

	OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		Unidad de Informática y Estadística
			ITR-OPDI-
	ITR-OPDI-: Instructivo para el registro de una solicitud genérica para procedimientos TUPA		Revisión: 00 Página 1 de 13

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Fecha			
Firma			
Fecha			
	Nicolas Morales Practicante UGCA	Cesar Salas Especialista UIE	
Firma			
Fecha	11/06/2014		

Tabla de Contenido

1. Objetivo
2. Alcance
3. Referencias
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Descripción
7. Registros
8. Anexos

	OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Unidad de Informática y Estadística	
		ITR-OPDI-	
	ITR-OPDI-: Instructivo para el registro de una solicitud genérica para procedimientos TUPA	Revisión: 00	Página 2 de 13

1. OBJETIVO

Explicar el proceso de registro de la solicitud genérica para procedimientos TUPA a través del sistema BMP - TUPA.

2. ALCANCE

El presente instructivo tiene un alcance para todos los usuarios de mesa de partes a nivel nacional.

3. REFERENCIAS

No aplica

4. DEFINICIONES

4.1. TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

4.2. BPM: Business Process Management (Gestión de procesos de negocio)

5. RESPONSABLES

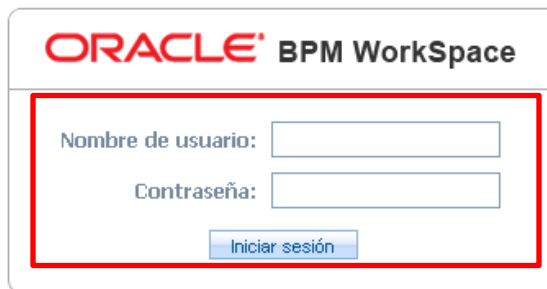
5.1. Los Directores de las Direcciones Ejecutivas son responsables de la difusión del presente instructivo en sus respectivas sedes.

5.2. Los usuarios de mesa de partes aplican el instructivo.

6. DESCRIPCION

Los usuarios de mesa de partes deben de realizar algunos pasos previos antes de comenzar a registrar el servicio de importación fitosanitaria. Estos pasos son:

- Ingresar al sistema de BPM con sus respectivas cuentas.



- Dirigirse a la sección BPM-TUPA y seleccionar la opción T2. Registrar Solicitud TUPA

 OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Unidad de Informática y Estadística	
	ITR-OPDI-	
ITR-OPDI-: Instructivo para el registro de una solicitud genérica para procedimientos TUPA	Revisión: 00	Página 3 de 13

ORACLE BPM WorkSpace

Ha iniciado la sesión como: **Cesar Enrique Salas Arbaiza**

Modo de edición **Desactivado** [Activado](#)

[Configuración](#) [Ayuda](#) [Cerrar sesión](#)

Aplicaciones

- BPM-TUPA**
 - [Adicionar servicios](#)
 - [Anular expediente](#)
 - [Gestionar documento](#)
 - [T1. Registrar Solicitud TUPA Genérico](#)
 - [T2. Registrar Solicitud TUPA](#)
- BPM-STD**
 - [A. Anuncio Docs. Entidades](#)
 - [B. Crear Documento \(Nuevo\)](#)
 - [C. Consultas Generales \(Nuevo\)](#)

Elementos de trabajo

Ver:

Numero contiene HOLA!!!

☐	★	Numero	Asunto	Remitente	Particip
☐	★	140300000368	SOLICITUD DE OBTENCIÓN DE IIV/APIV PARA LA IMPORTACIÓN DE PLAGUICIDAS DE USO AGRÍCOLA - FORMULADO. INGREDIENTE ACTIVO GRADO TÉCNICO	ARIS INDUSTRIAL S.A.	Sin asign

- Elegir el servicio: Solicitud genérica para procedimientos TUPA.

	OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		Unidad de Informática y Estadística
	ITR-OPDI-: Instructivo para el registro de una solicitud genérica para procedimientos TUPA		ITR-OPDI-
		Revisión: 00	Página 4 de 13

4. Registrar Solicitud TUPA

SELECCIONE EL SERVICIO A REGISTRAR

Servicios
TUPA GENÉRICO: Solicitud genérica para procedimientos TUPA.
CUARENTENA VEGETAL: - Solicitud para la obtención del IIV/APIV para la importación o tránsito internacional de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados. - Solicitud para la obtención del certificado fitosanitario para la exportación o Reexportación de plantas y productos vegetales y Certificación de exportación para productos procesados e industrializados. - Solicitud de modificación (Addendum, nuevo certificado o copia del certificado) del certificado fitosanitario para la exportación o Reexportación de plantas y productos vegetales y Certificación de exportación para productos procesados. - Solicitud de registro de almacén para guarda custodia. - Solicitud de Modificación del registro de almacén para guarda custodia.
CUARENTENA ANIMAL: - Solicitud para la obtención del IIV/APIV para la importación o tránsito internacional de animales, productos y subproductos de origen animal. - Solicitud para la obtención del certificado zoosanitario para la exportación de animales, productos y subproductos de origen animal. - Solicitud de Autorización Sanitaria de establecimientos para exportación de productos y subproductos de origen animal. - Solicitud para la renovación de Autorización Sanitaria de establecimientos para exportación de productos y subproductos de origen animal. - Solicitud para la modificación de Autorización Sanitaria de establecimientos para exportación de productos y subproductos de origen animal.

Una vez realizados estos pasos, se inicia el registro de la solicitud.

6.1. Datos Solicitante

En esta pestaña se debe ubicar al solicitante. Para este objetivo, se cuenta con dos criterios de búsqueda: Documentos y nombres. Es recomendable realizar la búsqueda a través de documentos. Al realizar este tipo de búsqueda se debe seleccionar un tipo de documento y colocar en el campo de al lado el número de este, una vez realizada esta actividad se pulsa el botón Buscar y seguido aparece una ventana con los resultados de la búsqueda, lo siguiente a realizar es elegir al resultado correspondiente y pulsar el botón seleccionar.

	OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		Unidad de Informática y Estadística
	ITR-OPDI-: Instructivo para el registro de una solicitud genérica para procedimientos TUPA		ITR-OPDI-
		Revisión: 00	Página 5 de 13

SOLICITANTE

Datos solicitante Detalle Información del expediente

Datos del solicitante

Buscar por: ☒ Por documentos ☐ Por nombres

Tipo documento: DNI Núm. docum.: 46754739

Razón social/nombre:

Razón social/nombre:

Departam.: Seleccione... Provincia: Seleccione... Distrito: Seleccione...

Domicilio legal:

Teléfono: Celular: Fax:

Correo electrónico:

Datos del representante legal

Representante legal: Seleccione...

SOLICITANTE

Datos solicitante Detalle Información del expediente

Datos del solicitante

Buscar por: ☒ Por documentos ☐ Por nombres

Tipo documento: DNI Núm. docum.: 46754739

Razón social/nombre:

Razón social/nombre:

Departam.: Seleccione... Provincia: Seleccione... Distrito: Seleccione...

Domicilio legal:

Teléfono: Celular: Fax:

Correo electrónico:

Datos del representante legal

Representante legal: Seleccione...

Personas

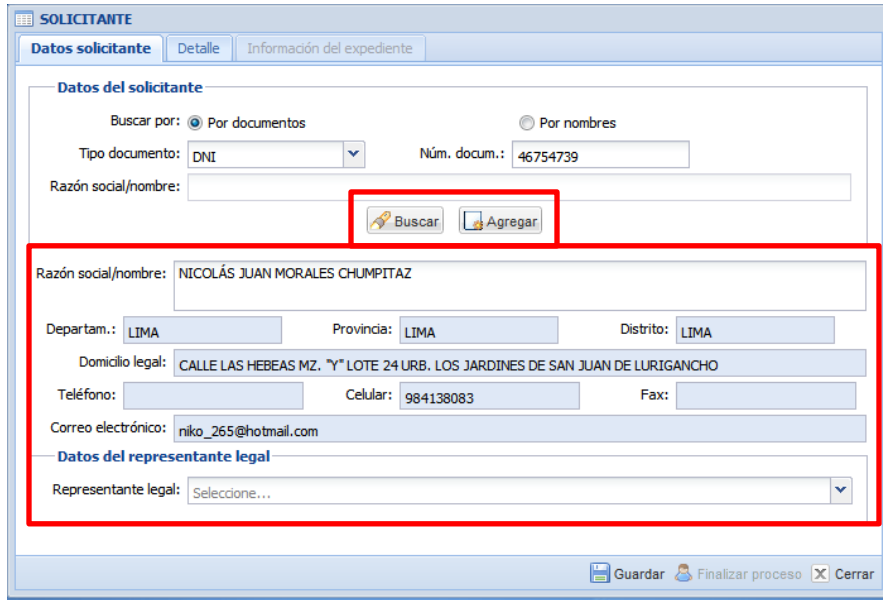
	Nombre/Razon Social	Tipo Doc	Nº Doc	Direccion
1	MORALES CHUMPTAZ NICOLAS JUAN	DNI	46754739	JR. LAS HEBEAS URB. LOS JARD Y LOTE. 24 LIMA LIMA SAN JUAN

Página 1 de 1

Registros 1 - 1 de 1

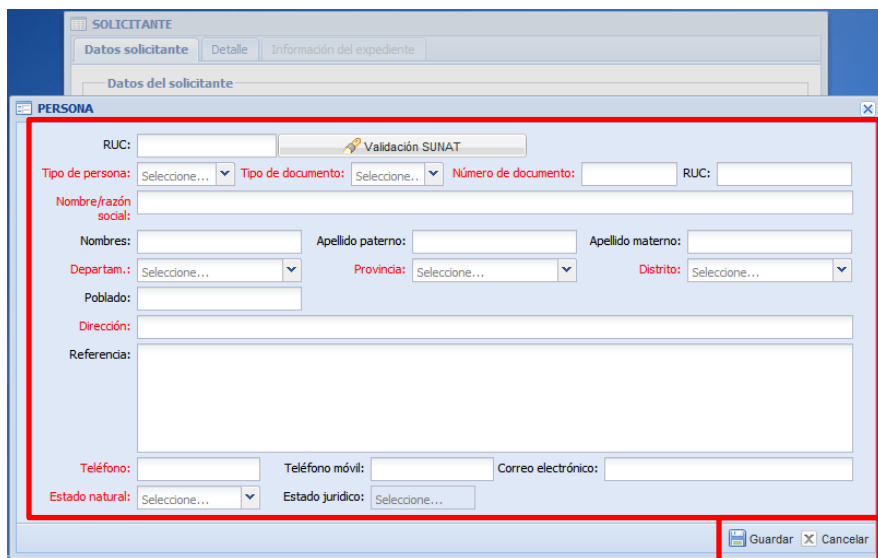
Una vez seleccionado al solicitante, los campos que se encuentran en la parte inferior de la presente pestaña se registran de forma automática.

	OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		Unidad de Informática y Estadística
	ITR-OPDI-: Instructivo para el registro de una solicitud genérica para procedimientos TUPA		ITR-OPDI-
		Revisión: 00	Página 6 de 13



Una vez seleccionado al solicitante se prosigue a la pestaña: Detalle.

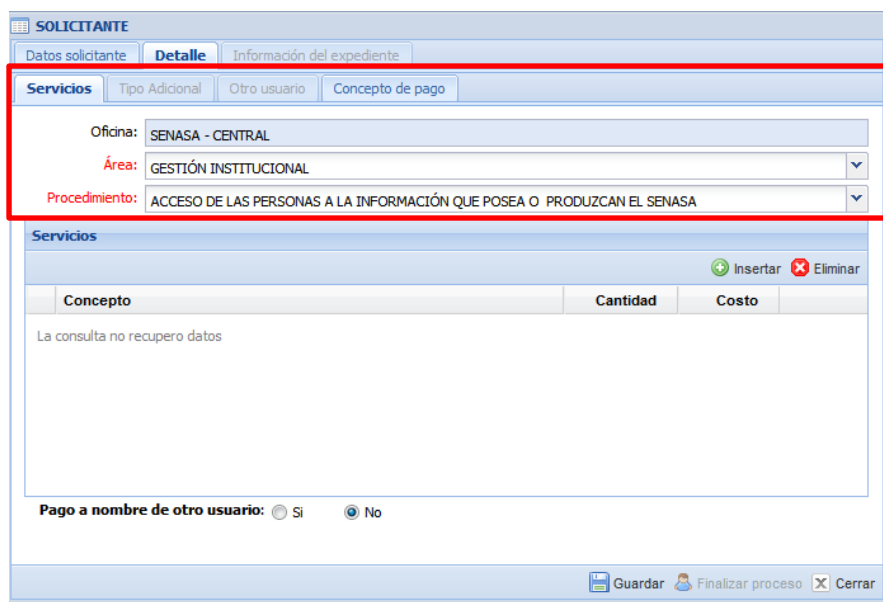
En caso de no encontrar, a través de la búsqueda, al solicitante, se debe emplear el botón Agregar. Este botón habilita una ventana en donde se deben registrar los campos con los datos correspondientes, y por último pulsar el botón guardar.



	OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		Unidad de Informática y Estadística
	ITR-OPDI-: Instructivo para el registro de una solicitud genérica para procedimientos TUPA		ITR-OPDI-
		Revisión: 00	Página 7 de 13

6.2. Detalle

Esta pestaña tiene como finalidad elegir el servicio solicitado. Para este fin, se cuenta con tres campos: Oficina, área y procedimiento. La primera se completa de forma automática, mientras que la segunda y tercera es para filtrar y seleccionar el procedimiento correspondiente.



SOLICITANTE

Datos solicitante **Detalle** Información del expediente

Servicios Tipo Adicional Otro usuario Concepto de pago

Oficina: SENASA - CENTRAL

Área: GESTIÓN INSTITUCIONAL

Procedimiento: ACCESO DE LAS PERSONAS A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCAN EL SENASA

Servicios

Insertar Eliminar

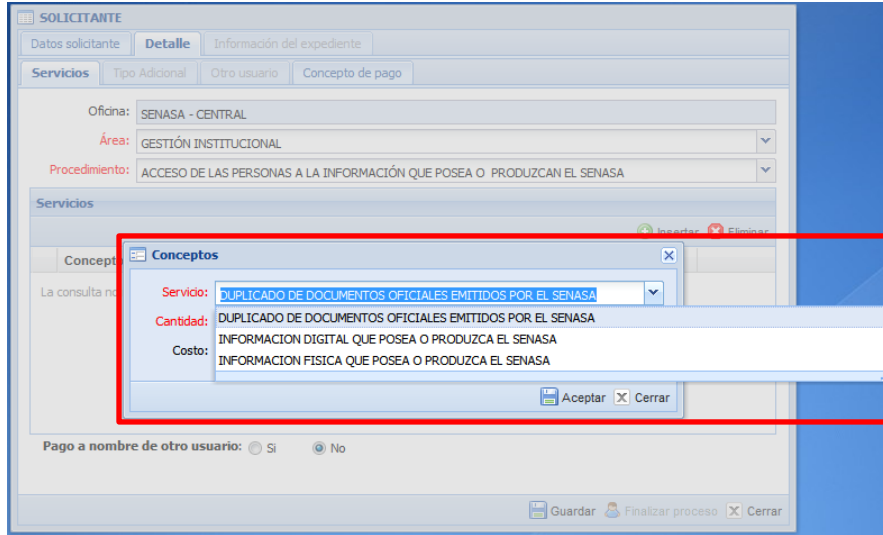
Concepto	Cantidad	Costo
La consulta no recupero datos		

Pago a nombre de otro usuario: ☐ Si ☒ No

Guardar Finalizar proceso Cerrar

Una vez elegido el procedimiento se pulsa el botón insertar. Al hacer esto se habilita una ventana en la que se tiene que seleccionar el servicio correspondiente y la cantidad de este. El campo costo se completa de forma automática en función al servicio y cantidad. Una vez puesto estos datos, se pulsa el botón Aceptar.

	OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		Unidad de Informática y Estadística
	ITR-OPDI-: Instructivo para el registro de una solicitud genérica para procedimientos TUPA		ITR-OPDI-
		Revisión: 00	Página 8 de 13



SOLICITANTE

Datos solicitante | **Detalle** | Información del expediente

Servicios | Tipo Adicional | Otro usuario | Concepto de pago

Oficina: SENASA - CENTRAL

Área: GESTIÓN INSTITUCIONAL

Procedimiento: ACCESO DE LAS PERSONAS A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCAN EL SENASA

Conceptos

Servicio: DUPLICADO DE DOCUMENTOS OFICIALES EMITIDOS POR EL SENASA

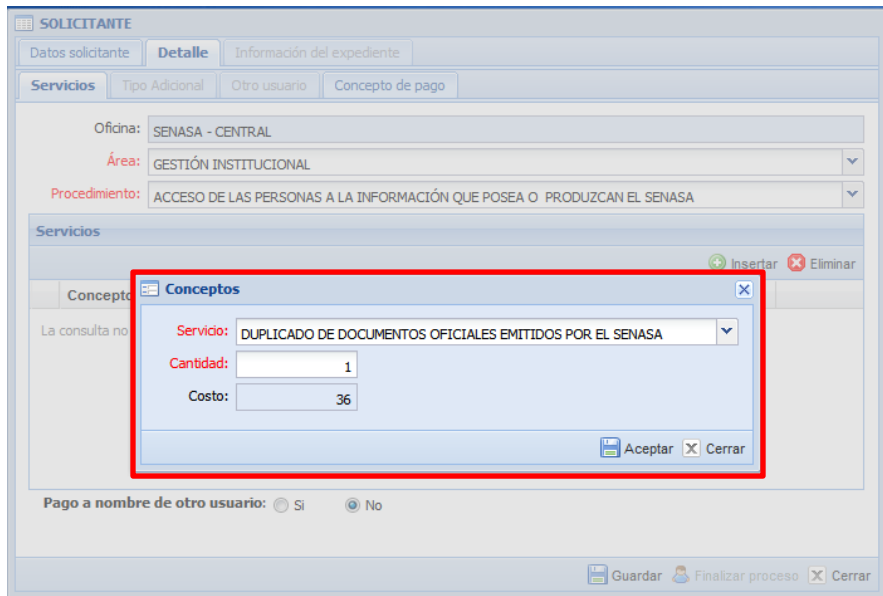
Cantidad: DUPLICADO DE DOCUMENTOS OFICIALES EMITIDOS POR EL SENASA

Costo: INFORMACION DIGITAL QUE POSEA O PRODUZCA EL SENASA

Acceptar | Cerrar

Pago a nombre de otro usuario: ☐ SI ☒ No

Guardar | Finalizar proceso | Cerrar



SOLICITANTE

Datos solicitante | **Detalle** | Información del expediente

Servicios | Tipo Adicional | Otro usuario | Concepto de pago

Oficina: SENASA - CENTRAL

Área: GESTIÓN INSTITUCIONAL

Procedimiento: ACCESO DE LAS PERSONAS A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCAN EL SENASA

Conceptos

Servicio: DUPLICADO DE DOCUMENTOS OFICIALES EMITIDOS POR EL SENASA

Cantidad: 1

Costo: 36

Acceptar | Cerrar

Pago a nombre de otro usuario: ☐ SI ☒ No

Guardar | Finalizar proceso | Cerrar

Al aceptar, el servicio elegido aparece en la sección inferior de la ventana con sus respectivos datos. También se cuenta con un seleccionador que especifica si el pago por el servicio lo realiza otro usuario distinto al solicitante. Al marcar esta opción como afirmativa, la pestaña Otro usuario se activa y en esta se deben de completar los campos requeridos.

	OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		Unidad de Informática y Estadística
	ITR-OPDI-: Instructivo para el registro de una solicitud genérica para procedimientos TUPA		ITR-OPDI-
		Revisión: 00	Página 9 de 13

SOLICITANTE

Datos solicitante **Detalle** Información del expediente

Servicios Tipo Adicional Otro usuario Concepto de pago

Oficina: SENASA - CENTRAL

Área: GESTIÓN INSTITUCIONAL

Procedimiento: ACCESO DE LAS PERSONAS A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCAN EL SENASA

Servicios

Insertar Eliminar

Concepto	Cantidad	Costo
1 Duplicado de documentos oficiales emitidos por el SENASA	1	36

Pago a nombre de otro usuario: ☒ Si ☐ No

Guardar Finalizar proceso Cerrar

SOLICITANTE

Datos solicitante **Detalle** Información del expediente

Servicios Tipo Adicional **Otro usuario** Concepto de pago

Pago a nombre de otro usuario

Tipo documento: Seleccione... Núm. docum.: Buscar Agregar

Razón social/nombre:

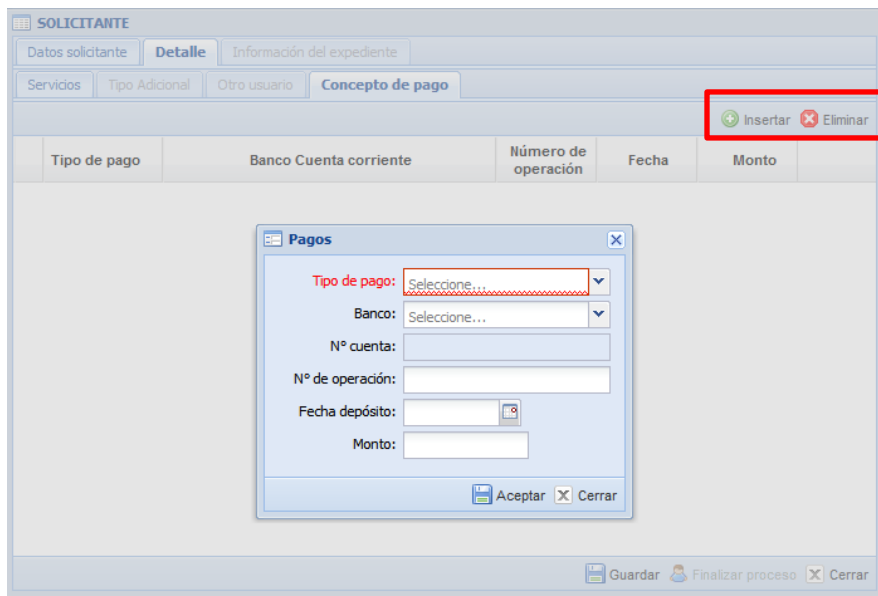
Razón social/nombre:

Domicilio legal:

Guardar Finalizar proceso Cerrar

En la pestaña concepto de pago se cuenta con el botón Insertar el cual tiene como utilidad registrar un pago a través del sistema. Al pulsar este, se habilita una ventana en la cual se debe de completar los campos solicitados.

	OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		Unidad de Informática y Estadística
	ITR-OPDI-: Instructivo para el registro de una solicitud genérica para procedimientos TUPA		ITR-OPDI-
		Revisión: 00	Página 10 de 13

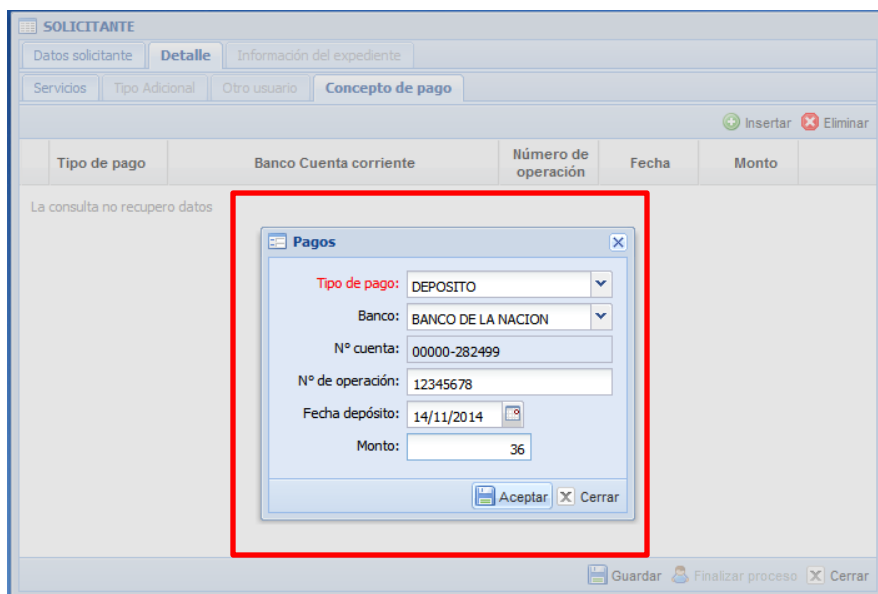


The screenshot shows the 'SOLICITANTE' application interface. The 'Concepto de pago' tab is active. A red box highlights the 'Insertar' (green plus icon) and 'Eliminar' (red X icon) buttons. A 'Pagos' dialog box is open, displaying the following fields:

- Tipo de pago: Seleccione...
- Banco: Seleccione...
- N° cuenta:
- N° de operación:
- Fecha depósito:
- Monto:

Buttons at the bottom of the dialog include 'Aceptar' and 'Cerrar'.

Una vez completados los campos, se pulsa el botón aceptar para terminar de registrar el pago.



The screenshot shows the 'SOLICITANTE' application interface with the 'Pagos' dialog box filled with data. A red box highlights the dialog box. The data entered is:

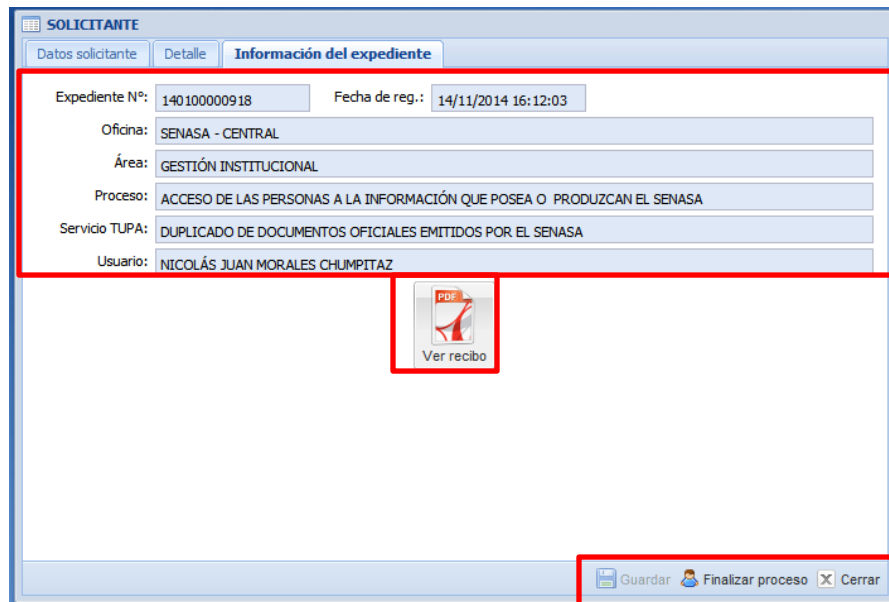
- Tipo de pago: DEPOSITO
- Banco: BANCO DE LA NACION
- N° cuenta: 00000-282499
- N° de operación: 12345678
- Fecha depósito: 14/11/2014
- Monto: 36

Buttons at the bottom of the dialog include 'Aceptar' and 'Cerrar'.

Con el pago ya registrado, se procede a pulsar el botón guardar ubicado en la parte inferior de la ventana. Esta acción habilitará la pestaña: Información del expediente, en donde se procede a verificar este número, los datos e imprimir

	OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		Unidad de Informática y Estadística
	ITR-OPDI-: Instructivo para el registro de una solicitud genérica para procedimientos TUPA		ITR-OPDI-
		Revisión: 00	Página 11 de 13

el recibo de pago. En esta pestaña solo queda pulsar el botón: Finalizar proceso.



SOLICITANTE

Datos solicitante | Detalle | **Información del expediente**

Expediente N°: 14010000918 Fecha de reg.: 14/11/2014 16:12:03

Oficina: SENASA - CENTRAL

Área: GESTIÓN INSTITUCIONAL

Proceso: ACCESO DE LAS PERSONAS A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCAN EL SENASA

Servicio TUPA: DUPLICADO DE DOCUMENTOS OFICIALES EMITIDOS POR EL SENASA

Usuario: NICOLÁS JUAN MORALES CHUMPITAZ

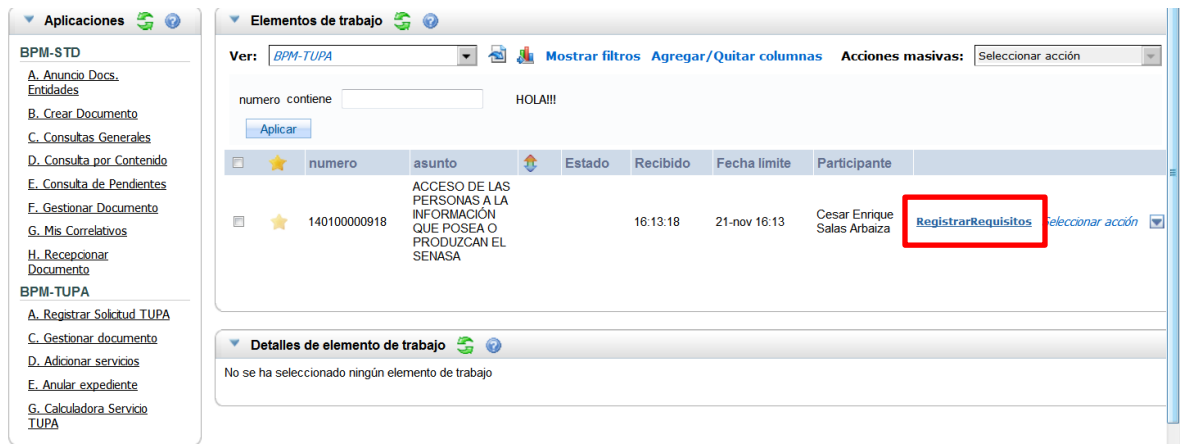
 Ver recibo

 Guardar  Finalizar proceso  Cerrar

Al pulsar este botón, el sistema regresa a la bandeja principal del BPM, en donde se procede a ubicar el expediente a través del buscador para terminar de completarlo, a este nivel solo falta registrar los requisitos.

6.3. Registrar requisitos

En la bandeja principal se debe ubicar el expediente y pulsar el botón registrar requisitos.



Aplicaciones

BPM-STD

- A. Anuncio Docs. Entidades
- B. Crear Documento
- C. Consultas Generales
- D. Consulta por Contenido
- E. Consulta de Pendientes
- F. Gestionar Documento
- G. Mis Correlativos
- H. Recepcionar Documento

BPM-TUPA

- A. Registrar Solicitud TUPA
- C. Gestionar documento
- D. Adicionar servicios
- E. Anular expediente
- G. Calculadora Servicio TUPA

Elementos de trabajo

Ver: BPM-TUPA

numero contiene: HOLA!!!

 Aplicar

	numero	asunto	Estado	Recibido	Fecha limite	Participante	Acciones
☐	★	14010000918	ACCESO DE LAS PERSONAS A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCAN EL SENASA	16:13:18	21-nov 16:13	Cesar Enrique Salas Arbaiza	 RegistrarRequisitos  seleccionar acción

Detalles de elemento de trabajo

No se ha seleccionado ningún elemento de trabajo

	OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		Unidad de Informática y Estadística
	ITR-OPDI-: Instructivo para el registro de una solicitud genérica para procedimientos TUPA		ITR-OPDI-
		Revisión: 00	Página 12 de 13

Esta acción abrirá una ventana con los datos del expediente y los documentos que deben de adjuntarse para la gestión del trámite. En este caso, se requieren de dos requisitos. Estos deben de ir en un solo documento en formato PDF. Para ubicar el archivo se pulsa el botón seleccionar y desde ahí se procede a seleccionarlo. Luego, se coloca el total de folios, y por último se pulsa el botón: Finalizar proceso.

REQUISITOS ADJUNTOS
 Solicitante : NICOLÁS JUAN MORALES CHUMPITAZ

N° Expediente: 140100000918
 Documento XEROX: No  Actualizar XEROX
 Archivo adjunto: Seleccione un archivo ... 

Extensión de archivos permitida: Adobe Acrobat (PDF), Ms. Word(docx), Ms. Excel(XLSX), TIF, TIFF

Obligatorio	Requisitos TUPA
Si	Solicitud dirigida al Director de Logistica en la Sede Central o al Director Ejecutivo dela jurisdiccion
Si	Boleta de pago o validacion de pago en el sistema

☐ ¿Cumplio con requisitos TUPA?
 ¿Confidencial?: NO  Número de folios:
 Finalizar proceso  Cerrar  Archivar

	OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		Unidad de Informática y Estadística
	ITR-OPDI-: Instructivo para el registro de una solicitud genérica para procedimientos TUPA		ITR-OPDI-
		Revisión: 00	Página 13 de 13

REQUISITOS ADJUNTOS
Solicitante: NICOLÁS JUAN MORALES CHUMPITAZ

Nº Expediente: 140100000918

Documento XEROX: No 

Archivo adjunto: Prueba.pdf 

Extensión de archivos permitida: Adobe Acrobat (PDF), Ms. Word(docx), Ms. Excel(XLSX), TIF, TIFF

Obligatorio	Requisitos TUPA
Si	Solicitud dirigida al Director de Logística en la Sede Central o al Director Ejecutivo de la jurisdicción
Si	Boleta de pago o validación de pago en el sistema

☐ ¿Cumplio con requisitos TUPA?

¿Confidencial?: NO 

Número de folios: 2

 Finalizar proceso  Cerrar  Archivar

Al pulsar este botón, el sistema retorna nuevamente a la bandeja principal del BPM, pero ya no se podrá ubicar el expediente (al menos que se gestione) dado que este ya se derivó al especialista respectivo.

7. REGISTROS

No aplica.

8. ANEXOS

No aplica.