



MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

MANUAL SISTRADOC (VERSIÓN 1.0)

Agosto 2018

Fecha actualización: 27-08-2018





Contenido

<i>Manual de usuario del Sistema de Tramitación de Documentos (SISTRADOC) versión convenio</i>	3
1. Ingreso al sistema	4
2. Usuario oficina de partes	5
2.1. Menú principal.....	5
2.2. Entradas	5
2.3. Salidas.....	6
2.4. Consultas.....	7
3. Ingreso de documentos físicos.....	8
4. Usuarios de unidades Municipal.....	10
4.1. Menú principal.....	10
4.2. Bandeja “documentos por recibir” y “mis documentos”.....	10
4.3. Conocer en forma visual la cantidad de documentos.....	11
4.4. Selección de documentos en sus bandejas.....	11
4.5. Ordenamiento de columnas.....	11
4.6. Visualizar rápidamente documentos en consulta.....	11
4.7. Acciones disponibles.....	12
5. Barra menú principal	16
5.1. Documentos	16
5.2. Administración.....	17
5.3. Consultas	17
5.4. Gestión.....	17
6. Visualización del documento en trámite	18
7. Recopilación de datos para la gestión	20
8. Generación y seguimiento de oficios en consulta	25
8.1. Generación y seguimiento de consultas internas	28
9. Tramitación masiva de documentos.....	31
10. Consultas	33
10.1. Subrogancia	34
10.2. Registrar una nueva Subrogancia	34
10.3. Estados de una Subrogancia	35
10.4. Transferencia de documentos.....	36
10.5. Modificar una Subrogancia.....	36
10.6. Eliminar una Subrogancia.....	37
10.7. Finalizar una Subrogancia	37
10.8. Envío de Documentos mientras existe una Subrogancia activa.....	37





Manual de usuario del Sistema de Tramitación de Documentos (SISTRADOC) versión convenio.

Alcance

Sistradoc considera la tramitación de documentos de los procesos de Toma de Razón y Registro (excepto las materias de personal del estado) y la emisión de dictámenes (Referencias).

El objetivo del presente manual es servir de apoyo a los usuarios finales de la Municipalidad de Curarrehue, con el fin de manejar en forma eficiente el proceso de la tramitación de documentos electrónicos, a través del sistema Sistradoc. Por tanto, con este manual, que tiene un carácter preferentemente práctico, se pretende facilitar al usuario el aprendizaje y manejo de la interfaz del sistema.

El máximo provecho se obtiene con la experiencia personal que se adquiere al manejar regularmente el sistema, compartiendo dicha experiencia con otros usuarios y consultando las dudas con las personas que pueden resolverlas.

Sistradoc define dos roles o tipos de usuarios:

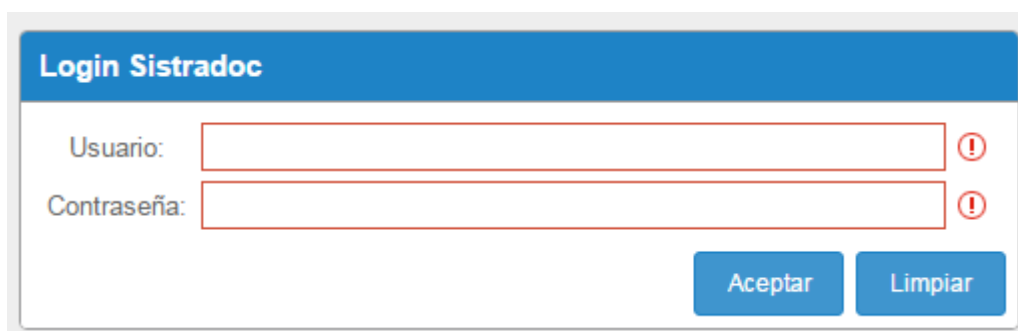
- a) Oficial de Partes: Funcionario que se desempeña en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Curarrehue, que se encarga del ingreso, cancelación y despacho de documentos físicos y/o electrónicos.
- b) Usuario de Unidad Organizacional: Jefaturas, Secretarías, Apoyo Administrativo e Informantes que interactúan en el flujo o trámite del documento físico y/o electrónico.

Este manual describe en forma separada las actividades que cada tipo de usuario desarrolla, salvo aquellas situaciones que son idénticas para ambos.



1. INGRESO AL SISTEMA

1. Ejecutar navegador preferido (Chrome, Explorer, Mozilla, etc.)
2. Ir al sitio (Portal MC): <http://192.168.12.29:8080/sistradoc/> URL sólo referencial, ya que la ruta de conexión dependerá de la configuración o instalación del sistema en cada uno de los servicios.
3. Digitar su nombre de Usuario y Contraseña en el recuadro de Ingreso Privado
4. Presionar el botón Ingresar



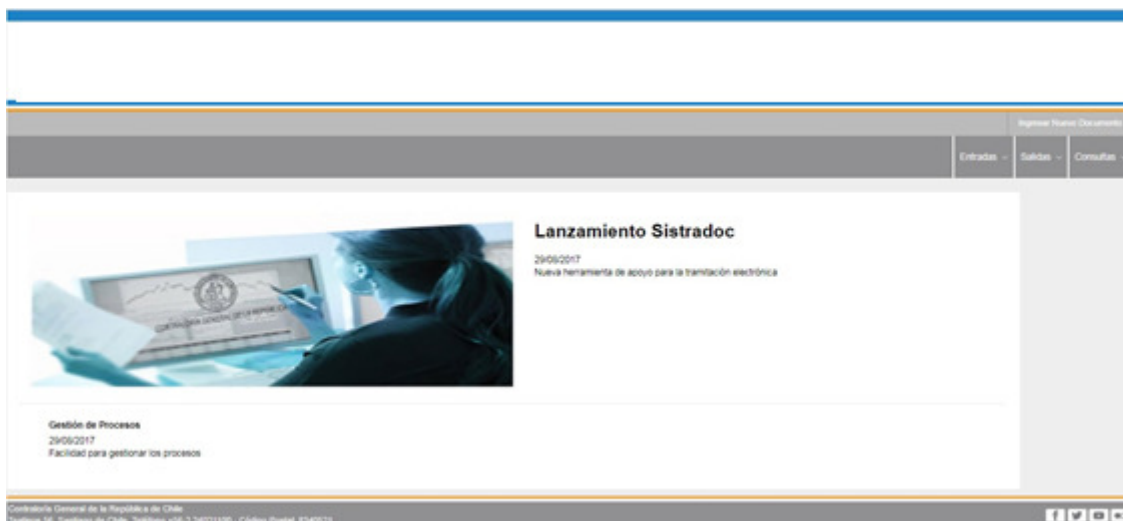
The screenshot shows a login form titled "Login Sistradoc". It contains two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". Both fields have a red border and a red exclamation mark icon to their right, indicating they are required. Below the fields are two buttons: "Aceptar" and "Limpiar".

Notas sobre el llenado de los campos:

- a) El icono  (asterisco) indica que el campo es de llenado obligatorio.
- b) Los campos que presentan un botón  al lado derecho del mismo, sólo pueden ser llenados a través del uso de él. Es decir, para ingresar el contenido, se debe:
 - Presionar el botón respectivo
 - Seleccionar el valor de la lista de valores presentada
- c) El icono  permite seleccionar desde un calendario la fecha que se desea. Sin embargo, la fecha también puede ser digitada directamente en la forma dd/mm/aaaa, donde:
 - dd corresponde al día [00 - 31]
 - mm corresponde al mes [01 - 12]
 - aaaa corresponde al año [... 2016 ...]

2. USUARIO OFICINA DE PARTES

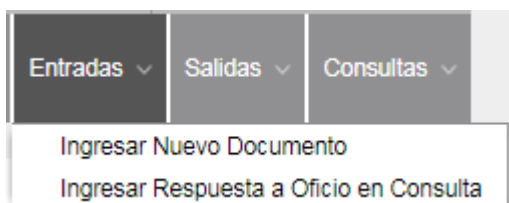
2.1. MENU PRINCIPAL



El menú principal presenta tres módulos principales denominados: ENTRADAS, SALIDAS Y CONSULTA. A continuación se detallará cada uno de ellos.

2.2. ENTRADAS

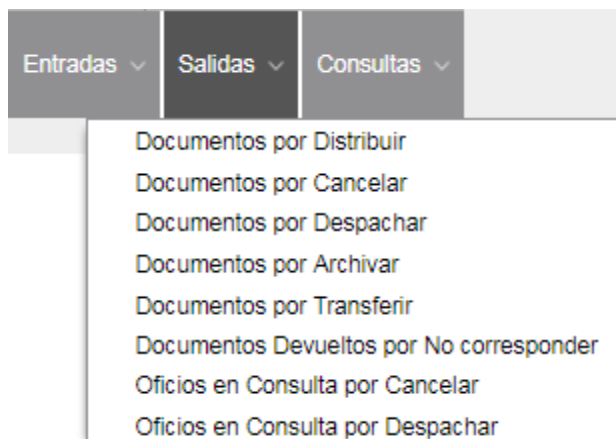
Este módulo permite al oficial de partes realizar las siguientes actividades:



- **Ingresar Nuevo Documento:** Documento que ingresa por primera vez a trámite a Municipalidad Curarrehue. (habilitado para versión convenio)
- **Ingresar Respuesta a Oficio en Consulta:** A través de esta opción se pueden ingresar las respuestas a aquellas referencias que se encuentran en consulta. (habilitado para versión convenio)

2.3. SALIDAS

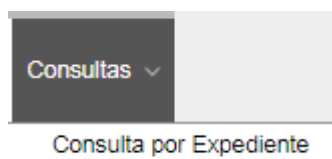
Este módulo permite al oficial de partes realizar las siguientes actividades:



- **Documentos por Distribuir:** Esta opción muestra todos aquellos documentos que fueron ingresados en la oficina de partes y que se encuentran para ser distribuidos a las distintas unidades de la Municipalidad.
- **Documentos por Cancelar:** Permite cancelar (agregar folio y fecha de salida, timbrar copias, etc.) aquellos documentos remitidos desde las respectivas unidades del Municipio.
- **Documentos por Despachar:** Una vez que los documentos han sido cancelados, aparecen en esta bandeja para que el oficial de partes proceda a registrar los eventos del despacho manual.
- **Documentos por Archivar:** Permite archivar en Oficina de Partes, aquellos documentos que son enviados para este efecto a petición expresa de las respectivas unidades de la Municipalidad de Curarrehue.
- **Documentos por Retirar:** Permite el reingreso de documentos afectos que fueron retirados por el servicio emisor.
- **Documentos por Transferir:** Permite transferir documentos entre Oficinas de Partes.
- **Documentos devueltos por no Corresponder:** En esta bandeja se encuentran dichos documentos que son devueltos por las unidades de la Municipalidad, por diferentes motivos, ya sea porque fueron erróneamente distribuidos, porque presentan inconsistencia de datos, etc.
- **Oficios en consulta por Cancelar:** Esta opción permite cancelar (agregar folio, timbrar, etc.) aquellos oficios que salen en consulta o solicitando antecedentes de algún servicio.
- **Oficios en consulta por Despachar:** Esta opción permite despachar aquellos oficios que salen en consulta o solicitando antecedentes en algún servicio.

2.4. CONSULTAS

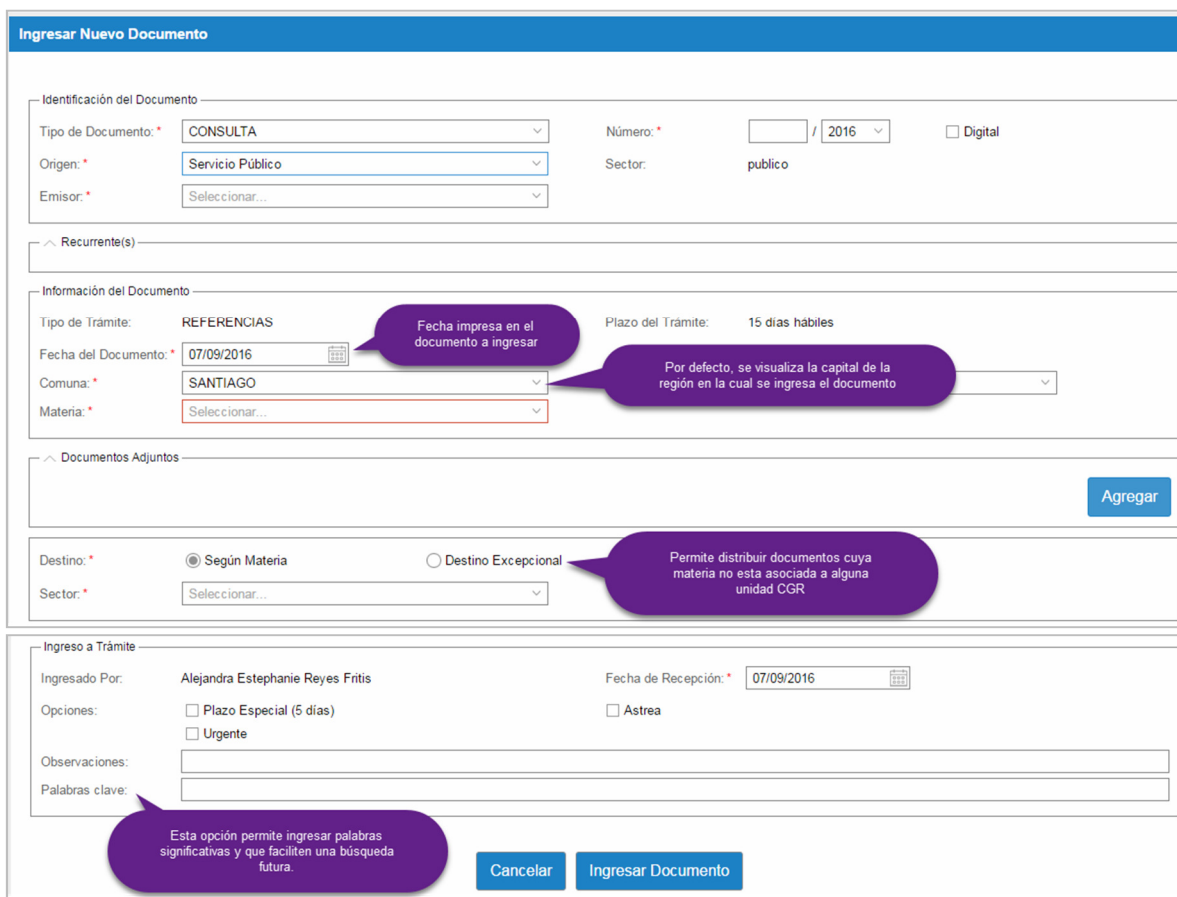
Este módulo permite al oficial de partes realizar la siguiente actividad:



- **Consulta por Expediente:** Realizar búsqueda básica y avanzada de documentos (Referencias, Decretos, Resoluciones, etc.) que se encuentren en trámite o finalizados en la Municipalidad de Curarrehue.

3. INGRESO DE DOCUMENTOS FISICOS

- Seleccionar la opción de menú **Entradas o acceder directamente al link “Ingresar Nuevo Documento”** situado en el encabezado.
- Seleccionar la opción de menú “Ingresar Nuevo Documento”.
- Se desplegará el formulario de ingreso de documentos físicos (ver imagen).
- Completar la información requerida por el formulario.



Ingresar Nuevo Documento

Identificación del Documento

Tipo de Documento: * CONSULTA / Número: * / 2016 ☐ Digital

Origen: * Servicio Público / Sector: publico

Emisor: * Seleccionar...

Recurrence(s)

Información del Documento

Tipo de Trámite: REFERENCIAS / Plazo del Trámite: 15 días hábiles

Fecha del Documento: * 07/09/2016 *Fecha impresa en el documento a ingresar*

Comuna: * SANTIAGO *Por defecto, se visualiza la capital de la región en la cual se ingresa el documento*

Materia: * Seleccionar...

Documentos Adjuntos

Agregar

Destino: * ☒ Según Materia ☐ Destino Excepcional *Permite distribuir documentos cuya materia no esta asociada a alguna unidad CGR*

Sector: * Seleccionar...

Ingreso a Trámite

Ingresado Por: Alejandra Estephane Reyes Fritis / Fecha de Recepción: * 07/09/2016

Opciones: ☐ Plazo Especial (5 días) ☐ Astrea

☐ Urgente

Observaciones:

Palabras clave: *Esta opción permite ingresar palabras significativas y que faciliten una búsqueda futura.*

Cancelar Ingresar Documento

Luego de completar toda la información de ingreso obligatoria, debe presionar sobre el botón:

Ingresar Documento

Luego, se desplegará una ventana de **Confirmación de Ingreso de Documentos** (ver imagen), con esto el documento quedará disponible en el menú **Salidas** en la opción de “Documentos por Distribuir”.

Después de registrar cada nuevo documento en el sistema, usted podrá visualizar la ventana de **Confirmación de Ingreso de Documentos**, tal como muestrala siguiente figura:

Confirmación de ingreso de documento

El documento

CONSULTA N° 123456/2016 de ACADEMIA POLITÉCNICA NAVAL

ha sido ingresado satisfactoriamente al trámite de REFERENCIAS

Ingresar Nuevo Documento en Blanco

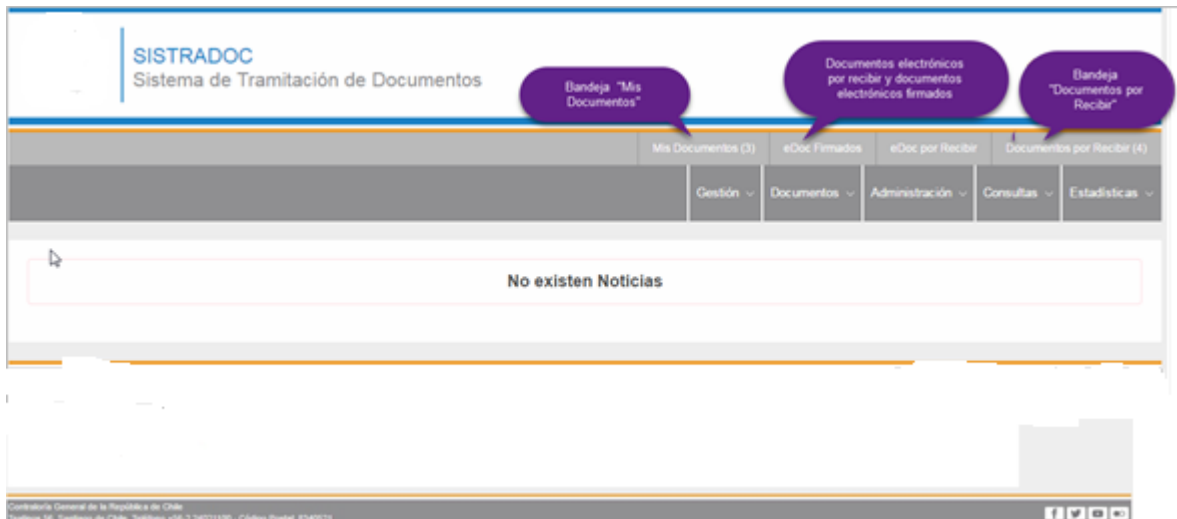
Ingresar Nuevo Documento con Datos

En la parte inferior de este formulario, se presentan dos botones que le permitirán **Ingresar un Nuevo Documento**.

- **En Blanco:** presentándose un formulario en el cual deberá completar toda la información requerida para ingresarlo al sistema.
- **Con Datos:** donde se presentará un formulario que posee idéntica que el documento que acaba de registrar, en el cual sólo deberá indicar un nuevo Número antes de poder ingresarlo al sistema, no obstante que también podrá modificar el resto de la información copiada del ingreso anterior.

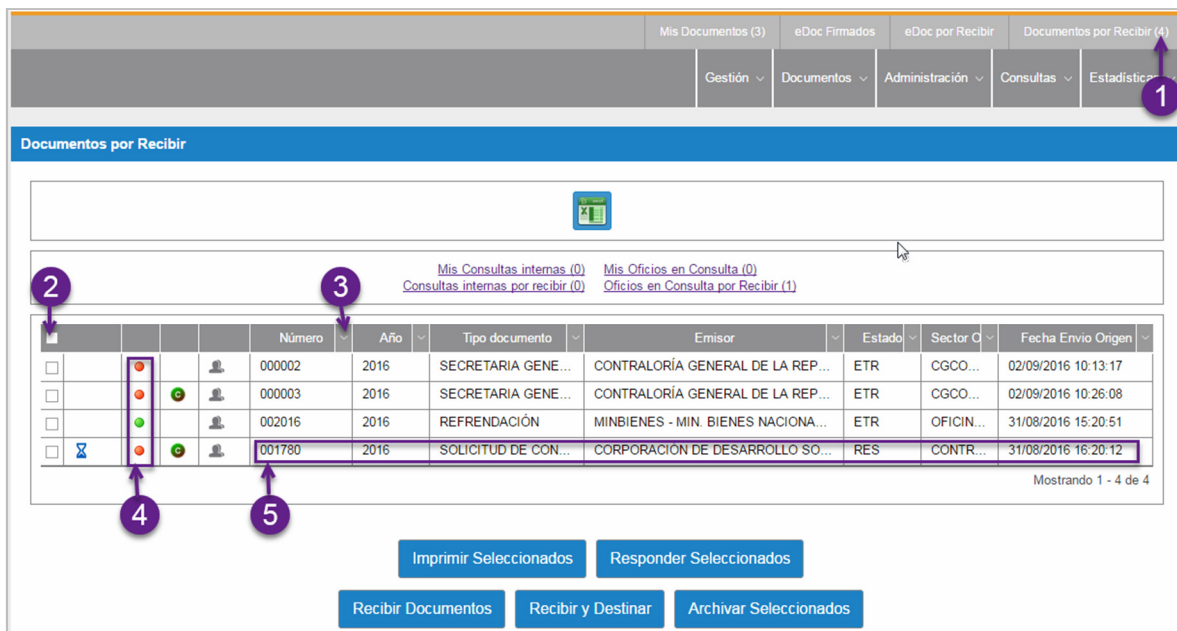
4. USUARIOS DE UNIDADES

4.1. MENU PRINCIPAL



4.2. BANDEJA "DOCUMENTOS POR RECIBIR" Y "MIS DOCUMENTOS"

Estas bandejas (vistas) permiten a los usuarios realizar las siguientes actividades:



Descripción de acciones enumeradas en la figura anterior a continuación:

4.3. CONOCER EN FORMA VISUAL LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS

Se visualiza en línea la cantidad de documentos en las bandejas del usuario.

4.4. SELECCIÓN DE DOCUMENTOS EN SUS BANDEJAS

Se visualiza en línea la cantidad de documentos en las bandejas del usuario.

4.5. ORDENAMIENTO DE COLUMNAS

Al presionar el ícono que se muestra en la imagen se muestra la opción de ordenar en forma ascendente o descendente los valores de la columna.

4.6. VISUALIZAR RAPIDAMENTE DOCUMENTOS EN CONSULTA

Se visualiza rápidamente documentos en Consulta, con Urgencia y/o Fuera de Plazo.

Significado de los íconos o marcas visuales:

	Documento Dentro del plazo (Al día)
	Documento Fuera de plazo (Atrasado)
	Documento está En Consulta
	Documento tiene carácter de Urgente
	Señala los potenciales Participantes

- Acceder con un clic al documento o expediente que desea tramitar:** El usuario debe hacer clic sobre el documento para acceder a la visualización de él.
- Procesos Masivos:** Botones que se encuentran en la bandeja "Documentos Por Recibir" que permiten realizar Recepción, Impresión y Asignación de múltiples documentos seleccionados.

4.7. ACCIONES DISPONIBLES

Estas bandejas (vistas) permiten a los usuarios realizar las siguientes acciones:

a) *Imprimir Seleccionados*

Paso 1: Seleccionar los documentos con los cuales desea generar la impresión.

			Número	Año	Tipo documento	Emisor	Estado	Sector C	Fecha Envío Origen
☒			000002	2016	SECRETARIA GENE...	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REP...	ETR	CGCO...	02/09/2016 10:13:17
☒			000003	2016	SECRETARIA GENE...	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REP...	ETR	CGCO...	02/09/2016 10:26:08
☒			002016	2016	REFRENDACIÓN	MINBIENES - MIN. BIENES NACIONA...	ETR	OFICIN...	31/08/2016 15:20:51
☒			001780	2016	SOLICITUD DE CON...	CORPORACIÓN DE DESARROLLO SO...	RES	CONTR...	31/08/2016 16:20:12

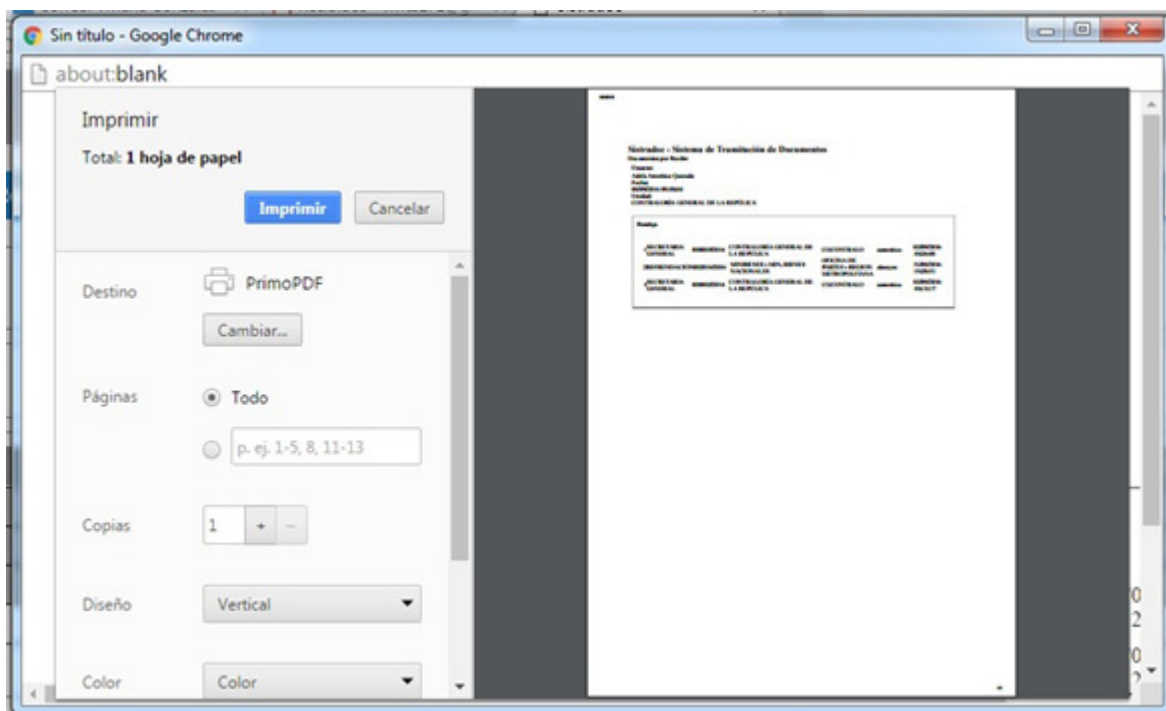
Mostrando 1 - 4 de 4

Imprimir Seleccionados Responder Seleccionados

Paso 2: Presionar sobre el botón “Imprimir Seleccionados”.

Imprimir Seleccionados

Paso 3: Se desplegará en pantalla el detalle de las solicitudes seleccionadas en un archivo en pdf, en donde se visualiza la opción de imprimir.



b) Responder Seleccionados

Esta opción permitirá realizar una Respuesta Masiva de un conjunto de documentos que reúna las siguientes características:

- **Decretos:** se permitirá seleccionar sólo aquellos que pertenezcan al mismo Emisor.
- **Resoluciones:** se permitirá seleccionar sólo aquellas que pertenezcan al mismo Emisor.
- **Referencias:** se permitirá seleccionar sólo aquellas que posean el mismo Tipo de Documento.

c) Recibir Documentos

Paso 1: Marcar en la casilla de selección correspondiente el o los documentos que desea recibir.

☐				Número	Año	Tipo documento	Emisor	Estado	Sector O	Fecha Envío Origen
☒				000002	2016	SECRETARIA GENE...	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REP...	ETR	CGCO...	02/09/2016 10:13:17
☒				000003	2016	SECRETARIA GENE...	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REP...	ETR	CGCO...	02/09/2016 10:26:08
☒				002016	2016	REFRENDACIÓN	MINBIENES - MIN. BIENES NACIONA...	ETR	OFICIN...	31/08/2016 15:20:51
☐				001780	2016	SOLICITUD DE CON...	CORPORACIÓN DE DESARROLLO SO...	RES	CONTR...	31/08/2016 16:20:12

Mostrando 1 - 4 de 4

Paso 2: Hacer clic sobre el botón “**Recibir Documentos**”.

Paso 3: Finalmente debe presionar “Aceptar” para concluir la operación sobre el mensaje que se despliega

Documentos por Recibir ✕

Documentos Recibidos Exitosamente

Al finalizar la operación, los documentos recibidos pasan a la bandeja “**Mis Documentos**”

d) *Recibir y Destinar*

Paso 1: Marcar en la casilla de selección correspondiente el o los documentos que desea recibir.

			Número	Año	Tipo documento	Emisor	Estado	Sector O	Fecha Envío Origen
☒			002016	2016	REFRENDACIÓN	MINBIENES - MIN. BIENES NACIONA...	ETR	OFICIN...	31/08/2016 15:20:51
☐			001780	2016	SOLICITUD DE CON...	CORPORACIÓN DE DESARROLLO SO...	RES	CONTR...	31/08/2016 16:20:12

Mostrando 1 - 4 de 4

Paso 2: Hacer clic sobre el botón “**Recibir y Destinar**”.

Recibir y Destinar

Se desplegará una ventana emergente que le permitirá seleccionar los siguientes destinos:

Destino Interno: Si seleccionamos Destino INTERNO, estamos especificando que queremos enviar el documento a alguna de las unidades que componen nuestra unidad. Por lo tanto, debemos seleccionar el sector, tal cual lo muestra el siguiente ejemplo:

Recibir y Destinar

Destino: ☒ Interno ☐ Otras Unidades ☐ Oficina de Partes

Sector: *

Observaciones:

SECTOR EXTERNO
UNIDAD DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN

Seleccionar Sector

e) *Archivar Seleccionados*

Esta opción permitirá archivar en Oficina de Partes, aquellos documentos que son enviados para este efecto a petición expresa de las respectivas unidades de la Municipalidad de Curarrehue.

Paso 1: Marcar en la casilla de selección correspondiente el o los documentos que desea archivar.

Documentos por Recibir



[Mis Consultas internas \(0\)](#) [Mis Oficios en Consulta \(0\)](#)
[Consultas Internas por recibir \(0\)](#) [Oficios en Consulta por Recibir \(1\)](#)

	Número	Año	Tipo documento	Emisor	Estado	Sector	Fecha Envío Origen
☒	001780	2016	SOLICITUD DE C...	CORPORACIÓN DE DESARROLL...	RES	CONT...	31/08/2016 16:20:12

Mostrando 1 - 1 de 1

Imprimir Seleccionados **Responder Seleccionados**

Recibir Documentos **Recibir y Destinar** **Archivar Seleccionados**

Paso 2: Hacer clic sobre el botón “Archivar Seleccionados”.

Archivar Seleccionados

Paso 3: Ingresar un texto en observaciones de referencia.

Archivar Documentos Seleccionados

Archivado por: Adela Amestica Quezada Fecha: * 09/09/2016

Observaciones:

Ingresar observación


Atención!!

Los documentos seleccionados serán Archivados según su Estado:

- 'TRAMITAR' (TRA) => serán archivados y se descartará el Oficio Electrónico correspondiente, si lo tuviere.
- 'EN CONSULTA' => NO serán archivados hasta recibir respuesta a todas las consultas generadas.
- Documentos que no correspondan al trámite de Referencias NO serán archivados.

Aceptar **Cancelar**

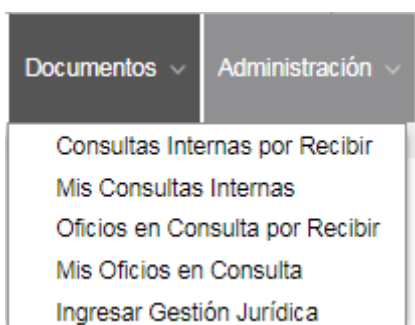
5. BARRA MENU PRINCIPAL

La página de inicio del sistema presenta una barra de menú con cuatro módulos principales denominados: GESTIÓN, DOCUMENTOS, ADMINISTRACIÓN Y CONSULTAS.



5.1. DOCUMENTOS

Este módulo permite al usuario acceder a las siguientes opciones:



- Consultas Internas por Recibir: Permite acceder a la bandeja de trabajo de documentos de tipo Consulta Interna que están por recibir
- Mis Consultas Internas: Se visualizan las Consulta Internas que el usuario ya tiene editadas
- Documentos por Recibir: Permite acceder a la bandeja de trabajo de documentos que están por recibir
- Mis Documentos: Se visualizan los documentos que el usuario ya tiene editados
- Ingresar Gestión Jurídica: Permite acceder al formulario para incorporar o crear documentos internos.



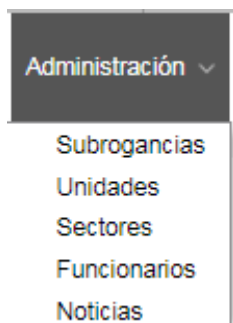
MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

- **Oficios en Consulta por Recibir:** Permite visualizar todos aquellos Oficios en Consulta que fueron destinados desde otras unidades y se encuentran para su recepción.
- **Mis Oficios en Consulta:** Visualización de los Oficios en Consulta que ya fueron recepcionados y forman parte de la carga de trabajo del usuario.



5.2. ADMINISTRACIÓN

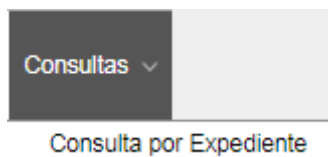
Este módulo permite al usuario acceder a las siguientes opciones:



- Subrogancias: Administrar las subrogancias entre funcionarios de la organización.
- Unidades: Permite incorporar las Unidades organizacionales que formaran parte del flujo.
- Sectores: Permite incorporar los Sectores organizacionales que formaran parte del flujo.
- Funcionarios: Permite incorporar los funcionarios que forman parte de la organización.
- Noticias: Módulo que permite crear, editar y administrar las noticias de la página de bienvenida del sistema.

5.3. CONSULTAS

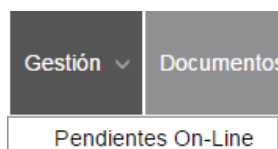
Este módulo permite al usuario acceder a las siguientes opciones:



- **Consultas por Expediente:** Realizar búsqueda básica y avanzada de documentos (Referencias, Decretos, Resoluciones, etc.) que se encuentren en trámite o finalizados en la Municipalidad.

5.4. GESTIÓN

Este módulo permite al usuario acceder a la siguiente opción:



- Pendientes On-Line: Reporte básico con información de documentos PENDIENTES en línea.

6. VISUALIZACION DEL DOCUMENTO EN TRAMITE

Editar Documento

1 URGENTE

SOLICITUD DE CONDONACION O FACILIDADES N° 005656/2015

Anonimo

Información del Documento

Fecha del Documento: 04/08/2016

Comuna: SANTIAGO Confidencialidad: PÚBLICO

Origen: Particular - Funcionario Público Sector: Particulares y Funcionarios Públicos

Materia: Solicitudes de Condonación y facilidades personal municipal

Materia Específica:

Plazo del Trámite: 15 días hábiles DOCUMENTO FUERA DE PLAZO

Fecha de Recepción: 04/08/2016 Días en CGR: 26 (hábiles)

Fecha de Probable Salida: 25/08/2016 Días de Atraso: 11 (hábiles)

Recurrente(s)

Agregar

Identificación	Rut	Tipo	Dirección	Email	Teléfono	
Anonimo		Anónimo				+

Situación Actual

Enviado por: Adela Amestica Quezada El día: 05/08/2016 17:46:01

Desde: CONTRALOR GENERAL

Observaciones:

Estado: **EN TRÁMITE**

Complejidad: **BAJA** ☒ V° B° **Ver V° B°** ☐ Urgente **Ver RI**

Plazo: 5 horas (Estimado) 0 horas (Utilizado) ☐ Reserva de Identidad **Ver visiones**

Destino: ☒ Interno ☐ Otras Unidades ☐ Oficina de Partes

Sector: * **Seleccionar...**

Observaciones:

Palabras clave: **palabra clave 1**

Agregar palabra clave:

Documentos Adjuntos

Agregar

MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

^ Documentos Adjuntos

Agregar

^ Oficios en Consulta

Nuevo

^ Consultas Internas

Nueva

Bitácora de Eventos

	Ingreso al Sector			Enviado al Sector			Estado	Observaciones
+	05/08/2016	OGP	alereyes	05/08/2016	OGP	alereyes	ETR	observa 1
+	05/08/2016	OGP	alereyes	05/08/2016	CGCONTRA...		ETR	Documento distribuido
+	05/08/2016	CGCONTRA...	aamestica	--	--	--	--	--

Cancelar

Grabar

Enviar Documento

Archivar en Unidad

7. RECOPIACION DE DATOS PARA LA GESTION

Cuando las unidades organizacionales de la Municipalidad de Curarrehue se encuentren registrando el resultado del estudio jurídico de los documentos que se encuentren en trámite (usuarios informantes) deberán obligatoriamente registrar algunos datos adicionales en la sección **Datos de Gestión**.

Esta información permitirá la generación de reportes que faciliten la obtención de estadísticas que se usarán en la confección de la Gestión y Cuenta Pública de la Municipalidad.

CONSULTA N° 300301/2016

IGNACIO ARTURO ROSAS LOPEZ

Información del Documento

Fecha del Documento: 04/11/2016

Comuna: SANTIAGO

Confidencialidad: PÚBLICO

Origen: Particular - Funcionario Público

Sector: Particulares y Funcionarios Públicos

Materia: Consultas y/o Referencias

Materia Específica:

Plazo del Trámite: 15 días hábiles

DOCUMENTO EN EL PLAZO

Fecha de Recepción: 04/11/2016

Días en CGR: 0 (hábiles)

Fecha de Probable Salida: 25/11/2016

Días de Atraso: 0 (hábiles)

Servicio Asociado:

Sector Asociado:

Recurrente(s)

Agregar

Bandeja

Identificación	Rut	Tipo	Dirección	Email	Teléfono	
ROSAS LOPEZ, IGNACIO ARTURO		Persona Natural				+

Situación Actual

Enviado por: Adela Amestica Quezada

El día: 04/11/2016 09:58:54

Desde: CONTRALOR GENERAL

Observaciones:

Estado: **TRAMITAR**

Complejidad: BAJA

Plazo: 5 horas (Estimado)

Oficio Electrónico *

Agregar

Urgente

Reserva de Identidad

Ver RI

Ver visiones

Datos de Gestión

Producto: **Pronunciamiento Jurídico**

Materia del Pronunciamiento: **Seleccionar...**

Resultado:

☐ Rechaza reconsideración de dictamen

☐ Reconsidera dictamen

☐ Complementa jurisprudencia

☐ Reconsidera parcialmente

☒ **Es Reclamo (Solo para materias de Personal)**

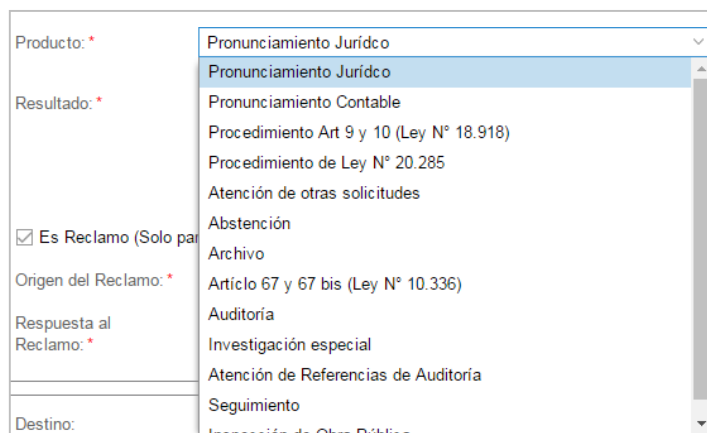
Origen del Reclamo: **Seleccionar...**

Materia del Reclamo: **Seleccionar...**

Respuesta al Reclamo: ☐ Acogido ☐ Rechazado

Funcionalidad: Clasificación y recopilación de información para la Función de Auditoría

En la actual versión de Sistradoc, esta sección fue integrada a los Datos de Gestión, en la lista de **Productos**.



The image shows a dropdown menu for 'Productos' in the Sistradoc system. The menu is open, displaying a list of options. The first two options are 'Pronunciamiento Jurídico' and 'Pronunciamiento Contable'. Below these are several procedural options: 'Procedimiento Art 9 y 10 (Ley N° 18.918)', 'Procedimiento de Ley N° 20.285', 'Atención de otras solicitudes', 'Abstención', 'Archivo', 'Artículo 67 y 67 bis (Ley N° 10.336)', 'Auditoría', 'Investigación especial', 'Atención de Referencias de Auditoría', 'Seguimiento', and 'Inspección de Obras Públicas'. To the left of the dropdown, there are labels for 'Producto: *', 'Resultado: *', 'Es Reclamo (Solo pa)', 'Origen del Reclamo: *', 'Respuesta al Reclamo: *', and 'Destino:'.

Paso 1: Haga clic sobre la casilla Checkbox, si la referencia en estudio deriva en una Investigación Especial.

Paso 2: Se desplegará la opción de seleccionar el tipo de ámbito, es decir, debe seleccionar si la referencia corresponde al ámbito: Servicios Públicos o Municipal.

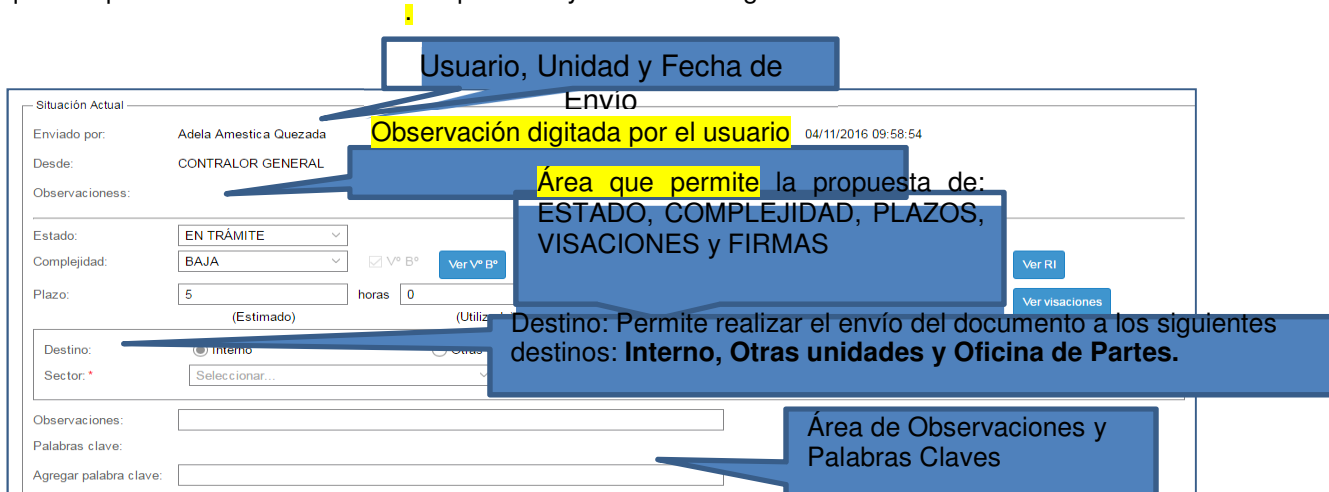


The image shows a section titled 'Datos de Gestión'. It contains a label 'Producto: *' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the option 'Investigación especial'.

El uso adecuado de esta sección permitirá recopilar información estadística de la Función de Auditoría, sobre las Referencias que deriven en Investigaciones Especiales.

Manejo del documento en trámite (Sección: Situación Actual).

Una vez editado un documento para su estudio, se visualizará la sección "Situación Actual", que nos permitirá interactuar con el expediente y realizar las siguientes acciones.



The image shows a screenshot of the 'Situación Actual' section in the Sistradoc system. The section is titled 'Situación Actual' and 'Envío'. It contains several fields and buttons. Annotations are present: 'Usuario, Unidad y Fecha de Envío' points to the top right; 'Observación digitada por el usuario' points to the 'Observaciones' field; 'Área que permite la propuesta de: ESTADO, COMPLEJIDAD, PLAZOS, VISACIONES y FIRMAS' points to the 'Estado', 'Complejidad', 'Plazo', and 'Ver Visaciones' buttons; 'Destino: Permite realizar el envío del documento a los siguientes destinos: Interno, Otras unidades y Oficina de Partes.' points to the 'Destino' and 'Sector' fields; 'Área de Observaciones y Palabras Claves' points to the 'Observaciones', 'Palabras clave', and 'Agregar palabra clave' fields. The 'Estado' field is set to 'EN TRÁMITE', 'Complejidad' is set to 'BAJA', and 'Plazo' is set to '5' hours. The 'Destino' field is set to 'Interno'.

Situación Actual: Estado, complejidad, plazos y visaciones

Estado

Estado:	EN TRÁMITE		Permite proponer los diferentes estados, de acuerdo al tipo del documento en estudio.
Complejidad:	BAJA	☒ V	
Plazo:	5	horas	
	(Estimado)		(Utilizado)
			Ver visaciones

Si el tipo de documento es una REFERENCIA se presentará el siguiente menú desplegable:

Estado:	EN TRÁMITE
Complejidad:	
Plazo:	
Destino:	

- EN TRÁMITE
- ARCHIVAR
- EN TRÁMITE
- RETIRAR
- TRAMITAR
- TRANSFERIR

Si el tipo de documento es un documento afecto a Toma de Razón se presentará el siguiente menú desplegable:

- EN TRÁMITE
- DEVOLVER
- RETIRAR
- TOMAR RAZÓN CON ALCANCES
- TOMAR RAZÓN

Complejidades:

Estado:

Complejidad: ☒ V° B°

Plazo: ☐ Reserva de Identidad

(Estimado)

PLAZOS: Estimado
Utilizado

ESTADO: Permite seleccionar la complejidad del documento en estudio.
(De acuerdo a las Matrices de Complejidad de trabajos), establecidas por Resolución Exenta 1775/2006 de CGR.

VISACIÓN: Permite indicar si el documento ha sido timbrado y/o firmado por el funcionario.

Las complejidades que se presentan son las siguientes:

BAJA
NO APLICA
BAJA
MEDIA
ALTA

Plazos:

Estimado: Tiene directa relación con la complejidad seleccionada y están estipulados en la **Ley 18.695 Orgánica Constitucional, que rige los Municipios y plazos de respuesta.**

Utilizado: Tiempo real de elaboración, digitado por el funcionario que realiza el estudio.

Visaciones:

Permite señalar si el documento ha sido timbrado, visado o firmado por el funcionario.

Situación Actual: Observaciones y Palabras Claves.

Observaciones:

Palabras clave:

Agregar palabra clave:

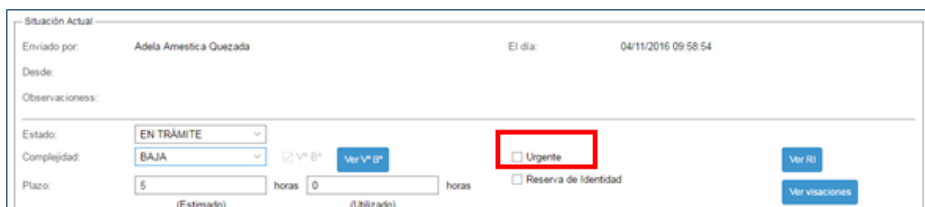
...

PALABRAS CLAVES:
Opción que permite ingresar palabras significativas y que facilitan una búsqueda futura.

OBSERVACIONES: Permite digitar Observaciones que puedan ser un aporte en el trabajo que realiza la persona a quien se destinará el documento en estudio.

Dar Urgencia a un documento que se encuentra en trámite

Esta nueva modalidad permite identificar un documento en cualquier momento de su trámite como Urgente, para etiquetarlo como tal sólo se debe dar clic sobre la opción **Urgente** que se encuentra disponible en la sección Situación Actual, como se muestra en la siguiente figura.



Situación Actual

Enviado por: Adela Amestica Quezada El día: 04/11/2016 09:58:54

Desde:

Observaciones:

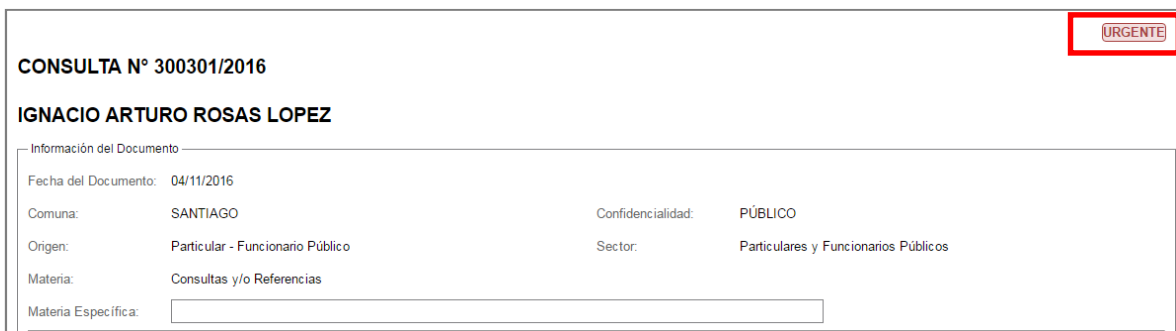
Estado:

Complejidad:

Plazo: horas horas

☐ Vº Bº ☐ Urgente ☐ Reserva de Identidad

Esta funcionalidad se encuentra disponible para Jefaturas, Secretarías e Informantes, una vez que se selecciona dicha opción, el documento de forma inmediata es etiquetado como **URGENTE** (ver figura).



CONSULTA N° 300301/2016

IGNACIO ARTURO ROSAS LOPEZ

Información del Documento

Fecha del Documento: 04/11/2016

Comuna: SANTIAGO

Origen: Particular - Funcionario Público

Materia: Consultas y/o Referencias

Materia Específica:

Confidencialidad: PÚBLICO

Sector: Particulares y Funcionarios Públicos

URGENTE

8. GENERACION Y SEGUIMIENTO DE OFICIOS EN CONSULTA

¿Cómo generar un oficio en consulta?

Cuando usted edita un documento que tiene asignado (ya sea en la bandeja de “Documentos Por Recibir” o en “Mis Documentos”), encontrará una sección señalada como Oficio(s) en Consulta, en la cual se visualiza un botón (“Nuevo”) que le permitirá generar el citado oficio.

Situación Actual

Enviado por: Adela Amestica Quezada El día: 04/11/2016 09:58:54

Desde: CONTRALOR GENERAL

Situación Actual

Enviado por: Adela Amestica Quezada El día: 04/11/2016 09:58:54

Desde:

Observaciones:

Estado:

Complejidad: ☐ Ver Vº Bº ☐ Urgente ☐ Reserva de Identidad

Plazo: horas horas (Estimado) (Utilizado)

Destino: ☒ Interno ☐ Otras Unidades ☐ Oficina de Partes

Sector:

Observaciones:

Palabras clave:

Agregar palabra clave:

Documentos Adjuntos

Agregar

Paso 1: Haga clic sobre el botón “Nuevo” de la sección Oficio(s) en Consulta, se desplegará una ventana denominada Envía Oficio en Consulta.

Identificación del Documento

Tipo de Documento: CONSULTA Número: 300301/2016

Origen: Particular - Funcionario Publico Sector: CONTRALOR GENERAL

Emisor: IGNACIO ARTURO ROSAS LOPEZ

Plazo del Trámite: 15 días hábiles (REFERENCIAS) Fecha de Recepción: 04/11/2016

Descripción del Oficio.
Ejemplo: Formulario XX

Identificación de la consulta

Descripción: *

Destino: *

Autor: Administrador Sistradoc Fecha de Creación: 04/11/2016 09:58:37

Indique el Plazo

Plazo respuesta: * (días hábiles)

Oficio Electrónico: * Oficio

Destino: ☒ Interno ☐ Otras Unidades ☐ Oficina de Partes

Sector: *

Observaciones:

Palabra Clave:



MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

Cancelar

Enviar en Consulta

Paso 2: Complete toda la información de ingreso obligatoria y presione el botón “**Enviar en Consulta**”.



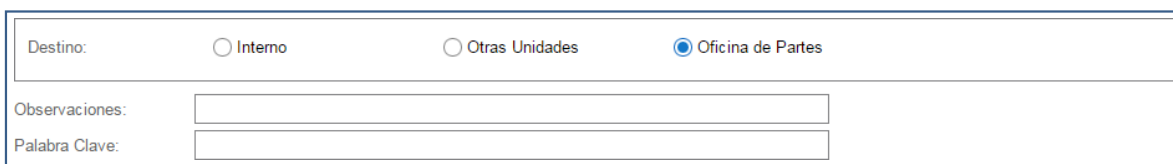
¿Cómo adjuntar el oficio electrónico?

Para agregar el Oficio Electrónico sólo debe presionar sobre el botón “Agregar” del formulario Oficio en Consulta y se desplegará la siguiente ventana emergente que solicitará la ubicación de su archivo, luego de que haya agregado el archivo debe hacer clic sobre el botón “Aceptar”.



Destino del Oficio en Consulta.

Recuerde que una vez completada la información del Oficio en Consulta, usted podría enviarlo a visar por su jefatura o en su defecto enviarlo directamente a la Oficina de Partes para su despacho. Para esto debe seleccionar el “Destino”, tal como se presenta en la siguiente imagen.



En el ejemplo anterior se muestra como el Oficio en Consulta es enviado directamente a la Oficina de Partes correspondiente para que sea despachado al Servicio destino.

Si el usuario hubiera deseado enviar este documento a la etapa de visación por su jefatura, tendría que haber seleccionado la opción de Destino “Interno”, luego seleccionar el sector y la jefatura correspondiente. Finalmente presionar sobre el botón “Enviar en Consulta”.

¿Cómo realizar seguimiento de Oficios en Consulta generados?

Para visualizar o realizar seguimiento de Oficios en Consulta generados se puede utilizar la misma sección que dio origen al Oficio o Reiteración. También puede hacerlo accediendo desde el menú **Documentos**, opción “Mis Oficios en Consulta”.



8.1. GENERACION Y SEGUIMIENTO DE CONSULTAS INTERNAS

¿Cómo generar una Consulta Interna?

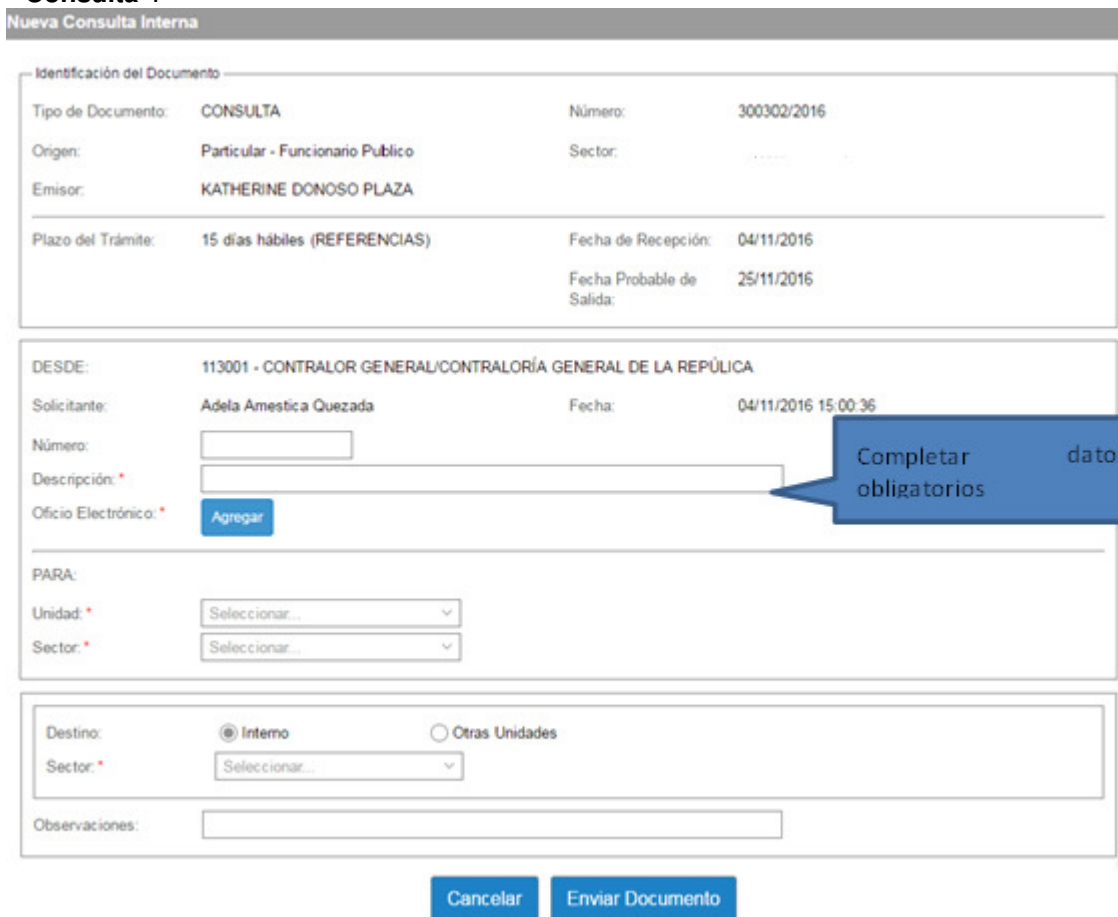
Cuando usted edita un documento que tiene asignado (ya sea en la bandeja de “Documentos Por Recibir” o en “Mis Documentos”), encontrará una sección señalada como Consulta(s) Interna(s), en la cual se visualiza un botón (“Nuevo”) que le permitirá generar la citada consulta.

Paso 1: Haga clic sobre el botón “**Nueva**” de la sección Consultas Internas, se desplegará una ventana denominada Nueva Consulta Interna.

Paso 1



Paso 2: Complete toda la información de ingreso obligatoria y presione el botón “**Enviar en Consulta**”.



Nueva Consulta Interna

Identificación del Documento

Tipo de Documento:	CONSULTA	Número:	300302/2016
Origen:	Particular - Funcionario Público	Sector:	
Emisor:	KATHERINE DONOSO PLAZA		
Plazo del Trámite:	15 días hábiles (REFERENCIAS)	Fecha de Recepción:	04/11/2016
		Fecha Probable de Salida:	25/11/2016

DESDE: 113001 - CONTRALOR GENERAL/CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Solicitante: Adela Amestica Quezada Fecha: 04/11/2016 15:00:36

Número:

Descripción: *

Oficio Electrónico: *

PARA:

Unidad: *

Sector: *

Destino: ☒ Interno ☐ Otras Unidades

Sector: *

Observaciones:

** Las Consultas sólo se pueden realizar entre sectores de una División (Interno) o entre Divisiones (Otras Unidades).

Las Consultas Internas pueden ser enviadas directamente a las correspondientes Divisiones utilizando la opción de “Otras Unidades”, o si el usuario hubiera deseado enviar este documento a la etapa de visación por su jefatura, tendría que haber seleccionado la opción de Destino “Interno”, luego seleccionar el sector y la jefatura correspondiente. Finalmente presionar sobre el botón “Enviar Consulta Interna”.

¿Cómo realizar seguimiento de Consultas Internas generadas?

Para visualizar o realizar seguimiento de Consultas Internas generadas se puede utilizar la misma sección que dio origen a la Consulta (imagen Sección Consulta Interna). También se incorporó una marca visual en el expediente (imagen “marca visual”).

Consulta Interna

Consulta Interna **Marca Visual**

S/N

Identificación del Documento

Tipo de Documento:	CONSULTA	Número:	300303/2016
Origen:	Particular - Funcionario Publico	Sector:	CONTRALOR GENERAL
Emisor:	FERNANDA SANCHEZ CONTRERAS		
Plazo del Trámite:	15 días hábiles (REFERENCIAS)	Fecha de Recepción:	04/11/2016
		Fecha Probable de Salida:	25/11/2016

DESDE: 113001 - CONTRALOR GENERAL/CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Solicitante: Adela Amestica Quezada Fecha: 04/11/2016 15:09:42

Número:

Descripción: Consulta

Oficio Electrónico:  Autor: Adela Amestica Quezada Fecha: 04/11/2016 15:09:40

Cancelar



MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

¿Cómo responder Consultas Internas?

Para responder Consultas Internas generadas, primero debe acceder a la Vista de “Consultas Internas por Recibir” y editar la consulta correspondiente.

Completar la sección respuesta, ya sea incorporando un texto y si corresponde agregar el oficio respuesta. Finalmente presionar el botón “Responder Consulta”, el cual enviará automáticamente la respuesta y un correo de aviso al solicitante o autor de la Consulta Interna.

Respondida por:	Adela Amestica Quezada	Fecha:	04/11/2016 15:14:48
Respuesta: *			
Oficio Electrónico:	Agregar		



9. TRAMITACION MASIVA DE DOCUMENTOS

Paso 1: Acceso a funcionalidad de Respuesta Masiva.

Una vez habilitada esta funcionalidad, se debe acceder a las nuevas vistas a través de cualquiera de las vistas de "Documentos por Recibir" o "Mis Documentos", tal como se muestra en la siguiente figura:

			Número	Año	Tipo documento	Emisor	Fecha Ingreso CGR	Fecha Recep. Sector
☐			000111	2016	RESOLUCIÓN EXENTA	UNIVERSIDAD DE CHILE - INSTITUTO D...	29/09/2016	29/09/2016 12:49:12
☐			221133	2016	REFRENDACIÓN	ACADEMIA POLITÉCNICA NAVAL	29/09/2016	29/09/2016 12:51:09
☐			000005	2016	CONSULTA	Anonimo	06/10/2016	06/10/2016 16:10:19
☐			000008	2016	RESOLUCIÓN	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚ...	06/10/2016	06/10/2016 16:10:19
☒			012345	2016	CONSULTA	TEST TEST TEST	07/10/2016	07/10/2016 10:13:18
☒			123123	2016	CONSULTA	TEST1 TEST1 TEST1	07/10/2016	07/10/2016 10:16:43
☒			300301	2016	CONSULTA	IGNACIO ARTURO ROSAS LOPEZ	04/11/2016	04/11/2016 09:58:54
☒			300302	2016	CONSULTA	KATHERINE DONOSO PLAZA	04/11/2016	04/11/2016 12:07:36
☐			300303	2016	CONSULTA	FERNANDA SANCHEZ CONTRERAS	04/11/2016	04/11/2016 15:08:06

Mostrando 1 - 9 de 9

En estas vistas, que se agrupan según el Tipo de Documento, se dispone de la opción "Responder Seleccionados", la cual permitirá realizar una Respuesta Masiva de un conjunto de documentos que reúna las siguientes características:

- **Decretos:** se permitirá seleccionar sólo aquellos que pertenezcan al mismo Emisor.
- **Resoluciones:** se permitirá seleccionar sólo aquellas que pertenezcan al mismo Emisor.
- **Referencias:** se permitirá seleccionar sólo aquellas que posean el mismo Tipo de Documento.

Nota:

Cabe señalar que en ninguna de estas vistas podrá utilizarse la funcionalidad sobre documentos que se encuentren "EN CONSULTA"

Luego de seleccionar los documentos requeridos, y al presionar la opción "Responder Seleccionados" se presentará el siguiente formulario:

Responder Seleccionados

Documentos Seleccionados

Bandeja				
Número/Año	Tipo documento	Emisor	Complejidad	Estado
012345/2016	CONSULTA	TEST TEST TEST	NO APLICA	ETR
123123/2016	CONSULTA	TEST1 TEST1 TEST1	NO APLICA	ETR
300301/2016	CONSULTA	IGNACIO ARTURO ROSAS LOPEZ	NO APLICA	ETR
300302/2016	CONSULTA	KATHERINE DONOSO PLAZA	NO APLICA	ETR

Estado: *

Seleccionar...

Complejidad: *

Seleccionar...

Destino:

☒ Interno ☐ Otras Unidades ☐ Oficina de Partes

Sector: *

Seleccionar...

Observaciones:

Aceptar

Cancelar

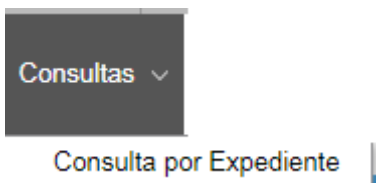
Este formulario funciona de manera similar al presentado al editar un documento, en el cual se debe:

- Seleccionar Estado Final
- Adjuntar el Oficio Electrónico (cuando Corresponda)
- Completar Datos de Gestión
- Seleccionar Destino

Finalmente, al presionar el botón “Enviar Documentos”, se replicará la información completada a TODOS los documentos seleccionados. En el caso que se adjunte un Oficio Electrónico, éste será “clonado” y asociado a cada documento de la lista, siguiendo posteriormente su trámite en forma individual. En caso de que alguno de los documentos posea ya un Oficio Electrónico vigente, éste pasará a la lista de Oficios Descartados y será reemplazado por la nueva copia.

10. CONSULTAS

Este módulo permite al usuario realizar la consulta o búsqueda de expedientes (Referencias, Decretos, Resoluciones, etc.) que se encuentren en trámite o finalizados en la Municipalidad. Se accede a través del módulo **Consultas** opción **Consultas por Expedientes** y presenta dos alternativas de búsqueda:



- a) **Búsqueda Básica:** Es obligatorio ingresar el Tipo de Documento con su respectivo Número y Año.

Consulta de Expedientes

Información del documento

BÚSQUEDA: ☒ Básica ☐ Avanzada

Documento: * Número/año: * /

Unidad:

- b) **Búsqueda Avanzada:** Sólo es obligatorio ingresar el Año, pero para obtener resultados exitosos, se sugiere ingresar más datos que permitan acotar su búsqueda.

Consulta de Expedientes

Información del documento

BÚSQUEDA: ☐ Básica ☒ Avanzada

Documento: Trámite: Número/año: /

Referencia:

Estado:

Servicio:

Recurrente: RUT: IDENTIFICACIÓN:

Materia:

Materia Especifica:

Servicio Asociado:

Observaciones: Palabra Clave:

Sistema Origen:

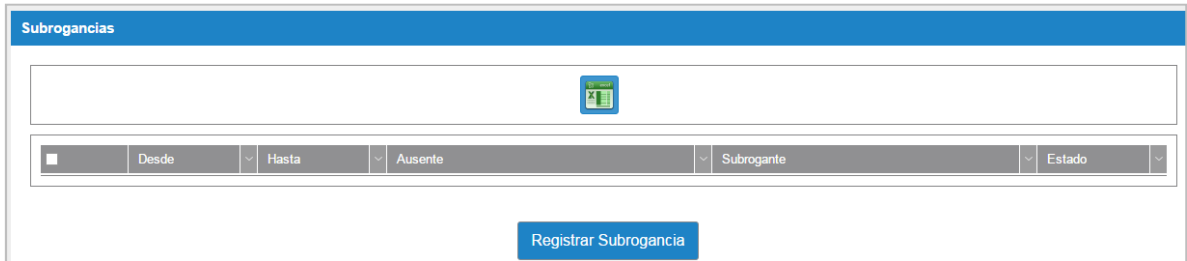
Of. Salida: N° Of. Serv: /

Unidad:

10.1. SUBROGANCIAS

Utilice esta funcionalidad en caso que un funcionario se vaya a ausentar de manera prolongada, y se requiera transferir su carga de trabajo a otro funcionario mientras dure dicha ausencia.

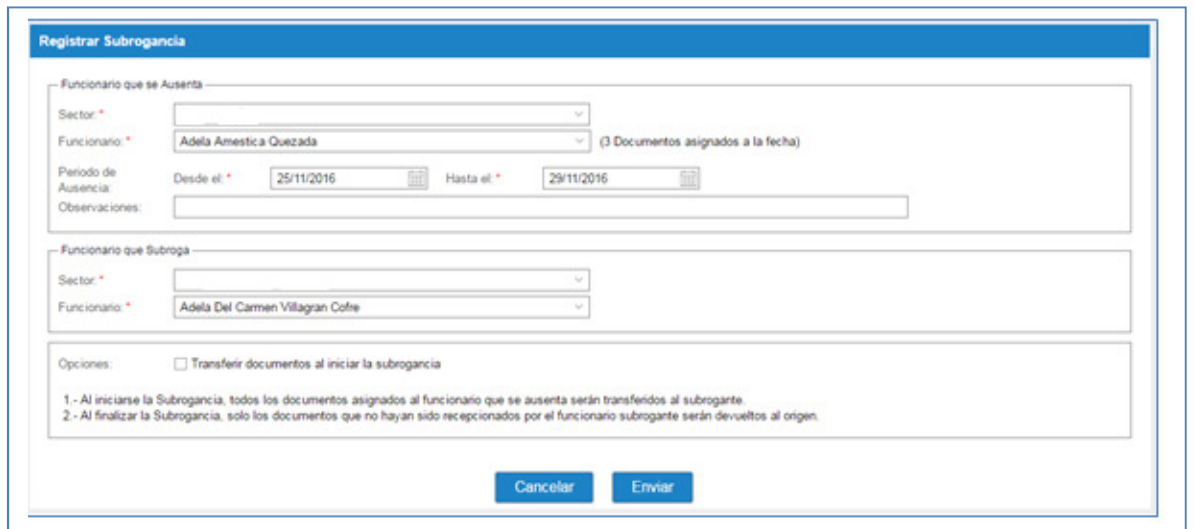
Si usted dispone de la funcionalidad de Administración, seleccione la opción **"Subrogancias"** del menú **"Administración"**. Aquí podrá visualizar una lista que muestra todas las Subrogancias registradas, tal como muestra la siguiente figura:



The screenshot shows a web interface titled "Subrogancias". It features a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with columns: "Desde", "Hasta", "Ausente", "Subrogante", and "Estado". Each column has a dropdown arrow. At the bottom of the interface is a blue button labeled "Registrar Subrogancia".

10.2. REGISTRAR UNA NUEVA SUBROGANCIA:

Al pie del listado se presenta el botón **"Registrar Subrogancia"**, que presentará el siguiente formulario:



The screenshot shows the "Registrar Subrogancia" form. It is divided into two main sections: "Funcionario que se Ausenta" and "Funcionario que Subroga".
In the "Funcionario que se Ausenta" section, there are dropdowns for "Sector" and "Funcionario" (currently showing "Adela Amestiza Quezada" with "(3 Documentos asignados a la fecha)" next to it). Below these are date pickers for "Desde el" (25/11/2016) and "Hasta el" (29/11/2016), and a text area for "Observaciones".
In the "Funcionario que Subroga" section, there are dropdowns for "Sector" and "Funcionario" (currently showing "Adela Del Carmen Villagran Cofre").
Below these sections is an "Opciones" section with a checkbox labeled "Transferir documentos al iniciar la subrogancia". Below the checkbox are two numbered instructions:
1.- Al iniciarse la Subrogancia, todos los documentos asignados al funcionario que se ausenta serán transferidos al subrogante.
2.- Al finalizar la Subrogancia, solo los documentos que no hayan sido recepcionados por el funcionario subrogante serán devueltos al origen.
At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" and "Enviar".

Mediante este formulario podrá definir la Subrogancia, destacándose 4 secciones importantes:

Funcionario que se Ausenta: permite indicar el Funcionario correspondiente, que puede seleccionar de acuerdo el Sector al que pertenece. A su lado se informará también cuantos documentos posee actualmente asignados. Además, en esta sección debe indicar las Fechas de Inicio y Fin del período en que el funcionario se ausentará.

Funcionario que Subroga: permite indicar el Funcionario que reemplazará el funcionario ausente durante el período señalado.

Transferir documentos al iniciar la Subrogancia: seleccione esta opción si desea que, al iniciarse el período de Subrogancia, todos los documentos que se encuentran asignados al funcionario ausente sean transferidos al subrogante. Al finalizar la



Subrogancia (día siguiente al señalado como Fin del período de ausencia), sólo aquellos documentos que no hayan sido "repcionados" por el funcionario subrogante volverán a ser asignados al funcionario ausente.

Bitácora de Eventos: permite llevar un registro de acciones realizadas con la Subrogancia, y los funcionarios que intervinieron en ellas.

Una vez completada toda la información requerida, podrá grabar el formulario presionando el botón **"Registrar Subrogancia"**.

10.3. ESTADOS DE UNA SUBROGANCIA

INACTIVA: Aún no se ha cumplido la fecha de Inicio de la Subrogancia (inicio de la ausencia del funcionario).

ACTIVA: La Subrogancia se encuentra vigente, pues se ha cumplido la fecha de inicio de la misma.

FINALIZADA: Se ha cumplido la Fecha de Término de la Subrogancia (fin de la ausencia del funcionario).

10.4. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:

El sistema detectará cada día que Subrogancias deben Activarse o Finalizarse, de acuerdo a las fechas especificadas, efectuando transferencia de documentos si ha sido requerido. Además, si se registra una nueva Subrogancia cuya fecha de Inicio ya se ha cumplido, esta quedará inmediatamente activa.

Cuando se ha seleccionado la opción "Transferir documentos", al activarse una Subrogancia todos aquellos documentos que se encuentren asignados al funcionario ausente serán destinados al funcionario que lo subroga, durante el período de ausencia especificado. El detalle de los mismos se presentará en la Subrogancia de la siguiente manera:

Opciones: ☒ Transferir documentos al iniciar la subrogancia

1.- Al iniciarse la Subrogancia, todos los documentos asignados al funcionario que se ausenta serán transferidos al subrogante.
2.- Al finalizar la Subrogancia, solo los documentos que no hayan sido recepcionados por el funcionario subrogante serán devueltos al origen.

Documentos Transferidos

Bandeja		
Tipo Documento	Folio/Año	Emisor
SOLICITUD DE CONDONACION O FACILIDADES	000111/2016	CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE COLINA
REFRENDACIÓN	000122/2016	UNIVERSIDAD DE CHILE - INSTITUTO DE ESTUDIOS INTER...
REFRENDACIÓN	000332/2016	UNIVERSIDAD DE CHILE - INSTITUTO DE ESTUDIOS INTER...

Una vez que se cumpla el período de Subrogancia, se transferirán de vuelta al funcionario que se ausentó sólo aquellos documentos que el funcionario subrogante no recepcionó.

10.5. MODIFICAR UNA SUBROGANCIA:

Mientras una Subrogancia se encuentre con estado "Inactiva", puede ser modificada completamente. Si la Subrogancia se encuentra "Activa", sólo permitirá modificar la Fecha final, previo registro del motivo en el campo "Observaciones".

En ambos casos, bastará ingresar a la Subrogancia respectiva, y presionar el botón "**Modificar Subrogancia**" para editarla. Todos los cambios y observaciones quedarán registrados en la Bitácora de Eventos.

10.6. ELIMINAR UNA SUBROGANCIA:

De ser requerido, una Subrogancia también puede ser eliminada, pero sólo mientras se encuentre con estado "Inactiva". Para ello debe ingresar a la Subrogancia respectiva, editarla, y luego presionar el botón **"Eliminar Subrogancia"**.

10.7. FINALIZAR UNA SUBROGANCIA:

Si se desea dar término a la Subrogancia, por ejemplo, porque el funcionario ausente ha regresado antes de lo registrado, se dispone de la opción **"Finalizar Subrogancia"**. Esta opción se presenta sólo si la Subrogancia se encuentra "Activa".

10.8. ENVÍO DE DOCUMENTOS MIENTRAS EXISTE UNA SUBROGANCIA ACTIVA:

Cuando se desea asignar documentos a funcionarios que estén siendo subrogados, el sistema informará esta situación solicitando confirmar el envío del documento al Subrogante, o bien asignarlo de todas formas al Ausente. Esto se presenta tanto para Oficina de Partes cuando ingresa nuevos documentos, como para las unidades cuando se asigna documentos dentro o fuera de la misma, como se muestra en las siguientes figuras:



MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

INGRESO DE DOCUMENTOS EN OFICINA DE PARTES

Destino: * ☐ Según Materia ☒ Destino Excepcional

Unidad: *

Sector: *

Documento será enviado a: Adela Del Carmen Villagran Cofre, Adelaida Del Carmen Alvarado Alvarado, Adela Amestica Quezada

ó directamente a este funcionario:

ATENCIÓN: Adela Amestica Quezada se encuentra Ausente, y está siendo Subrogado/a por Adela Del Carmen Villagran Cofre

Opciones:

☐ Enviar el documento al Ausente

☐ Enviar el documento al Subrogante

ASIGNACIÓN EN UNIDAD

Situación Actual

Enviado por: Adela Amestica Quezada El día: 25/11/2016 09:57:39

Desde:

Observaciones:

Estado:

Complejidad: ☐ Vº Bº

Plazo: horas horas ☐ Urgente ☐ Reserva de Identidad

(Estimado) (Utilizado)

Destino: ☒ Interno ☐ Otras Unidades ☐ Oficina de Partes

Sector: *

Documento será enviado a: Adela Del Carmen Villagran Cofre, Adelaida Del Carmen Alvarado Alvarado, Adela Amestica Quezada

ó directamente a este funcionario:

ATENCIÓN: Adela Amestica Quezada se encuentra Ausente, y está siendo Subrogado/a por Adela Del Carmen Villagran Cofre

Opciones:

☐ Enviar el documento al Ausente

☐ Enviar el documento al Subrogante

Observaciones:

Palabras clave:

Agregar palabra clave:

