/>	
Correo electrónico :	<input type="text" value="ENGELSCH@GMAIL.COM"/>	
Asunto :	<input type="text" value="Licencia de funcionamiento"/>	
Detalle :	<input type="text" value="Se requiere la atención de la licencia de funcionamiento del local para ventas de equipos de computo"/>	
Folios :	<input type="text" value="2"/>	
Planos :	<input type="text"/>	
Archivo :	<input type="text" value="licencia.pdf"/>	 Subir archivo

13. Una vez registrado toda la información del trámite, se debe seleccionar a que gerencia o subgerencia le corresponde atender el requerimiento, para esto se debe seleccionar en el combobox de gerencia de destino y si rellenar el campo comentario.

Derivar a

Gerencias destino : --Selecione--

Comentario : --Selecione--

- alcaldia
- secretaria general
- sub gerencia de gestión documental y archivo central
- sub gerencia de tecnología de la información e imagen institucional
- procuraduría pública municipal
- gerencia municipal
- gerencia de asesoría jurídica y registro civil
- gerencia de planeamiento y presupuesto

14. Una vez registrado toda la información, se debe presionar el botón guardar



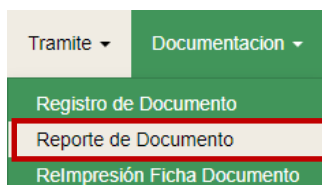
Tramite - Reporte de Documento

Pasos para seguir:

1. Se mostrará la ventana siguiente, con el menú de opciones.



2. Seleccionar la opción **Tramite – Reporte de Documento**.



3. A continuación, al hacer clic se mostrará la siguiente pantalla donde se visualizará las opciones de filtro por usuarios, Tipo de documento, fecha ingreso, documento, gerencias, subgerencias.

4. Una vez seleccionado lo requerido hacer clic en el botón Imprimir, el cual nos dará como resultado un pdf con lo seleccionado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS
Sistema de Control de Trámite Documentario
Usuario: JALVARADO

Reporte de Documentos

Fecha Ingreso : desde '01/10/2021' hasta '29/10/2021'

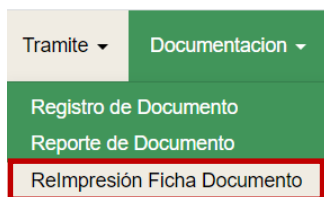
#	Documento	Gerencias	Asunto	Folios	Fecha Ingreso	Fecha Vencimiento	Días Venc.	Remitente	Tipo doc.
1	DS0019172021	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil	SOLICITO AUTORIZACION PARA REALIZAR EVENTO MUSICAL (ALMUERZO DE CAMADERIA) CON PUBLICO	122	2021-10-04	2021-10-08		BLAS YANAVILCA ORLANDO SATURNINO	SOLICITUDES
2	EXP0019182021	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	INSCRIPCIÓN PREDIAL	12	2021-10-04	2021-11-04		JEYNER VERA TORO	TUPA
3	EXP0019192021	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	INSCRIPCIÓN PREDIAL	10	2021-10-04	2021-11-04		ALICIA QUISPE QUISPE	TUPA
4	EXP0019202021	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	INSCRIPCIÓN PREDIAL	12	2021-10-04	2021-11-04		JULIA CATALINA LEYVA SILVA	TUPA
5	DS0019212021	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	BENEFICIO TRIBUTARIO	5	2021-10-04	2021-10-12		BERTILA RESURRECCION GUTIERREZ DE QUISPE	SOLICITUDES
6	EXP0019222021	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	PRESCRIPCION PREDIAL DE ARBITRIOS AÑO 2016	3	2021-10-04	2021-12-16		BONIFACIO CCAHAYA SOTO	TUPA
7	DS0019232021	Gerencia de Administración y Finanzas	OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO INICIADAS POR AFPS	20	2021-10-04	2021-10-15		AFP HABITAT S.A.	Notificación
8	DS0019242021	Gerencia de Administración y Finanzas	OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO INICIADAS POR AFPS	19	2021-10-04	2021-11-04		CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	Notificación
9	DS0019252021	Gerencia de Administración y Finanzas	OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO INICIADAS POR AFPS	19	2021-10-04	2021-11-04		CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	Notificación
10	DS0019262021	Gerencia de Administración y Finanzas	OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO INICIADAS POR AFPS	21	2021-10-04	2021-11-04		CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	Notificación
11	DS0019272021	Gerencia de Administración y Finanzas	OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO INICIADAS POR AFF INTEGRA SAC	58	2021-10-04	2021-11-04		CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	Notificación
12	DS0019282021	Gerencia de Administración	OBLIGACION DE DAR	4	2021-10-04	2021-11-04		CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	Notificación

Trámite - Reimpresión Ficha Documento

Pasos para seguir:

1. Se mostrará la ventana siguiente, con el menú de opciones.

2. Seleccionar la opción **Tramite - Reimpresión Ficha Documento**.



3. A continuación, al hacer clic se visualizará todos los documentos registrados.

Listado de Documentos						
<input type="text" value="Buscar Expediente ..."/> <input type="button" value="Q Buscar"/>						
#	N°Documento	N°Identificación	Remitente	F.Ingreso	Asunto	Accion
1	0015432021	09848195	MATOS GUERRERO LUIS ENRIQUE	2021-08-26	SOLICITA APOYO PARA LA PREPARACION DE UN COMPARTIR ENTRE EL PERSONAL PNP	
2	0015442021	40239468	PAICO CASAVILCA JAVIER MOISES GERARDO	2021-08-26	SOLICITA CONTRATACION PARA LA RESIDENCIA DE LA OBRA "SALDODE OBRA MEJORAMIENTO DEL PUESTO DE SALUD	

4. A continuación, Se visualizará la opción de búsqueda sensitiva por, N° de documento, N° Identificación, Remitente, F. Ingresó, Asunto.

5. Una vez encontrado lo requerido hacer clic en el botón , el cual nos dará como resultado una ventana con información previa del documento, para imprimirlo hacer clic en el botón

DOCUMENTO REGISTRADO

Documento Registrado

N° de documento:	DS0015432021
Remitente:	MATOS GUERRERO LUIS ENRIQUE
Fecha de ingreso:	2021-08-26
Hora:	19:29:38
Fecha de vencimiento:	2021-09-09
Usuario:	JALVARADO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS

Sistema de Control de Tramite Documentario

Usuario: JALVARADO

Registro Documento

N° de documento:	EXP0021822021
Remitente:	DAVID EFRAIN FLORES HERRERA
Fecha de ingreso:	2021-10-29
Hora:	00:48:40
Fecha de vencimiento:	2021-11-30

Documentación - Pendientes

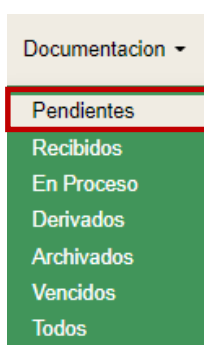
En esta opción se encuentran los expedientes que deben ser recibidos por el área respectiva, en esta opción se puede recibir los expedientes.

Pasos para seguir:

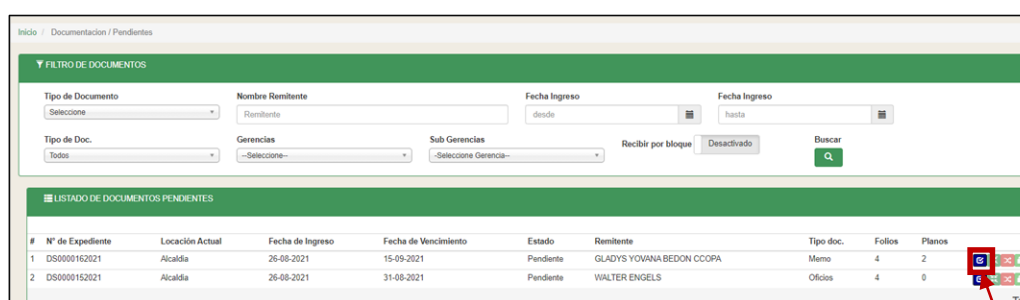
1. Se mostrará la ventana siguiente, con el menú de opciones.



2. Seleccionar la opción **Documentación - Pendientes**



3. A continuación, al hacer clic se mostrará la siguiente pantalla donde se visualizará todos los expedientes pendientes de recepción por el usuario registrador.



4. A continuación, Se debe procesar el trámite dando clic al botón **“recibir”**.
5. Después de dar clic en botón **recibir** este se desactivará y el trámite pasará al estado de Recibido.
6. En esta opción se puede **IMPRIMIR** y exportar a **EXCEL** todos los expedientes en **estado pendientes** por filtro de tipo de documento, nombre de remitente fecha de ingreso tipo de documento, gerencia y subgerencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS										
Sistema de Control de Trámite Documentario										
Usuario: JALVARADO										
Listado de Documentos Ingresados										
FILTROS: Estado: 'Pendiente'										
#	Documento	Locación Actual (área)	Asunto	Fecha Ing.	Fecha Van.	Días Ven.	Estado	Remitente	Tipo doc.	Firma
1	DS0015022021	Secretaría General	Solicita copia de acuerdo de consejo n°005-2016- enmendado del 14 de enero	2021-08-23	2021-09-23		Pendiente	LUIS ANTONIO TORRES MARIUS	Oficios	
2	EXP0014962021	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	COPIA CERTIFICADA DE PARTIDA DE NACIMIENTO	2021-08-23	2021-09-01		Pendiente	ROMALDO OBISPO REYES	TUPA	
3	DS0015142021	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	SOLICITAMOS INFORMES Y COPIAS DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICO	2021-08-24	2021-08-31		Pendiente		Oficios	
4	EXP0015222021	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	PARTIDA DE NACIMIENTO	2021-08-24	2021-09-02		Pendiente	PHILAR OLINDA OBISPO NUÑEZ	TUPA	
5	EXP0015212021	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	PARTIDA DE NACIMIENTO	2021-08-24	2021-09-02		Pendiente	PHILAR OLINDA OBISPO NUÑEZ	TUPA	

Documentación - Recibidos

En esta opción se encuentran los expedientes que ya fueron recibidos, en esta opción se puede **procesar o derivar los expedientes**.

Pasos a seguir:

1. Se mostrará la ventana siguiente, con el menú de opciones.

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros	Trámite ▾	Documentación ▾	Listado ▾	Mantenimiento ▾
---	-----------	------------------------	-----------	-----------------

2. Seleccionar la opción recibidos

Documentación ▾
Pendientes
Recibidos
En Proceso
Derivados
Archivados
Vencidos
Todos

3. Se mostrará la siguiente pantalla.

Inicio / Documentación / Recibidos


FILTRO DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento: Nombre Remitente: Fecha Ingreso: desde hasta

Tipo de Doc.: Gerencias: Sub Gerencias: Derivar por bloque: Desactivado Buscar

LISTADO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

#	N° de Expediente	Locación Actual	Fecha de Ingreso	Fecha de Vencimiento	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos
1	DS0000242021	Alcaldia	26-08-2021	31-08-2021	Recibido	GLADYS YOVANA BEDON COOPA	Resolucion Registral	4	44
2	DS0000142021	Alcaldia	26-08-2021	27-08-2021	Recibido	DIANA DIAZ ROJAS	Memo	10	1

4. En esta opción se visualizará los expedientes en estado de recibidos, además en esta opción se procesará los expedientes para que obtengan el estado de en **proceso** dando clic al botón procesar  nos mostrara la siguiente pantalla.

Expediente N°0000242021

Comentario:

Archivo:

5. A continuación, Se debe procesar el expediente registrando el comentario y adjuntando el archivo para dar termino al proceso se debe dar clic al botón y el expediente cambiara a estado procesado.

6. En esta opción se puede y exportar a todos los expedientes en **estado recibidos** por filtro de tipo de documento, nombre de remitente fecha de ingreso tipo de documento, gerencia y subgerencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS
Sistema de Control de Tramite Documentario
Usuario: ALCALDIA

Listado de Documentos Ingresados

FILTROS: Estado: 'Recibido'

#	Documento	Locación Actual (área)	Asunto	Fecha Ing.	Fecha Ven.	Dias Ven.	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos	Firma
1	DS0000272021	Alcaldia	PERMISO	2021-08-28	2021-09-22		Recibido	WALTER ENGELS CHOQUE JUEHJANCA MENDOZA	Resolucion Registral	4	2	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS
Sistema de Control de Tramite Documentario
Usuario: ALCALDIA

Listado de Documentos Ingresados

Filtros: Estado: 'Recibido'

#	# Expediente	Locación Actual (área)	Fecha Ingreso	Fecha Vencimiento	Dias Vencidos	Estado	Remitente	Tipo Doc.
1	0000272021	2021-08-28	2021-09-22			Recibido	WALTER ENGELS	Resolucion Registral

Documentación - Proceso

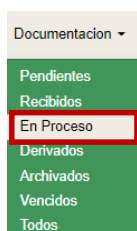
En esta opción se encuentran los expedientes que están en el estado de procesado y pueden ser archivados o derivados a otra área.

Pasos a seguir:

1. Se mostrará la ventana siguiente, con el menú de opciones.



2. Seleccionar la opción en Proceso



3. Se mostrará la siguiente pantalla.

FILTRO DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento: Nombre Remitente: Fecha Ingreso: desde hasta

Tipo de Doc.: Gerencias: Sub Gerencias: Buscar:

LISTADO DE DOCUMENTOS PROCESO

#	N° de Expediente	Localidad Actual	Fecha de Ingreso	Fecha de Vencimiento	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Plano	
1	DS0000242021	Alcalde	26-08-2021	31-08-2021	En proceso	GLADYS YOVANA BEDON COPIA	Resolución Registral	4	42	
2	DS0000142021	Alcalde	26-08-2021	27-08-2021	En proceso	DIANA DIAZ ROJAS	Memo	10	1	

Total de Documentos proceso: 2

4. En esta opción se visualizará los expedientes en estado en proceso, además en esta opción se puede derivar o archivar el expediente para que obtengan el estado seleccionado, en el caso que se escoja derivar se presentara la siguiente pantalla.

Expediente N°0000242021

Area destino :

Comentario :

5. A continuación, Se debe seleccionar el **área de destino** y registrar el **comentario**, dar clic en botón lo cual nos derivará el expediente a otra área que tendrá que recibirlo, procesarlo, etc.

6. En esta opción se puede IMPRIMIR y exportar a EXCEL todos los expedientes en **estado en proceso** por filtro de tipo de documento, nombre de remitente fecha de ingreso tipo de documento, gerencia y subgerencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS


Sistema de Control de Trámite Documentario

Usuario: ALCALDIA

Listado de Documentos Ingresados

FILTROS: Estado: 'En proceso'

#	Documento	Locación Actual (área)	Asunto	Fecha Ing.	Fecha Ven.	Días Ven.	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos	Firma
1	DS0000242021	Alcaldia	g	2021-08-26	2021-08-31		En proceso	GLADYS YOVANA BEDON CCOPA	Resolución Registral	4	44	
2	DS0000142021	Alcaldia	RECIBO MULTIPLE 2	2021-08-26	2021-08-27		En proceso	DIANA DIAZ ROJAS	Memo	10	1	

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS Sistema de Control de Trámite Documentario Usuario: ALCALDIA											
Listado de Documentos Ingresados											
Filtros: Estado: 'En proceso'											
#	# Expediente	Locación Actual (área)	Fecha Ingreso	Fecha Vencimiento	Días Vencidos	Estado	Remitente	Tipo Doc.			
1	0000242021	2021-08-26	2021-08-31			En proceso	GLADYS YOVANA BEDON CCOPA	Resolución Registral			
2	0000142021	2021-08-26	2021-08-27			En proceso	DIANA DIAZ ROJAS	Memo			

Documentación - Derivado

En esta opción se encuentran los expedientes que han sido derivados por diferentes áreas.

Pasos para seguir:

1. Se mostrará la ventana siguiente, con el menú de opciones.

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros	Trámite ▾	Documentación ▾	Listado ▾	Mantenimiento ▾
---	-----------	------------------------	-----------	-----------------

2. Seleccionar la opción derivados

Documentación ▾
Pendientes
Recibidos
En Proceso
Derivados
Archivados
Vencidos
Todos

3. Se mostrará la siguiente pantalla.

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros Documentación - Bienvenido Olleros alcalde

Selección Remitente desde hasta

Tipo de Doc. Gerencias Sub Gerencias Buscar

Todos --Selección-- --Selección Gerencia--

LISTADO DE DOCUMENTOS DERIVADOS 5


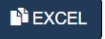
#	N° de Expediente	Locación Actual	Fecha de Ingreso	Fecha de Vencimiento	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos
1	DS0000232021	Alcaldia	26-08-2021	07-09-2021	Derivado	CRISTINA CACERES VEDIA	Constancias	444	444
2	DS0000182021	Alcaldia	26-08-2021	22-09-2021	Derivado	VICTOR ANTONIO CASAR JORGE	Agendar	4	4
3	DS0000162021	Alcaldia	26-08-2021	15-09-2021	Derivado	GLADYS YOVANA BEDON COOPA	Memo	4	2
4	DS0000152021	Alcaldia	26-08-2021	31-08-2021	Derivado	WALTER ENGELS	Oficios	4	0
5	DS0000122021	Alcaldia	24-08-2021	05-10-2021	Derivado	AUZURI S.A.C	Memo	444	0

Total de Documentos Derivados: 9

< 1 2 >

IMPRIMIR EXCEL

Pendientes Recibidos En Proceso Derivados Archivados Vencidos Todos

4. En esta opción se puede  y exportar a  todos los expedientes en estado derivado por filtro de tipo de documento, nombre de remitente fecha de ingreso tipo de documento, gerencia y subgerencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS
Sistema de Control de Trámite Documentario
Usuario: ALCALDIA


Listado de Documentos Ingresados

FILTROS: Estado: 'Derivado'

#	Documento	Locación Actual (área)	Asunto	Fecha Ing.	Fecha Ven.	Días Ven.	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos	Firma
1	DS0000012021	Alcaldia	CONFORMIDAD	2021-08-22	2021-08-24		Derivado	EDUARDO NILTHON OBISPO ROSADO	Oficios	10	2	
2	DS0000052021	Alcaldia	CONFORMIDAD	2021-08-22	2021-08-24		Derivado	JESUS CERRAN PACHECO	Informe	12	1	

1 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS
2 Sistema de Control de Trámite Documentario
3 Usuario: ALCALDIA
4 **Listado de Documentos Ingresados**
5 Filtros: Estado: 'Derivado'
6

#	# Expediente	Locación Actual (área)	Fecha Ingreso	Fecha Vencimiento	Días Vencidos	Estado	Remitente	Tipo Doc.
8	1.0000012021	2021-08-22	2021-08-24			Derivado	EDUARDO NILTHON	Oficios
9	2.0000052021	2021-08-22	2021-08-24			Derivado	JESUS CERRAN	Informe
10	3.0000092021	2021-08-24	2021-10-05			Derivado	VICTOR ANTONIO	Constancias
11	4.0000122021	2021-08-24	2021-10-05			Derivado	VICTOR ANTONIO	Proyecto Resolucion

5. Además, en esta opción se podrá verificar el seguimiento al expediente dando clic en el botón “Detalle de actividad”  se mostrará la siguiente pantalla.



Detalle de actividad


Actividad del Documento Simple # DS0000182021


Actividad	Usuario	A. de origen	A. de destino	Comentario	Fecha y Hora	Archivo
Ingreso	UTRAMITE	Remitente	Secretaría General		2021-08-26 17:10:26	
Derivado	UTRAMITE	Secretaría General	Alcaldia		2021-08-26 17:10:26	
Recibido	ALCALDIA	Alcaldia	Alcaldia		2021-08-26 17:19:17	
Derivado	ALCALDIA	Alcaldia	Gerencia Municipal		2021-08-26 17:39:56	

IMPRIMIR EXCEL

Cancelar

6. En esta opción se podrá  y exportar a  el detalle de la actividad seleccionada.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS Sistema de Control de Tramite Documentario Usuario: ALCALDIA					
Actividad del Documento Nro. DS0000182021					
#	Actividad	Área de origen	Área de destino	Comentario	Fecha y Hora
1	Ingreso	Remitente	Secretaria General		2021-08-26 17:10:26
2	Derivado	Secretaria General	Alcaldia	ddsfdf	2021-08-26 17:10:26
3	Recibido	Alcaldia	Alcaldia		2021-08-26 17:19:17
4	Derivado	Alcaldia	Gerencia Municipal	fgdsfjgdf	2021-08-26 17:39:56

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS Sistema de Control de Tramite Documentario Usuario: ALCALDIA					
Actividad del Expediente Nro. DS0000182021					
#	Actividad	Área de origen	Área de destino	Comentario	Fecha y Hora
1	Ingreso	Remitente	Secretaria General		2021-08-26 17:10:26
2	Derivado	Secretaria General	Alcaldia		2021-08-26 17:10:26
3	Recibido	Alcaldia	Alcaldia		2021-08-26 17:19:17
4	Derivado	Alcaldia	Gerencia Municipal		2021-08-26 17:39:56

Documentación - Archivado

En esta opción se encuentran los expedientes ya archivados por el área respectiva

Pasos para seguir:

1. Se mostrará la ventana siguiente, con el menú de opciones.

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros	Tramite ▾	Documentacion ▾	Listado ▾	Mantenimiento ▾
---	-----------	------------------------	-----------	-----------------

2. Seleccionar la opción archivados

Documentacion ▾
Pendientes
Recibidos
En Proceso
Derivados
Archivados
Vencidos
Todos

3. Se mostrará la siguiente pantalla.

FILTRO DE DOCUMENTOS

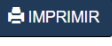
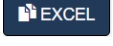
Tipo de Documento: Nombre Remitente: Fecha Ingreso: desde hasta

Tipo de Doc.: Gerencias: Sub Gerencias: Buscar:

LISTADO DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS

#	N° de Expediente	Locación Actual	Fecha de Ingreso	Fecha de Vencimiento	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos
1	DS0000202021	Alcaldia	27-08-2021	02-09-2021	Archivado	RICARDO BLAS NÚÑES	Resolucion Registral	10	2
2	DS0000192021	Alcaldia	26-08-2021	15-09-2021	Archivado	JOSE ANTONIO CHUMBITAZ ABANTO	Constancias	444	12

Total de Documentos Archivados: 2


7. En esta opción se puede  IMPRIMIR y exportar a  EXCEL todos los expedientes en estado derivado por filtro de tipo de documento, nombre de remitente fecha de ingreso tipo de documento, gerencia y subgerencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS
Sistema de Control de Trámite Documentario
Usuario: ALCALDIA

Listado de Documentos Ingresados

FILTROS: Estado: 'Archivado'

#	Documento	Locación Actual (área)	Asunto	Fecha Ing.	Fecha Ven.	Días Ven.	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos	Firma
1	DS0000192021	Alcaldia	SI REGISTRA	2021-08-26	2021-09-15	0	Archivado	JOSE ANTONIO CHUMBITAZ ABANTO	Constancias	444	12	
2	DS0000262021	Alcaldia	SI REGISTRA	2021-08-27	2021-09-02	1	Archivado	RICARDO BLAS NÚÑES	Resolucion Registral	10	2	

8. En esta opción se puede imprimir la hoja de ruta dando clic al botón  que mostrara a detalle los datos del registro del expediente y sus actividades entre áreas.

Expediente N° 0000272021

Datos Generales

N° de Expediente: DS0000272021 Fecha de ingreso: 2021-08-26

Remitente: WALTER ENGELS CHOQUEHUANCA MENDOZA Locación: Alcaldia

Asunto: PERMISO

N° documento: 40155813 Tipo de documento: Resolucion Registral

Fecha Vencimiento: 2021-09-22 Días Vencidos: 0


Folios: 4 Planos: 2

Adchivo Ajunto:

Actividad del documento

Actividad	Usuario	A. de origen	A. de destino	Comentario	Fecha y Hora
Ingreso	UTRAMITE		Secretaria General		2021-08-26 14:33:33
Derivado	UTRAMITE	Secretaria General	Alcaldia	PERMISO	2021-08-26 14:33:33
Recibido	ALCALDIA	Secretaria General	Alcaldia		2021-08-26 16:11:57

Id Consultado: 2 veces

 IMPRIMIR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS
Sistema de Control de Trámite Documentario
Usuario: ALCALDIA

Hoja de Ruta

Datos Generales

N° de Expediente:	DS0000272021	Fecha de ingreso:	2021-08-28
N° documento:	40155813	Tipo de documento:	Resolucion Registral
Remite:	WALTER ENGELS CHOQUEHUANCA MENDOZA	Fecha Vencimiento:	2021-09-22
Asunto:	PERMISO		
Folios:	4	Planos:	2

Actividad del documento

#	Actividad	Area de origen	Area de destino	Comentario	Fecha y Hora	Firma
1	Ingreso		Secretaria General		2021-08-28 14:33:33	
2	Derivado	Secretaria General	Alcaldia	PERMISO	2021-08-28 14:33:33	
3	Recibido	Secretaria General	Alcaldia		2021-08-28 16:11:57	

Documentación - Vencidos

En esta opción se encuentran los expedientes que han sobrepasado la fecha límite de respuesta y obtienen el estado de vencido.

Pasos para seguir:

1. Se mostrará la ventana siguiente, con el menú de opciones.



2. Seleccionar la opción vencidos



3. Se mostrará la siguiente pantalla.

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros | Trámite | Documentacion | Listado | Mantenimiento | Bienvenido ALVARADO HUARANGA JANETH



Inicio / Documentacion / Vencidos

FILTRO DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento	Nombre Remite	Fecha Ingreso	Fecha Ingreso
Selecciona	Remite	desde	hasta
Tipo de Doc.	Gerencias	Sub Gerencias	Buscar
Todos	-Selecciona-	-Selecciona Gerencia-	Q

LISTADO DE DOCUMENTOS VENCIDOS

#	N° de Expediente	Locación Actual	Fecha de ingreso	Fecha de Vencimiento	Estado	Remite	Tipo doc.	Folios	Planos
1	DS0011972021	Secretaria General	30-07-2021	06-08-2021	Pendiente	URSULA MARTINA TEJADA MERA	Oficios	0	0
2	DS0011972021	Secretaria General	30-07-2021	06-08-2021	Pendiente	URSULA MARTINA TEJADA MERA	Oficios	0	0
3	DS0011982021	Secretaria General	20-07-2021	02-08-2021	Pendiente	ANTONIO HILARIO OBISPO LEON	Oficios	1	0
4	DS0011982021	Secretaria General	20-07-2021	02-08-2021	Pendiente	ANTONIO HILARIO OBISPO LEON	Oficios	1	0

3. En esta opción se puede  y exportar a  todos los expedientes en **estado vencidos** por filtro de tipo de documento, nombre de remitente fecha de ingreso tipo de documento, gerencia y subgerencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS												
Sistema de Control de Trámite Documentario												
Usuario: JALVARADO												
Listado de Documentos Ingresados												
FILTROS: Estado: "Vencidos"												
#	Documento	Locación Actual (área)	Asunto	Fecha Ing.	Fecha Ven.	Días Ven.	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos	Firma
1	DS0011802021	Secretaría General	COORDINACIÓN POR EL DÍA DEL ANIVERSARIO DEL DISTRITO DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS	2021-07-20	2021-08-02		Pendiente	ANTONIO HILARIO OBISPO LEON	Oficios	1	0	
2	DS0011802021	Secretaría General	COORDINACIÓN POR EL DÍA DEL ANIVERSARIO DEL DISTRITO DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS	2021-07-20	2021-08-02		Pendiente	ANTONIO HILARIO OBISPO LEON	Oficios	1	0	
3	DS0011972021	Secretaría General	RESUELVE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN EN USO TEMPORAL	2021-07-30	2021-08-06		Pendiente	URSULA MARTINA TEJADA MERA	Oficios	0	0	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS												
Sistema de Control de Trámite Documentario												
Usuario: JALVARADO												
Listado de Documentos Ingresados												
Filtros: Estado: "Vencidos"												
#	Expediente	Locación Actual (área)	Fecha Ingreso	Fecha Vencimiento	Días Vencidos	Estado	Remitente	Tipo Doc.				
1	DS0011802021	2021-07-20	2021-08-02			vencidos	ANTONIO HILARIO	Oficios				
2	DS0011802021	2021-07-20	2021-08-02			vencidos	ANTONIO HILARIO	Oficios				
3	DS0011972021	2021-07-30	2021-08-06			vencidos	URSULA MARTIN	Oficios				
4	DS0011972021	2021-07-30	2021-08-06			vencidos	URSULA MARTIN	Oficios				

Documentación - Todos

Pasos para seguir:

1. Se mostrará la ventana siguiente, con el menú de opciones.

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros	Trámite ▾	Documentación ▾	Listado ▾	Mantenimiento ▾
---	-----------	-----------------	-----------	-----------------

2. Seleccionar la opción **Documentación - Todos**.

Documentación ▾
Pendientes
Recibidos
En Proceso
Derivados
Archivados
Vencidos
Todos

3. A continuación, al hacer clic se mostrará la siguiente pantalla donde se visualizará todos los expedientes registrados por el usuario registrador en sus estados de pendientes, recibidos, en proceso, derivados, archivados y vencidos.

FILTRO DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento: [Seleccionar] Nombre Remite: [Remite] Fecha Ingreso: [Desde] [Hasta] Fecha Ingreso: [Desde] [Hasta]

Tipo de Doc.: [Todos] Gerencias: [Seleccionar] Sub Gerencias: [Seleccionar Gerencia] Buscar: [C]

LISTADO DE DOCUMENTOS TODOS

N° de Expediente	Locación Actual	Fecha de Ingreso	Fecha de Vencimiento	Estado	Remite	Tipo doc.	Folios	Planos	
DS0000112021	Alcaldía	22-08-2021	24-08-2021	Derivado	EDUARDO NILTHON GIBISO ROSADO	Oficio	10	2	[Iconos]
EXP000022021	Secretaría General	22-08-2021	29-09-2021	Derivado	DIANA DIAZ ROJAS	TUPA	21	2	[Iconos]
DS000033021	Secretaría General	22-08-2021	24-08-2021	Derivado	EDUARDO NILTHON GIBISO ROSADO	Resolución Registral	55	2	[Iconos]
EXP000044021	Secretaría General	22-08-2021	29-09-2021	Derivado	JESUS CERRON PACHECO	TUPA	10	1	[Iconos]
DS000055021	Alcaldía	22-08-2021	24-08-2021	Derivado	JESUS CERRON PACHECO	Informe	12	1	[Iconos]
DS000066021	Secretaría General	22-08-2021	31-08-2021	Derivado	WALTER ENGELS	Informe	4	1	[Iconos]
EXP000077021	Secretaría General	22-08-2021	29-09-2021	Derivado	GLADYS YOVANA BEDON CCORA	TUPA	5	6	[Iconos]
DS000088021	Secretaría General	23-08-2021	31-08-2021	Derivado	GLADYS YOVANA BEDON CCORA	Constancias	444	0	[Iconos]
DS000099021	Secretaría General	23-08-2021	31-08-2021	Recibido	GLADYS YOVANA BEDON CCORA	Constancias	444	0	[Iconos]
DS0000002021	Alcaldía	24-08-2021	05-10-2021	Derivado	VICTOR ANTONIO CASAR JORGE	Constancias	44	444	[Iconos]

A continuación, al hacer clic, en el botón “Detalle de actividad” donde podrá verificar el seguimiento a cualquier expediente.

Detalle de actividad

Actividad del Documento Simple # DS0000052021

Actividad	Usuario	A. de origen	A. de destino	Comentario	Fecha y Hora	Archivo
Ingreso	UTRAMITE	Remite	Secretaría General		2021-08-22 16:39:47	
Derivado	UTRAMITE	Secretaría General	Alcaldía	CONFORMIDAD	2021-08-22 16:39:47	
Recibido	ALCALDIA	Alcaldía	Alcaldía		2021-08-24 10:16:18	
Derivado	ALCALDIA	Alcaldía	Gerencia TI	no corresponde	2021-08-24 10:17:12	

IMPRIMIR EXCEL Cerrar

En esta opción se podrá IMPRIMIR y exportar a EXCEL el detalle de la actividad seleccionada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS
Sistema de Control de Trámite Documentario
Usuario: UTRAMITE

Actividad del Documento Nro. DS0000052021

#	Actividad	Área de origen	Área de destino	Comentario	Fecha y Hora
1	Ingreso	Remite	Secretaría General		2021-08-22 16:39:47
2	Derivado	Secretaría General	Alcaldía	CONFORMIDAD	2021-08-22 16:39:47
3	Recibido	Alcaldía	Alcaldía		2021-08-24 10:16:18
4	Derivado	Alcaldía	Gerencia TI	no corresponde	2021-08-24 10:17:12

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS
Sistema de Control de Trámite Documentario
Usuario: UTRAMITE

Actividad del Expediente Nro. DS0000262021

#	Actividad	Área de origen	Área de destino	Comentario	Fecha y Hora
1	Ingreso	Remite	Secretaría General		2021-08-27 19:09:41
2	Derivado	Secretaría General	Alcaldía		2021-08-27 19:09:41
3	Recibido	Alcaldía	Alcaldía		2021-08-28 00:39:15
4	Proceso	Alcaldía		procesado	2021-08-28 00:41:09
5	Finalizado	Alcaldía			2021-08-28 00:43:04



Municipalidad Santo Domingo los Olleros

Manual de Sistema web de Trámite Documentario

Usuario: Administrador

Versión: 1.0.0

Descripción:

El usuario Administrador tiene como finalidad administrar, registrar, eliminar y controlar la información registrada en el sistema, el sistema cuenta con cinco módulos.

- 1.- Tramite
- 2.- Documentación
- 3.- Mantenimiento,
- 4.- Listado
- 5.- Sistema

1. Modulo Trámite

1.1.- Reporte de Documentos

Nos permite filtrar los documentos registrados por los diferentes usuarios con el rol de Registrador considerando las siguientes opciones, rango de Fechas, Gerencias, Sub Gerencias, tipo de documento obteniendo como resultado el siguiente reporte(**anexo1**).

Seleccione Usuario

Tipos de Filtro

Fecha Ingreso : desde '01/11/2021' hasta '12/11/2021'

#	Documento	Gerencias	Asunto	Folios	Fecha Ingreso	Fecha Vencimiento	Días Venc.	Remitente	Tipo doc.
1	DS0021952021	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	RECTIFICACIÓN DE PREDIO	11	2021-11-02	2021-12-02		LAZARINA ANCCO HURTADO	Oficios
2	DS0021962021	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	APERTURA DE ÁRES PÚBLICAS	1	2021-11-02	2021-12-02		GITLER TEODORO HEREDIA CUEVA	Oficios
3	EXP0021972021	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	INSCRIPCIÓN PREDIAL	13	2021-11-02	2021-12-01		YOLI YANET MOLLEHUANCA BALCONA	TUPA
4	DS0021982021	Sub Gerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL QUE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARACHIRI EJECUTA SOBRE LAS EMPRESA OPERADORAS DE RESIDUOS SOLIDOS (EORS) Y/O MUNICIPALIDADES DISTRITALES RESPECTO DE LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA, RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES EN ATENCIÓN A LA COYUNTURA DEL VIRUS COVID-19.	5	2021-11-02	2021-12-02		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARACHIRI- MATUCANA	Oficios

1.2.- Reimpresión Ficha Documento. - Nos permite hacer búsqueda de los diferentes expedientes de la municipalidad y poder imprimir su ticket con la fecha que fue registrado.

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Oleros Tramite + Documentacion + Mantenimiento - Listado + Sistema + Bienvenido ADM

Inicio / Tramite / Reimpresion de Documentos

Listado de Documentos

Buscar Expediente ... 🔍 Buscar

#	N°Documento	N°Identificacion	Remitante	F.Ingreso	Asunto	Accion
1	0000152021	40155013	WALTER ENGELS CHOQUEHUANCA MENDOZA	2021-10-17	QUIERO BANDA POR MI CASA	
2	0000162021	99999999	GUIDO	2021-10-17	GGGGGG	
3	0000172021	40212117	GLADY'S YOVANA BEDON COOPA	2021-10-17	LLLLLLLLLLLLLL	
4	0000122021	40155013	WALTER ENGELS CHOQUEHUANCA MENDOZA	2021-10-13	XXX	
5	0000132021	40101010	SATURNINO BALDOMERO CONDONI GUADALUPE	2021-10-13	NUOVO ASUNTO	
6	0000142021	40151515	ANDRE CHOQUEHUANCA	2021-10-13	AAAAAAA	
7	0000052021	40155058	EVELYN LARA	2021-10-07	NUOVO TRAMITE	
8	0000062021	20553409360	BLUEDESK DEVELOPMENT & DESING SAC	2021-10-07	TRÁMITE JUEVES	
9	0000072021	40404040	CHOQUEHU	2021-10-07	GGGG	
10	0000082021	10401558131	MEDINA LARA	2021-10-07	NI IDEA	
11	0000092021	10007770	ELBERTO MUJAMANI DE LA CRUZ	2021-10-07	NUOVO TRAMITE	
12	0000102021	40212117	GLADY'S YOVANA BEDON CCOPA	2021-10-07	HHHHH	
13	0000112021	43662260	EMMA AIDA CHUMPTAZ SOLIS	2021-10-07	6666	
14	0000032021	44672223	RICARDO BLAS NUÑES	2021-10-04	EEE	

**Ingrese Nro. de
Expediente**

Imprimir

Reporte del Expediente Buscado

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Oleros | Trámite | Documentación | Mantenimiento | Listado | Sistema | Bienvenido ADMIN

Inicio / Registrado

DOCUMENTO REGISTRADO

Documento Registrado

N° de documento: D5000062021
 Remitente: BLUEDESK DEVELOPMENT & DESING SAC
 Fecha de ingreso: 2021-10-07
 Hora: 13:19:27
 Fecha de vencimiento: 2021-11-18
 Usuario: ADMIN

[IMPRIMIR](#) [TERMINAR](#)

2.- Modulo Documentación.

Nos permite realizar la búsqueda de los diferentes documentos (pendientes, recibidos, en proceso, derivados, archivados, vencidos y todos)

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Oleros | Trámite | Documentación | Mantenimiento | Listado | Sistema | Bienvenido ADMIN

Inicio / Documentación / Todos

FILTRO DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento: Nombre Remitente:
 Fecha Ingreso desde: hasta:
 Tipo de Documento: Gerencias: Sub Gerencias: Buscar:

LISTADO DE DOCUMENTOS TODOS

#	Nro de Expediente	Locación Actual	Fecha de Ingreso	Fecha de Vencimiento	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos	
1	D50000172021	Gerencia Municipal	17-10-2021	30-10-2021	Derivado	GLADYS YOVANA BEDON CCOPA	Oficios	6	0	
2	D50000172021	Gerencia Municipal	17-10-2021	30-10-2021	Derivado	GLADYS YOVANA BEDON CCOPA	Oficios	6	0	
3	D50000172021	Gerencia Municipal	17-10-2021	30-10-2021	Derivado	GLADYS YOVANA BEDON CCOPA	Oficios	6	0	
4	D50000172021	Gerencia Municipal	17-10-2021	30-10-2021	Pendiente	GLADYS YOVANA BEDON CCOPA	Oficios	6	0	
5	EXP0000162021	Secretaria General	17-10-2021	15-11-2021	Derivado	GUIDO	TUPA	5	0	

Total de Documentos: 44

Seleccione tipo
de doc. Simple o
TUPA

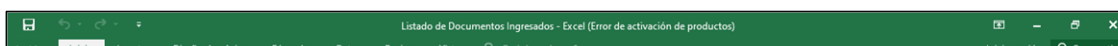
Ingrese Nro. de
Expediente

2.1 Reporte de listado de Documentos

Reporte en Formato Pdf

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS Sistema de Control de Trámite Documentario Usuario: ADMIN												
Listado de Documentos Ingresados												
FILTROS: Estado: 'Pendiente'												
#	Documento	Locación Actual (área)	Asunto	Fecha Ing.	Fecha Ven.	Días Ven.	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos	Firma
1	DS0000062021	Gerencia Municipal	Trámite jueves	2021-10-07	2021-11-18		Pendiente	BLUEDESK DEVELOPMENT & DESING SAC	Memo	5	0	
2	DS0000082021	Gerencia Municipal	Ni idea	2021-10-07	2021-11-18		Pendiente	MEDINA LARA	Resolución Registral	5	0	
3	DS0000142021	Procuraduría Pública Municipal	aaaaaaaa	2021-10-13	2021-11-30		Pendiente	ANDRE CHOQUEHUANCA	Decreto	4	4	
4	EXP0000162021	Secretaría General	GGGGGG	2021-10-17	2021-11-15		Pendiente	GUIDO	TUPA	5	0	
5	DS0000172021	Gerencia Municipal	LLLLLLLLLLLL	2021-10-17	2021-10-30		Pendiente	GLADYS YOVANA BEDON CCOPA	Oficios	6	0	

Reporte en formato Excel

												
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS Sistema de Control de Trámite Documentario Usuario: ADMIN												
Listado de Documentos Ingresados												
Filtros: Estado: 'Todos'												
#	# Expediente	Locación Actual (área)	Fecha Ingreso	Fecha Vencimiento	Días Vencidos	Estado	Remitente	Tipo Doc.				
1	0000012021	Alcaldía	2021-09-27	2021-11-08	0	Derivado	VICTOR ANTONIO	Resolucion Registral				
2	0000012021	Alcaldía	2021-09-27	2021-11-08	0	Derivado	VICTOR ANTONIO	Resolucion Registral				
3	0000012021	Alcaldía	2021-09-27	2021-11-08	0	Derivado	VICTOR ANTONIO	Resolucion Registral				
4	0000012021	Alcaldía	2021-09-27	2021-11-08	0	Archivado	VICTOR ANTONIO	Resolucion Registral				
5	0000022021	Secretaría General	2021-09-27	2021-10-27	0	Derivado	WALTER ENGELS	Oficios				

3.- Módulo Mantenimiento

Cuenta con 7 formularios

3.1.- Registrar Usuario. Es sin duda, una de las labores más relevantes en cualquier tipo de acontecimiento puesto que nos posibilita obtener una base de datos robusta y confiable de los asistentes, así la relación con ellos se da mucho mas de forma fácil, nos permite crear un nuevo usuario asignándole una contraseña y seleccionar que tipo de usuario (Admin, registro y usuario)

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros | Trámite | Documentación | Mantenimiento | Listado | Sistema | Bienvenido ADMIN

Inicio / Usuarios / Registro

REGISTRO DE USUARIOS

Nombres de Usuario :

Apellidos de Usuario :

Cuenta de Usuario :

Contraseña :

Areas : --Seleccione--

Tipo de usuario : Usuario

Ingreso de datos del usuario

Presionar botón guardar para almacenar

3.2.- Registrar Gerencias. - Nos permite registrar y administrar nuevas gerencias de la municipalidad.

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros | Trámite | Documentación | Mantenimiento | Listado | Sistema | Bienvenido Jose

REGISTRO DE GERENCIAS

Descripción de Gerencia:

Ingrese nueva Gerencia

3.3.- Registrar de Sub Gerencias. - Nos permite registrar y administrar nuevas sub gerencias de la municipalidad.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE SUB GERENCIAS' form within a web application. The header bar is green and contains the text 'Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros' and navigation links: 'Tramite', 'Documentacion', 'Mantenimiento', 'Listado', and 'Sistema'. A user greeting 'Bienvenido Jose' is visible on the right. The form itself has a green title bar with a checkmark icon and the text 'REGISTRO DE SUB GERENCIAS'. It contains two input fields: 'Descripción de las Gerencias :' with a dropdown menu showing '--Seleccione--' and 'Descripción de Sub Gerencia :'. At the bottom of the form are two buttons: 'CANCELAR' with a circular arrow icon and 'GUARDAR' with a save icon.

3.4.- Registrar Tramite TUPA. - Son documentos donde el administrado hace un pago por un trámite, generando plazos de entrega.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE TRAMITE TUPA' form. The header is identical to the previous form. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Inicio / Tupa / Registro'. The form has a green title bar with a checkmark icon and the text 'REGISTRO DE TRAMITE TUPA'. It contains several input fields: 'Aprobado con:', 'Fecha Inicio Regencia:' with a calendar icon, 'Denominación del Trámite TUPA:', 'Plazo:', 'Prorroga:', 'Area origen:' with a dropdown menu showing 'alcaldia', 'Resuelve Trámite (Area):' with a dropdown menu showing '--Seleccione--', and 'Requisitos:'. There is also a checkbox labeled 'TUPA Activo:' which is checked. At the bottom of the form are two buttons: 'CANCELAR' and 'GUARDAR'.

3.5.- Registrar Tipo de Documento. - Nos permite agregar descripción de los diferentes documentos de la alcaldía

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros Trámite Documentación Mantenimiento Listado Sistema Bienvenido Jose

REGISTRO DE TIPO DE DOCUMENTOS

Descripción del Tipo de Documento :

3.6.- Registrar Tipo de Documento de Identidad. – Nos permite registrar / administrar los diferentes documentos del administrado ingresando el rango de caracteres – dígitos.

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros Trámite Documentación Mantenimiento Listado Sistema Bienvenido Jose

REGISTRO DE TIPO DE DOCUMENTOS

Descripción del Tipo de Documento :

Botón Guarda

Ingrese Descripción y cantidad de Dígitos

3.7.- Registrar remitente / administrados. – Registra a todos los remitentes por número de documento de identidad que registran documentación

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros | Trámite | Documentación | Mantenimiento | Listado | Sistema | Bienvenido Jose

Inicio / Administrado / Registro

REGISTRO DE ADMINISTRADOS

Documento de identidad : --Seleccione--

Numero de documento:

Nombres: Rason Social/Nombres y apellidos

Telefono Fijo:

Telefono Movil:

Correo:

Direccion:

Departamento : LIMA

Provincia : HUARACHIRI

Distrito : SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS

CANCELAR GUARDAR

Ingreso de los diferentes datos en el formulario

4.- Modulo Listado. - Nos permite realizar 9 tipos de lista que permite Editar, eliminar, imprimir y exportar a Excel. Estos listados son

- ✓ Listado Usuario
- ✓ Listado de Gerencias
- ✓ Listado de Sub Gerencias
- ✓ Listado de Tramites de Tupac.
- ✓ Listar Tipo de Documentos.
- ✓ Listar Tipos de doc. De identidad.
- ✓ Listar Remitente
- ✓ Listar Secciones de tipo de Documento
- ✓ Listado Tramite Referido.

The screenshot shows the 'LISTADO DE TUPA' (TUPA List) interface. A dropdown menu is open, showing options like 'Listar Usuarios', 'Listar de Gerencias', etc. Annotations with red boxes and arrows point to specific features:

- Exportar a Excel**: Points to the 'EXCEL' button in the top right corner.
- Icono de Editar**: Points to the edit icon (pencil) in the action column of the table.
- Icono de Eliminar**: Points to the delete icon (trash) in the action column of the table.
- Icono de Imprimir**: Points to the print icon (printer) in the action column of the table.

#	AprobadoCon	Fecha	Denominación del Trámite TUPA	Plazo	Prorroga	Área origen	Resuelve Trámite (área)	Requisitos
1	Ordenanza Municipal N° 021-2017-CM-MDSO	2018-12-05	Inscripción predial	15	6	Secretaría General	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	
2	Ordenanza Municipal N° 021-2017-CM-MDSO	2018-12-05	constancia de posesión	21	7	Secretaría General	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	

5.- Modulo Sistema. - Administra 4 formularios que son.

5.1.- Configuración. - Nos permite dar las características del sistema, entre cambiar el nombre de la institución, agregar logo, dar niveles a la entidad incluso cambiar el color del sistema. Y simplemente presionar el botón guardar.

The screenshot shows the 'CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA' (System Configuration) interface. Annotations with red boxes and arrows point to specific settings:

- Ingresa de Nuevo Nombre de la Institución**: Points to the 'Nombre de institución' text field.
- Subir Logo**: Points to the 'Subir archivo' button next to the 'Logo' field.
- Botón Guardar**: Points to the 'GUARDAR' button at the bottom right.
- Cambiar Color**: Points to the 'Cambiar color' color picker.

Other visible settings include:

- Nombre del sistema:** Sistema de Control de Trámite Documentario
- Año:** 2021
- Entidad mayor:** Gerencias
- Entidad menor:** Sub Gerencias
- Habilitar TUPA:** ☒
- Nº días hábiles límite Documentos:** 30
- Habilitar Sabado:** ☒
- Habilitar Domingo:** ☒

5.2.- Días No Laborables. – nos permite agregar los días no laborales por la entidad

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros

Inicio / Sistema / día no laborable

LISTADO DIA NO LABORABLE

+ NUEVO DIA NO LABORABLE IMPRIMIR EXCEL

Buscar Día no laborable ...

#	Periodo	Fecha	Descripcion
1	2021	2021-10-11	feriado por dc

Clic para agregar día no laborable

Aparece el siguiente formulario que nos permitirá agregar el periodo, fecha y la observación que viene a ser la resolución con la cual fue decretada y luego presionar el botón guardar.

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros

Inicio / Sistema / día no laborable

REGISTRO DIA NO LABORABLE

Periodo: 2021

Fecha: dd/mm/aaaa

Observacion:

CANCELAR GUARDAR

Ingrese periodo, fecha y la observación

Presionar botón guardar

5.3.- Periodos. - Nos permite administrar el nuevo año y agregar en nuevo periodo identificando apertura y cierre.

into Domingo de los Oileros Tramite Documentacion Mantenimiento Listado Sistema

LISTADO PERIODO

+ NUEVO PERIODO IMPRIMIR EXCEL

Buscar Periodo

#	Periodo	Dias Habiles	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Estado
1	2021	30	2021-01-04	2021-12-31	ACTIVO

< >

Clic para
agregar nuevo
periodo

Aparecerá el siguiente Formulario en donde ingresaremos el nuevo periodo, los días hábiles, la fecha de inicio y fecha de cierre.

DS Tramite Documentacion Mantenimiento Listado Sistema

REGISTRO DE PERIODO

Periodo: 2010

Numero dias habiles: Ingrese numero dias

Fecha Inicio: [Calendar Icon]

Fecha Cierre: [Calendar Icon]

CANCELAR GUARDAR

Ingresa nuevo
periodo

Click en el
botón guardar

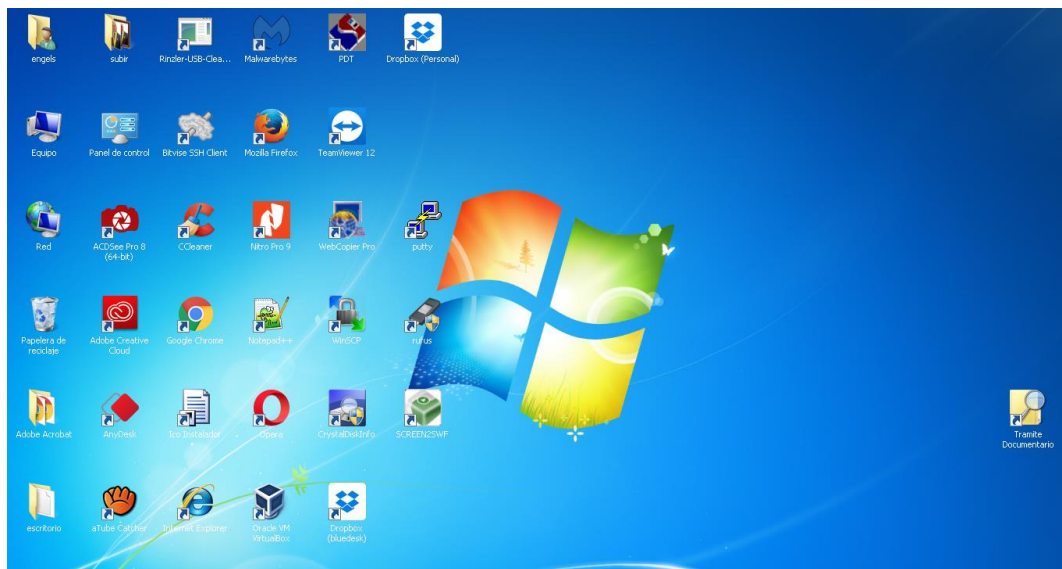
Manual de Aplicativo web de Trámite Documentario User

Versión: 1.0.0

Ingreso desde la Aplicación Web

Pasos para seguir:

1. Abrir la Aplicación desde el icono que se encuentra en el escritorio.



2. Pantalla principal del Sistema de tramite / A continuación, ingresar su respectivo Usuario y Clave

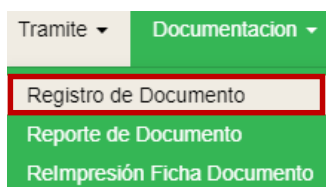
A screenshot of a web-based login interface. At the top center is the coat of arms of the Republic of Paraguay. Below it is a green header bar with the text 'INICIAR SESION - SISTEMA DE CONTROL DE TRAMITE DOCUMENTARIO'. The main area contains two input fields: 'Usuario' (with a person icon) and 'Contraseña' (with a lock icon). Below these fields is a green button labeled 'INGRESAR'. Two red arrows point to the input fields: one from a red-bordered box labeled '1. Ingrese Usuario' pointing to the 'Usuario' field, and another from a red-bordered box labeled '2. Ingrese Contraseña' pointing to the 'Contraseña' field.

Pasos a seguir:

1. Se mostrará la ventana siguiente, con el menú de opciones.



2. Ir a la opción **Tramite – Opción Registro de documento.**



La Oficina de tramite (Mesa de Partes), es la encargada de la generación y la primera derivación del trámite. Si se desea, se puede escribir un detalle o comentario del envío o transferencia. Aquí se muestra el trámite generado y su posterior envío. Se selecciona GRABAR.

3. Aparece el formulario **Ingreso de Documento**

4. Se habilitarán los campos Tipo de Documento, Documento, Tipo de Identidad, N de doc. Identidad, Remitente, Referencia, Fecha de Ingreso, Fecha de Documento, Fecha Límite, Teléfono, Dirección, Correo Electrónico, Asunto, Detalle, Folios, Planos, Archivo, Gerencia de Destino, Comentario.

5. Escoger el Tipo de Documento simple o tupa

Tipo Documento : --Seleccione--

* Documento : Documento Simple
TUPA

6. Si se escoge **documento simple** se habilitará un combobox con todos los tipos de **documentos** ingresados.

* Documento : Resolucion Registral

Tipo de doc. identidad : Oficios

Nº de doc. Identidad : Constancias

Remitente : Resolucion Jefatural

Referencia : Informe

Fecha de ingreso : Memo

Proyecto Resolucion

Resolucion Alcaldia

Decreto

7. Escoger el **documento** requerido y seleccionar el tipo de doc. de identidad


Tipo de doc. identidad : dni

Nº de doc. Identidad : --Seleccione--

Remitente : ruc
carnet extranjeria
otros
pasaporte
partida de nacimiento

8. Una vez seleccionado el **tipo de documento de identidad** digitar el número del documento de identidad.

N° de doc. Identidad	Remitente	Referencia	Fecha de ingreso	Fecha de documento	Fecha Limite	Teléfono
43942628	SATURNINO BALDOMERO CONDORI GUADALUPE					
43662260	EMMA AIDA CHUMPITAZ SOLIS					
44672223	RICARDO BLAS NUÑES					
40212117	GLADYS YOVANA BEDON CCOPA					
40697706	VICTOR ANTONIO CASAR JORGE					
41383963	EULALIA QUISPE CAHUAPA					
41910013	CRISTINA CACERES VEDIA					
40155813	WALTER ENGELS CHOQUEHUANCA MENDOZA					
40155858	EVELYN LARA					
45760780	JOSE ANTONIO CHUMPITAZ ABANTO					

9. Si el documento de identidad ya existe seleccionarlo caso contrario no exista se debe registrarlo dando clic en el botón  en cual mostrara la siguiente pantalla.

REGISTRO DE ADMINISTRADOS

Tipo de doc. identidad: --Seleccione--

Numero de doc. Identidad:

Nombres: Razón Social/Nombres y apellidos

Teléfono Fijo:

Teléfono Movil:




Correo:


Dirección:

Departamento: LIMA


Provincia: HUAROCHIRI

Distrito: SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS

10. Una vez rellenados los campos de Tipo de Identidad, Numero doc. de Identidad, nombres, teléfono fijo, teléfono móvil, correo, dirección, departamento, provincia, distrito hacer clic en el botón  .

11. A continuación, si no existía el número de documento, se regresará a la pantalla de ingreso de documentos con todos los datos requeridos para el registro y si existía el número de documento se tomaría esos datos ya registrados (nombres, teléfono, dirección, correo electrónico).

N° de doc. Identidad :	<input type="text" value="40155813"/>	
Remitente :	<input type="text" value="WALTER ENGELS CHOQUEHUANCA MENDOZA"/>	
Referencia :	<input type="text"/>	
Fecha de ingreso :	<input type="text" value="28/08/2021"/>	
Fecha de documento :	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	
Fecha Limite :	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	
Teléfono :	<input type="text" value="971582906"/>	
Dirección :	<input type="text" value="JR TEMPLO DEL ASPERO 535 URB MANGOMARCA"/>	
Correo electrónico :	<input type="text" value="ENGELSCH@GMAIL.COM"/>	

12. A continuación, se pasa a registrar la fecha del documento, fecha límite de respuesta (campo opcional), asunto, detalle, folios, planos, archivo adjunto.

N° de doc. Identidad :	<input type="text" value="40155813"/>	
Remitente :	<input type="text" value="WALTER ENGELS CHOQUEHUANCA MENDOZA"/>	
Referencia :	<input type="text"/>	
Fecha de ingreso :	<input type="text" value="28/08/2021"/>	
Fecha de documento :	<input type="text" value="27/08/2021"/>	
Fecha Limite :	<input type="text" value="30/09/2021"/>	
Teléfono :	<input type="text" value="971582906"/>	
Dirección :	<input type="text" value="JR TEMPLO DEL ASPERO 535 URB MANGOMARCA"/>	
Correo electrónico :	<input type="text" value="ENGELSCH@GMAIL.COM"/>	
Asunto :	<input type="text" value="Licencia de funcionamiento"/>	
Detalle :	<input type="text" value="Se requiere la atención de la licencia de funcionamiento del local para ventas de equipos de computo"/>	
Folios :	<input type="text" value="2"/>	
Planos :	<input type="text"/>	
Archivo :	<input type="text" value="licencia.pdf"/>	 Subir archivo

13. Una vez registrado toda la información del trámite, se debe seleccionar a que gerencia o subgerencia le corresponde atender el requerimiento, para esto se debe seleccionar en el combobox de gerencia de destino y si rellenar el campo comentario.



The screenshot shows a web form titled "Derivar a". It contains two main fields: "Gerencias destino :" and "Comentario :". The "Gerencias destino :" field is a dropdown menu with a red border around it, showing a list of options: "--Seleccione--", "alcaldía", "secretaría general", "sub gerencia de gestión documental y archivo central", "sub gerencia de tecnología de la información e imagen institucional", "procuraduría pública municipal", "gerencia municipal", "gerencia de asesoría jurídica y registro civil", and "gerencia de planeamiento y presupuesto". The "Comentario :" field is a text area with a search icon in the top right corner.

14. Una vez registrado toda la información, se debe presionar el botón guardar

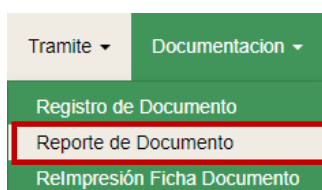
Tramite - Reporte de Documento

Pasos para seguir:

1. Se mostrará la ventana siguiente, con el menú de opciones.




2. Seleccionar la opción **Tramite – Reporte de Documento**.



3. A continuación, al hacer clic se mostrará la siguiente pantalla donde se visualizará las opciones de filtro por usuarios, Tipo de documento, fecha ingreso, documento, gerencias, subgerencias.

Una interfaz de usuario para filtrar reportes. El título es 'FILTRADO DE REPORTES'. Hay varios campos de filtro: 'Usuarios' (botón '-- Seleccione --'), 'Tipo de Documento' (botón 'Seleccione'), 'Fecha Ingreso' (campos 'desde' y 'hasta' con iconos de calendario), 'Documento' (botón 'Seleccione'), 'Gerencias' (botón '--Seleccione--') y 'Sub Gerencias' (botón '--Seleccione Gerencia--'). En la parte inferior, hay un botón azul con un icono de impresora y el texto 'IMPRIMIR', el cual está rodeado por un recuadro rojo.

4. Una vez seleccionado lo requerido hacer clic en el botón Imprimir, el cual nos dará como resultado un pdf con lo seleccionado.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS Sistema de Control de Trámite Documentario Usuario: JALVARADO									
Reporte de Documentos									
Fecha Ingreso : desde '01/10/2021' hasta '29/10/2021'									
#	Documento	Gerencias	Asunto	Folios	Fecha Ingreso	Fecha Vencimiento	Días Venc.	Remitente	Tipo doc.
1	DS0019172021	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil	SOLICITO AUTORIZACION PARA REALIZAR EVENTO MUSICAL (ALMUERZO DE CAMADERIA) CON PUBLICO	122	2021-10-04	2021-10-08		BLAS YANAVILCA ORLANDO SATURNINO	SOLICITUDES
2	EXP0019182021	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	INSCRIPCIÓN PREDIAL	12	2021-10-04	2021-11-04		JEYNER VERA TORO	TUPA
3	EXP0019192021	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	INSCRIPCIÓN PREDIAL	10	2021-10-04	2021-11-04		ALICIA QUISPE QUISPE	TUPA
4	EXP0019202021	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	INSCRIPCIÓN PREDIAL	12	2021-10-04	2021-11-04		JULIA CATALINA LEYVA SILVA	TUPA
5	DS0019212021	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	BENEFICIO TRIBUTARIO	5	2021-10-04	2021-10-12		BERTILA RESURRECCION GUTIERREZ DE QUISPE	SOLICITUDES
6	EXP0019222021	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	PRESCRIPCION PREDIAL DE ARBITRIOS AÑO 2016	3	2021-10-04	2021-12-16		BONIFACIO CCAHAYA SOTO	TUPA
7	DS0019232021	Gerencia de Administración y Finanzas	OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO INICIADAS POR AFPS	20	2021-10-04	2021-10-15		AFP HABITAT S.A.	Notificación
8	DS0019242021	Gerencia de Administración y Finanzas	OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO INICIADAS POR AFPS	19	2021-10-04	2021-11-04		CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	Notificación
9	DS0019252021	Gerencia de Administración y Finanzas	OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO INICIADAS POR AFPS	19	2021-10-04	2021-11-04		CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	Notificación
10	DS0019262021	Gerencia de Administración y Finanzas	OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO INICIADAS POR AFPS	21	2021-10-04	2021-11-04		CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	Notificación
11	DS0019272021	Gerencia de Administración y Finanzas	OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO INICIADAS POR AFP INTEGRAL SAC	58	2021-10-04	2021-11-04		CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	Notificación
12	DS0019282021	Gerencia de Administración	OBLIGACION DE DAR	4	2021-10-04	2021-11-04		CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	Notificación

Documentación - Pendientes

En esta opción se encuentran los expedientes que deben ser recibidos por el área respectiva, en esta opción se puede recibir los expedientes.

Pasos para seguir:


1. Se mostrará la ventana siguiente, con el menú de opciones.

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros	Trámite ▾	Documentación ▾	Listado ▾	Mantenimiento ▾
---	-----------	------------------------	-----------	-----------------



2. Seleccionar la opción **Documentación - Pendientes**

Documentación ▾
Pendientes
Recibidos
En Proceso
Derivados
Archivados
Vencidos
Todos

3. A continuación, al hacer clic se mostrará la siguiente pantalla donde se visualizará todos los expedientes pendientes de recepción por el usuario registrador.

4. A continuación, Se debe procesar el trámite dando clic al botón “**recibir**” .

5. Después de dar clic en botón **recibir** este se desactivará y el trámite pasará al estado de Recibido.

6. En esta opción se puede  **IMPRIMIR** y exportar a  **EXCEL** todos los expedientes en **estado pendientes** por filtro de tipo de documento, nombre de remitente fecha de ingreso tipo de documento, gerencia y subgerencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS
Sistema de Control de Trámite Documentario
Usuario: JALVARADO

Listado de Documentos Ingresados

FILTROS: Estado: 'Pendiente'

#	Documento	Locación Actual (área)	Asunto	Fecha Ing.	Fecha Ven.	Días Ven.	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos	Firma
1	DS0015022021	Secretaría General	Indica copia de acuerdo de consejo n°005-2018- con estado del 14 de enero	2021-08-23	2021-09-23		Pendiente	LUIS ANTONIO TORRES MARIUS	Oficios	4	0	
2	EXP0014982021	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	COPIA CERTIFICADA DE PARTIDA DE NACIMIENTO	2021-08-23	2021-09-01		Pendiente	ROMALDO OBISPO REYES	TUPA	3	0	
3	DS0015142021	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	REQUERIMIENTOS INFORMES Y COPIAS DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICO	2021-08-24	2021-08-31		Pendiente		Oficios	1	0	
4	EXP0015222021	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	PARTIDA DE NACIMIENTO	2021-08-24	2021-09-02		Pendiente	PHILAR OLINDA OBISPO NUÑEZ	TUPA	2	0	
5	EXP0015212021	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	PARTIDA DE NACIMIENTO	2021-08-24	2021-09-02		Pendiente	PHILAR OLINDA OBISPO NUÑEZ	TUPA	2	0	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS
Sistema de Control de Trámite Documentario
Usuario: JALVARADO

Listado de Documentos Ingresados

FILTROS: Estado: 'Pendiente'

#	N° Expediente	Locación Actual (área)	Fecha Ingreso	Fecha Vencimiento	Días Vencidos	Estado	Remitente	Tipo Doc.
1	DS0015022021	Secretaría General	2021-08-23	2021-09-23		Pendiente	LUIS ANTONIO TORRES MARIUS	Oficios
2	EXP0014982021	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	2021-08-23	2021-09-01		Pendiente	ROMALDO OBISPO REYES	TUPA
3	DS0015142021	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	2021-08-24	2021-08-31		Pendiente		Oficios
4	EXP0015222021	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	2021-08-24	2021-09-02		Pendiente	PHILAR OLINDA OBISPO NUÑEZ	TUPA
5	EXP0015212021	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	2021-08-24	2021-09-02		Pendiente	PHILAR OLINDA OBISPO NUÑEZ	TUPA

Documentación - Recibidos

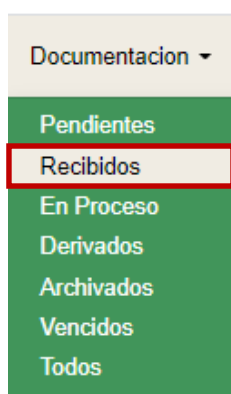
En esta opción se encuentran los expedientes que ya fueron recibidos, en esta opción se puede **procesar o derivar los expedientes**.

Pasos a seguir:

1. Se mostrará la ventana siguiente, con el menú de opciones.



2. Seleccionar la opción recibidos



3. Se mostrará la siguiente pantalla.

Inicio / Documentacion / Recibidos


FILTRO DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento: Nombre Remitente: Fecha Ingreso:

Tipo de Doc.: Gerencias: Sub Gerencias: Derivar por bloque:

LISTADO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

#	N° de Expediente	Locación Actual	Fecha de Ingreso	Fecha de Vencimiento	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos
1	DS0000242021	Alcalía	26-08-2021	31-08-2021	Recibido	GLADYS YOVANA BEDON CCOPA	Resolucion Registral	4	44
2	DS0000142021	Alcalía	26-08-2021	27-08-2021	Recibido	DIANA DIAZ ROJAS	Memo	10	1

4. En esta opción se visualizará los expedientes en estado de recibidos, además en esta opción se procesará los expedientes para que obtengan el estado de en **proceso** dando clic al botón procesar  nos mostrara la siguiente pantalla.

Expediente N°0000242021

Comentario :

Archivo :

Subir archivo

Procesar

Cerrar

5. A continuación, Se debe procesar el expediente registrando el comentario y adjuntando el archivo para dar termino al proceso se debe dar clic al botón **Procesar** y el expediente cambiara a estado procesado.

6. En esta opción se puede **IMPRIMIR** y exportar a **EXCEL** todos los expedientes en **estado recibidos** por filtro de tipo de documento, nombre de remitente fecha de ingreso tipo de documento, gerencia y subgerencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS


Sistema de Control de Tramite Documentario

Usuario: ALCALDIA

Listado de Documentos Ingresados

FILTROS: Estado: 'Recibido'

#	Documento	Locación Actual (área)	Asunto	Fecha Ing.	Fecha Ven.	Días Ven.	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos	Firma
1	DS0000272021	Alcaldia	PERMISO	2021-08-28	2021-09-22		Recibido	WALTER ENGELS CHOQUEHUJANCA MENDOZA	Resolución Registrat	4	2	

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS Sistema de Control de Tramite Documentario Usuario: ALCALDIA											
Listado de Documentos Ingresados											
Filtros: Estado: 'Recibido'											
#	# Expediente	Locación Actual (área)	Fecha Ingreso	Fecha Vencimiento	Días Vencidos	Estado	Remitente	Tipo Doc.			
1	0000272021	2021-08-28	2021-09-22			Recibido	WALTER ENGELS	Resolucion Registrat			

Documentación - Proceso

En esta opción se encuentran los expedientes que están en el estado de procesado y pueden ser archivados o derivados a otra área.

Pasos a seguir:

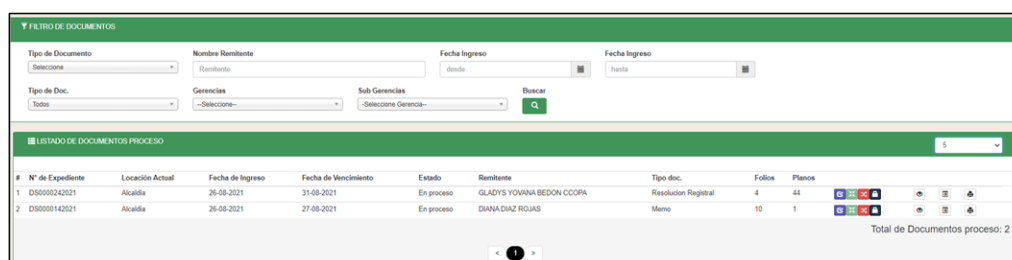
7. Se mostrará la ventana siguiente, con el menú de opciones.






8. Seleccionar la opción en Proceso



9. Se mostrará la siguiente pantalla.



10. En esta opción se visualizará los expedientes en estado en proceso, además en esta opción se puede derivar  o archivar  el expediente para que obtengan el estado seleccionado, en el caso que se escoja derivar  se presentara la siguiente pantalla.

Expediente N°0000242021

Area destino :

...



Selecione...


Comentario :


Cerrar

Derivar

11. A continuación, Se debe seleccionar el **área de destino** y registrar el **comentario**, dar clic en botón **Derivar** lo cual nos derivará el expediente a otra área que tendrá que recibirlo, procesarlo, etc.

12. En esta opción se puede  y exportar a  todos los expedientes en **estado en proceso** por filtro de tipo de documento, nombre de remitente fecha de ingreso tipo de documento, gerencia y subgerencia

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS Sistema de Control de Trámite Documentario Usuario: ALCALDIA												
Listado de Documentos Ingresados												
FILTROS: Estado: 'En proceso'												
#	Documento	Locación Actual (área)	Asunto	Fecha Ing.	Fecha Ven.	Días Ven.	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos	Firma
1	DS0000242021	Alcaldia	g	2021-08-26	2021-08-31		En proceso	GLADYS YOVANA BEDON CCOPA	Resolución Registral	4	44	
2	DS0000142021	Alcaldia	RECIBO MULTIPLE 2	2021-08-26	2021-08-27		En proceso	DIANA DIAZ ROJAS	Memo	10	1	

1 **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS**

2Sistema de Control de Trámite Documentario

3Usuario: ALCALDIA

4**Listado de Documentos Ingresados**

5Filtros: Estado: 'En proceso'

6

7

#	# Expediente	Locación Actual (área)	Fecha Ingreso	Fecha Vencimiento	Días Vencidos	Estado	Remitente	Tipo Doc.
8	1 0000242021	2021-08-26	2021-08-31			En proceso	GLADYS YOVANA Resolución Registral	
9	2 0000142021	2021-08-26	2021-08-27			En proceso	DIANA DIAZ ROJAS Memo	
10								

Documentación - Derivado

En esta opción se encuentran los expedientes que han sido derivados por diferentes áreas.

Pasos para seguir:

1. Se mostrará la ventana siguiente, con el menú de opciones.

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros	Documentación ▾
---	-----------------

2. Seleccionar la opción derivados

Documentación ▾
Pendientes
Recibidos
En Proceso
Derivados
Archivados
Vencidos
Todos

3. Se mostrará la siguiente pantalla.

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros Documentación - Bienvenido Olleros alcalde

Selección Remitente desde hasta

Tipo de Doc. Gerencias Sub Gerencias Buscar

Todos -Selección- -Selección Gerencia-

LISTADO DE DOCUMENTOS DERIVADOS 5

# N° de Expediente	Locación Actual	Fecha de Ingreso	Fecha de Vencimiento	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos
1 DS0000232021	Alcaldía	26-08-2021	07-09-2021	Derivado	CRISTINA CACERES VEDIA	Constancias	444	444
2 DS0000182021	Alcaldía	26-08-2021	22-09-2021	Derivado	VICTOR ANTONIO CASAR JORGE	Agendar	4	4
3 DS0000162021	Alcaldía	26-08-2021	15-09-2021	Derivado	GLADYS YOVANA BEDON COOPA	Memo	4	2
4 DS0000152021	Alcaldía	26-08-2021	31-08-2021	Derivado	WALTER ENGELS	Oficios	4	0
5 DS0000122021	Alcaldía	24-08-2021	05-10-2021	Derivado	AUZURI S.A.C	Memo	444	0

Total de Documentos Derivados: 9

< 1 2 >

IMPRIMIR EXCEL

Pendientes Recibidos En Proceso Derivados Archivados Vencidos Todos

4. En esta opción se puede IMPRIMIR y exportar a EXCEL todos los expedientes en estado derivado por filtro de tipo de documento, nombre de remitente fecha de ingreso tipo de documento, gerencia y subgerencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS
Sistema de Control de Trámite Documentario
Usuario: ALCALDIA

Listado de Documentos Ingresados

FILTROS: Estado: 'Derivado'

#	Documento	Locación Actual (área)	Asunto	Fecha Ing.	Fecha Ven.	Días Ven.	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos	Firma
1	DS0000012021	Alcaldía	CONFORMIDAD	2021-08-22	2021-08-24		Derivado	EDUARDO NILTHON OBISPO ROSADO	Oficios	10	2	
2	DS0000052021	Alcaldía	CONFORMIDAD	2021-08-22	2021-08-24		Derivado	JESUS CERRÓN PACHECO	Informe	12	1	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS
Sistema de Control de Trámite Documentario
Usuario: ALCALDIA

Listado de Documentos Ingresados

Filtros: Estado: 'Derivado'

#	# Expediente	Locación Actual (área)	Fecha Ingreso	Fecha Vencimiento	Días Vencidos	Estado	Remitente	Tipo Doc.
8	1 0000012021	2021-08-22	2021-08-24			Derivado	EDUARDO NILTHON Obispos	
9	2 0000052021	2021-08-22	2021-08-24			Derivado	JESUS CERRÓN PACHECO	
10	3 0000092021	2021-08-24	2021-10-05			Derivado	VICTOR ANTONIO Constancias	
11	4 0000122021	2021-08-24	2021-10-05			Derivado	VICTOR ANTONIO Proyecto Resolución	



5. Además, en esta opción se podrá verificar el seguimiento al expediente dando clic en el botón “Detalle de actividad” se mostrará la siguiente pantalla.


Detalle de actividad


Actividad del Documento Simple # DS0000182021

Actividad	Usuario	A. de origen	A. de destino	Comentario	Fecha y Hora	Archivo
Ingreso	UTRAMITE	Remitente	Secretaría General		2021-08-26 17:10:26	
Derivado	UTRAMITE	Secretaría General	Alcaldía		2021-08-26 17:10:26	
Recibido	ALCALDIA	Alcaldía	Alcaldía		2021-08-26 17:19:17	
Derivado	ALCALDIA	Alcaldía	Gerencia Municipal		2021-08-26 17:39:56	

IMPRIMIR EXCEL Cerrar

6. En esta opción se podrá  y exportar a  el detalle de la actividad seleccionada.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS Sistema de Control de Tramite Documentario Usuario: ALCALDIA					
Actividad del Documento Nro. DS0000182021					
#	Actividad	Área de origen	Área de destino	Comentario	Fecha y Hora
1	Ingreso	Remitente	Secretaria General		2021-08-26 17:10:26
2	Derivado	Secretaria General	Alcaldia	ddsfid	2021-08-26 17:10:26
3	Recibido	Alcaldia	Alcaldia		2021-08-26 17:19:17
4	Derivado	Alcaldia	Gerencia Municipal	fgdsifgdf	2021-08-26 17:39:56

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS Sistema de Control de Tramite Documentario Usuario: ALCALDIA					
Actividad del Expediente Nro. DS0000182021					
#	Actividad	Área de origen	Área de destino	Comentario	Fecha y Hora
1	Ingreso	Remitente	Secretaria General		2021-08-26 17:10:26
2	Derivado	Secretaria General	Alcaldia		2021-08-26 17:10:26
3	Recibido	Alcaldia	Alcaldia		2021-08-26 17:19:17
4	Derivado	Alcaldia	Gerencia Municipal		2021-08-26 17:39:56

Documentación - Archivado

En esta opción se encuentran los expedientes ya archivados por el área respectiva

Pasos para seguir:

1. Se mostrará la ventana siguiente, con el menú de opciones.

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros	Documentación ▼
---	-----------------

2. Seleccionar la opción archivados

Documentación ▼
Pendientes
Recibidos
En Proceso
Derivados
Archivados
Vencidos
Todos

3. Se mostrará la siguiente pantalla.

4. En esta opción se puede IMPRIMIR y exportar a EXCEL todos los expedientes en estado derivado por filtro de tipo de documento, nombre de remitente fecha de ingreso tipo de documento, gerencia y subgerencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS
Sistema de Control de Trámite Documentario
Usuario: ALCALDIA

Listado de Documentos Ingresados

FILTROS: Estado: 'Archivado'

#	Documento	Locación Actual (área)	Asunto	Fecha Ing.	Fecha Ven.	Días Ven.	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos	Firma
1	DS0000192021	Alcaldia	qqqqqq	2021-08-26	2021-09-15	0	Archivado	JOSE ANTONIO CHUMBITAZ ABANTO	Constancia	444	12	
2	DS0000262021	Alcaldia	SI REGISTRA	2021-08-27	2021-09-02	1	Archivado	RICARDO BLAS NUNES	Resolución Registral	10	2	

5. En esta opción se puede imprimir la hoja de ruta dando clic al botón que mostrara a detalle los datos del registro del expediente y sus actividades entre áreas.

Expediente N° 0000272021

Datos Generales

N° de Expediente: DS0000272021 Fecha de ingreso: 2021-08-26
 Remitente: WALTER ENGELS CHOQUEHUANCA MENDOZA Locación: Alcaldia
 Asunto: PERMISO
 N° documento: 40155813 Tipo de documento: Resolución Registral
 Fecha Vencimiento: 2021-09-22 Días Vencidos: 0
 Folios: 4 Planos: 2

Adjunto:

Actividad del documento

Actividad	Usuario	A. de origen	A. de destino	Comentario	Fecha y Hora
Ingreso	UTRAMITE		Secretaria General		2021-08-28 14:33:33
Derivado	UTRAMITE	Secretaria General	Alcaldia	PERMISO	2021-08-28 14:33:33
Recibido	ALCALDIA	Secretaria General	Alcaldia		2021-08-28 16:11:57

Ha Consultado: 2 veces

IMPRIMIR Cerrar

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS
Sistema de Control de Trámite Documentario
Usuario: ALCALDIA

Hoja de Ruta

Datos Generales

N° de Expediente:	DS0000272021	Fecha de ingreso:	2021-08-28
N° documento:	40155813	Tipo de documento:	Resolucion Registral
Remite:	WALTER ENGELS CHOQUEHUANCA MENDOZA	Fecha Vencimiento:	2021-09-22
Asunto:	PERMISO		
Folios:	4	Planos:	2

Actividad del documento

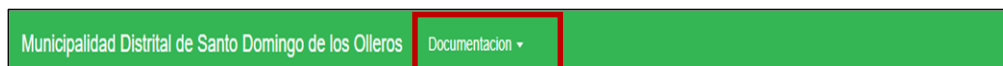
#	Actividad	Area de origen	Area de destino	Comentario	Fecha y Hora	Firma
1	Ingreso		Secretaria General		2021-08-28 14:33:33	
2	Derivado	Secretaria General	Alcaldia	PERMISO	2021-08-28 14:33:33	
3	Recibido	Secretaria General	Alcaldia		2021-08-28 16:11:57	

Documentación - Vencidos

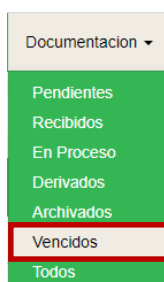
En esta opción se encuentran los expedientes que han sobrepasado la fecha límite de respuesta y obtienen el estado de vencido.

Pasos para seguir:

1. Se mostrará la ventana siguiente, con el menú de opciones.



2. Seleccionar la opción vencidos



3. Se mostrará la siguiente pantalla.

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros | Trámite | Documentación | Listado | Mantenimiento | | Bienvenido ALVARADO HUARANGA JANETH

Inicio / Documentación / Vencidos



FILTRO DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento: Nombre Remite: Fecha ingreso: Fecha ingreso:

Tipo de Doc.: Gerencias: Sub Gerencias: Buscar:

LISTADO DE DOCUMENTOS VENCIDOS

#	N° de Expediente	Locación Actual	Fecha de ingreso	Fecha de Vencimiento	Estado	Remite	Tipo doc.	Folios	Planos
1	DS0011972021	Secretaria General	30-07-2021	06-08-2021	Pendiente	URSULA MARTINA TEJADA MERA	Oficios	0	0
2	DS0011972021	Secretaria General	30-07-2021	06-08-2021	Pendiente	URSULA MARTINA TEJADA MERA	Oficios	0	0
3	DS0011802021	Secretaria General	29-07-2021	02-08-2021	Pendiente	ANTONIO HILARIO OBISPO LEON	Oficios	1	0
4	DS0011802021	Secretaria General	29-07-2021	02-08-2021	Pendiente	ANTONIO HILARIO OBISPO LEON	Oficios	1	0

4. En esta opción se puede  **IMPRIMIR** y exportar a  **EXCEL** todos los expedientes en **estado vencidos** por filtro de tipo de documento, nombre de remitente fecha de ingreso tipo de documento, gerencia y subgerencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS Sistema de Control de Trámite Documentario Usuario: JALVARADO												
Listado de Documentos Ingresados												
FILTROS: Estado: "Vencidos"												
#	Documento	Locación Actual (área)	Asunto	Fecha Ing.	Fecha Ven.	Días Ven.	Estado	Remitente	Tipo doc.	Folios	Planos	Firma
1	DS0011802021	Secretaría General	COORDINACIÓN POR EL DÍA DEL ANIVERSARIO DEL DISTRITO DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS	2021-07-20	2021-08-02		Pendiente	ANTONIO HILARIO OBISPO LEON	Oficios	1	0	
2	DS0011802021	Secretaría General	COORDINACIÓN POR EL DÍA DEL ANIVERSARIO DEL DISTRITO DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS	2021-07-20	2021-08-02		Pendiente	ANTONIO HILARIO OBISPO LEON	Oficios	1	0	
3	DS0011972021	Secretaría General	RESUELVE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN EN USO TEMPORAL	2021-07-30	2021-08-06		Pendiente	URSULA MARTINA TEJADA MERA	Oficios	0	0	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS Sistema de Control de Trámite Documentario Usuario: JALVARADO												
Listado de Documentos Ingresados												
FILTROS: Estado: "Vencidos"												
#	Expediente	Locación Actual (área)	Fecha Ingreso	Fecha Vencimiento	Días Vencidos	Estado	Remitente	Tipo Doc.				
1	DS0011802021	2021-07-20	2021-08-02			vencidos	ANTONIO HILARIO	Oficios				
2	DS0011802021	2021-07-20	2021-08-02			vencidos	ANTONIO HILARIO	Oficios				
3	DS0011972021	2021-07-30	2021-08-06			vencidos	URSULA MARTIN	Oficios				
4	DS0011972021	2021-07-30	2021-08-06			vencidos	URSULA MARTIN	Oficios				

Documentación - Todos

Pasos para seguir:

1. Se mostrará la ventana siguiente, con el menú de opciones.

Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros Documentación ▾

2. Seleccionar la opción **Documentación - Todos**.

Documentación ▾

Pendientes

Recibidos

En Proceso

Derivados

Archivados

Vencidos

Todos

3. A continuación, al hacer clic se mostrará la siguiente pantalla donde se visualizará todos los expedientes registrados por el usuario registrador en sus estados de pendientes, recibidos, en proceso, derivados, archivados y vencidos.

FILTRO DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento: Nombre Remite: Fecha Ingreso: Fecha Ingreso:

Tipo de Doc.: Gerencias: Sub Gerencias: Buscar:

LISTADO DE DOCUMENTOS TODOS

N° de Expediente	Locación Actual	Fecha de Ingreso	Fecha de Vencimiento	Estado	Remite	Tipo doc.	Folios	Planos	
DS0000112021	Alcaldía	22-08-2021	24-08-2021	Derivado	EDUARDO NILTHON GIBISO ROSADO	Oficio	10	2	
EXP0000022021	Secretaría General	22-08-2021	29-09-2021	Derivado	DIANA DIAZ ROJAS	TUPA	21	2	
DS0000032021	Secretaría General	22-08-2021	24-08-2021	Derivado	EDUARDO NILTHON GIBISO ROSADO	Resolución Registral	55	2	
EXP0000042021	Secretaría General	22-08-2021	29-09-2021	Derivado	JESUS CERRON PACHECO	TUPA	10	1	
DS0000052021	Alcaldía	22-08-2021	24-08-2021	Derivado	JESUS CERRON PACHECO	Informe	12	1	
DS0000062021	Secretaría General	22-08-2021	31-08-2021	Derivado	WALTER ENGELS	Informe	4	1	
EXP0000072021	Secretaría General	22-08-2021	29-09-2021	Derivado	GLADYS YOVANA BEDON CCORA	TUPA	5	6	
DS0000082021	Secretaría General	23-08-2021	31-08-2021	Derivado	GLADYS YOVANA BEDON CCORA	Constancias	444	0	
DS0000092021	Secretaría General	23-08-2021	31-08-2021	Recibido	GLADYS YOVANA BEDON CCORA	Constancias	444	0	
DS0000092021	Alcaldía	24-08-2021	05-10-2021	Derivado	VICTOR ANTONIO CASAR JORGE	Constancias	44	444	

A continuación, al hacer clic, en el botón “Detalle de actividad” donde podrá verificar el seguimiento a cualquier expediente.

Detalle de actividad

Actividad del Documento Simple # DS0000052021

Actividad	Usuario	A. de origen	A. de destino	Comentario	Fecha y Hora	Archivo
Ingreso	UTRAMITE	Remite	Secretaría General		2021-08-22 16:39:47	
Derivado	UTRAMITE	Secretaría General	Alcaldía	CONFORMIDAD	2021-08-22 16:39:47	
Recibido	ALCALDIA	Alcaldía	Alcaldía		2021-08-24 10:16:18	
Derivado	ALCALDIA	Alcaldía	Gerencia TI	no corresponde	2021-08-24 10:17:12	

En esta opción se podrá y exportar a el detalle de la actividad seleccionada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS
Sistema de Control de Trámite Documentario
Usuario: UTRAMITE

Actividad del Documento Nro. DS0000052021

#	Actividad	Área de origen	Área de destino	Comentario	Fecha y Hora
1	Ingreso	Remite	Secretaría General		2021-08-22 16:39:47
2	Derivado	Secretaría General	Alcaldía	CONFORMIDAD	2021-08-22 16:39:47
3	Recibido	Alcaldía	Alcaldía		2021-08-24 10:16:18
4	Derivado	Alcaldía	Gerencia TI	no corresponde	2021-08-24 10:17:12

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS
Sistema de Control de Trámite Documentario
Usuario: UTRAMITE

Actividad del Expediente Nro. DS0000262021

#	Actividad	Área de origen	Área de destino	Comentario	Fecha y Hora
1	Ingreso	Remite	Secretaría General		2021-08-27 19:09:41
2	Derivado	Secretaría General	Alcaldía		2021-08-27 19:09:41
3	Recibido	Alcaldía	Alcaldía		2021-08-28 00:39:15
4	Proceso	Alcaldía		procesado	2021-08-28 00:41:09
5	Finalizado	Alcaldía			2021-08-28 00:43:04