



# AEVIENDA

## AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA

### MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTION DE CORRESPONDENCIA V.1.1



**AEVIENDA - Entregando Bienestar!!!**

La Paz Oficina Nacional: Calle Fernando Guachalla No. 411 esq. Av. 20 de Octubre Teléfonos: 2147707 – 2148984 – 800102373 - Fax: 2148743 - [www.aevivienda.gob.bo](http://www.aevivienda.gob.bo)  
Oficinas departamentales: La Paz (2125356), Oruro (5112500), Potosí (6120792), Santa Cruz (3436259), Cochabamba (4123991), Tarija (6113375), Chuquisaca (6914698), Beni (4631445), Pando (8421497)

## Contenido

1. Introducción.....	1
2. Objetivo.....	1
2.1. Objetivos específicos.....	1
3. Marco Normativo.....	1
4. Definiciones.....	2
5. Siglas.....	4
6. Alcance.....	4
7. Propósito.....	4
8. Ingreso al Sistema.....	4
8.1. Características nuevas del sistema de gestión de correspondencia (SIGEC).....	4
8.2. Acceso.....	5
8.3. Pantalla.....	5
9. Diagrama Jerárquico de Menús.....	7
10. Recepción de Documentación - Bandeja.....	7
10.1 Pantalla principal – Correspondencia Entrante.....	9
10.2. Recibir/Rechazar Correspondencia Entrante.....	10
10.3. Pendientes.....	11
10.4. Pendientes – Archivar y Agrupar Documentación.....	12
10.5. Pendientes - Agrupar Documentación.....	12
10.6. Pendientes - Archivar Documentación.....	13
10.7. Seguimiento.....	13
10.8. Enviados.....	14
10.9. Archivar Documentación.....	15
11. Documentación.....	16
11.1. Acceso.....	16
11.2. Generar Documento.....	17
11.3. Documentos.....	17
11.4. Documentos con Hoja de Ruta.....	19
11.5. Documentos sin Hoja de Ruta.....	19
11.6. Derivar Documento.....	20
11.7. Imprimir Hoja de Ruta.....	21
11.8. Derivar Documentación.....	21
.....	23

12. Hojas de Ruta .....	24
12.1. Seguimiento de Hoja de Ruta .....	24
12.2. Imprimir .....	26
13. Reportes .....	26
13.1. Correspondencia Recibida por Oficina.....	27
13.2. Reporte Personalizado .....	28
13.3. Monitoreo de Pendientes .....	29
13.4. Monitoreo de Envíos.....	29
14. Opciones de Usuario .....	31
14.1. Perfil de Usuario .....	32
.....	32
.....	32
14.2. Cambiar Contraseña .....	32





**AEVIENDA - Entregando Bienestar!!!**

La Paz Oficina Nacional: Calle Fernando Guachalla No. 411 esq. Av. 20 de Octubre Teléfonos: 2147707 – 2148984 – 800102373 - Fax: 2148743 - [www.aevivienda.gob.bo](http://www.aevivienda.gob.bo)  
Oficinas departamentales: La Paz (2125356), Oruro (5112500), Potosí (6120792), Santa Cruz (3436259), Cochabamba (4123991), Tarija (6113375), Chuquisaca (6914698), Beni (4631445), Pando (8421497)



## 1. Introducción

Este documento elaborado por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación de la Agencia Estatal de Vivienda es el manual de usuario el cual nos permite plasmar las pantallas propuestas para el manejo del Sistema de Gestión de Correspondencia.

## 2. Objetivo.

Contar con una herramienta actualizada de la gestión documental de la Agencia Estatal de Vivienda, en relación a las Hojas de Ruta Interna, Externa, Notas Internas, Informes y toda la documentación que se genere en la institución.

### 2.1. Objetivos específicos.

- Adecuación del Sistema de Gestión de Correspondencia al flujo de información que administra la Agencia Estatal de Vivienda.
- Migración de la Base de Datos del sistema de correspondencia actual a la nueva herramienta tecnológica.
- Migración de toda la documentación digitalizada del sistema actual de correspondencia a la nueva herramienta tecnológica, manteniendo toda la información de gestiones anteriores.
- Capacitación al usuario de las nuevas funciones que incluye el Sistema de Gestión de Correspondencia a ser implementado.

## 3. Marco Normativo

- a) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, establece en el artículo 1, que los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: "c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación";
- b) Ley N° 164 de 08 de agosto de 2011 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, en su artículo 71 declara prioridad nacional la promoción del uso de Tecnologías de Información y Comunicación para procurar el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos; en el parágrafo I de su artículo 75, dispone que el nivel central del Estado promueve la incorporación del Gobierno Electrónico a los procedimientos gubernamentales a la presentación de sus servicios y a la difusión de información, mediante una estrategia enfocada al servicio de la población;
- c) Decreto Supremo N° 986 de fecha 21 de septiembre de 2011, de creación de la Agencia Estatal de Vivienda, como institución pública descentralizada de derecho

público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, con el objeto de dotar con soluciones habitacionales y hábitat a la población del Estado Plurinacional de Bolivia.

- d) Decreto Supremo N° 3251, de fecha 12 de julio de 2017 en su artículo 1, tiene por objeto: a) Aprobar el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico que en anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo; b) Aprobar el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos que en anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo; c) Establecer aspectos complementarios para la implementación de ambos planes;
- e) Resolución Administrativa N° 069/2018 de fecha 07 de junio de 2018, que aprueba el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico de la AEVIVIENDA 2019 – 2025;
- f) Resolución Administrativa N° 078/2020 de fecha 28 de diciembre de 2020, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Agencia Estatal de Vivienda, el cual define como objetivo principal de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación:

***"Diseñar e implementar políticas integrales de innovación y modernización de los servicios de la AEVIVIENDA, en el marco de la mejora continua, a través del desarrollo, administración, mantenimiento y explotación de plataformas, infraestructura y herramientas tecnológicas, orientadas a garantizar la simplificación de trámites, la desburocratización y la reducción de las discrecionalidad funcionaria en procura de brindar servicios con calidad y efectividad; sustentados en principios de transparencia e inclusión ciudadana, consolidando el modelo de gestión organizacional de la AEVIVIENDA y coordinando la formulación y el seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico Institucional"***

#### 4. Definiciones

- a) **Carta Externa:** Documento que se define como el conjunto de operaciones de comunicación destinados al público externo de una empresa, institución, persona natural o jurídica.
- b) **Circular:** Documento formal que utiliza una determinada autoridad para dar a conocer una notificación o información.
- c) **Correspondencia:** Es la comunicación escrita interna y externa ya sea en medio físico o electrónico.
- d) **Gestión Documental:** La gestión documental consiste en la captura, almacenamiento y recuperación de documentos. Cualquier organización ya sea

captura, almacena y recupera documentos todos los días. Los documentos llegan a la Entidad en forma de papel, formato electrónico y/o digital.

- e) Hoja de Ruta:** Documento interno creado por el usuario final a través del Sistema de Gestión de Correspondencia para la asignación de un número de registro que acompaña la correspondencia interna y externa.
- f) Informe:** Documento que se constituye en una declaración escrita donde se informa de los resultados de análisis, evaluación de un hecho o los pormenores asociados a una situación o persona, donde concluye y recomienda.
- g) Instructivo:** Documento empleado para impartir instrucciones, transmitiendo disposiciones y/o requerimientos en la entidad para su aplicación obligatoria.
- h) Memorándum:** Documento utilizado de manera formal para designar, delegar, promover, instruir, llamar la atención, felicitar o recomendar a los servidores públicos de la entidad.
- i) Nota Interna:** Documento interno que indica la información precisa que se requiere comunicar, instruir o solicitar. Puede ser utilizada en el flujo documental de forma ascendente, descendente y entre servidores públicos.
- j) Otra documentación:** Documentación como correspondencia oficial la cual puede ser añadida, de acuerdo a las necesidades de la entidad previa evaluación técnica.
- k) Proveído:** Anotación que a modo de instrucción o comentario se efectúa en la Hoja de Ruta de la entidad para fines consiguientes.
- l) Reporte:** Es un informe que contiene datos relacionados a un tema en específico, el mismo puede ser impreso, digital, audiovisual, etc.
- m) SIPACO:** Sistema de Proceso Automatizado de Correspondencia como herramienta tecnológica para la gestión documental de la AEVIVIENDA en todas sus unidades organizacionales tanto nacional como departamental.
- n) Usuario:** Persona habilitada para usar un servicio o sistema, con privilegios y/o permisos a los que tiene acceso para interactuar con la aplicación tecnológica.
- o) Ventanilla Única:** Lugar dónde se recepciona documentación externa a fin de generar un trámite administrativo en la entidad.



## 5. Siglas

<b>AEVIVIENDA:</b>	Agencia Estatal de Vivienda
<b>SIPACO:</b>	Sistema de Proceso Automatizado de Correspondencia
<b>SIGEC:</b>	Sistema de Gestión de Correspondencia

## 6. Alcance

La nueva versión del Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC) será implementado en la Oficina Nacional y las Direcciones Nacionales y Departamentales, administrando el seguimiento y monitoreo de la gestión documental tanto interna como externa de la Agencia Estatal de Vivienda.

El alcance del presente documento se extiende a todas las pantallas que manejarán los usuarios finales que utilizarán el sistema, así como la funcionalidad y validaciones de la misma.

## 7. Propósito

El propósito del presente documento es el mostrar al usuario final con exactitud y sin ambigüedad la funcionalidad del Sistema de Gestión de Correspondencia, como trabajar y utilizar el sistema al máximo, es una guía para el usuario donde podrá inicialmente tener una visión de las pantallas y poder trabajar adecuadamente.

## 8. Ingreso al Sistema

La pantalla de ingreso al sistema permite al usuario iniciar la sesión del SIGEC, lo importante del sistema es que se cuente con la opción de descargar el manual de usuario que permitirá contar con una guía del uso del SIGEC, en caso de que tuviera algún inconveniente en el manejo del Sistema. Por otra parte, se cuenta con la opción "Recordar" que permite guardar la sesión del sistema para evitar el ingreso nuevamente.

### 8.1. Características nuevas del sistema de gestión de correspondencia (SIGEC).

- Interfaz de usuario amigable y fácil de navegar.
- Optimización de búsquedas, con consultas rápidas y visualización de resultados obtenidos.
- Organización de la documentación generada por los usuarios y de fácil acceso.
- Incorporación de plazos personalizados asignados por el Director y/o Jefe de Unidad a sus dependientes.
- Incorporación de opción de rechazo de hojas de ruta, siempre y cuando las mismas sean derivadas por error o no llegase el documento en físico.
- Incorporación de registro de justificativos a las hojas de ruta que no fueron atendidas o dependen de otras instancias para generar la respuesta



correspondiente, en el seguimiento se podrá visualizar las justificaciones registradas.

**Figura 1. Pantalla de Inicio de Sesión del SIGEC.**



The screenshot shows the login interface for the SIGEC system. At the top, there are two banners: the left one shows a family celebrating the completion of a house, and the right one shows a family waving. In the center, the logos for AEVIVIENDA and the Bolivian state are displayed. Below the banners is a login form titled 'Formulario de Autenticación' with fields for 'Username' and 'Password', a 'Recordar' checkbox, and an 'INICIAR SESIÓN' button. To the right of the form is a larger AEVIVIENDA logo. Below the form, there is a section for 'Sistema de Gestión de Correspondencia' with a brief description in Spanish. At the bottom, a copyright notice reads: 'Copyright (c) 2021 | AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA - AEVIVIENDA | Estado Plurinacional de Bolivia'.

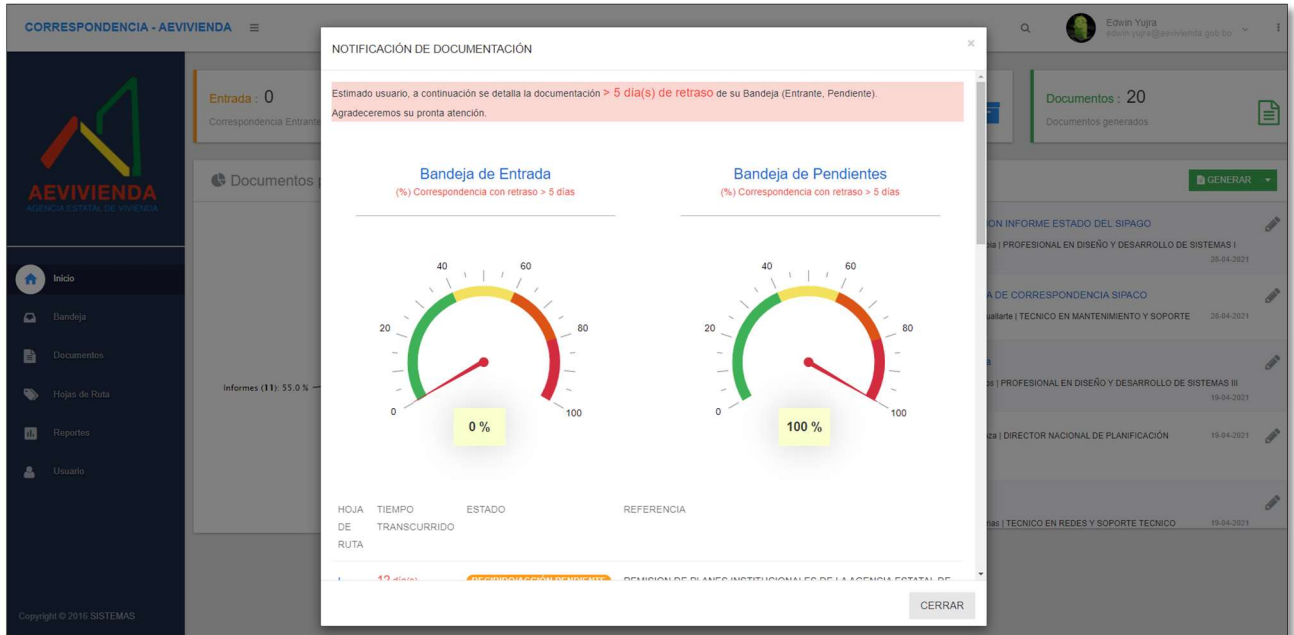
## 8.2. Acceso

El ingreso a esta pantalla (Figura 1) está permitido para todos los usuarios debido a que todo el personal de la Agencia Estatal de Vivienda cuenta con un equipo de computación para realizar la recepción y generación de documentación mediante la dirección **web: <http://sigec.aevivienda.gob.bo>** que es accesible desde cualquier lugar, en cualquier momento y desde cualquier dispositivo inteligente (**únicamente se requiere tener acceso a internet**).

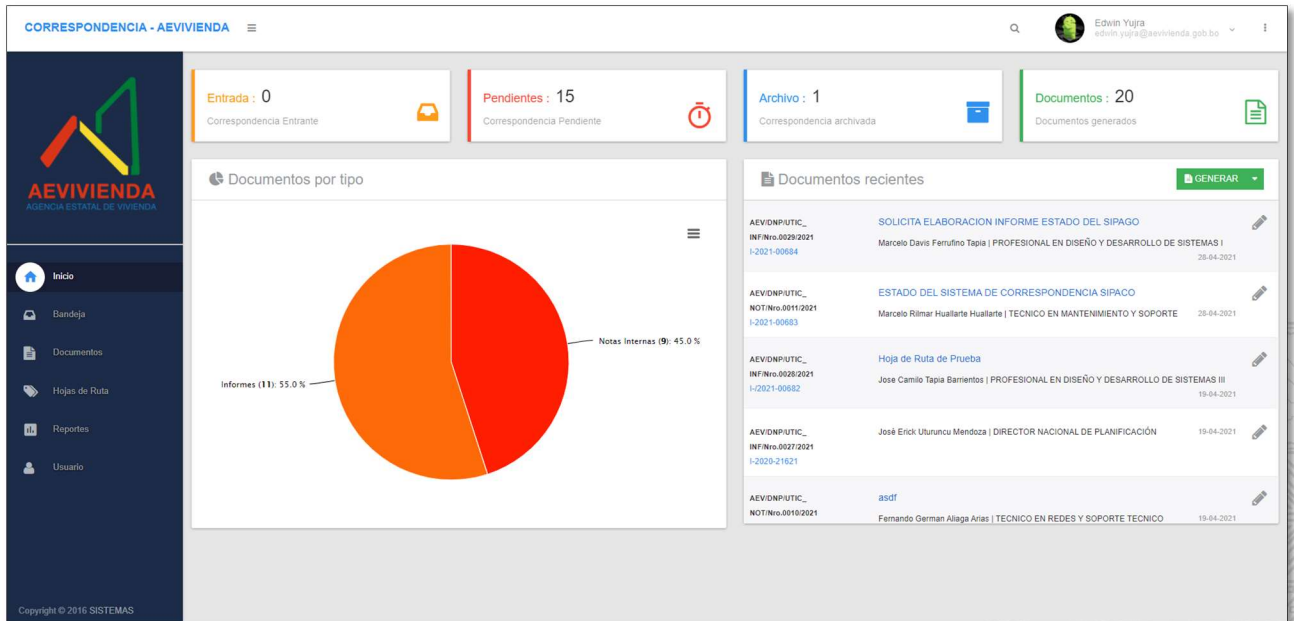
## 8.3. Pantalla

A continuación, se puede observar el ingreso al Sistema de Gestión de Correspondencia (Figura 2), la cual contempla todo el manejo del sistema. En la parte lateral izquierda se cuenta con el menú habilitado de acuerdo al nivel del usuario registrado; en la parte superior se cuenta con las opciones más importantes y que implican el estado de la documentación de cada personal (entrada, pendientes, archivo y documentos) y finalmente la parte central que muestra información estadística de los tramites y los documentos recientes con los que cuenta cada persona en su bandeja (Figura 3).

**Figura 2. Pantalla inicial SIGEC.**



**Figura 3. Pantalla principal SIGEC.**

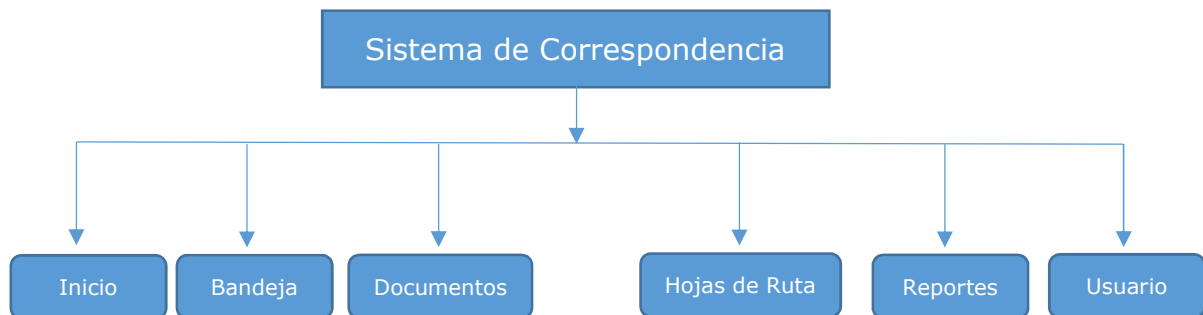


## 9. Diagrama Jerárquico de Menús

### Nivel 0

Basado en los requerimientos, se identificaron los siguientes grupos de funcionalidades:

- Inicio.
- Bandeja.
- Documentos.
- Hojas de ruta.
- Reportes.
- Usuario.



## 10. Recepción de Documentación - Bandeja

### Funcionalidad General

En la pantalla de inicio permite ingresar al Sistema de Gestión de Correspondencia de la Agencia Estatal de Vivienda en la cual el usuario puede recibir, responder o derivar un documento, solo se debe hacer un clic en el enlace del sistema para acceder al mismo, esta opción permite unificar en una sola pantalla todas las opciones para que se pueda acceder de una forma más simple y directa.

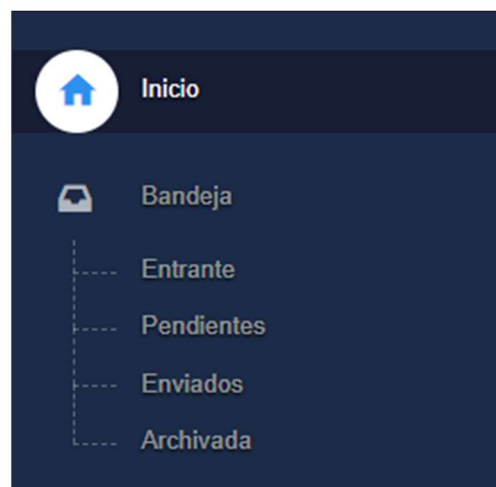
Esta pantalla cuenta con una variedad de links para los sistemas los cuales son:

- Entrante.
- Pendientes.
- Enviados.
- Archivada.

<b>Botón</b>	<b>Funcionalidad</b>
Entrante	La función de este botón es de permitir el ingreso a la pantalla de recepción de documentación.
Pendientes	La función de este botón es de permitir el ingreso a la pantalla de pendientes el cual se espera una acción.
Enviados	La función de este botón es de permitir el ingreso a la pantalla de documentación enviada o derivada.
Archivada	La función de este botón es de permitir el ingreso a la pantalla de correspondencia archivada.
Recibir	La función de este botón es de permitir recibir el documento.
Derivar	La función de este botón permite la derivación del documento al usuario registrado en la lista de destinatarios.
RESPONDER CON.	<p>La función de este botón es de permitir Añadir una respuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe.</li> <li>- Nota Interna.</li> <li>- Carta.</li> </ul>

En la presente pantalla (Figura 4) muestra los links a los diferentes a las distintas opciones, los cuales se pueden acceder haciendo clic en los iconos correspondientes.

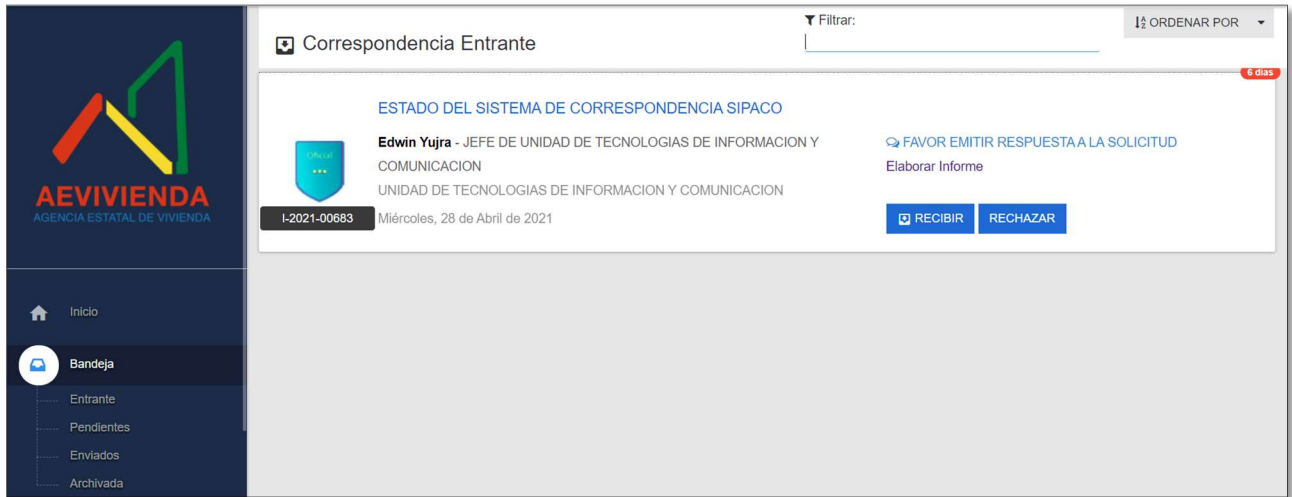
**Figura 4. Menú Bandeja**



### 10.1 Pantalla principal – Correspondencia Entrante.

Es la más importante del sistema (Figura 5) que permite al usuario asegurar que la documentación remitida por otra persona, ahora se encuentra en la bandeja personal del usuario y debe ser atendida según los plazos y tiempos asignados a la correspondencia.

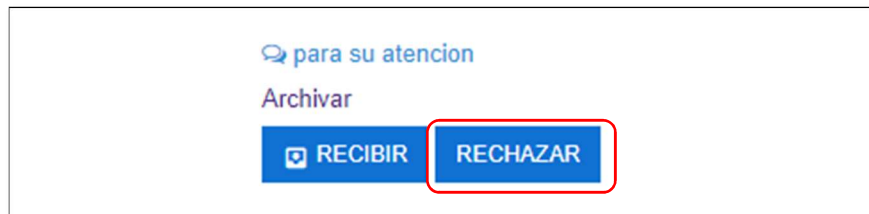
**Figura 5. Correspondencia Entrante.**



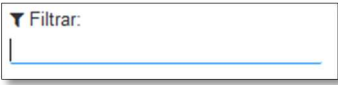

Cuando el usuario recibe la documentación esta pasa al estado **pendiente**, el mismo espera respuesta alguna ya que desde el momento de la recepción, el sistema contabiliza los días transcurridos para la emisión de alguna respuesta.

Si la correspondencia no llega (en el día) hasta finalizar la jornada de trabajo esta puede ser rechazada (Figura 6).

**Figura 6. Rechazar Hoja de Ruta.**





### Detalle del campo

Nombre	Tipo de dato	Descripción
	Llenado	Se debe ingresar el número de Hoja de Ruta para búsqueda del mismo.
	Selección	Seleccionar y ordenar el trámite por: Fecha, oficina, proceso y hoja de ruta.

### 10.2. Recibir/Rechazar Correspondencia Entrante

Permite al usuario recibir o rechazar la hoja de ruta que se encuentra en su bandeja de correspondencia entrante (Figura 7).

#### Botón.

Botón	Funcionalidad
	Con esta opción se puede recepcionar la correspondencia, en el transcurso de la jornada laboral de cada usuario que la administra.
	Si en el transcurso del día no se cuenta con el documento el usuario puede rechazar previa justificación.

**Figura 7: Recibir/Rechazar Correspondencia.**









The screenshot shows the 'Correspondencia Entrante' interface. At the top, there is a search filter and an 'ORDENAR POR' dropdown. Below, two items are listed:

- Item 1:** 'REMITE INFORMACION EN RESPUESTA AL INSTRUCTIVO AEV/DPL\_INS/Nro.0022/2020' by EDWIN YUJRA. It includes a 'PARA SU CONOCIMIENTO' status and an 'Archivar' action. The 'RECIBIR' and 'RECHAZAR' buttons are circled in red.
- Item 2:** 'REITERACION DE PAGO DEL INSPECTOR INFORME FINAL DEL PRODUCTO N° 5 INSPECTORIA PROYECTO DE VIVIENDA NUEVA AUTOCONSTRUCCION EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA (LOMA ALTA)- FASE (I) 2019 - PANDO' by JUAN JOSÉ ESPEJO CONDORI. It includes a 'FAVOR SU ATENCIÓN' status and 'Atención Urgente' label. The 'RECIBIR' and 'RECHAZAR' buttons are circled in red.

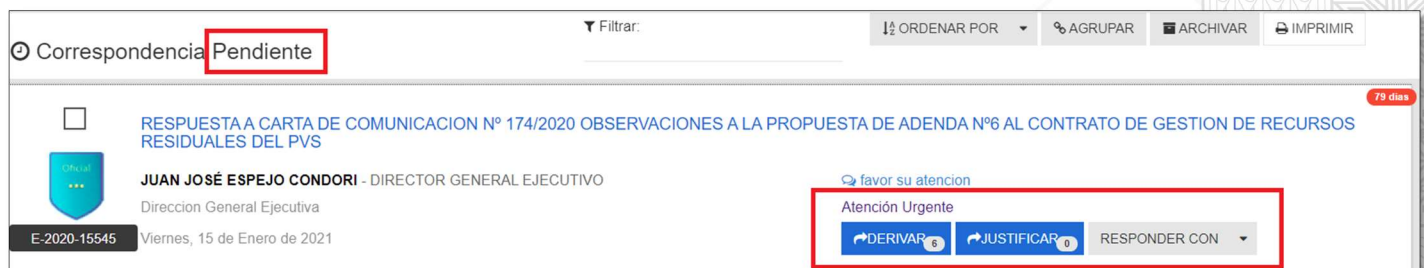
### 10.3. Pendientes

En la presente pantalla (Figura 8) permite visualizar la documentación pendiente del usuario solo debe hacer un clic en el enlace del sistema para acceder al mismo. Esta opción permite Responder la Hoja de Ruta que le fue derivada.

#### Botón

Botón	Funcionalidad
	Permite Derivar el documento a otro servidor público.
	Permite añadir una respuesta a la Hoja de Ruta como ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular.</li> <li>• Informe.</li> <li>• Nota Interna.</li> <li>• Carta.</li> </ul>
	
	Permite agrupar el documento a otro trámite.
	Permite imprimir el listado de pendientes.
	Permite archivar la documentación requerida.

**Figura 8: Pantalla de Pendientes.**



Correspondencia **Pendiente**

ORDENAR POR AGRUPAR ARCHIVAR IMPRIMIR

RESPUESTA A CARTA DE COMUNICACION N° 174/2020 OBSERVACIONES A LA PROPUESTA DE ADENDA N°6 AL CONTRATO DE GESTION DE RECURSOS RESIDUALES DEL PVS

JUAN JOSÉ ESPEJO CONDORI - DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
 Direccion General Ejecutiva  
 E-2020-15545 Viernes, 15 de Enero de 2021

Atención Urgente

DERIVAR JUSTIFICAR RESPONDER CON

### 10.4. Pendientes – Archivar y Agrupar Documentación

El sistema cuenta con la opción de archivar y agrupar documentación y/o Hojas de Ruta (Figura 9).

**Figura 9: Pendientes Archivar y Agrupar documentos.**



### 10.5. Pendientes - Agrupar Documentación

Para agrupar dos hojas de ruta se debe escoger cual hoja de ruta será la principal (Figura 10).

**Figura 10: Pendientes Archivar y Agrupar documentos.**

Agrupar hojas de ruta

---

Seleccione la hoja de ruta que sera la principal.

E-2020-15545

I-2020-20568

---

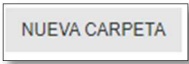
**AGRUPAR**   [REGRESAR](#)

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Agrupar	Selección	Debe Seleccionar una hoja de ruta la cual será la principal en caso de búsquedas y derivación de respuestas.	Campo obligatorio.

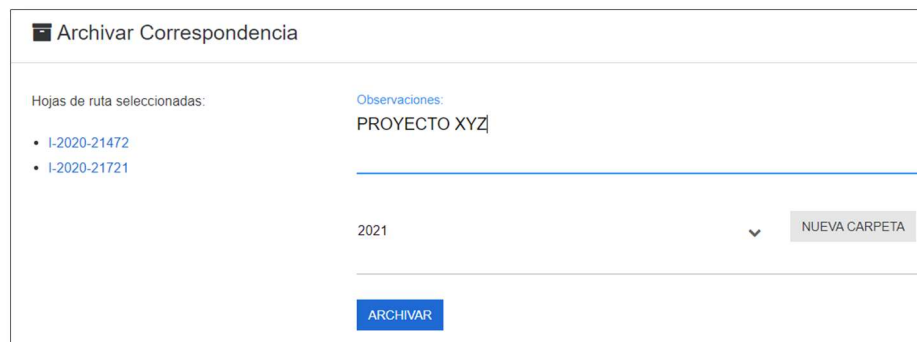


## 10.6. Pendientes - Archivar Documentación

Permite archivar el documento para su almacenamiento (Figura 11).

Botón	Funcionalidad
	Permite crear una nueva carpeta para guardar las hojas de ruta y/o documentos.

**Figura 11: Archivar documentación.**



The screenshot shows a web interface for archiving correspondence. At the top, it says 'Archivar Correspondencia'. Below that, there are two sections: 'Hojas de ruta seleccionadas:' with a list of two items: 'I-2020-21472' and 'I-2020-21721'. To the right, there is an 'Observaciones:' field containing the text 'PROYECTO XYZ'. Below these fields, there is a dropdown menu showing '2021' and a 'NUEVA CARPETA' button. At the bottom, there is a blue 'ARCHIVAR' button.

Nombre	Tipo Dato	Descripción	Validaciones
Observaciones	Llenado	Permite llenar alguna observación y/o comentario de la Hoja de Ruta.	Campo opcional
Carpeta	Llenado	Permite Seleccionar la carpeta en la que desea guardar la hoja de Ruta.	Campo opcional

## 10.7. Seguimiento

Permite a los usuarios realizar el seguimiento de documentación, el mismo puede ser buscado por el número de hoja de ruta, tipo de documento, número de cite de documento, destinatario, remitente, entidad remitente, referencia y fecha (Figura 12).

**Figura 12: Pantalla de Seguimiento.**

**Hoja de Ruta : E-2021-00558** IMPRIMIR

---

Referencia: [REITERACION DE PAGO DEL INSPECTOR INFORME FINAL DEL PRODUCTO N° 5 INSPECTORIA PROYECTO DE VIVIENDA NUEVA AUTOCONSTRUCCION EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA \(LOMA ALTA\)- FASE \(I\) 2019 - PANDO](#)

Documento Original: REIT/DE/PAG/INSP/N°2      Proceso: Varios

Destinatario: JUAN JOSÉ ESPEJO CONDORI / DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO      Tipo Documento: Doc. Externo

Remitente: ARQ.SAULO DESTRE VACA / INSPECTOR DE PROYECTO      Fecha: Viernes, 15 de Enero de 2021 14:04:31

Archivos adjuntos: [2021-00558.pdf](#)


---

**INFORMACIÓN DEL TIEMPO DEL TRÁMITE**



TRÁMITE: NO URGENTE    FECHA DE PLAZO:    Tiempo Transcurrido (Días):

---


**Seguimiento del proceso**



Unidad Gestión Administrativa  
**VENTANILLA UNICA NACIONAL**  
AEVIVIENDA


Direccion General Ejecutiva  
**JUAN JOSÉ ESPEJO CONDORI**  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO





Recibido/Derivado

Adjunto:


↑ Viernes, 15/Ene/2021 - 14:04:42
Enviado: Lunes, 18/Ene/2021 - 18:43:43



Direccion General Ejecutiva  
**JUAN JOSÉ ESPEJO CONDORI**  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION  
**José Erick Uturunco Mendoza**  
DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACION

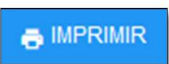


Recibido/Acción pendiente

Adjunto:

↑ Lunes, 18/Ene/2021 - 18:43:59
Enviado: Lunes, 10/May/2021 - 11:55:05

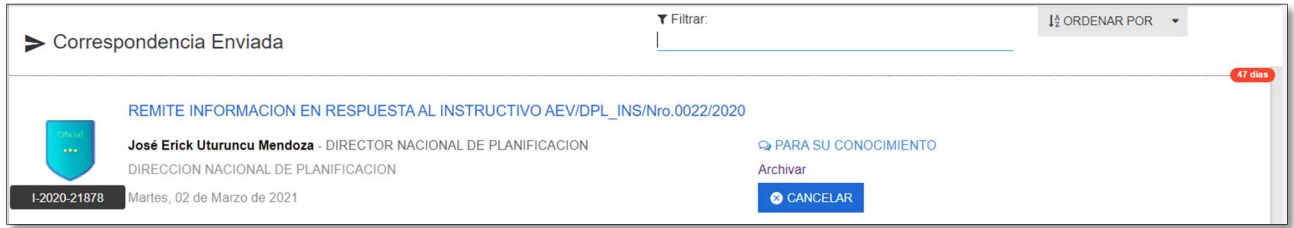
FAVOR SU ATENCIÓN


Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite imprimir el seguimiento de la hoja de ruta en formato PDF.

### 10.8. Enviados

Permite mostrar los documentos enviados por el usuario (Figura 13), el cual permite cancelar la derivación del trámite en caso de que existiera un error en la derivación (se envió a otra persona o se envió un documento que no estaba listo).

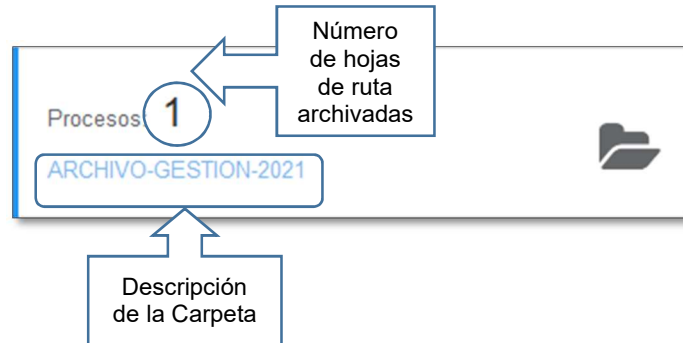
**Figura 13: Pantalla de enviados.**



Botón	Funcionalidad
	Permite cancelar la derivación de la hoja de ruta sí esta aún no fue recepcionada, una vez realizada esta acción la hoja de ruta retorna al estado de pendientes.


### 10.9. Archivar Documentación

Permite mostrar los documentos archivados de los trámites realizados por el área (Figura 14).



**Figura 14: Pantalla de documentación archivada.**

#	HOJA DE R...	CITE DOCUMENTO	REFERENCIA	OBSERVACIONES	FECHA ARCHIVO
1	I-2020-20608	AEV/USI_NOT /Nro.0134/2020	REQUERIMIENTO DE EQUIPAMIENTO PARA LA UNIDAD DE SISTEMAS DE LA OFICINA NACIONAL	SE REALIZARON LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES	10/05/2021 11:19:36

Botón	Funcionalidad
	Permite quitar de archivo la hoja de ruta seleccionada, retornando la misma a pendientes.

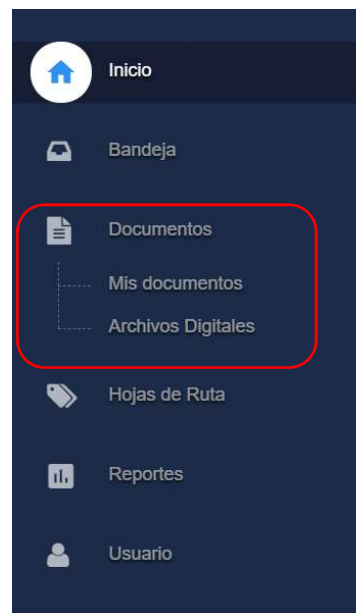
## 11. Documentación.

**Funcionalidad General.-** En la presente pantalla “**Documentos**” permite que los usuarios del SIGEC, generen documentación como ser Informes, Notas Internas, Cartas y otros documentos; el usuario solo debe hacer un clic para acceder al mismo. Esta opción permite unificar en una sola pantalla todos los accesos para que se pueda acceder de una forma más simple.

### 11.1. Acceso

El ingreso de esta pantalla está autorizado a todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos para el ingreso al SIGEC (Figura 15).


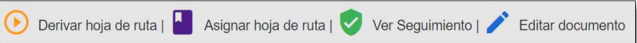
**Figura 15: Menú Documentos.**



## 11.2. Generar Documento

La pantalla principal generar documentos muestran aquellos documentos (Informes, Notas Internas, Cartas, etc.) que el usuario puede crear con el botón GENERAR, y de igual manera abajo nos muestra el listado de documentos que uno ha generado.

### Botón

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón nos permite la generación de: Circulares, Informes, Nota Internas, etc.
	Leyendas gráficas, que detallan e informan de la iconografía para cada seguimiento o trámite.



### Pantalla

En la presente pantalla (Figura 16) muestra los Botones para generar Informes, Notas, Cartas, etc. de la AEVIVIENDA, los cuales se pueden acceder haciendo clic en los iconos correspondientes.

## 11.3. Documentos

Permite generar distintos tipos de documentos habilitados al usuario el cual tiene dos opciones, Generar Documento con Hoja de Ruta y Generar Documento sin Hoja de Ruta.

### Botón

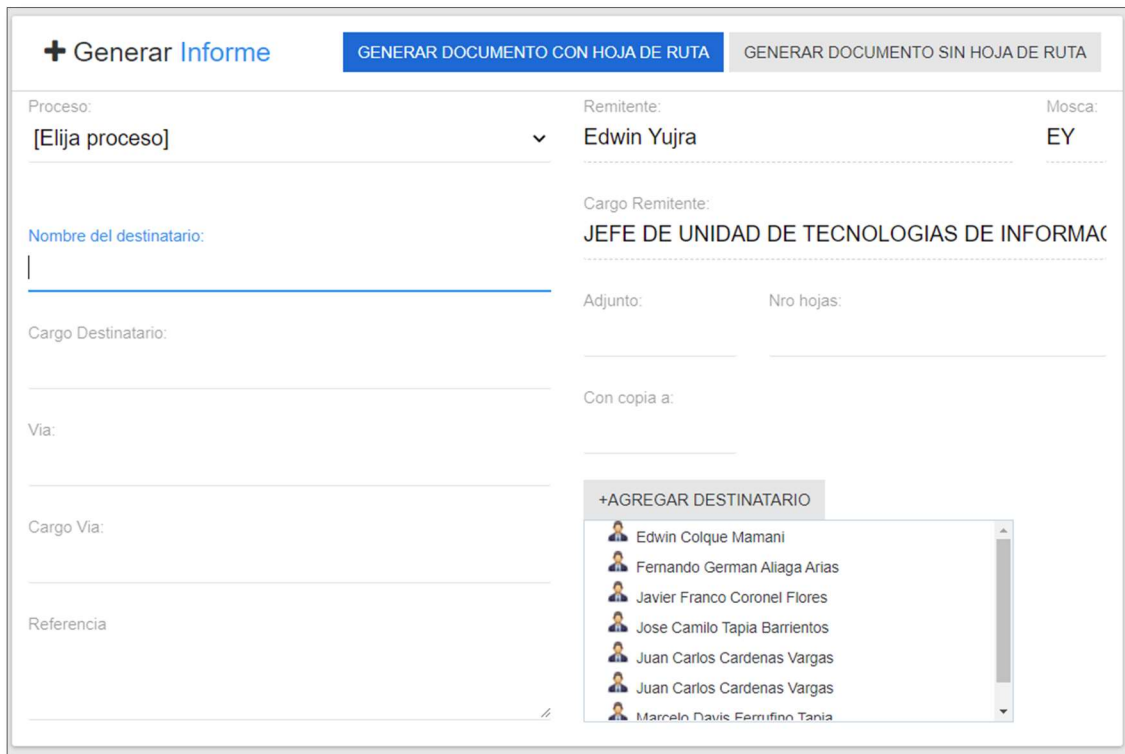
Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite generar Documentos con una hoja de ruta propia.
	La función de este botón genera Documentos sin hoja de ruta.

### Pantalla.

En la presente pantalla muestra la generación de un nuevo documento el cual puede ser generado con y sin hoja de ruta.

En esta opción se da inicio al documento o una respuesta a una derivación, es importante que el usuario tenga cuidado en el registro de la pantalla porque se deben considerar la referencia, a quien va dirigido y que tipo de documento está siendo elaborado.

**Figura 16: Elaboración de un nuevo documento o respuesta a un trámite.**



The screenshot shows a web interface for generating a document. At the top, there are three buttons: '+ Generar Informe', 'GENERAR DOCUMENTO CON HOJA DE RUTA' (highlighted in blue), and 'GENERAR DOCUMENTO SIN HOJA DE RUTA'. Below the buttons, the form is organized into several sections:

- Proceso:** A dropdown menu with the placeholder text '[Elija proceso]'.
- Remitente:** A text field containing 'Edwin Yujra'.
- Mosca:** A text field containing 'EY'.
- Cargo Remitente:** A text field containing 'JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMAC'.
- Nombre del destinatario:** A text field with a blue underline.
- Cargo Destinatario:** A text field.
- Via:** A text field.
- Cargo Via:** A text field.
- Referencia:** A text field.
- Adjunto:** A text field.
- Nro hojas:** A text field.
- Con copia a:** A text field.

On the right side, there is a '+AGREGAR DESTINATARIO' button above a list of users with profile icons:

- Edwin Colque Mamani
- Fernando German Aliaga Arias
- Javier Franco Coronel Flores
- Jose Camilo Tapia Barrientos
- Juan Carlos Cardenas Vargas
- Juan Carlos Cardenas Vargas
- Marcelo Davis Ferrufino Tania

La figura 16 muestra como el usuario cuenta con la opción de agregar información más detallada, siendo la misma opcional como el VIA, Hoja de Ruta y el adjunto del documento.

**Figura 17: Información complementaria de la documentación.**



The screenshot shows a form with the following fields:

- Remitente:** Edwin Yujra
- Mosca:**
- Cargo Remitente:** JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNIC/
- Adjunto:**
- Nro hojas:** 0
- Con copia a:**



At the top right of the form, there are two buttons: 'EDITAR' and 'PLANTILLA'.

### Detalle de campos.

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Proceso	Selección	Selecciona el tipo de documento a generar, por ejemplo contratación informe de viaje, informe, etc. (Figura 16)	Campo Obligatorio
Nombre de Destinatario	Selección	Selecciona al usuario a quien va dirigido el documento. (Figura 16)	Campo Obligatorio
Vía	Selección	Selecciona al usuario o inmediato superior el cual autoriza el documento. (Figura 16)	Campo Obligatorio
Adjunto	Llenado	Se detalla el adjunto al documento por ejemplo 3 CDs, Fotografías, copias, etc. (Figura 17)	Campo Obligatorio
Nº de hojas	Llenado	Se debe colocar el Número de hojas que tiene el documento más adjunto. (Figura 17)	Campo Obligatorio

### 11.4. Documentos con Hoja de Ruta


Es cuando el usuario genera documentos con hoja de ruta en el SIGEC.


Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite modificar el documento como ser el destinatario y otros.
	Se descarga una plantilla en formato word con los datos registrados en el documento, que sirve de base para elaborar el documento seleccionado.

### 11.5. Documentos sin Hoja de Ruta

Cuando el usuario genera documentos sin hoja de ruta el sistema no le asigna no genera ningún código.

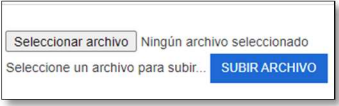

#### Botón.

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite modificar el documento como ser el destinatario y otros.

Botón	Funcionalidad
 PLANTILLA	Se de descarga una plantilla con el documento en formato word.
Asignar HR	Esta opción permite asignar una nueva hoja de ruta o una existente, para los documentos generados sin hoja de ruta, seleccionando la misma de la bandeja de pendientes.

### Adjuntar archivo al documento

Para adjuntar el archivo al documento en el SIGEC se debe presionar el botón "Seleccionar archivo".

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite ubicar el archivo para ser adjuntado al documento en formato PDF.
	La función permite eliminar el archivo cargado adjunto al documento en caso de que se hay cargado el archivo incorrecto.

### 11.6. Derivar Documento

El sistema permite derivar el documento a diferentes usuarios (Figura 18).

**Figura 18: Derivar Documento.**



EDITAR **DERIVAR** PLANTILLA

Remitente: Edwin Yujra Mosca: EY

Cargo Remitente: JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICAF

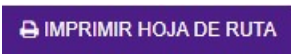


Adjunto: Nro hojas: 1



### 11.7. Imprimir Hoja de Ruta

El sistema permite al Usuario imprimir la hoja de ruta una vez se haya completado la derivación del documento.

#### Botón.

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite imprimir la Hoja de Ruta del documento generado por el usuario (Figura 20).
	La función de este botón permite derivar el documento original a los usuarios agregados en la lista de destinatarios del SIGEC.
	La función de este botón permite derivar una copia del documento a otro usuario agregado en la lista de destinatarios del SIGEC.

### 11.8. Derivar Documentación

El sistema permite al usuario derivar la hoja de ruta oficial una sola vez y la copia a varios destinatarios en el SIGEC (Figura 19).

**Figura 19: Derivar Documento.**

**Derivar : E-2021-00558** Cite original: [REIT/DE/PAG/INSP/Nº2](#)

---

Referencia: [REITERACION DE PAGO DEL INSPECTOR INFORME FINAL DEL PRODUCTO Nº 5 INSPECTORIA PROYECTO DE VIVIENDA NUEVA AUTOCONSTRUCCION EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA \(LOMA ALTA\)- FASE \(I\) 2019 - PANDO](#)

Destinatario: JUAN JOSÉ ESPEJO CONDORI | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Remitente: ARQ SAULO DESTRE VACA | INSPECTOR DE PROYECTO

---

Derivar a:  Urgente

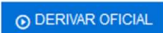

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO - JUAN JOSÉ ESPEJO CONDORI ▼

---

Proveído Accion

Archivar ▼

---



 


**Detalle de campos.**

<b>Nombre</b>	<b>Tipo de Dato</b>	<b>Descripción</b>	<b>Validaciones</b>
Derivar a	Selección	Permite Seleccionar al usuario que desea derivar el documento.	Campo obligatorio
Acción	Selección	Permite Seleccionar la instrucción a realizar con el documento.	Campo Obligatorio
Urgente	Selección	Selecciona si el documento es de carácter urgente.	Campo opcional
Proveído	Llenado	Permite llenar el proveído que tiene la hoja de ruta.	Campo opcional



**Figura 20: Imprimir Hoja de Ruta.**



<b>HOJA DE RUTA INTERNA</b>
<b>I-2021-00546</b>

PROCEDENCIA: <b>AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA</b>		CITE ORIGINAL <b>AEV/DNP/UPDO_INF/Nro.0002/2021</b>	
REMITENTE: <b>Andrea Patricia Cortez Tellez RESPONSABLE EN SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>		FECHA: 15/01/2021 HORA: 12:19:37 PM	
DESTINATARIO: <b>JUAN JOSÉ ESPEJO CONDORI DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO</b>			
REFERENCIA: <b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN POA CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DE LA AEVIVIENDA GESTIÓN 2020</b>			
PROCESO	Informe	ADJUNTO:	HOJAS : 0
Proveido N°: 1    A:			
ATENCIÓN URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>
			PARA SU CONOCIMIENTO
			PARA VOBO
			ARCHIVAR
			OTRO
		Sello Recibido	
Adjunto:		Hora:	

Proveido N°: 2    A:			
ATENCIÓN URGENTE <input checked="" type="checkbox"/>	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACIÓN
			PARA SU CONOCIMIENTO
			PARA VOBO
			ARCHIVAR
			OTRO
		Sello Recibido	
Adjunto:		Hora:	

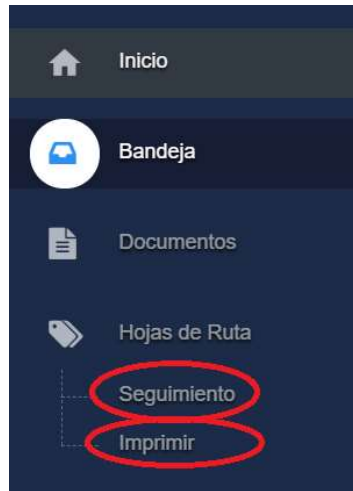
  

Proveido N°: 3    A:			
ATENCIÓN URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>
			PARA SU CONOCIMIENTO
			PARA VOBO
			ARCHIVAR
			OTRO
		Sello Recibido	
Adjunto:		Hora:	

## 12. Hojas de Ruta

El sistema tiene un sub menú por el cual se puede ingresar a la hoja de ruta deseada para la impresión o seguimiento (Figura 21).

**Figura 21: Sub Menú Hojas de Ruta.**



Botón	Funcionalidad
Seguimiento	La función de este botón permite desplegar las hojas de ruta derivadas recientemente.
Imprimir	La función de este botón es de permite imprimir la hoja de ruta.

### 12.1. Seguimiento de Hoja de Ruta

Permite al usuario realizar el seguimiento de la Hoja de ruta, mostrando las fechas de las derivaciones realizadas y el detalle de los usuarios que forman parte de la hoja de ruta (Figura 22 y 23).

**Figura 22: Seguimiento a la Hoja de Ruta.**

Lista de Correspondencia Enviada IMPRIMIR QUITAR FILTRO

Arrastre una columna y dejarlo aquí para agrupar por esa columna

#	HOJA DE...	DESTINATARIO	PROVEIDO	FECHA EN...	ESTADO	SEGUIMI...
1	I-2021-0...	JUAN CARLOS CARDENAS VARGAS/PROFESIONAL DE DE...	proceso de compra	06/05/202...	No recibido	Ver ➔
2	E-2020-0...	MARIA MERCEDES CRUZ ULLOA/DIRECTORA NACIONAL ...	prueba de derivacion	23/04/202...	No recibido	Ver ➔
3	I-/2021-...	JOSE CAMILO TAPIA BARRIENTOS/PROFESIONAL EN DIS...	Para su consideracion	19/04/202...	Recibido/...	Ver ➔
4	I-2020-2...	MARCELO DAVIS FERRUFINO TAPIA/PROFESIONAL EN DI...	PARA SU ATENCION	30/03/202...	No recibido	Ver ➔
5	I-/2021-...	JOSE CAMILO TAPIA BARRIENTOS/PROFESIONAL EN DIS...	respuesta	22/03/202...	Recibido/...	Ver ➔
6	I-/2020-...	MARCELLO DAVIS FERRUFINO TAPIA/PROFESIONAL EN ...	PARA SU CONSIDERACION	11/03/202...	Agrupado	Ver ➔
7	E-2020-0...	FREDDY CARLOS DURAN PONCE/DIRECTOR NACIONAL ...	adf	10/03/202...	No recibido	Ver ➔
8	I-2021-0...	FREDDY CARLOS DURAN PONCE/DIRECTOR NACIONAL ...	para su conocimiento	10/03/202...	No recibido	Ver ➔
9	I-2020-2...	JOSÉ ERICK UTURUNCU MENDOZA/DIRECTOR NACIONA...	PARA SU CONOCIMIENTO	02/03/202...	No recibido	Ver ➔
10	I-/2021-...	EDWIN COLQUE MAMANI/PROFESIONAL EN DISEÑO Y ...	ejemplo de derivacion	11/02/202...	No recibido	Ver ➔
11	E-2021-0...	MARCELLO DAVIS FERRUFINO TAPIA/PROFESIONAL EN ...	Para atender solicitud en coordinacion con el Lic. Ta...	18/01/202...	Archivado	Ver ➔
12	I-2021-0...	JUAN CARLOS CARDENAS VARGAS/RESPONSABLE EN G...	Favor su atencion	18/01/202...	No recibido	Ver ➔
13	I-2021-0...	MARCELO RILMAR HUALLARTE HUALLARTE/TECNICO EN...	Para su atención	14/01/202...	Archivado	Ver ➔
14	E-2020-0...	MARCELLO DAVIS FERRUFINO TAPIA/PROFESIONAL EN ...	Favor realizar un análisis y atender solicitud	14/01/202...	Recibido/...	Ver ➔
15	E-2020-1...	MARCELLO DAVIS FERRUFINO TAPIA/PROFESIONAL EN ...	Favor analizar la pertinencia de la solicitud	14/01/202...	Recibido/...	Ver ➔

Últimas : 29 Hojas de Ruta Derivadas

**Figura 23: Pantalla de Seguimiento.**

Hoja de Ruta : E-2021-00410 IMPRIMIR

Referencia: SOLICITA REUNION DE COORDINACION  
 Documento Original: CD/BCDNAL/EML/N°228/2020-2021  
 Destinatario: JUAN JOSÉ ESPEJO CONDORI / DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
 Remitente: DIP. ABG. ESTEFANI MORALES LAURA / JEFA DE BANCADA NACIONAL MAS-IPSP  
 Archivos adjuntos: 2021-00410.pdf

Proceso: Varios  
 Tipo Documento: Doc. Externo  
 Fecha: Miércoles, 13 de Enero de 2021 09:34:16

**INFORMACIÓN DEL TIEMPO DEL TRÁMITE**

TRÁMITE: NO URGENTE    FECHA DE PLAZO:    Tiempo Transcurrido (Días):

Seguimiento del proceso

Unidad Gestión Administrativa  
 VENTANILLA UNICA NACIONAL  
 AEVIVIENDA

Dirección General Ejecutiva  
 JUAN JOSÉ ESPEJO CONDORI  
 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Recibido/Derivado  
 Adjunto:

Miércoles, 13/Ene/2021 - 09:34:22    Enviado: Miércoles, 13/Ene/2021 - 14:58:49

## 12.2. Imprimir.

Permite realizar la búsqueda de la Hoja de Ruta, por lo que el usuario debe escribir el número de Hoja de Ruta completo como se muestra en la imagen (ej.: E-2021-00653), el mismo será descargado por el navegador en formato PDF para su posterior impresión (Figura 24).


**Figura 24: Pantalla Imprimir Hojas de Ruta.**

Imprimir Hojas de Ruta

---

Escriba la Hoja de Ruta que desea imprimir y presione el boton [IMPRIMIR]:

IMPRIMIR

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite descargar la hoja de ruta.

### Detalle de campos.

Nombre	Tipo De Dato	Descripción	Validaciones
Imprimir.	Llenado.	Debe colocar el número de Hoja de Ruta para la impresión.	Campo Obligatorio.

## 13. Reportes

### Funcionalidad General.-

En la presente pantalla la opción Reportes permite generar información gerencial y operativa sobre los seguimientos, documentación y trámites del SIGEC. Actualmente el SIGEC cuenta con esta variedad de reportes.

**Nota.** - Esta opción solo estará habilitado al nivel de Directores, son los únicos que podrán realizar consultas a todo nivel.

Esta pantalla cuenta con los siguientes reportes los cuales son:


- Correspondencia recibida.
- Correspondencia Enviada.
- Personalizado.

- Documento.
- Monitoreo de pendientes.
- Monitoreo de envíos.

### 13.1. Correspondencia Recibida por Oficina

Imprime el detalle por unidad para generar el reporte se debe seleccionar la unidad, la fecha de inicio y fin, que se desea generar el reporte de toda la documentación generada (enviada/recibida) en la Agencia Estatal de Vivienda (Figura 25).

**Figura 25: Pantalla de reportes correspondencia recibida.**

 Correspondencia Recibida por Oficina

---

Oficina: UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMU... Tipo: [EXTERNAS E INTERNAS]

07/05/2020 A 07/05/2021

[Q BUSCAR CORRESPONDENCIA](#)

Botón	Funcionalidad
<a href="#">Q BUSCAR CORRESPONDENCIA</a>	La función de este botón permite realizar la búsqueda de correspondencia recibida en un rango de fechas determinado.

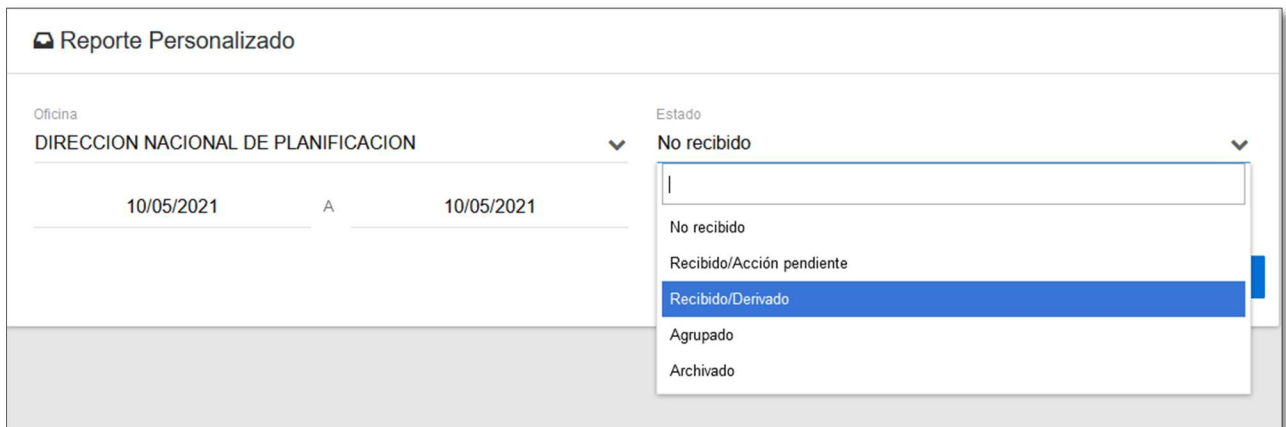
#### Detalle de Campos.


Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Oficina	Selección	Debe seleccionar la oficina para generar el reporte.	Campo Obligatorio.
De fecha	Selección	Debe seleccionar la fecha de inicio del reporte.	Campo Obligatorio.
A fecha	Selección	Debe seleccionar la fecha fin del reporte.	Campo Obligatorio.
Tipo	Selección	Debe seleccionar el tipo búsqueda ya sea hoja de ruta interna, externa o ambas.	Campo Obligatorio.

### 13.2. Reporte Personalizado

Imprime reportes personalizados por Unidad, para generar el reporte se debe seleccionar la unidad la fecha de inicio, fin y los distintos estados con que cuentan (no recibida, recibida acción pendiente, recibido derivado, agrupado y archivado) en la Agencia Estatal de Vivienda (Figura 26).

**Figura 26: Pantalla de reportes personalizado.**



Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite realizar la búsqueda personalizada de acuerdo a los campos seleccionados.

#### Detalle de Campos.

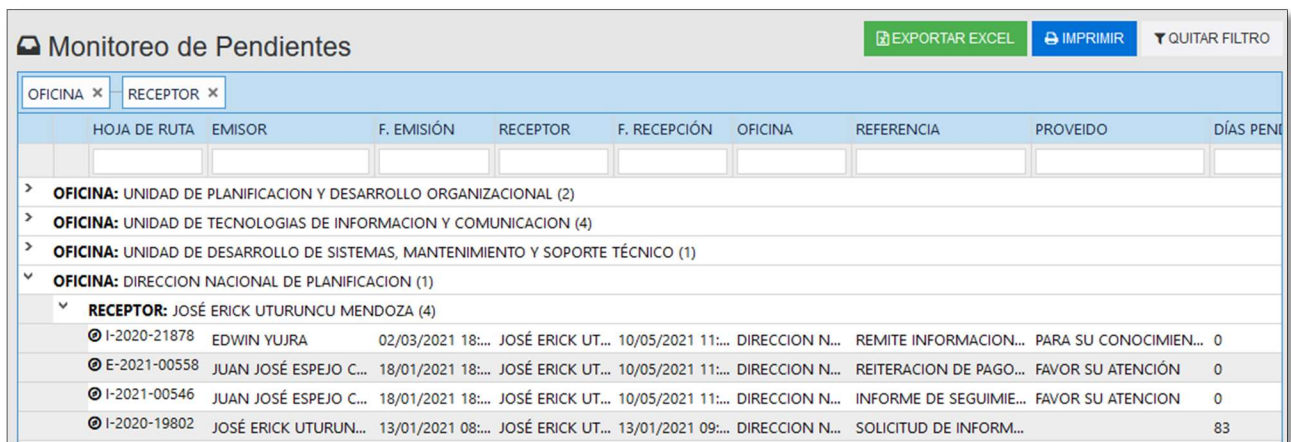
Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Oficina	Selección	Debe seleccionar la oficina para generar el reporte	Campo Obligatorio.
De fecha	Selección	Debe seleccionar la fecha de inicio del reporte	Campo Obligatorio.
A fecha	Selección	Debe seleccionar la fecha fin del reporte	Campo Obligatorio.
Tipo.	Selección	Debe seleccionar el tipo búsqueda interna o externa	Campo Obligatorio.





### 13.3. Monitoreo de Pendientes

Imprime el reporte de pendientes que aún no fueron atendidos, el reporte incluye el siguiente detalle: Hoja de Ruta, Emisor, F. Emisor (Fecha Emisor), Receptor, F. Receptor (Fecha Receptor), Oficina, Referencia, Proveído y días pendientes (Figura 27).

**Figura 27: Pantalla de reportes monitoreo pendiente.**



HOJA DE RUTA	EMISOR	F. EMISIÓN	RECEPTOR	F. RECEPCIÓN	OFICINA	REFERENCIA	PROVEIDO	DÍAS PENDIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; OFICINA: UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (2)</li> <li>&gt; OFICINA: UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION (4)</li> <li>&gt; OFICINA: UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO (1)</li> <li>▼ OFICINA: DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION (1) <ul style="list-style-type: none"> <li>▼ RECEPTOR: JOSÉ ERICK UTURUNCU MENDOZA (4) <ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ I-2020-21878 EDWIN YUJRA 02/03/2021 18:00 JOSÉ ERICK UTURUNCU MENDOZA 10/05/2021 11:00 DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION REMITE INFORMACION PARA SU CONOCIMIENTO 0</li> <li>⊙ E-2021-00558 JUAN JOSÉ ESPEJO CORDERO 18/01/2021 18:00 JOSÉ ERICK UTURUNCU MENDOZA 10/05/2021 11:00 DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION REITERACION DE PAGO FAVOR SU ATENCIÓN 0</li> <li>⊙ I-2021-00546 JUAN JOSÉ ESPEJO CORDERO 18/01/2021 18:00 JOSÉ ERICK UTURUNCU MENDOZA 10/05/2021 11:00 DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION INFORME DE SEGUIMIENTO FAVOR SU ATENCION 0</li> <li>⊙ I-2020-19802 JOSÉ ERICK UTURUNCU MENDOZA 13/01/2021 08:00 JOSÉ ERICK UTURUNCU MENDOZA 13/01/2021 09:00 DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION SOLICITUD DE INFORMACION 83</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>								

Botón	Funcionalidad
	Genera el reporte en un archivo Excel
	Realiza la impresión de la grilla seleccionada

### 13.4. Monitoreo de Envíos

Imprime el reporte de monitoreo de envíos referente a las derivaciones realizadas por días transcurridos desde el día de la respuesta, el reporte incluye el siguiente detalle: Hoja de Ruta, Emisor, Fecha Emisión, Referencia, Receptor, Estado y días transcurridos (Figura 28).



**Figura 28: Pantalla de reportes monitoreo de envíos.**

📁 Monitoreo de Correspondencia Enviada

Días transcurridos >=:  
10

[🔍 BUSCAR CORRESPONDENCIA](#)

[📄 REPORTE PDF](#) [🖨️ IMPRIMIR](#) [⌵ QUITAR FILTRO](#)

Arrastre una columna para que se agrupe por ella

#	HOJA DE RUTA	EMISOR	FECHA EMISIÓN	REFERENCIA	RECEPTOR	ESTADO	DÍAS TRANSCUR...
1	🔍 I-2020-21472	JOSÉ ERICK UTURUNCU MENDOZA <b>DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACION</b> DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION	23/04/2021 17:22:22	INFORME TÉCNICO DE PROPUESTA DE FORMULACIÓN Y FINANCIAMIENTO DE PRESUPUESTO DE LA DSFSVSR PARA LA GESTIÓN 2021 Y PROYECCIÓN DE CIERRE DEL MVS	EDWIN YUJRA <b>JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION</b> UNIDAD DE	RECIBIDO/ACCI... PENDIENTE	12
2	🔍 E-2021-00094	JOSÉ ERICK UTURUNCU MENDOZA <b>DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACION</b> DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION	15/01/2021 15:59:28	PAGOS PERTENECIENTES A AEVIVIENDA	FREDDY CARLOS DURAN PONCE <b>DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b> DIRECCION NACIONAL	RECIBIDO/ACCI... PENDIENTE	82
3	🔍 I-2021-00045	JOSÉ ERICK UTURUNCU MENDOZA <b>DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACION</b> DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION	15/01/2021 10:36:15	SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA EJECUCIÓN DEL EXAMEN DE CONFIABILIDAD, GESTIÓN 2020	DISNORA AGUILERA AVE <b>JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA A.I.</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	NO RECIBIDO	82

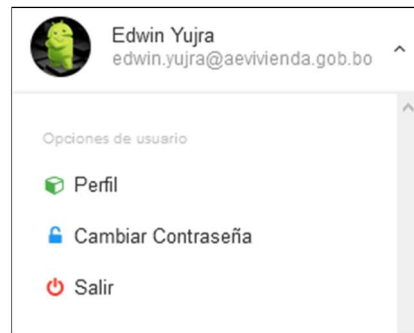
Botón	Funcionalidad
<a href="#">🔍 BUSCAR CORRESPONDENCIA</a>	Busca la correspondencia de los días solicitados
<a href="#">🖨️ IMPRIMIR</a>	Imprime el reporte generado

## 14. Opciones de Usuario

### Funcionalidad General

Modificar datos personales, agregar fotografía de usuario, cambiar contraseña e incluir destinatarios para la derivación de hojas de ruta (Figura 29).

**Figura 29: Menú de Usuario.**



Botón	Funcionalidad
Perfil	La función de este botón solo permite editar la foto de perfil y agregar o eliminar destinatarios para las derivaciones. Modificaciones de niveles de usuario y/o cargo por temas de seguridad solo lo puede la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
Cambiar Contraseña	La función de este botón permite cambiar la contraseña del usuario.
Salir	La función de este botón permite cerrar la sesión iniciada y salir del sistema.

La Asignación de usuarios está a cargo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.

### 14.1. Perfil de Usuario

Permite modificar los datos personales, asignar una foto de perfil de usuario y agregar destinatarios como eliminar (Figura 30).

**Figura 30: Opciones de Usuario.**




### 14.2. Cambiar Contraseña

Permite cambiar la contraseña del usuario, colocando primero la contraseña por defecto y colocar la nueva contraseña, posteriormente darle clic al botón cambiar contraseña (Figura 31).

**Figura 31: Cambio de Contraseña.**



The image shows a 'Cambio de Contraseña' (Change Password) form. It has a title bar with a lock icon and a close button. The form contains three input fields: 'Ingrese su Contraseña actual:', 'Ingrese su Contraseña nueva:', and 'Repita su Contraseña nueva:'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'CAMBIAR CONTRASEÑA'.

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite cambiar la contraseña de acceso al sistema.

### Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Ingreso de contraseña actual	llenado	Pide al usuario la contraseña actual que tiene para la verificación de autenticación.	Campo Obligatorio
Nueva contraseña	llenado	Nueva contraseña de para el sistema.	Campo Obligatorio
Verificación de nueva Contraseña	llenado	Verificación de nueva contraseña para Validación y confirmación.	Campo Obligatorio

