

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 03 - EMMSA-GAF-2021

Santa Anita, 04 de febrero de 2021

VISTOS:

El Memorando N°016-GPPE-EMMSA-2021 (4FEB2021), emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, Informe N°005-2021-GPPE-SGPLM-EMMSA (1FEB2021) emitido por la Subgerencia de Planeamiento y Modernización y el Informe N°002-SGTI-EMMSA-2021 remitido por la Subgerencia de Tecnología de la Información (12ENE2021);

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal de Mercados Sociedad Anónima – EMMSA, es una empresa municipal de derecho privado, formado bajo la modalidad de Sociedad Anónima; cuyas acciones y patrimonio son propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, gozando de autonomía económica y administrativa. La EMMSA se rige por su Estatuto Social, las disposiciones de carácter presupuestal emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público, y en forma supletoria por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades;

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que precisa como cuarto objetivo específico: "Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades de la administración pública, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas";

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, tiene por finalidad que las entidades del Estado incorporen obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales;

Que, la Resolución de Gerencia General N°063-2019-EMMSA/GG aprueba la Directiva DI-001-GPPE/001 "Formulación de los Documentos Normativos de EMMSA", Primera Versión, documento de gestión que establece los lineamientos que permiten normar y orientar el procedimiento para la formulación, actualización,



aprobación, difusión, implementación, evaluación y control de los documentos normativos (13DIC2019);

Que, resulta necesario contar con documentos de gestión actualizados, considerando las recientes disposiciones y en especial la modificación del Reglamento de Organización de funciones y la estructura orgánica de la Entidad, aprobado por Acuerdo de Directorio N°18-2020 (03DIC2020);

Que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística ha cumplido con la revisión y/o modificación del documento de Gestión, por lo cual es viable su aprobación;

Conforme a las facultades conferidas a la Gerencia de Administración y Finanzas en el según se establece en el artículo N°32, literal m) del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad aprobado mediante Acuerdo de Directorio N°18-2020, y el numeral 7.2. de la Directiva DI-001-GPPE/001 "Formulación de los Documentos Normativos de EMMSA", Primera Versión.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar los siguientes Manuales de Usuarios:

- MU-001-GAF/SGTI/001 "Documentos Normativos", Primera Versión.
- MU-002-GAF/SGTI/002 "Administración de Convenios y Contratos de Cooperación Interinstitucional", Primera Versión.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Encargar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística la difusión de los documentos normativos, que por la presente Resolución se aprueban.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.


FÉLIX ARROYO VÁSQUEZ
Gerente de Administración y Finanzas

MANUAL DE USUARIO

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Resolución Gerencial N° 05 -2021-GAF-EMMSA



MU-001-GAF/SGTI/001

Fecha de Aprobación:

Páginas: 1/21

Primera Versión

ÍNDICE

| | |
|------------------------|----|
| I. OBJETIVO | 3 |
| II. ALCANCE | 3 |
| III. DESCRIPCIÓN | 3 |
| IV. VIGENCIA | 21 |
| V. APROBACIÓN | 21 |



I. OBJETIVO

El presente manual, tiene como objetivo guiar al usuario, a fin de registrar los documentos normativos generados por las diversas áreas de la EMMSA, de manera tal que puedan ser consultados por los usuarios para su inmediato acceso a dicha información con el propósito de agilizar sus labores diarias.

II. ALCANCE

El presente manual, en cuanto al registro de información, es de alcance de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Estadística y en cuanto a las consultas es de alcance para todos los órganos y unidades orgánicas de EMMSA.

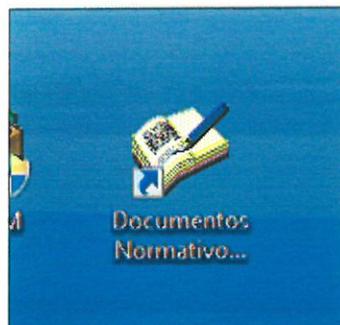
III. DESCRIPCIÓN

3.1 ACCESO AL APLICATIVO

- 1) Para poder ingresar a operar el sistema, el usuario responsable deberá seleccionar en el escritorio de su PC el ícono con el nombre "DOCUMENTOS NORMATIVOS EMMSA" tal como aparece en la siguiente imagen.



Ilustración N.º 1



- 2) Posteriormente, aparecerá una ventana en la que podrá registrar su usuario y contraseña para poder ingresar.

Ilustración N.º 2



Nota: El usuario tiene hasta tres (3) oportunidades para poder ingresar los datos solicitados, en caso de superarlas por un error en la información registrada, el aplicativo procederá a cerrarse de manera automática.

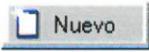
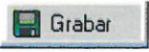
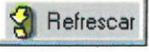
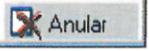
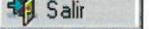
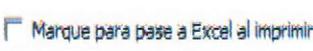
Luego de indicar los parámetros antes señalados para acceder, se mostrará la pantalla principal del aplicativo tal como se muestran en la siguiente ilustración:

Ilustración N.º 3



3.2 CONSIDERACIONES GENERALES

Las diversas opciones del sistema cuentan con diversas opciones comunes que permiten realizar lo siguiente:

|  | Barra de Menú: Información que aparece en la parte superior de la pantalla principal del sistema y que muestra el usuario que se registró en el sistema, la fecha de operación, y el Centro de costo del usuario registrado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------|--------|----------|----------|----|----------|----|--------|-----|----|------------|----|--------|-----|----|-----------|----|--------|-----|----|------------------------|----|--------|-----|----|---------------------------------|-----|--------|-----|----|-------------|-----|--------|-----|----|-------------------|----|--------|-----|--|
|  | Botón NUEVO: Permite el ingreso de nuevos registros en el aplicativo, inicializando los campos de información con valores en blanco. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Botón GRABAR: Permite el almacenar los datos registrados en los campos de información en la base de datos del sistema. Al momento de presionarlo, dependiendo de la pantalla en la que sea utilizado, el sistema realizará las validaciones respectivas para el correcto registro de las mismas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Botón REFRESCAR: Permite refrescar el contenido de la información mostrada en pantalla. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Botón ANULAR: Permite dar de baja a algún registro previamente almacenado en la base de datos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Botón DESISTIR: Permite dejar sin efecto la publicación de algún documento normativo que se haya trasladado para su aprobación o ya ha sido aprobado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Botón DEROGAR: Permite dejar sin efecto algún documento normativo al ser reemplazado por uno nuevo o que este quede sin efecto. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Botón SALIR: Permite cerrar la pantalla que se encuentra abierta. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Al encontrarse seleccionada esta opción permite mostrar en pantalla tanto los registros activos como los anulados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Al estar seleccionado, el resultado será enviado a un archivo compatible con EXCEL. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  <table border="1" data-bbox="280 1682 791 1917"> <thead> <tr> <th>COD.</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>SIGLAS</th> <th>ESTADO</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>OBJETIVA</td> <td>01</td> <td>ACTIVO</td> <td>013</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>REGLAMENTO</td> <td>RE</td> <td>ACTIVO</td> <td>000</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>PROTOCOLO</td> <td>PT</td> <td>ACTIVO</td> <td>000</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>GUIA DE PROCEDIMIENTOS</td> <td>GP</td> <td>ACTIVO</td> <td>001</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>NORMAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS</td> <td>NAI</td> <td>ACTIVO</td> <td>000</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>INSTRUCTIVO</td> <td>INS</td> <td>ACTIVO</td> <td>000</td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>MANUAL DE USUARIO</td> <td>MU</td> <td>ACTIVO</td> <td>000</td> </tr> </tbody> </table> | COD. | DESCRIPCION | SIGLAS | ESTADO | CANTIDAD | 01 | OBJETIVA | 01 | ACTIVO | 013 | 02 | REGLAMENTO | RE | ACTIVO | 000 | 03 | PROTOCOLO | PT | ACTIVO | 000 | 04 | GUIA DE PROCEDIMIENTOS | GP | ACTIVO | 001 | 05 | NORMAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS | NAI | ACTIVO | 000 | 06 | INSTRUCTIVO | INS | ACTIVO | 000 | 07 | MANUAL DE USUARIO | MU | ACTIVO | 000 | Las matrices de información mostrarán el contenido de los datos dependiendo de la opción seleccionada. En caso de haber anulado algún registro, en la matriz de datos se mostrara la información en color rojo. |
| COD. | DESCRIPCION | SIGLAS | ESTADO | CANTIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | OBJETIVA | 01 | ACTIVO | 013 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | REGLAMENTO | RE | ACTIVO | 000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | PROTOCOLO | PT | ACTIVO | 000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | GUIA DE PROCEDIMIENTOS | GP | ACTIVO | 001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | NORMAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS | NAI | ACTIVO | 000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06 | INSTRUCTIVO | INS | ACTIVO | 000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07 | MANUAL DE USUARIO | MU | ACTIVO | 000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



3.3 MAESTROS

Permite la administración de los datos principales utilizados en diversas opciones del sistema como son:

- Tipos de Aprobación
- Tipos documentos normativos

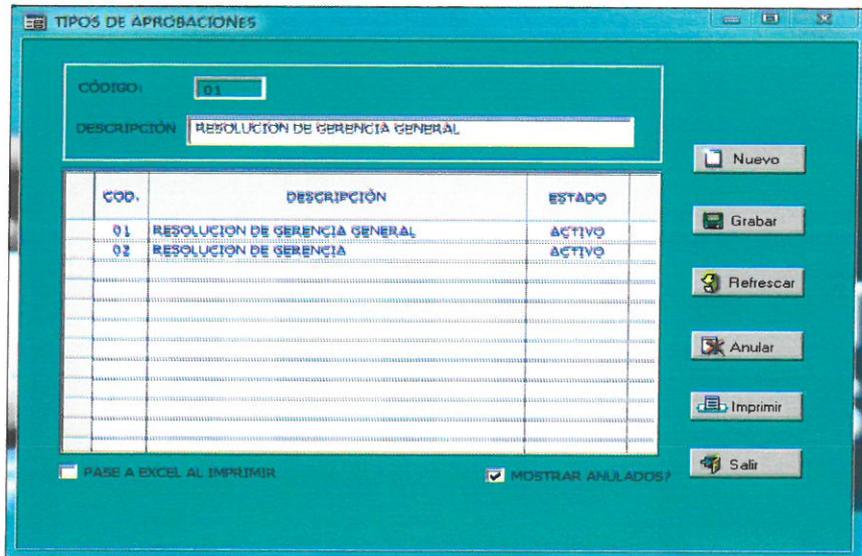
3.3.1 Tipos de Aprobación

A través de esta opción se podrá visualizar los tipos de aprobaciones utilizadas en el registro de los Documentos Normativos.

- Para realizar un nuevo registro deberá pulsar el botón "NUEVO", luego del cual deberá registrar la descripción respectiva para identificar el dato. La generación de los códigos a ser utilizados es asignado de forma automática y correlativa.
- El botón "GRABAR", almacena la información en la base de datos y lo muestra en la matriz de información.
- El botón "REFRESCAR" vuelve a cargar los datos en la matriz de información.
- El botón "ANULAR" cambia el estado del registro seleccionado a anulado, y una vez confirmada la acción, mostrará el registro en color rojo como indicativo que se encuentra anulado.
- El botón "IMPRIMIR" muestra un reporte de la información registrada en la matriz de información. Si se encuentra marcado el recuadro "MARQUE PARA PASE A EXCEL AL IMPRIMIR" el resultado del reporte será enviado a un archivo con extensión "*.CSV" que se almacena en la carpeta de instalación del aplicativo (por defecto C:\DOCNORMA) para ser abierto desde una hoja de cálculo como EXCEL.
- El botón "SALIR" cierra la ventana correspondiente a ésta opción.

La información contenida en esta opción se muestra en la siguiente imagen:

Ilustración N.º 4



| COD. | DESCRIPCIÓN | ESTADO |
|------|--------------------------------|--------|
| 01 | RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL | ACTIVO |
| 02 | RESOLUCION DE GERENCIA | ACTIVO |

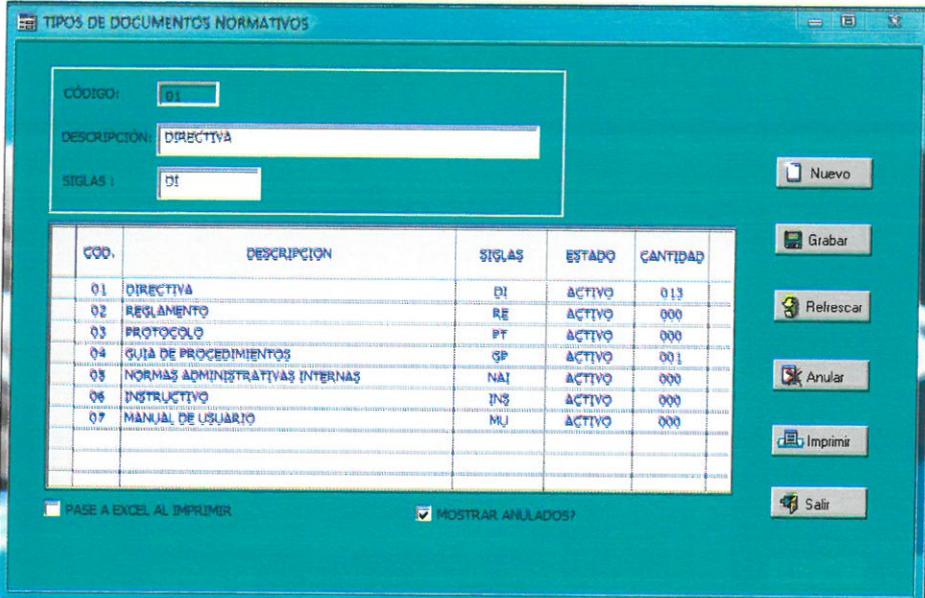
3.3.2 Tipos de Documentos Normativos

A través de esta opción se podrá visualizar los tipos de documentos utilizados en la opción de registro de Documentos Normativos.

- Para el registro de un nuevo tipo se deberá pulsar el botón “NUEVO”, luego del cual deberá registrar la descripción respectiva para identificar el dato así como su abreviatura. La generación de los códigos a ser utilizados es asignado de forma automática y correlativa.
- El botón “GRABAR”, almacena la información en la base de datos y lo muestra en la matriz de información.
- El botón “REFRESCAR” vuelve a cargar los datos en la matriz de información.
- El botón “ANULAR” cambia el estado del registro seleccionado a anulado, y una vez confirmada la acción, mostrará el registro en color rojo como indicativo que se encuentra anulado.
- El botón “IMPRIMIR” muestra un reporte de la información registrada en la matriz de información. Si se encuentra marcado el recuadro “MARQUE PARA PASE A EXCEL AL IMPRIMIR” el resultado del reporte será enviado a un archivo con extensión “*.CSV” que se almacena en la carpeta de instalación del aplicativo (por defecto C:\DOCNORMA) para ser abierto desde una hoja de cálculo como EXCEL.
- El botón “SALIR” cierra la ventana correspondiente a ésta opción.

La pantalla siguiente muestra la información contenida en esta opción:

Ilustración N.º 5



| COD. | DESCRIPCIÓN | SIGLAS | ESTADO | CANTIDAD |
|------|---------------------------------|--------|--------|----------|
| 01 | DIRECTIVA | DI | ACTIVO | 013 |
| 02 | REGLAMENTO | RE | ACTIVO | 000 |
| 03 | PROTOCOLO | PT | ACTIVO | 000 |
| 04 | GUIA DE PROCEDIMIENTOS | GP | ACTIVO | 001 |
| 05 | NORMAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS | NAI | ACTIVO | 000 |
| 06 | INSTRUCTIVO | INS | ACTIVO | 000 |
| 07 | MANUAL DE USUARIO | MU | ACTIVO | 000 |

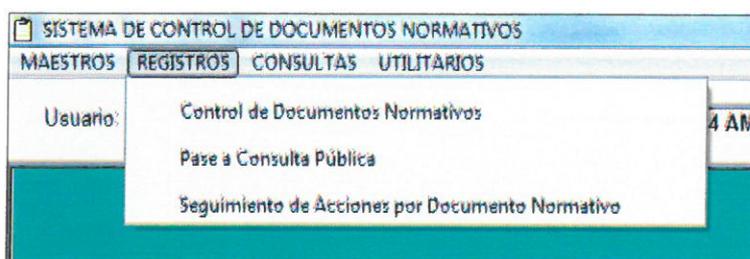
3.4 REGISTRO

Por medio de esta opción podremos realizar EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS que rigen la gestión de la empresa y asimismo tenemos la posibilidad de lograr su publicación interna para los usuarios que deseen consultar estos documentos aprobados.

3.4.1 Registro de Documentos Normativos

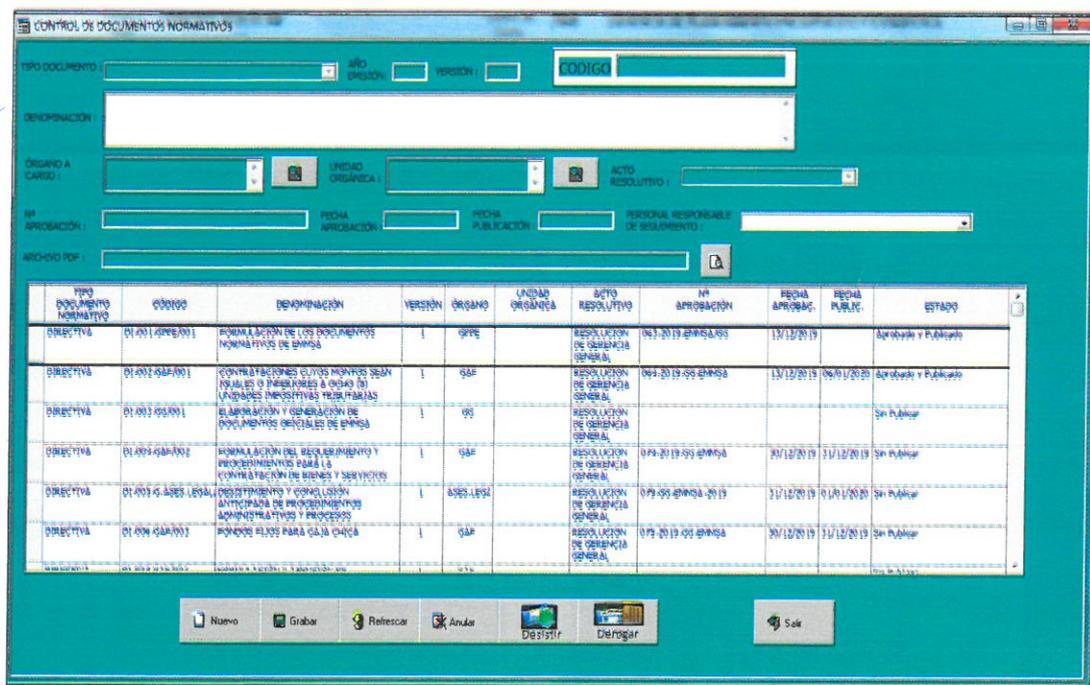
Esta opción del menú REGISTRO nos permite dar mantenimiento a la base de datos de los documentos normativos que se desean publicar, para ello ingresamos en la siguiente pantalla:

Ilustración N.º 6



Luego de ello ingresamos en la pantalla siguiente, desde la cual se administran los diversos documentos normativos:

Ilustración N.º 7



En cuanto al registro de los documentos normativos hay que señalar que cada uno de ellos consta de un código único el cual se genera tomando en consideración lo establecido en el Anexo N°4 de la Directiva N°001-GPPE/001 aprobada con Resolución de Gerencia N° 063-2019-GG-EMMSA en el cual señala que lo siguiente:

- a) Los tres (3) primeros dígitos del código corresponden a la abreviatura del Tipo de documento
- b) Los siguientes tres (3) dígitos corresponden al número correlativo institucional,
- c) Los cuatro (4) siguientes dígitos corresponden a las siglas de la Unidad Orgánica de 1er y 2do nivel
- d) Los cuatro (4) siguientes dígitos corresponden a las siglas de la Unidad Orgánica de 3er nivel
- e) Los siguientes tres (3) dígitos corresponden al número correlativo por unidad orgánica.

La estructura del campo CODIGO se autocompleta considerando los parámetros registrados en la pantalla de ingreso de información.

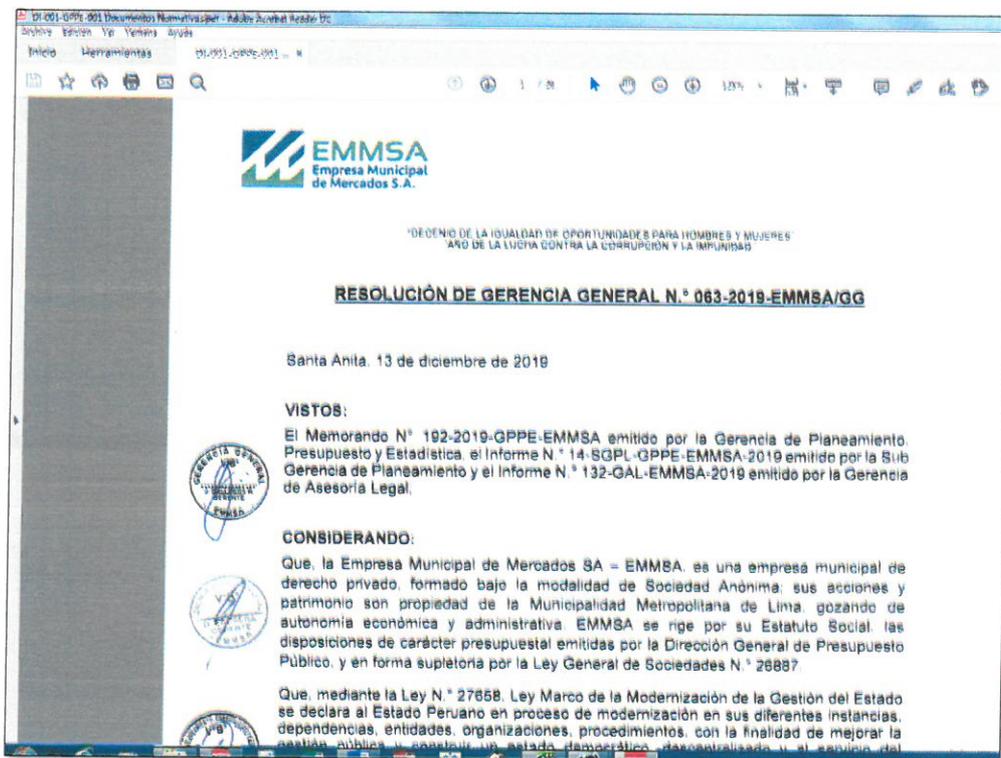
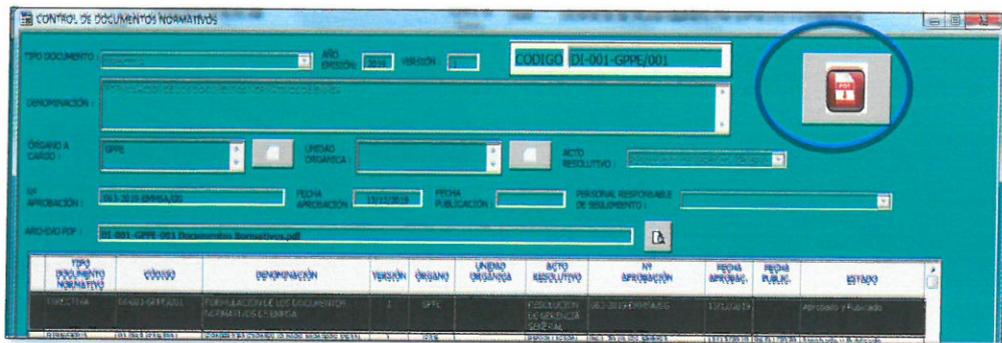
La matriz de datos de los documentos normativos muestra una lista de cada documento registrado en el aplicativo y contiene la siguiente información:

- a) Código de documento normativo
- b) Tipo de documento normativo
- c) Año de generación
- d) Versión
- e) Denominación
- f) Gerencia emisora (Quien la emite)
- g) Unidad orgánica (quien la propone, de ser el caso)
- h) Acto resolutivo
- i) N° de aprobación
- j) Fecha de aprobación
- k) Fecha de Publicación
- l) Observación (estado del documento normativo el cual podría encontrarse en los siguientes casos:
 - Sin Publicar
 - Aprobado y publicado
 - Desistió
 - Anulado
 - Derogado



Seleccionado un documento normativo y si a este se le asignó un documento *.PDF se activará el botón PDF el cual permite pre visualizar el contenido del archivo referenciado a un documento tal como se muestra en la siguiente imagen:

Ilustración N.º 7



3.4.1.1 NUEVO

Este Botón nos permite habilitar los campos de la pantalla antes mencionada para el registro de un documento normativo, y son:

- Tipo de aprobación
- Año de emisión
- Versión

- Denominación
- Gerencia a cargo
- Unidad orgánica dependiente
- Acto resolutivo
- N° de aprobación
- Fecha de aprobación
- Fecha de entrada en vigencia
- Archivo a procesar
- Personal responsable de Seguimiento

Ilustración N.º 8



3.4.1.2 GRABAR

Botón que permite almacenar la información que fue registrada en los campos de ingreso de datos (activados con el botón NUEVO). Asimismo, sirve para actualizar los datos de algunos campos que se modifican de un registro ya existente, siempre y cuando no haya sido aprobado y publicado.

Antes de proceder a almacenar los datos, el sistema verifica que la información se haya registrado correctamente.

Si por algún motivo se desea cambiar el archivo PDF de algún documento normativo previamente registrado y éste no haya sido aprobado, lo podrá realizar seleccionando el registro correspondiente y presionando el botón LUPA, donde podrá ubicarse en la carpeta de documentos, previamente configurada y seleccionar el nuevo archivo PDF a cambiar, lo que originará que el anterior archivo se elimine de la carpeta del servidor de archivos.

3.4.1.3 REFRESCAR

Este botón permite volver a cargar la información en la matriz de datos a fin de mostrarla actualizada con los cambios o incorporaciones de documentos normativos registrados.

3.4.1.4 ANULAR

Con éste botón se puede proceder a anular un registro de un

documento normativo que no haya sido aprobado y publicado previamente.

3.4.1.5 DESISTIR

Nos permite asignar este estado a un documento normativo que no habiendo sido aprobado se deja sin efecto por motivos de haber transcurrido mucho tiempo desde su registro y trámite y hasta la fecha no se haya aprobado. Esto deja de mostrar el documento en la matriz de documentos registrados.

Ilustración N.º 9

3.4.1.6 DEROGAR

Con este botón podremos dejar sin efecto un documento normativo aprobado (que de ser el caso, será dado de baja para ser reemplazado por uno nuevo o se genere una nueva versión del mismo). Aquí se activa una ventana en la que tendremos que registrar la fecha, documento y motivo de derogación tal como se



muestra en la siguiente ilustración y luego de ello para aceptar esta información se deberá presionar el botón GRABAR. . Esto deja de mostrar el documento en la matriz de documentos registrados

Ilustración N.º 10

- 3.4.2 **Pase a consulta Pública:** Con esta opción se cambia el estado de un documento normativo que se encuentre es estado “POR PUBLICAR” a “APRUEBA Y PUBLICA”, con el fin de estar disponible para su visualización por los diversos usuarios de la aplicación “CONSULTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS APROBADOS Y VIGENTES” desarrollada para éste fin y que será instalado en los pc’s de la institución; para ello de la relación de documentos mostrados en la matriz de documentos se deberá marcar con un check el campo SELECCIONAR del documento normativo a procesar; posteriormente se deberá presionar el botón GRABAR para que surta efecto el cambio.

Ilustración N.º 11

| SELECCIONAR | TIPO DOCUMENTO | CODIGO | DENOMINACION | AÑO | VERSION | ACTO RESOLUTIVO | Nº APROBACION | FECHA APROBACION |
|--------------------------|----------------|----------------|--|------|---------|----------------------------------|---------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | DIRECTIVA | DI-003-GAF-001 | SE ABSTENCIÓN Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE EMMSA | 2019 | 1 | RESOLUCION DE | | |
| <input type="checkbox"/> | DIRECTIVA | DI-004-GAF-002 | FORMULACION DEL REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS | 2019 | 1 | RESOLUCION DE 074-2019-000 EMMSA | | 30/12/2019 |
| <input type="checkbox"/> | DIRECTIVA | DI-005-GAF-003 | DESISTIMIENTO Y CONCLUSION ANTICIPADA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCESOS JUDICIALES DE EMMSA | 2019 | 1 | RESOLUCION DE 079-000 EMMSA-2019 | | 31/12/2019 |
| <input type="checkbox"/> | DIRECTIVA | DI-006-GAF-003 | PONIDOS FJOS PARA CASH CHICA | 2020 | 1 | RESOLUCION DE 075-2019-000 EMMSA | | 30/12/2019 |
| <input type="checkbox"/> | DIRECTIVA | DI-007-GAF-004 | FORMULACION Y ATENCION DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORUPCION Y MALTRATAMIENTO SEXUAL | 2019 | 1 | | | |
| <input type="checkbox"/> | DIRECTIVA | DI-008-GAF-005 | ADMINISTRACION DE LOS BIENES Y/O ACTIVOS FIJOS DE EMMSA | 2020 | 1 | | | |
| <input type="checkbox"/> | DIRECTIVA | DI-009-GAF-006 | FORMA DE INVENTARIOS EN EMMSA | 2020 | 1 | | | |

- 3.4.3 **Seguimiento de Acciones por documento normativo:** Con esta opción se pueden registrar las acciones desarrolladas por la persona a cargo del seguimiento de un

documento normativo con el fin de tener un historial de los pasos realizados hasta lograr su aprobación y publicación definitiva.

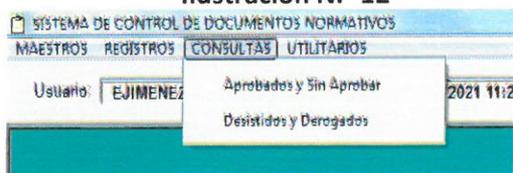
Como se puede apreciar en la siguiente ilustración, se selecciona primero el Tipo de Documento Normativo, posteriormente seleccionamos con el botón LUPA el respectivo documento a registrar sus acciones, mostrándonos su estado, persona a cargo y denominación, para luego registrar la fecha de la acción realizada, el tipo de acción respectiva y el detalle de la misma. El botón NUEVO nos permite registrar una nueva acción; el botón GRABAR almacena los datos registrados en la base de datos del aplicativo; el botón REFRESCAR vuelve a recargar la matriz de las acciones referentes a un documento normativo; el botón ANULAR elimina un registro seleccionado de la matriz de acciones y por último el botón IMPRIMIR muestra un listado de las acciones realizadas para un documento normativo específico (según los datos mostrados en la matriz de acciones), pudiendo generar un reporte impreso o enviado a un archivo editable desde Excel con la extensión CSV para lo cual deberá marcar con un check en la sección PASE A EXCEL AL IMPRIMIR.

Ilustración N.º 11

| TIPO ACCIÓN | FECHA ESTADO | DETALLE |
|-------------|--------------|---|
| CONSULTA | 19/01/2021 | PASE UNO PARA VERIFICAR DOCUMENTO |
| DERIVACION | 19/01/2021 | PASE A CARGO PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN |
| RECIBIDO | 19/01/2021 | PASE DOS PARA APROBACIÓN |

3.5 CONSULTA

Aquí contamos con dos opciones que nos muestran los documentos normativos registrados en el aplicativo. La primera muestra una consulta de los documentos con el estado "APROBADOS y POR APROBAR" y la segunda muestra los documentos normativos con el estado "DESISTIDOS y DEROGADOS".

Ilustración N.º 12


3.5.1 **APROBADOS Y SIN APROBAR** Aquí podremos filtrar la búsqueda por los siguientes criterios:

- Tipo de documento,
- Texto a buscar
- Año de emisión
- Órgano Institucional
- Acto resolutivo

Habiéndose ubicado el documento requerido en la matriz de documentos, se puede seleccionar el mismo para pre visualizarlo en el visor de PDF's configurado en el sistema.

Ilustración N.º 13


| Tipo Documento | Código | Descripción | Versión | Año | Órgano | Unidad Organizativa | Acto Resolutivo | Fecha Aprobación | Fecha Emisión | Estado |
|----------------|---------------|---|---------|------|--------|---------------------|--------------------------------|------------------------|---------------|----------------------|
| DIRECTIVA | DI-001-000001 | FORMULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE EMMSA | 1 | 2019 | GERE | GERENCIA GENERAL | RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL | 06-9-2019-005-EMMSA/GS | 13/10/2019 | Aprobado y Publicado |
| DIRECTIVA | DI-002-000001 | CONTRIBUCIONES ESTOS MENOS DEAN RESOLUCION O INTERIORES A DINDO LOS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TRABAJANDO JUNTAS EN EMMSA | 1 | 2019 | GERE | GERENCIA GENERAL | RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL | 06-9-2019-006-EMMSA/GS | 13/10/2019 | Aprobado y Publicado |
| DIRECTIVA | DI-003-000001 | LA APROBACION Y GENERACION DE DOCUMENTOS OFICIALES DE EMMSA | 1 | 2019 | GERE | GERENCIA GENERAL | RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL | 07-9-2019-007-EMMSA/GS | 20/10/2019 | Sin Aprobar |
| DIRECTIVA | DI-004-000002 | FORMULACION DE REGLAMENOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS | 1 | 2019 | GERE | GERENCIA GENERAL | RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL | 07-9-2019-008-EMMSA/GS | 20/10/2019 | Sin Aprobar |
| DIRECTIVA | DI-005-000001 | DESARROLLO Y CONCLUSION DE PROCESOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCESOS JUDICIALES DE EMMSA | 1 | 2019 | GERE | GERENCIA GENERAL | RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL | 07-9-2019-009-EMMSA/GS | 20/10/2019 | Sin Aprobar |
| DIRECTIVA | DI-006-000001 | FORMOS ALIQU PARA OTRAS CATEGORIAS | 1 | 2019 | GERE | GERENCIA GENERAL | RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL | 07-9-2019-010-EMMSA/GS | 20/10/2019 | Sin Aprobar |
| DIRECTIVA | DI-007-000001 | FORMULACION Y APROBACION DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCION Y MANEJO SANEADO DE BERTAL | 1 | 2019 | GERE | GERENCIA GENERAL | RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL | 07-9-2019-011-EMMSA/GS | 20/10/2019 | Sin Aprobar |
| DIRECTIVA | DI-008-000001 | ADMINISTRACION DE LOS BIENES Y/O ARCHIVOS FIJOS DE EMMSA | 1 | 2019 | GERE | GERENCIA GENERAL | RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL | 07-9-2019-012-EMMSA/GS | 20/10/2019 | Sin Aprobar |

3.5.2 **DESISTIDOS Y DEROGADOS** Aquí podremos filtrar la búsqueda por los siguientes criterios:

- Tipo de documento,
- Texto a buscar
- Año de emisión
- Órgano Institucional
- Acto resolutivo

Habiéndose ubicado el documento requerido en la matriz de documentos, se puede seleccionar el mismo para pre visualizarlo en el visor de PDF's configurado en el sistema.

Ilustración N.º 14



3.6 UTILITARIOS

Esta opción permite realizar la configuración del aplicativo para poder utilizarlo adecuadamente y cuenta con las opciones de Control de Módulos, Registro de Usuarios y Registro de parámetros.

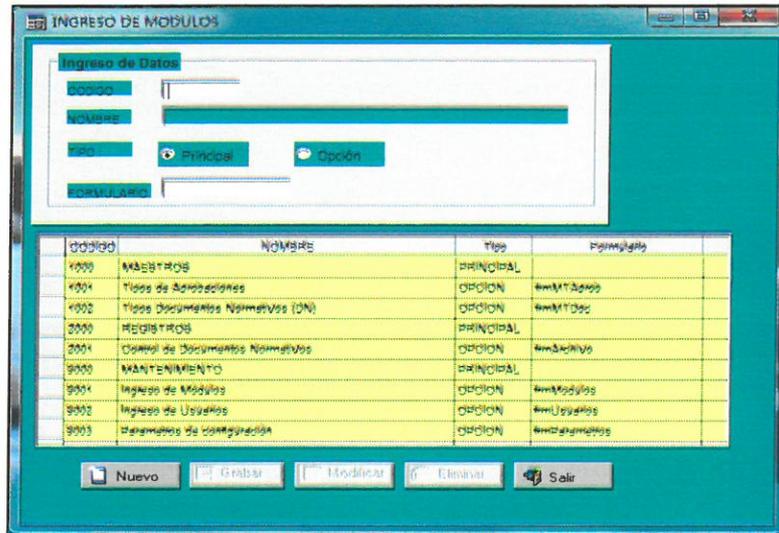


3.6.1 CONTROL DE MÓDULOS

En esta pantalla se configuran las opciones del sistema, indicando si cada opción es parte del menú principal o es una sub opción de alguno de los elementos del menú. Asimismo, se deberá indicar el nombre del formulario asignado a dicha opción y que se encuentra registrado en el programa fuente del aplicativo.



Ilustración N.º 15



3.6.2 CONTROL DE USUARIOS

Esta opción permite el registro de los usuarios y los accesos a las opciones que tiene autorizado ingresar.

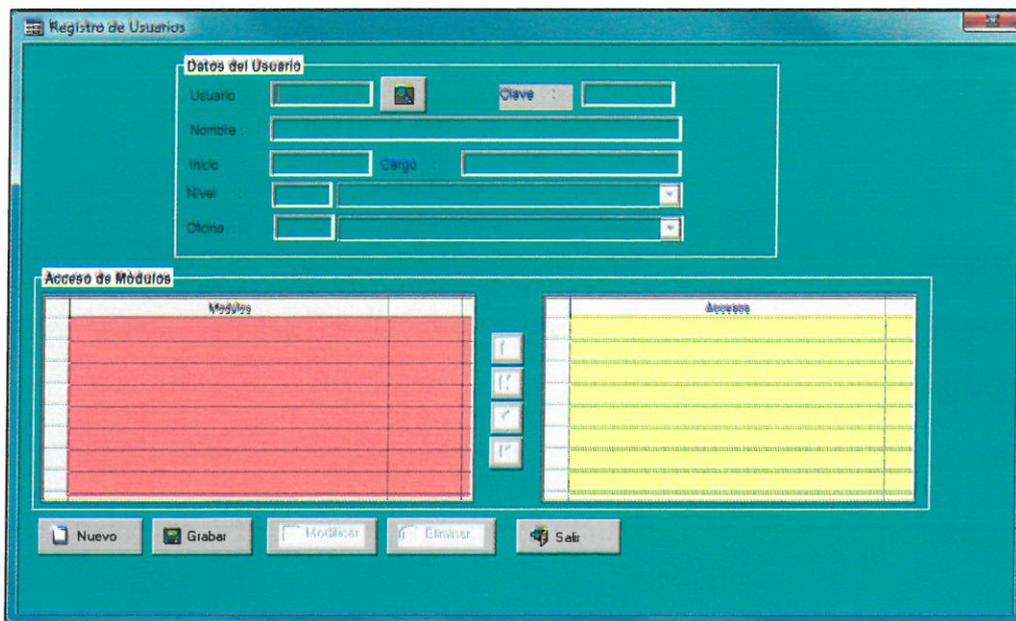
En caso de querer registrar un nuevo usuario deberá presionar primero el botón NUEVO, ingresando los datos requeridos del sistema como son:

- Usuario (de hasta 10 caracteres)
- Clave del ingreso (de hasta 10 caracteres)
- Nombre del usuario
- Fecha de Inicio
- Cargo del usuario
- Seleccionar el NIVEL de acceso
 - o Usuario MASTER : Tiene control total del sistema
 - o Usuario JEFATURAL: Control de registro de usuarios y registro de accesos
 - o Usuario OPERADOR: Solo de acceso a las opciones señaladas
- Oficina a la que pertenece el usuario

Luego de ello podrá indicar los accesos a los que tiene autorización el usuario tal como se muestra en la imagen siguiente:



Ilustración N.º 16



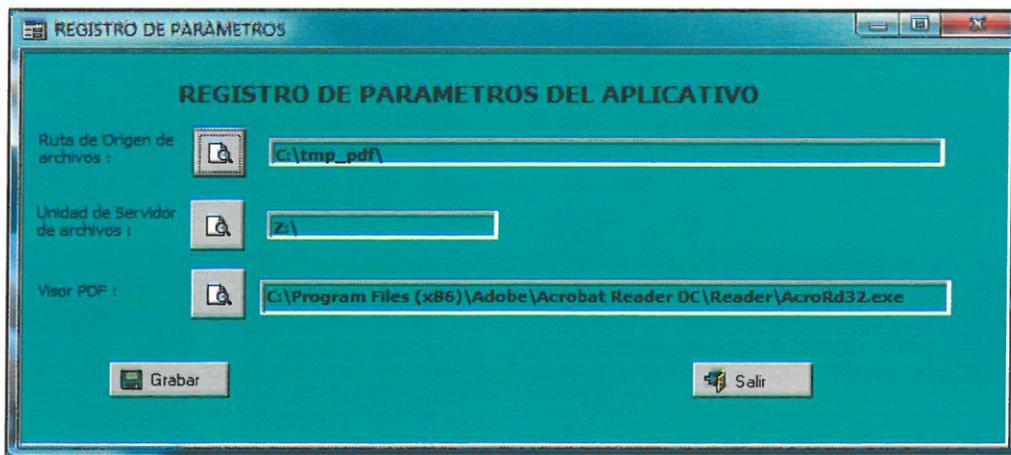
3.6.3 REGISTRO DE PARAMETROS

Esta opción permite establecer los parámetros para la búsqueda y ubicación de los archivos PDF con los que trabaja el sistema

Aquí se establecen los siguientes datos:

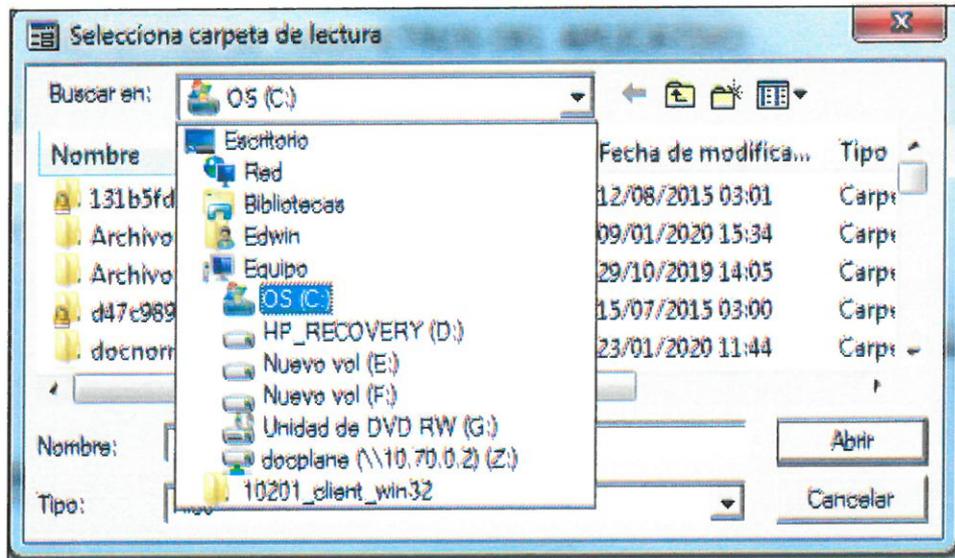
- Ruta de origen de archivos: Esta ruta es la carpeta donde se almacenan los archivos PDF que se han desarrollado para su publicación.
- Unidad del servidor de archivos: Esta es la unidad donde se encuentran almacenados los archivos una vez registrados en el aplicativo.
- Visor PDF: Este es la ubicación y nombre del archivo visor de PDF's con el que cuenta la PC donde se encuentra instalado el aplicativo y que permite la pre visualización de los archivos PDF registrados para cada documento normativo.

Ilustración N.º 17



Con el botón LUPA se muestra una pantalla del administrador de archivos del sistema operativo que permite seleccionar la ubicación o archivo requerido tal como se muestra a continuación:

Ilustración N.º 18



Con el botón GRABAR se almacena la información registrada en la ventana de Registro de Parámetros, creando en la PC del usuario un archivo con dicha configuración (PARAMETROS.CNF), el cual no debe ser eliminada por ningún motivo.

3.7 CONSULTA DOCUMENTOS NORMATIVOS

Este aplicativo permite acceder a una pantalla de consulta de documentos normativos "APROBADOS Y PUBLICADOS" y con el cual podrán visualizar su contenido; se encuentra ubicado en el escritorio del Windows de los usuarios con equipos de cómputo y para ello damos doble click en el ícono "CONSULTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS" tal como se aprecia en la ilustración siguiente:

Ilustración N.º 18

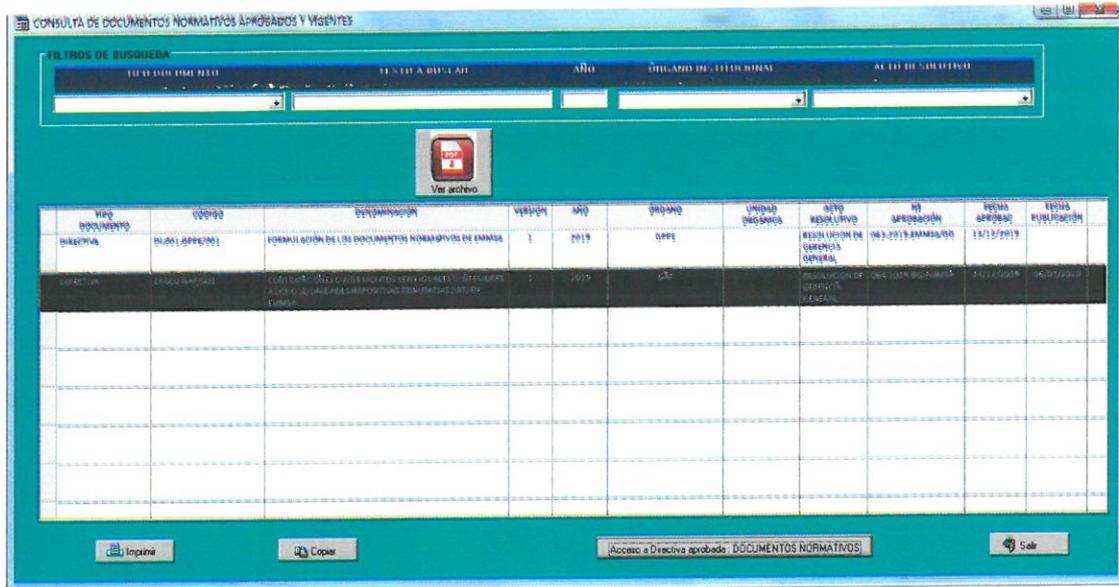


Una vez accedido al aplicativo se muestra la siguiente pantalla donde podremos filtrar la información que queramos ubicar, para lo cual tenemos filtros por:

- Tipo documento
- Texto a buscar

- Año
- Órgano Institucional
- Acto Resolutivo

Ilustración N.º 19



Dependiendo de los parámetros del filtro, la información de la matriz de documentos se irá actualizando. Si queremos visualizar el contenido de algún documento, bastará con seleccionarlo y presionar el botón “VER ARCHIVO” (que aparece en la parte superior de la matriz de documentos) para mostrarlo con el editor de Archivos PDF registrado en la PC.

El botón “IMPRIMIR” nos permite visualizar un reporte de los documentos normativos que aparecen en la matriz de documentos y que se ajustan a los filtros indicados. El botón “COPIAR” permite capturar la información de la matriz de documentos y poder trasladarlo (pegar Ctrl + V) como dato en una hoja de cálculo o en un editor de documentos. El botón “ACCESO A DIRECTIVA APROBADA: DOCUMENTOS NORMATIVOS” es un acceso directo para poder visualizar la Directiva 001-GPPE/001 Formulación de los Documentos Normativos de EMMSA, primera versión. El botón “SALIR” culmina la ejecución del aplicativo.

IV. VIGENCIA

El presente manual de usuario entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

V. APROBACIÓN

Será aprobado mediante Resolución de Gerencia a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas de conformidad a lo establecido en la DI-001-GPPE-2020.



MANUAL DE USUARIO

ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE COOPERACIÓN INTERISTITUCIONAL - EMMSA

Resolución Gerencial N° 03 -2021-GAF-EMMSA



MU-002-GAF/SGTI/002

Fecha de Aprobación:

Páginas: 1 / 27

Primera Versión

ÍNDICE

| | |
|------------------------|----|
| I. OBJETIVO | 3 |
| II. ALCANCE | 3 |
| III. DESCRIPCIÓN | 3 |
| IV. VIGENCIA | 26 |
| V. APROBACIÓN | 27 |



I. OBJETIVO

El presente manual, tiene por objetivo apoyar la labor de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Estadística en la administración de los convenios y contratos que se suscriban entre la EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS - EMMSA y diversas entidades públicas y privadas, facilitando de ésta manera la operatividad de esta labor.

II. ALCANCE

El presente manual, es de alcance de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Estadística a través de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización.

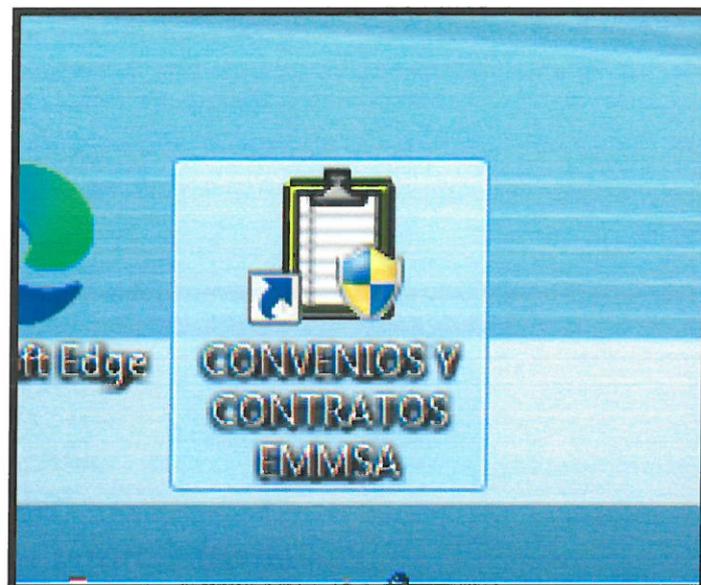
III. DESCRIPCIÓN

3.1 ACCESO AL SISTEMA

Para poder ingresar a operar el sistema, el usuario responsable deberá seleccionar en el escritorio de su PC el ícono con el nombre "CONVENIOS Y CONTRATOS EMMSA" tal como aparece en la siguiente imagen.

Ilustración N.º 1

Icono del aplicativo



Posteriormente se mostrará una pantalla en la que podrá registrar los datos de acceso al sistema como son usuario y contraseña para poder ingresar al aplicativo.

Luego de registrar los datos antes señalados deberá presionar ENTER para luego ingresar al aplicativo, tal como se muestra en la siguiente ilustración.

Ilustración N.º 2
Ingreso al Aplicativo



Nota: El usuario tiene hasta tres (3) oportunidades para poder ingresar los datos solicitados, en caso de superarlas por un error en la información, el aplicativo procederá a cerrarse de manera automática.

Luego de indicar los parámetros antes señalados para acceder, se mostrará la pantalla principal del aplicativo tal como se muestran en las siguientes ilustraciones:

Ilustración N.º 3
Pantalla Principal



Esa pantalla cuenta con una particularidad ya que a través de botones de acceso directo ubicados debajo del menú principal nos permite desplegar, según lo seleccionado, una ventana donde se visualiza la cantidad de convenios o contratos encontrados y una matriz con información detallada de los mismos según su estado de operación, los cuales pueden ser:

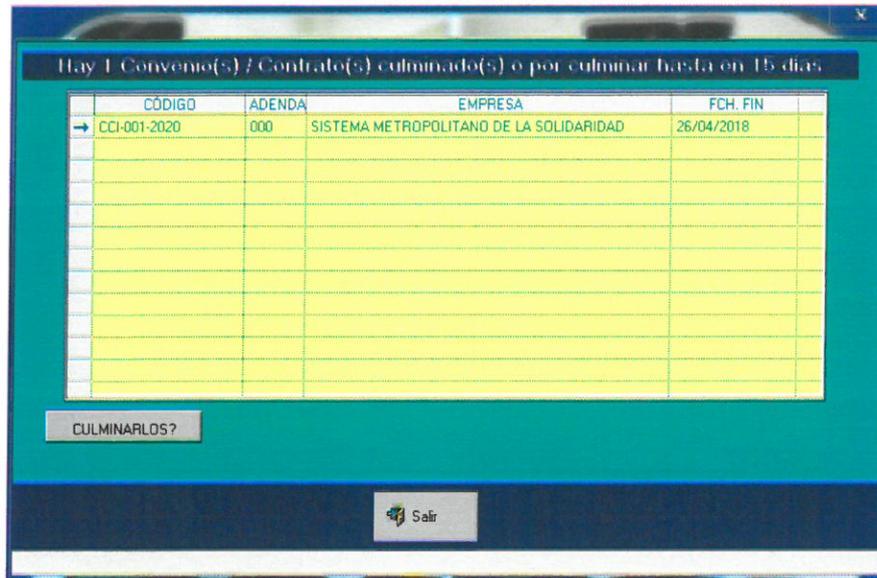
- En Gestión: Registrados pero todavía no aprobado o en trámite.
- Vigentes: Son todos aquellos registrados y aprobados.
- Culminados: Aquellos, cuya fecha de vigencia ha llegado a su término.
- Cerrados: Son aquellos que por mutuo acuerdo de las partes se finalizan antes de su fecha de término.

Ilustración N.º 4
Estado de convenios

| CODIGO | ADENDA | EMPRESA |
|--------|--------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Luego de haber validado los datos de usuario y contraseña y cargar la pantalla principal del aplicativo, el sistema internamente procede a validar la información previamente registrada y comprueba si existen convenios o contratos que hayan culminado a la fecha de acceso al sistema. De existir este caso se mostrará una ventana en la que aparece la cantidad de registros identificados como tal y una lista detallada de los mismos, permitiendo al usuario, a través del botón CULMINAR, realizar dicha labor, tal como se muestra a continuación:

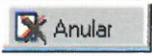
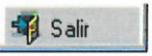
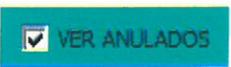
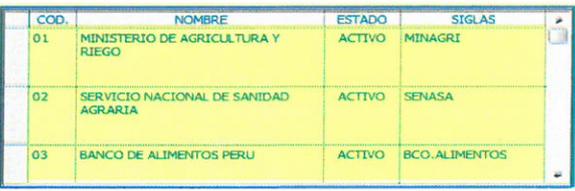
Ilustración N.º 5
Culminación de convenios



3.2 CONSIDERACIONES GENERALES

En la operación del sistema se cuentan con diversas opciones comunes que permiten realizar lo siguiente:

| | |
|---|--|
|   Centro de Costo: 9000 GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA Usuario: EJIMENEZ Fecha y Hora: 14/10/2020 11:28:39 AM | Información que aparece en la parte superior de la pantalla principal del sistema y que muestra el usuario que se registró, la fecha y hora de operación y el Centro de costo del usuario. |
| Código: 001 | En la mayoría de las pantallas del sistema, la generación de los códigos de los datos registrados se genera de forma automática siguiendo un orden correlativo para facilitar su ingreso. |
| <input type="checkbox"/> Nuevo | Permite el ingreso de nuevos registros en el sistema, inicializando los campos de información con valores en blanco. |
| <input type="button" value="Grabar"/> | Permite el almacenar los datos registrados en los campos de información en la base de datos del sistema. Al momento de presionarlo, dependiendo de la pantalla en la que sea utilizado, el sistema realizará las validaciones respectivas para el correcto registro de las mismas. |
| <input type="button" value="Refrescar"/> | Permite volver a cargar el contenido de la información mostrada en pantalla. |

|  | Permite dar de baja a algún registro previamente almacenado en la base de datos el cual deja de ser visible en el sistema. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------|---------------|--------|----|-----------------------------------|--------|---------|----|--------------------------------------|--------|--------|----|-------------------------|--------|---------------|--|
|  | Permite generar un reporte de la información mostrada en pantalla. En caso de que aparezca en pantalla un cuadro de selección que indica que el reporte se pueda enviar a un formato en EXCEL y que éste se encuentre seleccionado, el reporte generará un archivo compatible con EXCEL. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Permite cerrar la ventana activa. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Al encontrarse seleccionada esta opción permite mostrar en pantalla tanto los registros activos como los anulados. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Al estar seleccionado, permite indicar si al presionar el botón IMPRIMIR el resultado sea enviado a un archivo compatible con EXCEL (*.CSV). | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  <table border="1" data-bbox="215 996 790 1187"> <thead> <tr> <th>COD.</th> <th>NOMBRE</th> <th>ESTADO</th> <th>SIGLAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO</td> <td>ACTIVO</td> <td>MINAGRI</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA</td> <td>ACTIVO</td> <td>SENASA</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>BANCO DE ALIMENTOS PERU</td> <td>ACTIVO</td> <td>BCO.ALIMENTOS</td> </tr> </tbody> </table> | COD. | NOMBRE | ESTADO | SIGLAS | 01 | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO | ACTIVO | MINAGRI | 02 | SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA | ACTIVO | SENASA | 03 | BANCO DE ALIMENTOS PERU | ACTIVO | BCO.ALIMENTOS | Las matrices de información mostraran el contenido de los datos dependiendo de la opción seleccionada. En caso de haber anulado algún registro, en la matriz de datos se mostrara la información en color rojo. |
| COD. | NOMBRE | ESTADO | SIGLAS | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO | ACTIVO | MINAGRI | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA | ACTIVO | SENASA | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | BANCO DE ALIMENTOS PERU | ACTIVO | BCO.ALIMENTOS | | | | | | | | | | | | | | |

3.3 MAESTROS

Permite la administración de los datos principales utilizados en diversas opciones del sistema como son:

- Tipos de convenios
- Entidades firmantes de convenios
- Responsables por entidad

3.3.1 Tipos de Convenios

Esta opción permite el registro de los diversos tipos de convenios o contratos con los que trabajará el aplicativo.

Para realizar un nuevo registro deberá pulsar el botón "NUEVO", luego del cual deberá registrar la descripción respectiva para identificarlo, así como su abreviatura que servirá para la asignación del código único que se le dará a cada

convenio registrado en la opción ETAPAS DEL CONVENIO\REGISTRO DE CONVENIO (Formulación)\Datos Principales. La generación de los códigos del

tipo de convenio a ser utilizados es asignado de forma automática y correlativa.

El botón "GRABAR", almacena la información, mostrándola en la matriz de información.

El botón "REFRESCAR" vuelve a cargar los datos en la matriz de información.

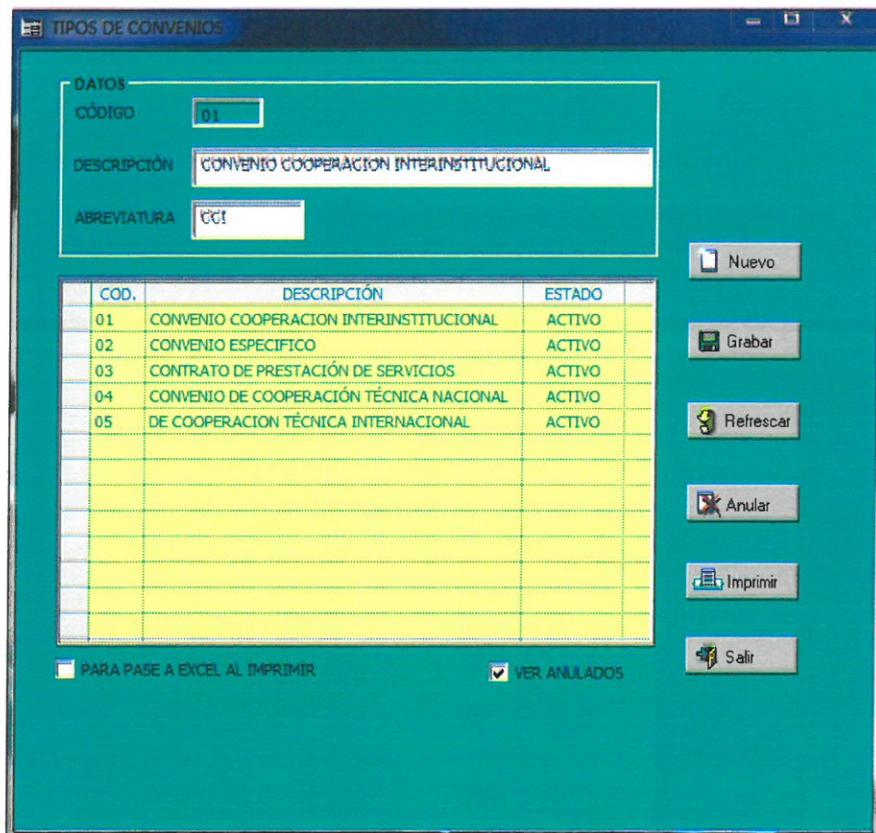
El botón "ANULAR" permite dar de baja a un registro, cambiando su estado a anulado, y una vez confirmada la acción, mostrará el registro en color rojo como indicativo que se confirmó la acción.

El botón "IMPRIMIR" muestra un listado de la información registrada en la matriz de información. Si se encuentra marcado el recuadro "MARQUE PARA PASE A EXCEL AL IMPRIMIR" el resultado del reporte será enviado a un archivo con extensión "*.CSV" que se almacena en la carpeta de instalación del aplicativo (por defecto C:\CONVENIOS) para que pueda ser abierto desde una hoja de cálculo como EXCEL.

El botón "SALIR" cierra la ventana correspondiente a ésta opción.

Esta opción cuenta con las siguientes imágenes:

Ilustración N.º 6
Pantalla de Registro



TIPOS DE CONVENIOS

DATOS:

CÓDIGO: 01

DESCRIPCIÓN: CONVENIO COOPERACION INTERINSTITUCIONAL

ABREVIATURA: CCI

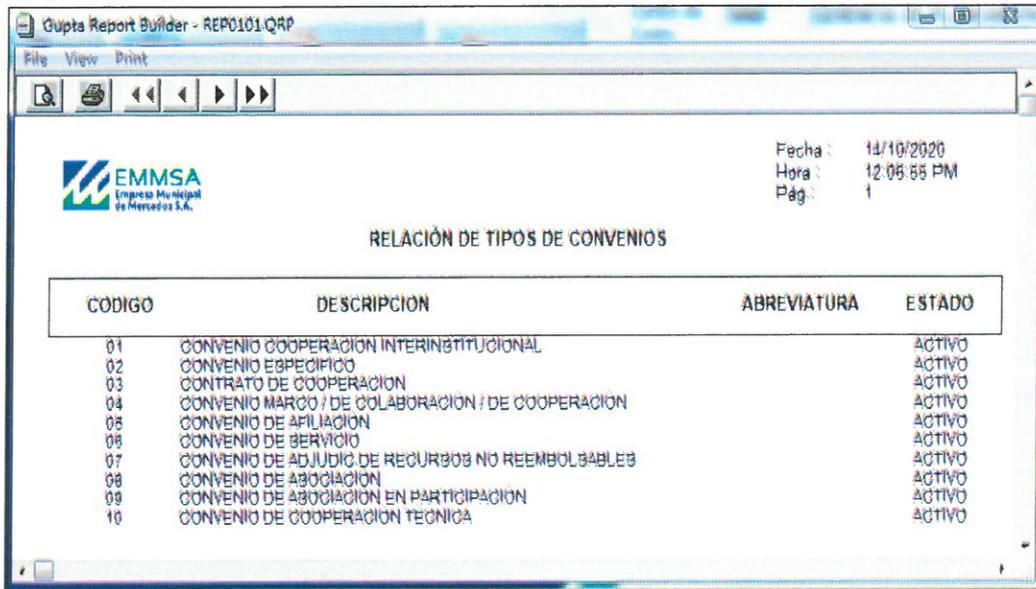
| COD. | DESCRIPCIÓN | ESTADO |
|------|--|--------|
| 01 | CONVENIO COOPERACION INTERINSTITUCIONAL | ACTIVO |
| 02 | CONVENIO ESPECIFICO | ACTIVO |
| 03 | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS | ACTIVO |
| 04 | CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL | ACTIVO |
| 05 | DE COOPERACION TÉCNICA INTERNACIONAL | ACTIVO |

PARA PASE A EXCEL AL IMPRIMIR
 VER ANULADOS

Nuevo
 Grabar
 Refrescar
 Anular
 Imprimir
 Salir



Ilustración N.º 7
Reporte Generado



| CODIGO | DESCRIPCION | ABREVIATURA | ESTADO |
|--------|---|-------------|--------|
| 01 | CONVENIO COOPERACION INTERINSTITUCIONAL | | ACTIVO |
| 02 | CONVENIO ESPECIFICO | | ACTIVO |
| 03 | CONTRATO DE COOPERACION | | ACTIVO |
| 04 | CONVENIO MARCO / DE COLABORACION / DE COOPERACION | | ACTIVO |
| 05 | CONVENIO DE AFILIACION | | ACTIVO |
| 06 | CONVENIO DE SERVICIO | | ACTIVO |
| 07 | CONVENIO DE ADJUDIC. DE RECURSOS NO REEMBOLZABLES | | ACTIVO |
| 08 | CONVENIO DE ASOCIACION | | ACTIVO |
| 09 | CONVENIO DE ASOCIACION EN PARTICIPACION | | ACTIVO |
| 10 | CONVENIO DE COOPERACION TECNICA | | ACTIVO |

3.3.2 Entidades firmantes de convenios

Esta opción permite el registro de las entidades con las cuales EMMSA firmara algún convenio o contrato y que servirán para el ingreso de los mismos.

Para el registro de una nueva entidad se deberá pulsar el botón “NUEVO”, luego del cual deberá registrar la descripción, así como su abreviatura y su RUC. La generación de los códigos a ser utilizados es asignado de forma automática y correlativa.

El botón “GRABAR”, almacena los datos y la muestra en la matriz de información.

El botón “REFRESCAR” vuelve a cargar los datos en la matriz de información. El botón “ANULAR” permite dar de baja a un registro almacenado y permite cambia su estado al de anulado, y una vez confirmada la acción, mostrará el registro en color rojo en conformidad que se encuentra anulado.

El botón “IMPRIMIR” muestra un listado de la información registrada en la matriz de información. Si se encuentra marcado el recuadro “MARQUE PARA PASE A EXCEL AL IMPRIMIR” el resultado del reporte será enviado a un archivo con extensión “*.CSV” que se almacena en la carpeta de instalación del aplicativo (por defecto C:\CONVENOS) para que pueda ser abierto desde una hoja de cálculo como EXCEL.

El botón “SALIR” cierra la ventana correspondiente a ésta opción.

Esta opción cuenta con las siguientes imágenes:



Ilustración N.º 5
Pantalla de Registro

Ilustración N.º 6
Reporte generado

| CODIGO | DESCRIPCION | SIGLAS | RUC | ESTADO |
|--------|---|---------------|-----|--------|
| 01 | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO | MINAGRI | | ACTIVO |
| 02 | SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA | SENASA | | ACTIVO |
| 03 | BANCO DE ALIMENTOS PERU | BCO.ALIMENTOS | | ACTIVO |
| 04 | REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL | RENIEC | | ACTIVO |
| 05 | SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LIMA | SAT LIMA | | ACTIVO |
| 06 | MUNICIPALIDAD DE LIMA / GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION DE LA MML | MML / GEPPI | | ACTIVO |
| 07 | SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD | SISOL | | ACTIVO |
| 08 | BANCO DE LA NACION | BN | | ACTIVO |
| 09 | INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERU | BOMBEROS | | ACTIVO |
| 10 | CAJA METROPOLITANA DE LIMA | CANL | | ACTIVO |
| 11 | MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA / GERENCIA DE EDUCACION Y DEPORTE | MML / GED | | ACTIVO |

3.3.3 Responsables por entidad

Esta opción permite el registro de los responsables por cada entidad firmante y que podrán ser seleccionados en el registro de los convenios.

Para ello deberá seleccionar la entidad sobre la que se registrarán sus responsables firmantes. Luego de ello ingresará los datos personales de dicho responsable.

Es preciso señalar que se pueden registrar varios responsables para una misma entidad ya que en el tiempo es posible escoger cualquiera de ellos para cada nuevo convenio o contrato y de ser el caso la generación de una nueva Adenda.

Para el registro de un nuevo responsable se deberá pulsar el botón “NUEVO”, luego del cual deberá ingresar su Documento de Identidad Nacional (DNI), nombre completo, cargo, correo electrónico, teléfono fijo o celular y su dirección de la entidad firmante.

El botón “GRABAR”, almacena los datos y lo muestra en la matriz de información.

El botón “REFRESCAR” vuelve a cargar los datos en la matriz de información. El botón “ANULAR” permite dar de baja a un registro seleccionado y cambia su estado al de anulado, y una vez confirmada la acción, mostrará el registro en color rojo en conformidad que se encuentra anulado.

El botón “IMPRIMIR” muestra un listado de la información registrada en la matriz de información. Si se encuentra marcado el recuadro “MARQUE PARA PASE A EXCEL AL IMPRIMIR” el resultado del reporte será enviado a un archivo con extensión “*.CSV” que se almacena en la carpeta de instalación del aplicativo (por defecto C:\CONVENOS) para que pueda ser abierto desde una hoja de cálculo como EXCEL.

El botón “SALIR” cierra la ventana correspondiente a ésta opción.

Esta opción cuenta con las siguientes imágenes:

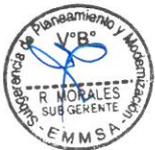
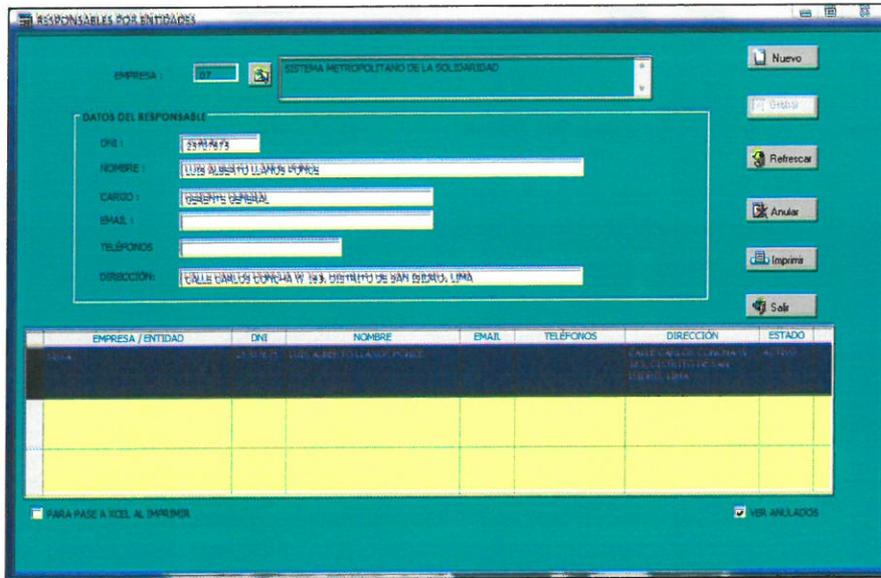
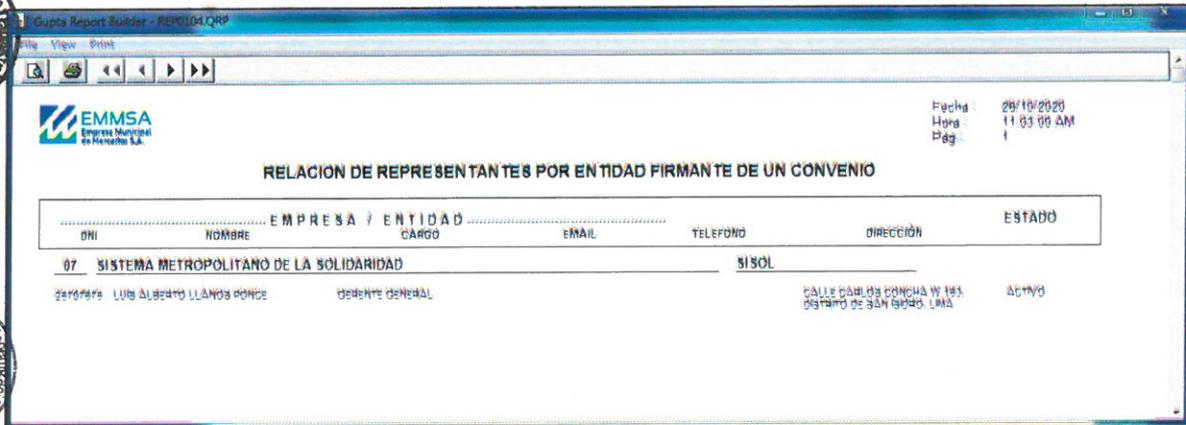


Ilustración N.º 10
Pantalla de Registro



| EMPRESA / ENTIDAD | DNI | NOMBRE | EMAIL | TELÉFONOS | DIRECCIÓN | ESTADO |
|--|----------|---------------------------|-------|-----------|---|--------|
| 07 SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD | 29191679 | LUIS ALBERTO LLANDA PONCE | | | CALLE CARLOS CONCHA W 193, DISTRITO DE SAN ISIDRO, LIMA | ACTIVO |

Ilustración N.º 11
Reporte generado



Fecha: 28/10/2020
 Hora: 11:03:09 AM
 Pág: 1

| DNI | NOMBRE | EMPRESA / ENTIDAD | CARGO | EMAIL | TELEFONO | DIRECCIÓN | ESTADO |
|----------|---------------------------|--|-----------------|-------|----------|---|--------|
| 29191679 | LUIS ALBERTO LLANDA PONCE | 07 SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD | GERENTE GENERAL | | | CALLE CARLOS CONCHA W 193, DISTRITO DE SAN ISIDRO, LIMA | ACTIVO |

3.4 ETAPAS DEL CONVENIO

Este menú permite acceder a la información registrada por cada convenio o contrato y determina el flujo que seguirá en el tiempo cada uno de ellos:

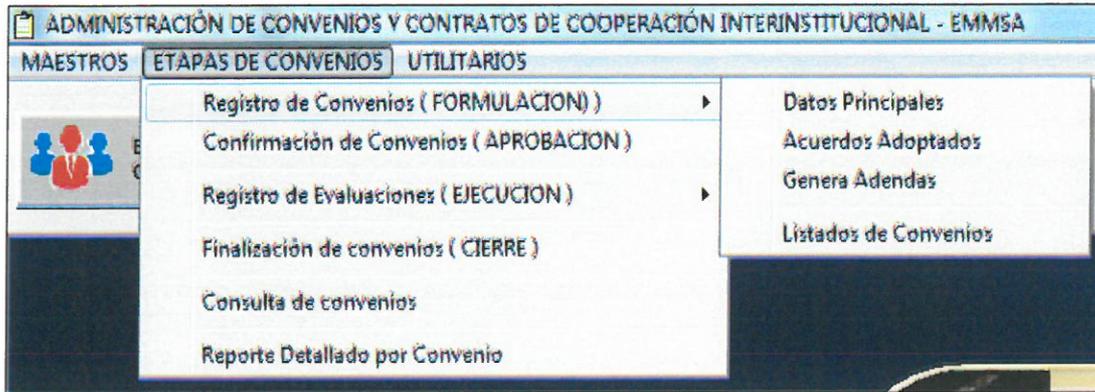
- Formulación,
- Aprobación,
- Ejecución, y
- Cierre.

Para pasar de la fase de "Formulación" a "Evaluación" es necesario que el usuario

haya registrado los datos del convenio o contrato, luego proceda a registrar los Acuerdos pactados por las partes y finalmente haber sido aceptado (“Aprobación”).

Este menú se muestra en la siguiente imagen:

Ilustración N.º 12
Menú Principal



3.4.1 Registro de convenios (FORMULACIÓN)

Esta opción del menú “ETAPAS DE CONVENIOS” cuenta con 4 sub opciones; las dos primeras van relacionadas al registro de la información propia de cada convenio (Datos principales y Acuerdos adoptados); la tercera opción permite “Generar Adendas” sobre la base de un Convenio o contrato ya existente; por último tenemos la posibilidad de generar listados sobre la información registrada en el aplicativo.

- a) Datos Principales: Contiene la información relevante de cada convenio como es lo concerniente a su tipo, año de emisión, objeto, unidad orgánica responsable del control del convenio (quien hará seguimiento directo sobre los acuerdos del mismo), entidad firmante, responsable principal de la firma y por último las fechas de suscripción, inicio y fin del convenio.

Hay que precisar que al querer registrar un nuevo convenio y seleccionar el Tipo de Convenio, se asignará de forma automática un código único al mismo el cual tiene la siguiente estructura: los primeros dígitos corresponden a la abreviatura del tipo de convenio, tres dígitos adicionales para el número correlativo según su tipo y cuatro dígitos para el año (por ejemplo CI-001-2020).

Ilustración N.º 13
Pantalla de Registro

| CÓDIGO | TIPO CONVENIO | AÑO DE EMISIÓN | ADENDA | OBJETIVO | ENTIDAD FIRMANTE | RESPONSABLE DE ENTIDAD | FECHA SUSCRIPCIÓN | FECHA INICIO | FECHA FINAL |
|--------------|---|----------------|--------|---|------------------|---------------------------|-------------------|--------------|-------------|
| CCI-001-2020 | CONVENIO COOPERACION INTERINSTITUCIONAL | 2020 | 000 | El presente Convenio tiene como objeto implementar mecanismos e instrumentos de colaboración entre "Sisal" y "EMMSA". | SISAL | LUIS ALBERTO LLAÑOS PONCE | 25/04/2016 | 25/04/2016 | 25/04/2018 |



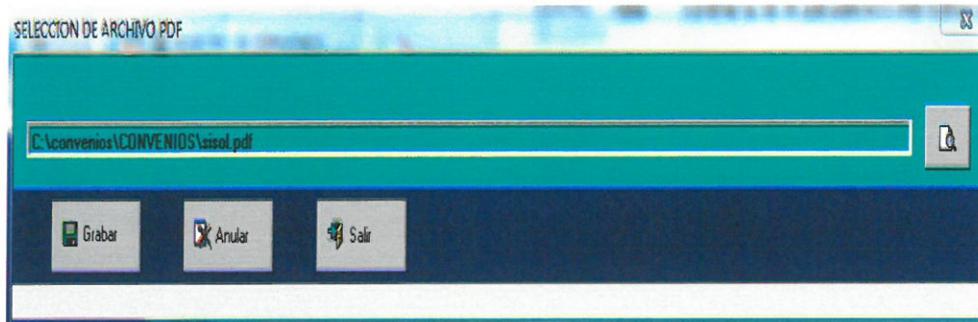
Aparte de los botones Nuevo, Grabar, Refrescar y Anular con los que cuenta esta pantalla, adicionalmente tenemos dos botones de gran importancia para el registro de información como son:

- Vincular a cobranzas: Si en los acuerdos del convenio o contrato, la entidad firmante debe cumplir con el pago de algún servicio a EMMSA, esto se encuentra a cargo de la Sub Gerencia de Tesorería a través de su área de Cobranzas quienes controlan sus pagos y le asignan un código de conductor, el cual podremos registrarlo desde aquí y nos permitirá ver en la opción de CONSULTA DE CONTRATOS un resumen de su estado de cuenta.

Ilustración N.º 14
Pantalla Vinculo a Cobranzas

- Asigna PDF: Este botón nos permite cargar en el sistema un archivo PDF con el escaneo del convenio o contrato firmado para ser visualizado desde la opción de CONSULTA DE CONTRATOS.

Ilustración N.º 15
Pantalla Asigna PDF



- b) Acuerdos adoptados: Aquí se realiza el mantenimiento de los acuerdos adoptados por EMMSA y la entidad firmante de un convenio o contrato en particular.

El usuario puede seleccionar un convenio de la matriz "CONVENIOS" ubicada en la parte inferior derecha de la pantalla o seleccionar uno de ellos a través del botón BUSCAR.

Luego de ello se desplegará en la matriz "ACUERDOS" una lista de aquellos que hayan sido registrados.

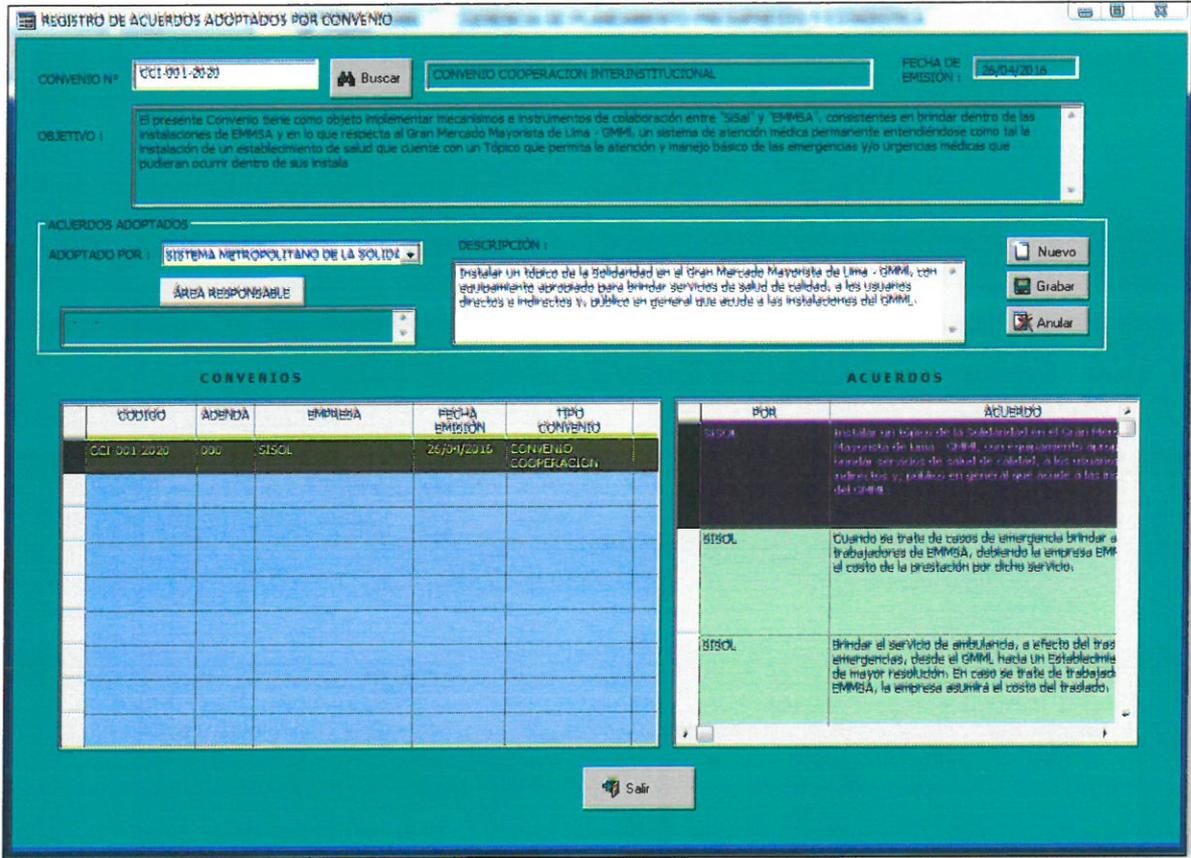
El botón NUEVO permite el registro de un nuevo acuerdo por lo se deberá seleccionar inicialmente en la sección "Adoptado por" quien es el responsable del acuerdo (EMMSA o la Entidad Firmante) y luego describir el detalle del acuerdo, para posteriormente presionar el botón GRABAR.

El botón ANULAR permite dar de baja a un acuerdo previamente registrado.

Si se desea modificar algún acuerdo previamente registrado, éste se puede seleccionar con un click del mouse en la matriz ACUERDOS.



Ilustración N.º 16
Pantalla de Registro de Acuerdos



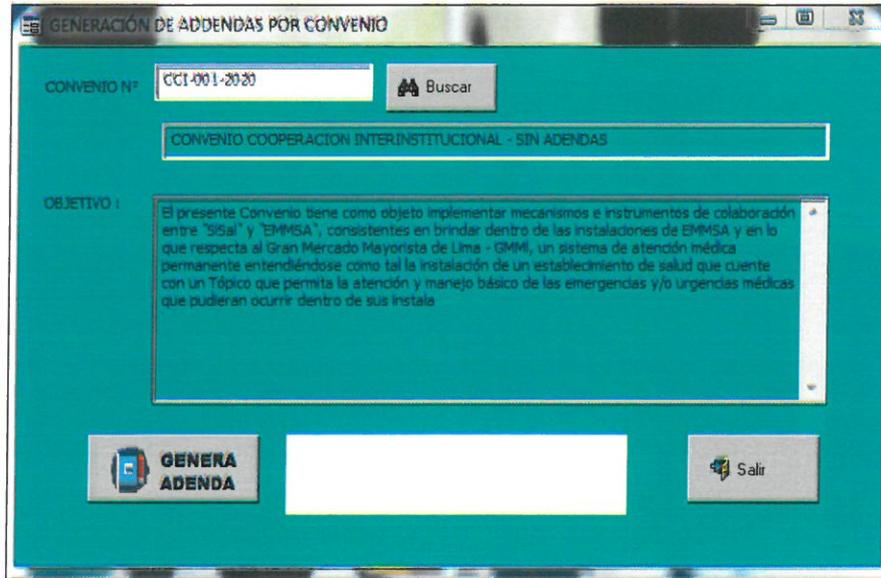
The screenshot shows a web application interface for recording agreements. At the top, there is a search bar with 'CONVENIO Nº' set to 'CCI-001-2020' and a 'Buscar' button. The search results show 'CONVENIO COOPERACION INTERINSTITUCIONAL' and 'FECHA DE EMISION' as '26/04/2016'. Below this, the 'OBJETIVO' is displayed in a text area. The main section is titled 'ACUERDOS ADOPTADOS' and contains a form with 'ADOPTADO POR' set to 'SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDA' and 'ÁREA RESPONSABLE' as a dropdown menu. A 'DESCRIPCIÓN' field contains text about installing a first aid kit. To the right of the description are buttons for 'Nuevo', 'Grabar', and 'Anular'. Below the form are two tables: 'CONVENIOS' and 'ACUERDOS'. The 'CONVENIOS' table has columns for 'CODIGO', 'ADENDA', 'EMPRESA', 'FECHA EMISION', and 'TIPO CONVENIO', with one row showing 'CCI-001-2020', '000', 'SISOL', '26/04/2016', and 'CONVENIO COOPERACION'. The 'ACUERDOS' table has columns for 'POR' and 'Acuerdo', with three rows of data. At the bottom center is a 'Salir' button.

- c) Generación de Adendas: Esta opción permite al usuario, sobre la base de algún convenio o contrato ya existente, emitir una nueva Adenda la cual tendrá un correlativo adicional a su código del convenio o contrato para su identificación y que contendrá la misma información relevante registrada en el convenio original, la cual podrá ser modificada posteriormente por el usuario en la opción DATOS PRINCIPALES y asignarle los nuevos acuerdos en la opción ACUERDOS ADOPTADOS.

Esto no asigna el archivo escaneado en PDF del convenio original, por lo que tendrá que registrarlo nuevamente.



Ilustración N.º 17
Pantalla de Generación de Adenda



- d) Listado de Convenios: esta opción permite emitir dos tipos de reportes sobre los convenios o contratos registrados en el sistema; el primero es una lista detallada de los convenios y contratos registrados y la otra muestra cada convenio con sus respectivos acuerdos adoptados.

Ilustración N.º 18
Pantalla de Listados

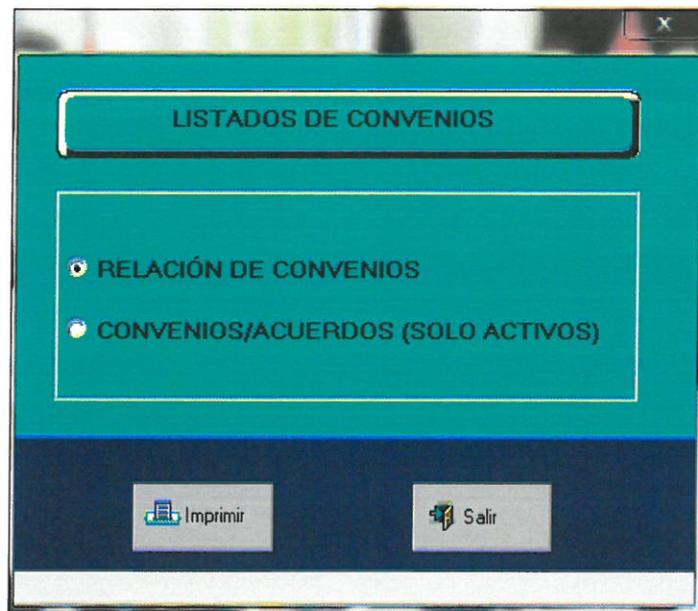
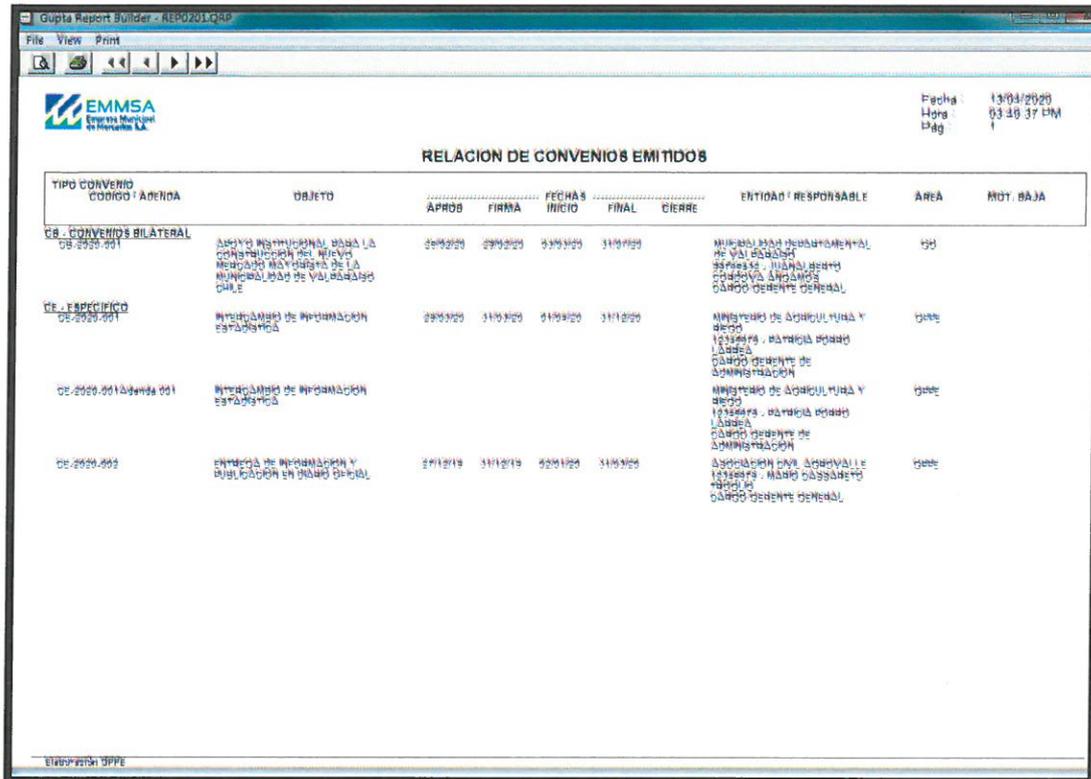


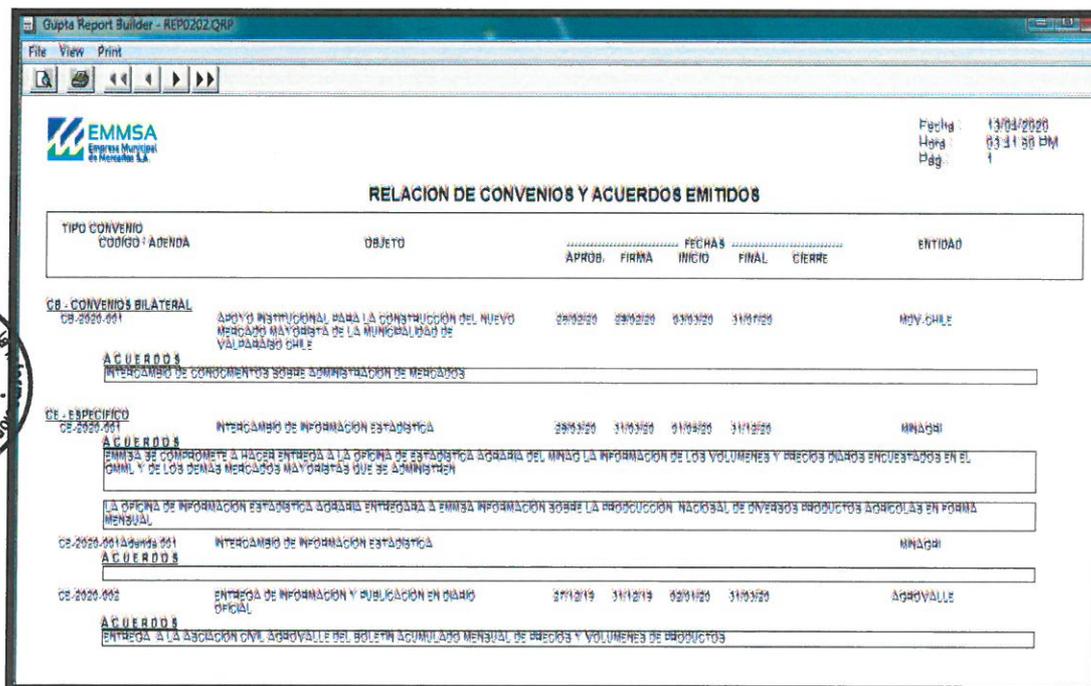
Ilustración N.º 19
Reporte: Relación de contratos



Fecha: 13/04/2020
 Hora: 03:40:37 PM
 Pág: 1

| TIPO CONVENIO CODIGO / AGENDA | OBJETO | FECHAS | | | ENTIDAD RESPONSABLE | AREA | MOT. BAJA |
|---|--|----------|----------|----------|--|------|-----------|
| | | APROB. | FIRMA | CIERRE | | | |
| CB - CONVENIOS BILATERAL CB-2020-001 | APoyo INSTRUCCIONAL PARA LA CONSTRUCCION DEL NUEVO MERCADO MAYORISTA DE LA MUNICIPALIDAD DE VALPARAISO CHILE | 29/03/20 | 29/03/20 | 31/03/20 | MUNICIPALIDAD DE VALPARAISO SERENNA - JUAN CARLOS CORREA ANGAMOS CARGO GERENTE GENERAL | GD | |
| CE - ESPECIFICO CE-2020-001 | INTERCAMBIO DE INFORMACION ESTADISTICA | 29/03/20 | 31/03/20 | 31/03/20 | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESQUERIA - PATRICIA POBLO LARRA CARGO GERENTE DE ADMINISTRACION | GDSE | |
| CE-2020-001Agenda 001 | INTERCAMBIO DE INFORMACION ESTADISTICA | | | | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESQUERIA - PATRICIA POBLO LARRA CARGO GERENTE DE ADMINISTRACION | GDSE | |
| CE-2020-002 | ENTREGA DE INFORMACION Y PUBLICACION EN DIARIO OFICIAL | 27/12/19 | 31/12/19 | 02/01/20 | ASOCIACION CIVIL APROVALLE LIZARRA - MARIO CASABLANCO CARGO GERENTE GENERAL | GDSE | |

Ilustración N.º 20
Reporte: Convenios / Acuerdos



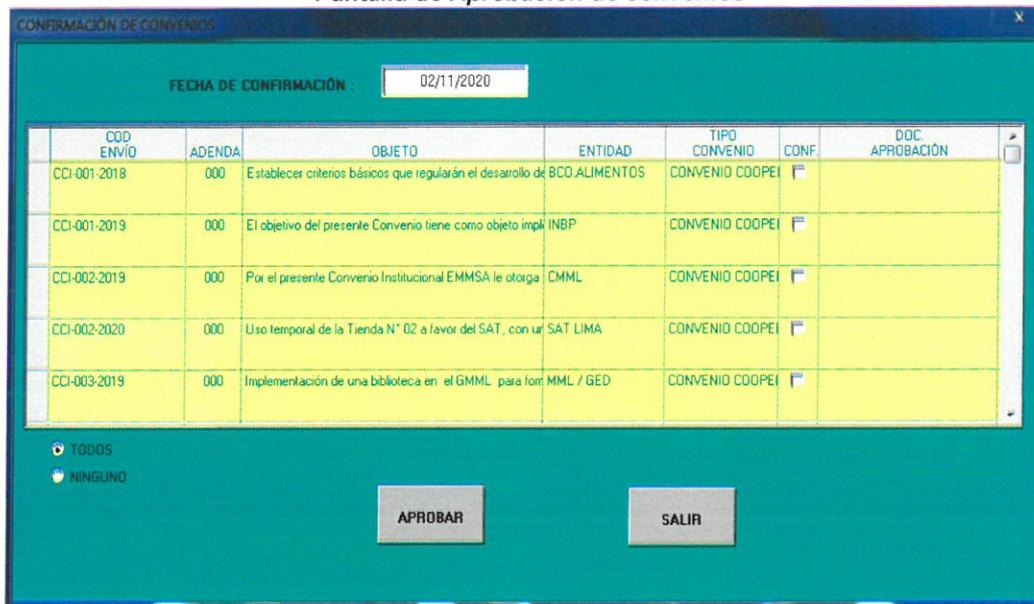
Fecha: 13/04/2020
 Hora: 03:41:50 PM
 Pág: 1

| TIPO CONVENIO CODIGO / AGENDA | OBJETO | FECHAS | | | ENTIDAD |
|---|---|----------|----------|----------|-----------|
| | | APROB. | FIRMA | CIERRE | |
| CB - CONVENIOS BILATERAL CB-2020-001 | APoyo INSTRUCCIONAL PARA LA CONSTRUCCION DEL NUEVO MERCADO MAYORISTA DE LA MUNICIPALIDAD DE VALPARAISO CHILE | 29/03/20 | 29/03/20 | 31/03/20 | MDV-CHILE |
| ACUERDOS | | | | | |
| | INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION DE MERCADOS | | | | |
| CE - ESPECIFICO CE-2020-001 | INTERCAMBIO DE INFORMACION ESTADISTICA | 29/03/20 | 31/03/20 | 31/03/20 | MINAGRI |
| ACUERDOS | | | | | |
| | EMMSA SE COMPROMETE A HACER ENTREGA A LA OFICINA DE ESTADISTICA AGRARIA DEL MINAGRI LA INFORMACION DE LOS VOLUMENES Y PRECIOS DIARIOS ENCUESTADOS EN EL COMU. Y DE LOS DEMAS MERCADOS MAYORISTAS QUE SE ADMINISTRAN | | | | |
| | LA OFICINA DE INFORMACION ESTADISTICA AGRARIA ENTREGARA A EMMSA INFORMACION SOBRE LA PRODUCCION NACIONAL DE DIVERSOS PRODUCTOS AGRICOLAS EN FORMA MENSUAL | | | | |
| CE-2020-001Agenda 001 | INTERCAMBIO DE INFORMACION ESTADISTICA | | | | MINAGRI |
| ACUERDOS | | | | | |
| CE-2020-002 | ENTREGA DE INFORMACION Y PUBLICACION EN DIARIO OFICIAL | 27/12/19 | 31/12/19 | 02/01/20 | APROVALLE |
| ACUERDOS | | | | | |
| | ENTREGA A LA ASOCIACION CIVIL APROVALLE DEL BOLETIN ACUMULADO MENSUAL DE PRECIOS Y VOLUMENES DE PRODUCTOS | | | | |

3.4.2 Confirmación de convenios (APROBACIÓN)

A través de esta opción se podrán aprobar los convenios registrados en las opciones previas. Para realizar ésta opción deberemos contar con el respectivo documento de aprobación o documento oficial mediante el cual se hace de conocimiento a las áreas, asimismo debemos contar con la fecha de aprobación del mismo con el propósito de registrarlo. Para ello deberá seleccionar un registro de la matriz de información y presionar Clic en la columna "Conf" para marcarlo y luego registrar el documento en la columna "Doc. Aprobación" y luego presionar el botón APROBAR.

Ilustración N.º 21
Pantalla de Aprobación de convenios



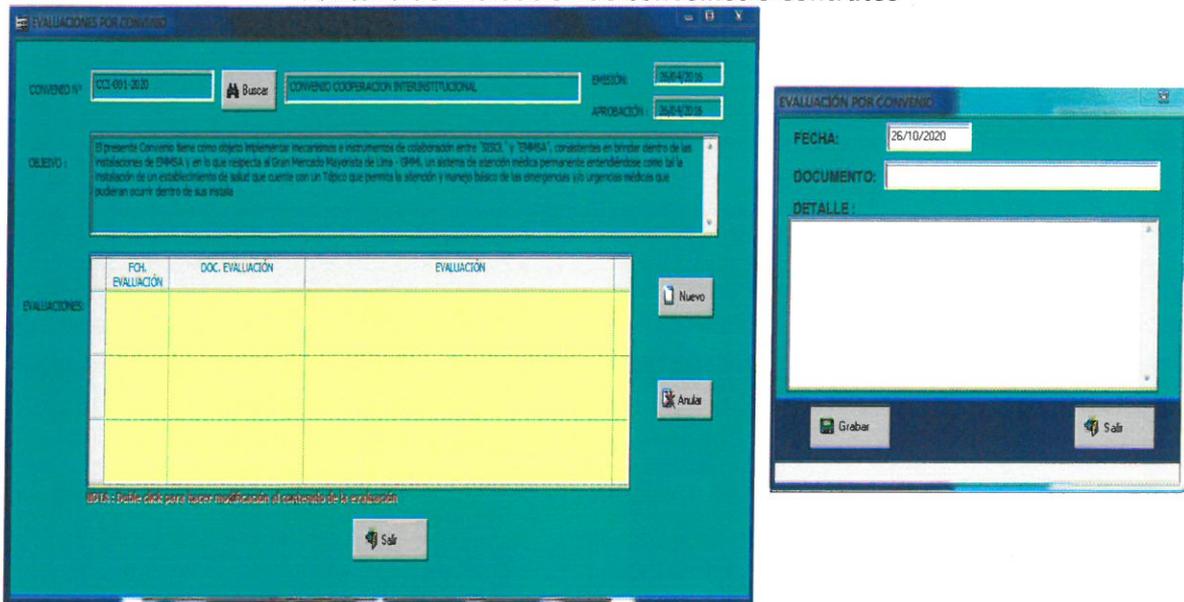
| COD ENVÍO | ADENDA | OBJETO | ENTIDAD | TIPO CONVENIO | CONF | DOC. APROBACIÓN |
|--------------|--------|---|---------------|-----------------|--------------------------|-----------------|
| CCI-001-2018 | 000 | Establecer criterios básicos que regularán el desarrollo de | BCO ALIMENTOS | CONVENIO COOPEI | <input type="checkbox"/> | |
| CCI-001-2019 | 000 | El objetivo del presente Convenio tiene como objeto impl | INBP | CONVENIO COOPEI | <input type="checkbox"/> | |
| CCI-002-2019 | 000 | Por el presente Convenio Institucional EMMSA le otorga | CMML | CONVENIO COOPEI | <input type="checkbox"/> | |
| CCI-002-2020 | 000 | Uso temporal de la Tienda N° 02 a favor del SAT, con ur | SAT LIMA | CONVENIO COOPEI | <input type="checkbox"/> | |
| CCI-003-2019 | 000 | Implementación de una biblioteca en el GMML para for | MML / GED | CONVENIO COOPEI | <input type="checkbox"/> | |

3.4.3 Registro de Evaluaciones (EJECUCIÓN)

Con el propósito de controlar la ejecución de un convenio, el responsable del aplicativo podrá evaluar la ejecución del cumplimiento tanto del convenio como de los acuerdos adoptados. Para ello, se cuenta con dos opciones en este menú donde podremos registrarlo tal como se detalla a continuación:

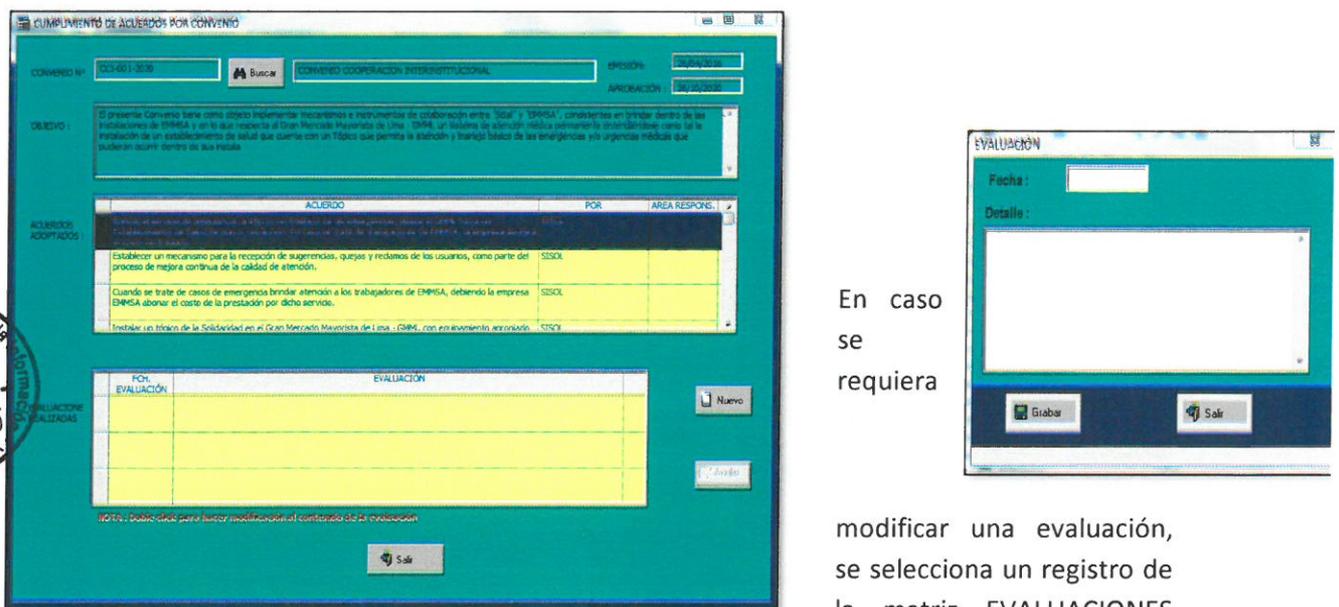
- Evaluación Por Convenios:** En esta pantalla se deberá ubicar un convenio o contrato desde el botón BUSCAR, una vez seleccionado se muestra, en la matriz de información, la lista de las evaluaciones previamente registradas; si presionamos el botón NUEVO se mostraría una ventana donde se registrará la fecha de la evaluación, el documento de evaluación y el detalle de lo evaluado para luego presionar el botón GRABAR; el botón SALIR cierra la pantalla y retorna a mostrar los datos en la matriz EVALUACIONES REALIZADAS. El botón ANULAR da de baja a alguna evaluación previamente registrada, tal como se aprecia en la siguiente pantalla:

Ilustración N.º 22
Pantalla de Evaluación de Convenios o Contratos



- b) Evaluación por Acuerdos: En esta pantalla, deberá ubicar un convenio o contrato desde el botón BUSCAR, una vez seleccionado se escoge un acuerdo específico y después se presiona el botón NUEVO que mostraría una ventana donde se registraría la fecha de la evaluación y el detalle de lo evaluado para luego presionar el botón; el botón SALIR cierra la pantalla y retorna a mostrar los datos en la matriz EVALUACIONES REALIZADAS. El botón ANULAR da de baja a alguna evaluación previamente registrada, tal como se aprecia a continuación:

Ilustración N.º 23
Pantalla de Evaluación de Acuerdos



En caso se requiera

modificar una evaluación, se selecciona un registro de la matriz EVALUACIONES

REALIZADAS con doble click del mouse y se muestra la pantalla anterior donde podrá hacer el cambio y luego presiona el botón GRABAR para almacenarlo.

3.4.4 Finalización del convenio (CIERRE)

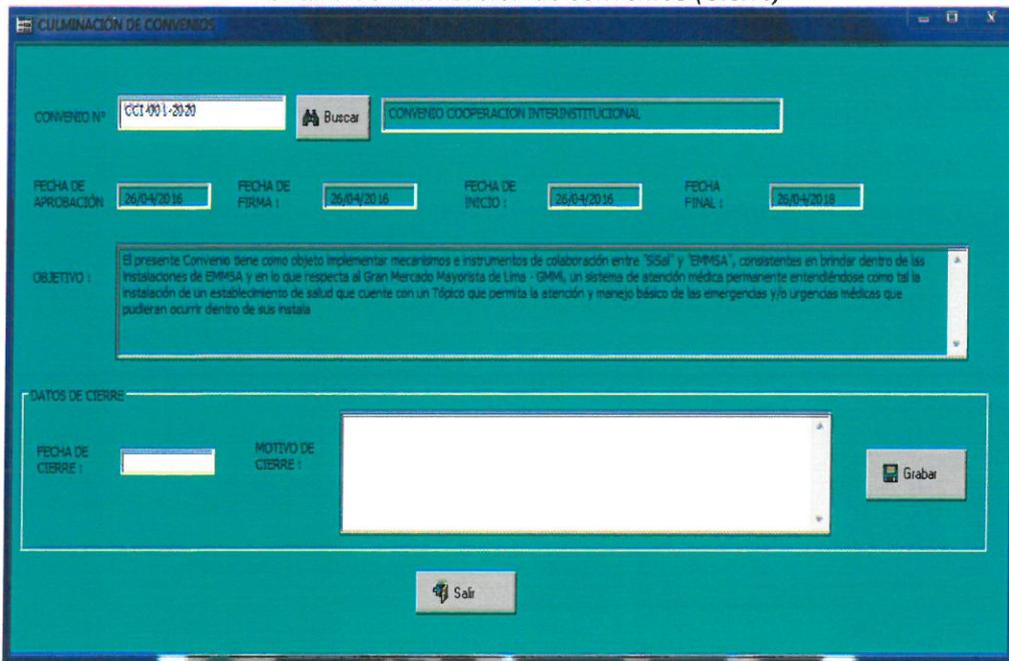
Esta etapa del control de convenios y contratos permite finalizar uno de ellos por los siguientes motivos:

- Por mutuo acuerdo de las partes
- Por incumplimiento de los acuerdos
- Porque no se desea renovar

Para ello, al ingresar a ésta opción el usuario debe seleccionarlo desde el botón BUSCAR, luego debe ingresar la fecha y el motivo de cierre, procediendo luego a presionar el botón GRABAR para cumplir con este paso.

A diferencia de los convenios o contratos Culminados (aquellos que ya llegaron a cumplir su tiempo de vida y no fueron renovados), esta opción sirve para adelantar el fin de uno de ellos.

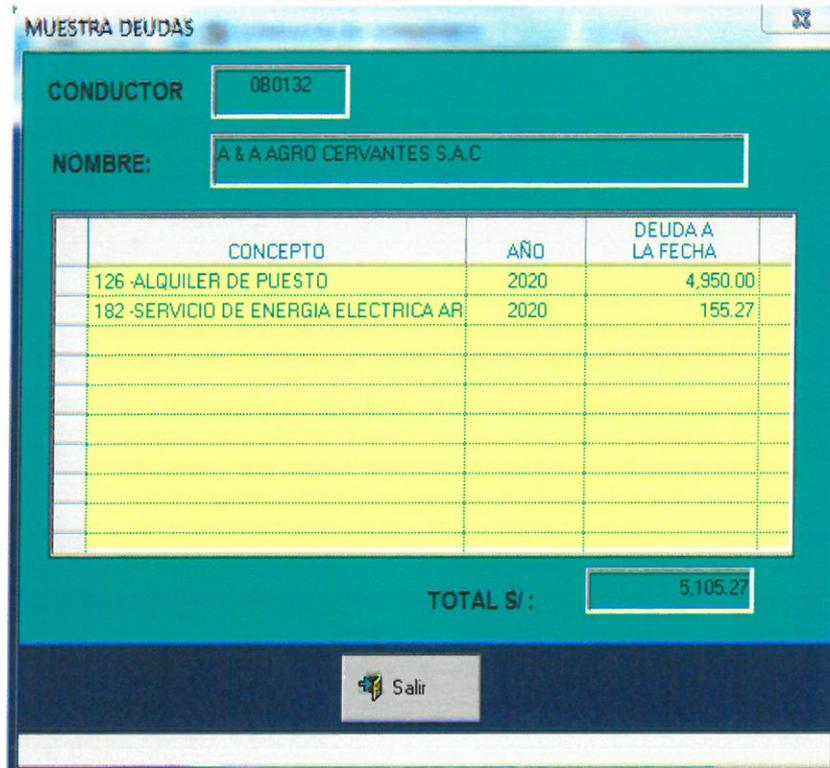
Ilustración N.º 24
Pantalla de Finalización de convenios (Cierre)



3.4.5 Consulta de convenios

Permite tener una visión completa de la información registrada sobre un convenio o contrato registrado en el aplicativo. Para ello deberá presionar el botón BUSCAR y seleccionarlo de la lista desplegada. Aceptada la selección se mostrará toda la información registrada sobre el mismo como son los datos principales, acuerdo adoptados por las partes firmantes del convenio y las evaluaciones que se hayan registrados en el aplicativo sobre cada acuerdo.

Ilustración N.º 26
Pantalla del Botón PAGOS



MUESTRA DEUDAS

CONDUCTOR: 080132

NOMBRE: A & A AGRO CERVANTES S.A.C

| CONCEPTO | AÑO | DEUDA A LA FECHA |
|---------------------------------------|------|------------------|
| 126 -ALQUILER DE PUESTO | 2020 | 4,950.00 |
| 182 -SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA AR | 2020 | 155.27 |
| TOTAL S/: | | 5,105.27 |

Salir

3.4.6 Reporte detallado por convenio

Esta opción permite emitir un reporte completo del contenido de un convenio específico, para ello el usuario deberá seleccionarlo desde el botón BUSCAR, mostrándose en la pantalla su objetivo y tipo para luego presionar el botón IMPRIMIR y así generar el reporte deseado.

Ilustración N.º 27
Pantalla de Reporte detallado por convenio



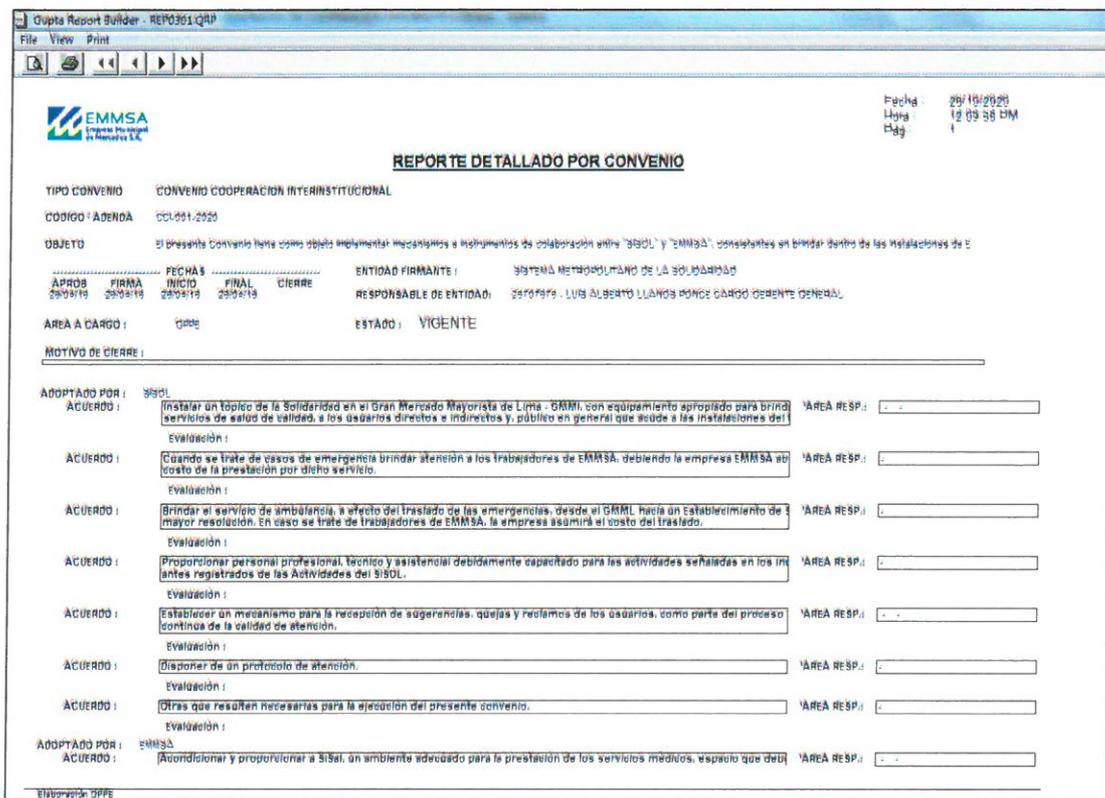
REPORTE DETALLADO DE CONVENIOS

SELECCIONE CONVENIO: CCI-001-2020 CONVENIO COOPERACION INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO: El presente Convenio tiene como objeto implementar mecanismos e instrumentos de colaboración entre "SISal" y "EMMSA", consistentes en brindar dentro de las instalaciones de EMMSA y en lo que respecta al Gran Mercado Mayorista de Lima - GMM, un sistema de atención médica permanente entendiéndose como tal la instalación de un establecimiento de salud que cuente con un Tópico que permita la atención y manejo básico de las emergencias y/o urgencias médicas que pudieran ocurrir dentro de sus instala



Ilustración N.º 28
Pantalla de Reporte detallado por convenio



REPORTE DETALLADO POR CONVENIO

TIPO CONVENIO: CONVENIO COOPERACION INTERINSTITUCIONAL
 CODIGO AGENDA: 00001-2020
 OBJETO: El presente Convenio tiene como objeto implementar mecanismos e instrumentos de colaboración entre "SISOL" y "EMMSA", consistentes en brindar dentro de las instalaciones de E
 FECHAS: APROB: 20/09/19, FIRMA: 20/09/19, INICIO: 20/09/19, FINAL: 20/09/19, CIERRE:
 ENTIDAD FIRMANTE: SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD
 RESPONSABLE DE ENTIDAD: GERENTE: LUIS ALBERTO LLANOS PONCE GERENTE GENERAL
 AREA A CARGO: Gafsa
 ESTADO: VIGENTE
 MOTIVO DE CIERRE:

ADOPTADO POR: SISOL
 ACUERDO: Instalar un tópico de la Solidaridad en el Gran Mercado Mayorista de Lima - GMMI, con equipamiento apropiado para brindar servicios de salud de calidad, a los usuarios directos e indirectos y, público en general que acude a las instalaciones del
 Evaluación:
 AREA RESP.:
 ACUERDO: Cuando se trate de casos de emergencia brindar atención a los trabajadores de EMMSA, debiendo la empresa EMMSA abarcar el costo de la prestación por dicho servicio.
 Evaluación:
 AREA RESP.:
 ACUERDO: Brindar el servicio de ambulancia, a efecto del traslado de las emergencias, desde el GMMI hacia un Establecimiento de mayor resolución. En caso se trate de trabajadores de EMMSA, la empresa asumirá el costo del traslado.
 Evaluación:
 AREA RESP.:
 ACUERDO: Proporcionar personal profesional, técnico y asistencial debidamente capacitado para las actividades señaladas en los ítem antes registrados de las Actividades del SISOL.
 Evaluación:
 AREA RESP.:
 ACUERDO: Establecer un mecanismo para la recepción de sugerencias, quejas y reclamos de los usuarios, como parte del proceso continuo de la calidad de atención.
 Evaluación:
 AREA RESP.:
 ACUERDO: Disponer de un protocolo de atención.
 Evaluación:
 AREA RESP.:
 ACUERDO: Otras que resulten necesarias para la ejecución del presente convenio.
 Evaluación:
 AREA RESP.:
 ADOPTADO POR: EMMSA
 ACUERDO: Adicional y proporcional a SISOL, un ambiente adecuado para la prestación de los servicios médicos, espacio que debe
 Evaluación:
 AREA RESP.:
 Elaboración: GAFSA

3.5 UTILITARIOS

Este menú permite tener acceso a la configuración de las opciones del sistema como son el registro de los diversos módulos del menú principal, registro de usuarios y control de parámetros del aplicativo.

3.5.1 CONTROL DE MÓDULOS

En esta pantalla se configuran las opciones del sistema, indicando si cada opción es parte del menú principal o es una sub opción del alguno de los elementos del menú. Asimismo, se deberá indicar el nombre del formulario asignado a dicha opción y que se encuentra registrado en el programa fuente del sistema.



Ilustración N.º 29
Pantalla de Control de Módulos

| CODIGO | NOMBRE | TIPO | FORMULARIO |
|--------|--------------------------------------|-----------|----------------|
| 1000 | MAESTROS | PRINCIPAL | |
| 1001 | Tipos de Convenios | OPCION | frmMaeTipos |
| 1003 | Empresas | OPCION | frmMaeEmpresas |
| 1004 | Representantes x Empresas | OPCION | frmMaeResp |
| 2000 | ETAPAS DEL CONVENIO | PRINCIPAL | |
| 2010 | REGISTRO DE CONVENIOS (FORMULACION) | PRINCIPAL | |
| 2011 | DATOS PRINCIPALES | OPCION | frmRegconve |
| 2012 | Acuerdos Adoptados | OPCION | frmRegacu |
| 2013 | Genera Adendas | OPCION | frmRegade |

3.5.2 Registro de Usuarios

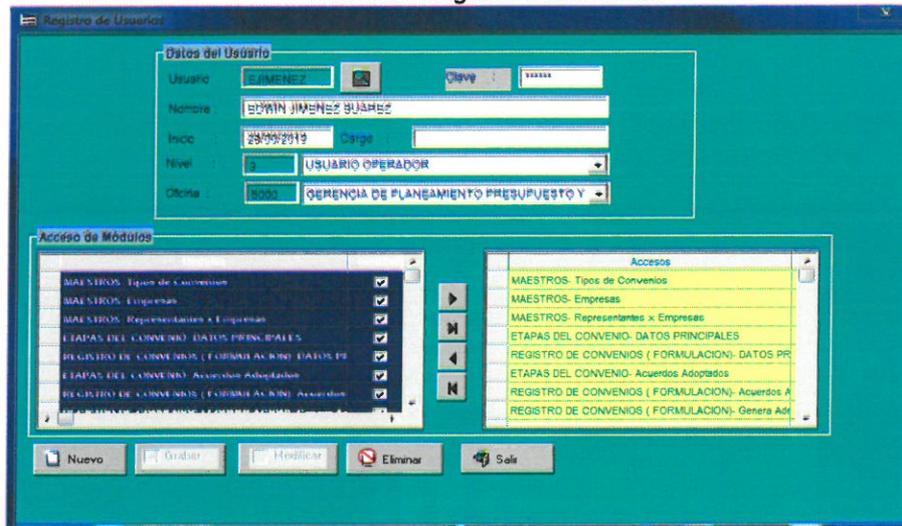
Esta opción permite el registro de los usuarios y la selección de los accesos a las opciones que tiene autorizado.

En caso de querer registrar un nuevo usuario deberá presionar el botón NUEVO, ingresando los datos requeridos del sistema como son:

- Nombre de usuario (de hasta 10 caracteres)
- Clave del ingreso (de hasta 10 caracteres)
- Nombre del usuario
- Fecha de Inicio
- Cargo del usuario
- Seleccionar el NIVEL de acceso
 - Usuario MASTER : Tiene control total del sistema
 - Usuario JEFATURAL: Control de registro de usuarios y registro de accesos
 - Usuario OPERADOR: Solo de acceso a las opciones señaladas
- Oficina a la que pertenece el usuario

Luego de ello podrá indicar los accesos a los que tiene autorización el usuario tal como se muestra en la matriz de opciones ubicada en el lado izquierdo de la siguiente pantalla:

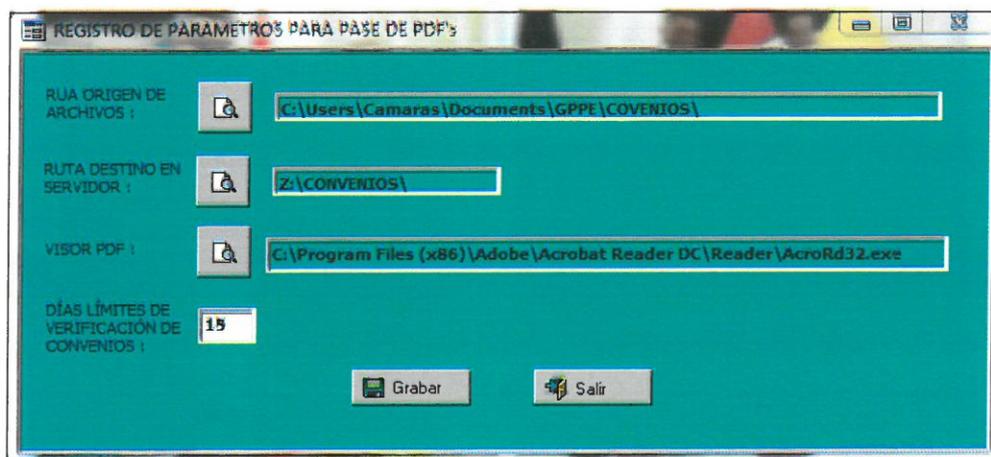
Ilustración N.º 30
Pantalla: Registro de usuarios



3.5.3 Registro de Parámetros

Desde esta opción podremos definir los parámetros de ubicación de los archivos escaneados en formato PDF para ser almacenados, definir la ubicación de red donde se pueden encontrar los mismos, la ruta para ubicar el software visor de PDF instalado en la pc del usuario y la cantidad de días que el sistema validará la vigencia de los convenios y contratos.

Ilustración N.º 31
Pantalla: Registro de Parámetros



IV. VIGENCIA

El presente manual de usuario entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

V. APROBACIÓN

Será aprobado mediante Resolución de Gerencia a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas de conformidad a lo establecido en la DI-001-GPPE-2020.

