

# MANUAL DE USUARIO

## EMISION DE PERMISOS ELECTRONICOS

1. Acceso al intranet:

intranet.foncodes.gob.pe/i

**FONCODES**  
Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social

ACCESO A LA INTRANET

**Mensaje**  
Por favor, identifíquese primero

**Acceso a la Intranet**

Usuario \*  
dbafoncodes

Contraseña \*  
.....

Identificarse

[¿Recordar su contraseña?](#)

2. Menú opciones

PERSONAL / ACCESO A LA EXTRANET / CAMBIO DE CL

Mis Datos ▶ Resumen de Asistencia

De Gestion ▶ Detalle de Asistencia

Mis Aplicaciones ▶ Bienes Asignados

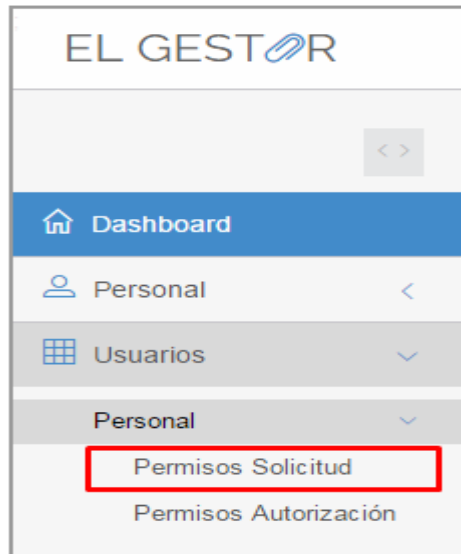
Mi Comunidad ▶ Consumo Telefonico

**Excel basico II**

Sistema Gestor

### 3. Solicitud papeleta

#### 3.1. Ingresamos a la opción del menú



#### 3.2. Ventana de consulta

Gestión de Permiso

Año: 2015 Mes: Mayo  
Oficina: UNIDAD DE INVERSION FACILITADORA DE OF Unidad Ejecutora: FONCODES  
Tipo: PERMISO Estado: Todos

Nuevo Modificar Estado Enviar por Correo Buscar

Número Solicitud	Estado Solicitud	Personal Código	Personal Apellidos y Nombres	Ausencia Tipo	Autorizado Fecha	Autorizado Inicio	Autorizado Final
Sin registros que mostrar							

Página 1 de 0

##### 3.2.1. Filtro de Búsqueda

Año: 2015 Mes: Mayo  
Oficina: UNIDAD DE INVERSION FACILITADORA DE OF Unidad Ejecutora: FONCODES  
Tipo: PERMISO Estado: Todos

Nuevo Modificar Estado Enviar por Correo **Buscar**

Clic para realizar la consulta

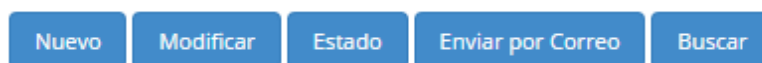
Ingrese el texto que desea filtrar presionando enter.

Número Solicitud	Estado Solicitud	Personal Código	Personal Apellidos y Nombres	Ausencia Tipo	Autorizado Fecha	Autorizado Inicio	Autorizado Final
Sin registros que mostrar							

Página 1 de 0

##### 3.2.2. Opciones de la consulta

En la consulta se muestra las siguientes opciones:



### 3.3. Registrar papeleta


Para registrar papeleta primero seleccione el tipo como se muestra la siguiente ventana:

Año: 2015 | Mes: Junio  
Oficina: UNIDAD DE INVERSION FACILITADORA DE OPOR | Unidad Ejecutora: FONCODES  
Tipo: PERMISO | Estado: Todos

Nuevo | Modificar | Estado | Enviar por Correo | Buscar

Número Solicitud	Estado Solicitud	Personal Código	Personal Apellidos y Nombres	Número Ausencia	Ausencia Tipo	Autorizado Fecha	Autorizado Inicio	Autorizado Final	Ejecutado Fecha

Página 1 de 0 | 15 | Sin registros que mostrar

Haga clic en el botón “Nuevo” , el sistema le mostrará la siguiente ventana:

**Gestión de Permiso**

Permiso | Estado → La pestaña "Estado" muestra el historial del documento.

Número: [input] | Permiso: PERMISO | Estado: EMITIDO → Estado de la papeleta, por defecto muestra "EMITIDO"

Personal: 001005 | Cheres Quiroga Jose | Contrato Plazc

Oficina: 0019 | Unidad de Inversion Facilitadora de Oportunidades Economicas

Autorizante: 001359 | Pinedo Reategui Nelson

Tipo Ausencia: Seleccione → Seleccione el tipo de ausencia

Fecha Salida: 28/05/2015 | Hora Salida: 17:53 | Hora Retorno: 17:53 | Tiempo (HH:MM): 00:00 | Sin Retorno:

Observacion: [input] → La fecha de la solicitud debe ser igual o mayor a la fecha actual

Haga clic para en el botón reloj para cambiar la hora.

Muestra el total del tiempo solicitado.

Check en caso no tenga retorno.

Guardar | Regresar

En la cual deberá llenar los siguientes datos:

- Tipo de Ausencia
- Fecha Salida
- Hora Salida
- Hora Retorno y el campo Observaciones de ser necesario.

La pestaña “Estado” solo es informativo.

**Gestión de Permiso**

Permiso | Estado

Listado de estado de Permiso

Ve	Estado	Observaciones	Fecha	Usuario
1	EMITIDO		28/05/2015 05:53:47 p.m.	DBAFONCODES


Página 1 de 1 | Mostrando 1 - 1 de 1

Guardar | Regresar

Después de ingresar los datos haga clic en el botón “Guardar” o “Regresar” en caso desee cancelar la solicitud para retornar a la consulta.

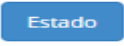
Al guardar los datos le mostrará un mensaje “Se guardó correctamente” y se actualizara el texto “Número” con el correlativo que fue guardado.

### 3.4. Modificar Papeleta

Para modificar la papeleta haga clic en el botón  para mostrar el detalle de la papeleta.

Solo el usuario podrá modificar la papeleta en el Estado “EMITIDO” y “RECHAZADO”.

### 3.5. Cambiar Estado Papeleta

Para cambiar el estado de la papeleta seleccione un registro de la grilla y haga clic en el botón , el sistema mostrará una ventana con los estados que puede pasar la papeleta como se visualiza a continuación:

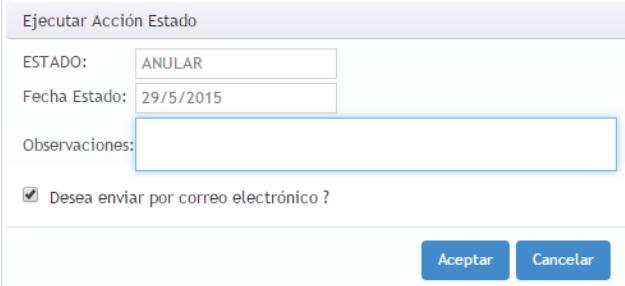


	Código ↕	Descripción
1	002	ANULAR

Mostrando 1 - 1 de 1

Aceptar Cancelar

En caso que muestre datos seleccionamos un registro y haga clic en el botón “Aceptar” se visualizará la siguiente ventana:



Ejecutar Acción Estado

ESTADO: ANULAR

Fecha Estado: 29/5/2015

Observaciones:

Desea enviar por correo electrónico ?

Aceptar Cancelar

Ingrese la observación en caso sea necesario y haga clic en el botón “Aceptar” para guardar, el sistema actualizará el estado de la papeleta y agregará un registro al historial del estado.

### 3.6. Envío de correo

Para enviar el correo de la papeleta y notificar al jefe para su autorización, seleccione un registro de la grilla y haga clic en el botón “Enviar por Correo” espere un momento hasta que el sistema le muestre el siguiente mensaje “Se envió correctamente”.

### 3.7. Consulta de Papeleta

Para realizar filtro o consulta cambie las opciones de combos y después haga clic en el botón “Buscar” o ingrese un valor en el encabezado de las columnas de la grilla y presione la tecla “Enter” para filtrar los registros de la grilla

#### 4. Autorización o Rechazo del Jefe

##### 4.1. Ingresamos al correo donde visualizamos el siguiente mensaje:

El Gestor - Solicitud de Permiso Nro 000012 - 2015

Nombre de Diaz Villar Rosa De Maria [siga.gestor@foncodes.gob.pe]

De: Daniel Peña Loayza

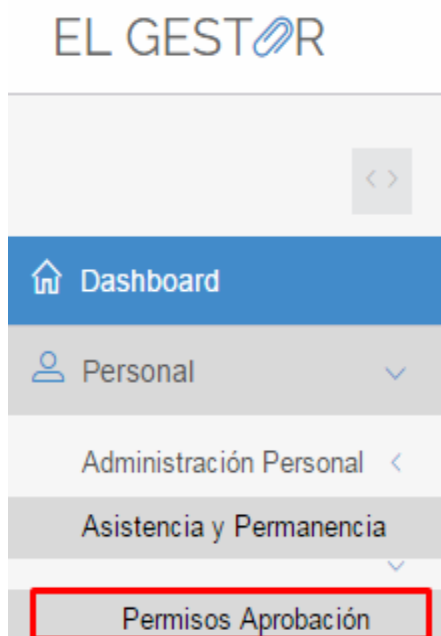
viernes, 29 de mayo de 2015 1



El jefe podrá aprobar o rechazar la papeleta presionando en el botón “Autorizar Jefe” o “Rechazar”, según corresponda.

#### 5. Aprobación o Rechazo de Personal

##### 5.1. Ingresamos a la opción del menú



## 5.2. Ventana de consulta

The screenshot shows the 'Gestión de Permiso' window. At the top, there are filters for 'Año' (2015), 'Mes' (Mayo), 'Oficina' (UNIDAD DE INVERSION FACILITADORA DE OF), 'Unidad Ejecutora' (FONCODES), and 'Tipo' (PERMISO). Below the filters are buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Estado', 'Enviar por Correo', and 'Buscar'. A table with columns 'Número Solicitud', 'Estado Solicitud', 'Personal Código', 'Personal Apellidos y Nombres', 'Ausencia Tipo', 'Autorizado Fecha', 'Autorizado Inicio', and 'Autorizado Final' is shown. The table is currently empty, and the footer indicates 'Sin registros que mostrar'.

### 5.2.1. Filtro de Búsqueda

This screenshot highlights the search filter section. Red boxes enclose the 'Año' (2015), 'Mes' (Mayo), 'Oficina' (UNIDAD DE INVERSION FACILITADORA DE OF), and 'Tipo' (PERMISO) dropdown menus. A red arrow points from the 'Buscar' button to the text 'Clic para realizar la consulta'. Another red arrow points from the text 'Ingrese el texto que desee filtrar presionando enter.' to the search input field in the table header.

## 5.3. Cambiar Estado Papeleta

Para cambiar el estado de la papeleta seleccione un registro de la grilla y haga clic en el botón **Estado**, el sistema mostrará una ventana con los estados que puede pasar la papeleta como se visualiza a continuación:

The 'Modificar Estado' dialog box shows a table with two rows:

Código	Descripción
1	003 RECHAZAR
2	016 APROBADO POR PERSONAL

At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The footer indicates 'Mostrando 1 - 2 de 2'.

En caso que muestre datos seleccionamos un registro y haga clic en el botón "Aceptar" se visualizará la siguiente ventana:

The 'Ejecutar Acción Estado' dialog box contains the following fields:

- ESTADO: APROBADO POR PERSONA
- Fecha Estado: 1/6/2015
- Observaciones: (text input field)
- Desea enviar por correo electrónico ?

At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Ingrese la observación en caso sea necesario y haga clic en el botón "Aceptar" para guardar, el sistema actualizará el estado de la papeleta y agregará un registro al historial del estado.