

**S.I.G.A.**

Sistema Integral de  
Gestión Administrativa

# Manual de Usuarios

---

## GESTIÓN EXPEDIENTES



**omadeSoft S.R.L.**  
Gestión Pública

## ÍNDICE

Índice .....	2
Generalidades .....	4
Prologo .....	4
Objetivos.....	4
Estructura del Manual.....	4
Elementos visuales .....	5
Generalidades .....	5
Elementos .....	6
Barra del Menú de Opciones .....	6
Identificación del Sistema .....	6
Ejercicio Seleccionado .....	6
Área de Mensajes de Error .....	6
Descripción Referente al Campo Seleccionado .....	6
Teclas Del Sistema .....	7
Generalidades .....	7
Teclas Normales .....	7
Teclas Especiales.....	9
Teclas de Navegación.....	9
Gestión de Expedientes .....	10
Generalidades .....	10
Barra del Menú de Opciones .....	10
1- Clasificadores.....	10
1A- Temas .....	11
1B- Reparticiones .....	12
1C- Ámbitos .....	12
1D- Tipos de Instrumentos .....	12
1E- Tipos de Auditoria .....	14
1F- Tipos de Normas .....	15
2- Norma Legal .....	16
2A- Expedientes .....	16
2B- Alta de Expedientes .....	20
2C- Notas.....	21
2D- Instrumentos Legales.....	25
2E- Alta Instrumentos Legales .....	29
2F- Expedientes Migración .....	30
3- Consultas .....	32
3A- Expedientes .....	33
3AA- Expedientes por Oficina .....	33
3AB - Expedientes por Tema .....	34
3AC- Expedientes por Letra .....	35
3AD- Expedientes por Iniciador.....	35
3AE- Expedientes Acumulados.....	36
3AF- Pases .....	37
3AG- Fecha de Inicio .....	38
3AH- Por Oficina Confirmado .....	38
3AI- Estadísticas.....	39

3AIA- Por Expediente .....	39
3AIB- Por Tipo Muestreo.....	40
3AIC- Por Oficina .....	41
3AID- Último Estado .....	42
3AIE- Por Ofi Pase .....	43
3AJ- Oficina Generadora.....	44
3B- Notas.....	45
3BA- Por Oficina.....	45
3BB- Por Tema.....	46
3BC- Por Fecha de Creación .....	46
3BD- Por Fecha de Creación y Oficina .....	47
3BE- Creadas en Oficina .....	48
3C- Auditor.....	48
3D- Instrumento Legal.....	49
4- Utilitarios .....	50
4A- Cambio de Clave .....	50
5- Volantes .....	51
5A- Expedientes .....	51
5B- Notas.....	52

### PROLOGO

Este manual describe el funcionamiento y la operación del SIGA (Sistema Integral de Gestión Administrativa) para aquellos usuarios finales interesados en su aplicación.

Para leer este manual no se requiere que el lector tenga conocimientos específicos ni experiencia en el manejo de sistemas; sin embargo tampoco se supone que el lector no tenga ningún conocimiento sobre el tema que trata el presente manual.

### OBJETIVOS

Los objetivos del SIGA son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

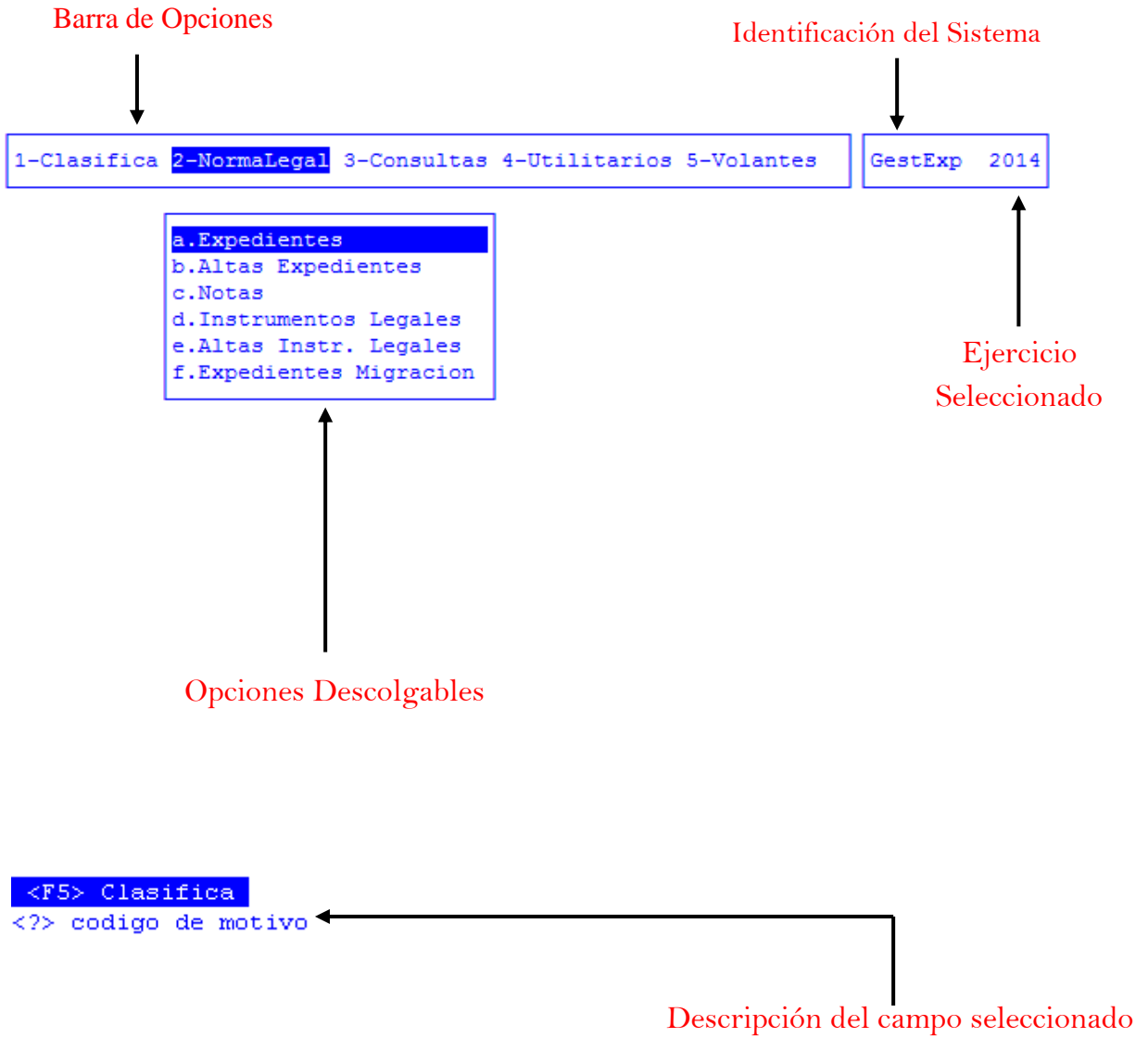
### ESTRUCTURA DEL MANUAL

El presente manual de instrucciones se encuentra dividido en tres secciones: la *primera* que explica cada una de las partes visuales que componen las diferentes pantallas del sistema; la *segunda* explica las teclas que se utilizaran para realizar tareas y; la *tercera*, que explica el funcionamiento de cada parte (pantalla) del sistema, paso a paso.

Las explicaciones de la primer parte se aplican al sistema en general, es decir que la explicación de cada elemento visual es válida para cualquier parte del sistema donde éste se encuentre. Por otro lado, las explicaciones de la tercera sección del manual son válidas sólo para la pantalla que está explicándose.

## ELEMENTOS VISUALES

### GENERALIDADES



## ELEMENTOS

### **BARRA DEL MENÚ DE OPCIONES**

En forma horizontal se visualizan, dentro de un recuadro y de izquierda a derecha, las opciones principales del sistema ó aplicación seleccionada.

### **IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA**

En la esquina derecha superior del monitor se indica el nombre ó identificación del sistema que usted ha seleccionado en el menú principal. La identificación es un nombre de hasta siete caracteres y permite que usted ubique constantemente el sistema que se encuentra seleccionado.

### **EJERCICIO SELECCIONADO**

A continuación de la identificación del sistema se indica el ejercicio actualmente seleccionado. Este indicador establece que los datos que usted administra son únicamente aquellos que fueron generados dentro del ejercicio seleccionado. Usted puede seleccionar otro ejercicio utilizando la opción descolgable EJERCICIO dentro de la opción principal Utilitarios. Seleccionar otro ejercicio altera el contenido de este indicador.

### **MENÚ DE OPCIONES DEL PROCESO**

Visualiza en sentido vertical cada una de las opciones que permiten efectuar diferentes tareas dentro del sistema ó aplicación seleccionada. Las teclas de navegación permiten, al igual que dentro de la barra del menú de opciones, recorrer y seleccionar las opciones visualizadas. La selección de una opción puede invocar a una ventana de opción ó nuevamente a otro menú de opciones descolgable. En este último caso la opción invocadora muestra el indicador "<" al final de la misma.

### **ÁREA DE MENSAJES DE ERROR**

En esta área, ubicada en la parte inferior de la pantalla, los sistemas informan cualquier tipo de error que se produzca durante la ejecución de opciones y por lo general correspondientes a la ventana activa. Los errores pueden producirse en la entrada de datos, imposibilidad de adquirir datos compartidos por otros usuarios, fallas producidas por factores externos al sistema ó cualquier otra instancia durante la ejecución de las aplicaciones. Los mensajes de error son fácilmente reconocibles ya que son antecidos por una expresión "<!" y además emiten un sonido de alerta.

### **DESCRIPCIÓN REFERENTE AL CAMPO SELECCIONADO**

En la última línea de su monitor el sistema informa una breve descripción ó ayuda referente al campo que el usuario haya seleccionado. A cada descripción lo antecede una expresión "<?>" que simboliza la existencia de ayuda referencial. Para una descripción general de cada campo ó dato requerido refiérase a la sección correspondiente del sistema y opción en cuestión.

## TECLAS DEL SISTEMA

### GENERALIDADES

Con el objeto de lograr un alto nivel de operatividad y uniformidad en el diseño de la interfase, todos los sistemas de nuestra empresa se basan en la utilización de combinaciones de teclas para la ejecución de cada una de las tareas requeridas en el manejo de la información administrada por los distintos sistemas, aplicaciones y opciones. Cada combinación consiste en pulsar en forma simultánea la tecla de acción y una tecla de tarea.

La tecla de acción siempre es la misma en todos los sistemas, esta representada por la tecla función 5 [F5]. El sistema mostrará un menú con las opciones disponibles a seleccionar, a su vez también podrá utilizar la tecla F5 y la letra destacada con mayúsculas de la opción que desee. Por ejemplo, la opción Imprime es igual que presionar [F5-I]. En síntesis, cada una de estas combinaciones las denominamos teclas de control del sistema. Dentro de las teclas de control diferenciamos entre las teclas normales y las especiales. A continuación se describen cada una de estas teclas.

### TECLAS NORMALES

Las teclas normales son aquellas combinaciones que realizan tareas comunes a todos los sistemas y opciones. A continuación describiremos cada una de las posibles teclas normales que usted puede encontrar en los distintos sistemas.

#### Anula

Su propósito es borrar información. La tarea consiste en ubicarse sobre el registro de información que desea eliminar y a continuación oprimir la combinación [F5-A]. Previo a efectuar el borrado de la información el sistema realiza las distintas validaciones de integridad referencial.

#### Busca

Permite localizar información que corresponda al criterio de ordenamiento seleccionado, por tanto, su funcionamiento esta ligado al uso de la combinación [F5-O] correspondiente a la tarea de Ordenar

#### Clasifica

Permite la consulta en línea de códigos que son requeridos en la carga de determinada información. Una vez generado o localizado el código en cuestión, este podrá ser transportado directamente del clasificador a la base generadora del requerimiento utilizando la combinación [F5-E] correspondiente a la tarea de elección de códigos.

#### Elige

La combinación [F5-E] cumple la función de elección de información con el objeto de ser transportada automáticamente desde una base de información a otra.

#### Graba

Tiene por objeto efectuar la grabación en el disco rígido de toda aquella información agregada y/o modificada dentro de una opción del sistema.

#### Imprime

Su propósito es efectuar la impresión de la base de información visualizada en pantalla a través del dispositivo de impresión configurado para su puesto de trabajo.

## Ordena

Permite ordenar la base de información y visualizarla según distintos criterios de ordenamiento. En cada caso la opción del sistema informa el criterio de ordenamiento seleccionado, indicando a continuación de la barra de teclas de control una etiqueta representativa del nombre del o los campos por los cuales se halla ordenada la base de información. Para mayor comprensión del criterio de ordenamiento, a continuación presentaremos la pantalla de opción <Expedientes>, perteneciente al sistema Gestión de Expedientes, la cual por defecto viene ordenada por Número, letra y año del expediente:

Expedientes									
Report: 11/03/2005 - D.A.F. Mø ECONOMIA					Exp	Tem *	Asu		
RazonS: secretaria de legal y tecnica					P	Ini *	Foj *	Pas *	
Origen: D.A.F. Mø ECONOMIA					30-70918670-7	Ref	Acu	Dsg	
Ambito: 0 0 0									
NroExp	Lt	A#o	Ofic	NV	NroNota	FecNota	Tema	Descripcion	Tema
XX	2001	1015	01	0000171	29/12/2000	42	EXPEDIENTES MIGRADOS		
XX	2001	1015	02	0000000			RENDICION		
XX	2001	1015	03	0000000			RENDICION		
XX	2001	1015	04	0000000			RENDICION		
1 G	1966		1	00	0000001	03/03/1963	42	EXPEDIENTES MIGRADOS	
1 GM	2009		9	00	0000003	05/01/2009	49	Pagos	

-----

Asunto:

<F5> Teclas: NroExp + Lt + A#o + CodAmb  
<?> numero de expediente

Al utilizar [F5-O], la información queda ordenada por Asunto, visualizándose de la siguiente manera:

Expedientes									
Report: 11/03/2005 - D.A.F. Mø ECONOMIA					Exp	Tem *	Asu		
RazonS: secretaria de legal y tecnica					P	Ini *	Foj *	Pas *	
Origen: D.A.F. Mø ECONOMIA					30-70918670-7	Ref	Acu	Dsg	
Ambito: 0 0 0									
NroExp	Lt	A#o	Ofic	NV	NroNota	FecNota	Tema	Descripcion	Tema
XX	2001	1015	01	0000171	29/12/2000	42	EXPEDIENTES MIGRADOS		
XX	2001	1015	02	0000000			RENDICION		
1050	MO	2009	98	00	0000199	21/01/2009	39	VARIOS	
XX	2001	1015	03	0000000			RENDICION		
7208	XX	2004	1330	02	0000000		RENDICION		
7752	ED	2008	280	00	0008546	04/06/2008	29	Administrativos	

-----

Asunto:

<F5> Teclas: Asunto  
<?> numero de expediente



### Tecla +

Esta tecla se emplea en forma directa, sin necesidad de una combinación [acción-tarea]. Su propósito es crear un nuevo registro de información dentro de la base de información. Cuando en la barra de teclas de control aparezca una etiqueta de la forma <+>, usted podrá pulsar la tecla "+" para crear nuevos registros en la base de información.

### **TECLAS ESPECIALES**

Las teclas especiales son aquellas que tienen por objeto efectuar tareas específicas dentro de cada sistema, aplicación y opción. Si bien, al igual que las teclas normales, su funcionamiento se basa en la opresión de combinaciones de teclas [Acción-Tarea], su carácter no es homogéneo ni uniforme ya que una misma combinación puede servir para efectuar tareas diferentes dentro de opciones del mismo sistema. Como ejemplo se puede citar, dentro de la FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA, el caso de la combinación [F5-M]. Esta combinación representa la tarea de Mover dentro de la opción Clasificador de Actividades, mientras que la misma sirve para efectuar tareas de coMentario en la opción de FORMULACIÓN DE GASTOS.

Al ser de carácter específico, cada una de las teclas especiales será detallada y explicada en cada opción de los sistemas.

### **TECLAS DE NAVEGACIÓN**

Las teclas de navegación permiten dentro de un menú desplazar el cursor con el objeto de seleccionar opciones ó posicionarse sobre un determinado campo o dato requerido por el sistema.



Fila ó registro de información anterior al registro de posición actual



Fila ó registro de información posterior al registro de posición actual



Columna o dato a la derecha de la posición actual



Columna o dato a la izquierda de la posición actual



Cancela ó anula la acción solicitada al sistema.



Acciona el menú de opciones de la base de información



Selecciona el dato correspondiente a la fila y columna seleccionada e ingresa al modo edición del campo.

## GESTIÓN DE EXPEDIENTES

### GENERALIDADES

El Módulo de Gestión de Expedientes tiene como objetivo principal la agilización en el movimiento de los distintos expedientes, notas y resoluciones generados en el organismo. Otorga al usuario una poderosa herramienta para la administración de información de distintos orígenes, lo cual posibilita realizar intercambio y obtención de nueva información de suma utilidad para administrar los distintos trámites ingresados. La informatización del sector posibilita, al contener toda la información en un mismo lugar físico, consultas más eficientes y rápidas, por lo que el control de expedientes y notas resulta más riguroso y en menor tiempo, como así también una mejor atención de los requerimientos internos como externos sobre la información del sistema.

1-Clasifica 2-NormaLegal 3-Consultas 4-Utilitarios 5-Volantes

a. Expedientes  
b. Altas Expedientes  
c. Notas  
d. Instrumentos Legales  
e. Altas Instr. Legales  
f. Expedientes Migracion

### BARRA DEL MENÚ DE OPCIONES

Dentro del sistema de Gestión de Expedientes, el menú de opciones se encuentra compuesto de la siguiente manera: Clasificadores, Norma Legal, Consultas, Utilitarios y Volantes.

#### 1- CLASIFICADORES

La opción principal “Clasifica” permite administrar cada una de las bases de información que sirven de sustento para realizar la tarea de Gestión de Expedientes. Cada uno de estos clasificadores o nomencladores contienen los elementos que sirven de base para la relación entre los diferentes datos que se registran en el sistema. A continuación presentamos una breve explicación de cada uno de ellos.

a. Temas  
b. Reparticiones  
c. Ambitos  
d. Tipos de Instrumentos  
e. Tipos de Auditoria  
f. Tipos de Normas

## 1A- TEMAS

Esta opción permite definir y administrar el clasificador de los temas que podrán tratar los expedientes. Estos se definen siguiendo una estructura de jerarquías, es decir que a partir de un tema de nivel base se definen temas, subtemas, etc.

A cada uno de ellos se le asigna automáticamente un código o número a través del cual podrá hacerse referencia al mismo. Este clasificador es definido por el usuario de acuerdo a sus necesidades de información.

Descripción	Tema
Nivel Base	1
1-Provedores	2
2-Pago a Provedores	3
1-Fondo Permanente	4
2-Apertura Fondo Permanente	5
2-Rendición de Fonndos Permanentes	6
2-Cierre de Fondos Permanentes	7
1-Notas de Pedido	8
2-4	32
1-Haberes	9
1-Responsabilidad	10

### TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de esta opción:

#### altaS

Con la combinación [F5-S] el usuario podrá dar de alta a un nuevo tema. Al utilizar esta función, se visualizará la pantalla que veremos a continuación en la que deberá ingresar el nombre del nuevo tema.

Nombre del nuevo tema
<input type="text"/>

#### Mueve

Permite reubicar un tema y sus dependientes dentro del árbol jerárquico ó clasificador. Posicionándose sobre el tema principal que se desea reubicar y pulsando [F5-M], el usuario visualizará una nueva ventana cuya identificación es "Nivel donde inserta", deberá aquí recorrer la base de esta nueva ventana utilizando las teclas de navegación y seleccionar la posición en el árbol donde desea insertar el insumo principal y sus dependientes seleccionadas en la ventana del Clasificador de Temas. El sistema no permite mover registros sobre la misma rama del árbol jerárquico a niveles inferiores.

### 1B- REPARTICIONES

Esta opción permite definir, administrar y unificar a través de un código todas las reparticiones que conforman el organismo y que por tanto, serán utilizadas en la gestión de expedientes, notas y reclamos.

Reparticiones y Oficinas		
Cod Ofic		Ambito Ofi Jur
1	Direccion de Administracion	1 01 00
2	Archivo	1 00 00
3	Area Tecnica Obras Publicas	1 00 00
4	Asesoría Letrada	1 00 00
5	Auditoria de Obras Publicas	1 00 00
6	Cuerpo de Abogados	1 00 00
7	Delegacion de DPE	1 00 00
8	Delegacion de DPOSS	1 00 00
9	Delegacion de DPP	1 00 00
10	Delegacion de Fiscalia de Estado	1 00 00

### 1C- ÁMBITOS

Esta opción será utilizada por los usuarios para dar de alta y administrar información acerca de los sectores responsables del manejo de expedientes, notas y resoluciones. La clasificación de los sectores permite uniformarlos a través de un código para una fácil localización y organización de los mismos.

Ámbitos de Gobierno				
CodAmb	CodOfi	CodJur	Descripcion	ltr
1	00	00	Tribunal de Cuentas	TC
1	01	00	DIRECCION ADMINISTRACION	DA
1	02	00	SECRETARIA LEGAL	SL
1	03	00	SECRETARIA CONTABLE	SC
1	04	00	VOCALIA AUDITORIA	VA
1	05	00	VOCALIA LEGAL	VL
1	06	00	PRESIDENCIA	PR
1	07	00	SECRETARIA PLENARIO	SP
1	08	00	VOCALIA CONTADOR	VC
2	00	00	Gobierno Provincial	
2	00	01	Ministerio de Economia	EC
2	00	02	Ministerio de Obras Publicas	MO

### 1D- TIPOS DE INSTRUMENTOS

Esta opción permite definir y administrar el clasificador de los tipos de instrumentos legales existentes. Estos se definen siguiendo una estructura de jerarquías, es decir que a partir de un tema de nivel base se definen tipos de instrumentos, subtipos, etc. A cada uno de ellos se le asignara automáticamente un código o número a través del cual podrá hacerse referencia al mismo. Este clasificador es definido por el usuario de acuerdo a sus necesidades de información, a su vez cuenta con seis columnas. Las mismas

permitirán realizar una configuración específica para cada uno de los tipos de instrumentos creados.

Clasificador de Tipo de Instrumentos Legales				
Descripción	Cod	Dep	Eje	Num
Nivel Base	0001	si	si	zzzzz
1-Actas	0002	no	si	00002
1-Informes	0003	no	no	00003
2-Informes Contables	0004	si	si	00004
3-Contables	0006	no	si	00006
3-Técnicos	0007	no	si	00007
3-Medicos	0032	no	si	00032
2-Legales	0005	no	si	00005
2-CERTIFICACIONES CONTABLES	0033	si	si	00033
3-De Deuda	0034	si	si	00034
3-De Ingresos	0035	si	si	00035
3-Del Art. 70 de la Const.Pcial. (para Emprerstit	0036	si	si	00036
1-Actas de Constatación	0008	no	no	00008
2-Control Previo	0009	si	si	00009

Mediante la tecla [+] el usuario podrá dar de alta a un nuevo instrumento legal. Al utilizar esta función, se visualizará la pantalla que veremos a continuación en la que deberá indicar los datos solicitados.

### Datos solicitados

**Descripción:** descripción de tipo de instrumento legal.

En dicho campo se deberá cargar la descripción por la que se identificará el instrumento. El sistema permitirá cargar caracteres alfanuméricos y símbolos.

**Dep:** dependencia de numeradores.

La columna Dep permite tener dos valores: Si/No. Si el tipo de instrumento tiene asignado el valor Si, la numeración automática que creará el sistema dependerá del código de oficina, sin generar un número único, permitiendo que existan diferentes tipos de instrumento con el mismo número. Es decir, si el Instrumento ZZZ posee en la columna “Dep” la leyenda Si, puede llegar a ver tantos instrumentos ZZZ con el mismo número como Oficinas que puedan generar dicho instrumento. Si La marca es NO cada dependencia que genere este tipo de instrumento le generara el número correlativo a las demás dependencias.

**Eje:** dependencia de ejercicio

La columna año permite que el numerador de instrumento se reinicie al comenzar un nuevo ciclo. Este proceso lo realiza si en la columna “Eje” está marcado Sí.

Datos tipo de instrumento legal			
Descripción :	[Barra de texto]		
Dep :	No	Ejer :	No

**Los siguientes datos son ingresados por el sistema:**

**Cod:** código de instrumento.

El código del instrumento es una cifra de cuatro dígitos que permite identificar al tipo de Instrumento Legal.

**Num:** código de numerador.

El numerador es un código que genera automáticamente al crear un nuevo registro en el clasificador. Dicho código es único y no se puede modificar.

**TECLAS ESPECIALES**

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de esta opción:

busca paLabra

Mediante la combinación [F5-L] el usuario podrá buscar un tipo de instrumento por alguna palabra o frase de la descripción.

Frase o Palabra a buscar
<input type="text"/>

oficinas

Mediante la combinación [F5-F] el usuario podrá indicar las oficinas autorizadas y asociadas al instrumento legal.

Oficinas autorizadas
Ofic Nombre
<input type="checkbox"/> 1 Direccion de Administracion

**1E- TIPOS DE AUDITORIA**

Esta opción permite definir y administrar el clasificador de los tipos de auditorías existentes. A cada uno de ellos se le asignara automáticamente un código o número a través del cual podrá hacerse referencia al mismo. Este clasificador es definido por el usuario de acuerdo a sus necesidades de información.

Clasificador de tipos de auditoria	
Codigo	Descripcion
08	Requerimiento
01	Observado
<input checked="" type="checkbox"/> 06	Fuera de Muestra

Mediante la tecla [+] el usuario podrá dar de alta a un nuevo tipo de auditoria.

### Datos solicitados

**Código:** Código de tipo de auditoria.

**Descripción:** descripción de tipo de auditoria.

En dicho campo se deberá cargar la descripción por la que se identificará la auditoria. El sistema permitirá cargar caracteres alfanuméricos y símbolos.

### TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de esta opción:

#### Anula

Mediante la combinación [F5-A] el usuario podrá anular un tipo de auditoria.

### *1F- TIPOS DE NORMAS*

Esta opción permite definir y administrar el clasificador de los tipos de norma legal existentes. A cada uno de ellos se le asignara automáticamente un código o número a través del cual podrá hacerse referencia al mismo. Este clasificador es definido por el usuario de acuerdo a sus necesidades de información.

Codigo	DesTNo
07	Nota
01	Disposicion
09	Sello Sin Observaciones
03	Resolucion Plenaria
08	Sello Fuera de Muestra
05	Acta Constatacion

Mediante la tecla [+] el usuario podrá dar de alta a un nuevo tipo de norma legal.

### Datos solicitados

**Código:** Código de tipo de norma legal.

**Descripción:** descripción de tipo de normas legal.

En dicho campo se deberá cargar la descripción por la que se identificará la norma legal. El sistema permitirá cargar caracteres alfanuméricos y símbolos.

### TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de esta opción:

## Anula

Mediante la combinación [F5-A] el usuario podrá anular un tipo de norma legal.

## 2- NORMA LEGAL

Esta opción provee las herramientas necesarias para registrar todo tipo de expedientes, notas, resoluciones y reclamos.

Para realizar cada una de estas tareas, el usuario dispone de una opción dentro del menú de opciones descolgables. Utilice las teclas de navegación para recorrer y seleccionar cualquiera de estas opciones. A continuación se detallan las tareas principales para el manejo de expedientes ya que tanto las notas como resoluciones tienen la misma forma de manejo.

1-Clasifica 2-NormaLegal 3-Consultas 4-Utilitarios 5-Volantes

a.Expedientes  
b.Altas Expedientes  
c.Notas  
d.Instrumentos Legales  
e.Altas Instr. Legales  
f.Expedientes Migracion

### 2A- EXPEDIENTES

La presente opción, fue creada con el fin de visualizar, organizar y administrar, todos aquellos expedientes que han sido originados en el organismo a través de la opción Alta Expedientes.

Expedientes									
Repartic : 09/06/2010 - D.P.O.S.S.					Exp * Tem * Asu *				
Iniciador: DPOSS					Ini * Foj * Pas *				
Origen : D.P.O.S.S.					Acu				
Ambito : 4 0 0 organismos descentralizados									
NroExp	Lt	A#o	Ofic	NV	NroNota	FecNota	Tema	Descripcion	Tema
1	20	2010	41	01	0000000		3	Pago a Proveedores	
1	CC	2009	60	02	0000000		25	Control Posterior	
1	CC	2010	60	00	0000000		2	Proveedores	
1	CT	2012	64	00	0000000		21	Contratacion Directa	
1	DA	2009	1	00	0000000		9	Haberes	
1	DA	2010	14	00	0000000		1	Nivel Base	
-----									
Asunto: impresora color									

1. **Repartic:** indica la fecha y la repartición desde la cual proviene el expediente.
2. **Iniciador:** nombre o razón social de quien origina el expediente.

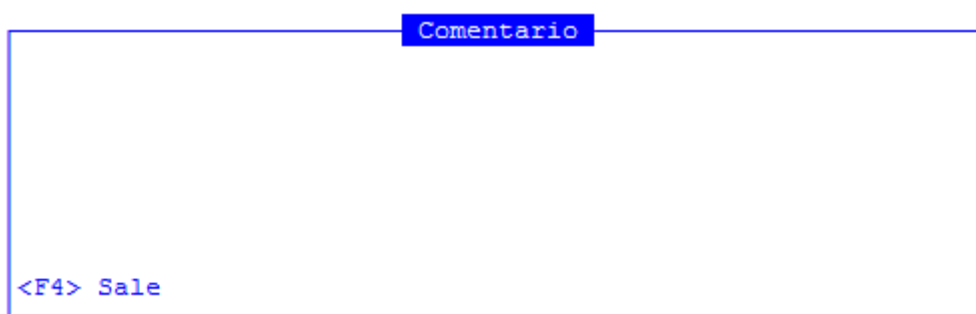


3. **Origen:** código de la oficina que dio origen al expediente.
4. **Ambito:** código del ámbito.
5. **NroExp:** número del expediente.
6. **Lt:** letra del expediente.
7. **Año:** año del expediente.
8. **Ofi:** código de oficina.
9. **Nv:** número de volumen o cuerpo del expediente.
10. **NroNota:** número de nota origen del expediente.
11. **FecNota:** fecha de nota origen de expediente.
12. **Tema:** código de tema.
13. **Descripción Tema:** descripción de tema.

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de esta opción con las cuales podrá trabajar sobre un expediente:

#### coMentario

El usuario deberá utilizar la combinación [F5-M] para ingresar algún tipo de comentario respecto del expediente que tenga relevancia. Con esta combinación aparecerá una pantalla que le permitirá ingresar el texto deseado, debiendo presionar [F1], una vez terminado de ingresar el texto, para grabar el comentario.



#### acUmulados

El sistema provee la posibilidad de acumular un expediente en otro. Para llevar adelante esta tarea, el usuario debe posicionarse sobre el expediente en el cual se acumularán otros, luego utilizar la combinación [F5-U] y completar los que veremos a continuación. Así, al querer realizar movimientos sobre un expediente acumulado, el sistema arroja un mensaje que informa el número, letra y año del expediente en el que esta acumulado el expediente buscado por el usuario.

Acumulados expediente 1 ME 2006 Vol 00								
Reparticion : INSPECCION GRAL. DE JUSTICIA								
DesAcumulado:								
NroExp	Let	Año	Repa	VL	Asunto	DesA	FecInic	C
105	GM	2010	9		Prueba CC	Acum	15/04/2010	N

### Pases

A través de esta opción, el usuario podrá pasar un expediente de una oficina a otra distinta a la que se encuentra actualmente. El usuario, posicionado sobre el expediente a pasar, deberá utilizar la combinación [F5-P], obteniendo así una nueva pantalla en la que deberá completar los siguientes datos:

Expedientes							
TemaExped:							
Pases expediente 2 00 1991							
FecPase	Ofic	Nombre	Hora	Foj	C	FecRecepc	CntDias
					N		0
-----							
Recibio:							

### aSunto

Utilice la combinación de teclas [F5-S] si desea ampliar el asunto del expediente y luego presione la tecla función 1 [F1] para grabar el mismo.

Asunto (continuacion)
S/CERTIFICACION DE INGRESOS CUENTA DE-
NOMIDANA TASAS Y MULTAS I.G.J. DURANTE
LA 1° QUINCENA DE ENERO DE 2010.-
<F1> Graba

### caraTula

Mediante la combinación [F5-T] se podrá obtener un impreso de la carátula del expediente.

### Volumen

Con [F5-V] se puede confirmar si desea o no crear un nuevo volumen para el expediente.

```
Atencion!! 000001-GM-2010
Expediente creado con Volumen Numero 01
Continua con creacion de volumen? Si/No No
```

### busca asuNto

Mediante la combinación [F5-N] el usuario podrá buscar un expediente por alguna palabra del asunto.

```
Frase o Palabra a buscar
```

### modExpediente

Mediante la combinación [F5-E] el usuario podrá modificar los datos de un expediente

```
Modificacion Datos de Expediente Nro: 1-CC-2010
Origen : 60 Caja Compensadora Letra Exp: CC
Iniciador:
Tema :
Asunto :

Nro Nota :
Fecha :
```

### Inst Legales

Mediante la combinación [F5-L] el usuario podrá ver los instrumentos legales relacionados a un determinado expediente.

```
Instrumentos legales relacionados
```

Tipo	NroIns	A#o	Ofic	Let	Fecha	Tema	Asunto	C
9	23	2013	7	TC	20/03/2013	24 para expte	01-e-2013	N

### Busca instRument

Mediante la combinación [F5-R] el usuario podrá buscar un instrumento legal, que esté relacionado con algún expediente.

Tipo	NroIns	Año	Ofic
█	█	█	█

[tribunalX](#)

Mediante la combinación [F5-X] el usuario podrá realizar un control del expediente.

[Iniciador](#)

El usuario deberá utilizar la combinación [F5-I] para ingresar o modificar los datos del iniciador.

### ***2B- ALTA DE EXPEDIENTES***

Esta opción nos permite dar de alta a un expediente, el usuario deberá ingresar los siguientes datos, los cuales son obligatorios para la generación del mismo.

Altas de Expedientes	
Origen :	1 Direccion de Administracion
Asunto :	prueba gonzalo
Tema :	13 Prescripcion
Nro Nota :	0000001 Fecha Nota: 22/05/2014
Tipo Inic:	P
C.U.I.T. :	20 34012369 8
Iniciador :	123
Datos Pase de Expediente	
Fecha :	22/05/2014
Oficina:	1 Direccion de Administracion
Fojas :	█ 1

### **Alta Expediente**

1. **Origen:** código de la oficina que dio origen al expediente. Este dato cuenta con un [F5] clasifica.
2. **Asunto:** breve explicación del asunto del que trata o dio origen al expediente.
3. **Tema:** código del tema que trata el expediente.
4. **Nro Nota:** número de nota origen del expediente
5. **Fecha Nota:** fecha de nota
6. **Tipo Inic:** p=proveedor c=contribuyente.

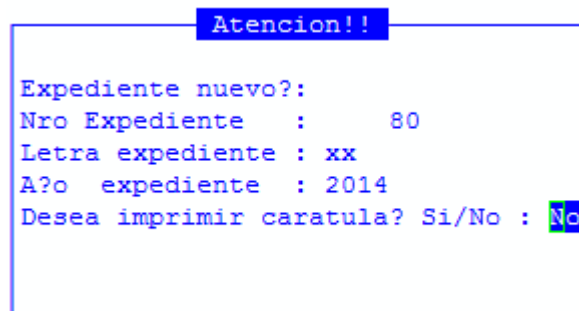
7. **C.U.I.T.:** en el caso de que el Tipo Inic sea "p", el sistema solicitará el ingreso del CUIT (Clave Única de Identificación Tributaria) del Proveedor.
8. **Iniciador:** nombre y apellido de la persona iniciadora del expediente.

**Datos Pase de Expediente:**

9. **Fecha:** fecha de pase de expediente.
10. **Oficina:** código de oficina o repartición receptora del expediente.
11. **Fojas:** cantidad de fojas del expediente.

Una vez completados estos datos, el usuario visualizará una pantalla como la que veremos a continuación:

El sistema indica número, la letra debe ser indicada por el usuario y el año el vigente. Luego tendrá que confirmar la impresión.



```
Atencion!!
Expediente nuevo?:
Nro Expediente   :      80
Letra expediente : xx
Año expediente   : 2014
Desea imprimir caratula? Si/No : No
```

***2C- NOTAS***

Esta opción permite manejar dinámicamente todas las notas, permitiendo ubicar y conocer detalles de las mismas como el tema al que hacen referencia, el asunto que tratan, la repartición en la que se encuentran en la actualidad, el iniciador, la cantidad de fojas, etc.

Una vez que se ha ingresado en la opción se desplegarán en la pantalla todas las notas.

**Notas**

Tema Nota: Responsabilidad						Not *	Tem *
Repartic : 20/03/2013 - Secretaria Legal						Asu *	Pas *
Iniciador: AERONAUTICA						Ini *	Acu
NroNota	A#o	Ofic	Tipo	Asunto	Tema	Foja	C
6710	1	76	Externa	SOLICITA INFORME S/IRREGULARIDADES DETE	10		N
3	10	38	Externa	Agente Monica Arnold solicita se inform	11		N
6	10	38	Externa	Invita a reunion de la Comision de Eval	24		N
32	10	38	Externa	AGENTE E.DIETRICH SOLICITA PERMISO GREM	24		N
153	10	52	Externa	Informacion respecto del Estudio de Imp	24		N
4594	10	43	Externa	CONTESTA OFICIO 424/10 JUICIO DE RESIDE	22		N
17	11	52	Externa	Responde nota TCP SL 81/2011	24		N
162	11	43	Externa	STJ-SSA. Remite Acordada N° 101/2010 y	24		N
442	11	52	Externa	SUBSIDIO CENTRO TRADICIONALISTA DE USHU	26		N
22	12	74	Externa	Respuesta a Solicitud Informacion CP CO	1		N
1456	12	47	Externa	Rubrica hojas moviles	24		N

**NroNota:** número con el cual se identifica la nota.

**A#o:** año de creación de la nota.

**Ofic:** código de oficina.

**Tipo:** tipo de nota interna o externa.

**Asunto:** asunto tratado por la nota.

**Tema:** código de tema con el cual se creó la nota.

**Fojas:** cantidad de fojas.

**C:** tiene comentario. Indica si se ha cargado un comentario o no.

**TECLAS ESPECIALES**

Inic

La combinación [F5-I] permite ver el indicador de la nota.

**Iniciador**

Secretaria de Derechos Humanos
<F1> Graba

coMen

Presionando la combinación [F5-M] el sistema permitirá que se incluya un comentario para dicho instrumento. Una vez que se graba, automáticamente se visualizará la letra "S" en la columna <C>.

Comentario	
□	

foJa

Presionando la combinación [F5-J] el sistema permitirá verificar la cantidad de fojas que tiene la nota.

Pases

A través de esta opción, el usuario podrá pasar un expediente de una oficina a otra distinta a la que se encuentra actualmente. El usuario, posicionado sobre el expediente a pasar, deberá utilizar la combinación [F5-P], obteniendo así una nueva pantalla en la que deberá completar los siguientes datos:

Pases nota 17/11 Ofic 52 Externa				
Ofic	Nombre	fpase	hpase	C usrec frece
34	Secretaria Legal	21/01/11	12:45	N

Dentro de esta opción de ayuda se encuentran las siguientes teclas especiales:

coMen

Mediante la combinación [F5-M] el usuario podrá ingresar un comentario sobre observaciones del expediente.

anulaconFirma

Mediante la combinación [F5-F] el usuario podrá realizar la anulación de un pase de expediente.

Imprime

Mediante la combinación [F5-I] el usuario podrá realizar la impresión del volante de pase.

aSunto

Utilice la combinación de teclas [F5-S] si desea ampliar el asunto del expediente y luego presione la tecla función 1 [F1] para grabar el mismo.

Asunto (continuacion)	
S/	CERTIFICACION DE INGRESOS CUENTA DE-
	NOMIDANA TASAS Y MULTAS I.G.J. DURANTE
	LA 1° QUINCENA DE ENERO DE 2010.-
<F1> Graba	

En el caso de que el expediente no este girado a mesa de entradas o sin confirmar, no se podrá cargar o modificar el asunto.

<!!> expediente sin girar a mesa de entradas o sin confirmar <mes0201.p>

#### alTas

Utilice la combinación de teclas [F5-T] permite dar de alta una nueva Nota.

Altas de Notas	
Oficina :	
Tipo :	
Numero :	/
Asunto :	
Tema :	
Iniciador:	
-----	
Pase	
-----	
Fecha :	
Oficina :	

### Alta Nota

1. **Oficina:** código de la oficina que da de alta la nota.
2. **Tipo:** I=Interna - e=externa.
3. **Asunto:** breve explicación del asunto del que trata o dio origen la nota.
4. **Tema:** código del tema que trata la nota.
5. **Iniciador:** nombre y apellido de la persona iniciadora de la nota.
6. **Fecha Nota:** fecha de nota
7. **Oficina:** código de oficina receptora de la nota.

Una vez completados estos datos, el usuario visualizará una pantalla como la que veremos a continuación, con la nota generada.



Notas							Not *	Tem *
Tema Nota: Responsabilidad							Asu *	Pas *
Repartic : 23/05/2014 - Direccion de Administracion							Ini *	Acu
Iniciador: gonzalo hernandez								
NroNota	A#o	Ofic	Tipo	Asunto	Tema	Foja	C	
418	2014	10	Interna	informa cump memo 3/14 cuenta general 2	28		N	
419	2014	11	Interna	SOBRE MEMO 03-14	28		N	
420	2014	13	Interna	INFORMA INCUMPLIM MEMO 04-14	28		N	
421	2014	12	Interna	INFORMA A LA S.C. REF. MEMO 03/2014 CTA	28		N	
422	2014	12	Interna	CUENTA DE INVERSION 2013 FISCALIA DE ES	24		N	
423	2014	30	Interna	FALTA DE RTA MINISTRO DE EDUCACION.	24		N	
424	2014	1	Interna	prueba	10		N	
432	2014	52	Externa	RTE REPORTE MONTOS TRANSFERIDOS AL HOSP	24		N	
458	2014	100	Externa	Informe DG-HRU Contesta Nota TCP N° 332	27		N	
550	2014	79	Externa	Ref.Nota 105/14-TCP-CA Expte.322-PR-13	24		N	
716	2014	38	Externa	NOTA SIGEN 716/2014 GCIB informa s/Res	24		N	

#### busca asuNto

Mediante la combinación [F5-N] el usuario podrá buscar una nota por alguna palabra del asunto.

Frase o Palabra a buscar
<input type="text"/>

#### rel\_exp

La combinación [F5-X] permite relacionar expediente. Esto permite visualizar en que pieza administrativa está incluido dicho instrumento.

En la pantalla que se muestra se deben cargar los siguientes datos.

**Numero:** Número de expediente

**LT:** Letras de expediente

**Año:** Año del expediente

Los campos <Tema> y <Asunto> se cargan solos. Una vez que se introduce el expediente. Una vez cargado se deberá guardar el expediente cargado. Para realizar dicho proceso de deberá presionar [F5-G].

Expedientes relacionados			
Numero	LT	Año	Asunto

## ***2D- INSTRUMENTOS LEGALES***

La opción Instrumentos permite visualizar y trabajar con los instrumentos creados.

La información visualizada depende de la oficina que está cargada en la opción P1A- Usuarios de Sistemas [F5-R] responsable.

**Resoluciones/Decretos/Dictámenes**

Tema: Varios									
Reparticion: Direccion de Administracion									
Tipo	NroIns	A#o	Ofic	Let	Fecha	Tema	Asunto	C	
1			1						N
20	1	2011	1	DA	09/02/2011	24	RUBRICA LIBRO PLAZO FIJO AÑO 2011		N
20	1	2012	1	DA	08/02/2012	24	Rubrica Libro Plazo Fijo IPV		N
20	1	2013	1	DA	07/01/2013	24	Rubrica Libro Banco 21200000159934		N
20	1	2014	1	DA	11/02/2014	11	Rubrica Libro Banco 200 fs.de la C		N
20	2	2011	1	DA	09/02/2011	24	Rubrica Libro C.Cte.371-0160-6 Gas		N
20	2	2012	1	DA	08/02/2012	24	Rubrica Libro Cta.Cte.137946-00 IP		N
-----									
Asunto: Rubrica Libro Plazo Fijo IPV									
Tipo de Instrumento: 20 Conjuntas (Legal y Contables)									

Dentro de la opción se pueden visualizarse los siguientes datos:

**Tipo:** tipo de instrumento, muestra el código del instrumento visualizado.

**NroIns:** número identificador de documento. Número con el cual se identifica el instrumento.

**A#o:** año documento. Año de creación del instrumento.

**Ofic:** código de oficina. Código de la oficina

**Let:** Letra del instrumento. La letra se configura con la tercera columna de datos de oficina del clasificador de Reparticiones y Oficinas.

**Fecha:** fecha de documento. Fecha de creación del instrumento.

**Tema:** código de tema. Código con el cual se creó el instrumento.

**Asunto:** asunto tratado en el instrumento. Asunto que identifica al instrumento.

**C:** tiene comentario. Indica si se ha cargado un comentario o no.

#### TECLAS ESPECIALES

##### aSunto

La combinación [F5-S] permite modificar el asunto debiendo cargar el motivo. El sistema requiere que se confirmen los cambios respondiendo la pregunta que se visualiza a continuación.

aSunto	
Asunto:	Prueba de instrumentos
Motivo:	

Esta seguro de modificar el instrumento legal

#### moDificaciones

Presionando la combinación [F5-D] se visualizarán los cambios realizados sobre dicho instrumento. Los datos que la opción permite visualizar son: Fecha, Hora y Motivo de cambio. Tanto la fecha como la Hora se generan automáticamente mientras que el motivo es el que se cargó en aSunto [F5-S] (opción previamente desarrollada).

Modificaciones		
Fecha	Hora	Motivo
31/01/2012	08:46:35	caracteres

En el caso de no haber modificaciones, el sistema arroja el siguiente mensaje.

<!-- tabla sin informacion visualizable <hisres.p-->

#### coMentario

Presionando la combinación [F5-M] el sistema permitirá que se incluya un comentario para dicho instrumento. Una vez que se graba, automáticamente se visualizará la letra "S" en la columna <C>.

Comentario	
<input type="text"/>	

#### rel\_eXp

La combinación [F5-X] permite relacionar expediente. Esto permite visualizar en que pieza administrativa está incluido dicho instrumento.

En la pantalla que se muestra se deben cargar los siguientes datos.

**Numero:** Número de expediente

**LT:** Letras de expediente

**Año:** Año del expediente

Los campos <Tema> y <Asunto> se cargan solos. Una vez que se introduce el expediente. Una vez cargado se deberá guardar el expediente cargado. Para realizar dicho proceso de deberá presionar [F5-G].

Expedientes relacionados				
Numero	LT	Año	Tema	Asunto
1	gm	2009	Pagos	S/PAGO CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIO

#### busca Expediente

El evento busca Expediente permite buscar el instrumento con el que está relacionado dicho expediente. El único dato a ingresar es el número de expediente en la pantalla.

NroExp	Let	Año

Luego, el sistema mostrará un listado de instrumentos relacionados con dicho expediente.

Instrumentos legales relacionados con expediente 1-gm-2009									
Tipo	NroIns	A#o	Ofic	Let	Fecha	Tema	Asunto	C	
3	1	2012	20	EC	30/01/2012	2	Cambiar asunto 2	N	
	3	2	2012	20	EC	30/01/2012	28	jsdjfhjihosi	N

### [busca Ultimo](#)

La combinación [F5-U] permite realizar la búsqueda más eficaz y rápida de los instrumentos legales. Los datos a detallar en la búsqueda son el número, año y tipo de instrumento.

### **2E- ALTA INSTRUMENTOS LEGALES**

La opción Alta Instrumentos permite generar nuevos documentos jurídicos con los cuales se prueban o se justifican los decretos, normas y etc., dentro del estado.

Los datos a ingresar en esta opción son los siguientes:

#### **Tipo:** tipo de instrumento

En este campo presionando [F5-C] se puede visualizar el Clasificador de Tipo de Instrumentos Legales.

En caso que el instrumento legal no haya sido configurado para que determinada oficina lo pueda utilizar, se mostrará el siguiente mensaje:

```
<!\> instrumento legal no autorizada para la oficina
```

**Oficina:** código de repartición. En este espacio se debe cargar el código de la oficina en la que se da de alta el instrumento legal. Es requisito obligatorio que el usuario que esté confeccionando el instrumento sea responsables de la oficina, sino, se mostrará el siguiente mensaje:

```
<!\> No es un codigo de oficina de la cual sea responsable
```

Para poder solucionar dicho problema de deberá contactar con personal de administración de claves para que puedan darlos permisos pertinentes.

En este campo presionando [F5-C] se puede visualizar el Clasificador de reparticiones.

#### **Tema:** código de tema.

Al presionar [F5-C] se mostrará el Clasificador de Temas sin existir ninguna validación sobre los tipos que se podrán elegir.

#### **Asunto:** asunto del instrumento legal.

En este espacio se debe indicar el asunto o una descripción del alta de instrumento legal.

**Esta seguro:** El campo mencionado permite dos respuestas: SI/NO. Estás obligan al usuario a verificar si el Instrumento creado tiene los datos correspondientes.

**Alta de Instrumento Legal**

```

Tipo: 0037 1
Oficina: 1 Direccion de Administracion
Tema: 10 Responsabilidad
Asunto: prueba

Esta seguro? SI

```

Una vez ingresado los datos y confirmados, el sistema nos indica el tipo y numero de instrumento:

**Atencion**

```

Tipo de Instrumento 37 Numero 00001
Pulse una tecla ...

```

### *2F- EXPEDIENTES MIGRACIÓN*

Esta opción, fue creada con el fin de poder llevar un registro de expedientes creados con anterioridad a la existencia del sistema, y también nos permite dar de alta a un expediente manual, el usuario deberá ingresar los siguientes datos, los cuales son obligatorios para la generación del mismo.

**Origen:** código de la oficina que dio origen al expediente.

En este campo presionando [F5-C] se puede visualizar el Clasificador de reparticiones.

**Reparticiones y Oficinas**

Cod Ofic		Ambito	Ofi	Jur
1	Direccion de Administracion	1	01	00
2	Archivo	1	00	00
3	Area Tecnica Obras Publicas	1	00	00
4	Asesoría Letrada	1	00	00
5	Auditoria de Obras Publicas	1	00	00
6	Cuerpo de Abogados	1	00	00
7	Delegacion de DPE	1	00	00
8	Delegacion de DPOSS	1	00	00
9	Delegacion de DPP	1	00	00
10	Delegacion de Fiscalia de Estado	1	00	00

**Asunto:** breve explicación del asunto del que trata o dio origen al expediente.

**Tema:** código del tema que trata el expediente.

Al presionar [F5-C] se mostrará el Clasificador de Temas sin existir ninguna validación sobre los tipos que se podrán elegir.

Temas	
Descripción	Tema
Nivel Base	1
1-Provedores	2
2-Pago a Provedores	3
1-Fondo Permanente	4
2-Apertura Fondo Permanente	5
2-Rendicion de Fonndos Permanentes	6
2-Cierre de Fondos Permanentes	7
1-Notas de Pedido	8
2-4	32
1-Haberes	9
1-Responsabilidad	10

**Nro Nota:** número de nota origen del expediente

**Fec Nota:** fecha de nota origen de expediente.

**Tipo Inic:** p=proveedor c=contribuyente.

**C.U.I.T.:** en el caso de que el Tipo Inic sea "p", el sistema solicitará el ingreso del CUIT (Clave Única de Identificación Tributaria) del Proveedor.

**Iniciador:** nombre y apellido de la persona iniciadora del expediente.

Altas de Expedientes	
Origen	: 1      Direccion de Administracion
Asunto	: prueba gonzalo 1
Tema	: 6      Rendicion de Fonndos Permanentes
Nro Nota	: 0000001      Fecha Nota: 22/05/2014
Tipo Inic	: P
C.U.I.T.	: 20 34012369 8
Iniciador	: 123
Datos Pase de Expediente	
Fecha	: 22/05/2014
Oficina	: [REDACTED]
Fojas	:

Una vez ingresado los datos anteriores, el sistema solicita los datos del pase de expediente:

**Fecha:** fecha de pase de expediente.

**Ofi:** código de oficina receptora del expediente.

**Fojas:** cantidad de fojas del expediente.

```

                                Datos Pase de Expediente
Fecha : 22/05/2014
Oficina: 2 Archivo
Fojas : 1

```

Una vez completados estos datos, el usuario visualizará una pantalla como la que veremos a continuación, en la cual el usuario deberá indicar los siguientes datos:

- **Nro Expediente**
- **Letra expediente**
- **Año**
- **Indicar si desea imprimir el rotulo del expediente.**

```

                                Atencion!!
Nro Expediente : 789
Letra expediente : xx
Año expediente : 2014
Desea imprimir rotulo? Si/No : No

```

### 3- CONSULTAS

La opción principal de Consultas entrega un conjunto de herramientas con las cuales usted podrá obtener una variada gama de reportes, basados en información suministrada por las opciones del sistema.

Los reportes con los que puede contar el usuario para consultar expedientes, notas y resoluciones serán los que veremos a continuación.

```
1-Clasifica 2-NormaLegal 3-Consultas 4-Utilitarios 5-Volantes
```

```

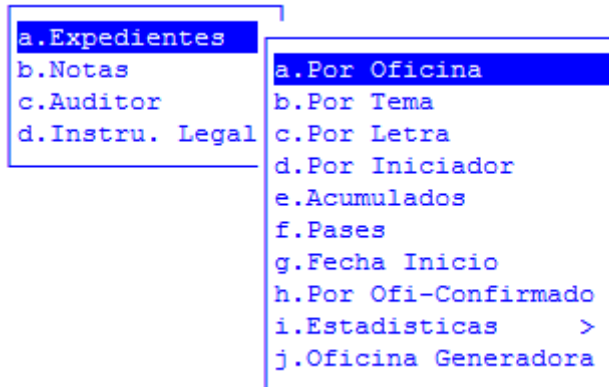
a.Expedientes <
b.Notas <
c.Auditor
d.Instru. Legal

```



### 3A- EXPEDIENTES

Esta opción permite consultar los expedientes existentes en el sistema, a través de las siguientes opciones de consulta.

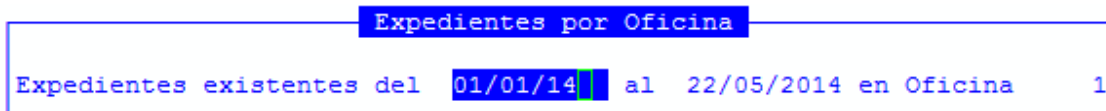


### 3AA- EXPEDIENTES POR OFICINA

Este reporte permite obtener información sobre todos los expedientes que se encuentran en una determinada oficina o repartición.

Para acceder a ella, se deberán especificar:

- El periodo de fechas desde/hasta
- Oficina o repartición. En este campo presionando [F5-C] se puede visualizar el Clasificador de reparticiones.



La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: número, letra y año del expediente, asunto del expediente, iniciador y fecha de pases.

Expedientes en Oficina: Direccion de Administraci 01/01/2014-22/05/2014		
Expediente	Asunto	Iniciador
24 DA 2014	S/ RELEVAMIENTO INVENTARIO 2014 IPAUSS	DIRECCION DE
2 DA 2014		
20 DA 2014	S/ RELEVAMIENTO INVENTARIO 2014 SECRETARIA CONTABL	DIRECCION DE
404 PR 2011	S/PRESENTACIÓN DE NÓMADESOFT SRL	PRESIDENCIA
46 PR 2013	S/ CONTRATACION, SEGUN INF. CONTABLE N° 68/13, LET	VOCAL DE AUD
9 DA 2014	S/SERVICIO DE ENERGIA AÑO 2014	DIRECCION DE
56 DA 2014	LIQUIDACION EQUIPARACION SALARIAL AGENTE ADSCRIPTO	DA
5 DA 2014	S/ADQUISICION DE ELEMENTOS INFORMATICA Y ELECTRICI	DIRECCION DE
10 DA 2014	S/SERVICIO TELEFONICO AÑO 2014	DIRECCION DE
55 DA 2014	RENDICION N° 01/14 CAJA CHICA RIO GRANDE	DA
232 DA 2013	S/SERVICIO DE MEDICINA LABORAL	DA
80 XX 2014	prueba gonzalo	123

### 3AB - EXPEDIENTES POR TEMA

Esta consulta permite visualizar todos aquellos expedientes que traten un determinado tema. La opción muestra el clasificador de temas y a partir de este, el cual el usuario deberá seleccionar uno de ellos y luego especificar un rango de fechas:

Temas	
Descripción	Tema
Nivel Base	1
1-Provedores	2
<b>2-Pago a Provedores</b>	<b>3</b>
1-Fondo Permanente	4
2-Apertura Fondo Permanente	5
2-Rendicion de Fonndos Permanentes	6
2-Cierre de Fondos Permanentes	7
1-Notas de Pedido	8

ado  
>  
ora

Expedientes					
Desde el	01/01/2014	Hasta el	22/05/2014	Todos los Niveles?	No

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: número, letra y año del expediente, asunto del expediente, iniciador y la cantidad de fojas.

**Expedientes con tema Pago a Proveedores**

Expediente	Asunto	Iniciador
63 DV 2014	PAGO FACTURA NEXO SRL - MES ENERO 2014 - DIV. MESA D.P.V.	
	Inicio: 25/02/2014 Delegacion Vialidad Provincial UltPase: 27/02/2014 V	
503 IS 2014	FACTURACION PRESTACION ODONTOLOGICA MES DE DICIEMB	
	Inicio: 10/03/2014 Delegacion IPAUSS UltPase: 10/03/2014 I	
103 IS 2014	FACTURACION CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 20	
	Inicio: 10/03/2014 Delegacion IPAUSS UltPase: 10/03/2014 I	
171 IS 2014	S/FACTURACION MES DE DICIEMBRE 2013 NADER MARIA AN	
	Inicio: 10/03/2014 Delegacion IPAUSS UltPase: 10/03/2014 I	
168 IS 2014	S/FACTURACION MES DE DICIEMBRE 2013 GENES LIDIA VI	
	Inicio: 10/03/2014 Delegacion IPAUSS UltPase: 10/03/2014 I	
453 IS 2014	FACTURACION PRESTACION ODONTOLOGICA MES DICIEMBRE	
	Inicio: 10/03/2014 Delegacion IPAUSS UltPase: 10/03/2014 I	
6685 IS 2013	FACTURACION CORRESP. NOVIEMBRE 13 MURONI ESTABEN	

**3AC- EXPEDIENTES POR LETRA**

Esta opción permite consultar todos los expedientes que tienen una determinada letra. El sistema solicita en ingreso de una letra común a todos los expedientes.

**Expediente Letras**

Letra XX Fecha desde 01/01/14 hasta 22/05/14

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: número, letra y año del expediente, asunto del expediente, iniciador y la cantidad de fojas.

**Expediente con Letra: XX desde 01/01/2014 hasta 22/05/2014**

Expediente	Asunto	Iniciador
80 XX 2014	prueba gonzalo	123
	Inicio: 22/05/2014 Direccion de Administracion UltPase: 22/05/2014	
789 XX 2014	prueba gonzalo 1	123
	Inicio: 22/05/2014 Archivo UltPase: 22/05/2014	
14022 XX 2004	anticipo con cargo a rendir	
	Inicio: 11/03/2014 Delegacion Poder Ejecutivo UltPase: 11/03/2014	

**3AD- EXPEDIENTES POR INICIADOR**

Esta opción permite obtener información sobre los expedientes que hayan sido iniciados por una determinada persona.

Para acceder a ella, se deberán especificar:

- Nombre de Iniciador
- El periodo de fechas desde/hasta

**Iniciador**

Iniciador: a  
 Desde : 01/01/2014 Hasta 22/05/2014

Habiendo completado estos datos, visualizará una pantalla con la información de expedientes, asunto, tema y cantidad de fojas.

**Expediente con Iniciador: A**

Expediente	Asunto	Tema
Iniciador: DIRECCION DE ADMINISTRACION		
1	DA 2014 S/APERTURA FONDO PERMANENTE ADMINISTRACION AÑO 201	5 Apertur
Inicio: 03/01/2014 Direccion de Administracion		UltPase: 03/01/2014
Iniciador: DIRECCION DE ADMINISTRACION		
2	DA 2014	
Inicio: 03/01/2014 Direccion de Administracion		UltPase: 31/01/2014
Iniciador: DA		
3	DA 2014 S/ EQUIPARACION SALARIAL SRA. ERICA BARRAGAN - DIC	9 Haberes
Inicio: 06/01/2014 Direccion de Administracion		UltPase: 17/01/2014
Iniciador: DEPTO. OBRA PUBLICA Y FONDOS DE 3ROS - IPV		
2621	IP 2013 PAGO AFIP PERIODO DICIEMBRE/13	15 Control

### ***3AE- EXPEDIENTES ACUMULADOS***

Esta opción permite obtener información detallada de todos los expedientes que hayan sido acumulados. Para acceder a ella, se deberán especificar el número desde que expediente hasta que expediente quiere consultar:

**Acumulados**

Desde Expediente 1 Hasta Expediente 150

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: número, letra y año del expediente, asunto del expediente, iniciador y la cantidad de fojas.

Expediente Adjuntos		
Expediente	Asunto	Iniciador
15 JA 2004	IRREGULARIDADES OBRA MUNICIPALIDAD DE USHUAIA (CAR VOCALIA LEGA Acumulado: 137 SC 2002 OBRA CARGA TRANSPORTE Y DESCARGA 3580	
125 PR 2013	S/RECURSO DE RECONSIDERACION PRESENTADO POR EL SR. PRESIDENCIA Acumulado: 126 PR 2013 S/RECURSO DE RECONSIDERACION PRESENTA Acumulado: 241 PR 2013 RECURSO PRESENTADO POR EL SR. SERGIO	

### 3AF- PASES

Esta opción permite, consultar los expedientes que pasaron de una determinada oficina a otra, en un periodo específico.

Para acceder a ella, se deberán especificar:

- Rango de oficinas desde/hasta
- Rango de fechas desde/hasta

Volante de Pases		
Desde Oficina:	4	hasta 2
Fecha desde :	01/01/2014	hasta 22/05/2014

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: fecha del pase, número, letra y año del expediente cantidad de fojas y el iniciador.

Pases de Expedientes						
Repart Origen :	4 Asesoría Letrada					
Repart Destino:	2 Archivo					
FecPase	NroExp	L	A#o	Foj	Inicia	
10/02/2014	50	TC	2009	271	TCP	
10/02/2014	363	SL	2013	13	Osado Viruel	
17/02/2014	189	SP	2013	80	SCPM	
20/02/2014	13	SC	2013	304	SEC. CONTABLE	
20/02/2014	203	SC	2012	138	SC	
20/02/2014	264	SL	2012	23	Dr. Osado Viruel	
24/02/2014	3	SL	2007	27	SECRETARIA LEGAL	
24/02/2014	94	SC	2001	51	SC	
24/02/2014	122	SC	2006	96	SECRETARIA CONTABLE	
24/02/2014	256	VA	2008	55	VOCALIA DE AUDITORIA	

### 3AG- FECHA DE INICIO

Esta opción permite consultar todos aquellos expedientes que fueron iniciados en una fecha determinada.

Para acceder a ella, se deberán especificar:

- Rango de fechas desde/hasta

**Expedientes por Fecha**

Fecha Desde 01/01/2014 hasta 22/05/2014

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: número, letra y año del expediente, asunto del expediente, iniciador y observaciones.

**Expedientes creados desde 01/01/2014 hasta 22/05/2014**

Expediente	Asunto	Iniciador
1 DA 2014	S/APERTURA FONDO PERMANENTE AD	DIRECCION DE ADMINISTRACION
2 DE 2014	SERVICIO DE AGUA POTABLE DEPEN	DPE
2 DA 2014		
3 DP 2014		
3 DA 2014	S/ EQUIPARACION SALARIAL SRA.	DA
3 DE 2014	S/APOTE LEY DE BOMBEROS 326/88	DPE
4 DE 2014	S/APORTE LEY DE BOMBEROS 326/8	DPE
4 FE 2014	CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2	
4 PR 2014	S/CONJUECES TCP 2014	PRESIDENCIA
5 DA 2014	S/ADQUISICION DE ELEMENTOS INF	DIRECCION DE ADMINISTRACION
5 DE 2014	CONVENIO MEJORAMIENTO ALUMBRAD	DPE
6 OS 2014	FONDO FIJO DIRECCION EXPLOTACI	DCO
6 DP 2014		
6 DV 2014	S/adquisición monitor placa vi	DPV

### 3AH- POR OFICINA CONFIRMADO

Esta opción permite ubicar aquellos expedientes que se encuentra ya confirmados en un rango de fechas determinado.

Para acceder a ella, se deberán especificar:

- Rango de fechas desde/hasta
- Oficina

**Expedientes por Oficina**

Expedientes existentes del 01/01/2014 al 22/05/2014 en Oficina

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: número, letra y año del expediente, asunto del expediente, iniciador, fecha de pase, usuario que realizo la confirmación y fecha confirmación.

Exped en Repar-Ofic: Direccion de Administraci 01/01/2014-22/05/2014		
Expediente	Asunto	Iniciador
1 DA 2014	S/APERTURA FONDO PERMANENTE ADMINISTRACION AÑO 201	DIRECCION DE
3 DA 2014	S/ EQUIPARACION SALARIAL SRA. ERICA BARRAGAN - DIC	DA
7 DA 2014	S/SERVICIO DE AGUA AÑO 2014	DIRECCION DE
8 DA 2013	S/SERVICIO DE ENERGIA AÑO 2013.-	DA
8 DA 2014	S/SERVICIO DE GAS AÑO 2014	DIRECCION DE
9 DA 2013	S/SERVICIO TELEFONICO AÑO 2013.-	DA
11 DA 2014	S/EQUIPARACION SALARIAL VICTOR A BARRIOS DICIEMBRE	
14 DA 2014	S/AJUSTE SAC 2 SEMESTRE 2013 SEGUN DIFERENCIAS INF	DA
17 DA 2014	INVENTARIO GENERAL DE BIENES TCP 2014	DIRECCION DE
19 DA 2014	S/ RELEVAMIENTO INVENTARIO 2014 SECRETARIA LEGAL	DIRECCION DE
21 DA 2014	S/ RELEVAMIENTO INVENTARIO 2014 ADMINISTRACION COM	DIRECCION DE
22 DA 2014	S/ RELEVAMIENTO INVENTARIO 2014 SECRETARIAS PRIVAD	DIRECCION DE
23 DA 2014	S/ RELEVAMIENTO INVENTARIO 2014 PODER EJECUTIVO	DIRECCION DE
25 DA 2014	S/ RELEVAMIENTO INVENTARIO 2014 IPV	DIRECCION DE

### 3AI- ESTADÍSTICAS

Esta opción permite generar un muestreo de las estadísticas del tribunal de cuentas, la misma cuenta con cinco sub-opciones, de las cuales solo veremos la primera, ya que todas cuentan con el mismo funcionamiento:

- a. Por Expediente
- b. Por Tipo Muestreo
- c. Por Tipo Oficina
- d. Ultimo estado
- e. Por ofi pase

### 3AIA- POR EXPEDIENTE

Esta opción permite generar una muestra de expedientes por número de expediente. Para acceder a ella, se deberán especificar:

- Número de Expediente

Expediente		
Expediente	000001	20 10

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: número de expediente, asunto, tipo de auditoria, iniciador, importe, fecha de movimiento y comentario.

Expediente : 000001-20-10			
Expediente	Asunto	Tipo de Auditoria	Id
1-20-2010	impresora color		DI
1-Control Previo	1-Muestra	04-Sin Observacion	04
1-Control Previo	1-Muestra	01-Observado	01
1-Control Previo	1-Muestra	01-Observado	01
1-Control Previo	1-Muestra	02-Recomendacion	02
1-Control Previo	1-Muestra	01-Observado	01
1-Control Previo	1-Muestra	01-Observado	01
1-Control Previo	1-Muestra	04-Sin Observacion	04
1-Control Previo	1-Muestra	02-Recomendacion	02
1-Control Previo	1-Muestra	01-Observado	01
1-Control Previo	1-Muestra	04-Sin Observacion	04
1-Control Previo	1-Muestra	06-Fuera de Muestra	06
1-Control Previo	1-Muestra	01-Observado	01
1-Control Previo	1-Muestra	07-Mantiene y levanta obser.	07

### *3AIB- POR TIPO MUESTREO*

Esta opción permite generar una muestra de expedientes por tipo de muestreo. Para acceder a ella, se deberán especificar:

- Tipo de Muestra
- Tipo de Control
- Fecha desde/hasta

Por Tipo Muestreo	
Tipo de Muestra	0
Control	0
Desde	01/01/14 Hasta 26/05/14

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: número de expediente, asunto. Iniciador, importe, fecha de movimiento, usuario, plazo y comentario.



Tipo de Muestra : Todos Desde: 01/01/2014 Hasta 26/05/14				
Expediente	Asunto			Iniciador
1 20 2010	impresora color			DPOSS
1-Control Previo	1-Muestra	04-Sin Observacion		000012 11
1 CC 2010	RENDICIO CAJA CHICA CRPTF			
1-Control Previo	1-Muestra	06-Fuera de Muestra		000012 13
1 DA 2011	ruta			Lucas Ventur
1-Control Previo	1-Muestra	02-Recomendacion		000112 01
1 IF 2013	CONTRATACION SERVICIO DE VIGILANCIA CENTRO DE MONT			INFUETUR
1-Control Previo	2-F. Muestra	06-Fuera de Muestra		000011 14
2 DA 2014				

### 3AIC- POR OFICINA

Esta opción permite generar una muestra de expedientes por tipo de muestra. Para acceder a ella, se deberán especificar:

- Tipo de Muestra
- Tipo de Control
- Fecha desde/hasta
- Repartición / oficina

Por Tipo Oficina	
Tipo de Muestra	0
Control	0
Desde	01/01/14 Hasta 22/05/14
Reparticion	1

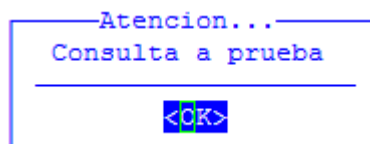
La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: número de expediente, asunto. Iniciador, importe, fecha de movimiento, usuario, plazo y comentario.

Tipo de Muestra : Todos Desde: 01/01/14 Hasta 22/05/14 Rep: 001-Direccion de Ad

Expediente	Asunto	Iniciador
1 DA 2011 ruta 1-Control Previo	1-Muestra 02-Recomendacion	Lucas Ventur 000112 01
2 DA 2014 1-Control Previo	2-F. Muestra 06-Fuera de Muestra	000000 14
7 DA 2014 S/SERVICIO DE AGUA AÑO 2014 1-Control Previo	2-F. Muestra 06-Fuera de Muestra	DIRECCION DE 000001 14
9 DA 2014 S/SERVICIO DE ENERGIA AÑO 2014 1-Control Previo	2-F. Muestra 06-Fuera de Muestra	DIRECCION DE 000000 00
40 DA 2014		

### 3AID- ÚLTIMO ESTADO

Esta opción permite generar una muestra de expedientes por estados.  
Para acceder a ella, se deberán especificar:



- Rango de Fechas desde/hasta
- Código de Repartición
- Tipo de Control
- Tipo de Auditoria
- Tipo de Muestra
- Tipo de Norma

A form titled "Ultimo Estado" with the following fields and values:

- Desde: 01/01/14
- Hasta: 26/05/14
- Reparticion: 0001
- Control: 0
- Tip/auditoria: 8
- Tipo de Muestra: 0
- Tipo de Norma: 7

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: número de expediente, asunto, iniciador, importe, fecha de movimiento, usuario, plazo y comentario.

Tipo de Muestra : Todos Desde: 01/01/14 Hasta 26/05/14 Rep: 001-Direccion de Ad

Expediente	Asunto	Iniciador
1 DA 2011 ruta paso por of.:001 el 03/01/14	1-Control Previo 1-Muestra 02-Recomendacion	Lucas Ventur
2 DA 2014 paso por of.:001 el 03/01/14	1-Control Previo 2-F. Muestra 06-Fuera de Muestra	000112 01
7 DA 2014 S/SERVICIO DE AGUA AÑO 2014 paso por of.:001 el 10/01/14	1-Control Previo 2-F. Muestra 06-Fuera de Muestra	DIRECCION DE
9 DA 2014 S/SERVICIO DE ENERGIA AÑO 2014		000000 14
		DIRECCION DE

### 3AIE- POR OFI PASE

Esta opción permite generar una muestra de expedientes por oficina de pases. Para acceder a ella, se deberán especificar:

- Tipo de Muestra
- Tipo de Control
- Fecha desde/hasta
- Oficina de origen
- Oficina de pases

Por Tipo Oficina	
Tipo de Muestra	0
Control	0
Desde	01/01/14
Hasta	26/05/14
Oficina origen	1
Ofi.pases	1

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: número de expediente, asunto, iniciador, importe, fecha de movimiento, usuario, plazo y comentario.

Tipo de Muestra : Todos Desde: 01/01/14 Hasta 26/05/14 Rep: 001-Direccion de Ad

Expediente	Asunto	Iniciador
1 DA 2011 ruta paso por of.:001 el 03/01/14	1-Control Previo 1-Muestra 02-Recomendacion	Lucas Ventur 000112 01
2 DA 2014 paso por of.:001 el 03/01/14	1-Control Previo 2-F. Muestra 06-Fuera de Muestra	000000 14
7 DA 2014 S/SERVICIO DE AGUA AÑO 2014 paso por of.:001 el 10/01/14	1-Control Previo 2-F. Muestra 06-Fuera de Muestra	DIRECCION DE 000001 14
9 DA 2014 S/SERVICIO DE ENERGIA AÑO 2014		DIRECCION DE

### 3AJ- OFICINA GENERADORA

Esta opción permite consultar, como lo indica su nombre, todos aquellos expedientes que fueron iniciados por determinada oficina y en un rango de fechas específicas. Para acceder a ella, se deberán especificar:

- Rango de fechas desde/hasta
- Oficina

Expedientes por Fecha		
Fecha Desde	01/01/2014	hasta 22/05/2014
Oficina	0001	

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: número, letra y año del expediente, asunto del expediente, iniciador y observaciones.

Expedientes creados desde 01/01/2014 hasta 22/05/2014		
Expediente	Asunto	Iniciador
1-DA-2014	S/APERTURA FONDO PERMANENTE AD	DIRECCION DE ADMINISTRACION
2-DA-2014		
3-DA-2014	S/ EQUIPARACION SALARIAL SRA.	DA
5-DA-2014	S/ADQUISICION DE ELEMENTOS INF	DIRECCION DE ADMINISTRACION
7-DA-2014	S/SERVICIO DE AGUA AÑO 2014	DIRECCION DE ADMINISTRACION
8-DA-2014	S/SERVICIO DE GAS AÑO 2014	DIRECCION DE ADMINISTRACION
9-DA-2014	S/SERVICIO DE ENERGIA AÑO 201	DIRECCION DE ADMINISTRACION
10-DA-2014	S/SERVICIO TELEFONICO AÑO 2014	DIRECCION DE ADMINISTRACION
11-DA-2014	S/EQUIPARACION SALARIAL VICTOR	
14-DA-2014	S/AJUSTE SAC 2 SEMESTRE 2013 S	DA
17-DA-2014	INVENTARIO GENERAL DE BIENES T	DIRECCION DE ADMINISTRACION
19-DA-2014	S/ RELEVAMIENTO INVENTARIO 201	DIRECCION DE ADMINISTRACION
20-DA-2014	S/ RELEVAMIENTO INVENTARIO 201	DIRECCION DE ADMINISTRACION
21-DA-2014	S/ RELEVAMIENTO INVENTARIO 201	DIRECCION DE ADMINISTRACION

### 3B- NOTAS

Esta opción permite consultar las notas existentes en el sistema, a través de las siguientes opciones de consulta.

a.Expedientes	a.Por Oficina
<b>b.Notas</b>	b.Por Tema
c.Auditor	c.Por F.Creacion
d.Instru. Legal	d.Por F.Creac.y Ofic
	e.Creadas en Ofic

### 3BA- POR OFICINA

Esta opción permite consultar, como lo indica su nombre, todas aquellas notas que fueron iniciados por determinada oficina y en un rango de fechas específicas.

Para acceder a ella, se deberán especificar:

- Rango de fechas desde/hasta
- Oficina

<b>Notas por Oficina</b>		
Notas existentes del	01/01/2014 al	24/05/2014 en Oficina o Repart <input type="text" value="1"/>

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: número de nota, asunto, iniciador y fechas de pase.

<b>Notas en Repar-Ofic: Direccion de Administraci 01/01/2014-24/05/2014</b>		
Nota	Asunto	Iniciador
132014	Informe Prestacion Newxer expte 224-da-2013	Victor Gonzalez
92014	Comision de Servicios R.G. Arq V. Ortega Ing.	Arq V. Ortega
42014	SERVICIOS PROFESIONALES CP DAMIANA ALIOTO -	AUDITORA FISCAL
52014	Informe Prestacion de Servicio Omar Rocillo	Victor Gonzalez
12014	SERVICIOS PROFESIONALES CP DAVID RIDNER -	AUDITORA FISCAL
22014	A DA LOPEZ PABLO DIC 2013	DA
16822013	Rte copia dto 2982/13 ref presupuesto	Poder Ejecutivo
32014	S/INFORME MENSUAL DAMIANA ALIOTO	GEOP
62014	AGTE GODOY , INFORMA LIC ENF A PARTIR DEL 27	Ana Godoy
142014	Informe prestacion Newxer expte. 217-DA-2013	Victor Gonzalez
152014	Renovacion Contrato NomadeSoft SRL 24 meses	Victor Gonzalez
82014	S/Modificación fecha 1er. tramo licencia	Arq. Luis Donnar
122014	Solicita AutoCAD para Área Técnica	RROJAS

### 3BB- POR TEMA

Esta consulta permite visualizar todas aquellas notas que traten un determinado tema. La opción muestra el clasificador de temas. A partir de este, el cual el usuario deberá seleccionar uno de ellos y luego especificar un rango de fechas:

Descripción	Tema
Nivel Base	1
1-Proveedores	2
2-Pago a Proveedores	3
1-Fondo Permanente	4
2-Apertura Fondo Permanente	5
2-Rendicion de Fonndos Permanentes	6
2-Cierre de Fondos Permanentes	7
1-Notas de Pedido	8
2-4	32
1-Haberes	9
1-Responsabilidad	10
	37

Desde el 01/01/14 Hasta el 23/05/2014

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: número de nota, asunto e iniciador.

Nota	Asunto	Iniciador
1-	Proveedores	
14	2014 Informe prestacion Newxer expte. 217-DA-2013	Victor Gonzalez
	Inicio: 03/01/2014 Direccion de Administracion	UltPase: 03/01/2014 O
15	2014 Renovacion Contrato NomadeSoft SRL 24 meses	Victor Gonzalez
	Inicio: 03/01/2014 Direccion de Administracion	UltPase: 06/01/2014 I
14	2014 Otorga prorroga 5 dias desde 27/12/13 p/entre	Direccion de Ad
	Inicio: 03/01/2014 OTROS	UltPase: 03/01/2014 O
5	2014 Informe Prestacion de Servicio Omar Rocillo	Victor Gonzalez
	Inicio: 03/01/2014 Direccion de Administracion	UltPase: 03/01/2014 B
13	2014 Informe Prestacion Newxer expte 224-da-2013	Victor Gonzalez
	Inicio: 03/01/2014 Direccion de Administracion	UltPase: 14/01/2014 C
37	2014 Solicita autorizacion para el gasto del servi	Direccion de Ad
	Inicio: 10/01/2014 Presidencia	UltPase: 24/01/2014 G
36	2014 Solicita autorizacion para gasto de energia	Direccion de Ad

### 3BC- POR FECHA DE CREACIÓN

Esta opción permite consultar todas aquellas notas que tienen pases confirmados en un rango de fecha determinadas.

Para acceder a ella, se deberán especificar:

- Rango de fechas desde/hasta

**Notas por Oficina**

Notas existentes del 23/05/2014 al 23/05/2014

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: número de nota, año, tipo. Fecha de creación, usuario y asunto.

**Consulta de Pases 23/05/2014-23/05/2014**

Nota A#o	Tipo	Fcreacion	Usuario	Asunto

### ***3BD- POR FECHA DE CREACIÓN Y OFICINA***

Esta opción permite consultar todas aquellas notas que tienen pases confirmados en un rango de fecha y en una oficina determinada.

Para acceder a ella, se deberán especificar:

- Rango de fechas desde/hasta
- Código de oficina desde/hasta

**Notas por Oficina**

Notas existentes del 01/01/2014 al 23/05/2014  
Desde Ofic 1 Hasta Ofic 10

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: oficina, número de nota, año, tipo. Fecha de creación, usuario y asunto.

**Consulta de Pases 01/01/2014-23/05/2014**

Ofic	Nota A#o	Tipo	Fcreacion	Usuario	Asunto
1	2 2014	interna	03/01/14	plopez	A DA LOPEZ PABLO DIC 2013
1	9 2014	externa	03/01/14	arobledo	informe agente adscripta Erica B
1	10 2014	externa	03/01/14	arobledo	INFORME ADSCRIPTO BARRIOS VICTOR
1	10 2014	interna	03/01/14	lgonzale	Solicita autorizacin para apertu
1	11 2014	externa	03/01/14	arobledo	ADSCRIPCION AGENTE ROGGERO MES 1
1	14 2014	externa	03/01/14	lgonzale	Otorga prorroga 5 dias desde 27/
1	18 2014	interna	06/01/14	lgonzale	Remite Dos (2) ejemplares de Rev
1	20 2014	interna	06/01/14	lgonzale	Ref Nota Int.1589/13 DA s/Dictam
1	23 2014	interna	07/01/14	abronzov	PEDIDO DE REINTEGRO DE ARTICULO
1	29 2014	interna	09/01/14	sgel	ref credito presup incremento sa
1	33 2014	externa	09/01/14	sgel	Rte anexos I y II dic 2013 y com
1	50 2014	interna	14/01/14	mbearzot	Solicitud rectificar SAC 2° Seme
1	61 2014	externa	15/01/14	mbearzot	Autorización firma ordenes de pa

### 3BE- CREADAS EN OFICINA

Esta opción permite consultar todas aquellas notas que fueron creadas en una determinada oficina, en un rango de fechas y tipo de nota.

Para acceder a ella, se deberán especificar:

- Rango de fechas desde/hasta
- Código de oficina
- Tipo “1- interna- 2- externa”

**Notas creadas por Oficina**

Notas creadas del 01/01/2014 al 23/05/2014 en Oficina   
Tipo:

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: tipo, número de nota, año, tipo y asunto.

**Notas creadas - Ofic: Direccion de Administraci 01/01/2014-23/05/2014**

Tipo	Nota	A#o	Asunto
Interna	2	2014	A DA LOPEZ PABLO DIC 2013
Interna	10	2014	Solicita autorizacin para apertura del fondo
Interna	18	2014	Remite Dos (2) ejemplares de Revista Juridica
Interna	20	2014	Ref Nota Int.1589/13 DA s/Dictamen Juridico
Interna	23	2014	PEDIDO DE REINTEGRO DE ARTICULO DESCONTADO
Interna	29	2014	ref credito presup incremento salarial 2014
Interna	35	2014	Solicita autorizacion para gasto de agua para
Interna	36	2014	Solicita autorizacion para gasto de energia
Interna	37	2014	Solicita autorizacion para el gasto del servi
Interna	38	2014	Solicita autorizacion para gasto de telefonia
Interna	50	2014	Solicitud rectificar SAC 2° Semestre
Interna	74	2014	Responsable carga Inventario
Interna	78	2014	Solicitud area informatica

### 3C- AUDITOR

Esta opción permite conocer todas las operaciones sobre expedientes, notas o resoluciones que haya realizado un determinado operador dentro de un intervalo de tiempo especificado.

Para acceder a esta consulta, se deberán especificar:

- Fecha desde
- Fecha hasta
- Hora desde
- Hora hasta
- Nombre del operador



Auditor	
Fecha Desde:	01/01/2014
Hasta:	22/05/2014
Hora Desde:	11 00
Hasta:	24 00
Operador:	ghernandez

Una vez ingresados los datos anteriores, el sistema abrirá una nueva pantalla con detallando los siguientes datos, nombre de operador, número de expediente, pases del expediente, acumulación de expedientes, nota, pases por nota, acumulación por nota y resolución.

01/01/2014-22/05/2014							
Operador	Exped	PasEx	AcuEx	Notas	PasNo	AcuNo	Resol
<b>Total General</b>							

### ***3D- INSTRUMENTO LEGAL***

Esta opción permite consultar los instrumentos legales, por Tipo. Para acceder a esta consulta, se deberán especificar:

- Fecha desde
- Fecha hasta
- Hora desde
- Hora hasta
- Nombre del operador

**Auditor**

Tipo Instrumento: 37  
 NroIns Desde: 0  
 Hasta: 100000

Fecha Desde: 01/01/14  
 Hasta: 23/05/14

Reparticion: 1

Una vez ingresados los datos anteriores, el sistema abrirá una nueva pantalla con detallando los siguientes datos, tipo, descripción, número de instrumento, letra, fecha y asunto.

**Listado Instrumento Legal Oficina:1-Direccion de Ad**

Tipo	Descripcion	NroIns	Letra	Fecha	Asu
37	1	1	DA	23/05/14	prueba

#### 4- UTILITARIOS

La opción principal de UTILITARIOS entrega un conjunto de herramientas que permiten efectuar tareas de administración y mantenimiento del sistema de Gestión de Expedientes. Con ellas se podrá cambiar su clave de acceso (siempre y cuando se encuentre activo el sistema de administración y claves, recuperar pases de expedientes y notas.

1-Clasifica 2-NormaLegal 3-Consultas 4-Utilitarios 5-Volantes

a.Cambio Clave

#### 4A- CAMBIO DE CLAVE

Esta opción permite alterar el contenido de la clave de acceso del usuario al sistema. En una primera instancia, el administrador de CLAVES Y AUDITORES le entrega un login o código de usuario y una determinada clave de acceso la cual podrá ser modificada por cada usuario para lo que deberá completar los siguientes datos:

**Perfil NomadeSoft**

Clave:

Nueva Clave:

## 5- VOLANTES

Esta opción sirve para confirmar los pases de expedientes y notas a distintas reparticiones u oficinas. Para realizar la confirmación de cada uno de ellos se debe utilizar la opción correspondiente.

1-Clasifica 2-NormaLegal 3-Consultas 4-Utilitarios **5-Volantes** GestExp 2014

a. Expedientes  
b. Notas

### 5A- EXPEDIENTES

A través de esta opción se podrá confirmar los pases de expedientes de una repartición determinada a otra y en un determinado intervalo de tiempo, se obtendrá un listado con todos los expedientes que cumplan con el criterio especificado y que se encuentren pendientes de confirmación en Mesa de Entradas.

Para acceder a esta consulta, se deberán especificar:

- Número de oficina. En este campo presionando [F5-C] se puede visualizar el Clasificador de reparticiones.
- Rango de fecha desde/hasta

**Volante de Pases**

Desde Reparticion 1 Direccion de Administracion  
Hasta Reparticion 2 Archivo  
Fecha desde 22/05/2014 hasta 22/05/2014

Una vez ingresado estos datos, el sistema desplegará una nueva ventana, con todos los expedientes, indicando: fecha de pase, número de expediente, letra, año, NV, número de foja y asunto.

Pases de Expedientes				
Repart Origen :	1	Direccion de Administracion		
Repart Destino:	2	Archivo		
FecPase	NroExp	L	A#o NV	Foj Asunto
22/05/2014	789	XX	2014 00	1 prueba gonzalo 1

Luego, el usuario se posiciona sobre el expediente y luego con [F5-C], y previo ingreso de su clave de usuario personal, podrá confirmar los pases del expediente el cual eligió.

Ingrese Clave	
Usuario:	ghernandez

El siguiente mensaje aparecerá en el caso que el usuario no pertenezca a la oficina de destino.

<!> usuario no pertenece a oficina destino <mes05011.p>

### 5B- NOTAS

La opción Notas permite imprimir y confirmar los pases de notas de una repartición determinada a otra y en un determinado intervalo de tiempo, se obtendrá un listado con todas las notas que cumplan con el criterio especificado y que se encuentren pendientes de confirmación en Mesa de Entradas.

Para acceder a esta opción, se deberán especificar:

- Número de oficina desde/hasta. En este campo presionando [F5-C] se puede visualizar el Clasificador de reparticiones.
- Rango de fecha desde/hasta

Volante de Pases	
Desde Oficina:	1 a 12
Fecha desde :	23/05/2014 hasta 23/05/2014

Es necesario aclarar que en caso de querer imprimir el primer pase que se realiza, el filtro <Desde Oficina> se debe dejar en 0. Los datos que se muestran en la opción son

los siguientes: fecha de pase, número de nota, código de repartición, número de foja y nombre del iniciador.

Pases de Notas				
Repart Origen : Direccion de Administracion				
Repart Destino: Delegacion IPAUSS				
FecPase	NrNota	Repa	Foj	Inicia
23/05/2014	424	1		gonzalo hernandez

#### TECLAS ESPECIALES

##### Confirmar

El evento [F5-C] permite confirmar la recepción del instrumento, debiendo cargar el login del usuario y su contraseña.

Ingese Clave	
Usuario:	<input type="text"/>