



**CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD**  
**SU SALUD ES LO PRIMERO**

---

# **Manual de Usuario Sistema de Gestión de Correspondencia (Versión 1.02)**

**07 de abril**

**2022**

---

Administración de bandejas, documentos con Cites  
Autogenerados, configuración de usuario

**Rol: Usuario  
Regular**



# CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

## SU SALUD ES LO PRIMERO

### INDICE

1) Introducción .....	1
2) Requisitos para el Uso del Sistema .....	1
3) Ingreso al Sistema .....	1
4) Configuraciones de Usuario, Panel Principal .....	2
5) Tipos de Bandejas de Correspondencia.....	5
6) Gestión de Documentación y Trámite .....	8
6.1) Generar Trámite .....	8
6.2) Derivar Trámite .....	10
6.3) Recepción de Trámite.....	13
6.4) Trabajo en Trámite .....	13
6.5) Agrupar y archivar Trámites .....	14
7) Hojas de Ruta - Trámites .....	16
8) Reportes y Búsqueda de trámites .....	18
9) - .....	20



## 1) Introducción

El presente documento tiene como objetivo, guiar en el manejo del Sistema de Gestión de Correspondencia “SIGEC” de la Caja Bancaria Estatal de Salud. Esto con la finalidad de brindar al usuario una herramienta que asegure el uso correcto del sistema.

## 2) Requisitos para el Uso del Sistema

Los requisitos mínimos para que el Sistema de Gestión de Correspondencia “SIGEC” funcione correctamente, son los siguientes:

- Navegador actualizado (Google Chrome).
- Conexión a Internet.
- Credenciales: Usuario y contraseña para acceder al sistema (solicitar a la Unidad de Sistemas).

## 3) Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema debe ingresar a la dirección web <https://sigec.cbes.org.bo>, con sus respectivas credenciales. **Ver Imagen 1.**

CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD  
Sistema de gestión de correspondencia

**Inicie Sesión**

Usuario

Contraseña

**INGRESAR**

¿Usuario sin acceso?

Documentación

- Manual de Usuario
- Reglamento de Uso
- Videos
- Interno - 3009
- Contacto

Copyright (c) CBES 2022 - 2022 | Caja Bancaria Estatal de Salud

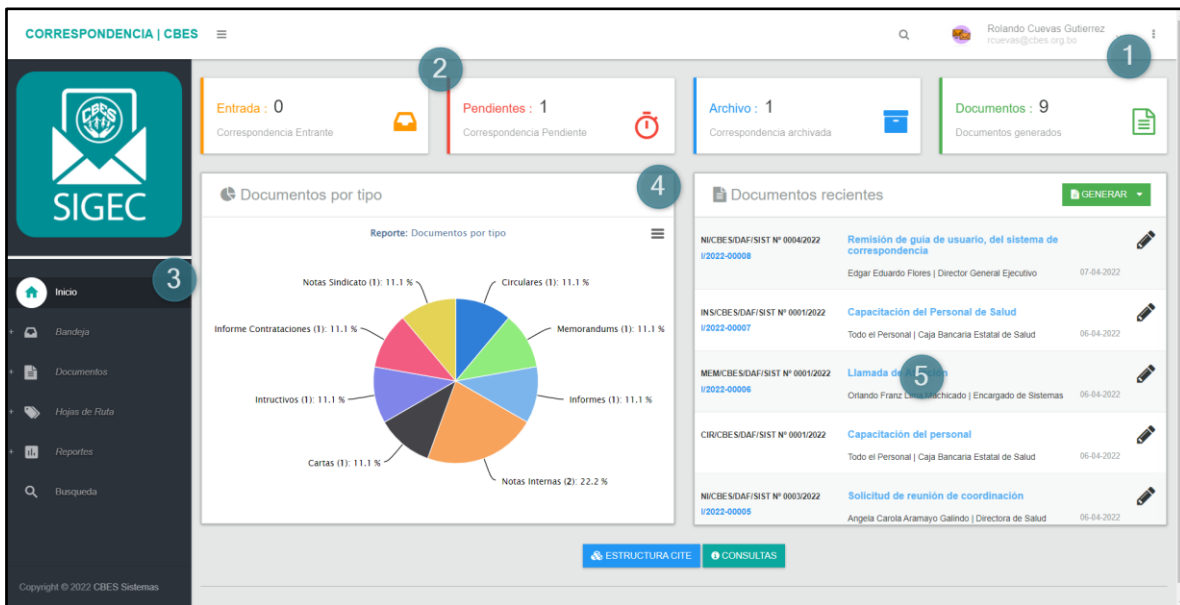
**Imagen 1.** Formulario de Ingreso SIGEC



#### 4) Configuraciones de Usuario, Panel Principal

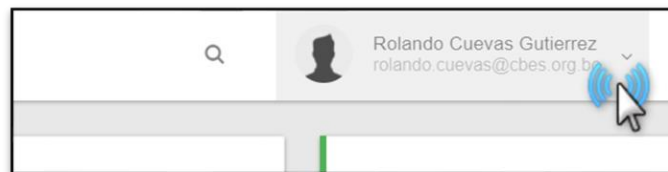
Una vez ingrese al sistema tendrá el panel principal del sistema, donde se encontrará los siguientes puntos importantes: **Ver Imagen 2**

1. Configuraciones de Usuario
2. Bandejas de correspondencia
3. Opciones del menú lateral
4. Reportes de documentos generados por tipo
5. Documentos generados recientemente



**Imagen 2.** Panel principal del SIGEC

Para realizar las configuraciones de usuario debe presionar sobre los datos de usuario en la parte superior derecha del panel. **Ver Imagen 3.**



**Imagen 3.** Datos de Usuario

Posteriormente se visualizará, tres opciones del usuario. **Ver Imagen 4.**



# CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

## SU SALUD ES LO PRIMERO

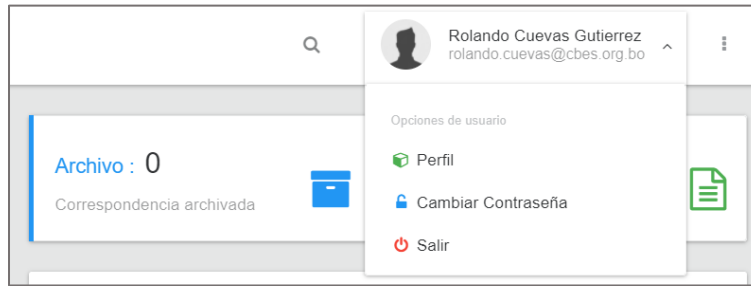


Imagen 4. Opciones de Usuario

Entre las opciones visualizadas están:

1.  Perfil

Opción en la cual se podrá observar, los datos de usuario en el sistema, imagen de perfil y Destinatarios como la opción de agregar destinatarios de documentación formal. Ver Imagen 5.



Imagen 5. Perfil de Usuario

Para agregar destinatarios se deberá presionar en:

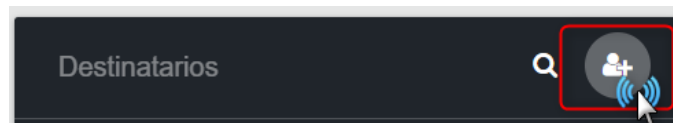


Imagen 6. Agregar Destinatarios

Se desplegará una ventana emergente, en la cual se encontrarán todos los usuarios activos de la institución, Ver Imagen 7.



# CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

## SU SALUD ES LO PRIMERO

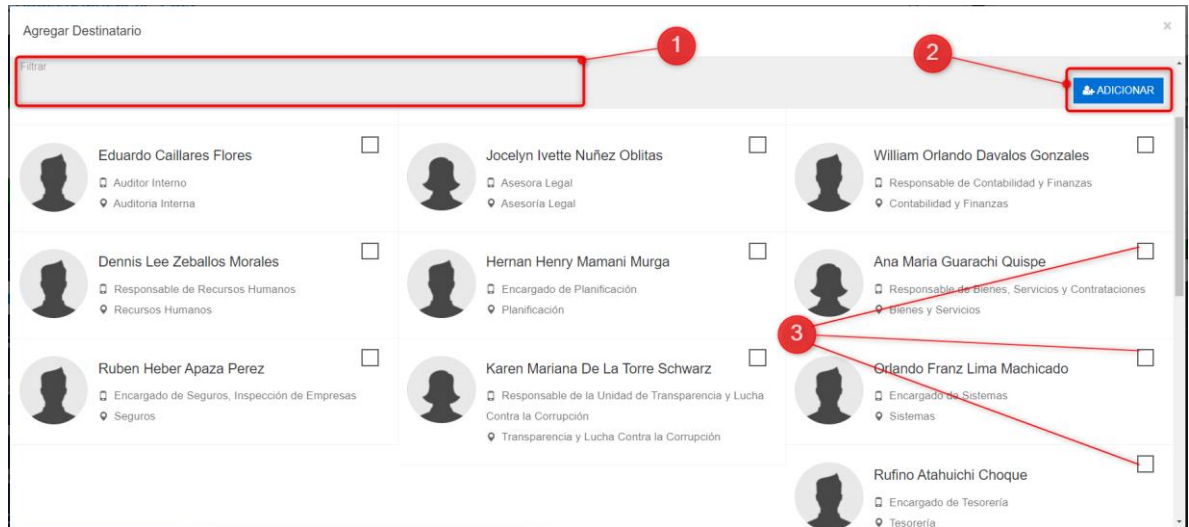


Imagen 7. Usuarios Destinatarios

En la **imagen 7**, se puede ver los siguientes puntos:

- 1. Búsqueda de usuarios
- 2. Botón de adición
- 3. Casillas de selección de usuario

Una vez agregue a usuarios, podrá verlos en el listado adjunto en la misma parte de Destinatarios, **Ver Imagen 8**.

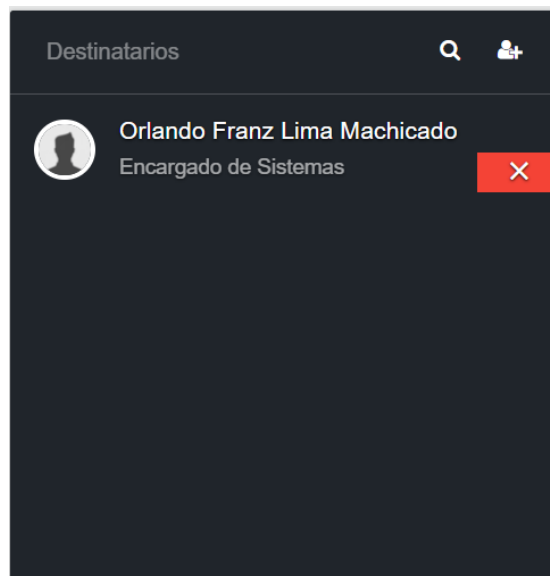


Imagen 8. Destinatarios de Usuario

## 2. [Cambiar Contraseña](#)

En caso de que el usuario requiera realizar el cambio de contraseña, podrá efectuarlo en esta opción, para lo cual deberá completar el formulario de cambio de contraseña, **Ver Imagen 9**.



**Cambio de Contraseña**

Ingrese su Contraseña actual:

Ingrese su Contraseña nueva:

Repita su Contraseña nueva:

**CAMBIAR CONTRASEÑA**

Imagen 9. Formulario de cambio de contraseña

3. Salir
- Por último, tendrá la opción de cerrar sesión en el sistema de forma segura

## 5) Tipos de Bandejas de Correspondencia

Como se observa en el panel principal del sistema (**Ver Imagen 2**), en el inciso 2 se tiene las bandejas de correspondencia, las cuales se pueden observar también en el menú lateral izquierdo, **Ver Imagen 10**.

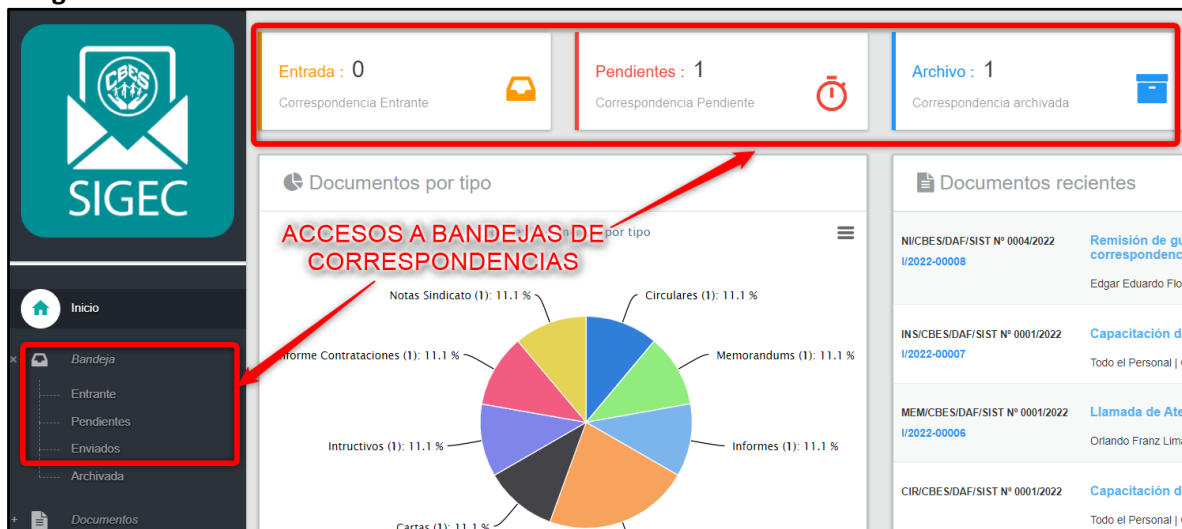



Imagen 10. Accesos a bandejas de correspondencia

Las bandejas (Opciones) que se tiene a disposición son las siguientes:

- **Bandeja Entrante (Entrada)**




Para ingresar deber navegar al menú lateral izquierdo y seleccionar la sub opción **Entrante**, de las opciones de  **Bandeja**, Ver Imagen 11.

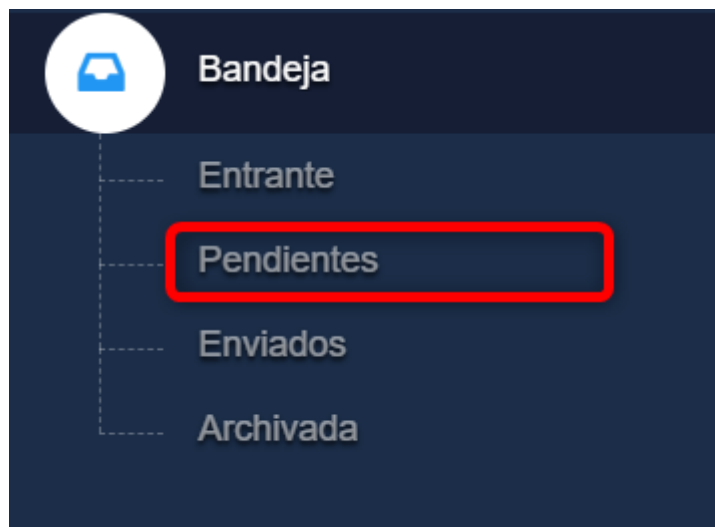


**Imagen 11.** Ingreso Bandeja Entrante

En la bandeja de entrada, estará toda la documentación digital que sea **remitida** al usuario actual, se aclara que esta documentación no está con recepción (Sello recibido en físico), ya sean informes, notas internas y/o cartas.

- **Bandeja Pendientes**

Para ingresar deber navegar al menú lateral izquierdo y seleccionar la sub opción **Pendientes**, de las opciones de  **Bandeja**, Ver Imagen 12.



**Imagen 12.** Ingreso Bandeja Pendientes


En la bandeja de pendientes, se encontrará toda la documentación digital que se haya recibido por sistema y así mismo tenga sello de recepción en físico, se aclara que en esta

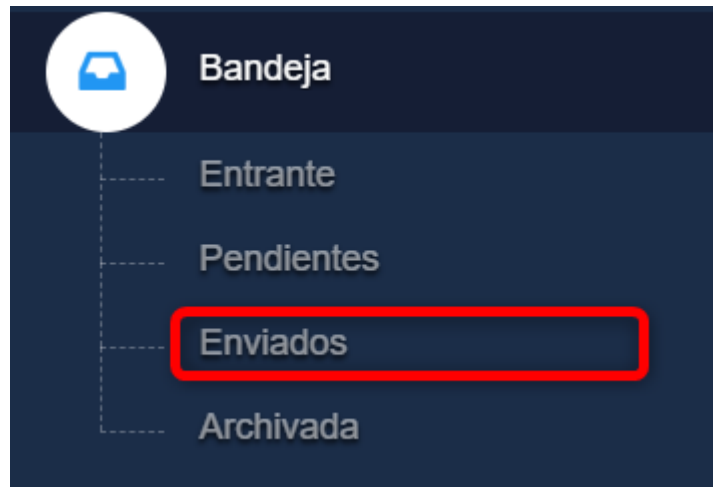




bandeja se encontraran todos los tramites que estén a cargo del usuario a cargo, es decir todo lo que este en la bandeja pendientes, estará bajo la responsabilidad del usuario actual.

- **Bandeja Enviados**


Para ingresar deber navegar al menú lateral izquierdo y seleccionar la sub opción **Pendientes**, de las opciones de  **Bandeja**, **Ver Imagen 13.**



**Imagen 13.** Ingreso Bandeja Enviados

En la bandeja de enviados contendrá toda la documentación digital que se haya derivado o enviado, a otros usuarios del sistema, se aclara que mientras el usuario destino no realice la recepción del trámite, seguirá en la bandeja de Enviados del usuario remitente.

- **Archivados**

Para ingresar deber navegar al menú lateral izquierdo y seleccionar la sub opción **Archivada**, de las opciones de  **Bandeja**, **Ver Imagen 14.**



**Imagen 14.** Ingreso Archivada

En la bandeja de Archivada contendrá toda la documentación, cuyo curso regular haya



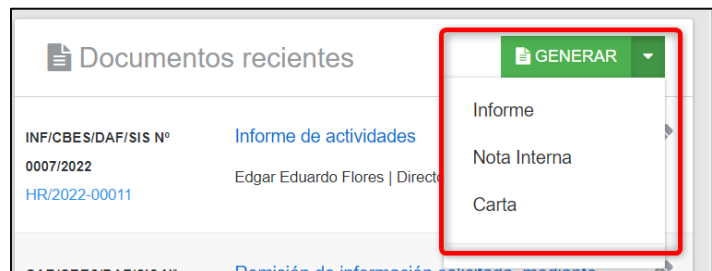
finalizado en el usuario actual, y este mismo haya archivado el trámite.

## 6) Gestión de Documentación y Trámite

El Sistema de Gestión de Correspondencia, tiene la facilidad de generar números de **CITE** para informes, notas internas, cartas entre otros documentos, todo esto de acuerdo a la dirección, unidad, área, u oficina a la cual pertenezca el usuario, además de poder asignarle o agregarle una **Hoja de Ruta** única de la institución al trámite, esto con el fin de realizarle el seguimiento correspondiente en todo el transcurso regular del trámite. Así mismo se aclara que los tipos de documentos para generar de un usuario estándar son: **Informe, Nota Interna y Carta**, por lo que a continuación se describirá el proceso de generar números de CITE, y ciclo de vida del trámite.

### 6.1) Generar Trámite

Para generar nueva documentación en el sistema, el usuario deberá buscar el botón **GENERAR** en el cual tendrá las opciones estándares para genera documentos. **Ver Imagen 15.**



**Imagen 15.** Botón GENERAR

Una vez se seleccione una de las opciones que son desplegadas, el usuario tendrá acceso al formulario para generar el documento correspondiente. **Ver Imagen 16.**

+ Generar Informe

1

GENERAR DOCUMENTO CON HOJA DE RUTA GENERAR DOCUMENTO SIN HOJA DE RUTA

3

Proceso:  
[Elija proceso]

Nombre del destinatario:

Cargo Destinatario:

Via:

Cargo Via:

Referencia

Adjunto: Nro hojas: Con copia a:  
0

+AGREGAR DESTINATARIO

- Edgar Eduardo Flores
- Jefe Sistemas Funcionario
- Orlando Franz Lima Machicado
- Waldo Martin Vedia Chavez

2

Imagen 16. Formulario de nuevo documento

Según la Imagen 16, el formulario de nuevo documento se detalla a continuación:

- 1) Punto en el cual se deberá rellenar los campos con la información correspondiente del trámite, así mismo introducir la referencia, adjunto, Nro. Hojas, entre otros datos.
- 2) También puede agregar personas a la su lista de destinatarios presionando en el botón **+AGREGAR DESTINATARIO** con el fin de rellenar los campos de destinatario y vía.
- 3) Puede generar un documento con hoja de ruta presionando en el botón azul **GENERAR DOCUMENTO CON HOJA DE RUTA** también puede generarlo sin hoja de ruta para luego elegir de entre los pendientes.

Una vez complete el formulario, podrá ver el documento generado y al mismo tiempo el formulario de Editar si fuera necesario. **Ver Imagen 17.**



INF/CBES/DAF/SIS N° 0009/2022 HR/2022-00013

1 2 3 4

Proceso:  
Informe

Adjunto: Nro hojas: Con copia a:  
Lo indicado 1 Archivo Sisti

Nombre del destinatario:  
Waldo Martin Vedia Chavez

Cargo Destinatario:  
Director Administrativo Financiero

Via:  
Orlando Franz Lima Machicado

Cargo Via:  
Encargado de Sistemas

Referencia  
Informe de estado

+ AGREGAR DESTINATARIO

- Edgar Eduardo Flores
- Jefe Sistemas Funcionario
- Orlando Franz Lima Machicado
- Waldo Martin Vedia Chavez

Archivos Digitales




Seleccionar archivo Ningún arch...  
Seleccione un archivo para subir...

SUBIR ARCHIVO

NOMBRE ARCHIVO	TAMAÑO	FECHA DE SUBIDA
----------------	--------	-----------------


Imagen 17. Documento Generado

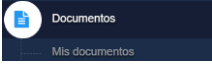
En la **Imagen 17**, se observará los siguientes datos:

- 1) **CITE correlativo**, generado automáticamente en el sistema, según la información *TipoDocumento/Institución/Dirección/(Unidad)(Área)(Oficina) N° (Correlativo)/(Gestión)*
- 2) **Hoja de ruta**, el cual es un identificador único para el trámite.
- 3) **Botones de opciones**, los cuales serán  (Para guardar los cambios en el formulario),  (Para realizar la acción de derivar el trámite al usuario correspondiente) y  (El cual descargará la plantilla del documento en formato WORD, para el uso del usuario)
- 4) **Archivo digital**, donde se tiene la opción subir el documento digital concluido en formato PDF, con un tamaño no mayor a 20 MB.


## 6.2) Derivar Trámite

Una vez se genere el documento el usuario podrá realizar la derivación del trámite al usuario correspondiente.

Para realizar la derivación, deberá presionar el botón  en el detalle del documento generado, o en su defecto navegar hasta la opción **Mis Documentos**, del menú lateral izquierdo

entre las sub opciones de **Documentos**  en el cual se tiene la lista de todos los documentos generados por el usuario actual.



En esta pantalla se tiene el listado de documentos y además de opciones de acción de cada uno de ellos, entre los cuales se tiene la opción de derivado , Ver Imagen 18.



Hoja Ruta	TIPO DOC	CITE DOCUMENTO	NOMBRE DESTINATARIO	CARGO DESTINATARIO	REFERENCIA	FECHA	
HR/2022-00014	Nota Interna	NI/CBES/DAF/SIST N° 0006/2022	Waldo Martin Vedia Chavez	Director Administrativo Financiero	Solicitud de Información	2022-03-09 11:37:50	 

Imagen 18. Tabla de Documentos Generados

Una vez se acceda a la vista de interacción para la derivación, tendrá las siguientes opciones, Ver Imagen 19.

Derivar : HR/2022-00013 Cite original: INF/CBES/DAF/SIS N° 0009/2022

Referencia: Informe de estado 1

Destinatario: Waldo Martin Vedia Chavez | Director Administrativo Financiero

Remitente: Rolando Cuevas Gutierrez | Especialista en sistemas de salud

Derivar a : Sistemas - Orlando Franz Lima Machicado 2

Urgente

Fecha max de respuesta

Proveido 3

Acción: Atención Urgente 4

No obligatorio

Imagen 19. Vista derivar trámite

Opciones entre las cuales se detalla a continuación:

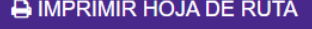
- 1) **Derivar a:** (Donde se podrá seleccionar el usuario destinatario que corresponda, según conducto regular)
- 2) **Proveido:** (Donde se puede introducir el proveido, lo más específico posible)
- 3) **Botones de acción:** Se encontrarán las opciones:
  - (Para realizar la derivación del trámite original, es decir el principal)
  - (Para derivar copias del trámite principal, a usuarios que corresponda)

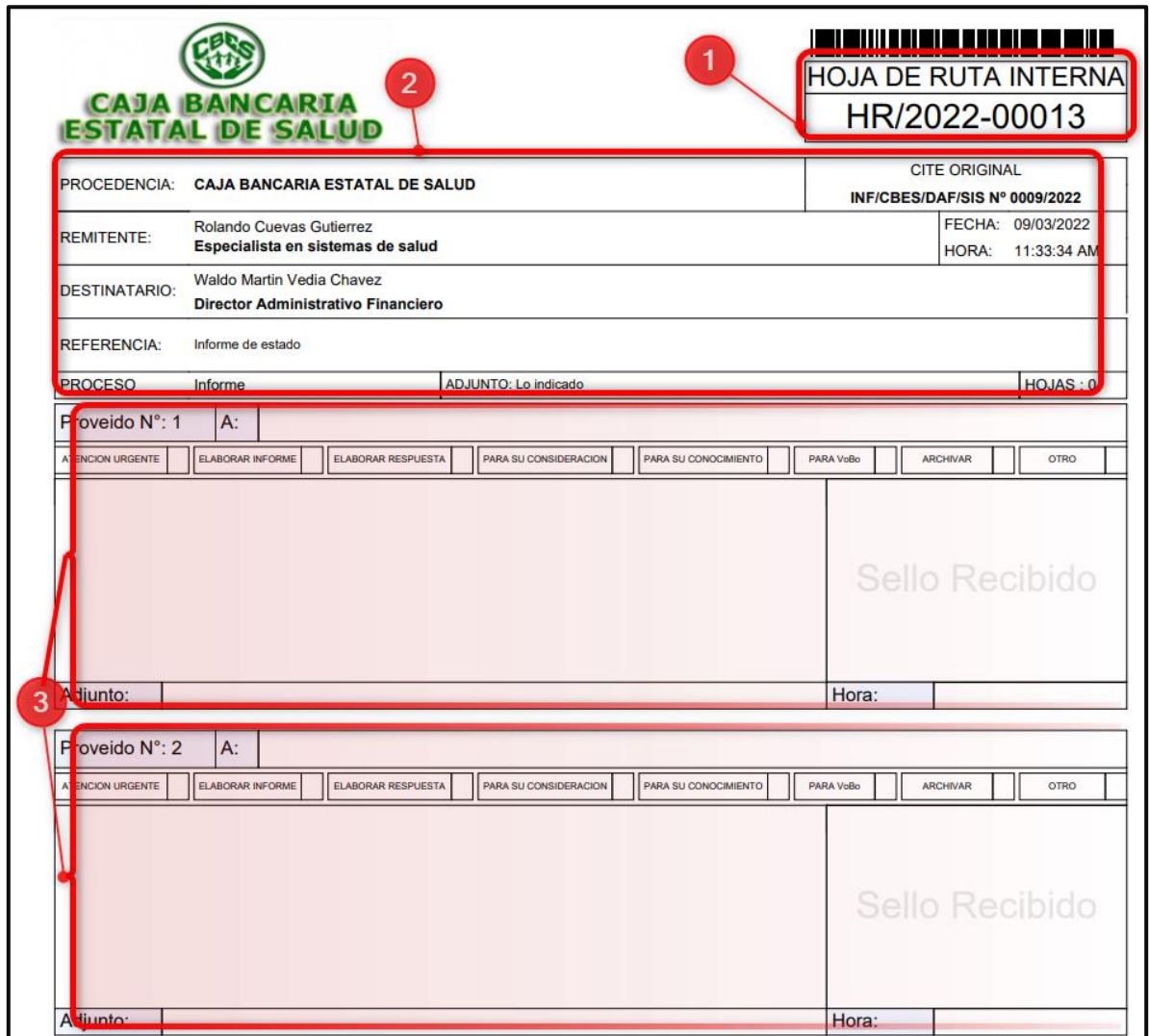
Se aclara que en caso de que se necesite derivar copias del trámite, se deberá realizarlas antes de derivar el trámite oficial (Original)





# CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

## SU SALUD ES LO PRIMERO

- 4) **Botón Imprimir:** El botón para generar la hoja de ruta  , la hoja de ruta se detalla a continuación, **Ver Imagen 20.**



El formulario muestra los datos de un trámite interno. Las anotaciones numeradas indican: 1) El número de la hoja de ruta (HR/2022-00013) y el tipo (interna); 2) Los datos de remitente y destinatario; 3) El espacio para el proveído y el sello recibido.

 <b>CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD</b>		 <b>HOJA DE RUTA INTERNA</b> <b>HR/2022-00013</b>
PROCEDENCIA: <b>CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD</b>	CITE ORIGINAL <b>INF/CBES/DAF/SIS N° 0009/2022</b>	
REMITENTE: <b>Rolando Cuevas Gutierrez</b> <b>Especialista en sistemas de salud</b>	FECHA: <b>09/03/2022</b>	HORA: <b>11:33:34 AM</b>
DESTINATARIO: <b>Waldo Martin Vedia Chavez</b> <b>Director Administrativo Financiero</b>		
REFERENCIA: <b>Informe de estado</b>		
PROCESO: <b>Informe</b>	ADJUNTO: <b>Lo indicado</b>	HOJAS: <b>0</b>
Proveido N°: <b>1</b>	A:	
<input type="checkbox"/> ATENCION URGENTE	<input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME	<input type="checkbox"/> ELABORAR RESPUESTA
<input type="checkbox"/> PARA SU CONSIDERACION	<input type="checkbox"/> PARA SU CONOCIMIENTO	<input type="checkbox"/> PARA VoBo
<input type="checkbox"/> ARCHIVAR	<input type="checkbox"/> OTRO	
Adjunto:		Hora:
Sello Recibido		
Proveido N°: <b>2</b>	A:	
<input type="checkbox"/> ATENCION URGENTE	<input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME	<input type="checkbox"/> ELABORAR RESPUESTA
<input type="checkbox"/> PARA SU CONSIDERACION	<input type="checkbox"/> PARA SU CONOCIMIENTO	<input type="checkbox"/> PARA VoBo
<input type="checkbox"/> ARCHIVAR	<input type="checkbox"/> OTRO	
Adjunto:		Hora:
Sello Recibido		

**Imagen 20.** Hoja de Ruta

Donde:

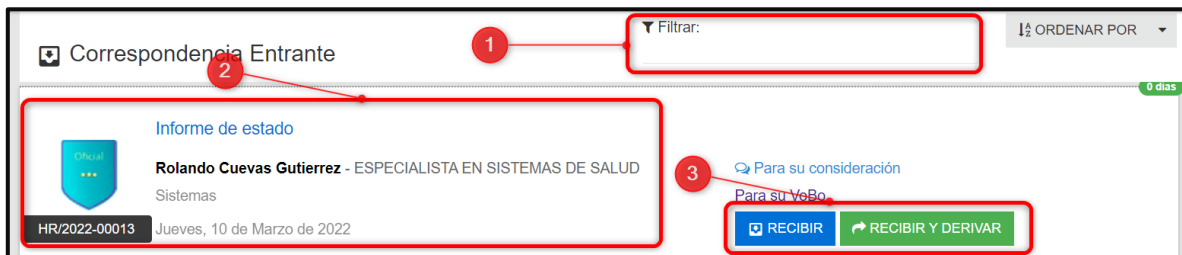
- 1) Número de Hoja de Ruta, además se podrá ver si es hoja de ruta interna o externa
- 2) Información y datos principales del trámite
- 3) Proveídos, espacio para rellenar datos de la derivación del trámite según la **Imagen 19**, es decir se debe llenar los campos con el destinatario en la parte superior, y el proveído en el campo grande, y el campo sobrante en para que la persona destinataria pueda realizar la recepción del trámite.

Es necesario aclarar que una vez realizada derivación el trámite ya no estará disponible en la bandeja de pendientes del usuario, y que, si se diera el caso necesario de cancelar la derivación, esto es posible, ingresando a la bandeja de enviados, donde deberá buscar el trámite correspondiente y

presionar el botón **CANCELAR DERIVACIÓN**, el cual devolverá el trámite a la bandeja de pendientes del usuario.

### 6.3) Recepción de Trámite

Para realizar la recepción del trámite el usuario destinatario deberá navegar a la bandeja de entrada, donde se tendrá la lista de todos los trámites remitidos al usuario. **Ver Imagen 21.**



**Imagen 21.** Hoja de Ruta

En la **Imagen 21** podemos observar los siguientes puntos:

- 1) **Filtrar:** En el cual se podrá realizar el filtrado de todo el listado inferior, por Número de Hoja de Ruta, Remitente, o Referencia del trámite.
- 2) **Información:** Información principal del trámite que fue remitido al usuario
- 3) **Botones:** Los cuales se dividen en **recibir** **RECIBIR** (para recibir el trámite, y que pase a la bandeja de pendientes), **recibir y derivar** **RECIBIR Y DERIVAR** (para recibir el trámite e inmediatamente pasar a la ventana de derivación del mismo trámite)

### 6.4) Trabajo en Trámite

Una vez el trámite se reciba de la bandeja entrante, pasará a la bandeja de documentación pendiente, donde se tendrá la lista de todos los trámites recibidos por el usuario.



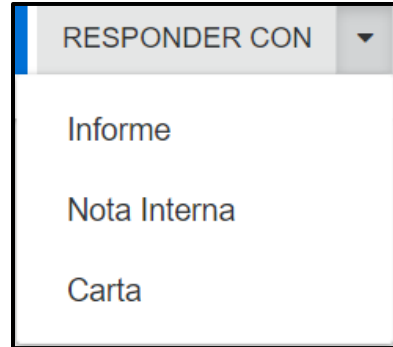
**Imagen 22.** Trámite Pendiente

En la **Imagen 22** se puede observar los puntos principales del trámite que se tiene pendiente, los cuales se describen a continuación:

- 1) **Información,** Datos principales del trámite pendiente
- 2) **Botón Derivar,** **DERIVAR** el cual nos llevara a la vista de derivar trámite, **Ver Imagen 19.**



- 3) Botón Responder con,  el cual nos dará la opción de agregarle al trámite, un documento extra (Informe, Nota Interna, Carta, etc.), **Ver Imagen 23.**



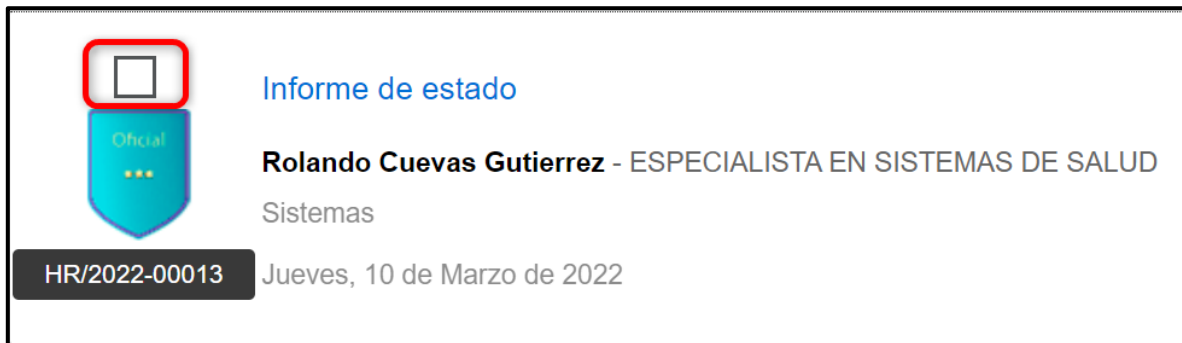
**Imagen 23.** Opciones de responder con

En cuanto seleccione una de estas opciones, se generará un nuevo documento (Con número de CITE) **Ver Imagen 17**, el cual será vinculado a la Hoja de Ruta actual seleccionada.

Es necesario aclarar que mientras los trámites se encuentren en la bandeja de pendientes, serán de responsabilidad del usuario.

### 6.5) Agrupar y archivar Trámites

En la lista de trámites pendientes también se tiene la opción de seleccionar uno o varios trámites, en la casilla superior arriba del número de Hoja de Ruta, **Ver Imagen 24.**



**Imagen 24.** Seleccionar trámites

Una vez se seleccione al menos un trámite, se habilitarán dos opciones de acción para los trámites seleccionados, **Ver Imagen 25.**





Imagen 25. Trámites seleccionados

En la **Imagen 25** se tiene:



- 1) Trámites seleccionados
- 2)  El cual agrupara los trámites seleccionados, además de poder seleccionar uno principal de todos los trámites, y poder responder solo a uno de los trámites si correspondiera (Todos los trámites agrupados se volverán en solo uno en la bandeja de pendientes).  
**Nota. - Una vez se agrupen los trámites se agrupen, NO podrán ser desvinculados.**
- 3)  El cual archivará los trámites seleccionados, se mostrará el formulario de archivo de trámites, **Ver Imagen 26.**

Imagen 26. Formulario para archivar


En la **Imagen 26**, se puede detallar el siguiente contenido el punto 1) Hojas de ruta seleccionadas para archivo, 2) Observaciones, para aclarar el porque la acción de archivar el trámite, 3) Donde se seleccionará la carpeta destino para archivar el/los trámites, la primera vez se debe crear una carpeta de forma obligatoria, y en siguientes ocasiones se tendrá la opción de seleccionar una carpeta de el listado de carpetas creadas por el usuario.



Así mismo si fuera necesario realizar el desarchivo del trámite, se puede realizar, ingresando a la bandeja de Documentación Archivada, y posteriormente ingresar a la carpeta seleccionada a momento de realizar el archivo, en la cual tendrá el listado de documentación archivada, **Ver Imagen 27.**

Hoja de Ruta	Documento	Referencia	Observaciones	Fecha
HR/2022-00010	NI/CBES/DAF/SIS N° 0005/2022	Nota interna de petición	No procede por estar a destiempo	2022-02-25 05:28:33

**Imagen 27.** Listado de documentos archivados

El la **Imagen 27**, se puede detallar el siguiente contenido, el punto 1) Nombre de la carpeta donde se archivaron los trámites, 2) Listado de trámites archivados, 3) El botón de acción para desarchivar  el cual devolverá el trámite a la bandeja de documentación pendiente.

## 7) Hojas de Ruta- Trámites

Todo trámite tendrá el identificativo único como ser la **Hoja de Ruta**, y así mismo para poder generar una hoja de ruta se debe generar primeramente un documento (Informe, Nota Interna, Carta, etc.) al cual será vinculado como documento principal del trámite.



**Imagen 28.** Opción Hojas de Ruta

En la **Imagen 28**, se tiene dos opciones:

- **Seguimiento.** – Donde se podrá observar el listado de todos los trámites generados por el usuario, **Ver Imagen 29.**



# CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

## SU SALUD ES LO PRIMERO

HOJA RUTA	DESTINATARIO	PROVEIDO	ENVIADO	ESTADO	OPCIÓN
HR/2022-00013	Orlando Franz Lima Machicado <b>Encargado de Sistemas</b>	Para su consideración	10/03/2022	Pendiente	<b>VER</b>
HR/2022-00011	Orlando Franz Lima Machicado <b>Encargado de Sistemas</b>	Para su consideración	08/03/2022	Derivado	<b>VER</b>
HR/2022-00007	Orlando Franz Lima Machicado <b>Encargado de Sistemas</b>	Solicitud de materiales de trabajo	25/02/2022	Archivado	<b>VER</b>
HR/2022-00008	Orlando Franz Lima Machicado <b>Encargado de Sistemas</b>	Para su conocimiento y fines consiguientes	25/02/2022	Archivado	<b>VER</b>
HR/2022-00009	Orlando Franz Lima Machicado <b>Encargado de Sistemas</b>	Para su conocimiento	25/02/2022	Archivado	<b>VER</b>

Imagen 29. Listado de trámites generados por el usuario

Donde:

1) Listado de trámites generados por el usuario

2) **VER** Opción que mostrará el seguimiento del trámite, **Ver Imagen 30.**

Seguimiento del proceso

Sistemas Rolando Cuevas Gutierrez  
Especialista en sistemas de salud

Martes, 08/Mar/2022 - 09:01:44

Para su consideración

Sistemas Orlando Franz Lima Machicado  
Encargado de Sistemas

Martes, 08/Mar/2022 - 09:02:17

Enviado: Martes, 08/Mar/2022 - 09:02:17

Recibido/Derivado

Sistemas Orlando Franz Lima Machicado  
Encargado de Sistemas

Martes, 08/Mar/2022 - 09:02:42

Dirección General Ejecutiva Edgar Eduardo Flores  
Director General Ejecutivo

Martes, 08/Mar/2022 - 09:04:07

Enviado: Martes, 08/Mar/2022 - 09:04:07

Archivado

eeduardo-2022

OBS: Se Tomo Conocimiento

Adjunto:

Imagen 30. Seguimiento al trámite

En la **Imagen 30** se puede observar todo el transcurso del trámite, Nombre Completo, Cargo, Fecha de Recepción, Fecha de Derivación, Documentos Adjuntos de cada uno de los usuarios por donde paso el trámite, hasta la fecha.

- **Imprimir.** - Donde tendrá el formulario de búsqueda de Hoja de Ruta, para imprimir, **Ver Imagen 31, Imagen 32**



Imprimir Hojas de Ruta

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

Escriba hoja de ruta

IMPRIMIR

Imagen 31. Formulario de búsqueda para imprimir Hoja de Ruta

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

Escriba hoja de ruta

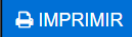
HR

HR/2022-00015

HR/2022-00014

IMPRIMIR

Imagen 32. Seleccionar hoja de ruta

Una vez seleccionada la Hoja de Ruta, deberá presionar el Botón  el cual abrirá una nueva ventana en el navegador, con la Hoja de Ruta para su impresión.

## 8) Reportes y Búsqueda de trámites

El sistema ofrece una variedad de reportes para el uso del usuario, los cuales estarán disponibles en el menú lateral izquierdo, **Ver Imagen 33.**

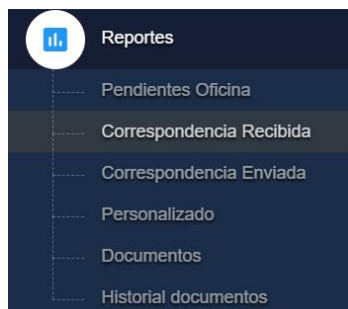
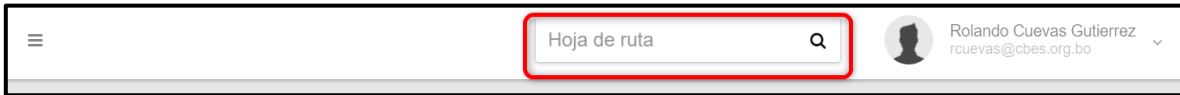


Imagen 33. Opciones de reporte



Entre las opciones de reportes la más importante es Documentos **Documentos** donde se podrá obtener información de cada usuario que tenga documentación pendiente por oficina.

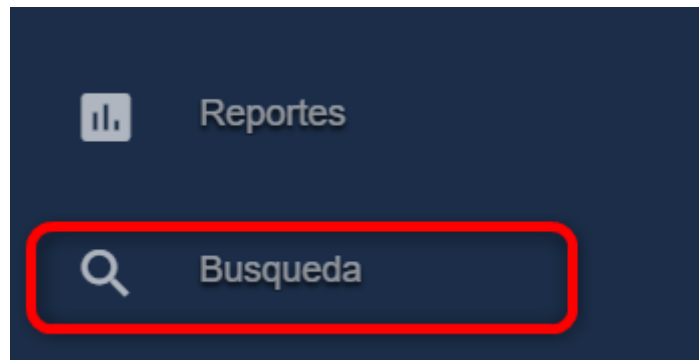
Así mismo el sistema ofrece la búsqueda de trámites, siendo la primera opción de búsqueda el botón de la cabecera de todas las paginas del sistema, **Ver Imagen 34.**



**Imagen 34.** Búsqueda simple

Donde podrá realizar la búsqueda de la documentación únicamente por el Número de Hoja de Ruta, la cual le mostrará un listado de resultados con la opción de realizar el seguimiento.

La Segunda opción es la búsqueda detallada, la cual se encuentra en el menú lateral izquierdo, parte inferior, **Ver Imagen 35.**



**Imagen 35.** Búsqueda detallada

Una vez se ingrese a esta opción tendrá el formulario de búsqueda detallada, **Ver Imagen 36.**

Busqueda Avanzada		
Hoja de Ruta	Cite Documento	Tipo Documento Todos los tipos
Referencia	Destinatario	Remitente
01-01-2022	A	10-03-2022
		<b>BUSCAR</b>

**Imagen 36.** Formulario de Búsqueda detallada

El formulario de la Imagen 36, es la herramienta por la que se puede realizar la búsqueda por diferentes variables, ya sea Hoja de Ruta, Cite Documento, Tipo Documento, Referencia, Destinatario, Remitente, además de seleccionar el rango de fechas para realizar la búsqueda, es




suficiente con introducir un dato en cualquiera de los campos para que el sistema realice la búsqueda de trámites.

Una vez el sistema encuentre resultados respecto a la búsqueda del usuario, tendrá una tabla en la parte inferior de la misma ventana, **Ver Imagen 37.**

Resultados: 30								
Entidad	Hoja de ruta	Documento	Tipo Doc	Destinatario	Remitente	Referencia	Fecha	Acción
	HR/2022-00001	NI/CBES/DAF/SIS N° 0001/2022	<b>Nota Interna</b>	<b>Jefe Contabilidad Funcionario</b> Cargo Jefe Contabilidad	<b>Funcionario 1</b> Cargo 1 sistemas	Solicitud de certificación contable	2022-02-21 11:51:23	
	HR/2022-00002	INF/CBES/DAF/SIS N° 0001/2022	<b>Informe</b>	<b>Jefe Sistemas Funcionario</b> Cargo Jefe Sistemas	<b>Funcionario 1</b> Cargo 1 sistemas	Informe Mensual de actividades - Mes Febrero	2022-02-21 12:06:15	
	HR/2022-00003	NI/CBES/DAF/SIS N° 0002/2022	<b>Nota Interna</b>	<b>Edgar Eduardo Flores</b> Director General Ejecutivo	<b>Oriando Franz Lima Machicado</b> Encargado de Sistemas	Solicitud de prueba	2022-02-23 08:53:37	
<b>ASUSS</b>	2022-00001	EXT/ASUSS/DGE N° 23	<b>Doc. Externo</b>	<b>Edgar Eduardo Flores</b> Director General Ejecutivo	<b>Jorge Jose Patiño</b> Director General Ejecutivo	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	2022-02-23 12:46:01	

**Imagen 37.** Tabla de resultados de búsqueda

En la tabla de resultados de búsqueda se mostrarán de 10 en 10 resultados, pudiendo navegarse entre todas las paginas en la parte inferior de la tabla, además de poder realizar el seguimiento de cualquier trámite, presionando sobre  que los redirigirá al seguimiento del trámite, **Ver Imagen 30.**