



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

srtm.peru@gmail.com

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Propósito	4
1.2. Alcance	4
1.3. Generalidades	5
1.3.1. Login	5
1.3.2. Pantalla Principal	6
2. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA	7
2.1. Mesa de Partes	8
2.1.1. Ingreso de Nuevo Expediente	8
2.1.1.1. Expediente Tributario	9
2.1.1.2. Expediente No Tributario	17
2.1.1.3. Expediente Otros	18
2.1.2. Búsqueda de Expedientes	21

INDICE DE FIGURAS

Fig. 1: Login	5
Fig. 2: Login Failed	5
Fig. 3: Pantalla Principal del Sistema	6
Fig. 4 Módulos del Sistema	7
Fig. 5 Funcionalidades del Módulo de Trámite Documentario	8
Fig. 6: Bandeja de Entrada Mesa de Partes	8
Fig. 7: Nuevo expediente	8
Fig. 8: Registro de expediente	9
Fig. 9: Registro de expediente Tributario	10
Fig. 10: Buscar contribuyente	11
Fig. 11: Registro expediente – Datos Contribuyente	11
Fig. 12: Registro expediente – Relacionados	12
Fig. 13: Registro expediente – Relacionados	12
Fig. 14: Registro expediente – Datos Representante	13
Fig. 15: Registro expediente – Datos Representante	13
Fig. 16: Registro expediente - Requisitos	14
Fig. 17: Registro expediente – Documentos Anexos	14
Fig. 18: Registro de expediente – Documentos Anexos	14
Fig. 19: Registro de expediente - Observaciones	15
Fig. 20: Registro de expediente - Derivación	15
Fig. 21: Registro de expediente Tributario	16
Fig. 22: Registro de expediente No Tributario	17
Fig. 23: Registro de expediente	18
Fig. 24: Registro de expediente	19
Fig. 25: Registro de expediente	19
Fig. 26: Documentos anexos	20
Fig. 27: Registro de expediente	20
Fig. 28: Registro de expediente	21
Fig. 29: Resultado de búsqueda de expedientes	22
Fig. 30: Bandeja de Entrada Mesa de Partes	22

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Propósito

El presente documento dará una visión específica del funcionamiento del Módulo de Trámite Documentario.

Objetivos:

-Orientar al usuario para el correcto uso del sistema.

1.2. Alcance

Este documento aplica a la cobertura de los servicios que brinda el Sistema de Información para Gestión Tributaria (Sistema) para operaciones de trámite documentario requeridos en el sistema.

1.3. Generalidades

La presente información que contiene este documento está sujeta a proporcionar vistas generales y específicas.

1.3.1. Login

El usuario debe identificarse para poder acceder al sistema ingresando su usuario y contraseña. (Ver. Fig. 1)



Fig. 1: Login

La siguiente pantalla se presenta al no ingresar los datos correctos para el acceso al sistema, (Ver. Fig. 2)



Fig. 2: Login Failed

1.3.2. Pantalla Principal

A continuación se muestra la pantalla principal del sistema, dentro del cual se encuentran diversas opciones como: (Ver. Fig. 3)

- Tributación.
- Fiscalización.
- Papeletas.

- Procesos Contenciosos y no Contenciosos
- Caja
- Administración de Tablas y Parámetros
- Control y cobranza.
- Consultas y Reportes
- Cobranza Coactiva

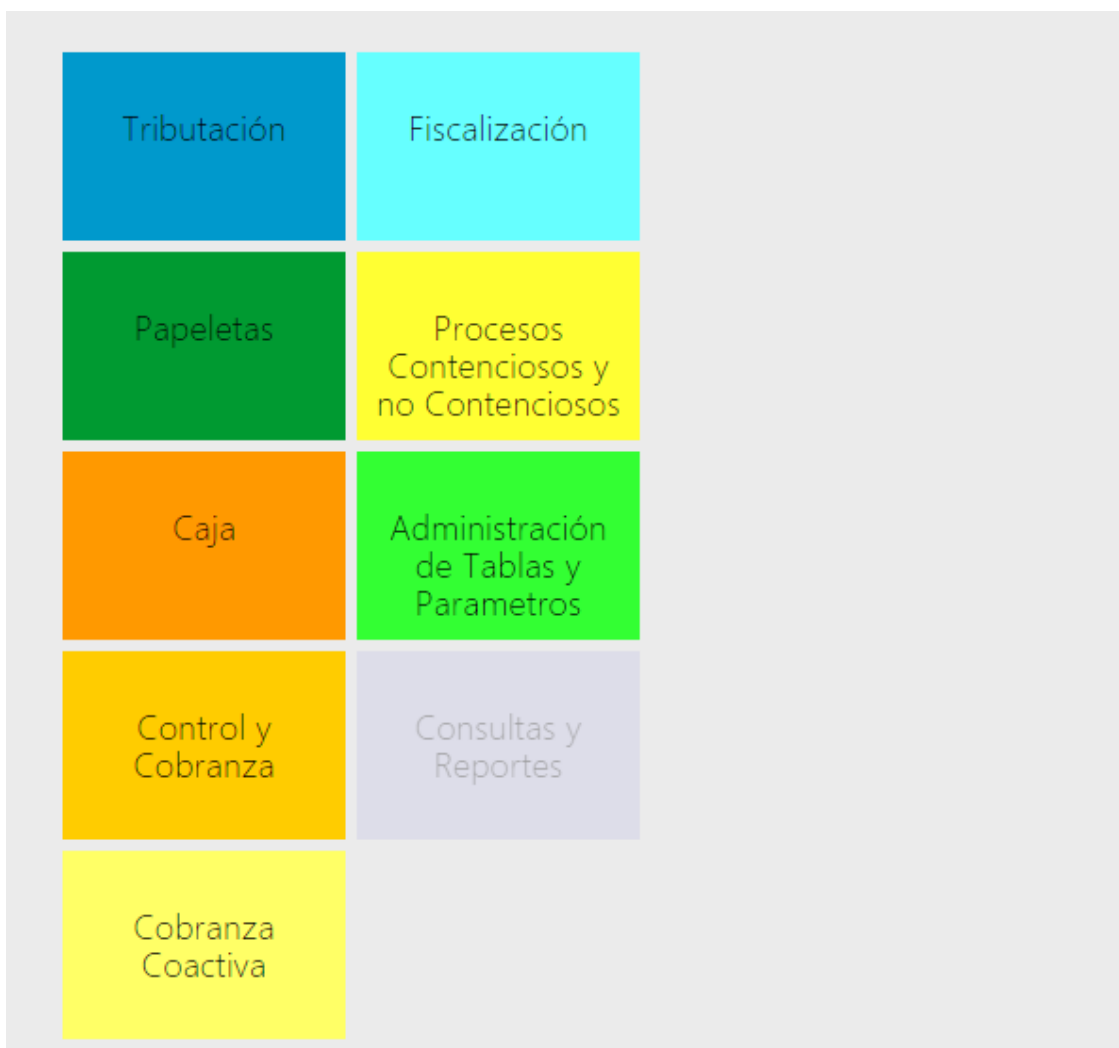


Fig. 3: Pantalla Principal del Sistema

2. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

- Para ingresar al módulo Trámite Documentario ingresar a la opción Procesos Contenciosos y no Contenciosos de la pantalla principal. (Ver. Fig. 4)

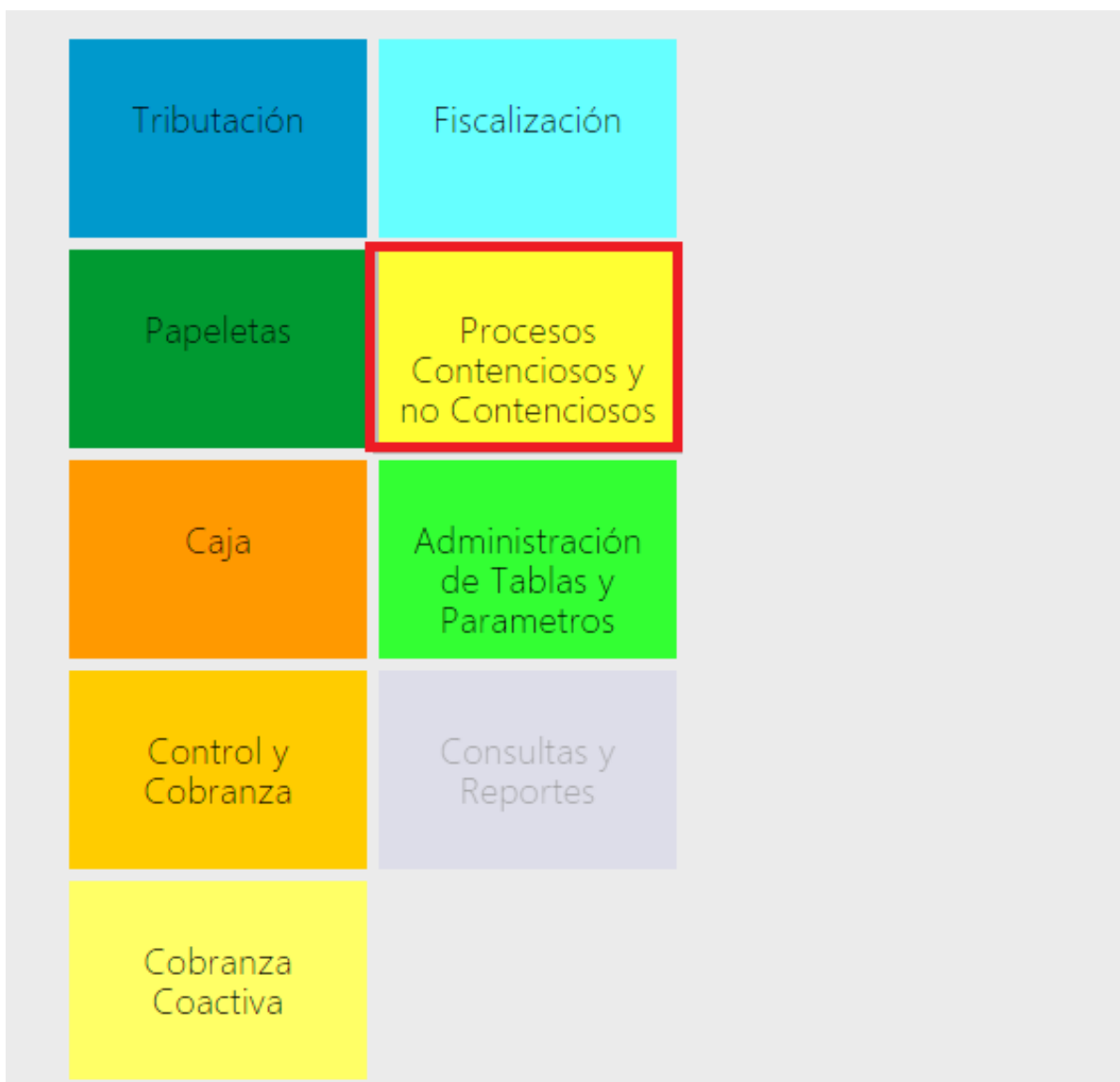


Fig. 4 Módulos del Sistema

- El módulo de Trámite Documentario contiene las siguientes funcionalidades (Ver. Fig. 5):
 - Mesa de Partes
 - Bandeja de Entrada

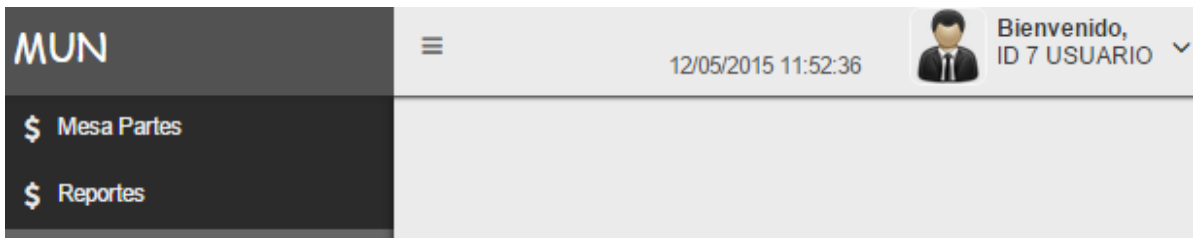


Fig. 5 Funcionalidades del Módulo de Trámite Documentario

2.1. Mesa de Partes

- Seleccionar la opción Mesa de Partes para registrar los expedientes que son recibidos por mesa de partes. (Ver fig. 6)

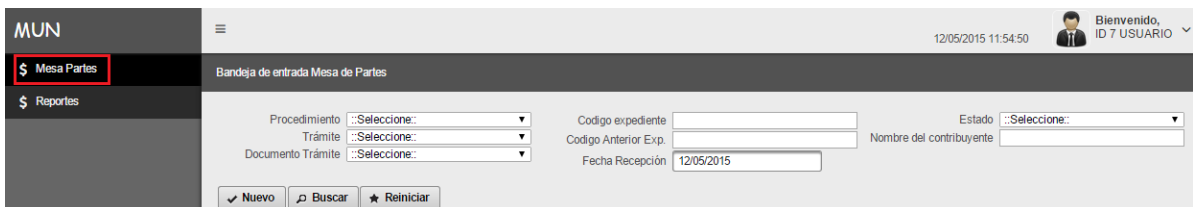


Fig. 6: Bandeja de Entrada Mesa de Partes

2.1.1. Ingreso de Nuevo Expediente

- En la parte izquierda del formulario de búsqueda *Bandeja de entrada Mesa de Partes* se visualiza el botón “**Nuevo**”. Seleccionar esta opción para poder ingresar un nuevo expediente. (Ver fig. 7)

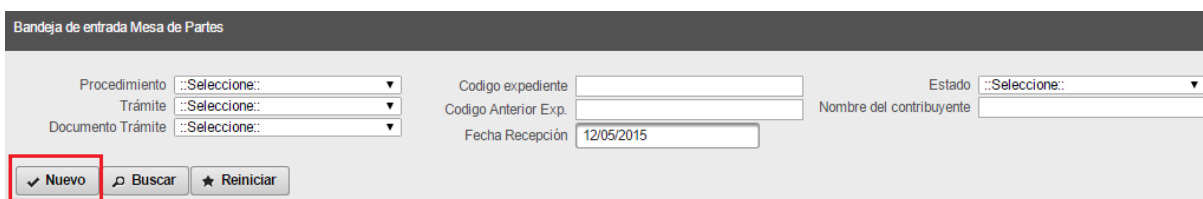


Fig. 7: Nuevo expediente

- En la parte inferior se mostrará el formulario para el registro del nuevo expediente. (Ver. Fig. 8)

Bandeja de entrada Mesa de Partes

Procedimiento: --Selección--
 Trámite: --Selección--
 Documento Trámite: --Selección--

Código expediente:
 Código Anterior Exp.:
 Fecha Recepción: 12/05/2015

Estado: --Selección--
 Nombre del contribuyente:

Registro de Expediente

Procedimiento: --Selección--
 Fecha Recepción: 12/05/2015
 CORRELATIVO ACTUAL: 0000001-2015

Trámite: --Selección--
 Documento Trámite: --Selección--
 N° Folios:
 Código Anterior Exp.:

Campo necesario solo si el expediente a ingresar viene del sistema anterior
 Número de documentos fedateados:

Datos contribuyente

Apellidos y nombres:

Domicilio
 Retener datos?

Relacionados

Edit	Tipo valor	N° Valor
No records found.		

Datos representante

Requisitos

No records found.		
-------------------	--	--

Documentos Anexos

Edit	Tipo de documento	N° de documento	N° Folios	Fecha documento	Unidad	Usuario
No records found.						

Observaciones:

Derivación

Area: Jefatura

Fig. 8: Registro de expediente

2.1.1.1. Expediente Tributario

- Seleccionar de la lista de Procedimientos el que corresponde a Tributario. Se mostrará el formulario y los campos relacionados a este procedimiento. (Ver. Fig. 9).

Registro de Expediente

Procedimiento:

Fecha Recepción:

CORRELATIVO ACTUAL:
00000001-2015

Trámite:

Documento Trámite:

Nº Folios:

Código Anterior Exp.:

Campo necesario solo si el expediente a ingresar viene del sistema anterior

Número de documentos fedateados:

Datos contribuyente

Apellidos y nombres:

Domicilio:
Retener datos?

Relacionados

Edit	Tipo valor	Nº Valor
No records found.		

+

Datos representante

Requisitos

No records found.		
-------------------	--	--

Documentos Anexos

Edit	Tipo de documento	Nº de documento	Nº Folios	Fecha documento	Unidad	Usuario
No records found.						

+

Observaciones:

Derivación

Área:

Fig. 9: Registro de expediente Tributario

- Se debe seleccionar el Trámite a realizar, este puede contener un Documento trámite que también debe ser seleccionado. (Ver. Fig. 9)
- Es necesario agregar el número de folios (Nro. de Folios) que contiene el expediente.
- Al tratarse de un procedimiento tributario es necesario que se relacione con un contribuyente, para ello se realiza la búsqueda seleccionando la opción “Buscar Contribuyente” (Ver. Fig. 9)
- Éste mostrará un panel para realizar la búsqueda con los **filtros** y procesos ya conocidos, es decir ingresar en la parte superior los criterios de búsqueda, seleccionar el botón “Buscar” (Ver. Fig. 10)
- En la parte inferior nos mostrará los resultados de la búsqueda. (Ver. Fig. 10)

BUSCAR CONTRIBUYENTE


Cod. Persona: 1002 Apellido paterno: Apellidos y nombres: Razón social: Cod. Anterior:

Tipo de documento: ::Seleccione:: Apellido materno: Placa:

Doc. identidad:

1 - 1 de 1 - Página: 1/1					
Sel.	Código	Tipo persona	Tipo Doc. Ident.	Nº Doc. Ident.	Apellidos y Nombres - Razón social
Q	1002	Persona Natural	DNI	54769876	SANCHEZ CHAVEZ MA
1 - 1 de 1 - Página: 1/1					

Fig. 10: Buscar contribuyente

- Al seleccionar al contribuyente haciendo clic en el ícono  , de la pantalla anterior, éste aparecerá en el formulario con los datos requeridos y seleccionar si se quiere o no Retener datos. (Ver. Fig. 11)
- Si se desea remover dichos datos, seleccionar el botón “Quitar”. (Ver. Fig. 11)

Registro de Expediente

Procedimiento:

Fecha Recepción:

CORRELATIVO
ACTUAL: 0000001-2015

Trámite:

Documento Trámite:

Nº Folios:

Codigo Anterior Exp.:

Campo necesario solo si el expediente a ingresar viene del sistema anterior

Número de documentos fedateados:

Datos contribuyente

Apellidos y nombres:

1002

Domicilio:

Retener datos?

Fig. 11: Registro expediente – Datos Contribuyente


- Si el solicitante tiene valores relacionados, es posible ingresarlos en la lista de “Relacionados”. (Ver. Fig. 12)

Edit	Tipo valor	N° Valor
No records found.		

Datos representante

+ Agregar fila

Fig. 12: Registro expediente – Relacionados

- Al seleccionar el ícono  se muestra el formulario que permite registrar los documentos anexos, seleccionamos el Tipo de documento e ingresamos el Número de documento y Número de folios. (Ver. Fig. 13)

(*) Es necesario que seleccione la opción “Agregar” para poder registrar dicho documento. (Ver. Fig. 13)

Edit	Tipo valor	N° Valor
	Papeleta de infracción de tránsito ▼	234

✓ Agregar +

Fig. 13: Registro expediente – Relacionados

- Si la persona que solicita no es el contribuyente mismo, se debe hacer check en “**Datos Representante**”. Se habilitará el formulario para el ingreso de los datos, es posible realizar una búsqueda de la persona o ingresar sus datos de forma directa. (Ver. Fig. 14)
- Para realizar la búsqueda del representante seleccionamos el botón “**Buscar**”. (Ver. Fig. 14)

Datos representante

Copiar datos de contribuyente?

Retener datos?

Apellidos y nombres

DNI

Dirección

Fig. 14: Registro expediente – Datos Representante

(*) Es posible copiar datos de contribuyente y utilizar dicha data para el representante, según se requiera, para ello marcamos un check “**Copiar datos del contribuyente**”. (Ver. Fig. 15)

Datos representante

Copiar datos de contribuyente?

Retener datos?

Apellidos y nombres

DNI

Dirección

Fig. 15: Registro expediente – Datos Representante

- Según el **Trámite** seleccionado, se mostrará los “**Requisitos**” que contiene dicho trámite, se debe seleccionar los cumplidos por la persona solicitante. Adicionalmente puede ingresar alguna observación. (Ver. Fig. 16)


Requisitos		
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud debidamente llenada	Glosa: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Recibo de pago por derecho de trámite	Glosa: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento de Identidad	Glosa: copia legalizada
<input type="checkbox"/>	Documento que acredite la presentación	Glosa: <input type="text"/>

Fig. 16: Registro expediente - Requisitos



- Si el solicitante tiene otros documentos anexos no contemplados en los Requisitos, es posible ingresarlos en la lista de "Documentos Anexos". (Ver. Fig. 17)

Documentos Anexos							
Edit	Tipo de documento	N° de documento	N° Folios	Fecha documento	Unidad	Usuario	
No records found.							
Observaciones <input type="text"/>							+ Agregar fila

Fig. 17: Registro expediente – Documentos Anexos

- Al seleccionar el ícono  se muestra el formulario que permite registrar los documentos anexos, seleccionamos el Tipo de documento e ingresamos el Número de documento y Número de folios. (Ver. Fig. 17)

(* Es necesario que seleccione la opción "Agregar" para poder registrar dicho documento. (Ver. Fig. 17)

- Si el documento que se desea registrar no estuviera en la lista, puede ingresarlo como *Documento Simple* y especificar en el Número de Documento o el cuadro de observaciones. (Ver. Fig. 18)
- Para eliminar un Documento ya agregado en Documento Anexos, es necesario primero seleccionar el ícono de editar , éste habilitará la opción con el ícono  (quitar) que permite eliminar el registro. (Ver. Fig. 18)





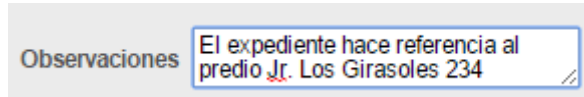
Documentos Anexos							
Edit	Tipo de documento	N° de documento	N° Folios	Fecha documento	Unidad	Usuario	
	Cargo de Notific	2345	2				
	Expediente	2356	1				 Agregar 
Observaciones <input type="text"/>							

Fig. 18: Registro de expediente – Documentos Anexos

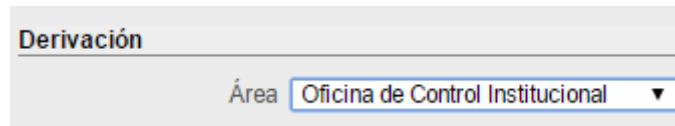
- Si se requiere, se puede ingresar alguna “**Observación**”. (Ver. Fig. 19)



Observaciones El expediente hace referencia al predio Jr. Los Girasoles 234

Fig. 19: Registro de expediente - Observaciones

- Es requerido seleccionar a quien será derivado dicho trámite, se debe seleccionar el área a la cual corresponde. (Ver. Fig. 20)



Derivación

Área Oficina de Control Institucional ▼

Fig. 20: Registro de expediente - Derivación

- Para concluir con el proceso de ingreso de expediente, se selecciona la opción “**Guardar Expediente**”. (Ver. Fig. 21)

Bandeja de entrada Mesa de Partes

Procedimiento Estado
 Trámite Código expediente Nombre del contribuyente
 Documento Trámite Código Anterior Exp. Fecha Recepción

Registro de Expediente

Procedimiento
 Fecha Recepción
CORRELATIVO ACTUAL: 00000001-2015
 Trámite
 Documento Trámite
 N° Folios
 Código Anterior Exp.

Campo necesario solo si el expediente a ingresar viene del sistema anterior

Número de documentos fedateados

Datos contribuyente

Apellidos y nombres

Domicilio
 Retener datos?

Relacionados

Edit	Tipo valor	N° Valor
	<input type="text" value="Requerimiento"/>	10

+

Datos representante
 Copiar datos de contribuyente?
 Retener datos?
 Apellidos y nombres
 DNI

Dirección

Requisitos

<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud debidamente llenada	Glosa: <input type="text" value="564"/>
<input type="checkbox"/>	Recibo de pago por derecho de trámite	Glosa: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Documento de Identidad	Glosa: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Documento que acredite la presentacion	Glosa: <input type="text"/>

Documentos Anexos

Edit	Tipo de documento	N° de documento	N° Folios	Fecha documento	Unidad	Usuario
	<input type="text" value="Carta"/>	2345	1			
	<input type="text" value="Orden de Pago"/>	4567	2			<input checked="" type="checkbox"/>

+

Observaciones

Derivación

Área

Fig. 21: Registro de expediente Tributario

- Si el proceso ha sido satisfactorio, se mostrará el mensaje de confirmación.
- Al seleccionar “**Aceptar**” se actualizará la lista de Resultados con el expediente ingresado.

2.1.1.2. Expediente No Tributario

- Para ingresar un expediente No Tributario, es necesario seleccionar dicho proceso en la lista de Procedimientos.
- Al seleccionar, la lista de Trámites mostrará los relacionados a dichos expedientes. (Ver. Fig. 22)

Registro de Expediente

Procedimiento: No Tributario
Fecha Recepción: 12/05/2015
CORRELATIVO ACTUAL: 00000001-2015

Trámite: **::Selección::**
Documento Trámite: **::Selección::**
Nº Folios: Solicitud copia fedateada de documentos existentes en archivo
Codigo Anterior Exp.: Solicitud de devolución y/o compensación en materia no tributaria
Campo necesario solo si el e: Descargo contra papeletas de infracción de tránsito
Número de documento: Solicitud de prescripción de deuda no tributaria
Recurso de reconsideración
Recurso de apelación
Tercería de propiedad en materia No tributaria
Fraccionamiento de deudas Tributarias y No Tributarias

Datos contribuyente

Apellidos y nombres:

Domicilio
Retener datos?

Relacionados

Edit	Tipo valor	Nº Valor
	Requerimiento	10

Datos representante
Copiar datos de contribuyente?
Retener datos?
Apellidos y nombres: SANCHEZ CHAVEZ MARITZA
DNI: 54769876

Dirección: CALLE CALLE 33 NRO 12 LUGAR: LUG

Fig. 22: Registro de expediente No Tributario

- Se debe seleccionar el trámite correspondiente y el Documento relacionado. (Ver. Fig. 22)
- El proceso restante es similar al Tributario mostrado en la sección 2.1.1.2. *Expediente Tributario*.

2.1.1.3. Expediente Otros

- Si el documento que se desea ingresar por mesa de partes no corresponde a un proceso Tributario o No Tributario, se realiza con la elección del proceso “Otros”.
- Al seleccionar el proceso Otros, se habilita el formulario para ingresar la información **relacionada** a la misma. (Ver. Fig. 23)

Registro de Expediente

Procedimiento: Otros
Fecha Recepción: 12/05/2015
CORRELATIVO ACTUAL: 00000001-2015
Referencia:
Nº Folios:
Codigo Anterior Exp.:
Campo necesario solo si el expediente a ingresar viene del sistema anterior
Número de documentos fedateados:

Datos contribuyente

Apellidos y nombres:
Buscar contribuyente: Quitar:
Domicilio:
Retener datos?:

Relacionados

Datos representante:

Requisitos

Documentos Anexos

Edit	Tipo de documento	Nº de documento	Nº Folios	Fecha documento	Unidad	Usuario
No records found.						

Observaciones:

Derivación

Área: Jefatura
Guardar expediente: Cancelar:

Fig. 23: Registro de expediente

- En el campo “Referencia” se ingresa información resaltante del documento que se está recibiendo. Es obligatorio ingresar la cantidad de folios que contiene el expediente. (Ver. Fig. 24)

Registro de Expediente

Procedimiento: Otros

Fecha Recepción: 12/05/2015

CORRELATIVO ACTUAL:
00000001-2015

Referencia: Requiere récord de infracciones de Valiente Gonzales Juana

Nº Folios: 2

Código Anterior Exp.:

Campo necesario solo si el expediente a ingresar viene del sistema anterior

Número de documentos fedateados:

Fig. 24: Registro de expediente

- Si el expediente estuviera relacionado a un contribuyente, se puede realizar la búsqueda del mismo seleccionando la opción “Buscar Contribuyente” como ya se explicó anteriormente. Caso contrario puede dejarse este campo vacío. (Ver. Fig. 25)
- Para especificar quién realiza el trámite o el solicitador, es necesario ingresar los “**Datos Representante**”, de la forma indicada en la sección 2.1.1.1. *Expediente Tributario*.

Datos contribuyente

Apellidos y nombres:

Domicilio:

Retener datos?

Relacionados

Datos representante

Copiar datos de contribuyente?

Retener datos?

Apellidos y nombres: SANCHEZ CHAVEZ MARITZA

DNI: 54789878

Dirección: CALLE CALLE 33 NRO 12 LUGAR: LUG

Fig. 25: Registro de expediente

- El o los documentos recibidos son ingresados en “**Documentos Anexos**” (Ver. Fig. 26)

Documentos Anexos							
Edit	Tipo de documento	Nº de documento	Nº Folios	Fecha documento	Unidad	Usuario	
	Oficio	2345-2015	2				
	Acta						

Fig. 26: Documentos anexos

- Se puede ingresar información extra en el campo **“Observaciones”**. (Ver. Fig. 27)
- Es requerido ingresar el Área a la cual va dirigido el documento en el panel de **“Derivación”**. (Ver. Fig. 27)

Observaciones

Derivación

Área

Fig. 27: Registro de expediente

- Para concluir con el proceso de ingreso de expediente, se selecciona la opción **“Guardar Expediente”**. (Ver. Fig. 28)

Registro de Expediente

Procedimiento: Otros

Fecha Recepción: 12/05/2015

CORRELATIVO ACTUAL: 00000001-2015

Referencia: Requiere récord de infracciones de Valiente Gonzales Juana

Nº Folios: 2

Código Anterior Exp.:

Campo necesario solo si el expediente a ingresar viene del sistema anterior

Número de documentos fedateados: 2

Datos contribuyente

Apellidos y nombres:

Buscar contribuyente / Quitar

Domicilio

Retener datos?

Relacionados

Datos representante

Copiar datos de contribuyente?

Retener datos?

Apellidos y nombres: SANCHEZ CHAVEZ MARITZA

DNI: 54769876

Buscar

Dirección: CALLE CALLE 33 NRO 12 LUGAR: I

Requisitos

Documentos Anexos

Edit	Tipo de documento	Nº de documento	Nº Folios	Fecha documento	Unidad	Usuario	
	Oficio	2345-2015	2				
	Acta						<input checked="" type="checkbox"/>

Observaciones: Representante de la empresa

Derivación

Área: Departamento de Servicios al Co

Guardar expediente / Cancelar

Fig. 28: Registro de expediente

- Si el proceso ha sido satisfactorio, se mostrará el mensaje de confirmación.
- Al seleccionar "Aceptar" se actualizará la lista de Resultados con el expediente ingresado.

2.1.2. Búsqueda de Expedientes

- Los expedientes registrados pueden ser visualizados en el panel de *Resultados*. Indicará el número de Expedientes ingresados a partir de la **Fecha de Recepción** que por defecto es la fecha del día presente.

- Se tiene los Filtros siguientes:
 - Por Procedimiento:
 - o Tributario
 - o No Tributario
 - o Otros
 - Por Trámite
 - Por Documento de trámite
 - Por Código de Expediente
 - Por Código de Expediente Anterior
 - A partir de la Fecha de Recepción indicada
 - Por el Estado del expediente:
 - o Recepcionado
 - o Pendiente de Requisitos
 - o En Trámite
 - o Resuelto
 - o Atendido
- Para realizar búsquedas específicas se ingresan los filtros necesarios y la fecha a partir de cuándo se desee realizar la búsqueda.
- Se selecciona la opción “**Buscar**”. Se mostrará la lista de expedientes ingresados desde la **Fecha de Recepción** indicada hasta el día presente. (Ver. Fig. 29)

The screenshot shows the 'Bandeja de entrada Mesa de Partes' interface. On the left, there is a sidebar with 'Mesa Partes' and 'Reportes' options. The main area contains a search form with the following fields: 'Procedimiento' (dropdown menu with 'Tributario' selected), 'Trámite' (dropdown menu with 'Seleccione:' selected), 'Documento Trámite' (dropdown menu with 'Seleccione:' selected), 'Codigo expediente' (text input), 'Codigo Anterior Exp.' (text input), 'Fecha Recepción' (text input), 'Estado' (dropdown menu with 'Seleccione:' selected), and 'Nombre del contribuyente' (text input). Below the form are three buttons: 'Nuevo' (with a checkmark), 'Buscar' (with a magnifying glass icon and circled in red), and 'Reiniciar' (with a star icon).

Fig. 29: Resultado de búsqueda de expedientes

- Para borrar los filtros se selecciona la opción “**Reiniciar**”. (Ver Fig. 30)

The screenshot shows the 'Bandeja de entrada Mesa de Partes' interface with the search filters reset. The dropdown menus for 'Procedimiento', 'Trámite', and 'Documento Trámite' now show 'Seleccione:'. The 'Reiniciar' button (with a star icon) is circled in red.

Fig. 30: Bandeja de Entrada Mesa de Partes