

OGETIC

Oficina General de Estadística y Tecnologías
de la Información y Comunicación

**Sistema de Autorización para la Emisión
de Licencias – Perfil Administrativo**



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de
Estadística y Tecnologías de la
Información y Comunicación

MANUAL DE USUARIO

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de usuario corresponde al uso del Sistema de Autorización para la emisión de licencias por parte del perfil administrativo.

II. GENERALIDADES

Debemos loguearnos en el sistema con nuestro usuario y contraseña y damos clic en ingresar.

PERÚ Ministerio de Cultura

SAELF
Sistema de Autorización
para la Emisión de
Licencia de
Funcionamiento

Usuario
JCCACCA

Contraseña
.....

Ingresar

III. BANDEJA DEL ADMINISTRATIVO

En la bandeja del administrativo podemos encontrar los filtros de búsqueda por:

- Estado
- Fecha de presentación
- Número de expediente
- Nombre del proyecto
- Numero de referencia
- Nombre del administrado

Al realizar nuestros filtros damos clic en el botón de buscar

Buscar



Bandeja administrativo

Filtros de búsqueda

Estado:

Presentación desde:

Presentación hasta:

Nro. de expediente:

Nro. de referencia:

Nombre del proyecto:

Nombre del administrado:

Nos mostrará todos los expedientes con estado **APROBADO**

Bandeja administrativo

Filtros de búsqueda

Estado:

Presentación desde:

Presentación hasta:

Nro. de expediente:

Nro. de referencia:

Nombre del proyecto:

Nombre del administrado:

Mostrar registros

Buscar:

Nro.	Nro. referencia	Nro. expediente	Administrado	Proyecto	Especialista	Estado	Acciones
1	00000030	2021-0000001	SARAVIA ELIAS, PATRICIA MARIA	LICENCIA DE PRUEBA	FLORES GARCIA, SELENA	Aprobado	
2	00000027	2020-0000513	SARAVIA ELIAS, PATRICIA MARIA	EMISION DE LIC	FLORES GARCIA, SELENA	Aprobado	
3	00000026	2020-0000505	SARAVIA ELIAS, PATRICIA MARIA	AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	FLORES GARCIA, SELENA	Aprobado	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior Siguiente

NOTA:

Cuando el director haya aprobado un expediente, se envía de manera automática a la bandeja del administrativo para que pueda subir el documento la Resolución y otro documento pertinente, y luego de ello notificar al administrado.



IV. SUBIR ADOCUMENTO

Para que el administrativo pueda subir un documento, primero tiene que validar que el estado del expediente se encuentre en estado **APROBADO**.

En el estado aprobado vamos a encontrar los siguientes iconos en la columna de **ACCIONES**:

- Notificar
- Subir documento
- Ver solicitud

Mostrar 10 registros Buscar:

Nro.	Nro. referencia	Nro. expediente	Administrado	Proyecto	Especialista	Estado	Acciones
1	00000030	2021-0000001	SARAVIA ELIAS, PATRICIA MARIA	LICENCIA DE PRUEBA	FLORES GARCIA, SELENA	Aprobado	
2	00000027	2020-0000513	SARAVIA ELIAS, PATRICIA MARIA	EMISION DE LIC	FLORES GARCIA, SELENA	Aprobado	
3	00000026	2020-0000505	SARAVIA ELIAS, PATRICIA MARIA	AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	FLORES GARCIA, SELENA	Aprobado	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Para subir el documento damos clic en el icono de subir documento y nos mostrará la siguiente ventana.

Subir documento

Proyecto: EMISION DE LIC

Nº expediente: 2020-0000513 Administrado: SARAVIA ELIAS, PATRICIA MARIA

Tipo: Documer Nombre: prueba Archivo:

Nro.	Tipo	Descripción	Archivo	Acciones
------	------	-------------	---------	----------

Cerrar



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación

Para agregar un archivo, seleccionamos el tipo, este puede ser documento o adjunto, colocamos el nombre y el archivo (pdf). Luego damos clic en el botón agregar.

Agregar

Subir documento

Proyecto: LICENCIA DE PRUEBA

N° expediente: 2021-0000001 Administrador: SARAVIA ELIAS, PATRICIA MARIA

Tipo: Documento Nombre: prueba Archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccio Borrar adjunto

Agregar Limpiar

Nro.	Tipo	Descripción	Archivo	Acciones
1	Documento	DOC		

Cerrar

Como podemos ver , el documento fue agregado de manera exitosa , si deseamos modificar damos clic en el icono del lápiz y si deseamos eliminar damos clic en el icono de la . Estos iconos se encuentran en la columna de **ACCIONES**.

Cuando termine de agregar también tiene la opción de limpiar los campos de la ventana con el botón Limpiar.

V. NOTIFICAR AL ADMINISTRADO

Cuando terminamos de subir todos los documentos, archivos ya podemos notificar al usuario, solo damos clic en el icono de notificar , y nos mostrará un mensaje de confirmación .

<p>¿ Está seguro de enviar la notificación?</p> <p>Cancelar Aceptar</p>	<p>Notificación</p> <p>Se envió correctamente la notificación al administrado</p> <p>Cerrar</p>
---	---

Cuando nos aparece ese mensaje significa que el administrado ya fue notificado de manera exitosa.