



MANUAL – Centro de Arbitraje CAL
GESTIÓN DE EXPEDIENTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Responsable	Cambios
1.0	01/06/2020	MVC	Creación del Documento

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Documento	Fecha Documento	Descripción

ÍNDICE

1. Uso de la aplicación Gestión de Expedientes	4
1.1. Sobre la aplicación Gestión de Expedientes	4
1.1.1. Requisitos del Sistema	4
1.2. Contenido de la página de inicio.....	5
1.3. Ayuda adicional	5
2. Login de Acceso	6
2.1. Acceso a la aplicación	6
3. Menú Inicio.....	7
4. Menú Periodo	8
4.1. Registrar Periodo	9
5. Menú Demandante	10
5.1. Registrar Demandante.....	11
6. Menú Demandado	13
6.1. Registrar Demandado	14
7. Menú Terceros.....	16
7.1. Registrar Terceros.....	17
8. Menú Expediente.....	19
8.1. Registrar Expediente	21
8.2. Registrar Proceso de Expediente	24
8.3. Ver Procesos de Expediente	26
9. Opción Salir	27

1. Uso de la aplicación Gestión de Expedientes

1.1. Sobre la aplicación Gestión de Expedientes

La aplicación Gestión de Expedientes es un sistema web exclusivo para el Centro de Arbitraje CAL, que les permitirá registrar periodos, demandantes, demandados, terceros y expedientes para dicha área del CAL; así como también podrá registrar y modificar procesos para los expedientes adjuntando su respectiva documentación en formato PDF.

Es fácil aprender a usar este software, pero se asume que el usuario estará ya familiarizado con los términos, conceptos y métodos presentados en este documento; se debe estudiar detenidamente dicho documento antes de empezar a usar el software.

En esta guía del usuario se ofrece una visión general de las características de la aplicación y se indican las instrucciones que deben seguirse paso a paso para realizar diversas tareas.

1.1.1. Requisitos del Sistema

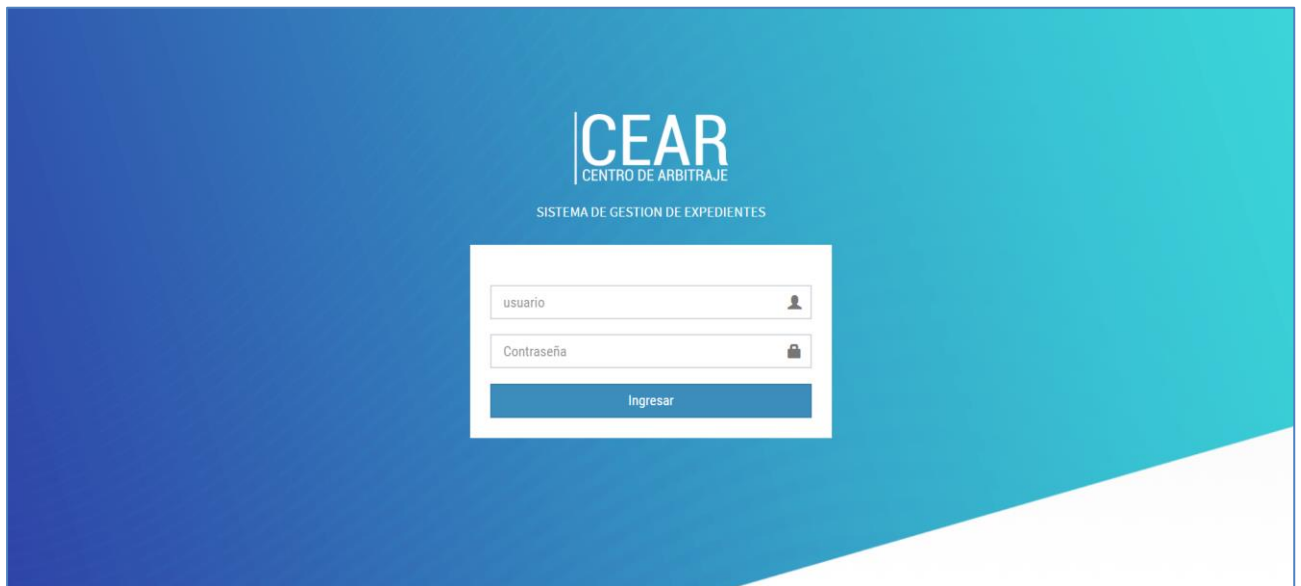
Verificar que la computadora satisfaga o supere los siguientes requisitos antes de ingresar a la aplicación Gestión de Expedientes:

CPU	Intel Core 2 Duo 2 GHz (Intel Core i3 3.4 GHz o superior recomendados)
RAM	2 GB (4 GB o superior recomendados)
Espacio disponible en disco	2 GB
Sistema Operativo	Windows 10, Windows 8, Windows 7

Para ejecutar la aplicación Gestión de Expedientes ingrese al sgte. enlace <http://servicioscal.org.pe/cearcal/backend/>

1.2. Contenido de la página de inicio

En esta página se centraliza el acceso a la aplicación Gestión de Expedientes.



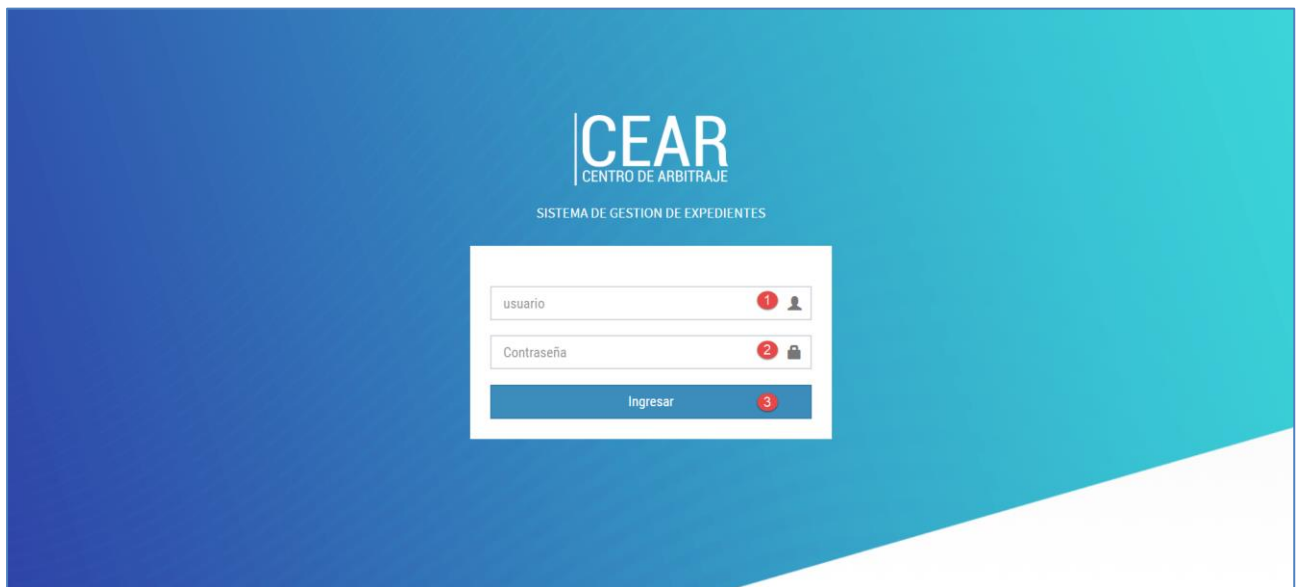
1.3. Ayuda adicional

- Si desea obtener apoyo técnico o ayuda en relación con el software, póngase en contacto con manuel.neyra@tsimpsa.com o miguel.vela@tsimpsa.com
- Si tiene alguna pregunta respecto a las políticas y procedimientos de la aplicación Gestión de Expedientes, póngase en contacto con informes@tsimpsa.com

2. Login de Acceso

2.1. Acceso a la aplicación

El acceso a la aplicación Gestión de Expedientes es mediante la Url ¹; a continuación, se describe la ventana:

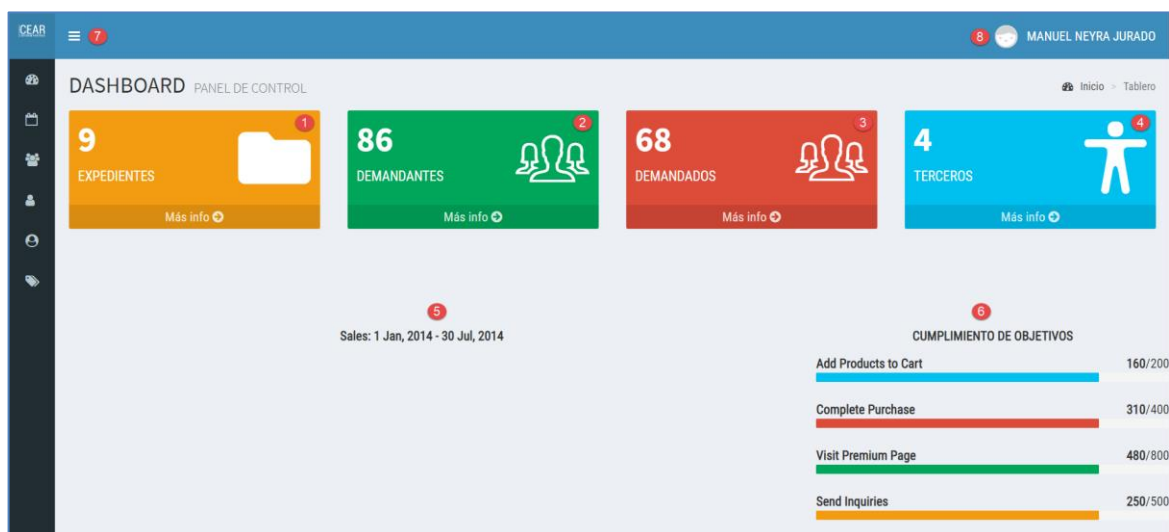



- 1 **Usuario:** Nombre de usuario, que será asignado por el Área de Sistemas del CAL.
- 2 **Contraseña:** Contraseña, que será asignada por el Área de Sistemas del CAL.
- 3 **Botón ingresar:** Al presionar dicho botón se validará el usuario y contraseña ingresados, de ser correctos se ingresará al sistema.

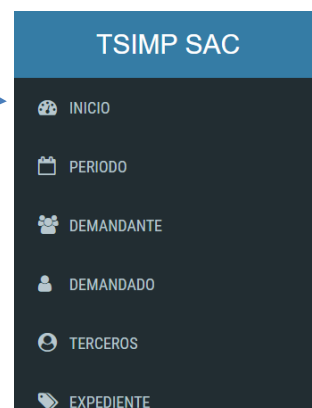
¹ <http://servicioscal.org.pe/cearcal/backend/>

3. Menú Inicio

El Menú Inicio o Dashboard es como la página de Inicio después de haberse logueado en la aplicación; a continuación, se describe la ventana:

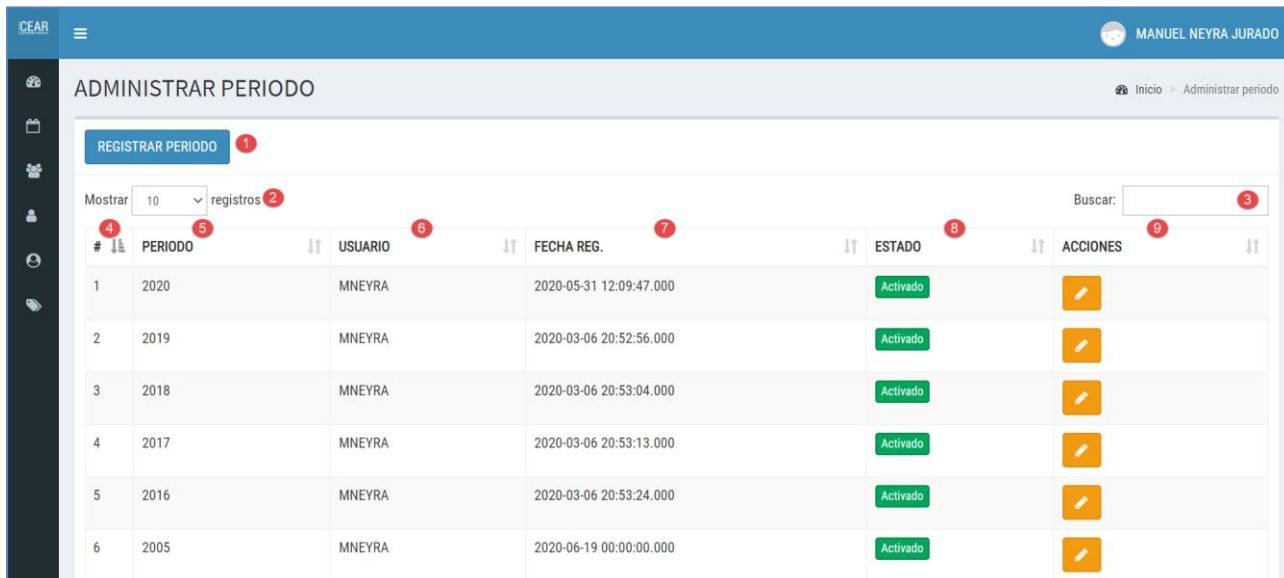








- 1 **Info. Expedientes:** Muestra la cantidad total de expedientes ingresados al sistema, por otro lado tenemos el acceso directo mediante la opción **Más info**.
- 2 **Info. Demandantes:** Muestra la cantidad total de demandantes ingresados al sistema, por otro lado tenemos el acceso directo mediante la opción **Más info**.
- 3 **Info. Demandados:** Muestra la cantidad total de demandados ingresados al sistema, por otro lado tenemos el acceso directo mediante la opción **Más info**.
- 4 **Info. Terceros:** Muestra la cantidad total de terceros ingresados al sistema, por otro lado tenemos el acceso directo mediante la opción **Más info**.
- 5 **Info. Sales:** Pendiente.
- 6 **Info. Objetivos:** Pendiente.
- 7 **Menú General:** Mediante esta opción  se pueden desplegar los diferentes Menús existentes del sistema
- 8 **Datos de Usuario:** Nombres, Apellidos y Foto del usuario que ha ingresado al sistema:


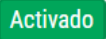




4. Menú Periodo

El Menú periodo nos muestra un listado de todos los periodos registrados en la aplicación; a continuación, se describe la ventana:

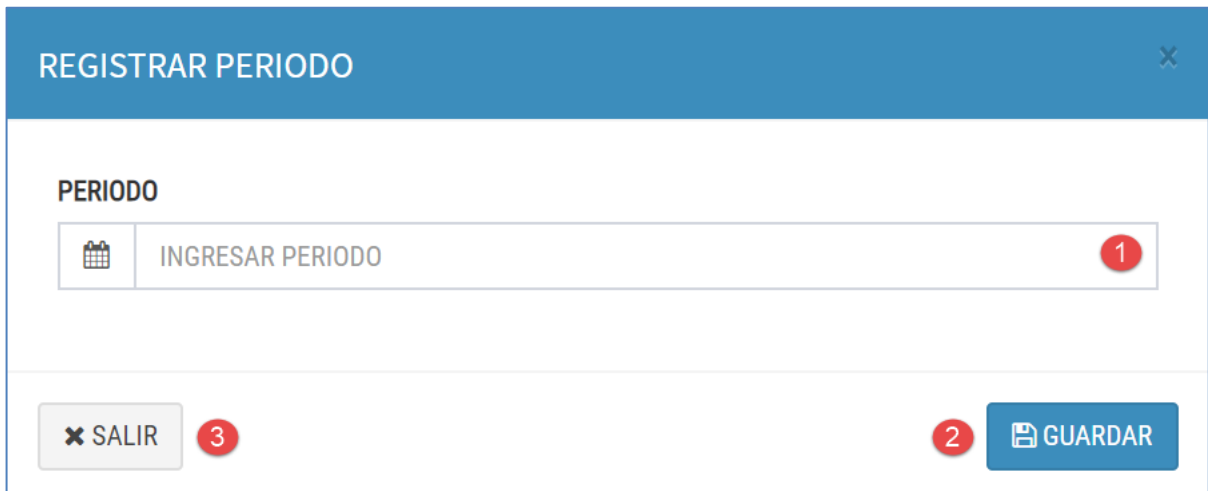


#	PERIODO	USUARIO	FECHA REG.	ESTADO	ACCIONES
1	2020	MNEYRA	2020-05-31 12:09:47.000	Activado	
2	2019	MNEYRA	2020-03-06 20:52:56.000	Activado	
3	2018	MNEYRA	2020-03-06 20:53:04.000	Activado	
4	2017	MNEYRA	2020-03-06 20:53:13.000	Activado	
5	2016	MNEYRA	2020-03-06 20:53:24.000	Activado	
6	2005	MNEYRA	2020-06-19 00:00:00.000	Activado	

- 1 **Botón registrar periodo:** Botón que se utiliza para registrar nuevos periodos.
- 2 **Mostrar registros:** Opción para listar la cantidad elegida de registros en pantalla.
-  **Buscar:** Búsqueda por periodo, usuario, fecha reg. y estado; según las coincidencias ingresadas el listado de registros se irá filtrando.
- 4 **Columna #:** Número correlativo de cada registro.
- 5 **Columna periodo:** Descripción de cada periodo.
- 6 **Columna usuario:** Nombre de usuario que ha registrado cada periodo.
- 7 **Columna fecha reg.:** Fecha y hora que se ha registrado cada periodo.
- 8 **Columna estado:** Estado del periodo registrado.
 -  : Periodo activado.
 -  : Periodo desactivado.
- 9 **Columna acciones:**
 -  : Acción para modificar el periodo en referencia.

4.1. Registrar Periodo

A través del botón registrar periodo se puede acceder a registrar nuevos periodos; a continuación, se describe la ventana:



- 1 Ingresar periodo:** El periodo es el año a registrar, al poner el cursor aquí se muestra un desplegable para elegir el año o ingresarlo manualmente. En el caso se ingrese un periodo ya registrado se limpiará lo ingresado y se mostrará lo sgte.:

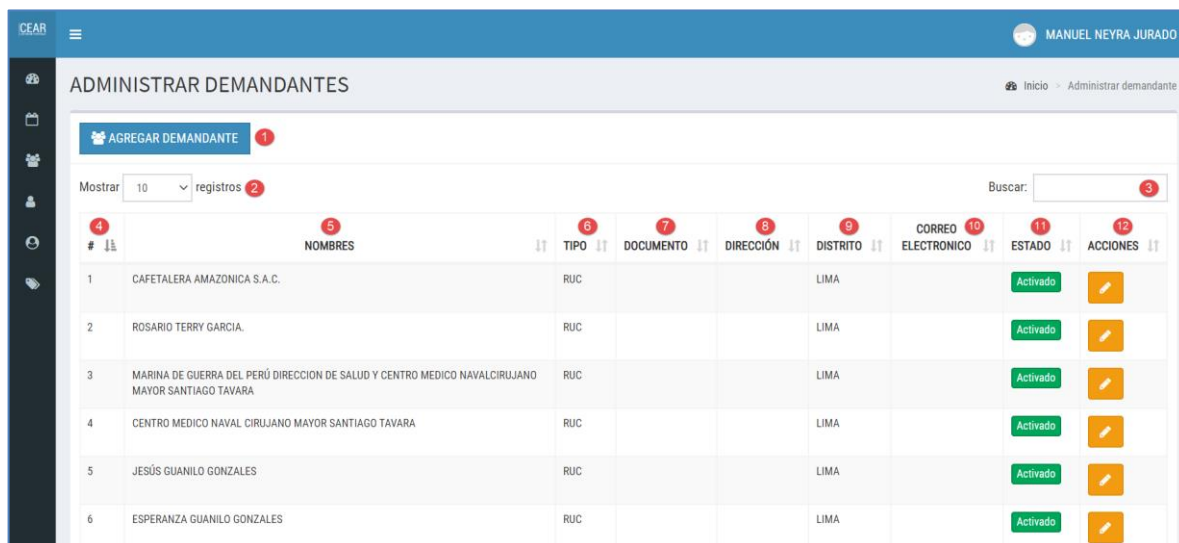
Este periodo ya existe en la base de datos

- 2 Botón guardar:** Nos permite guardar el periodo ingresado.

- Botón salir:** Nos permite salir de la ventana sin guardar lo ingresado.

5. Menú Demandante

El Menú demandante nos muestra un listado de todos los demandantes registrados en la aplicación; a continuación, se describe la ventana:



#	NOMBRES	TIPO	DOCUMENTO	DIRECCIÓN	DISTRITO	CORREO ELECTRONICO	ESTADO	ACCIONES
1	CAFETALERA AMAZONICA S.A.C.	RUC			LIMA		Activado	
2	ROSARIO TERRY GARCIA.	RUC			LIMA		Activado	
3	MARINA DE GUERRA DEL PERÚ DIRECCION DE SALUD Y CENTRO MEDICO NAVALCIRUJANO MAYOR SANTIAGO TAVARA	RUC			LIMA		Activado	
4	CENTRO MEDICO NAVAL CIRUJANO MAYOR SANTIAGO TAVARA	RUC			LIMA		Activado	
5	JESÚS GUANILO GONZALES	RUC			LIMA		Activado	
6	ESPERANZA GUANILO GONZALES	RUC			LIMA		Activado	

1 Botón registrar demandante: Botón que se utiliza para registrar nuevos demandantes.

2 Mostrar registros: Opción para listar la cantidad elegida de registros en pantalla.

3 Buscar: Búsqueda por nombres, tipo, documento, dirección, distrito, correo electrónico y estado; según las coincidencias ingresadas el listado de registros se irá filtrando.

4 Columna #: Número correlativo de cada registro.

5 Columna nombres: Nombres del demandante: razón social o persona natural.

6 Columna tipo: Tipo de documento que se ha registrado para cada demandante.

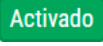
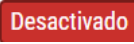
7 Columna documento: Nro. de documento que se ha registrado para cada demandante.

8 Columna dirección: Dirección que se ha registrado para cada demandante.


9 Columna distrito: Distrito de la dirección que se ha registrado para cada demandante.

10 Columna correo electrónico: Correo electrónico que se ha registrado para cada demandante.

11 Columna estado: Estado del demandante registrado.

-  : Demandante activado.
-  : Demandante desactivado.

12 Columna acciones:

-  : Acción para modificar el demandante en referencia.

5.1. Registrar Demandante

A través del botón registrar demandante se puede acceder a registrar nuevos demandantes; a continuación, se describe la ventana:

REGISTRAR DEMANDANTE

NOMBRE DEMANDANTE

NOMBRE DE CLIENTE

1

TIPO

--TIPO DOCUMENTO--

2

NRO. DOCUMENTO

NRO. DE DOCUMENTO

3

DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CLIENTE

4

DISTRITO

--SELECCIONAR DISTRITO--

5

CORREO ELECTRÓNICO

correo electrónico

6

CORREO ELECTRÓNICO(OPCIONAL)

correo electrónico

7

TELEF. FIJO

teléfono fijo

8

TELEF. MÓVIL

teléfono móvil

9

10

GUARDAR

1 Nombre demandante: El nombre del demandante es el nombre de una Razon social o Persona natural.

2 Tipo: El tipo de documento del demandante puede ser:

- DNI : Documento nacional de identidad.
- RUC : Registro único de contribuyentes.
- CE : Carnet de extranjería.
- PAS : Pasaporte.

- OTROS : Otro documento de identidad.



Nro. documento: El nro. de documento deberá contener la cantidad de dígitos correspondientes según el documento que se haya ingresado.

4

Dirección: Dirección fiscal del demandante.

5

Distrito: Distrito de la dirección fiscal del demandante.

6

Correo electrónico: Correo electrónico del demandante.

7

Correo electrónico(opcional): Correo electrónico opcional del demandante.

8

Teléfono fijo: Teléfono fijo del demandante.

9

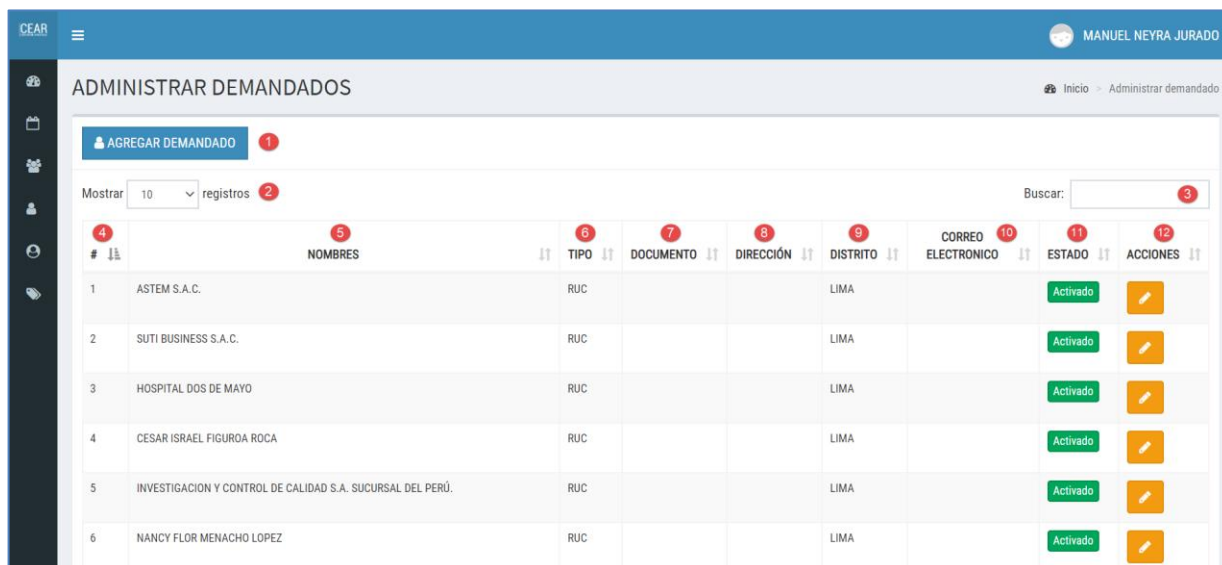
Teléfono móvil: Teléfono móvil del demandante.

10


Botón guardar: Nos permite guardar el demandante ingresado.

6. Menú Demandado

El Menú demandado nos muestra un listado de todos los demandados registrados en la aplicación; a continuación, se describe la ventana:



#	NOMBRES	TIPO	DOCUMENTO	DIRECCIÓN	DISTRITO	CORREO ELECTRONICO	ESTADO	ACCIONES
1	ASTEM S.A.C.	RUC			LIMA		Activado	
2	SUTI BUSINESS S.A.C.	RUC			LIMA		Activado	
3	HOSPITAL DOS DE MAYO	RUC			LIMA		Activado	
4	CESAR ISRAEL FIGUEROA ROCA	RUC			LIMA		Activado	
5	INVESTIGACION Y CONTROL DE CALIDAD S.A. SUCURSAL DEL PERÚ.	RUC			LIMA		Activado	
6	NANCY FLOR MENACHO LOPEZ	RUC			LIMA		Activado	

- 1 **Botón registrar demandado:** Botón que se utiliza para registrar nuevos demandados.
- 2 **Mostrar registros:** Opción para listar la cantidad elegida de registros en pantalla.
- Buscar:** Búsqueda por nombres, tipo, documento, dirección, distrito, correo electrónico y estado; según las coincidencias ingresadas el listado de registros se irá filtrando.
- 4 **Columna #:** Número correlativo de cada registro.
- 5 **Columna nombres:** Nombres del demandado: razón social o persona natural.
- 6 **Columna tipo:** Tipo de documento que se ha registrado para cada demandado.
- 7 **Columna documento:** Nro. de documento que se ha registrado para cada demandado.
- 8 **Columna dirección:** Dirección que se ha registrado para cada demandado.
- 9 **Columna distrito:** Distrito de la dirección que se ha registrado para cada demandado.
- 10 **Columna correo electrónico:** Correo electrónico que se ha registrado para cada demandado.
- 11 **Columna estado:** Estado del demandado registrado.
 - **Activado** : Demandado activado.
 - **Desactivado** : Demandado desactivado.
- 12 **Columna acciones:**
 -  : Acción para modificar el demandado en referencia.

6.1. Registrar Demandado

A través del botón registrar demandado se puede acceder a registrar nuevos demandados; a continuación, se describe la ventana:

REGISTRAR DEMANDADO

NOMBRE DEMANDADO

NOMBRE DE CLIENTE

1

TIPO

--TIPO DOCUMENTO--

2

NRO. DOCUMENTO

NRO. DE DOCUMENTO

3

DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CLIENTE

4

DISTRITO

--SELECCIONAR DISTRITO--

5

CORREO ELECTRÓNICO

correo electrónico

6

CORREO ELECTRÓNICO(OPCIONAL)

correo electrónico

7

TELEF. FIJO

teléfono fijo

8

TELEF. MÓVIL

teléfono móvil

9

10

GUARDAR

1 Nombre demandado: El nombre del demandado es el nombre de una Razon social o Persona natural.

2 Tipo: El tipo de documento del demandado puede ser:

- DNI : Documento nacional de identidad.
- RUC : Registro único de contribuyentes.
- CE : Carnet de extranjería.
- PAS : Pasaporte.
- OTROS : Otro documento de identidad.



Nro. documento: El nro. de documento deberá contener la cantidad de dígitos correspondientes según el documento que se haya ingresado.

4

Dirección: Dirección fiscal del demandado.

5

Distrito: Distrito de la dirección fiscal del demandado.

6

Correo electrónico: Correo electrónico del demandado.

7

Correo electrónico(opcional): Correo electrónico opcional del demandado.

8

Teléfono fijo: Teléfono fijo del demandado.

9

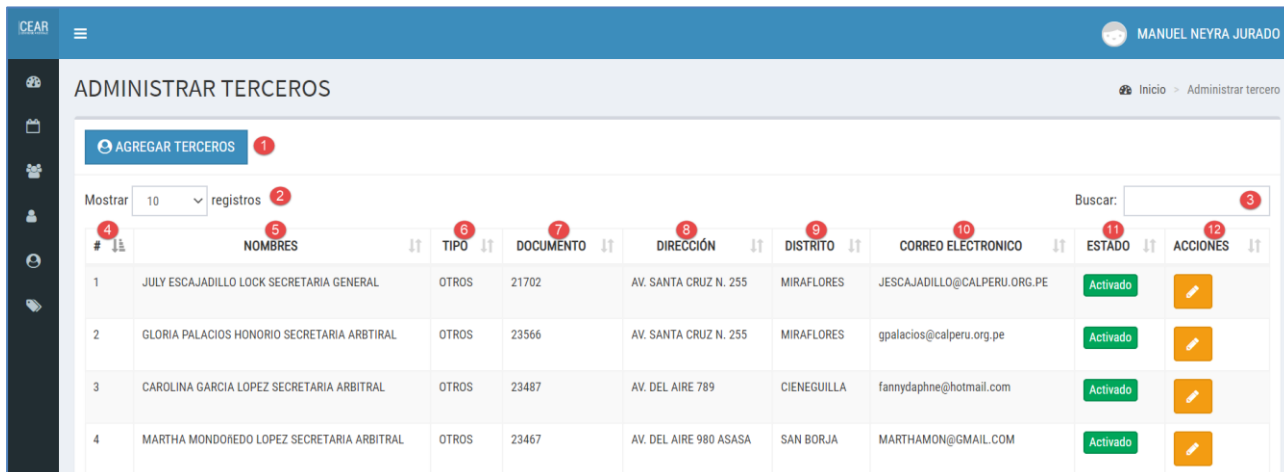
Teléfono móvil: Teléfono móvil del demandado.

10

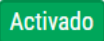


Botón guardar: Nos permite guardar el demandado ingresado.

7. Menú Terceros

El Menú terceros nos muestra un listado de todos los terceros registrados en la aplicación; a continuación, se describe la ventana:



#	NOMBRES	TIPO	DOCUMENTO	DIRECCIÓN	DISTRITO	CORREO ELECTRONICO	ESTADO	ACCIONES
1	JULY ESCAJADILLO LOCK SECRETARIA GENERAL	OTROS	21702	AV. SANTA CRUZ N. 255	MIRAFLORES	JESCAJADILLO@CALPERU.ORG.PE	Activado	
2	GLORIA PALACIOS HONORIO SECRETARIA ARBITRAL	OTROS	23566	AV. SANTA CRUZ N. 255	MIRAFLORES	gpalacios@calperu.org.pe	Activado	
3	CAROLINA GARCIA LOPEZ SECRETARIA ARBITRAL	OTROS	23487	AV. DEL AIRE 789	CIENEGUILLA	fannydaphne@hotmail.com	Activado	
4	MARTHA MONDOREDO LOPEZ SECRETARIA ARBITRAL	OTROS	23467	AV. DEL AIRE 980 ASASA	SAN BORJA	MARTHAMON@GMAIL.COM	Activado	

- 1 **Botón registrar terceros:** Botón que se utiliza para registrar nuevos terceros.
- 2 **Mostrar registros:** Opción para listar la cantidad elegida de registros en pantalla.
- Buscar:** Búsqueda por nombres, tipo, documento, dirección, distrito, correo electrónico y estado; según las coincidencias ingresadas el listado de registros se irá filtrando.
- 4 **Columna #:** Número correlativo de cada registro.
- 5 **Columna nombres:** Nombres del tercero: razón social o persona natural.
- 6 **Columna tipo:** Tipo de documento que se ha registrado para cada tercero.
- 7 **Columna documento:** Nro. de documento que se ha registrado para cada tercero.
- 8 **Columna dirección:** Dirección que se ha registrado para cada tercero.
- 9 **Columna distrito:** Distrito de la dirección que se ha registrado para cada tercero.
- 10 **Columna correo electrónico:** Correo electrónico que se ha registrado para cada tercero.
- 11 **Columna estado:** Estado del tercero registrado.
 -  : Tercero activado.
 -  : Tercero desactivado.
- 12 **Columna acciones:**
 -  : Acción para modificar el tercero en referencia.

7.1. Registrar Terceros

A través del botón registrar periodo se puede acceder a registrar nuevos periodos, a continuación, se describe la ventana:

REGISTRAR TERCEROS

NOMBRE TERCEROS

NOMBRE DE CLIENTE

1

TIPO

--TIPO DOCUMENTO--

2

▼

NRO. DOCUMENTO

NRO. DE DOCUMENTO

3

DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CLIENTE

4

DISTRITO

--SELECCIONAR DISTRITO--

5

▼

CORREO ELECTRÓNICO

correo electrónico

6

CORREO ELECTRÓNICO(OPCIONAL)

correo electrónico

7

TELEF. FIJO

teléfono fijo

8

TELEF. MÓVIL

teléfono móvil

9

10

GUARDAR

1 Nombre terceros: El nombre del tercero es el nombre de una Razon social o Persona natural.

2 Tipo: El tipo de documento del tercero puede ser:

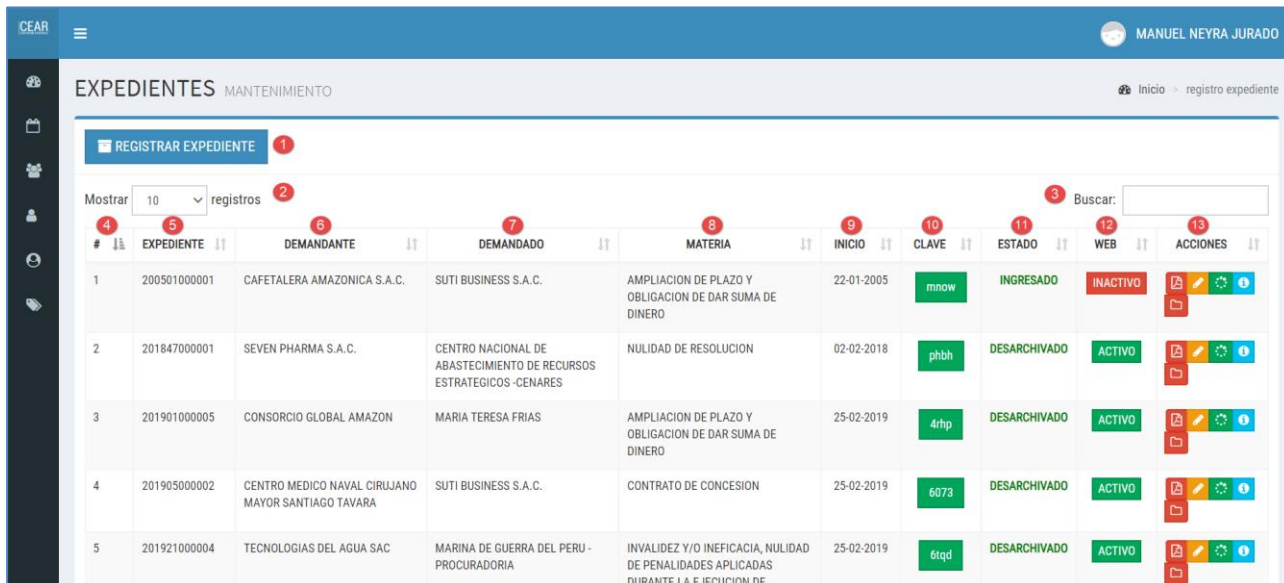
- DNI : Documento nacional de identidad.
- RUC : Registro único de contribuyentes.
- CE : Carnet de extranjería.
- PAS : Pasaporte.
- OTROS : Otro documento de identidad.

Nro. documento: El nro. de documento deberá contener la cantidad de dígitos correspondientes según el documento que se haya ingresado.

- 4 **Dirección:** Dirección fiscal del tercero.
- 5 **Distrito:** Distrito de la dirección fiscal del tercero.
- 6 **Correo electrónico:** Correo electrónico del tercero.
- 7 **Correo electrónico(opcional):** Correo electrónico opcional del tercero.
- 8 **Teléfono fijo:** Teléfono fijo del tercero.
- 9 **Teléfono móvil:** Teléfono móvil del tercero.
- 10 **Botón guardar:** Nos permite guardar el tercero ingresado.

8. Menú Expedientes

El Menú Expedientes nos muestra un listado de todos los expedientes registrados en la aplicación; a continuación, se describe la ventana:



#	EXPEDIENTE	DEMANDANTE	DEMANDADO	MATERIA	INICIO	CLAVE	ESTADO	WEB	ACCIONES
1	20050100001	CAFETALERA AMAZONICA S.A.C.	SUTI BUSINESS S.A.C.	AMPLIACION DE PLAZO Y OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO	22-01-2005	mnow	INGRESADO	INACTIVO	[Icons]
2	20184700001	SEVEN PHARMA S.A.C.	CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS -CENARES	NULIDAD DE RESOLUCION	02-02-2018	phbh	DESARCHIVADO	ACTIVO	[Icons]
3	20190100005	CONSORCIO GLOBAL AMAZON	MARIA TERESA FRIAS	AMPLIACION DE PLAZO Y OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO	25-02-2019	4rhp	DESARCHIVADO	ACTIVO	[Icons]
4	20190500002	CENTRO MEDICO NAVAL CIRUJANO MAYOR SANTIAGO TAVARA	SUTI BUSINESS S.A.C.	CONTRATO DE CONCESION	25-02-2019	6073	DESARCHIVADO	ACTIVO	[Icons]
5	20192100004	TECNOLOGIAS DEL AGUA SAC	MARINA DE GUERRA DEL PERU - PROCURADORIA	INVALIDEZ Y/O INEFICACIA, NULIDAD DE PENALIDADES APLICADAS DURANTE LA EJECUCION DE	25-02-2019	6tgd	DESARCHIVADO	ACTIVO	[Icons]

1 Botón registrar expediente: Botón que se utiliza para registrar nuevos expedientes.

2 Mostrar registros: Opción para listar la cantidad elegida de registros en pantalla.

3 Buscar: Búsqueda por expediente, demandante, demandado, materia, inicio, clave, estado y web; según las coincidencias ingresadas el listado de registros se irá filtrando.

4 Columna #: Número correlativo de cada registro.

5 Columna expediente: Número identificativo para cada expediente, que consta de 12 dígitos.

6 Columna demandante: Demandante que se ha registrado para cada expediente.

7 Columna demandado: Demandado que se ha registrado para cada expediente.

8 Columna materia: Materia que se ha registrado para cada expediente.

9 Columna inicio: Fecha de Inicio que se ha registrado para cada expediente.

10 Columna clave: Clave automática que se genera al registrar cada expediente.

- Por ejemplo: **mnow**

11 Columna estado: Estado en el que se encuentra cada expediente.






- **INGRESADO** : Expediente ingresado.
- **DESARCHIVADO** : Expediente desarchivado.

12 Columna web: Estado web del expediente registrado.

- **ACTIVO** : Expediente activo a consultar.

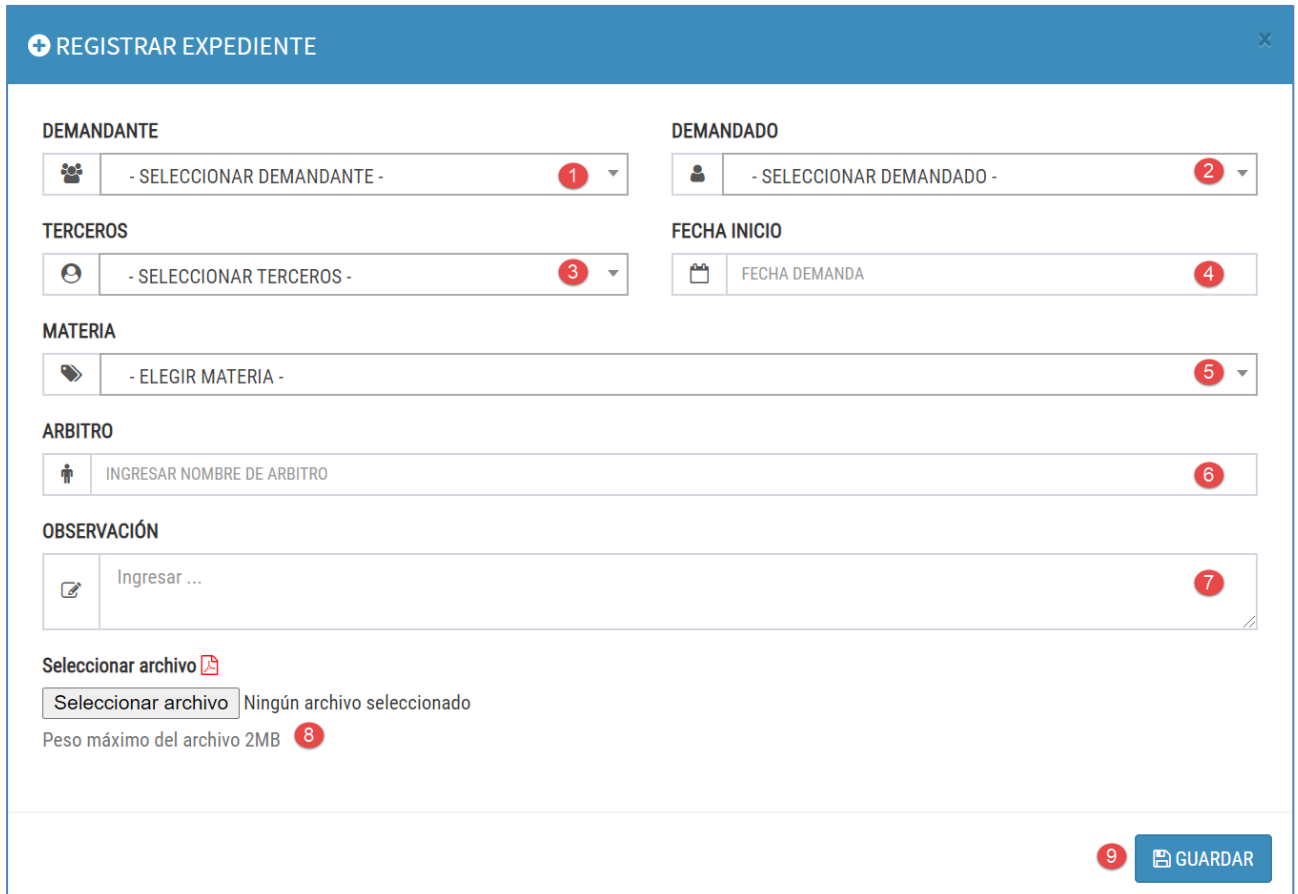
- **INACTIVO** : Expediente inactiv para consultar.

13 **Columna acciones:**

-  : Acción para descargar pdf del expediente en referencia.
-  : Acción para modificar el expediente en referencia.
-  : Acción para registrar proceso del expediente en referencia.
-  : Acción para visualizar procesos del expediente en referencia.
-  : Acción para archivar el expediente en referencia.

8.1. Registrar Expediente

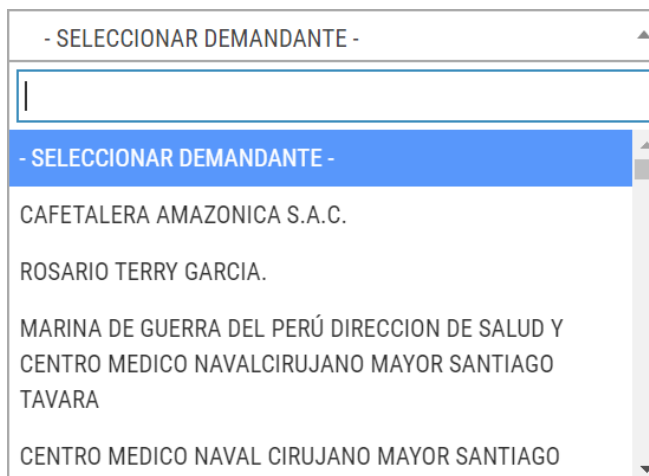
A través del botón registrar expediente se puede acceder a registrar nuevos expedientes; a continuación, se describe la ventana:



The screenshot shows a web form titled "REGISTRAR EXPEDIENTE" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several sections, each with a red numbered callout:

- 1** DEMANDANTE: A dropdown menu with a person icon and the text "- SELECCIONAR DEMANDANTE -".
- 2** DEMANDADO: A dropdown menu with a person icon and the text "- SELECCIONAR DEMANDADO -".
- 3** TERCEROS: A dropdown menu with a person icon and the text "- SELECCIONAR TERCEROS -".
- 4** FECHA INICIO: A date picker icon and the text "FECHA DEMANDA".
- 5** MATERIA: A dropdown menu with a document icon and the text "- ELEGIR MATERIA -".
- 6** ARBITRO: A text input field with a person icon and the placeholder text "INGRESAR NOMBRE DE ARBITRO".
- 7** OBSERVACIÓN: A text area with a document icon and the placeholder text "Ingresar ...".
- 8** Archivo selection: A button labeled "Seleccionar archivo" next to the text "Ningún archivo seleccionado" and "Peso máximo del archivo 2MB".
- 9** GUARDAR: A blue button with a save icon and the text "GUARDAR".

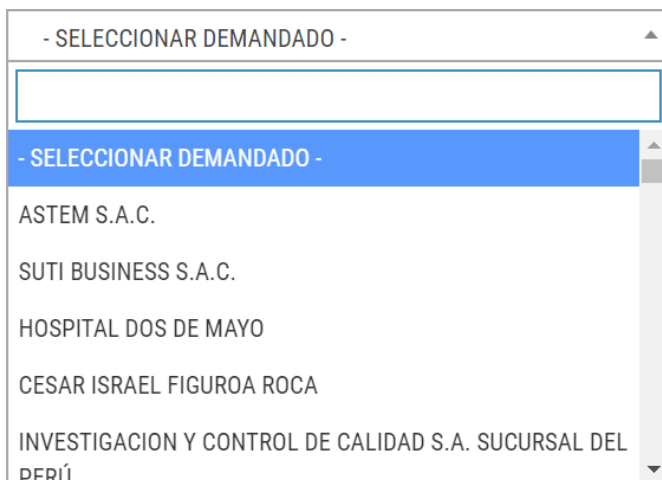
- 1 Demandante:** Al seleccionar al demandante se desplegará una lista desplegable que le permitirá elegir mediante un click, asimismo podrá escribir para obtener una búsqueda rápida para elegir al demandante.



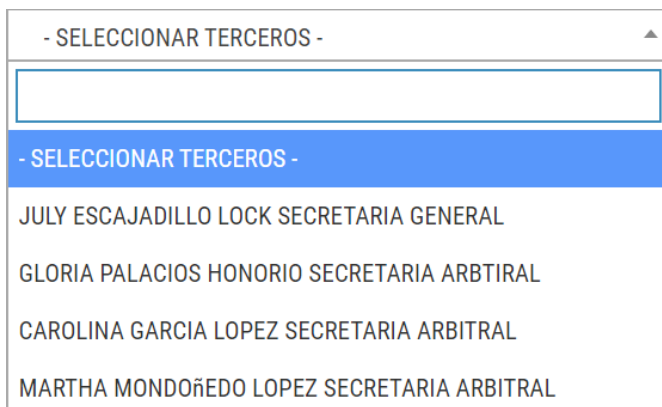
The screenshot shows the dropdown menu for the "DEMANDANTE" field. The menu is open, displaying a search bar at the top and a list of options below. The first option is highlighted in blue:

- SELECCIONAR DEMANDANTE -
- CAFETALERA AMAZONICA S.A.C.
- ROSARIO TERRY GARCIA.
- MARINA DE GUERRA DEL PERÚ DIRECCION DE SALUD Y CENTRO MEDICO NAVAL CIRUJANO MAYOR SANTIAGO TAVARA
- CENTRO MEDICO NAVAL CIRUJANO MAYOR SANTIAGO

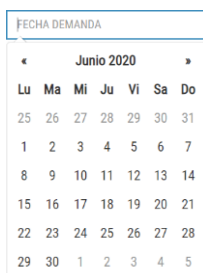
- 2 Demandado:** Al seleccionar al demandado se desplegará una lista desplegable que le permitirá elegir mediante un click, asimismo podrá escribir para obtener una búsqueda rápida para elegir al demandado.



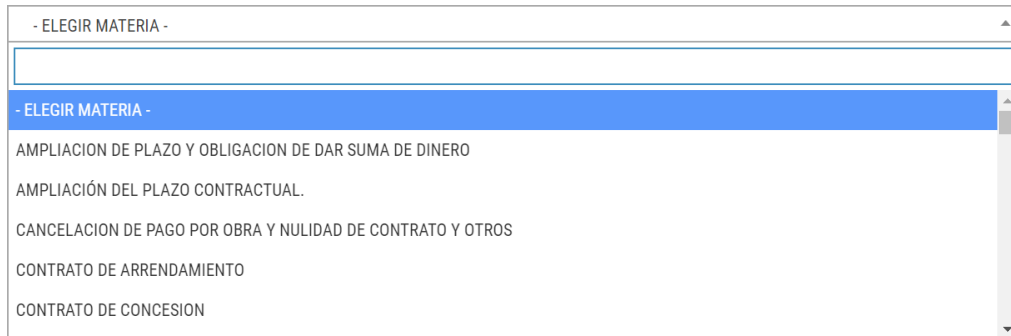
- 3 Terceros:** Al seleccionar a los terceros se desplegará una lista desplegable que le permitirá elegir mediante un click, asimismo podrá escribir para obtener una búsqueda rápida para elegir a los terceros.



- 4 Fecha inicio:** Al seleccionar la fecha de inicio se desplegará un calendario que le permitirá elegir la fecha, de lo contrario podrá ingresarlo manualmente (día/mes/año).



- 5 **Materia:** Al seleccionar la materia se desplegará una lista desplegable que le permitirá elegir mediante un click, asimismo podrá escribir para obtener una búsqueda rápida para elegir la materia.



- ELEGIR MATERIA -

- ELEGIR MATERIA -

AMPLIACION DE PLAZO Y OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO

AMPLIACIÓN DEL PLAZO CONTRACTUAL.

CANCELACION DE PAGO POR OBRA Y NULIDAD DE CONTRATO Y OTROS

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

CONTRATO DE CONCESION

- 6 **Arbitro:** Nombres del Arbitro para dicho expediente.
- 7 **Observación:** Observaciones del expediente a registrar.
- 8 **Seleccionar archivo:** Adjuntar documento en formato PDF referente al expediente a registrar.
- 9 **Botón guardar:** Nos permite guardar el expediente ingresado.

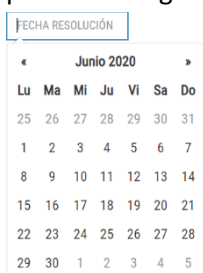
8.2. Registrar Proceso de Expediente

A través del botón registrar periodo se puede acceder a registrar nuevos periodos, a continuación, se describe la ventana:



1 Expediente: Número identificativo del expediente que consta de 12 dígitos, opción no modificable.

2 Fecha resolución: Al seleccionar la fecha de resolución se desplegará un calendario que le permitirá elegir la fecha, de lo contrario podrá ingresarlo manualmente (día/mes/año).:



3 Estado: Estado automático del expediente, según el proceso que se esté aplicando.

- EN PROCESO

4 Remitente: Al seleccionar el remitente se desplegará una lista desplegable que le permitirá elegir mediante un click, asimismo podrá escribir para obtener una búsqueda rápida para elegir la remitente.



- seleccionar remitente -

- seleccionar remitente -

ACRON DEL PERÚ EIRL.

ALEJANDRO LAOS BRACHE

ALEJANDRO SOSA CABELLO



ALL SPORT IMPORT EIRL




ALVARO SOTO BECERRA

- 5 **Detalle:** Detalle del proceso para el expediente.
- 6 **Seleccionar archivo:** Adjuntar documento en formato PDF referente al proceso del expediente a registrar.
- 7 **Botón guardar:** Nos permite guardar el procesos del expediente ingresado.

8.3. Ver Procesos de Expediente

A través del botón ver procesos del expediente podremos visualizar todos los procesos relacionados al expediente en referencia; a continuación, se describe la ventana:

VER PROCESOS DE EXPEDIENTE						
Mostrar <input type="text" value="10"/> registros			Buscar: <input type="text"/>			
ID	EXPEDIENTE	REMITENTE	INICIO	DETALLE	ACCIONES	
1	200501000001		2005-01-22		 	
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0						Anterior Siguiente

- 1 **Mostrar registros:** Opción para listar la cantidad elegida de registros en pantalla.
- 2 **Buscar:** Búsqueda por expediente, remitente, inicio y detalle; según las coincidencias ingresadas el listado de registros se irá filtrando.
-  **Columna #:** Número correlativo de cada registro.
- 4 **Columna expediente:** Número identificativo para cada expediente, que consta de 12 dígitos.
- 5 **Columna remitente:** Remitente que se ha registrado para el proceso del expediente en referencia.
- 6 **Columna inicio:** Fecha de inicio del proceso del expediente en referencia.
- 7 **Columna detalle:** Detalle del proceso del expediente en referencia.
- 8 **Columna acciones:**
 -  : Acción para descargar pdf del expediente en referencia.
 -  : Acción para modificar el proceso del expediente en referencia.

9. Opción Salir

La opción salir se puede visualizar al dar un clic sobre el nombre del usuario, se desplegará el botón salir.



Al presionar en el botón salir, saldremos de la aplicación y se mostrará lo sgte.:

