

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

Sistema Integral de  
Gestión Administrativa

# Manual de Usuarios

---

## GESTIÓN EXPEDIENTES



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

Generalidades .....	3
Prologo .....	3
Objetivos.....	3
Estructura del Manual.....	3
Elementos visuales .....	4
Generalidades .....	4
Elementos .....	5
Barra del Menú de Opciones .....	5
Identificación del Sistema .....	5
Ejercicio Seleccionado .....	5
Área de Mensajes de Error .....	5
Descripción Referente al Campo Seleccionado.....	5
Teclas Del Sistema .....	6
Generalidades .....	6
Teclas Normales .....	6
Teclas Especiales.....	8
Teclas de Navegación.....	8
Gestión de Expedientes .....	9
Generalidades .....	9
Barra del Menú de Opciones .....	9
Clasificadores .....	9
Temas .....	9
Reparticiones .....	11
Ambitos .....	12
Notas.....	20
Tareas.....	25
Consultas .....	26
Expedientes por Oficina .....	26
Expedientes por Tema .....	27
Expedientes por Letra.....	27
Expedientes por Dias .....	28
Expedientes por Iniciador.....	28
Expedientes Acumulados .....	29
Auditor.....	30
Utilitarios.....	31
Cambio de Clave .....	31
Recupera Pases Expedientes/Notas .....	31
Volantes.....	32
Confirmacion Pases Expedientes / Notas .....	32

## GENERALIDADES

### 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.

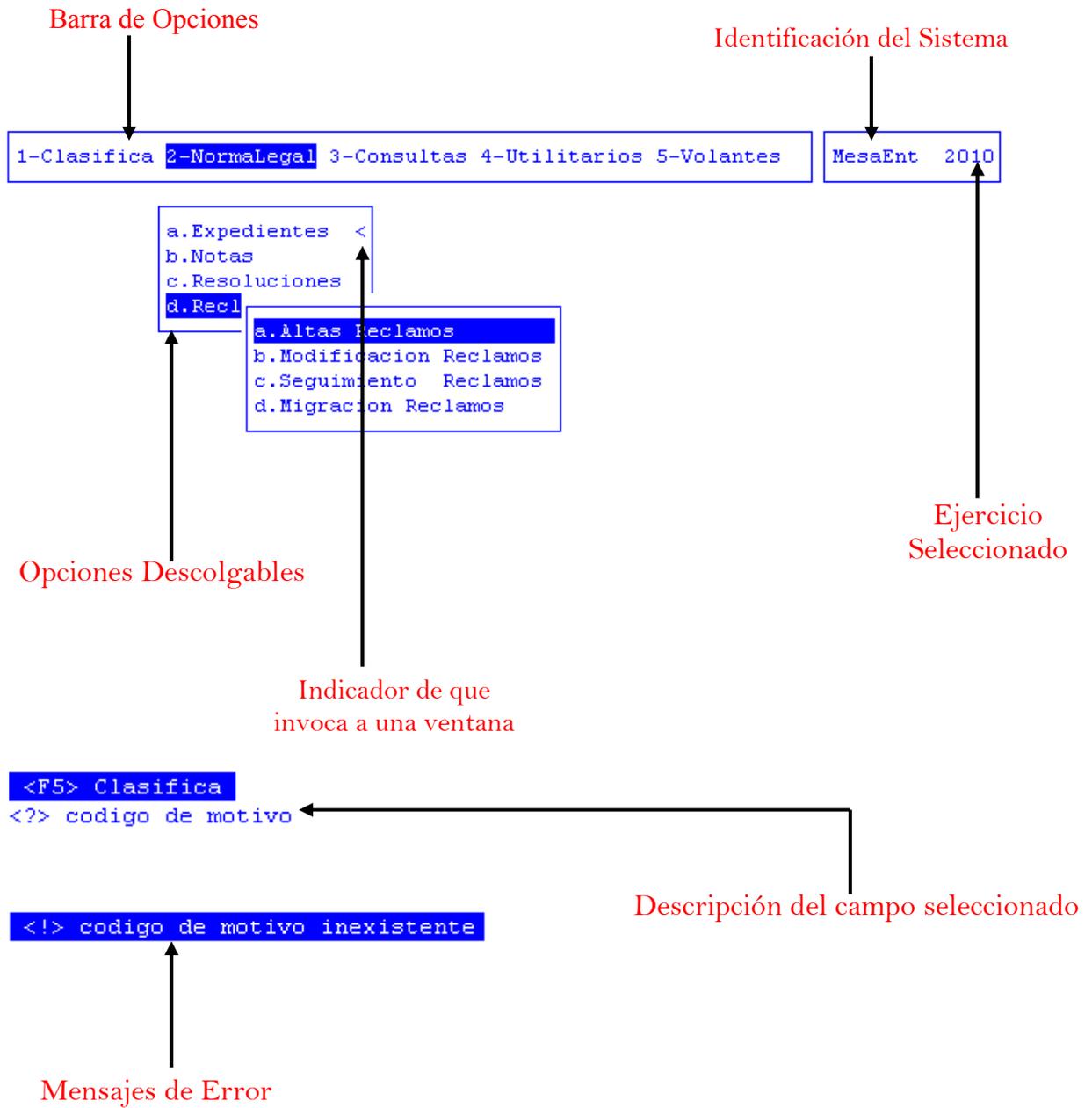
### ESTRUCTURA DEL MANUAL

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 DESCOLGABLES**

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									
Repartic : 11/03/2005 - D.A.F. Mº ECONOMIA8888888888						Exp	Tem *	Asu	
Razon Social: secretaria de legal y tecnica						P	Ini *	Foj *	Pas *
Origen : D.A.F. Mº ECONOMIA8888888888888888						30-70918670-7		Acu	
Ambito :									
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	
1	GM	2009		9	0000003	05/01/2009	49	Pagos	
1	ME	2006		24	0016988	29/12/2005	13	Cancelación de facturas	
1	ME	2008		21	0000001	02/01/2007	39	VARIOS	

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									
Repartic : 11/03/2005 - D.A.F. Mº ECONOMIA8888888888						Exp	Tem *	Asu	
Razon Social: secretaria de legal y tecnica						P	Ini *	Foj *	Pas *
Origen : D.A.F. Mº ECONOMIA8888888888888888						30-70918670-7		Acu	
Ambito :									
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	0000199	21/01/2009	39	VARIOS	
	XX	2001	1015	03	0000000			RENDICION	
7208	XX	2004	1330	02	0000000			RENDICION	
7752	ED	2008		280	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



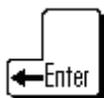
Columna o dato a la izquierda de la posición actual



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

GestExp 2010

a. Expedientes  
b. Altas Expedientes  
c. Notas  
d. Resoluciones  
e. Expedientes Archivo

### 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.

### 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.

### 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.

Temas	
Descripción	Tema
-Nivel Base	16
1-HABERES	2
2-Horas extras	12
2-Pago haberes	28
3-Designacion Planta Permanente	73
2-SERVICIOS	31
2-VIATICOS	38
2-Liquidación servicio policia adicional	48
2-Pagos	49
2-guardias pasivas	52
2-guardias activas	59

### 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.

Temas	
Nivel donde se inserta	
Descripción	
<b>-Nivel Base</b>	
1-HABERES	
2-Horas extras	
2-Pago haberes	
3-Designacion Planta Permanente	
2-SERVICIOS	
2-VIATICOS	
2-Liquidación servicio policia adicional	
2-Pagos	
2-guardias pasivas	

## 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		CodAmb	Ofi Jur
1	MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS SEC. GRAL.	15	00 00
2	RELACIONES INSTITUCIONALES-SECRETARIA	18	00 00
3	DIRECCION GENERAL DE DESPACHO	14	00 00
4	LEGAL Y TECNICA - SECRETARIA	14	00 00
5	AREA DE FRONTERA-SUPERVISION GENERAL	2	00 00
6	DIRECCION DE ADMINISTRACION M° DE GOBIERNO	2	00 00
7	PATRONATO DE PRESOS Y LIBERADOS	2	00 00
8	POLICIA PROVINCIAL	18	00 00
9	INSPECCION GRAL. DE JUSTICIA	18	00 00
10	REGISTRO CIVIL-DIRECCION GENERAL	2	00 00
11	TRABAJO Y JUSTICIA - DIRECCION	2	00 00
12	FONDOS PERMANENTES - DIRECCION	3	00 00
13	TRABAJO - SECRETARIA	17	00 00

## TECLAS ESPECIALES

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

### baJa

Mediante la combinación [F5-J] el usuario podrá dar de baja a una repartición. Al utilizar esta función, se visualizará el mensaje que veremos a continuación y al cual deberá responder Si o No.

11	TRABAJO Y JUSTICIA - DIRECCION	2	00	00
12	FONDOS PERMANENTES - DIRECCION	3	00	00
13	TRABAJO - SECRETARIA	17	00	00

Confirma baja de reparticion ? S/N  No

## AMBITOS

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.

Ambitos de Gobierno				
CodAmb	CodOfi	CodJur	Descripcion	ltr
10	00	00	MINISTERIO DE TURISMO Y MEDIO AMBIENTE	MT
11	00	00	MINISTERIO DE LA JUVENTUD Y DEPORTES	
12	00	00	SEC. DE RELACIONES INST. Y LA COMUNIDAD	RI
13	00	00	SEC. DE RELACIONES INTERNACIONALES Y P.E	IR
14	00	00	SECRETARIA LEGAL Y TECNICA	SL
15	00	00	SECRETARIA GENERAL	SG
16	00	00	CASA TIERRA DEL FUEGO	RO
17	00	00	MINISTERIO DE TRABAJO	TM
18	00	00	M° GOBIERNO, COORDINACION GRAL Y JUST.	GM
19	00	00	MINISTERIO DE ECONOMIA	EC
20	00	00	M° EDUCACION, CULTURA, CIENCIA Y TEC.	ED
21	00	00	SECRETARIA DE HIDROCARBUROS	SH

## TECLAS ESPECIALES

Esta opción, no dispone de teclas especiales.

## TAREAS

Ahora veremos tareas que son comunes a todos los clasificadores:

### 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]. Para proceder en la eliminación de un registro utilizado deben eliminarse todo los movimientos realizados con este código de concepto. En caso de proceder en la anulación de un concepto ya utilizado aparecerá un mensaje.

### 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. Así, por ejemplo, si usted desea ubicar el sector "Mesa General de Entradas" primero debe ordenar la *base de información* utilizando [F5-O], de manera que el *criterio de ordenamiento* indique "Descripción". A continuación oprima [F5-B] e ingrese el literal " Mesa General de Entradas". Al confirmar presionando [Enter] el *cursor de selección de campo* se ubicará sobre el *registro de información* que contenga dicho literal o sus primeras letras coincidan con lo ingresado, siempre y cuando este último exista. Caso contrario el cursor queda posicionado en el registro previo a la acción de búsqueda.

### 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

La combinación [F5-O], permite alterar el criterio de ordenamiento de la *base de información* que usted está visualizando. Generalmente puede ordenarse el clasificador de por código y por descripción. Como se explica anteriormente del orden dependen las búsquedas e impresiones que usted desea realizar.

### **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 GestExp 2010

a.Expedientes  
b.Altas Expedientes  
c.Notas  
d.Resoluciones  
e.Expedientes Archivo

### **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, la cual veremos más adelante.

Expedientes											
1	2	3	4							12	13
Repartic :	11/03/2005	-	D.A.F.	Mø	ECONOMIA8888888888			Exp	Tem * Asu		
Razon Social:	secretaria de legal y tecnica							P	Ini * Foj * Pas *		
Origen :	D.A.F.	Mø	ECONOMIA888888888888888888			30-70918670-7	Acu				
Ambito :											
NroExp	Lt	A#o	Ofic	NV	NroNota	FecNota	Tema	Descripcion	Tema		
	KX	2001	1015	01	0000171	29/12/2000	42	EXPEDIENTES MIGRADOS			
	KX	2001	1015	02	0000000			RENDICION			
	KX	2001	1015	03	0000000			RENDICION			
1	GM	2009		9	0000003	05/01/2009	49	Pagos			
1	ME	2006		24	0016988	29/12/2005	13	Cancelación de facturas			
1	ME	2008		21	0000001	02/01/2007	39	VARIOS			
Asunto:											
5	6	7	8	9	10	11					

- 1 **Repartic:** repartición expediente desde la cual proviene el expediente
- 2 **Razón Social:** 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 Nv:** fecha de nota origen de expediente
- 12 **Tema:** código de tema
- 13 **Descripción Tema:** descripción de tema

TECLAS ESPECIALES

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

#### 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.

NroExp	Lt	A#o	Ofic	NV	NroNota	FecNota	Tema	Descripcion	Tema
XX	2001	1015	01	0000171	29/12/2000	42	EXPEDIENTES	MIGRADOS	
<b>Comentario</b>									
X	Se gira segun nota n° 377/2006								
1	G	Rec. Prov caja 7/08							
1	G	LP 2050/09 DEF 21/06							
1	M								
-----									
Asunto:									
<F4> Sale									

#### Razonsocial

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

<b>Iniciador</b>	
Tipo :	G
Numero:	
Inic :	I.G.J.-
<F1> Graba	

#### oriGen

El usuario deberá utilizar la combinación [F5-G] para ingresar o modificar el origen del expediente.

<b>Origen</b>	
Reparticion:	G
<F1> Graba	

#### 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	

#### Desacumular

Dentro de la opción [F5-U], y la combinación de teclas [F5-D], el usuario podrá desacumular un expediente, para ello requiere ingresar la fecha de desacumulación en la pantalla que aparece al usar la combinación de letras citadas anteriormente. Para hacer efectiva la desacumulación, se debe utilizar la combinación de teclas [F5-G], de manera que se grabe dicha operación.

000105 GM 2010	
Fecha Desacumulacion	/ /
<F1> Graba	

#### 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-GM-2010**

Origen : 9 INSPECCION GRAL. DE JUSTI Letra Exp: GM  
 Iniciador: I.G.J.-  
 Tema :   
 Asunto :

Nro Nota :  
 Fecha :



- 1 **Origen:** código de la oficina que dio origen al expediente.
- 2 **Asunto:** breve explicación del asunto del que trata o dio origen al expediente.
- 3 **Tema:** código del tema que trata el expediente.
- 4 **NroNota:** numero de nota origen del expediente
- 5 **Tipo Inic:** p=proveedor c=contribuyente
- 6 **C.U.I.T.:** en el caso de que el Tipo Inic sea "p", el sistema solicitará el ingreso del CUIT (Clave Unica de Identificación Tributaria) del Proveedor.
- 7 **Iniciador:** nombre y apellido de la persona iniciadora del expediente.
- 8 **Ofi:** código de oficina
- 9 **Nv:** número de volumen
- 10 **NroNota:** numero de nota origen del expediente
- 11 **FecNota Nv:** fecha de nota origen de expediente
- 12 **Tema:** código de tema seleccionado
- 13 **Descripción Tema:** descripción del tema seleccionado según el código.

Una vez completados estos datos, el usuario visualizará una pantalla como la que veremos a continuación, en la que deberá colocar el número, letra y año del nuevo expediente:

<b>Atencion!!</b>	
Tema : 13 Cancelación Nro Nota : 0000002 Fecha Tipo Inic: P  C.U.I.T. : 20 44885788 0 Iniciador :	Expediente nuevo?: <input type="text" value="Si"/> Nro Expediente : Letra expediente : A?o expediente : Desea imprimir rotulo? Si/No :
<b>Dat</b> Fecha : 05/05/2010 Oficina: 18 DIRECCION G Fojas : 15	

## NOTAS

La presente opción, fue creada con el fin de crear, visualizar, organizar y administrar, todas aquellas notas pertenecientes al organismo

The screenshot shows a window titled 'Notas' with the following information:

Tema Nota: RENDICION  
Repartic : 31/01/2007 - MINISTERIO DE SALUD  
Iniciador: hospital regional rio grande

NroNota	A#o	Ofic	Asunto	Tema	Foja	C
1	2007	90	pedido de elementos n° 4482/06 y 04/12/07			N
1	2006	98	S/OBRA AMPLIACION ESTACIONAMIENTO CASA DE GO-	10		N
2	2005	1	S/AUTOS CARATULADOS "RODRIGUEZ CARLOS DANIEL	39		N
2	2006	98	S/OBRA NUEVO CENTRO DE SALUD N°3 USHUAIA	10		N
2	2007	112	DEUDA GLOBAL POR CONTRATOS DE OBRA VARIAS	10		N
3	103	28	A LOS EFECTOS DE CONTINUAR TRAMITE	1		N
3	2006	98	S/NUEVO CENTRO DE SALUD N°3 USHUAIA	10		N
3	2007	111	S/SITUACION FLIA. A CARGO DE LA TITULAR	39		N
4	2005	1	E/OFFICIO JUDICIAL S/AUTOS CARATULADOS:	39		N
4	2006	52	prueba	20		N
5	2005	1	E/OFFICIO JUDICIAL REF. AUTOS CARATULADOS	39		N

- 1 **Tema:** código del tema que trata la nota.
- 2 **Repartic:** repartición expediente desde la cual proviene la nota
- 3 **Iniciador:** nombre y apellido de la persona iniciadora de la nota
- 4 **NroNota:** número de nota origen de la nota
- 5 **Año:** año de la nota
- 6 **Oficina:** código de oficina receptora de la nota
- 7 **Asunto:** breve explicación del asunto del que trata o dio origen la nota.
- 8 **Fecha:** código de tema
- 9 **Fojas:** cantidad de fojas de la nota
- 10 **C:** S= tiene comentario o N= no tiene comentario



**Acumulados nota 368 6**

Reparticion :  
DesAcumulado:

NroNota	Año	Repa	Asunto	Foj	FecInic	C
						N

### Pases

A través de esta opción, el usuario podrá pasar una nota de una oficina a otra distinta a la que se encuentra actualmente. El usuario, posicionado sobre la nota 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 de la nota y luego presione la tecla función 1 [F1] para grabar el asunto.

**Asunto (continuacion)**

pedido de anual de sector de farmacia  
nota n° 321/07 hrrg.

<F1> Graba

### aLTas

Mediante la combinación [F5-T] el usuario podrá dar de alta a una nota accederá a una pantalla en la que deberá completar los siguientes datos: código de oficina o

reparticiones, asunto del que trata, código de tema, iniciador de la nota, fecha de pase de la nota y código de oficina receptora de nota.

Altas de Notas

Oficina :

Asunto : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Tema : \_\_\_\_\_

Iniciador: \_\_\_\_\_

---

Pase

---

Fecha : 05/05/2010

Oficina : \_\_\_\_\_

busca asuNto

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

Frase o Palabra a buscar

**RESOLUCIONES/DECRETOS/DICTÁMENES**

La presente opción, fue creada con el fin de crear, visualizar, organizar y administrar resoluciones, decretos y dictámenes del organismo

Resoluciones/Decretos/Dictámenes

1
2
10

Tema: RENDICION

Reparticion: RELACIONES INSTITUCIONALES-SECRETARIA

GT	Ofic	NroRes	A#o	Fecha	Tema	Asunto	C
1	56	978	2005	01/01/2005	8	456	N
1	57	978	2005	01/01/2005	9	456	N
2	2	<input style="width: 50px;" type="text"/>					N

3
4
5
6
7
8
9

- 1 **Tema:** descripción del tema que trata la resolución, decreto o dictamen
- 2 **Repartic:** repartición expediente desde la cual proviene la resolución, decreto o dictamen
- 3 **CT:** tipo de documento 1=resolucion 2=decreto 3=dictamen
- 4 **Oficina:** código de oficina receptora expediente
- 5 **NroRes:** número identificador de documento
- 6 **Año:** año del documento
- 7 **Fecha:** código del documento
- 8 **Tema:** código del tema que trata la resolución, decreto o dictamen
- 9 **Asunto:** breve explicación del asunto del que trata o dio origen al documento.
- 10 **C:** S= tiene comentario o N= no tiene comentario

#### TECLAS ESPECIALES

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

#### busca Ultimo

Mediante la combinación [F5-U] el usuario podrá buscar el registro que desee. Para ello deberá ingresar el tipo de documento, la repartición y el año. Al confirmar presionando [Enter] el cursor de selección de campo se ubicará sobre el registro de información que contenga dicho literal o sus primeras letras coincidan con lo ingresado, siempre y cuando este último exista. Caso contrario el cursor queda posicionado en el registro previo a la acción de búsqueda.

Resoluciones/Decretos/Dict						
T	R	Repart.	Ano	Fecha	Tema	Asunto
	1		2010	01/01/2005	8	456
	1	57	978 2005	01/01/2005	9	456
	2	2				

#### coMentario

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

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

### **EXPEDIENTES ARCHIVO**

Esta opción, fue creada con el fin de poder llevar un registro de expedientes creados con anterioridad a la existencia del sistema, por tanto, para obtener información acerca del funcionamiento de esta opción, dirigirse a la opción Alta Expedientes.

### **TAREAS**

Por lo general, todas las opciones visualizadas en "Norma Legal", poseen las siguientes tareas comunes:

#### 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]. Para proceder en la eliminación de un registro utilizado deben eliminarse todo los movimientos realizados con este código de concepto. En caso de proceder en la anulación de un concepto ya utilizado aparecerá un mensaje.

#### 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. Así, por ejemplo, si usted desea ubicar el sector "Mesa General de Entradas" primero debe ordenar la *base de información* utilizando [F5-O], de manera que el *criterio de ordenamiento* indique "Descripción". A continuación oprima [F5-B] e ingrese el literal " Mesa General de Entradas". Al confirmar presionando [Enter] el *cursor de selección de campo* se ubicará sobre el *registro de información* que contenga dicho literal o sus primeras letras coincidan con lo ingresado, siempre y cuando este último exista. Caso contrario el cursor queda posicionado en el registro previo a la acción de búsqueda.

#### 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](#)

La combinación [F5-O], permite alterar el criterio de ordenamiento de la *base de información* que usted está visualizando. Generalmente puede ordenarse el clasificador de por código y por descripción. Como se explica anteriormente del orden dependen las búsquedas e impresiones que usted desea realizar.

## 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.

### 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 y hasta y la oficina o repartición a consultar.

<b>Expedientes por Oficina</b>	
Expedientes existentes del	<u>01/04/2010</u> al <u>14/04/2010</u> en Oficina o Repart <u>13</u>
Desea exportar los datos ?: 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 pases.

1-Clasificadores 2-NormaLegal <b>3-Consultas</b> 4-Utiles 5-Volantes	GestExp 2010	
<b>Exped en Repar-Ofic: SECRETARIA GENERAL 01/04/2010-14/04/2010</b>		
Expediente	Asunto	Iniciador

3	8A	2010	SOLICITA TRASLADO DE CARGO	ARRIETA FEDE
3	8A	2010	SOLICITA TRASLADO DE CARGO	ARRIETA FEDE
13	A	2010	S/SUBSIDIO DE TRANSPORTE	ALGARRA NANC
21	H	2010	SOLICITA FIRMA DE CONVENIO OSEP-HOSPITAL	HOSPITAL EL
34	9D	2010	INCORPORACION DR FEDERICO MARIO SCAGLIOTTI	DCCION HPTAL
85	D	2010	RENOVACION PLANTA TEMPORARIA AÑO	DPTO.PERSONA
86	D	2010	RENOVACION PLANTA TEMPORARIA AÑO 2010	DPTO.PERSONA
93	9D	2010	SERV, DE HEMOTERAPIA SOL/CONTRATACION TECN.	DIRECCION -H
97	C	2010	COMPRA DE EQUIPOS DE RAYOS X/PERIMETRO DE	COMERCIALIZA
135	9Q	2010	SOLICITA TRASLADO A DELEGACION OSEP SAN	LIC. QUINTER
150	8S	2010	S/CONTRATACION MAQUINAS EXPENEDORAS	SERVICIO NUT
164	O	2009	SOLICITA REINTEGRO	OROZCO JUAN
186	8L	2010	S/REINGRESO A LAS FUNCIONES A-P DEL 01-03-10	LUCARELLI, C
201	C	2010	SOLICITA CONTINUIDAD DE REHABILITACION	CRUZ MIRTA A

## EXPEDIENTES POR TEMA

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

**Expedientes**

Desde el 01/04/2010 Hasta el 15/04/2010 Todos los Niveles?

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.

1-Clasifica 2-NormaLegal **3-Consultas** 4-Utilitarios 5-Volantes GestExp 2010

**Expedientes con tema HABERES**

Expediente	Asunto	Iniciador
	Inicio: 06/04/2010 DIRECCION ARCHIVO GENERAL	UltPase: 06/04/2010 D
16526	IN 2009 S/LIQUIDACION DE HABERES CDTES. AL MES	INFUETUR.-
	Inicio: 06/04/2010 DIRECCION CONTROL POSTERIOR.-	UltPase: 06/04/2010 D
8773	MD 2009 S/PAGO DE HONORARIOS CONTRATO DE LOCA-	MARTINENGO M
	Inicio: 06/04/2010 AUDITORIA INTERNA	UltPase: 06/04/2010 A
10659	SG 2006 S/LIQUIDACION ADICIONAL EXTERIORES A	CANAL 11 USH
	Inicio: 06/04/2010 DIRECCION ARCHIVO GENERAL	UltPase: 06/04/2010 D
9000	SG 2006 S/LIQUIDACION ADICIONAL EXTERIORES A	CANAL 11 USH
	Inicio: 06/04/2010 DIRECCION ARCHIVO GENERAL	UltPase: 06/04/2010 D
11209	MD 2009 S/INTERPONE RECURSO JERARQUICO AGTE.	COLECLOUGH A
	Inicio: 08/04/2010 RECURSOS HUMANOS SUB. DE.-	UltPase: 13/04/2010 M
6881	SG 2006 S/HORAS EXTRAORDINARIAS TRABAJADAS POR EL	CANAL 13 RIO
	Inicio: 13/04/2010 DIRECCION ARCHIVO GENERAL	UltPase: 13/04/2010 D

## 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

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: X		
Expediente	Asunto	Iniciador
10059 X 2005 S/ADQUISICION DE COMBUSTIBLES DESTINADOS		KAMBY S.A.
Inicio: 18/04/2005	CONTRATACIONES Y ABASTECIMIENT	UltPase: 07/09/2007
11540 X 2005 S/APROBACION PLANO MENSURA PROPIEDAD DE		CARAM MIGUEL
Inicio: 12/05/2005	CATASTRO - DIRECCION GENERAL	UltPase: 12/05/2005
7427 X 2005 S/CANCELACION DE FACT. DE LA MUNICIPALIDAD		174/05.-
Inicio: 11/03/2005	MEDIOS E INFORMACION PUBLICA -	UltPase: 04/04/2005
8859 X 2005 S/CANCELACION DE FACT. A FAVOR DEL SR.		MANCILLA MANU
Inicio: 29/03/2005	SECRETARIA GENERAL	UltPase: 09/05/2005
7956 X 2005 S/CANCELACION DE FACT. COMUNA DE TOLHUIN.-		799/05.-
Inicio: 17/03/2005	MINISTERIO DE LA PRODUCCION	UltPase: 04/01/2007
10496 X 2005 S/CANCELACION DE FACTURA		FAVALE CLAUDI
Inicio: 25/04/2005	SECRETARIA GENERAL	UltPase: 23/05/2005
10882 X 2005 S/CANCELACION DE FACTURA		CANCELACION D
Inicio: 29/04/2005	MEDIOS E INFORMACION PUBLICA -	UltPase: 17/04/2006

### EXPEDIENTES POR DIAS

Esta opción permite realizar consultas de los expedientes que llevan cierta cantidad de días, definidos por el usuario, en una determinada oficina. A su vez, para hacer más precisa una búsqueda, el usuario dispone de un rango de fechas, tema y si desea o no consultar niveles inferiores.

Expedientes por Oficina	
Exped con :	1 dias o mas
Oficina :	1
Fecha desde:	01/04/2010 hasta 14/04/2010
Tema :	
Niv Inf? :	No

Una vez completados estos datos, la pantalla que visualizará es la que veremos a continuación con datos del expediente, iniciador y asunto del mismo.

1-Clasifica 2-NormaLegal 3-Consultas 4-Utilitarios 5-Volantes		GestExp 2010
Exped en Repar-Ofic: MESA GENERAL DE ENTRADAS con 1 o mas dias		
Expediente	Asunto	Iniciador
5383 EM 2010 S/ADQUISICION DE MATERIAL DE INSUMOS VARIOS		BENITEZ Guid
5384 EM 2010 S/ADQUISICION DE MATERIAL DE LIBRERIA		BENITEZ Guid

### EXPEDIENTES POR INICIADOR

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

**Iniciador**

Iniciador: garcia  
Desde : 01/04/2010 Hasta 14/04/10

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

1-Clasifica 2-NormaLegal 3-Consultas 4-Utilitarios 5-Volantes GestExp 2010

**Expediente con Iniciador: GARCIA**

Expediente	Asunto	Tema
------------	--------	------

Iniciador: POZO GARCIA CLAUDIA A.- 5682 ED 2010 S/LICENCIA SIN GOCE DE HABERES, POR RAZONES Inicio: 07/04/2010 M° EDUCACION, CULTURA, CIENCIA UltPase: 07/04/2010	20 Licenci
---	------------

**EXPEDIENTES ACUMULADOS**

Esta opción permite obtener información detallada de todos los expedientes que hayan sido acumulados.

**Acumulados**

Desde Expediente 1 Hasta Expediente 15

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.

1-Clasifica 2-NormaLegal 3-Consultas 4-Utilitarios 5-Volantes GestExp 2010

**Expediente Acumulados**

Expediente	Asunto	Iniciador
------------	--------	-----------

26 MD 2009 S/RECUPERO DE FONDOS CORRESPONDIENTE AL Acumulado: 10949 MD 2009 S/REGISTRACION DE INGRESOS POR LA SUM	MINISTERIO D
41 MG 2007 S/BOMBEROS VOLUNTARIOS 2 DE ABRIL Acumulado: 902 MC 2007 S/CONVENIO PREDIO PARADOR HARWEN.-	BOMBEROS VOL
123 SG 2009 S/CANCELACION DE FACTURA DE LA FIRMA Acumulado: 2088 XX 2009 S/CANCELACION DE FACT. DE LA EMPRESA	LIEFRINK Y M
139 MD 2007 S/CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS Acumulado: 18339 MD 2007 S/RECURSO DE RECONSIDERACION CON	BORGES GRACI

Además de los reportes ya explicados, el sistema provee la búsqueda de expedientes por: Acumulados, por Ámbito, por Número, por Pases, por Fecha, por Oficina Iniciadora, por Número, letra y año del expediente, por Fecha de Confirmación. Así mismo, las notas tienen similares consultas a la de los expedientes de manera de proporcionar al usuario una amplia gama de reportes.

### AUDITOR

Esta opción permite como lo dice su nombre, auditar por fecha y hora, los movimientos realizados en la gestión de expedientes por un usuario en particular. Para ello el usuario debe completar los datos que servirán de filtro de la información a obtener:

Fecha Desde:	01/01/2010
Hasta:	31/01/2010
Hora Desde:	00 00
Hasta:	24 00
Operador:	mgomez

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos de: operador, es decir el login de este, cantidad de movimientos que ha realizado en expedientes, notas y resoluciones.

1-Clasifica 2-NormaLegal 3-Consultas 4-Utilitarios 5-Volantes							MesaEnt 2010
01/01/2010-31/01/2010							
Operador	Exped	PasEx	AcuEx	Notas	PasNo	AcuNo	Resol
mgomez		200		14	51		
Dia 04/01/2010		200		14	51		
mgomez		14		7	21		
Dia 05/01/2010		14		7	21		
mgomez	24	25		3	18		
Dia 06/01/2010	24	25		3	18		
mgomez	12	85	1	10	36	1	
Dia 07/01/2010	12	85	1	10	36	1	

### TAREAS

Por lo general, todas las consultas del sistema, cuentan con las siguientes tareas:

#### 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.

### Busca

Permite localizar un registro a partir de la especificación de alguna expresión, así al usar la combinación [F5-B] aparecerá la ventana que veremos a continuación en donde el usuario deberá ingresar los datos: **Expresión**, donde ingresará el valor o dato a buscar; y **Desde**, donde puede elegir **Posición Actual**, que indica que buscará desde la ubicación actual del cursor en adelante, o **Comienzo**, que buscará desde el comienzo de la consulta en adelante.

Buscar en Informe	
Expresion	Desde
<input type="text"/>	Posicion Actual

### 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.

#### 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 ó 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:	<input type="text"/>
Nueva Clave:	<input type="text"/>

#### RECUPERA PASES EXPEDIENTES/NOTAS

A través de estas opciones se pueden recuperar los pases de expedientes y de notas que hayan sido borrados. Invocando estas opciones, el sistema en forma automática mostrará en pantalla todos los expedientes y notas con pases suprimidos. En caso de no encontrar pases anulados el sistema mostrará un mensaje "<!> No hay pases para recuperar".

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

GestExp 2010

a.Cambio Clave

Pases Borrados

Numero	Lt	A#o	FecPase	Repa	Reparticion	Oper	FecBaja
1	ME	2006	27/02/2009	80	AUDITORIA INTERNA	asantana	27/02/2009
3	ME	2008	05/10/2009	71	HACIENDA - SUBSECRETARIA	dfullana	05/10/2009
4	GM	2009	09/06/2009	309	D.A.F.DEL MINISTERIO DE G	lmarconi	09/06/2009
6	SG	2008	11/01/2008	49	SECRETARIA GENERAL	jrojas	11/01/2008
6	SG	2009	15/01/2009	49	SECRETARIA GENERAL	mherrera	22/01/2009
6	SG	2009	22/01/2009	49	SECRETARIA GENERAL	mherrera	22/01/2009
6	SG	2009	02/07/2009	19	SEC. INFORMATICA Y COMUNI	mlevinan	02/07/2009
6	SG	2009	03/02/2010	61	DIRECCION ARCHIVO GENERAL	mherrera	03/02/2010
14	MD	2007	20/04/2007	131	FISCALIZACION SANITARIA Z	garea_m	26/10/2007
16	MD	2007	30/04/2009	197	SR. GOBERNADOR	mgarea	26/05/2009

## TAREAS

Para las opciones de recuperación, el sistema provee dos tareas:

### Busca

Permite localizar un expediente en particular, oprima [F5-B] e ingrese el número a localizar al confirmar presionando [Enter] el *cursor de selección de campo* se ubicará sobre el *registro de información* que contenga dicho literal, siempre y cuando este último exista. Caso contrario el cursor queda posicionado en el registro previo a la acción de búsqueda.

### 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.

## 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.

### **CONFIRMACION PASES EXPEDIENTES / NOTAS**

El usuario receptor de un pase, deberá confirmarlo a través de la opción volantes. Ingresando la repartición desde y hasta y el rango de fechas deseado, se obtendrá un listado con todos los expedientes y notas que cumplan con el criterio especificado y que se encuentren pendientes de confirmación.

Con la combinación de teclas [F5-C] se activa esta opción, la cual permite como su nombre lo indica confirmar los pases del expediente en el cual se encuentra parado el usuario. Para ello requiere la clave del usuario que está realizando la confirmación del pase.

Una vez ingresada la clave del usuario el sistema en forma automática asigna la fecha del pase y la persona que lo realizó. Estos datos a partir de ahora pueden ser visualizados cada vez que se acceda a la opción Pases de Expedientes en el menú de Normas Legales.

Pases de Expedientes

Report Origen : Dpto.Tesorería Gral.  
Report Destino: Archivo Contable

FecPase      NroExp      L      A#o      Fojas      Inicia

03/04/2010	35093	SA	2006	70	INSPECCION MOSS-LOS ANGELES
03/04/2010	76907				Ingreso Clave
03/04/2010	265182	Confirma	35093-SA-2006		IA LOPEZ)
03/04/2010	700352	Usuario:			AD Y FINANZAS
03/04/2010	700800				OBRAS
03/04/2010	701013	18	2010	12	DPTO.GESTION HIDRICA-SUB.RIO ATUEL
03/04/2010	701036	18	2010	11	DIV.TESORERIA-SUB.RIO ATUEL
03/04/2010	701037	18	2010	30	DIV.TESORERIA-SUB.RIO ATUEL
03/04/2010	701038	18	2010	24	DIV.TESORERIA-SUB.RIO ATUEL
03/04/2010	701070	2	2010		DEPARTAMENTO REEMBOLSO DE OBRAS