



Manual de Usuario - Empresa MANU

Versión 1.1

SISTEMA DE GESTIÓN DE
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE
POSTALES
SIGIEP-DGPRC

Tabla de Contenido

1.	OBJETIVO DEL SISTEMA.....	3
2.	ALCANCE DEL SISTEMA.....	3
3.	DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA.....	3
4.	FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA	3
4.1.	Acceso al Sistema.....	3
4.2.	Pantalla Principal y Espacio de Trabajo.....	6
4.3.	Módulo: Administración	7
4.3.1.	Empresa.....	7
4.3.2.	Formatos por Empresa	8
4.4.	Módulo: Entregar Información.....	9
4.4.1.	Cargar Formatos	9
4.4.1.1.	Seleccionar Archivos	9
4.4.1.2.	Cargar Archivos	11
4.4.1.3.	Descargar Archivo	15
4.4.1.4.	Reemplazar Archivo.....	15
4.4.1.5.	Ver Observaciones	16
4.4.1.6.	Eliminar Archivo	17
4.4.1.7.	Eliminación Masiva	18
4.4.1.8.	Reportar Formatos.....	19
4.4.2.	Formato 027	21
4.4.2.1.	Corregir Información	22
4.4.2.2.	Descargar Archivo Actualizado	24
4.4.2.3.	Solicitar Validación.....	25
4.5.	Módulo: Seguimiento.....	27
4.5.1.	Envíos	27
4.5.1.1.	Solicitar Prórroga	27
4.5.2.	Observaciones	28
4.6.	Módulo: Reportes.....	30
4.6.1.	Historial de Envíos.....	30
5.	GLOSARIO DE TERMINOS.....	32
6.	GLOSARIO DE PREGUNTAS FRECUENTES	33
7.	GLOSARIO DE PROBLEMAS FRECUENTES	33



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Proyecto: SIGIEP – DGPRC

Manual de Usuario – MANU

1. OBJETIVO DEL SISTEMA

El Sistema de Gestión de Información Estadística de Postales, en adelante SIGIEP, tiene como objetivo brindar a la Dirección General de Políticas y Regulación en Comunicaciones, en adelante DGPRC, una herramienta informática a medida que coadyuve con la entrega de información que las empresas concesionarias de servicios postales envían a la DGPRC permitiendo brindar información completa, centralizada y confiable para la toma de decisiones.

2. ALCANCE DEL SISTEMA

Brindar soporte informático en la entrega de información por parte de las empresas concesionarias de servicios postales a la DGPRC, cubriendo los siguientes procesos:

- Envío de formatos Excel conteniendo la información solicitada por la DGPRC.
- Actualización de información referente a ubicación geográfica.
- Validación de información contenida en formatos de Excel.
- Validación de información vinculada entre formatos.

3. DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA

SIGIEP es el sistema encargado de gestionar la información que las empresas concesionarias de servicios postales reportan a la DGPRC. Este sistema funciona vía web, es decir a través de Internet, permitiendo a las empresas enviar archivos con la información solicitadas según los formatos establecidos por la DGPRC, los cuales son validados para posteriormente permitir a la DGPRC la elaboración de cuadros estadísticos, consultas y reportes necesarios para la toma de decisiones.

SIGIEP, para las empresas, se divide en 04 módulos:

- Entregar Información
Este módulo permite a las empresas enviar los archivos con la información que la DGPRC solicita. También realiza la validación del contenido de los archivos enviados.
- Seguimiento
Contiene opciones para ver el progreso del envío de archivos por parte de las empresas, así mismo permite ver las observaciones realizadas por SIGIEP.
- Reportes
Este módulo permite realizar la consulta del historial de envíos.
- Administración
Permite a la empresa ver y administrar su información de contacto.

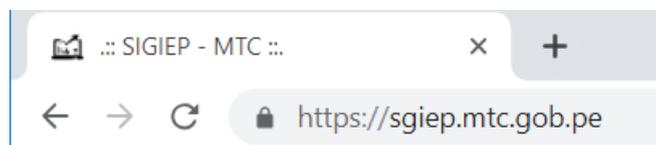
4. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

4.1. Acceso al Sistema

SIGIEP es un sistema web, por tal, para acceder a este se necesita tener una conexión a internet.

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Proyecto: SIGIEP – DGPRC
	Manual de Usuario – MANU

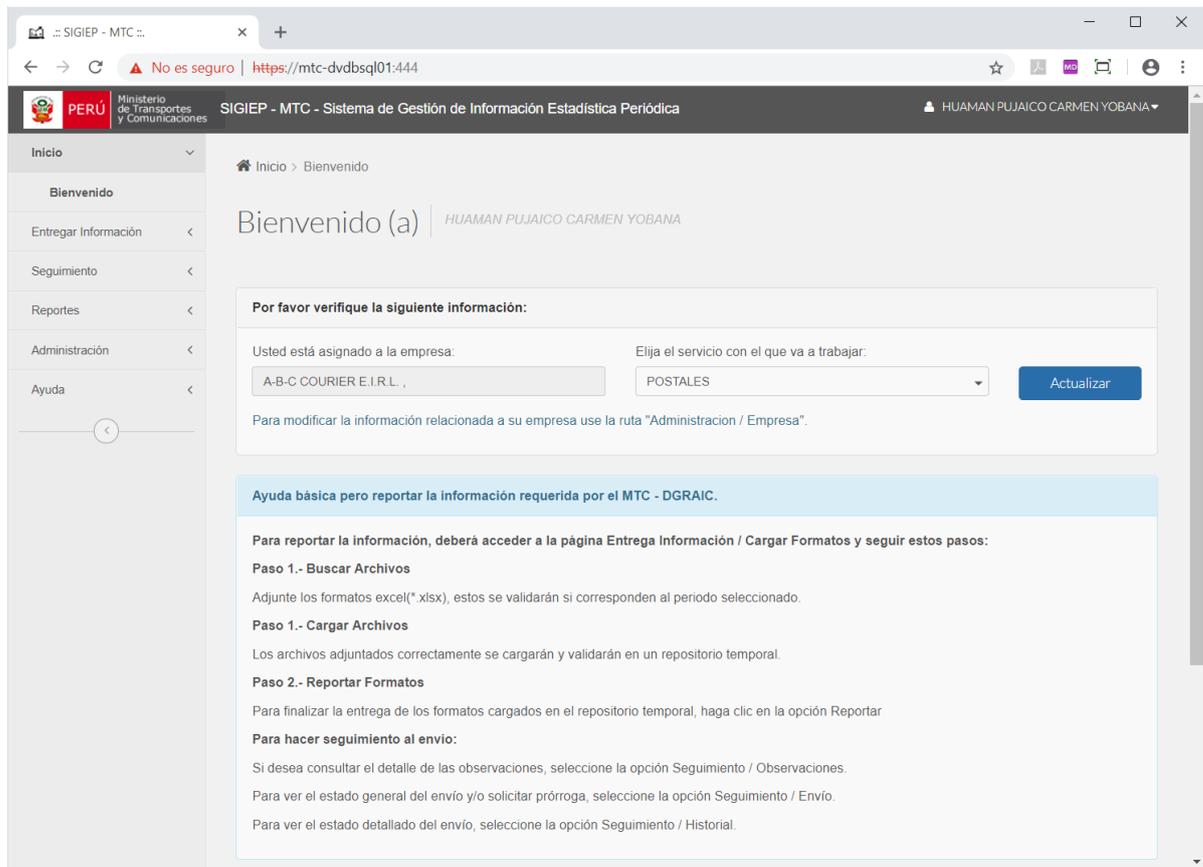
Para ingresar a SIGIEP debe abrir el navegador Google Chrome, y en la barra de direcciones digitar la siguiente URL: <https://sgiep.mtc.gob.pe>, luego presionar la tecla **Enter**.



Posteriormente, se mostrará la siguiente pantalla donde ingresará sus datos de acceso tales como Nombre de Usuario y Contraseña y luego hacer clic en **Iniciar Sesión**.

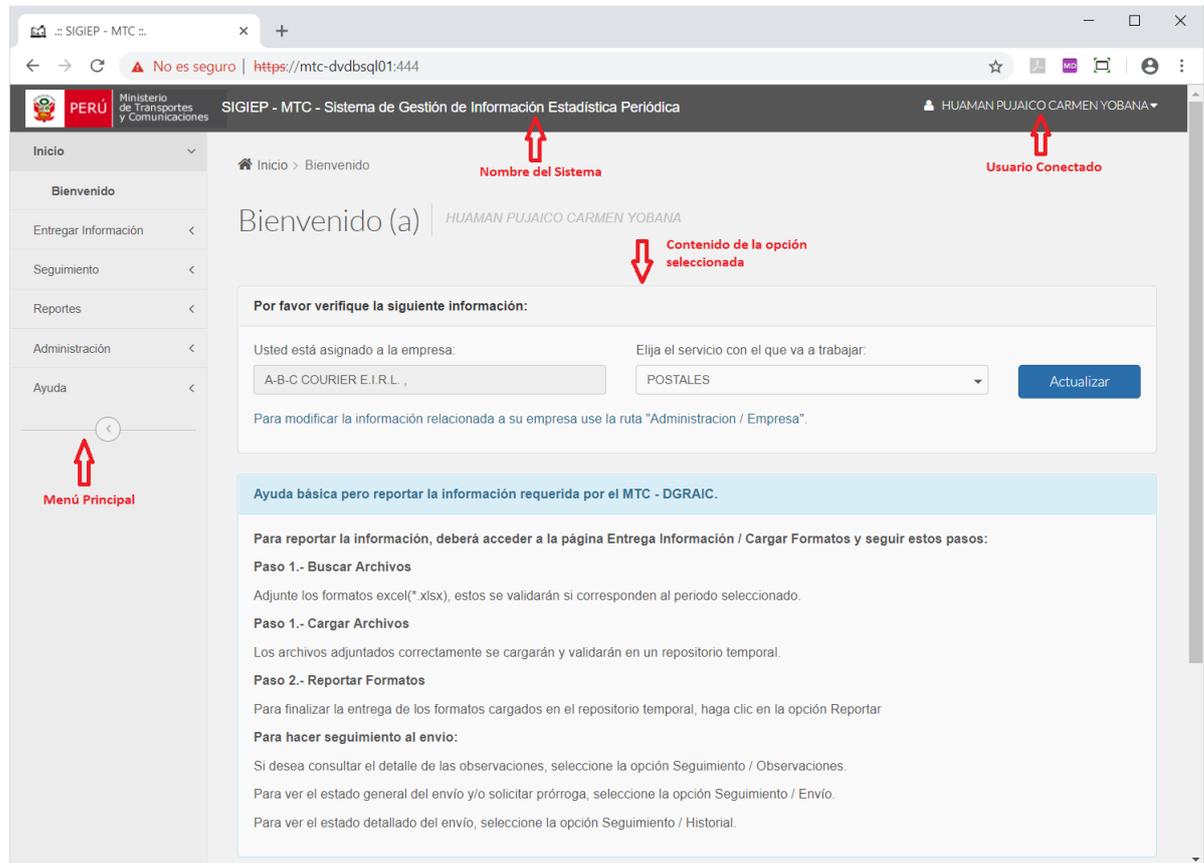


Si los datos son correctos, se mostrará la pantalla de inicio del sistema.



4.2. Pantalla Principal y Espacio de Trabajo

Al iniciar sesión correctamente, el sistema carga la pantalla principal conteniendo las siguientes secciones:



The screenshot shows the following elements:

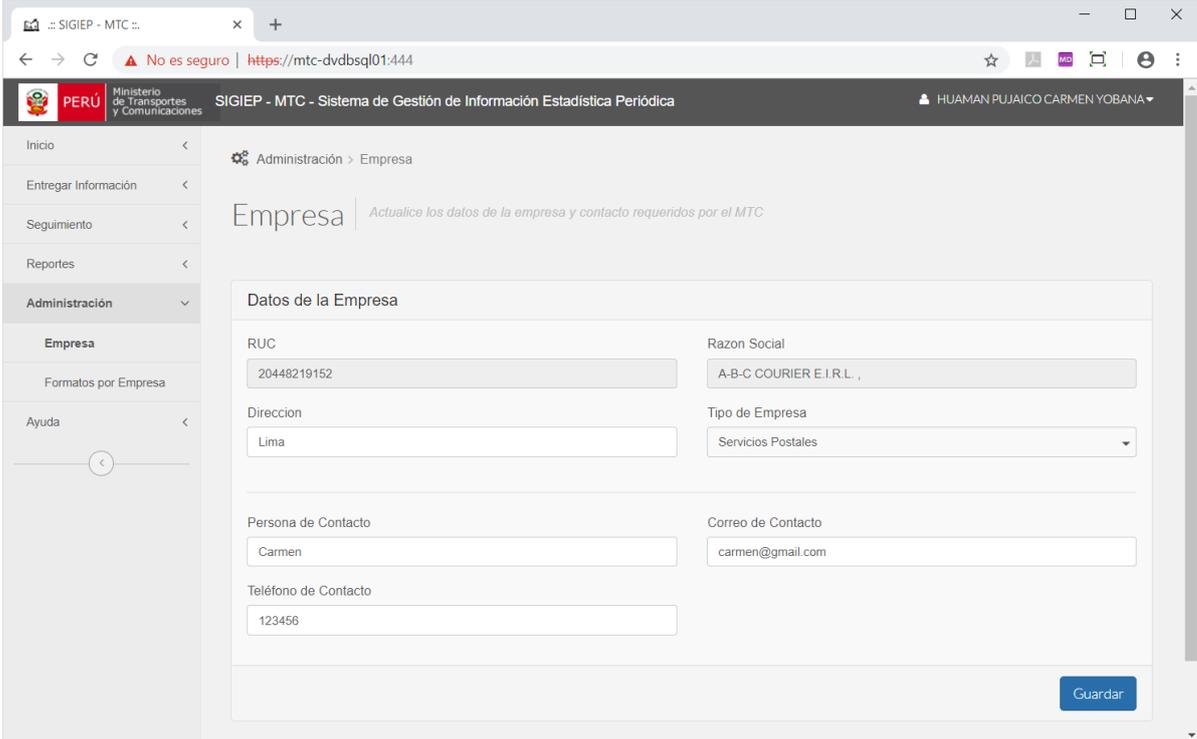
- Header:** SIGIEP - MTC - Sistema de Gestión de Información Estadística Periódica. User: HUAMAN PUJAICO CARMEN YOBANA.
- Navigation Menu:** Inicio, Bienvenido, Entregar Información, Seguimiento, Reportes, Administración, Ayuda. 'Menú Principal' is highlighted.
- Main Content:**
 - Nombre del Sistema: SIGIEP - MTC
 - Usuario Conectado: HUAMAN PUJAICO CARMEN YOBANA
 - Contenido de la opción seleccionada: POSTALES
 - Formulario: "Por favor verifique la siguiente información:" with fields for company (A-B-C COURIER E.I.R.L.) and service (POSTALES).
 - Botón: Actualizar
 - Sección de ayuda: "Ayuda básica pero reportar la información requerida por el MTC - DGRAIC." with steps for reporting information.

4.3. Módulo: Administración

4.3.1. Empresa

En esta opción la empresa puede actualizar su información de contacto.

Al ingresar a esta opción se carga automáticamente los datos que ya están registrados en el sistema y el usuario puede actualizar.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://mtc-dvdbseq01:444>. The page title is "SIGIEP - MTC - Sistema de Gestión de Información Estadística Periódica". The user is identified as "HUAMAN PUJAICO CARMEN YOBANA". The left sidebar shows a menu with options like "Inicio", "Entregar Información", "Seguimiento", "Reportes", "Administración", "Empresa", "Formatos por Empresa", and "Ayuda". The main content area is titled "Empresa" and includes a sub-header "Actualice los datos de la empresa y contacto requeridos por el MTC". Below this is a form titled "Datos de la Empresa" with the following fields:

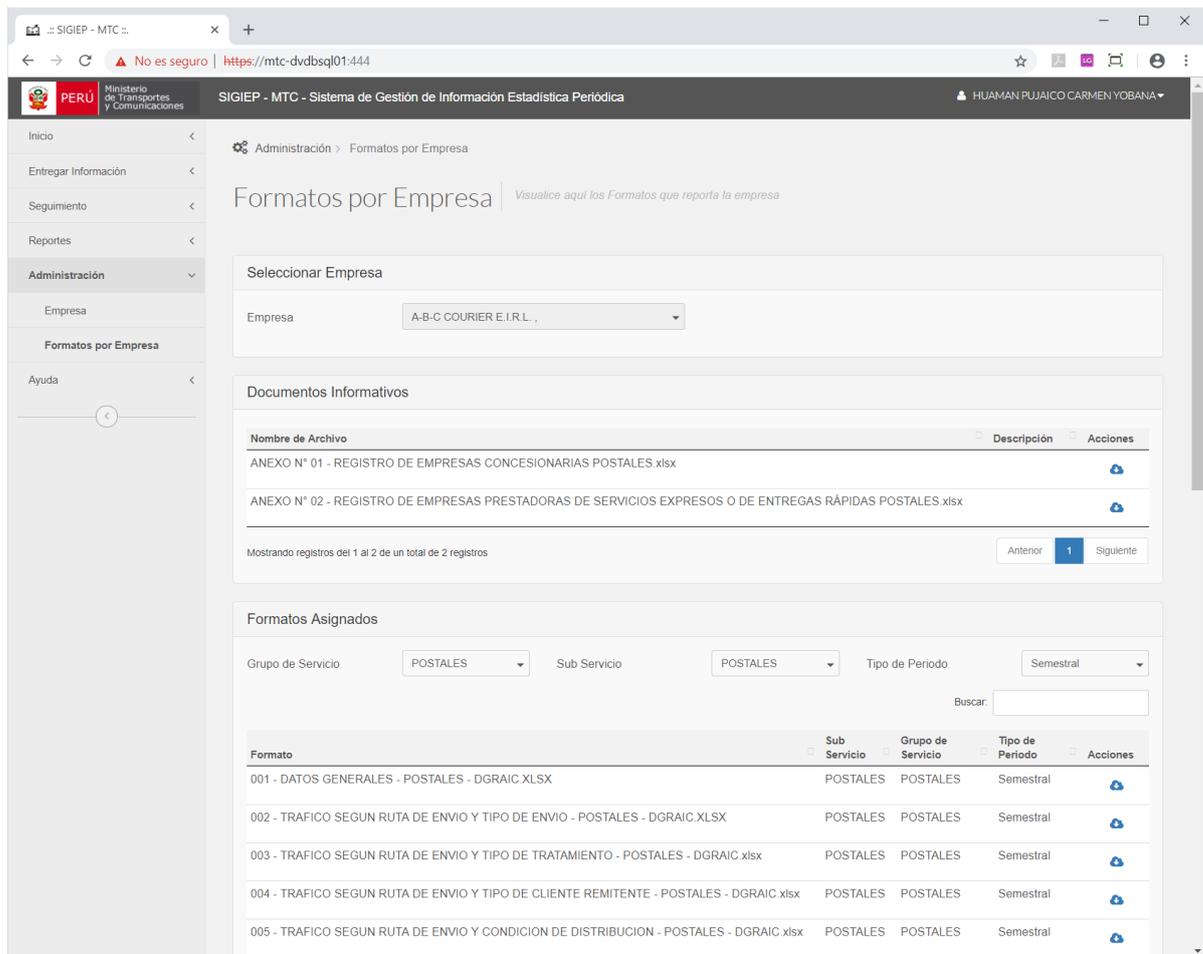
- RUC: 20448219152
- Razon Social: A-B-C COURIER E.I.R.L.
- Direccion: Lima
- Tipo de Empresa: Servicios Postales
- Persona de Contacto: Carmen
- Correo de Contacto: carmen@gmail.com
- Teléfono de Contacto: 123456

A blue "Guardar" button is located at the bottom right of the form.

Después de actualizar los datos se debe hacer click en el botón  y aceptar la confirmación solicitada.

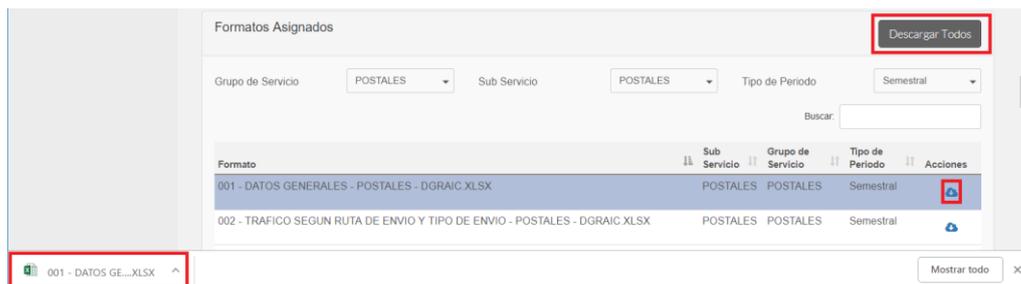
4.3.2. Formatos por Empresa

En esta la empresa puede visualizar y descargar los formatos (vacíos) que tiene asignados para reportar, así mismo tiene la opción de descargar los documentos informativos (que son documentos que no se reportan).



Para descargar un documento informativo se debe hacer click en el botón  del registro correspondiente de la lista “Documentos Informativos”.

Para descargar un formato (vacío) se debe hacer click en el botón  del registro correspondiente de la lista “Formatos Asignados”. Para descargar todos los formatos en un solo archivo zip se hace click en el botón .

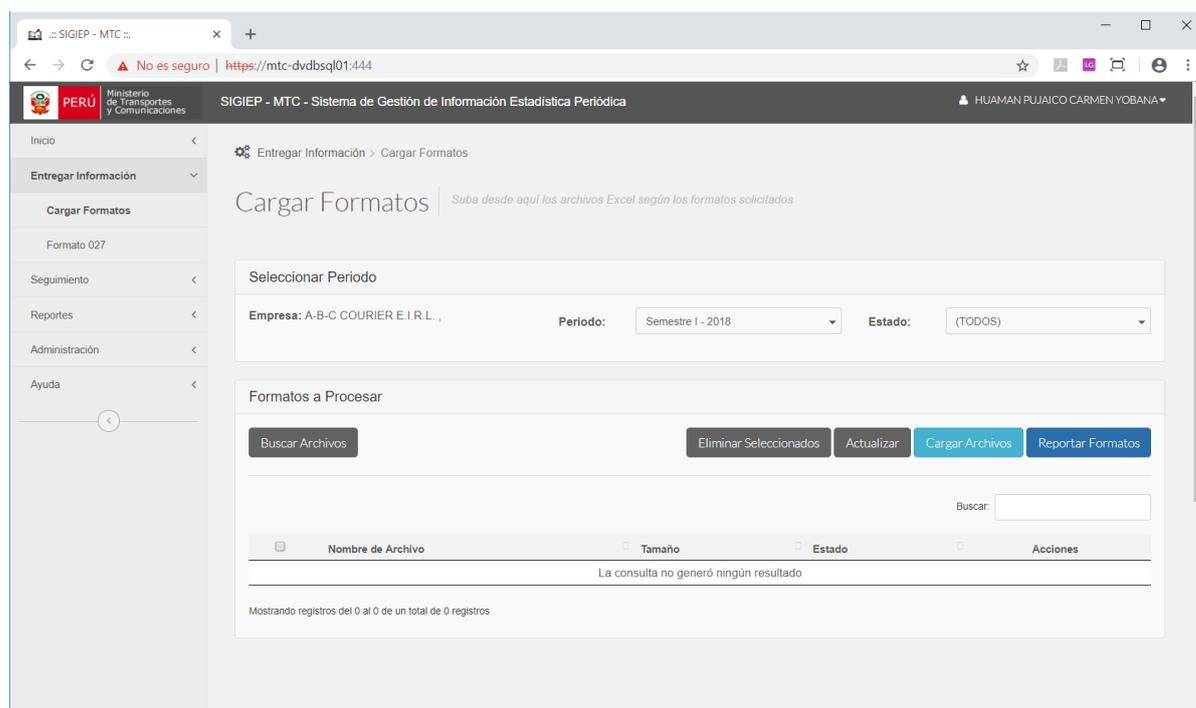


4.4. Módulo: Entregar Información

4.4.1. Cargar Formatos

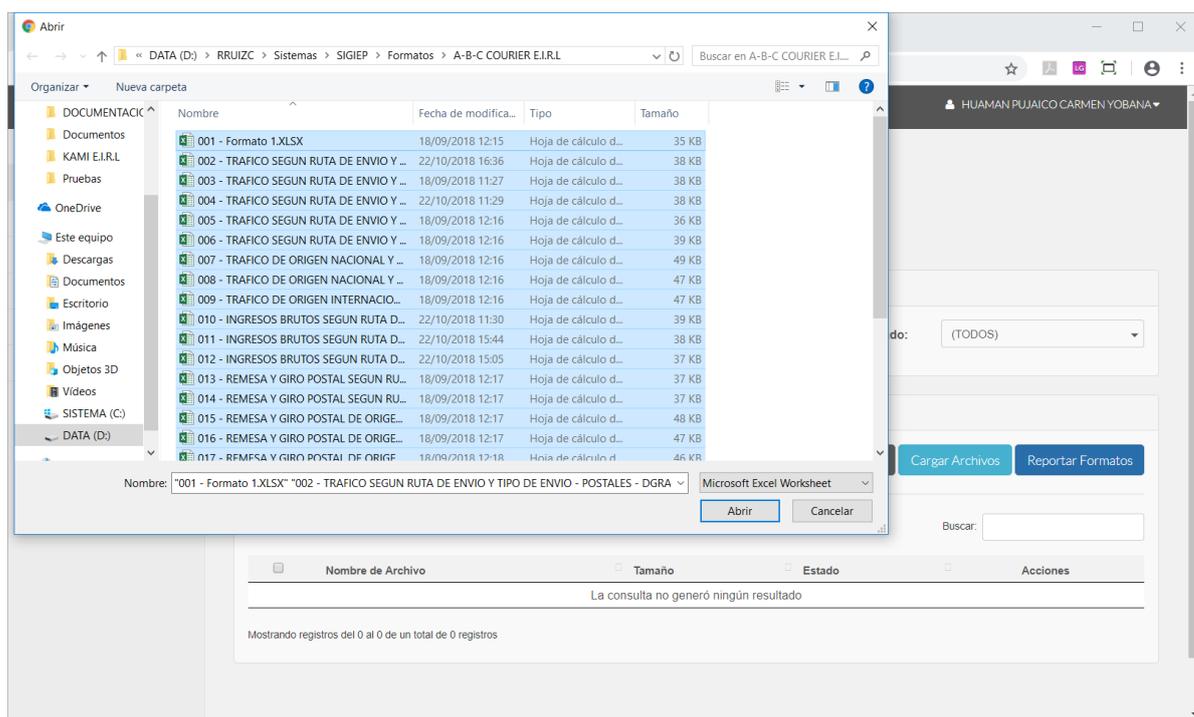
Esta opción permite a la empresa enviar los archivos (en formato Excel) solicitados por la DGPRC.

Al ingresar el usuario podrá verificar el “Periodo” que está en curso y en el cual se hará el envío.



4.4.1.1. Seleccionar Archivos

Para seleccionar los archivos a enviar se debe hacer click en el botón  con lo cual se mostrará un cuadro de dialogo que le permitirá seleccionar los archivos que se va a enviar.



Nota: No es necesario que se seleccionen o envíen juntos todos los formatos solicitados, el envío puede ser progresivo.

Al seleccionar los archivos¹ el sistema realiza las siguientes validaciones:

1. Qué el nombre del archivo corresponde con el formato.
2. El formato está asignado a la empresa para su envío.

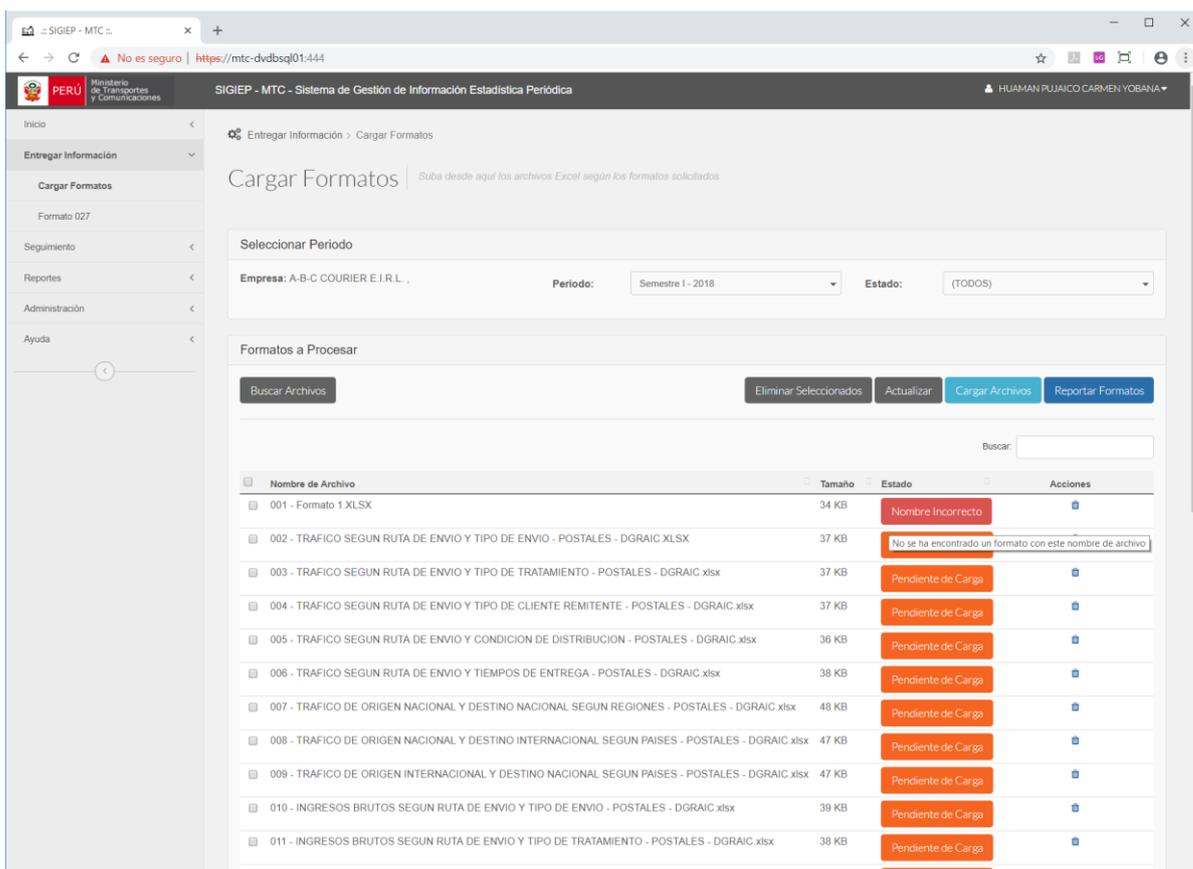
En caso no cumpla alguna de estas validaciones el archivo se coloca en estado

Nombre Incorrecto

y el sistema no permite su envío.

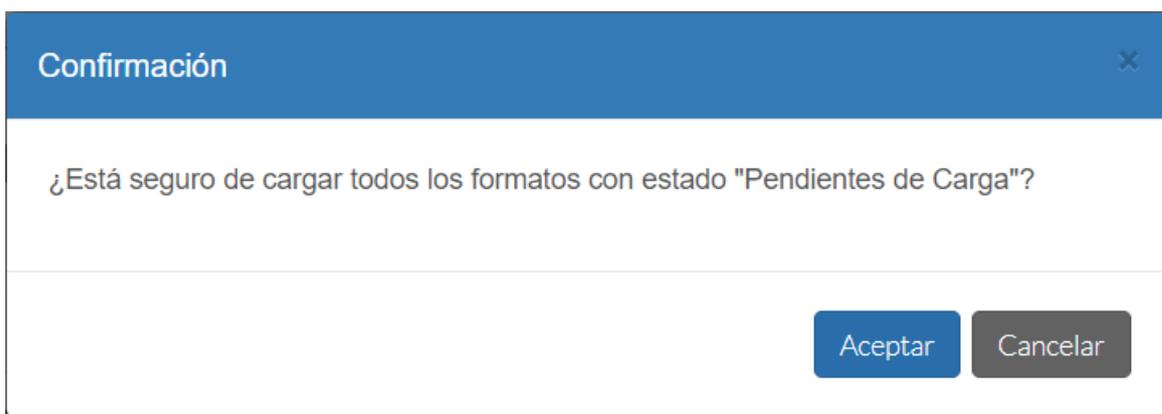
Los archivos que cumplan las validaciones se colocan en estado **Pendiente de Carga** y están listos para ser enviados al servidor.

¹ Es decir, las 27 hojas Excel.

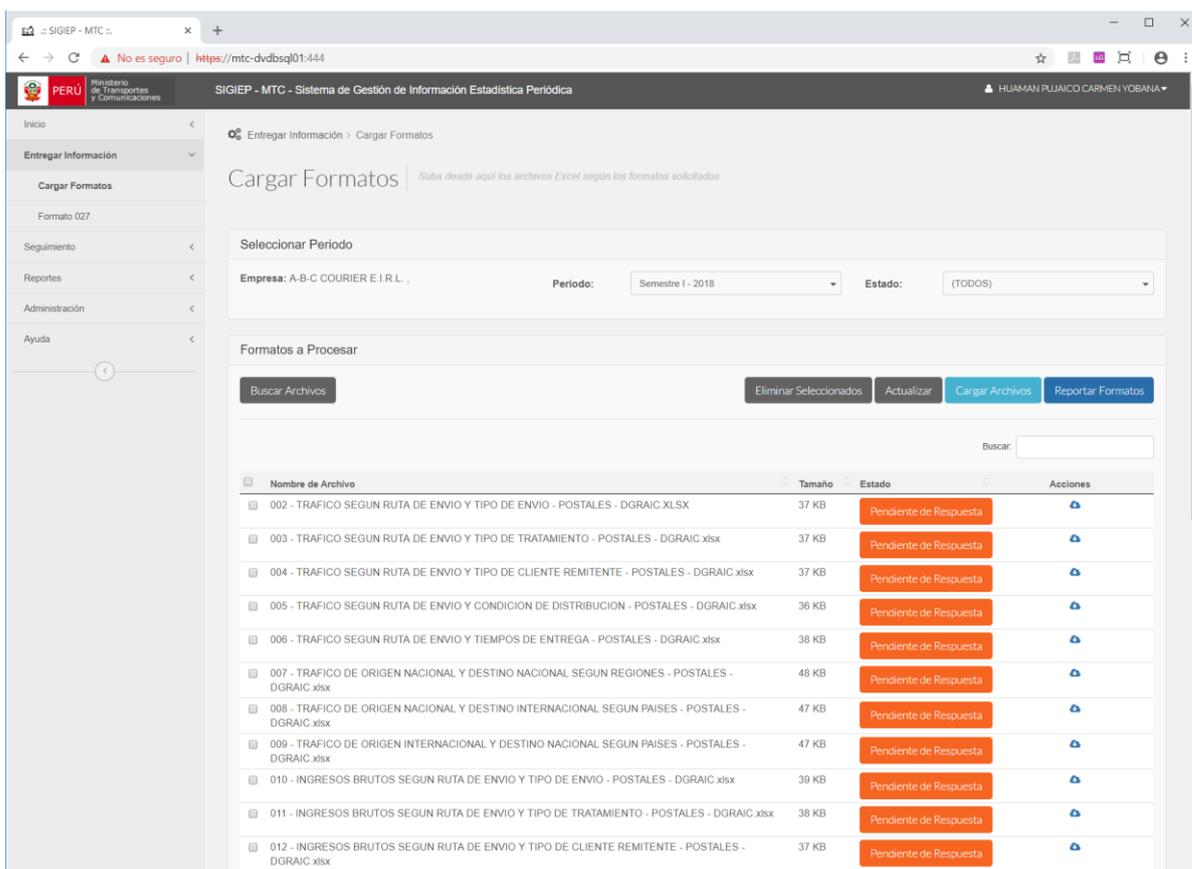


4.4.1.2. Cargar Archivos

Una vez que el usuario ha seleccionado los archivos hace click en el botón **Cargar Archivos** y el sistema solicita la confirmación para la acción:



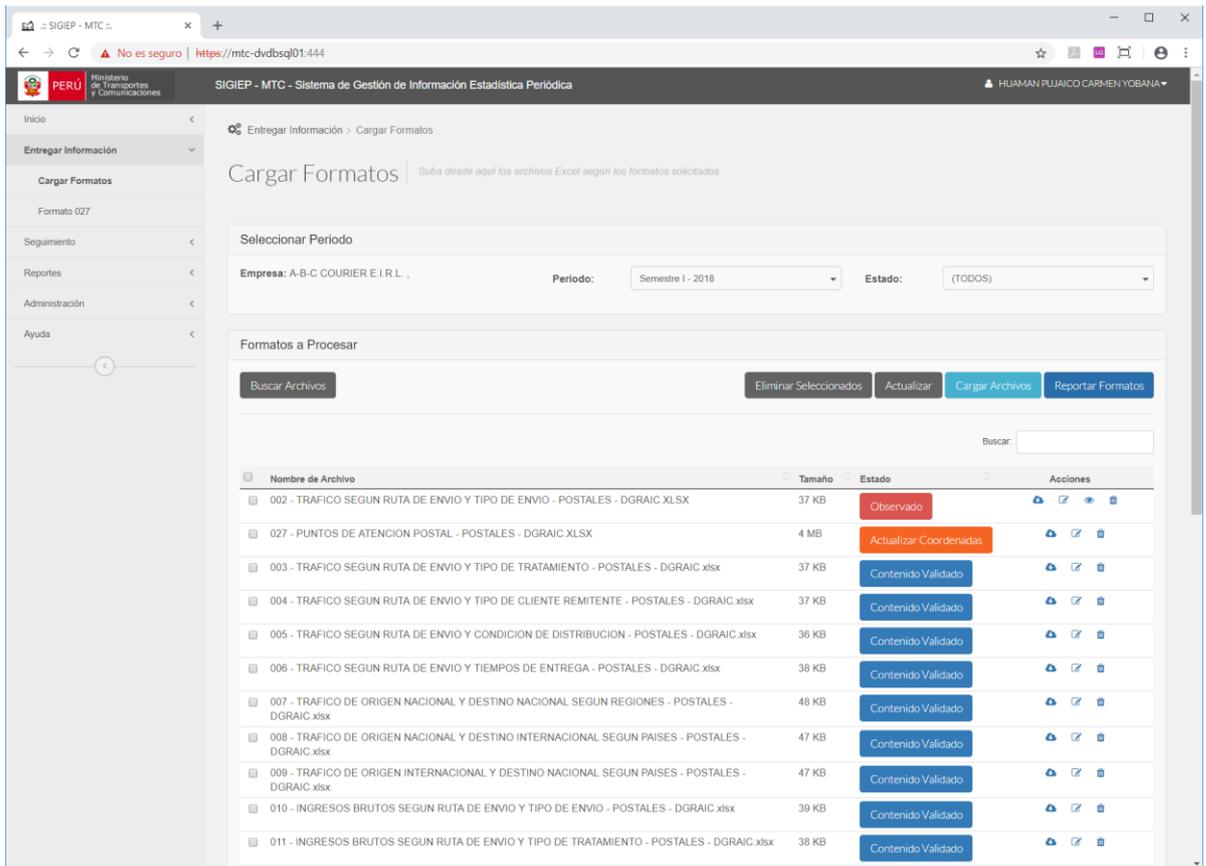
Luego de la confirmación se enviarán todos los archivos seleccionados que estén en estado **Pendiente de Carga**, los demás archivos se ignoran en este proceso.



Una vez terminado el proceso de carga los archivos enviados pasan al estado **Pendiente de Respuesta** ya que en ese momento el sistema inicia (de manera automática) el proceso de validación del contenido de los formatos enviados.

Nota: El proceso de validación tarda aproximadamente 5 min.

Para ver el resultado (o progreso) de la validación el usuario puede hacer click en el botón **Actualizar** con lo cual se refresca la lista de archivos con los estados que va cambiando el sistema.



Formatos a Procesar

Nombre de Archivo	Tamaño	Estado	Acciones
002 - TRAFICO SEGUN RUTA DE ENVIO Y TIPO DE ENVIO - POSTALES - DGRAIC.XLSX	37 KB	Observado	[Iconos]
027 - PUNTOS DE ATENCION POSTAL - POSTALES - DGRAIC.XLSX	4 MB	Actualizar Coordinadas	[Iconos]
003 - TRAFICO SEGUN RUTA DE ENVIO Y TIPO DE TRATAMIENTO - POSTALES - DGRAIC.xlsx	37 KB	Contenido Validado	[Iconos]
004 - TRAFICO SEGUN RUTA DE ENVIO Y TIPO DE CLIENTE REMITENTE - POSTALES - DGRAIC.xlsx	37 KB	Contenido Validado	[Iconos]
005 - TRAFICO SEGUN RUTA DE ENVIO Y CONDICION DE DISTRIBUCION - POSTALES - DGRAIC.xlsx	36 KB	Contenido Validado	[Iconos]
006 - TRAFICO SEGUN RUTA DE ENVIO Y TIEMPOS DE ENTREGA - POSTALES - DGRAIC.xlsx	38 KB	Contenido Validado	[Iconos]
007 - TRAFICO DE ORIGEN NACIONAL Y DESTINO NACIONAL SEGUN REGIONES - POSTALES - DGRAIC.xlsx	48 KB	Contenido Validado	[Iconos]
008 - TRAFICO DE ORIGEN NACIONAL Y DESTINO INTERNACIONAL SEGUN PAISES - POSTALES - DGRAIC.xlsx	47 KB	Contenido Validado	[Iconos]
009 - TRAFICO DE ORIGEN INTERNACIONAL Y DESTINO NACIONAL SEGUN PAISES - POSTALES - DGRAIC.xlsx	47 KB	Contenido Validado	[Iconos]
010 - INGRESOS BRUTOS SEGUN RUTA DE ENVIO Y TIPO DE ENVIO - POSTALES - DGRAIC.xlsx	39 KB	Contenido Validado	[Iconos]
011 - INGRESOS BRUTOS SEGUN RUTA DE ENVIO Y TIPO DE TRATAMIENTO - POSTALES - DGRAIC.xlsx	38 KB	Contenido Validado	[Iconos]

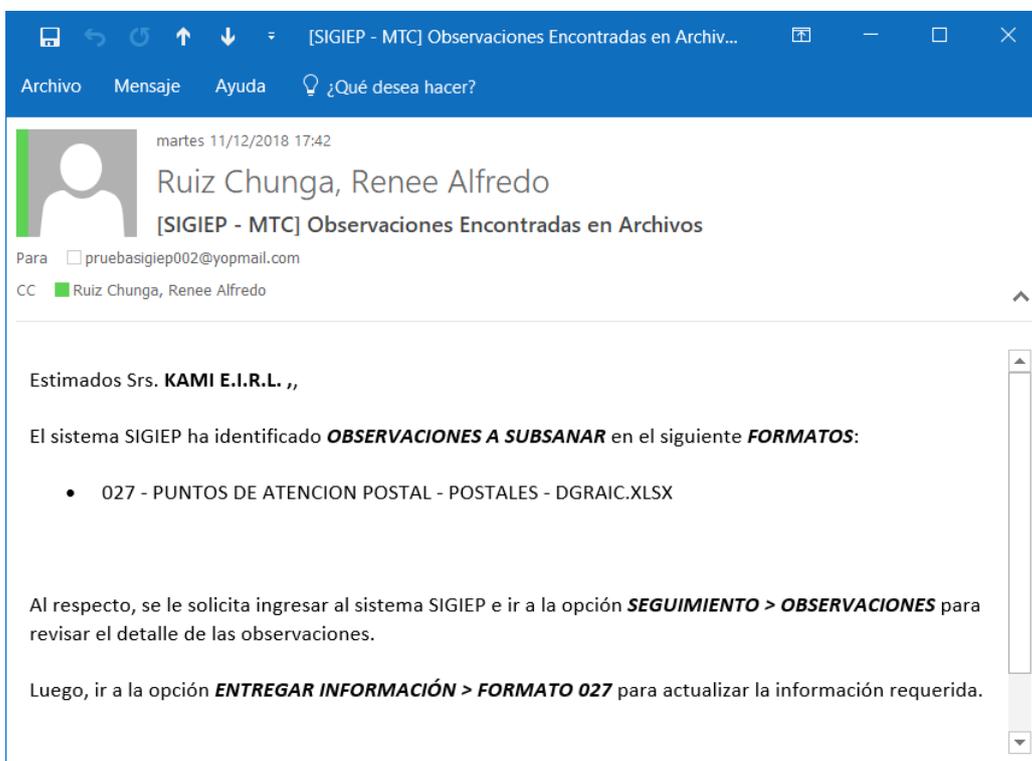
Una vez terminado el proceso de validación de contenido:

- Los archivos sin errores pasan al estado **Contenido Validado**.
- Los archivos con errores pasan al estado **Observado**.
- Si el archivo del Formato 027 tiene errores de validación de ubicación geográfica pasa al estado **Actualizar Coordinadas**.

Cuando existen observaciones el sistema envía un correo electrónico a la empresa notificando cuales son los archivos en los que se ha encontrado errores:

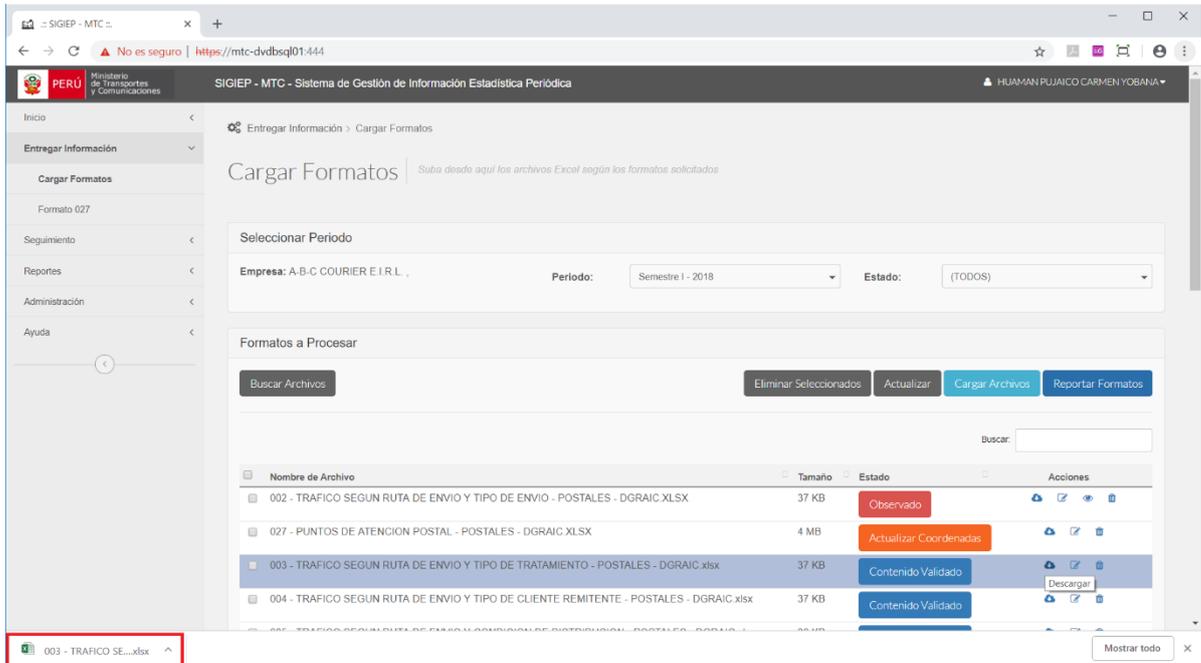


Si se encuentran observaciones en las ubicaciones geográficas (Formato 027) el sistema también envía un correo notificando este problema.



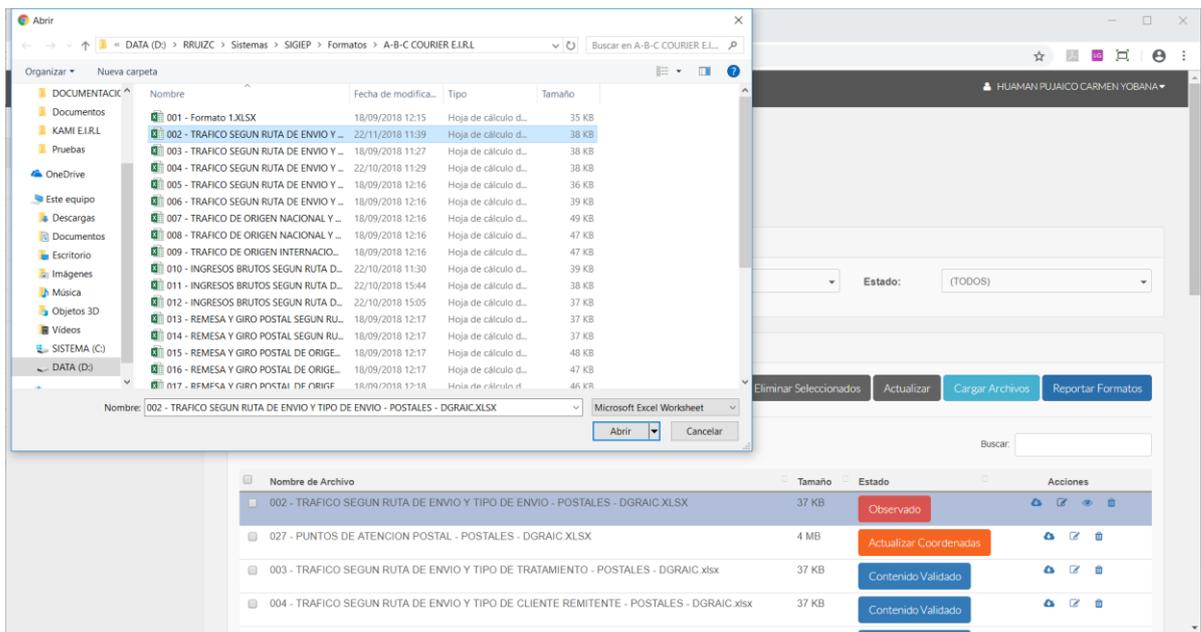
4.4.1.3. Descargar Archivo

Una vez que el usuario ha enviado sus archivos puede descargarlos para verificar la información que ha subido, para esto debe hacer click en el botón Descargar (📄) del registro correspondiente en la lista:

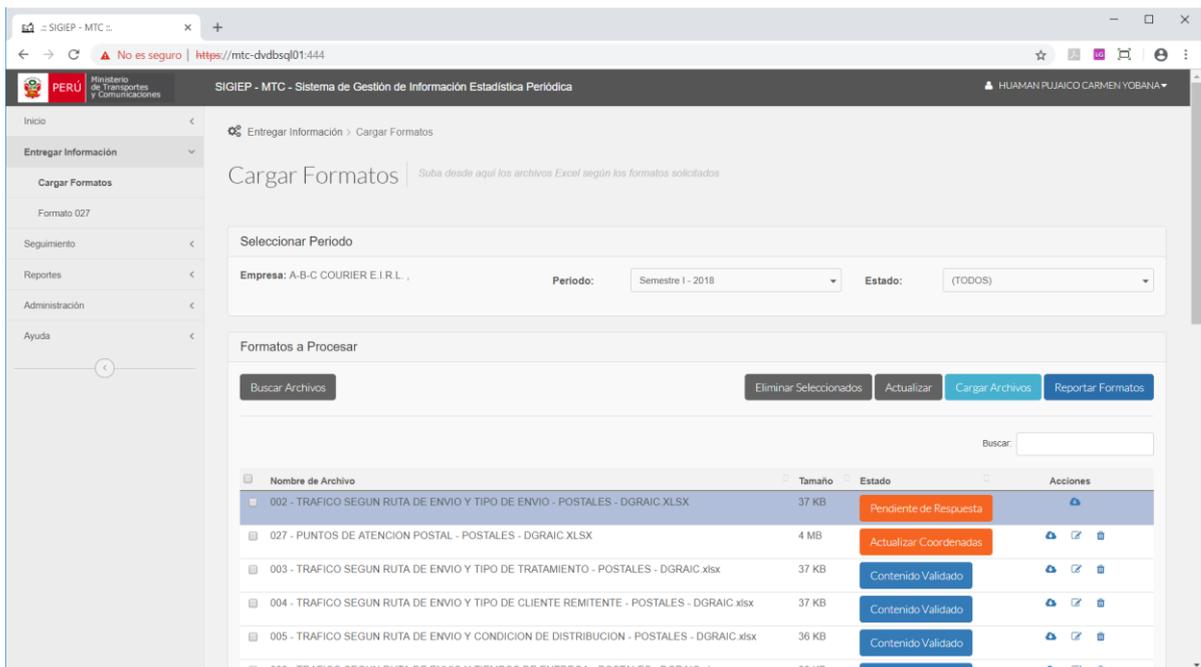


4.4.1.4. Reemplazar Archivo

Si se desea reemplazar un archivo con nueva información se debe hacer click en el botón (📄), con lo cual el sistema mostrará un cuadro de diálogo en el cual le permitirá elegir solo un archivo:



El archivo nuevo debe tener el mismo nombre del que se está reemplazando (para asegurarnos de que se trata del mismo formato), seleccionamos el archivo, y luego aceptamos la confirmación.



El sistema reemplaza el archivo y vuelve a ejecutar el proceso de validación.

Nota: La opción “Remplazar Archivo” solo está disponible para los formatos en estado “Contenido Validado”, “Actualizar Coordenadas” u “Observado”.

4.4.1.5. Ver Observaciones

Cuando un archivo tiene errores se puede revisar sus observaciones haciendo click en el botón  del registro correspondiente en la lista, con lo cual el sistema mostrará una ventana con las observaciones encontradas en el archivo:

Observaciones Encontradas ✕

Se ha encontrado las siguientes observaciones en el archivo:
002 - TRAFICO SEGUN RUTA DE ENVIO Y TIPO DE ENVIO - POSTALES - DGRAIC.XLSX

Campo	Celda	Descripción de la Observación
Año	K6	El año no corresponde al periodo reportado

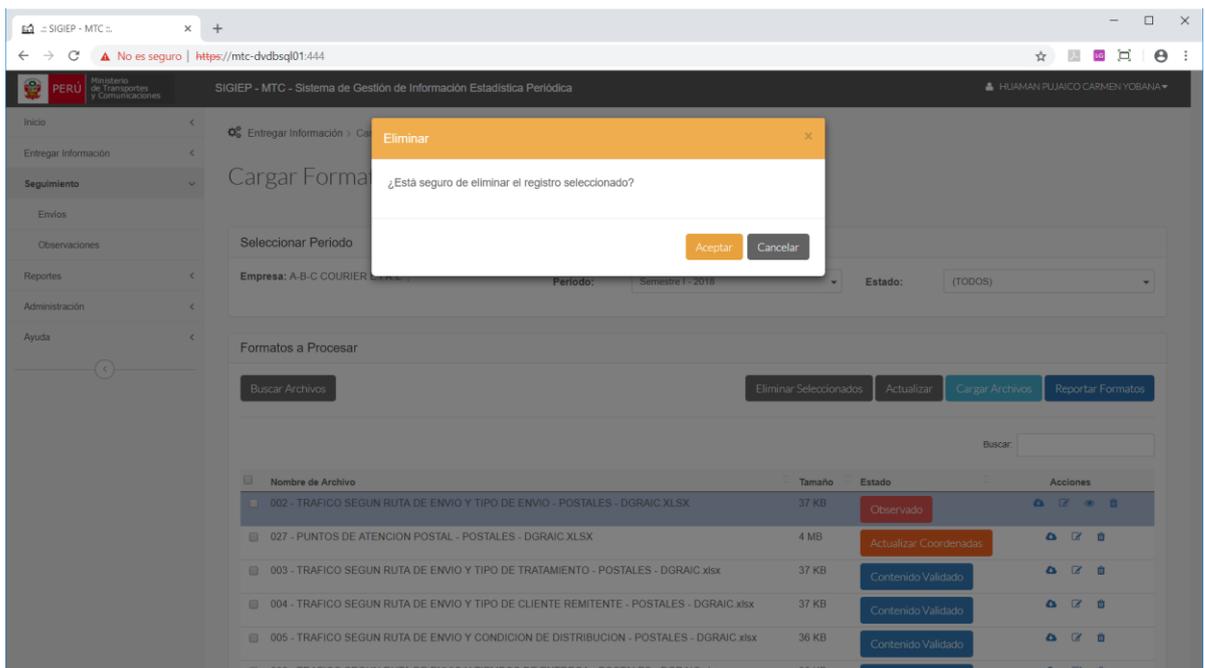
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior
1
Siguiente

Nota: Para ver mas detalle de las observaciones puede consultar la opción: **“Seguimiento > Observaciones”**.

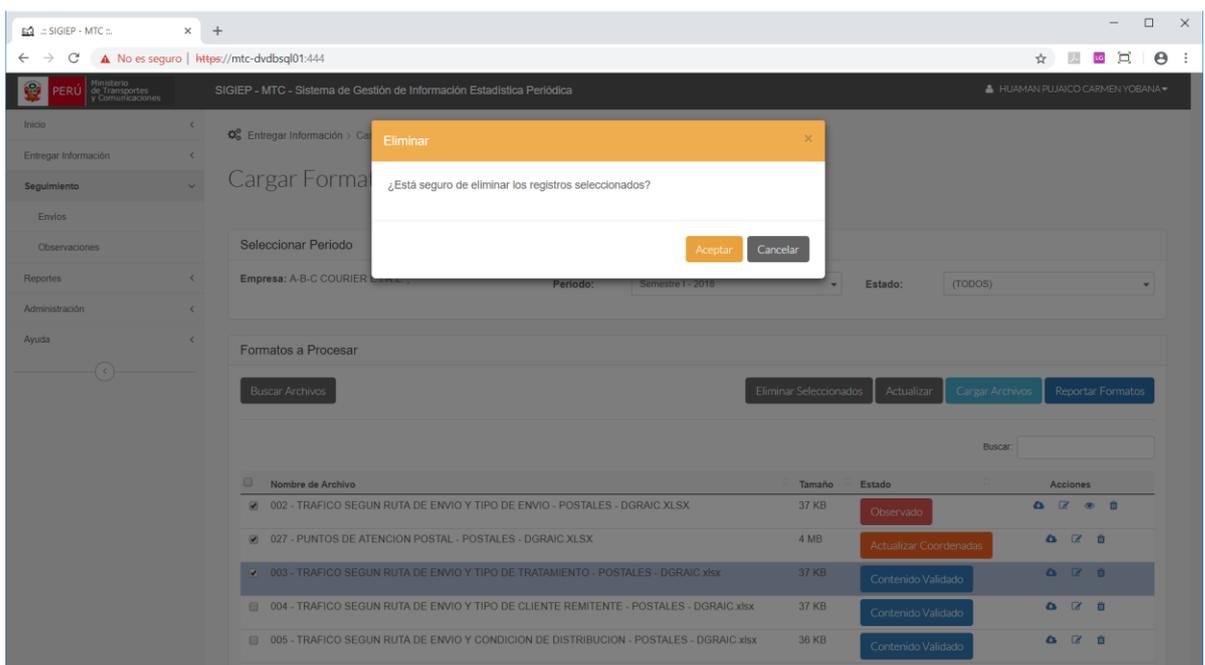
4.4.1.6. Eliminar Archivo

Si la empresa desea eliminar un archivo que ha subido anteriormente debe hacer click en el botón  del registro correspondiente en la lista, con lo cual el sistema le solicitará una confirmación para ejecutar la eliminación del archivo:



4.4.1.7. Eliminación Masiva

Si desea eliminar varios archivos debe primero marcar la casilla (check) de los registros correspondientes y luego hacer click en el botón **Eliminar Seleccionados**, con lo cual el sistema le solicitará una confirmación para ejecutar la eliminación de los archivos:

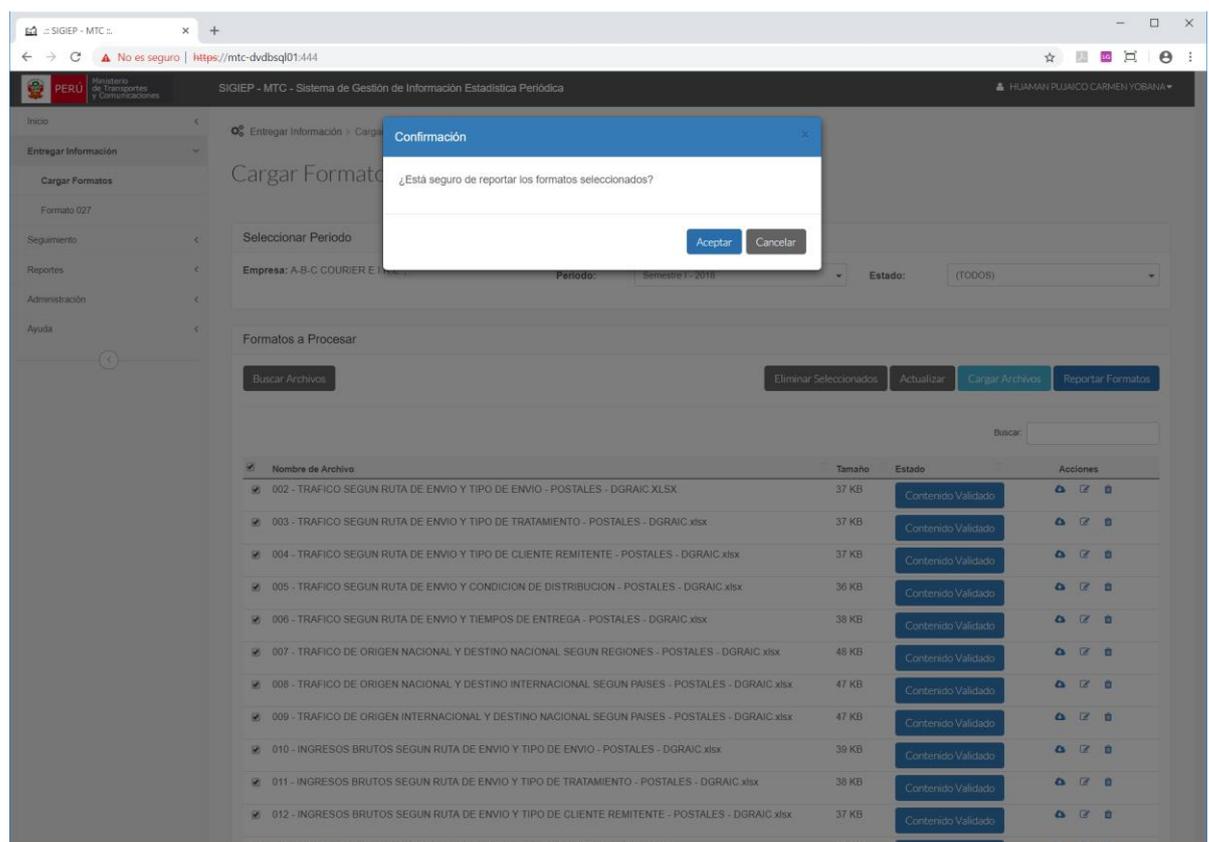


4.4.1.8. Reportar Formatos

Una vez que los archivos se encuentran en estado **Contenido Validado** pueden ser “Reportados”.

Al “Reportar” un archivo la empresa está confirmando que es el contenido correcto y final.

Para reportar archivos debe marcar las casillas (checks) correspondientes, luego hacer click en el botón **Reportar Formatos** y finalmente aceptar la confirmación solicitada por el sistema.



Nota: Se debe tener en cuenta que los archivos que después de reportar un archivo este ya no podrá ser reemplazado o eliminado, a menos que posteriormente se observe.

Nota: Aunque no es obligatorio, se sugiere reportar los formatos una vez que todos estén en estado **Contenido Validado**.

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Proyecto: SIGIEP – DGPRC
	Manual de Usuario – MANU

Validación de Vinculación entre Formatos:

Una vez que la empresa reporta sus archivos, el sistema inicia (de manera automática) el proceso que se encarga de validar los valores que están relacionados en diferentes formatos, por ejemplo:

- El valor de la celda **E27** del **Formato 002** debe ser Igual al valor de la celda **E26** del **Formato 003**.
- El valor de la celda **Q51** del **Formato 004** debe ser Mayor o Igual al valor de la celda **K38** del **Formato 023**.
- El valor de la celda **I31** del **Formato 010** debe ser Mayor o Igual al valor de la celda **I30** del **Formato 011**.

Una vez que concluye este proceso de Validación de Vinculación entre Formatos, los archivos procesados pueden quedar en los siguientes estados:

- **Vinculación Validada**, cuando todas las reglas de vinculación de este archivo son correctas y además todos los archivos con los que tiene relación también cumplen sus reglas de vinculación.

Para que las empresas puedan cumplir con sus envíos deben dejar todos sus archivos en este estado.

Los archivos que llegan a este estado pasan a una revisión final del responsable en la DGPRC.

- **Observado**, cuando se encuentra que hay valores que no cumplen con alguna regla de vinculación. Se debe tener en cuenta que cuando el sistema encuentra una diferencia entre formatos vinculados se cambia a estado Observado a todos los formatos involucrados. Por ejemplo:
 - Si, el valor de la celda **E27** del **Formato 002** es diferente al valor de la celda **E26** del **Formato 003**, entonces Los archivos del **Formato 002 y 003** se cambian a estado **Observado**.

Para corregir las observaciones la empresa debe modificar los valores en los archivos correspondientes y volver a enviar por el proceso de Carga de Archivos.

En caso de observación, el sistema envía a la empresa una notificación indicando los archivos observados:

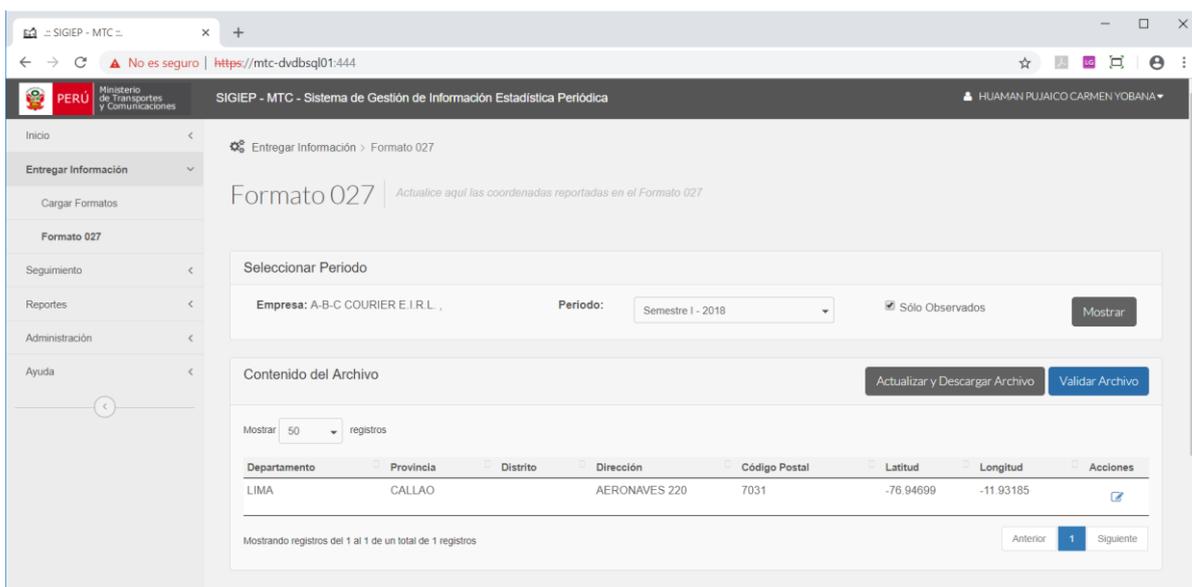


- **Reportado**, cuando no se encuentran observaciones sobre el archivo, pero no todos sus formatos relacionados han pasado las validaciones.

4.4.2. Formato 027

Después de realizar la [carga de formatos](#), si en el archivo del **Formato 027** se encuentran observaciones referidas a la **ubicación geográfica** deberá ingresar a esta opción para corregirlas.

Al ingresar se muestra por defecto solo los registros del archivo en los que hay observaciones:



4.4.2.1. Corregir Información

Para corregir los datos se debe hacer click en el botón Editar () del registro correspondiente, con lo cual el sistema mostrará la ventana para ingresar los datos correctos y adicionalmente permitirá ubicar las coordenadas exactas con la ayuda de un visor de mapas.



Seleccionar Ubicación

Departamento	LIMA	Provincia	CALLAO
Distrito		Dirección	AERONAVES 220
Código Postal	7031	Longitud	-77.0507908
Latitud	-12.047269499999999		

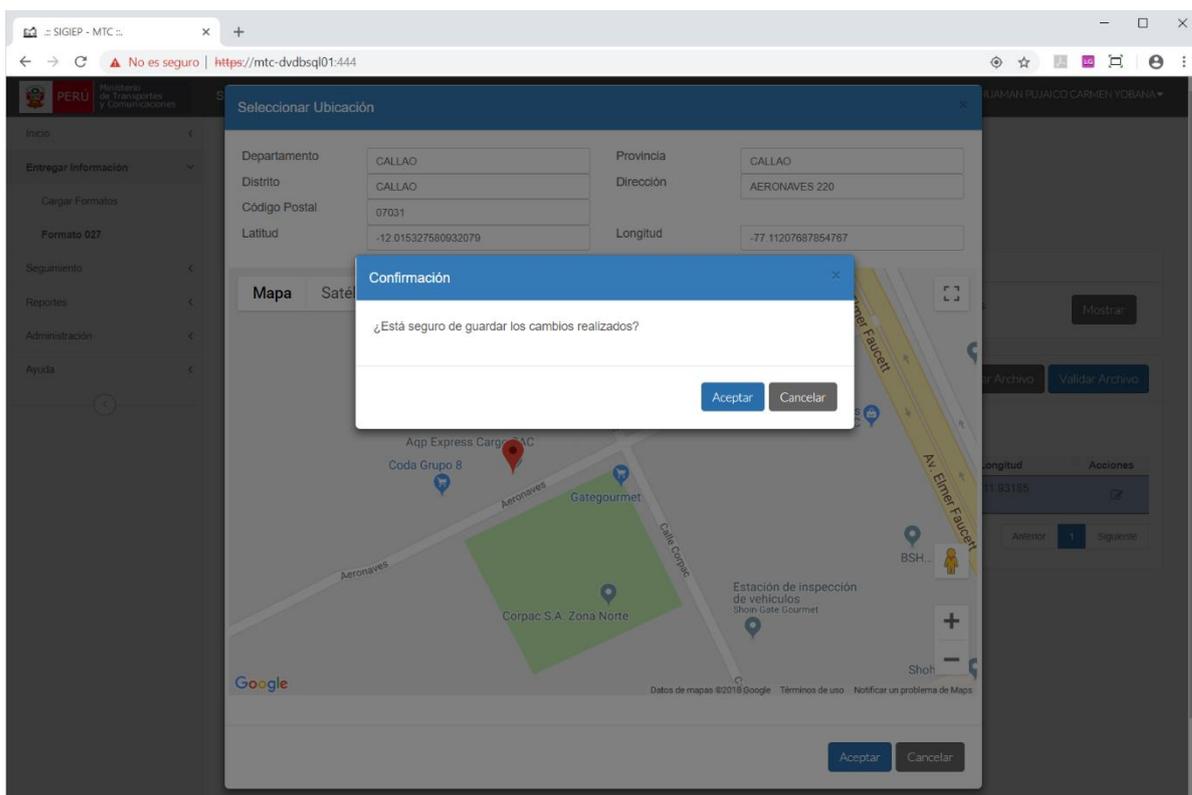
Mapa Satélite

Google

Datos de mapas ©2018 Google Términos de uso

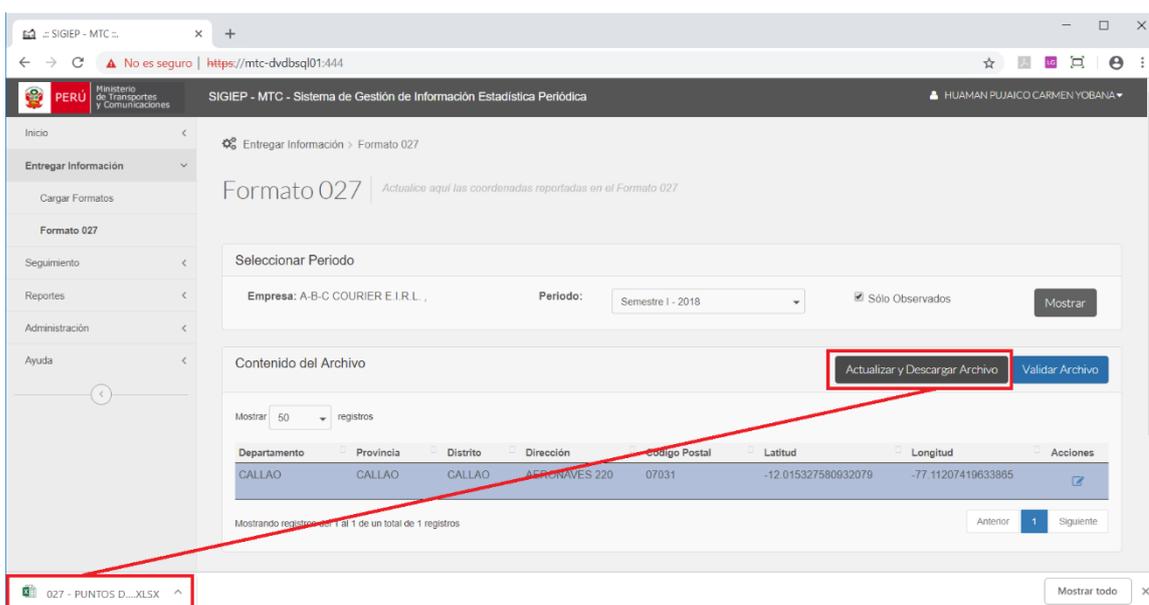
Aceptar Cancelar

Después de ingresar los datos correctos y ubicar las coordenadas en el punto correcto se hace click en el botón **Aceptar** y se acepta la confirmación solicitada:



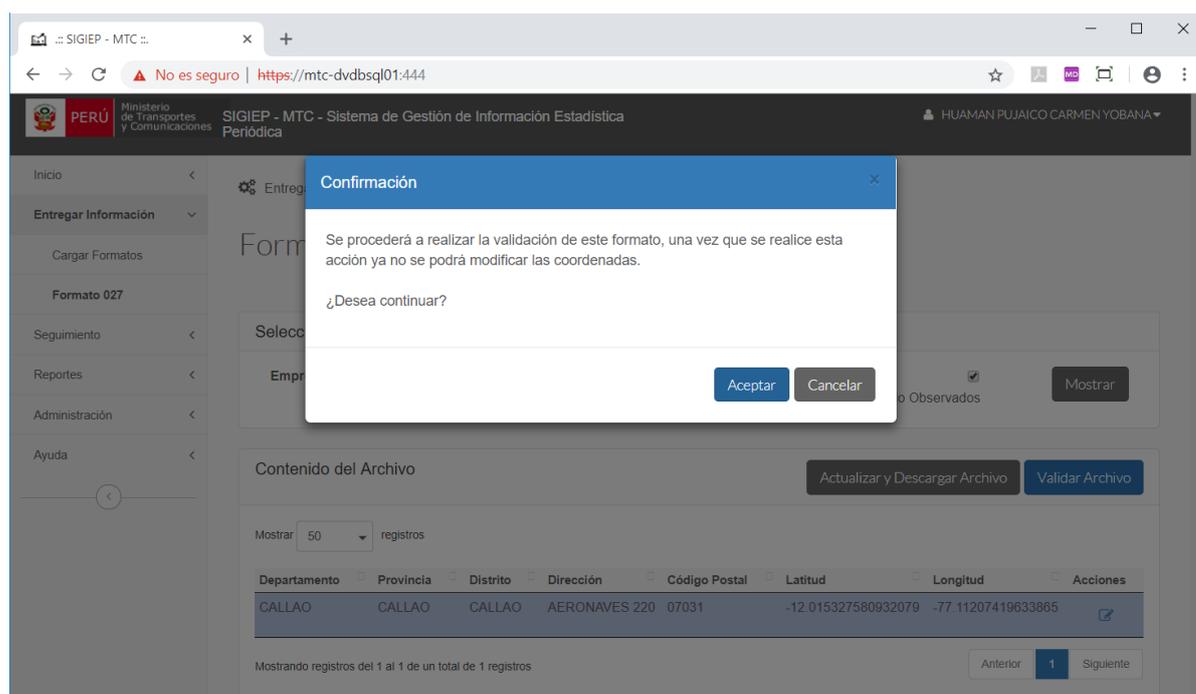
4.4.2.2. Descargar Archivo Actualizado

Una vez que el usuario a terminado de corregir los datos de la ubicación geográfica, si lo desea, puede descargar el nuevo archivo con los datos actualizados, para esto simplemente debe hacer click en el botón **Actualizar y Descargar Archivo** y esperar a que el sistema genere el archivo con el nuevo contenido y lo descargue.

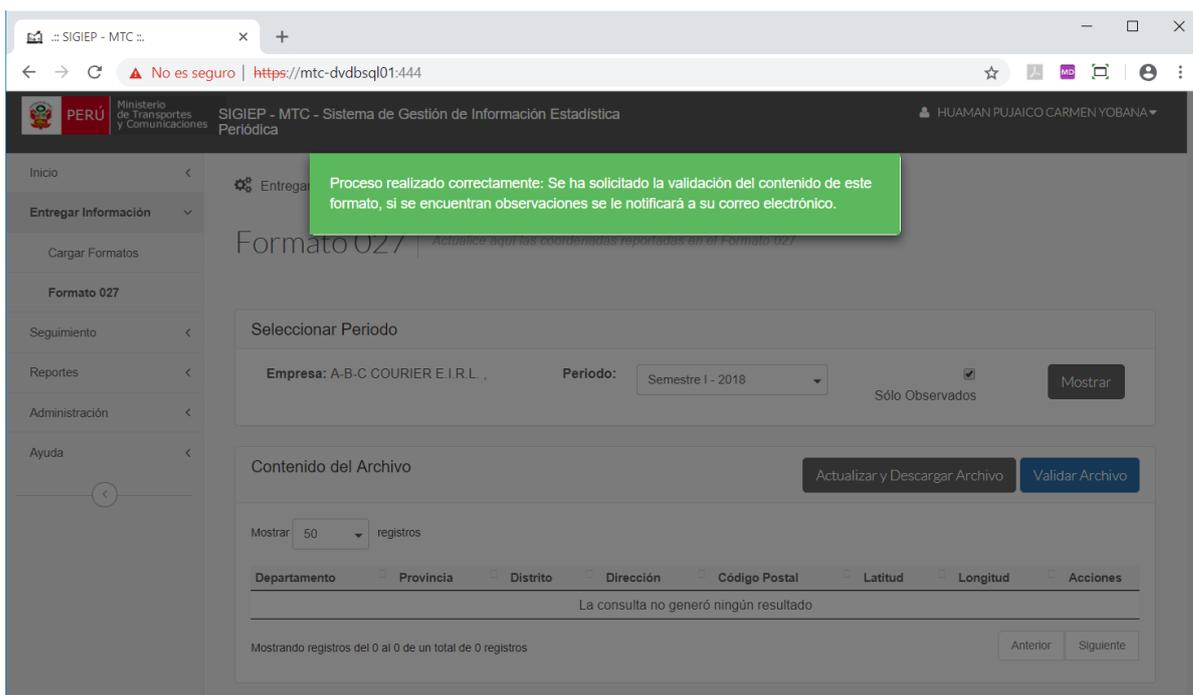


4.4.2.3. Solicitar Validación

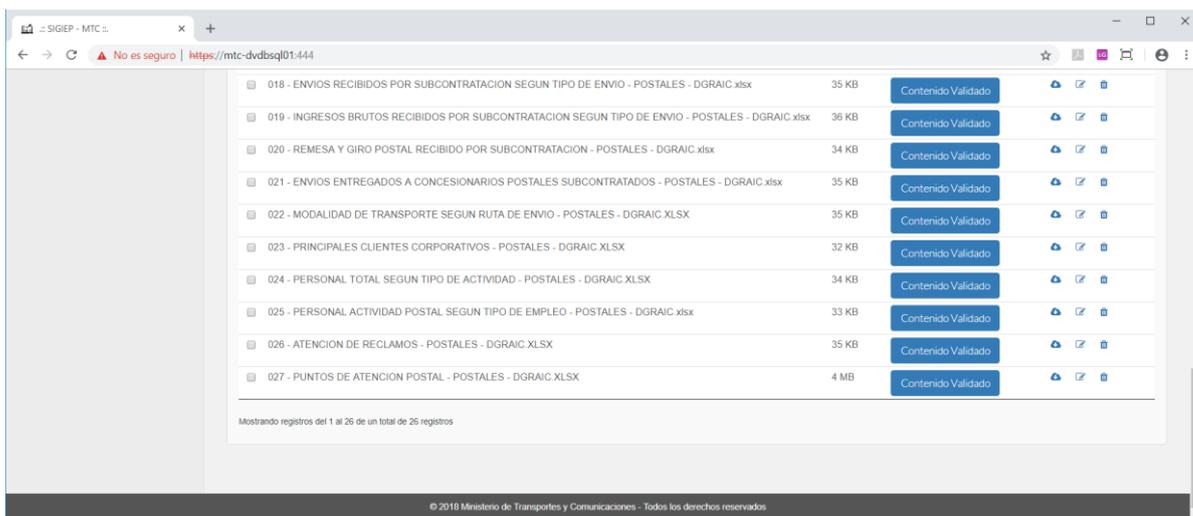
Después de actualizar la información de ubicación geográfica, para poder continuar con el procesamiento de los archivos, se debe solicitar nuevamente la validación de la información, para esto se debe hacer click en el botón **Validar Archivo** y luego aceptar la confirmación:



Luego, el sistema informa que se ha solicitado la validación del archivo y de encontrarse observaciones nuevamente se le notificará por correo electrónico:



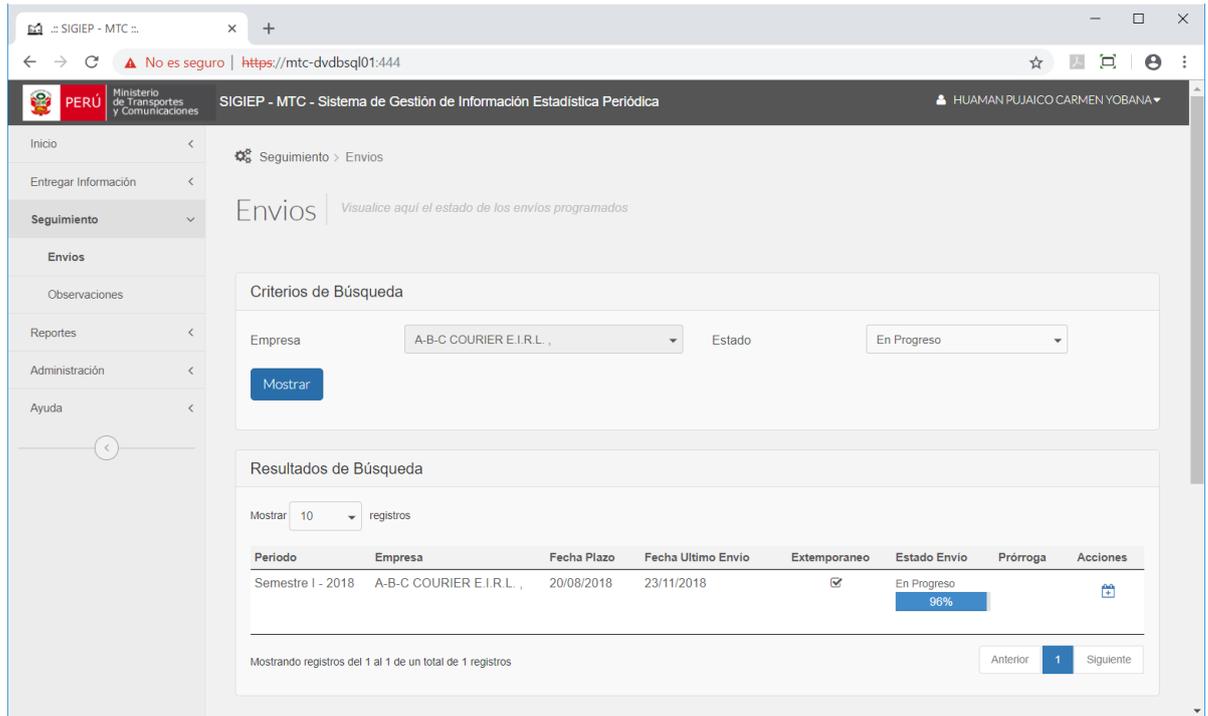
Si la información es correcta el archivo pasará a estado **Contenido Validado** y se podrá “Reportar” al igual que el resto de archivos:



4.5. Módulo: Seguimiento

4.5.1. Envíos

En esta opción se puede revisar el progreso de los Envíos que la empresa tienen que realizar. Por defecto se muestran en los periodos en los que ya se está enviando y aún no han culminado, es decir las que están en estado “En Progreso”.



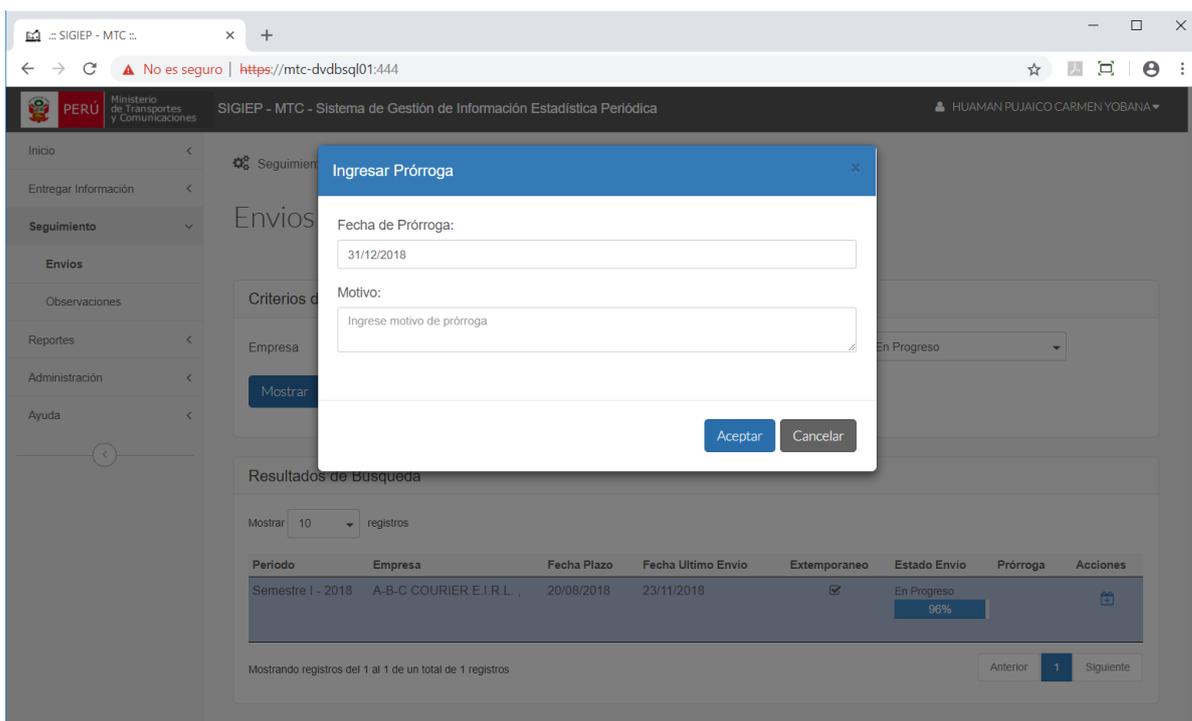
The screenshot shows the 'Envíos' section of the SIGIEP - MTC system. The search criteria are set to 'A-B-C COURIER E.I.R.L.' and 'En Progreso'. The search results table is as follows:

Período	Empresa	Fecha Plazo	Fecha Ultimo Envío	Extemporaneo	Estado Envío	Prórroga	Acciones
Semestre I - 2018	A-B-C COURIER E.I.R.L. ,	20/08/2018	23/11/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	En Progreso 98%		

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

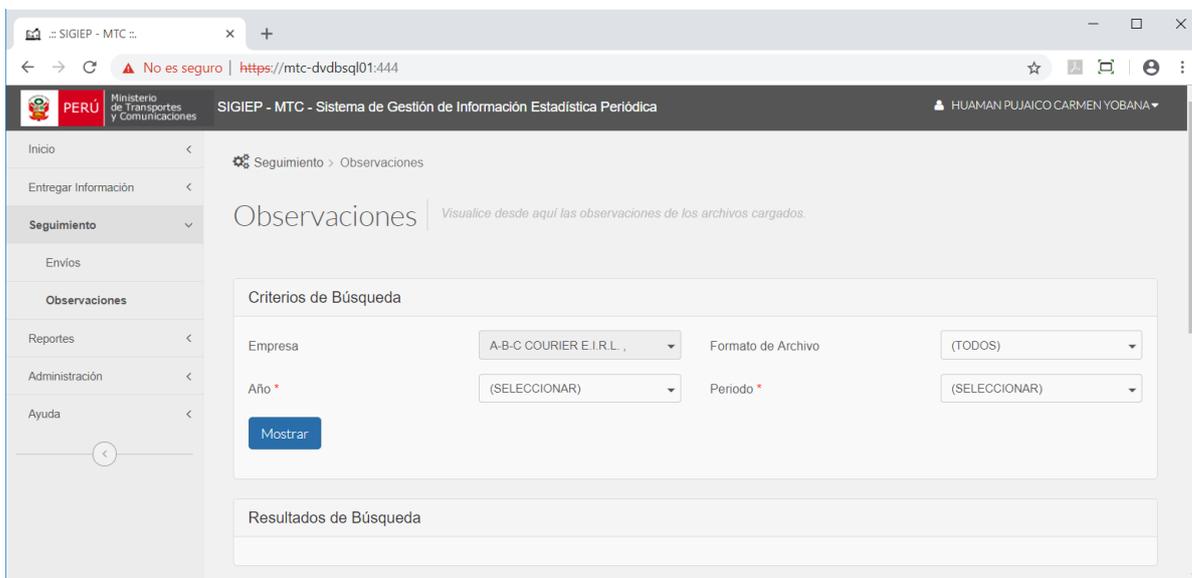
4.5.1.1. Solicitar Prórroga

En esta opción puede solicitar una prórroga de la fecha límite para enviar sus archivos, para esto debe hacer click en el botón  del registro correspondiente, con lo cual se mostrará una ventana en donde se elegirá una nueva fecha límite y se ingresará el motivo por el cual se está solicitando la ampliación del plazo.

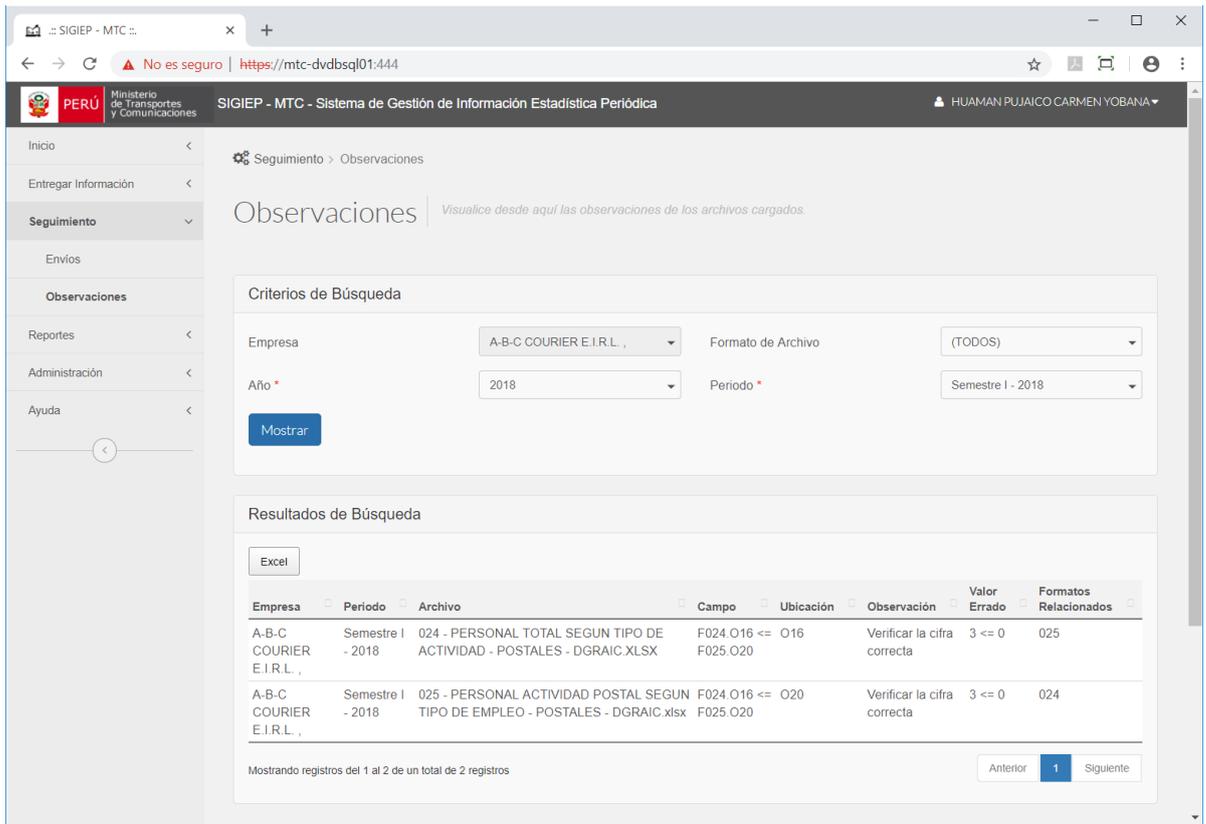


4.5.2. Observaciones

En esta opción se puede consultar las observaciones que el sistema ha hecho a los formatos.



Es obligatorio elegir un valor en las listas Año y Periodo. En la lista Formato de Archivo la elección de un valor es opcional. Después de elegir los criterios de búsqueda se hace clic en el botón **Mostrar**.



The screenshot shows the 'Observaciones' (Observations) section of the SIGIEP - MTC system. The search criteria are set to 'A-B-C COURIER E.I.R.L.', '2018', and 'Semestre I - 2018'. The search results table is as follows:

Empresa	Periodo	Archivo	Campo	Ubicación	Observación	Valor Errado	Formatos Relacionados
A-B-C COURIER E.I.R.L.,	Semestre I - 2018	024 - PERSONAL TOTAL SEGUN TIPO DE ACTIVIDAD - POSTALES - DGRAIC.XLSX	F024.O16 <= F025.O20	O16	Verificar la cifra correcta	3 <= 0	025
A-B-C COURIER E.I.R.L.,	Semestre I - 2018	025 - PERSONAL ACTIVIDAD POSTAL SEGUN TIPO DE EMPLEO - POSTALES - DGRAIC.xlsx	F024.O16 <= F025.O20	O20	Verificar la cifra correcta	3 <= 0	024

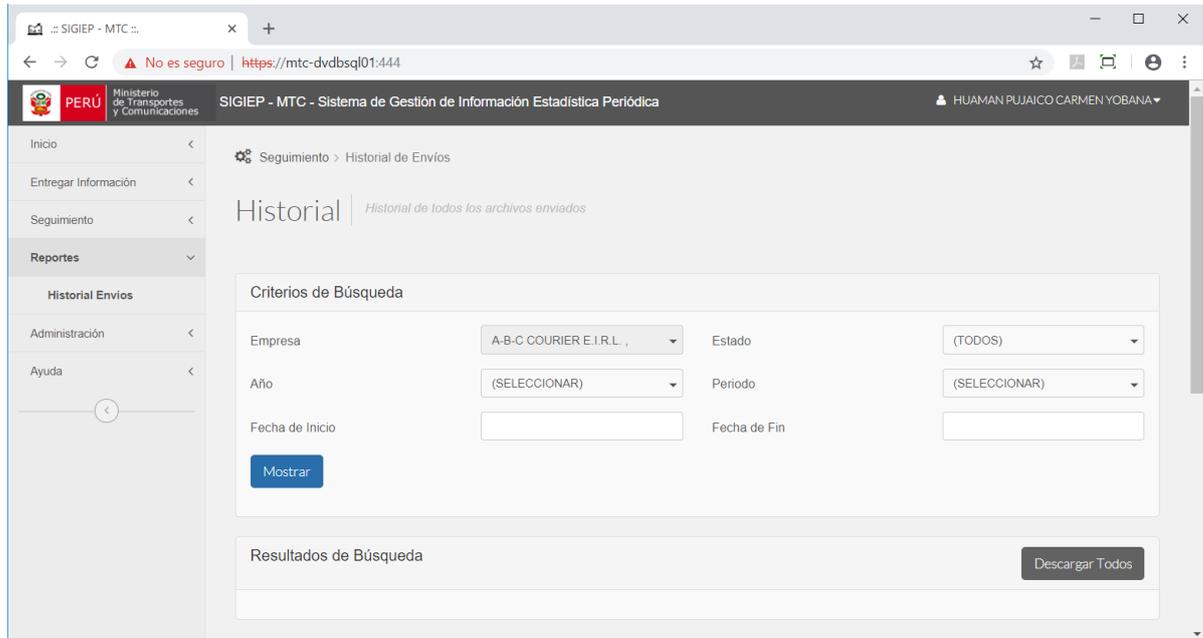
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

La lista de resultados puede exportarse a un archivo en formato Excel haciendo clic en el botón .

4.6. Módulo: Reportes

4.6.1. Historial de Envíos

Esta opción sirve para visualizar los archivos enviados y el estado en que se encuentra cada uno.

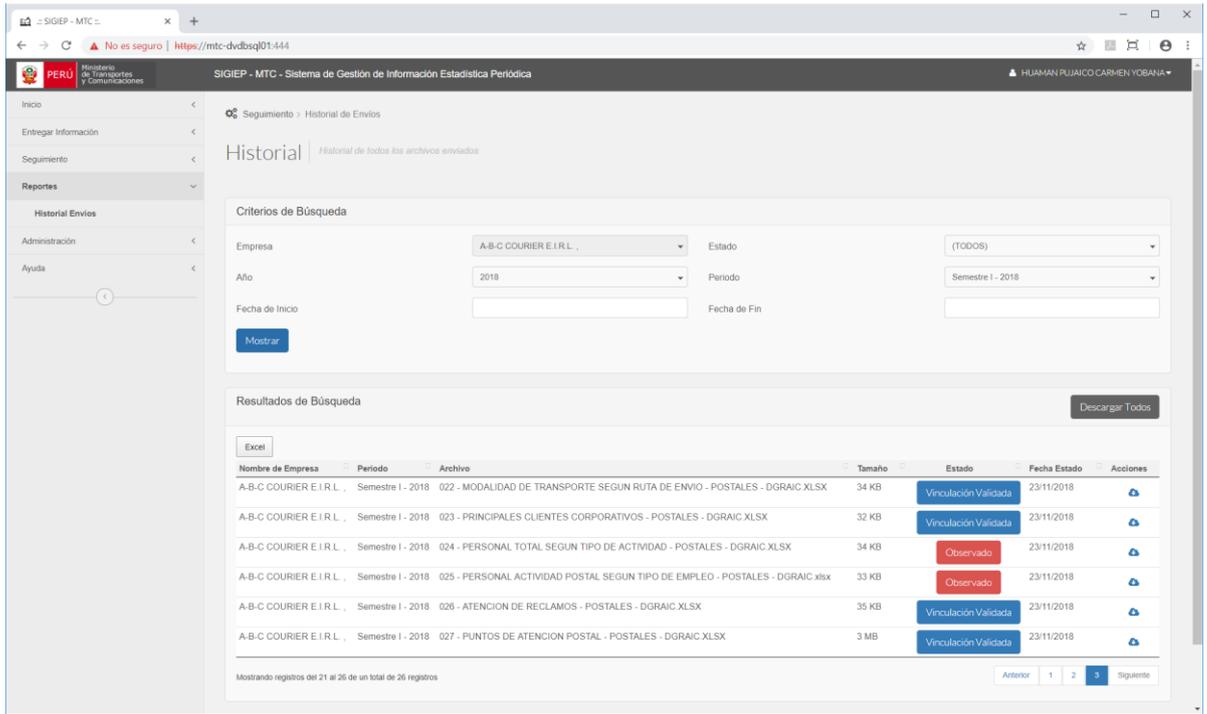


Para filtrar los archivos que queremos visualizar podemos seleccionar los valores en el cuadro “Criterios de Búsqueda”:

Criterios de Búsqueda			
Empresa	A-B-C COURIER E.I.R.L. ,	Estado	(TODOS)
Año	(SELECCIONAR)	Periodo	(SELECCIONAR)
Fecha de Inicio	<input type="text"/>	Fecha de Fin	<input type="text"/>
<input type="button" value="Mostrar"/>			

Podemos filtrar por:

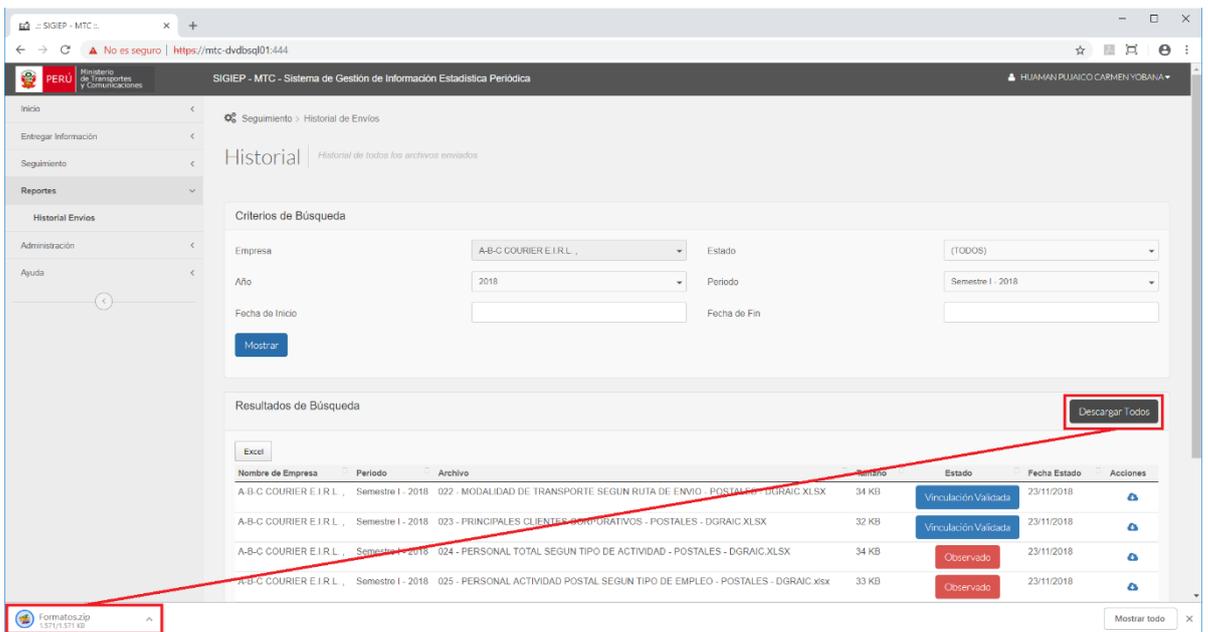
- Estado del Archivo.
- Año (Campo Obligatorio).
- Periodo (Campo Obligatorio).
- Rango de Fecha de Envío (Fecha de Inicio – Fecha de Fin).



The screenshot shows the 'Historial' (History) page of the SIGIEP-MTC system. It features a search criteria section with filters for 'Empresa' (A-B-C COURIER E.I.R.L.), 'Estado' (TODOS), 'Año' (2018), and 'Periodo' (Semestre I - 2018). Below the search criteria is a table of search results. The table has columns for 'Nombre de Empresa', 'Periodo', 'Archivo', 'Tamaño', 'Estado', 'Fecha Estado', and 'Acciones'. The results show several records for A-B-C COURIER E.I.R.L. with various file names and states like 'Vinculación Validada' and 'Observado'. A 'Descargar Todos' button is visible in the top right of the results area.

Podemos descargar un archivo para ver su contenido haciendo click en el botón  del registro correspondiente.

Si queremos descargar todos los archivos que hemos enviado debemos seleccionar el Año y Periodo deseado, luego hacemos click en el botón  con lo cual se generará un archivo “.Zip” conteniendo los archivos deseados.



This screenshot is identical to the previous one but includes red annotations. A red box highlights the 'Descargar Todos' button in the top right of the search results. A red arrow points from this button to a download notification in the bottom left corner of the browser window, which shows a file named 'formetos.zip' (137 KB) with a download icon.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

MTC

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

DGPRC

Dirección General de Políticas y Regulación en Comunicaciones.

OTI

Oficina de Tecnología de Información.

Mesa de Ayuda

Oficina de OTI responsable de la atención de incidentes informáticos.

SIGIEP

Sistema de Gestión de Información Estadística Postales.

Contenedor

Objeto que contiene otros controles como: botones, caja de texto, botón de opción, etc.

Página Web

Resultado en hipertexto o hipermedia que proporciona un navegador del WWW después de obtener la información solicitada. Su contenido puede ir desde un texto corto a un voluminoso conjunto de textos, gráficos estáticos o en movimiento, sonido, etc. Algunas veces el citado término es utilizado incorrectamente en orden de designar el contenido global de un sitio web, cuando en ese caso debería decirse "[Web site](#)".

W3C

El World Wide Web Consortium (W3C) es un consorcio inter en donde organizaciones, los usuarios y empleados de tiempo completo desarrollan estándares y especificaciones relacionados al WWW. Se creo en 1994 por Tim Berners-Lee, inventor del World Wide Web y otros. <http://www.w3.org/>

6. GLOSARIO DE PREGUNTAS FRECUENTES

- ¿Quiénes pueden tener acceso a SIGIEP?
El personal de la DGPRC y personal autorizado de las empresas de concesionarios postales que envían información a la DGPRC.

- ¿SIGIEP es un sistema que tiene que instalarse en la PC en donde se va a usar?
No, es un sistema web y se accede simplemente a través de un link.

Si no puede acceder al link proporcionado puede comunicarse con Mesa de Ayuda de OTI - MTC.
Los datos de contacto son:
 - Teléfono: (01) 615 7800
 - Anexo: 1170
 - Correo: mesadeayuda@mtc.gob.pe

- ¿Quién se hace cargo de la creación de usuarios del SIGIEP?
La misma empresa a través de la opción de Autoregistro del Sistema de Seguridad.

Si tiene problemas con el autoregistro puede comunicarse con Mesa de Ayuda de OTI - MTC.

Los datos de contacto son:
 - Teléfono: (01) 615 7800
 - Anexo: 1170
 - Correo: mesadeayuda@mtc.gob.pe

- ¿El SIGIEP necesita internet para funcionar?
Sí, es un sistema web que funciona mediante el acceso a internet.

- ¿Con que navegador web debo ejecutar el SIGIEP?
Con cualquier navegador web instalado en su equipo, de preferencia Google Chrome.

7. GLOSARIO DE PROBLEMAS FRECUENTES

- El sistema se cuelga por más de 05 minutos en alguna operación de insertar, modificar o consultar.
 - Presionar la tecla F5 para actualizar la sesión.