



“2018 Año del Centenario de la Reforma Universitaria en el marco de la Inclusión y el Uso de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación para el conocimiento y Educación de los Jóvenes Misioneros”

POSADAS, 4 de Diciembre de 2.018.-

**CIRCULAR N° 23.-.**

**SEÑORES:  
DIRECTORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECTORES DE ADMINISTRACION  
DELEGADOS FISCALES Y AUDITORES**

Se remite copia de la Resolución N° 1157/18 CG para conocimiento.

**POSADAS, 02-NOV 2018**

**RESOLUCION N° 1157**

**VISTO**, el Expediente N° 3223-1704/2018 – Reg. Contaduría General- Celano Gabriela (Deleg. Fiscal Auditora) e/ Modelo de Convenio con Centro de Cómputos –Sistema Expedientes on line-; y

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, dentro de las actividades objeto del Convenio de Cooperación suscripto entre el Centro de Cómputos de la Provincia y este Organismo se convinieron entre otras, la implementación de desarrollos informáticos;

**QUE**, el Centro de Cómputos ha desarrollado un Sistema de Gestión de Expedientes que ha sido implementado exitosamente en distintos Organismos de la Administración Pública;

**QUE**, la implementación del sistema referido en el acápite anterior potenciará la gestión de expedientes y notas tanto en las comunicaciones entre los Departamentos y Direcciones del Organismo, como en sus relaciones con otras dependencias de la Administración Pública;

**QUE**, habiendo intervenido la Asesoría Jurídica del Organismo a fs. 10, ésta opina que no existen objeciones que formular en el Convenio y Acta Complementaria para su suscripción y posterior aprobación por Resolución de la Autoridad Superior;

**QUE**, en consecuencia se considera procedente el dictado del instrumento legal pertinente;

**POR ELLO:**

**EL CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA**

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.-** **APRUÉBASE** el Acta Complementaria Nro. 1 del Convenio Marco de Cooperación suscripto entre el Centro de Cómputos de la Provincia de Misiones y la Contaduría General de la Provincia, que como Anexo I forma parte de la presente Resolución.

///...



“2018 Año del Centenario de la Reforma Universitaria en el marco de la Inclusión y el Uso de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación para el conocimiento y Educación de los Jóvenes Misioneros”

//2.

## **RESOLUCION N° 1157**

**ARTICULO 2°.- DISPÓNESE** a partir de la presente, la implementación del “Sistema de “ Gestión de Expedientes (SGE)” en el ámbito del Organismo, la que comprende todas las tareas necesarias para su efectiva aplicación. La implementación se hará conforme al cronograma que oportunamente será comunicado a las distintas dependencias, en la medida que sean satisfechas las especificaciones técnicas mínimas necesarias para llevarlo a cabo.

**ARTICULO 3°.- APRUÉBASE** el Manual del Usuario del Sistema de Gestión de Expedientes (SGE), que como Anexo II forma parte de la presente.

**ARTICULO 4°.-DISPÓNESE** dejar sin efecto a partir del 03 de Diciembre del corriente año, la utilización del “Sistema de Expedientes” que fuera instituido en el ámbito de esta Contaduría por Resolución N° 548 CG del 17 de octubre de 2002.-

**ARTICULO 5°.- REGISTRESE**, comuníquese, tomen conocimiento Dirección Administrativa y Técnica, Direcciones de la Contaduría General y Dirección del Centro de Cómputos de la Provincia. Cumplido, ARCHIVESE.-

**Fdo.: Cr. Angel Horacio Franco- Contador General de la Provincia-**

Sr. JUAN CARLOS SIN  
SUB-CONTADOR GENERAL  
Contaduría Gral. de la Provincia



“2018 Año del Centenario de la Reforma Universitaria en el marco de la Inclusión y el Uso de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación para el conocimiento y Educación de los Jóvenes Misioneros”

---

## **ANEXO I DE LA RESOLUCION N° \_1157**

### **CONVENIO**

#### **ACTA COMPLEMENTARIA N° 1:**

Por medio de la presente se establece el Servicio de Implementación del Sistema de Gestión de Expedientes (SGE) -desarrollado por el “CCPM”- en dependencias del “ORGANISMO”, dentro del marco del convenio de cooperación firmado entre Contaduría General de la Provincia de Misiones y el Centro de Cómputos de la Provincia de Misiones.

Las especificaciones requeridas para su implementación en el “ORGANISMO” son las que se detallan a continuación:

- 1)El “ORGANISMO” designa a la Dirección de Análisis e Informática de Contaduría General, como nexa con el CCPM, quien velará por el cumplimiento de la presente Acta.
- 2)La Dirección de Análisis e Informática del “ORGANISMO” será la única habilitada para:
  - a) Solicitar el acceso a usuarios al SGE,
  - b) Definir el perfil de los usuarios,
  - c) Requerir modificaciones a las especificaciones del sistema.
  - d) Solicitar el acceso a la información contenida en el Sistema.
- 3)El SGE controlará el acceso y lo permitirá solamente a usuarios autorizados.
- 4)El SGE enviará una alerta al administrador del sistema cuando ocurra alguno de los eventos detallados a continuación, los cuales deberán informarse a la Dirección Análisis e Informática del “ORGANISMO”, en un periodo no mayor a 24 hs de producido.
  - a)2 o más intentos fallidos en el ingreso de la contraseña de usuario y
  - b)Cambio de contraseña de usuario.
- 5)Cualquier intercambio de datos vía internet que realice el software se realizará por medio del protocolo encriptado https.
- 6)Realizada una acción en el sistema, ésta debe quedar registrada y no podrá ser modificada por el acceso a la base de datos.



“2018 Año del Centenario de la Reforma Universitaria en el marco de la Inclusión y el Uso de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación para el conocimiento y Educación de los Jóvenes Misioneros”

~~7) Ningún usuario registrado en el sistema puede realizar acciones de eliminación de registros.~~

8) El CCPM debe designar un responsable de la Base de datos, quien será el encargado del mantenimiento de la misma y de las acciones tendientes a la protección de su integridad, debiendo comunicar al “ORGANISMO” la persona designada y los cambios de responsable cuando ocurran.

///...

//.2.

9) El CCPM debe garantizar la continuidad del sistema y el resguardo de la información, mediante la adopción de medidas de seguridad pertinentes conducentes a mantener en todo momento la integridad de la base de datos y la interfaz del sistema.

10) Cualquier modificación o actualización al SGE debe ser comunicada y aprobada por el “ORGANISMO”.

11) EL “CCPM” debe realizar diariamente el resguardo de la información y proveerá al “ORGANISMO” mensualmente una copia del backup de seguridad del SGE, en lo atinente a la información producida y generada en dependencias del Organismo. Dicha copia deberá ser exportada de la base de datos en un formato abierto y definido junto con la descripción del archivo y sus tablas para su correcto acceso/lectura.

12) De producirse alguna situación que ponga en peligro la continuidad de operatividad del sistema, éste hecho deberá ser comunicado y proporcionar la alternativa que satisfaga los requerimientos del Organismo.

Previa lectura y ratificación, se firman tres ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Posadas el 30 del mes de Octubre de 2018.

Sr. JUAN CARLOS KRIOKA  
Director General

C.P. ANGEL HORACIO FRANCO  
Contador General

Fdo.: Cr. ANGEL HORACIO FRANCO – Contador General de la Provincia-

Sr. JUAN CARLOS SIN  
SUB. CONTADOR GENERAL  
Contaduría Gral. de la Provincia



**MANUAL DE  
USUARIO**

**SISTEMA DE GESTIÓN  
DE EXPEDIENTES**



**MISIONES**  
PROVINCIA

**DIRECCIÓN GENERAL DEL  
CENTRO DE CÓMPUTOS**



## Índice

Índice.....	1
1 Presentación.....	4
1.1 Destinatarios del Sistema.....	4
1.2 Lógica del Sistema.....	5
1.3 Roles.....	5
2 Ingreso al Sistema.....	6
2.1 Error de Iniciar Sesión.....	6
3 Diseño del Sistema.....	7
3.1 Área superior o cabecera.....	7
3.2 Menú.....	7
3.3 Área Inferior.....	7
4 Consideraciones.....	8
5 Usuario.....	9
5.1 Configuración.....	9
5.2 Cerrar Sesión.....	9
6 Módulo Expedientes.....	10
6.1 Bandejas de Expedientes.....	11
6.2 Búsqueda de Expedientes.....	11
6.3 Acciones Generales en Expedientes.....	13
6.3.1 Actualizar.....	13
6.3.2 Nuevo Expediente.....	14
6.3.3 Ingresar Expediente.....	17
6.3.4 Último número generado.....	18
6.3.5 Listado de Expedientes Enviados.....	18
6.4 Acciones Específicas en Expedientes.....	19
6.4.1 Detalle de Expediente.....	19
6.4.2 Editar Expediente.....	21
6.4.3 Aceptar Expediente.....	22
6.4.4 Rechazar Expediente.....	22
6.4.5 Archivar Expediente.....	23



6.4.6	Enviar Expediente.....	24
6.4.7	Agregar Instrumento Legal.....	25
6.4.8	Quitar Instrumentos Legales .....	26
6.4.9	Imprimir Carátula .....	28
6.4.10	Editar y Enviar Expediente .....	28
6.4.11	Desarchivar.....	29
6.4.12	Error al ejecutar acción. ....	30
7	Módulo Instrumentos Legales.....	31
7.1	Acciones Generales .....	31
7.1.1	Actualizar .....	31
7.1.2	Nuevo Instrumento Legal.....	31
7.2	Acciones sobre el instrumento legal .....	32
7.2.1	Buscar Instrumento Legal.....	33
7.2.2	Ver detalle de Instrumento Legal.....	33
7.2.3	Editar Instrumento Legal.....	34
7.2.4	Eliminar Instrumento Legal .....	34
8	Módulo Notas.....	35
8.1	Bandejas de Notas.....	36
8.2	Búsqueda de Notas .....	36
8.3	Acciones Generales en Notas.....	37
8.3.1	Actualizar .....	37
8.3.2	Nueva Nota.....	38
8.3.3	Ingresar Nota.....	39
8.3.4	Listado de Notas Enviados.....	40
8.4	Acciones Específicas en Notas.....	41
8.4.1	Detalle de Nota .....	41
8.4.2	Editar Nota .....	42
8.4.3	Aceptar Nota .....	42
8.4.4	Rechazar Nota .....	43
8.4.5	Archivar Nota .....	43
8.4.6	Enviar Nota .....	44



8.4.7	Editar y Enviar Nota.....	45
8.4.8	Desarchivar Nota.....	46
8.4.9	Error al ejecutar acción .....	47
9	Módulo Mesas.....	48
9.1	Mesas especiales.....	50
9.2	Acciones Generales .....	50
9.2.1	Actualizar.....	50
9.3	Acciones sobre la mesa .....	50
9.3.1	Buscar Mesa .....	50
9.3.2	Ver detalle de Mesa .....	51
10	Módulo Usuarios Externos.....	52
10.1	Acciones Generales en Usuarios Externos .....	53
10.1.1	Actualizar.....	53
10.1.2	Nuevo Usuario Externo Persona Física.....	53
10.1.3	Nuevo Usuario Externo Persona Jurídica .....	54
10.2	Acciones sobre el usuario externo .....	54
10.2.1	Buscar Usuario externo .....	55
10.2.2	Ver detalle de Usuario externo .....	55
10.2.3	Editar Usuario externo .....	55
11	Módulo Búsqueda Avanzada de Expedientes .....	57
12	Módulo Búsqueda Avanzada de Notas .....	60



# 1 Presentación

El Centro de Cómputos de la Provincia de Misiones desarrolló el Sistema de Gestión de Expedientes (SGE) para facilitar el seguimiento de los documentos generadas en el organismo (expedientes, notas y otras actuaciones) desde la etapa de inicio hasta su archivo permitiendo en todo momento consultar su ubicación y estado.

El SGE es una aplicación web que informatiza el proceso laboral pasando de un desarrollo manual a uno más técnico atendiendo las tareas de recepción, clasificación, registro y salida de expedientes. El objetivo principal del sistema agilizar el movimiento de expedientes entre organismos, reduciendo los márgenes de error y produciendo una mejora en la gestión documental.

A modo de resumen, el sistema se encarga de:

- Seguimiento de documentos a través de los distintos organismos de la provincia.
- Agregar instrumentos legales al movimiento de expedientes entre organismos.
- Generar la carátula de los expedientes para su posterior impresión.
- Generar listado de expedientes enviados.

El sistema fue diseñado con el fin de seguir a los documentos en sus diversas etapas de una forma ágil y sencilla permitiendo a los usuarios acceder vía web en cualquier momento del día y lugar.

El presente documento tiene como objetivo aproximar al usuario a las funcionalidades ofrecidas por el SGE. En el mismo puede encontrar detalladas los siguientes módulos:

- **Módulo Expedientes:** registra los movimientos que tienen los expedientes a través de sus etapas permitiendo el seguimiento de los mismos.
- **Módulo Notas:** registra los movimientos que sufren las notas a través de sus etapas permitiendo el seguimiento de las mismas.
- **Módulo Instrumentos Legales:** permite gestionar los documentos (decreto, resolución, etc.) que serán incorporadas a los expedientes.
- **Módulo Mesas:** este módulo permite la creación de nuevas mesas que serán incorporadas al sistema y la consulta de las existentes.
- **Módulo Usuarios Externos:** permite la registración de personas físicas o jurídicas pertenecientes al ámbito privado que serán utilizadas como iniciadores de expedientes.

Cada uno de estos módulos a su vez contiene diferentes operaciones o acciones que facilitarán la gestión de cada uno de ellos. El acceso a cada módulo y sus acciones dependerá del rol asignado a cada usuario del sistema.

## 1.1 Destinatarios del Sistema

El SGE tiene como destinatario a todos los organismos de la administración pública provincial.



## 1.2 Lógica del Sistema

El SGE es una aplicación web desarrollado bajo las tecnologías Java<sup>1</sup> EE 6 y los frameworks JavaServer Faces (JSF) y IceFaces<sup>2</sup> para la construcción de aplicaciones *Rich Internet Application*, o RIA (en español "Aplicaciones de Internet Enriquecidas") que incluyan la mayoría de las características de las aplicaciones de escritorio tradicional con las ventajas ofrecidas por la web como ser **acceso en cualquier momento y lugar, centralización de datos, bajo costo computacional por parte del usuario, proceso de actualización rápido y limpio y los datos son más seguros.**

## 1.3 Roles

Cada rol podrá realizar determinadas operaciones y tendrá diferentes vistas sobre el sistema. Se han definido los siguientes roles para el sistema:

Rol	Descripción
<b>Administrador</b>	Corresponde al usuario administrador designado por el organismo. Tiene control sobre los módulos del sistema a nivel de administrador.
<b>Mesa General</b>	Los usuarios que tengan este rol tendrán habilitada todas las operaciones definidas para expedientes y notas dentro y fuera el organismo. Además tiene control sobre la gestión de mesas, instrumentos legales y usuarios externos.
<b>Mesa Interna</b>	Los usuarios con este rol tendrán habilitada las operaciones definidas para expedientes y notas excepto la creación de expedientes. Además tiene control sobre la gestión de mesas e instrumentos legales.

*No obstante, recuerde que más allá del rol que pertenezca el usuario las pestañas y las acciones pueden ser configuradas individualmente.*

---

<sup>1</sup> <http://www.oracle.com/technetwork/java/index.html>

<sup>2</sup> <http://www.icesoft.org/java/home.jsf>

## 2 Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema debe abrir el navegador<sup>3</sup> predeterminado en su PC y en la barra de direcciones colocar la siguiente URL: <http://www.sysse.misiones.gov.ar> Recuerde además que está la versión de pruebas del sistema a la cual se accede a través de <http://www.demose.misiones.gov.ar>.



MISIONES PROVINCIA | DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CÓMPUTOS

Usuario  Contraseña

**MISIONES**  
PROVINCIA



MISIONES PROVINCIA | CENTRO DE CÓMPUTOS © 2017 | TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

En la sección de arriba a la derecha debe ingresar su usuario y contraseña, luego presionar el botón “Iniciar sesión”.

### 2.1 Error de Iniciar Sesión

En caso que los datos sean incorrectos el sistema cambiará a una ventana para autenticar correctamente los datos.



### Error de Inicio de Sesión

Ha ingresado incorrectamente los datos. Si no recuerda su usuario o contraseña contacte a la persona administradora del sistema.

(\*)Usuario


(\*)Contraseña

Si el usuario y/o contraseña ingresadas son nuevamente incorrectos el sistema quedará en esta ventana hasta que los mismos sean correctos.

<sup>3</sup> El sistema esta optimizado para funcionar con Mozilla Firefox o Google Chrome cualquiera sea sus versiones.

## 3 Diseño del Sistema

Una vez que el inicio de sesión sea realizadas se podrá ver la siguiente página<sup>4</sup>:



The screenshot shows the login page of the system. At the top left is the logo of Misiones Provincia and the text 'DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CÓMPUTOS'. At the top right, it says 'DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CÓMPUTOS DE LA PROVINCIA', '3225-CCPM-DEPARTAMENTO DE DESARROLLO', and 'USUARIO COMODIN | [Usuario/Contraseña](#) | [Salir](#)'. Below this is a horizontal menu with the items: 'EXPEDIENTES', 'USUARIO EXTERNO', 'ORGANISMOS', 'MESAS', 'NOTAS', and 'INSTRUMENTO LEGAL'. At the bottom right, there is a footer with the logo of Misiones Provincia, 'CENTRO DE CÓMPUTOS', and '© 2017 | TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS'.

### 3.1 Área superior o cabecera

Se pueden ver datos del usuario: organismo, mesa (área o departamento), nombre y apellido, y las opciones para cambiar su contraseña (“Usuario/Contraseña”) y salir del sistema (“Salir”).



The screenshot shows the user profile area. It features the logo of Misiones Provincia and the text 'DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CÓMPUTOS DE LA PROVINCIA', '3225-CCPM-DEPARTAMENTO DE DESARROLLO', and 'USUARIO COMODIN | [Usuario/Contraseña](#) | [Salir](#)'.

### 3.2 Menú

Está compuesto por las opciones habilitadas de acuerdo al rol asignado para el usuario.

EXPEDIENTES    USUARIO EXTERNO    ORGANISMOS    MESAS    NOTAS    INSTRUMENTO LEGAL

### 3.3 Área Inferior

Pie de página sobre el realizador del sistema: Centro de Cómputos de la Provincia de Misiones.



The screenshot shows the footer area with the logo of Misiones Provincia and the text 'CENTRO DE CÓMPUTOS © 2017 | TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS'.

<sup>4</sup> Según sea el rol del usuario que accede al sistema se tendrán diferentes vistas en el menú.



## 4 Consideraciones

Recuerde que si usted ingresa al sistema y no realiza ninguna acción al cabo de 15 minutos se le inhabilitará su sesión por lo cual deberá acceder nuevamente; además se le recomienda cerrar el sistema mediante la opción “Salir” para terminar con su sesión de una manera adecuada. Evite salir del sistema mediante el cierre de las pestañas o el navegador.

Los campos indicados con “(\*)” son campos de carácter obligatorio. En el caso que no proporcione ningún valor para un campo con estas características el sistema le indicará con un mensaje de esta situación.

El SGE se asemeja a una bandeja de correo electrónico. Las acciones se habilitan de acuerdo a la bandeja en la cual usted este posicionado. Para acceder a una acción debe siempre seleccionar el expediente sobre el cual quiere aplicarla; de no hacerlo el sistema le indicará de esta situación. Esto se realiza, como lo indica la siguiente figura, mediante la casilla de selección:

Casillas de verificación

	Fec. Creación	Nº	Iniciador	Asunto	Origen	Destino	Fs.
<input type="checkbox"/>	23/02/2018	6301-1/2018	3225-CCPM- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	ALQUILER DE EDIFICIO DE PRUEBA	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	3000-MHFOYSP - CONTENCIÓN DEL GASTO - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	5
<input type="checkbox"/>	22/02/2018	3225-4/2018	3225-CCPM- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTRATACIÓN DE PRUEBA DE AGENTES	3225-CCPM- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	3000-MHFOYSP - CONTENCIÓN DEL GASTO - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	6
<input type="checkbox"/>	18/02/2018	6004-1/2018	6004-MSP-UNIDAD COORDINADORA MATERNO INFANTIL	S/INFORME ECONÓMICO DE PRUEBA	6004-MSP-UNIDAD COORDINADORA MATERNO INFANTIL	3000-MHFOYSP - CONTENCIÓN DEL GASTO - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	9

## 5 Usuario

### 5.1 Configuración

En el encabezado presionando  Usuario/Contraseña se accede a la configuración del usuario.

#### Cambio Contraseña

Introducí tu contraseña actual y luego la nueva. Hacé clic en Editar al terminar

Nota: Para que tu cuenta sea más segura, utilizá una contraseña que sea fácil recordar pero que otros no puedan adivinar fácilmente. Te recomendamos no compartir tu contraseña con nadie y nunca utilizar una contraseña que has usado anteriormente. Por cuestiones de seguridad, la nueva contraseña debe tener al menos seis caracteres.

(\*) Actual:

(\*) Nueva:

(\*) Repita:

**Editar**

En esta parte del sistema se puede cambiar la contraseña que posee el usuario respetando las restricciones descriptas. En caso que la información ingresada sea válida al presionar el botón “Editar” el sistema confirmará los cambios.

#### Proceso Completo

La contraseña ha sido editada con éxito.

[- Volver -](#)

Ahora bien en caso de haber ingresado la contraseña de manera incorrecta al presionar el botón “Editar” el sistema no permitirá realizar los cambios.

#### Cambio Contraseña

Introducí tu contraseña actual y luego la nueva. Hacé clic en Editar al terminar

Nota: Para que tu cuenta sea más segura, utilizá una contraseña que sea fácil recordar pero que otros no puedan adivinar fácilmente. Te recomendamos no compartir tu contraseña con nadie y nunca utilizar una contraseña que has usado anteriormente. Por cuestiones de seguridad, la nueva contraseña debe tener al menos seis caracteres.


(\*) Actual:   La clave ingresada no coincide con la clave actual.

(\*) Nueva:   Debe introducir su contraseña nueva.

(\*) Repita:   Debe introducir otra vez su nueva contraseña.

**Editar**

### 5.2 Cerrar Sesión

Para poder cerrar la sesión correspondiente presionar en el encabezado  Salir. Se recomienda utilizar siempre esta opción para que el cierre de sesión sea correcto.

## 6 Módulo Expedientes

Este módulo posee opciones que permiten la gestión de los expedientes, realizando operaciones tales como el envío y recepción entre dependencias, aceptación y rechazo, entre otras. A continuación, se detalla el diseño de la Bandeja de Expedientes.

**Expedientes**

- Enviados (0)
- Recibidos (3)
- Aceptados (0)
- Rechazados (0)
- Archivados (0)
- Todos (3)

**Expedientes Recibidos** → **Bandeja Actual**

Expedientes | + Nuevo Expediente | Ingresar Expediente | Último Número Generado | Listado Exp. Enviados → **Acciones Generales**

**Opciones de Búsqueda >>**

Cod. Org.: Nro.: Año:

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Iniciador: ELEGIR

Tipo Asunto: ELEGIR

Asunto:

Observación:

Pedido de Fondo

Orden de Entrega:

Expediente Superior:

Buscar Actualizar

**Acciones Específicas**

Detalle | Aceptar | Rechazar

	Fec. Creación	N°	Iniciador	Asunto	Origen	Destino	Fs.
<input type="checkbox"/>	23/02/2018	6301-1/2018	3225-CCPM-DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	ALQUILER DE EDIFICIO DE PRUEBA	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	3000-MHFOYSP - CONTENCIÓN DEL GASTO - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	5
<input type="checkbox"/>	22/02/2018	3225-4/2018	3225-CCPM-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTRATACIÓN DE PRUEBA DE AGENTES	3225-CCPM-DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	3000-MHFOYSP - CONTENCIÓN DEL GASTO - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	6
<input type="checkbox"/>	18/02/2018	6004-1/2018	6004-MSP-UNIDAD COORDINADORA MATERNO INFANTIL	S/INFORME ECONÓMICO DE PRUEBA	6004-MSP-UNIDAD COORDINADORA MATERNO INFANTIL	3000-MHFOYSP - CONTENCIÓN DEL GASTO - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	9

**Panel de Bandejas**

**Panel de búsqueda**

**Acciones Específicas**

**Expedientes de la bandeja actual**

### Descripción

- **Panel de Bandejas:** Agrupa a los expedientes en base a su estado basado en la mesa actual.
  - **Enviados:** Todos los expedientes que la mesa haya enviado y que no han sido aceptadas en la mesa de destino. Estos expedientes se encuentran en esta bandeja hasta que la mesa a la cual fue enviada lo acepte. Mientras esto no suceda el sistema le permitirá editar el expediente.
  - **Recibidos:** Expedientes que llegaron a la mesa y están pendientes para ser aceptadas o rechazados.
  - **Aceptados:** Expedientes que llegaron a la mesa y fueron aceptados, es decir están a disposición de la mesa.
  - **Rechazados:** Expedientes que fueron enviadas a otro lugar y allí fueron rechazados.
  - **Archivados:** Expedientes que se almacenan en el archivo.




- Todos
- Bandeja Actual: En base a lo seleccionado en el panel de bandejas cambiará el nombre y el contenido.
- Acciones Generales: Las mismas están en todas las bandejas, se detallan en la sección de [“Acciones Generales en Expedientes”](#)
- Panel de Búsqueda: En cada bandeja se puede buscar expedientes basado en los siguientes datos el código de organismo, el número de correlativo, el año, el iniciador, el tipo de asunto, el asunto en sí y la observación. Todos los filtros son opcionales y pueden combinarse. Por ejemplo “Expedientes del año 2017 con el tipo de asunto Alquiler”. Además, otra opción es filtrar por fecha de movimiento del expediente, se pueden buscar todos los expedientes desde o hasta una fecha determinada. O bien entre dos fechas.
- [Acciones Específicas en Expedientes](#): Dependiendo de la bandeja estas cambiarán.
- Expedientes en la bandeja actual: Según la bandeja seleccionada se modificarán los expedientes que se ven en la tabla, pero los datos son siempre los mismos son fecha de creación, número de expediente, iniciador, tipo de asunto, origen, destino y fojas.
- Paginador: Por lo general la cantidad de expedientes por bandeja será un número muy grande, para evitar tener que desplazar la página se ven cierta cantidad de expedientes por página. Para pasar a la página siguiente, anterior, primera o última se utiliza el paginador.

## 6.1 Bandejas de Expedientes

Según el estado en el cual se encuentre el expediente este estará en alguna de las bandejas correspondientes. Cabe destacar que todos los usuarios de una misma mesa verán el mismo expediente.

- Enviados: Expedientes que salieron de la mesa y aún no fueron aceptadas en su destino. En caso que este pase a aceptarse en destino este no se verá más en enviados.
- Recibidos: Expedientes que se han recibido en la mesa. Estos podrán aceptarse o bien rechazarse.
- Aceptados: Expedientes que están en la mesa para poder agregarles instrumentos legales o realizar otro envío.
- Rechazados: Expedientes que se le han rechazado a la mesa. Es decir que la mesa a la cual originalmente se le había enviado el expediente lo rechazó.
- Archivados: Expedientes que están archivadas ya sea porque terminaron su recorrido o bien porque están a la espera de más información para seguir su recorrido.

## 6.2 Búsqueda de Expedientes

Para buscar un expediente, cada una de las bandejas tiene el Panel de Búsqueda. Este debe ser desplegado utilizando el botón  para poder ser utilizado.





## Expedientes Enviados

Panel de Búsqueda

🔄 Expedientes | + Nuevo Expediente | ⬇ Ingresar Expediente | 📄 Último Número Generado | 📄 Listado Exp. Enviados |

Opciones de Búsqueda >> +

📄 Detalle | ✎ Editar |

	Fec. Creación	N°	Iniciador	Asunto	Origen	Destino	Fs.
<input type="checkbox"/>	27/02/2018	7000-1/2018	7000-SUBSECRETARÍA DE TABACO	S/DEFUNCIÓN DE PRUEBA	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	3225-CCPM-DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	14
<input type="checkbox"/>	26/02/2018	6301-2/2018	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	S/RECONOCIMIENTO DE AGENTE DE PRUEBA	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	6000-MSP-DESPACHO DEL MINISTRO	0
<input type="checkbox"/>	17/02/2018	3000-56/2017	3000-MHFOYSP - DESPACHO MINISTRO	S/MATRIMONIO DE AGENTES DE PRUEBA	6301 - MSP - DIRECCIÓN	MINISTERIO DE HACIENDA	12

Una vez desplegado el panel se pueden completar los campos los cuales filtrarán la búsqueda según la bandeja en la cual se esté trabajando.

Opciones de Búsqueda >> -

Cod. Org.:  Nro.:  Año:

Fecha Desde:  Fecha Hasta:

Iniciador:

Tipo Asunto:

Asunto:

Observación:

Pedido de Fondo

Orden de Entrega:

Expediente Superior:

Los campos a tener en cuenta son:

- Cód. Org. es el código de organismo del expediente
- Nro. se refiere al correlativo del expediente
- Año del expediente
- Fecha desde – Fecha hasta. Se refiere a la fecha del movimiento. Es decir, si la bandeja activa es la Bandeja de Aceptadas al completar alguno de estos campos será por la fecha en la cual se aceptó el expediente.
- Iniciador. Tiene en cuenta quien empezó el expediente. Puede ser un organismo (ver [Mesas](#)) o bien una persona o conjunto (Ver [Usuario Externo](#)).




- Asunto. Lo que está impreso en la carátula. Puede completar el asunto completo o alguna parte que se recuerde.
- Pedido de fondo. Suelen ocupar los usuarios de Contaduría General.
- Orden de entrega. Suelen ocupar los usuarios de Contaduría General.
- Expediente superior. En caso que se quiera buscar un expediente que tenga asociados. En este caso traerá el expediente superior y sus asociados.

No es necesario completar todos los filtros.

Por más que sea reiterativo hay que tener presente que la búsqueda se realizará en base a la bandeja activa del sistema. En caso de no recordar en que bandeja está el expediente conviene entonces activar la Bandeja Todos. Si no se encuentra en esa bandeja el expediente no se encuentra en el área del usuario que inició sesión. Para ello dirigirse al Módulo de Búsqueda Avanzada.

## 6.3 Acciones Generales en Expedientes

### 6.3.1 Actualizar

- Funcionalidad: Actualiza la bandeja en la cual se está posicionado.
- Link:  [Expedientes](#)

A veces se realizan cambios en la bandeja de expedientes (se reciben, se envían, etc.) Para tener la bandeja con los últimos cambios se presiona este link y se actualiza la bandeja actual.



### 6.3.2 Nuevo Expediente

- Funcionalidad: Genera un nuevo expediente con el código de organismo correspondiente al organismo del usuario que está manejando el sistema.
- Link: [+ Nuevo Expediente](#)

#### Nuevo Expediente Interno

Nro. Expediente: 6301-2/2018

Recuerde que el número es provisorio, el oficial será cuando genere el expediente.

(*) Fecha Creación:	26/02/2018
(*) Cuerpo:	1
(*) Fojas:	0
(*) Iniciador:	NINGUNO
(*) Tipo Asunto:	NINGUNO
(*) Asunto:	
Orden de Pago:	
(*) Destino:	NINGUNO
Pedido de Fondo:	
Orden de Entrega:	
Expediente superior:	
Observación:	

Crear Expediente Interno

Cancelar

Cabe aclarar que el número de expediente es provisorio, si otro usuario del organismo presiona “Crear Expte. Interno” antes que el usuario actual complete este formulario y presione el botón este usuario se quedará con el número de expediente menor. Se muestra este número para que el usuario tenga una noción de numeración de expedientes en sí.

*Todos los campos indicadas con “(\*)” son obligatorios.* En caso que alguno no esté completo o tenga error el sistema lo informará y no creará el expediente.



## Nuevo Expediente Interno

Nro. Expediente: 6301-2/2018

Recuerde que el número es provisorio, el oficial será cuando genere el expediente

(*) Fecha Creación:	26/98/2018	▲ Es incorrecto. Ejemplo: '26/02/2018'
(*) Cuerpo:		▲ "Cuerpo" es un campo obligatorio.
(*) Fojas:	veinte	▲ "Fojas" debe ser un número entero positivo.
(*) Iniciador:	NINGUNO	▲ Iniciador: Error de validación: el valor no es válido
(*) Tipo Asunto:	NINGUNO	▲ Tipo Asunto: Error de validación: el valor no es válido
(*) Asunto:		▲ "Asunto" es un campo obligatorio.
Orden de Pago:		
(*) Destino:	NINGUNO	▲ Destino: Error de validación: el valor no es válido
Pedido de Fondo:		
Orden de Entrega:		
Expediente superior:		
Observación:		

[Crear Expediente Interno](#) [Cancelar](#)

### Detalle de los campos a completar:

- Fecha de creación: Debe ser el día actual o anteriores, pero nunca posteriores. De todos modos el sistema no permite crear expedientes con fechas incorrectas.
- Cuerpo: por defecto es 1, sin embargo, es un valor editable.
- Fojas: cantidad de fojas del expediente en sí.
- Iniciador: es la mesa (el organismo) o bien usuario externo (en caso de ser una persona) que genera el expediente. En caso de querer agregar un usuario externo comuníquese con el encargado del sistema. En el apartado "Mesas" se explica cómo están organizadas las áreas de los organismos.
- Tipo Asunto: engloba los tipos de asunto por los cuales se genera el expediente, de todos modos, hay que detallar el asunto propiamente dicho en el siguiente campo.
- Asunto: se refiere al asunto del expediente en sí que irá impreso en la carátula.
- Orden de pago: es un campo que según el expediente se completará o no.
- Destino: Es a la mesa a la cual se envía, la cual está dentro de un organismo. Si la mesa a la cual usted desea enviar no está en dicha lista debe comunicarse con la persona encargada de sistema.
- Pedido de Fondo: Utilizan los usuarios de Contaduría General.
- Orden de Entrega: Utilizan los usuarios de Contaduría General.
- Expediente Superior: Utilizan los usuarios de Contaduría General. En caso de ser por ejemplo un pago de alquiler resulta útil anotar cual es el expediente de contrato. Con el formato de "XXXX-XX/XX"
- La observación depende directamente del usuario en sí, y es cualquier cuestión que se considere pertinente agregar.



Una vez que se los datos se completan correctamente y se presiona el botón “Crear Expediente Interno”. Si no hay errores aparecerá lo siguiente.

Proceso Completo

El expediente 6301-2/2018 ha sido generado con éxito [Imprimir](#)

[- Volver -](#)

En ese caso el número de expediente será el oficial y el que identifica inequívocamente en el sistema. Además el sistema genera la carátula del expediente en formato PDF lista para imprimir. Para ver el archivo presione “Imprimir”. Lo que descargará el archivo y al abrirlo podrá verlo e imprimir.

**Provincia de Misiones**  
**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**

DIRECCIÓN PERSONAL

Expediente N°:	6301	2	2018	1	26/02/2018
	Código del Organismo	N° Correlativo	Año	Cuerpo N°	Fecha
Corresponde					

Iniciador: DIRECCIÓN PERSONAL - MINISTERIO DE SALUD PUBLICA

Asunto: S/RECONOCIMIENTO DE AGENTE DE PRUEBA

Orden de Pago:

Expedientes	Código Organismo	N° Correlativo	Año	Fecha Agregación	Fecha Desglose	FO.

Archivado en	Repartición de Origen	Archivo Intermedio	Archivo Central	Término

En caso de olvidarse de imprimir la carátula podrá hacerlo después. Ver “Detalle”.

Luego presione [- Volver -](#) para regresar a la bandeja de expedientes. Donde verá que el expediente que creó recién se encuentra en la Bandeja de Expedientes Enviados.

## Expedientes Enviados

[Expedites](#) | [+ Nuevo Expediente](#) | [↓ Ingresar Expediente](#) | [☰ Último Número Generado](#) | [📄 Listado Exp. Enviados](#) |

Opciones de Búsqueda >>

Detalle | Editar |

	Fec. Creación	N°	Iniciador	Asunto	Origen	Destino	Fs.
<input type="checkbox"/>	26/02/2018	6301-2/2018	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	S/RECONOCIMIENTO DE AGENTE DE PRUEBA	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	6000-MSP-DESPACHO DEL MINISTRO	0
<input type="checkbox"/>	23/02/2018	6301-1/2018	3225-CCPM- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	ALQUILER DE EDIFICIO DE PRUEBA	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	CONTENCIÓN DEL GASTO	5



### 6.3.3 Ingresar Expediente

En caso de que llegue físicamente un expediente a su mesa sin que este esté por sistema lo puede ingresar al sistema con esta acción. Otro caso es que el expediente esté en el sistema, pero al recibirlo físicamente este no llegue por sistema.

#### Ingresar Expediente

Cod. Organismo:	Número:	Año:	Fojas:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ingresar

Cancelar

Al completar los datos pueden ocurrir algunos de estos errores:

- Código de organismo no existente: Debe comunicarse con la persona encargada del sistema para que lo agregue.
- El número de fojas ingresado es menor: Eso pasa cuando en el sistema el expediente está registrado con un número de fojas mayor al que quiere ingresar. Verificar el error y corregirlo.
- Expediente NO enviado: Eso ocurre cuando el expediente está en el sistema en alguna mesa con el estado de Aceptado o Archivado.

En caso que el expediente que es trate de ingresar esté en el sistema y en estado Enviado. Lo podrá recuperar sin inconvenientes y el expediente pasará a su bandeja de Recibidos.

Ahora bien, si el expediente no existe en el sistema tendrá que completar la información del mismo.

#### Nuevo Expediente Externo

Nro. Expediente: 3225-6/2018

(*) Fecha Creación:	<input type="text" value="26/02/2018"/>
(*) Cuerpo:	<input type="text" value="1"/>
(*) Fojas:	<input type="text" value="9"/>
(*) Iniciador:	<input type="text" value="NINGUNO"/>
(*) Tipo Asunto:	<input type="text" value="NINGUNO"/>
(*) Asunto:	<input type="text"/>
Orden de Pago:	<input type="text"/>
Pedido de Fondo:	<input type="text"/>
Orden de Entrega:	<input type="text"/>
Expediente superior:	<input type="text"/>
Observación:	<input type="text"/>

Crear Expediente Externo

Cancelar

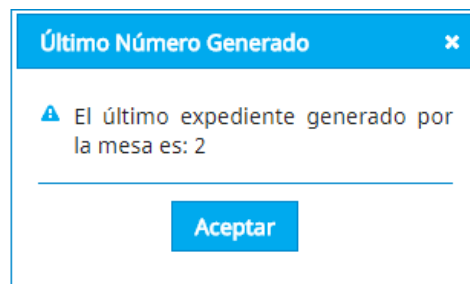


El número de expediente y las fojas serán las que se ingresaron en la ventana anterior. Los demás campos los podrá editar y completar como se ve en “[Nuevo Expediente](#)”. La diferencia es que no hay destino porque el expediente pasará a su bandeja de recibidos.

*La opción de Ingresar Expedientes es útil también si usted necesita ingresar al sistema expedientes previos al último que esté en el sistema o de años anteriores.*

### 6.3.4 Último número generado

Si precisa saber cuál es el último correlativo del año actual que esté en el sistema puede presionar esta opción. Aparecerá una ventana emergente la cual tendrá la información.



### 6.3.5 Listado de Expedientes Enviados

El sistema tiene la opción de generar un listado imprimible de los expedientes enviadas en un día. Según los permisos pertinentes también dicha opción permite generar los expedientes enviadas desde cierto horario.

## Reporte Expedientes Enviados

Fecha de Envío	<input type="text" value="26/02/2018"/>
Desde horario	<input type="text"/>
Destino	<input type="text" value="NINGUNO"/>
<input type="button" value="Generar Reporte"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

La Fecha de Envío es el día del cual quiere generar el listado. El horario es el punto de partida, si no lo completa tomará como horario de partida las 00:00 del día (es decir durante todo el día). El destino es opcional si lo deja en Ninguno el listado corresponderá a cualquier destino.

Una vez que complete las opciones al presionar Generar Reporte puede ser que el sistema no genere reporte si con las opciones completadas no se encuentre algún expediente.



¡Error!  
La consulta realizada no genera ningún reporte.

[- Volver -](#)



Ahora bien, si las opciones devuelven al menos un expediente la ventana tendrá la opción de descargar el PDF del informe en cuestión.

Proceso Completo

Reporte generado con éxito

[- Volver -](#)

Y el reporte se observa de la siguiente manera.

"2017 Año de las Personas con Discapacidad, por una Sociedad Inclusiva e Integrada"



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN PERSONAL

**LISTADO DE EXPEDIENTES ENVIADOS**  
Fecha 26/02/2018 desde de las 00:00

Expediente	Asunto	Iniciador	Destino	Fojas
6301-1/2018	ALQUILER DE EDIFICIO DE PRUEBA	3225-CCPM- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	3000-MHFOYSP - CONTENCIÓN DEL GASTO - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	5
6301-2/2018	S/RECONOCIMIENTO DE AGENTE DE PRUEBA	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	6000-MSP-DESPACHO DEL MINISTRO	0

## 6.4 Acciones Específicas en Expedientes

### 6.4.1 Detalle de Expediente

- Funcionalidad: Muestra datos del expediente, los instrumentos legales agregadas y el historial de movimientos del expediente.
- Cantidad de expedientes seleccionados: Uno
- Bandejas en las que está la función: Enviados, Recibidos, Aceptados, Rechazados, Archivadas y Todas
- Imagen: [Detalle](#)

Se selecciona el expediente al cual se le quiere ver el detalle y luego se presiona la acción "Detalle".





## Detalle Expediente 6301-59/2018

[Imprimir Carátula](#) [Volver](#)

Fecha Creación: 12/02/2018

Cuerpo: 1

Fojas: 9

Estado: ACEPTADO

Iniciador:

Mesa Origen: 6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL

Mesa Destino: 6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL

Tipo Asunto: ASCENSOS

Asunto: ASCENSO DE AGENTE DE EJEMPLO

Observación:

Orden de Pago:

### Instrumentos Legales

Número	Descripción	Tipo	Agregado por	Fojas
67	CURRÍCULUM VITAE DE AGENTE DE PRUEBA	VARIOS	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	3

### Historial

[Imprimir Historial](#)

Movimientos	Fs.	Observación	Estado	Mesa Origen	Mesa Destino
27/02/2018 10:31	2	Se desvinculó un instrumento legal con 2 fojas.	EDITADO	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL
27/02/2018 10:16	5	Se vinculó un instrumento legal con 5 fojas.	EDITADO	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL
26/02/2018 10:05	6		ACEPTADO	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL

- Volver -

La información que se puede ver es:

- Datos del expediente en sí, basadas en el último movimiento y los cargadas en su creación.
- Instrumentos Legales, los que se encuentran en el expediente en sí y que mesa lo agregó.
- Historial, detalle con hora y fecha de los movimientos realizadas en el expediente.

Además tiene la opción de imprimir la carátula (Detallado en [Imprimir Carátula](#)) o bien el historial del expediente presionando "Imprimir Historial". Esto genera un PDF con el historial en sí.

*"2017 Año de las Personas con Discapacidad, por una Sociedad Inclusiva e Integrada"*

### Historial Expediente 6301-59/2018

Fecha: 27/02/2018


Iniciador: 6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL

Asunto: ASCENSO DE AGENTE DE EJEMPLO

Fecha	Fs.	Estado	Origen	Destino
27/02/2018 10:31	2	EDITADO	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL
27/02/2018 10:16	5	EDITADO	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL
26/02/2018 10:05	6	ACEPTADO	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL



## 6.4.2 Editor Expediente

- Funcionalidad: Permite editar los datos de un expediente.
- Cantidad de expedientes seleccionados: Uno
- Bandejas en las que está la función: Enviadas (antes de que sea aceptado en el destino)
- Imagen:  **Editar**

Se selecciona el expediente el cual se quiere editar y luego se presiona la acción “Editar”.

### Editar Expediente

(*) Fec. Creación:	<input type="text" value="26/02/2018"/>
(*) Cuerpo:	<input type="text" value="1"/>
(*) Fojas:	<input type="text" value="0"/>
(*) Iniciador:	<input type="text" value="6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL"/>
(*) Tipo Asunto:	<input type="text" value="RECONOCIMIENTO"/>
(*) Asunto:	<input type="text" value="S/RECONOCIMIENTO DE AGENTE DE PRUEBA"/>
Orden de Pago:	<input type="text"/>
Pedido de Fondo:	<input type="text"/>
Orden de Entrega:	<input type="text"/>
Expediente superior:	<input type="text"/>
(*) Destino:	<input type="text" value="6000-MSP-DESPACHO DEL MINISTRO"/>
Observación:	<input type="text"/>

Se modifican los datos editables y luego se presiona el botón “Editar”. Si los datos pasan la validación y son correctos el sistema informará que los cambios fueron realizados.

### Proceso Completo

El expediente ha sido editado con éxito

[- Volver -](#)

Si se quieren realizar modificaciones y los datos no son válidos, el sistema informará los errores al presionar el botón “Editar”. En el ejemplo se ve una fecha de creación no válida y el asunto vacío.



## Editar Expediente

(*) Fec. Creación:	<input type="text" value="26/82/2018"/>	⚠ Es incorrecto. Ejemplo: '27/02/2018'
(*) Cuerpo:	<input type="text" value="1"/>	
(*) Fojas:	<input type="text" value="0"/>	
(*) Iniciador:	<input type="text" value="6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL"/>	
(*) Tipo Asunto:	<input type="text" value="RECONOCIMIENTO"/>	
(*) Asunto:	<input type="text"/>	⚠ "Asunto" es un campo obligatorio.
Orden de Pago:	<input type="text"/>	
Pedido de Fondo:	<input type="text"/>	
Orden de Entrega:	<input type="text"/>	
Expediente superior:	<input type="text"/>	
(*) Destino:	<input type="text" value="6000-MSP-DESPACHO DEL MINISTRO"/>	
Observación:	<input type="text"/>	

Ahora bien, si no se quiere realizar cambios con el botón “Cancelar” se regresa a la bandeja correspondiente.

### 6.4.3 Aceptar Expediente

- Funcionalidad: Ingresa expedientes a la bandeja de aceptadas del usuario.
- Cantidad de expedientes seleccionados: Uno o más.
- Bandejas en las que está la función: Recibidos
- Imagen: **Aceptar**

Se seleccionan los expedientes para ser aceptados, luego se presiona la acción “Aceptar”. Los mismos pasan a la bandeja de aceptados.

### 6.4.4 Rechazar Expediente

- Funcionalidad: Rechaza un expediente de la bandeja de recibidos, el mismo pasa a la bandeja de rechazadas de la mesa de origen.
- Cantidad de expedientes seleccionados: Uno.
- Bandejas en las que está la función: Recibidos.
- Imagen: **Rechazar**

Se selecciona el expediente para ser rechazado, luego se presiona la acción “Rechazar”. Cambiará a una ventana donde se puede editar la Observación, es decir el motivo por el cual se rechaza el expediente.



## Rechazar Expediente N° 3000-2/2018

Fecha Creación: 27/02/2018

Cuerpo: 1

Fojas: 11

Iniciador:

Tipo Asunto: TRASLADO

Asunto: TRASLADO PRUEBA DE AGENTE

Orden de Pago:


Observación:

Rechazar Expediente

Cancelar

Si se presiona “Cancelar” no ocurrirán cambios, es decir el expediente seguirá en la bandeja de recibidos. Si se presiona “Rechazar” el expediente seleccionado desaparecerá de la Bandeja de Recibidos y pasará a la Bandeja de Rechazadas de la mesa de origen.

### 6.4.5 Archivar Expediente

- Funcionalidad: Ingresa expedientes a la bandeja de archivadas del usuario.
- Cantidad de expedientes seleccionados: Uno.
- Bandejas en las que está la función: Aceptados
- Imagen:  Archivar

Se selecciona el expediente para ser archivado, luego se presiona la acción “Archivar”.

## Archivar Expediente 6301-59/2018

N°: 6301-59/2018

Fecha de Creación: 12/02/2018

Cuerpo: 1

Fojas: 9

Iniciador: 6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL

Origen: 6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL

Tipo Asunto: ASCENSOS

Asunto: ASCENSO DE AGENTE DE EJEMPLO

Observación:

Motivo archivo: ARCHIVO

Archivar

Cancelar


Si se presiona “Cancelar” no ocurrirán cambios, es decir el expediente seguirá en la bandeja de aceptados. Si se presiona “Archivar” el expediente seleccionado pasará a la Bandeja de Archivadas y el sistema informará el éxito de la acción.

### Proceso Completo

El expediente ha sido archivado con éxito

[- Volver -](#)

#### 6.4.6 Enviar Expediente

- Funcionalidad: Enviar expediente a otra mesa, el mismo pasa a la bandeja Enviados.
- Cantidad de expedientes seleccionados: Uno.
- Bandejas en las que está la función: Aceptados
- Imagen:  **Enviar**

Se selecciona el expediente para ser enviado, luego se presiona la acción “Enviar”.

### Enviar Expediente N° 7000-1/2018

N°: 7000-1/2018  
Fecha Creación: 27/02/2018  
Cuerpo: 1  
Fojas:   
Iniciador: 7000-SUBSECRETARÍA DE TABACO  
Mesa Origen:: 7000-MAYP-MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS  
Tipo Asunto: DEFUNCIÓN  
Asunto: S/DEFUNCIÓN DE PRUEBA  
Observación:   
(\* Mesa Destino:

Es necesario seleccionar el destino a donde se quiere enviar el expediente. Si se presiona “Enviar” y el destino no está elegido. El sistema informará el error.

Asimismo, si se modifica la cantidad de fojas a enviar hay que tener en cuenta que se puede enviar solo la misma cantidad de hojas con las que cuenta el expediente o bien un número mayor. Pero nunca menor.



## Enviar Expediente N° 7000-1/2018

N°: 7000-1/2018  
Fecha Creación: 27/02/2018  
Cuerpo: 1  
Fojas:  ⚠ El mínimo permitido es '13':  
Iniciador: 7000-SUBSECRETARÍA DE TABACO  
Mesa Origen: 7000-MAYP-MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS  
Tipo Asunto: DEFUNCIÓN  
Asunto: S/DEFUNCIÓN DE PRUEBA  
Observación:   
(\* Mesa Destino:  ⚠ Destino: Error de validación: el valor no es válido


Ahora bien, si el destino está seleccionado y la cantidad de fojas es correcta al presionar “Enviar” el expediente pasará a la bandeja de enviadas (a la bandeja de recibidos de la mesa de destino) el sistema informará el éxito de la acción.

### Proceso Completo

El expediente ha sido enviado con éxito

[- Volver -](#)

## 6.4.7 Agregar Instrumento Legal

- Funcionalidad: Sumar instrumentos legales para un expediente aceptado.
- Cantidad de expedientes seleccionados: Uno.
- Bandejas en las que está la función: Aceptados.
- Imagen:  [Agregar Inst. Legal](#)

Se selecciona el expediente al cual se le quiere agregar el instrumento legal, luego se presiona la acción “Agregar Inst. Legal”.

El instrumento legal debe estar previamente creado. Ver [Módulo Instrumentos Legales](#)

## Agregar Instrumento Legal

[Volver](#)

Instrumentos Legales
67-CURRÍCULUM VITAE DE AGENTE DE PRUEBA
34/2018-DECRETO DE EJEMPLO PARA AGENTE PRUEBA
--NOTA DE ASCENSO

Para seleccionar el instrumento legal para agregar al expediente basta con hacer click en el elemento. Si se quieren agregar más instrumentos legales mantener presionada la tecla “Ctrl” y hacer click. Para diferenciar los instrumentos legales seleccionadas estos tendrán fondo celeste y letra blanca.

## Agregar Instrumento Legal

[Volver](#)

Instrumentos Legales
67-CURRÍCULUM VITAE DE AGENTE DE PRUEBA
34/2018-DECRETO DE EJEMPLO PARA AGENTE PRUEBA
--NOTA DE ASCENSO

Agregar

Cancelar

En el ejemplo están seleccionadas los instrumentos legales “67-CURRÍCULUM VITAE DE AGENTE DE PRUEBA” y “--NOTA DE ASCENSO”. Sin embargo “34/2018-DECRETO DE EJEMPLO PARA AGENTE PRUEBA” no se encuentra seleccionado.

Cuando se presiona el botón Agregar se vinculan los instrumentos legales seleccionadas al expediente. El sistema informará el éxito de la acción.

### Proceso Completo

El instrumento legal ha sido agregado con éxito

[- Volver -](#)

Cabe aclarar que cada vez que se vincula un instrumento legal este ya no estará disponible para ser agregado a otro expediente. Así mismo las fojas de dicho instrumento legal se sumarán al expediente. Y se generará un registro de edición en el historial del expediente.

#### Instrumentos Legales


Número	Descripción	Tipo	Agregado por	Fojas
67	CURRÍCULUM VITAE DE AGENTE DE PRUEBA	VARIOS	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	3
-	NOTA DE ASCENSO	VARIOS	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	2

#### Historial

 Imprimir Historial

Movimientos	Fs.	Observación	Estado	Mesa Origen	Mesa Destino
27/02/2018 10:16	5	Se vinculó un instrumento legal con 5 fojas.	EDITADO	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL
26/02/2018 10:05	6		ACEPTADO	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL

### 6.4.8 Quitar Instrumentos Legales

- Funcionalidad: Desasociar instrumentos legales de un expediente y liberarlos.
- Cantidad de expedientes seleccionados: Uno.
- Bandejas en las que está la función: Aceptados.
- Imagen:  **Quitar Inst. Legal**



Se selecciona el expediente al cual se le quiere quitar el instrumento legal, luego se presiona la acción "Quitar Inst. Legal".

## Quitar Instrumento Legal

[Volver](#)

Instrumentos Legales
67-CURRÍCULUM VITAE DE AGENTE DE PRUEBA
--NOTA DE ASCENSO

Quitar

Cancelar

Para seleccionar el instrumento legal para quitar del expediente basta con hacer click en el elemento. Si se quieren quitar más instrumentos legales mantener presionada la tecla "Ctrl" y hacer click. Para diferenciar los instrumentos legales seleccionadas estos tendrán fondo celeste y letra blanca.

## Quitar Instrumento Legal

[Volver](#)

Instrumentos Legales
67-CURRÍCULUM VITAE DE AGENTE DE PRUEBA
--NOTA DE ASCENSO

Quitar

Cancelar

En el ejemplo está seleccionado el instrumento legal "--NOTA DE ASCENSO". Sin embargo "67-CURRÍCULUM VITAE DE AGENTE DE PRUEBA" no se encuentra seleccionado.

Cuando se presiona el botón Quitar se desvinculan los instrumentos legales seleccionadas al expediente. El sistema informará el éxito de la acción.

 **Proceso Completo**

El instrumento legal ha sido quitado con éxito

[- Volver -](#)

Cabe aclarar que cada vez que se desvincula un instrumento legal este estará disponible para ser agregado a otro expediente o nuevamente al mismo. Así mismo las fojas de dicho instrumento legal se restarán del expediente. Y se generará un registro de edición en el historial del expediente.





Instrumentos Legales

Número	Descripción	Tipo	Agregado por	Fojas
67	CURRÍCULUM VITAE DE AGENTE DE PRUEBA	VARIOS	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	3

Historial

[Imprimir Historial](#)

Movimientos	Fs.	Observación	Estado	Mesa Origen	Mesa Destino
27/02/2018 10:31	2	Se desvinculó un instrumento legal con 2 fojas.	EDITADO	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL
27/02/2018 10:16	5	Se vinculó un instrumento legal con 5 fojas.	EDITADO	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL
26/02/2018 10:05	6		ACEPTADO	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL

[- Volver -](#)

### 6.4.9 Imprimir Carátula

- Funcionalidad: Genera en PDF la carátula del expediente.
- Cantidad de expedientes seleccionados: Uno.
- Bandejas en las que está la función: Aceptados.
- Imagen: [Imprimir Carátula](#)

Se selecciona el expediente del cual se quiere imprimir la carátula, luego se presiona la acción “Imprimir Carátula”.

## Generación de Carátula

Cuerpo de Expediente:

[Generar](#) [Cancelar](#)

Ingrese el valor del cuerpo del expediente a generar y luego presione el botón “Generar”.

**Proceso Completo**

La carátula ha sido generada con éxito. [Imprimir](#)

[- Volver -](#)

Al presionar el botón imprimir el sistema produce un archivo PDF con la carátula del expediente.

### 6.4.10 Editar y Enviar Expediente

- Funcionalidad: Enviar un expediente rechazado a otra mesa, el mismo pasa a la bandeja Enviados.
- Cantidad de notas seleccionadas: Una.
- Bandejas en las que está la función: Aceptadas
- Imagen: [Editar y Enviar](#)

Se selecciona el expediente para ser enviado, luego se presiona la acción “Enviar”.



## Reenviar Expediente N° 3000-3/2017

Fecha Creación: 09/08/2017

Cuerpo: 1

Fojas: 0

Estado: RECHAZADO

Iniciador:

Tipo Asunto: CEDULA

Asunto: ASCENSO DE CÉSAR

Orden de Pago:

Observación:

(\*) Destino: NINGUNO



Reenviar Expediente

Cancelar


Es necesario seleccionar el destino a donde se quiere enviar la nota. Ese destino puede ser el mismo lugar donde fue rechazado. Se recomienda completar la observación. Si se presiona "Enviar" y el destino no está elegido. El sistema informará el error. Corregido el mismo se puede reenviar la nota.

### Proceso Completo

El expediente ha sido enviado con éxito

[- Volver -](#)

#### 6.4.11 Desarchivar

- Funcionalidad: Sacar del archivo un expediente y pasa a la bandeja de Aceptados.
- Cantidad de expedientes seleccionados: Uno o Varios.
- Bandejas en las que está la función: Aceptados.
- Imagen:  [Desarchivar](#)

Se seleccionan los expedientes para ser desarchivados, luego se presiona la acción "Desarchivar". Aparecerá una ventana emergente pidiendo la confirmación de la acción.



## Expedientes Archivados

[Expedientes](#) | [+ Nuevo Expediente](#) | [↓ Ingresar Expediente](#) | [☰ Último Número Generado](#) | [☰ Listado Exp. Enviados](#) |

Opciones de Búsqueda >>			
Detalle   <b>Desarchivar</b>			
	Fec. Creación	N°	
<input checked="" type="checkbox"/>	12/02/2018	6301-59/2018	6301 DIRE PERS

**Desarchivar Expediente** x

⚠ ¿Está seguro que quiere desarchivar el expediente seleccionado?

	Origen	Destino
EJEMPLO	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL

Si se presiona “Cancelar” no ocurrirán cambios, es decir los expedientes seguirán en la bandeja de archivados. Si se presiona “Aceptar” los expedientes seleccionadas pasarán a la bandeja de aceptados.

### 6.4.12 Error al ejecutar acción.

Hay acciones se pueden hacer con un solo expediente seleccionado. En caso de no seleccionar algún expediente con la casilla de verificación el sistema informará el error.



**¡Error!**

Debe seleccionar un elemento de la tabla para realizar esta acción

[- Volver -](#)

Si selecciona más de un expediente también resultará en error.



**¡Error!**

Debe seleccionar solo un elemento de la tabla para realizar esta acción

[- Volver -](#)

## 7 Módulo Instrumentos Legales

Este módulo posee opciones que permiten la gestión de los instrumentos legales. Esto es cualquier agregado al expediente en sí. Aquí usted puede crear, editar o ver el detalle de los instrumentos legales creadas por usted. A continuación, se detalla el diseño del módulo.

**Instrumentos Legales**







Panel de Búsqueda

Acciones Generales

Opciones de Búsqueda >>

Nombre:


Buscar Actualizar

ID	Nro	Descripción	Fojas	Agregado a	Acciones
20	67	CURRÍCULUM VITAE DE AGENTE DE PRUEBA	3	NINGUNO	  
19	-	NOTA DE ASCENSO	2	NINGUNO	  


Listado de Instrumentos

### 7.1 Acciones Generales

#### 7.1.1 Actualizar

- Funcionalidad: Actualiza el listado de Instrumentos Legales.
- Link:  [Instrumentos Legales](#)

#### 7.1.2 Nuevo Instrumento Legal

- Funcionalidad: Genera un nuevo instrumento legal.
- Link:  [Nuevo Instrumento Legal](#)

### Nuevo Instrumento Legal

(\*) Número:

(\*) Descripción:

(\*) Fojas:

(\*) Tipo Instrumento Legal:

Los campos son los siguientes:




- **Número:** Corresponde al número del instrumento legal en sí. Por ejemplo, el número de decreto o el de nota. Sin embargo, si es un currículum vitae este no tendrá número. El campo se puede completar con caracteres alfanuméricos.
- **Descripción:** Donde aclara lo que es el instrumento legal en sí. Conviene ser detallado así luego es fácil de ubicar.
- **Fojas:** La cantidad de fojas del instrumento legal.
- **Tipo Instrumento Legal:** Para poder clasificar los instrumentos legales.

Todos los campos son obligatorios y una vez completos se puede guardar el instrumento legal. Si se presiona Guardar y Crear Otro el sistema almacena los datos del instrumento legal y limpia el formulario para poder hacer uno nuevo.

## 7.2 Acciones sobre el instrumento legal

Estando en el módulo del Instrumento Legal se puede observar que en el listado de los instrumentos legales con la siguiente información por instrumento legal.

ID	Nro	Descripción	Fojas	Agregado a	Acciones
20	67	CURRÍCULUM VITAE DE AGENTE DE PRUEBA	3	NINGUNO	  

- **ID:** Número de identificador en el sistema.
- **Nro:** Número del instrumento legal en sí.
- **Descripción**
- **Fojas**
- **Agregado a:** “NINGUNO” quiere decir que no está asociado a ningún expediente. En caso de estarlo aparecerá el número en sí.
- **Acciones**
  - **Detalle**  Para observar la información del instrumento legal
  - **Editar**  Para cambiar información del instrumento legal
  - **Eliminar**  Para eliminar del sistema el instrumento legal



## 7.2.1 Buscar Instrumento Legal

En el Panel de búsqueda completar la descripción del instrumento legal y presionar “Buscar”. El sistema filtrará el listado de instrumentos legales según lo que se haya ingresado.

En el ejemplo se filtró utilizando la palabra “ramos”. La búsqueda no hace diferencia de mayúsculas y minúsculas, y tampoco acentos.

### Instrumentos Legales

[Instrumentos Legales](#) | [+ Nuevo Instrumento Legal](#)

Opciones de Búsqueda >>
[-]

Nombre:

Buscar
Actualizar

ID	Nro	Descripción	Fojas	Agregado a	Acciones
43905	S/N	ACTUACIONES RAMOS MERCEDES	6	6301-159/2016	
43556	S/N	DOCUMENTACIONES RAMOS PEREZ	6	6301-147/2016	

## 7.2.2 Ver detalle de Instrumento Legal


Luego de elegir el instrumento legal al cual se le quiere ver el detalle se presiona el botón con el ícono de la lupa en el renglón correspondiente. Abrirá una nueva ventana con los datos cargados previamente.

### Detalle Instrumento Legal

ID: 19  
 Número: -  
 Descripción: NOTA DE ASCENSO  
 Fojas: 2  
 Expediente: NINGUNO  
 Tipo de Instrumento Legal: VARIOS

[- Volver -](#)

### 7.2.3 Editar Instrumento Legal

Luego de elegir el instrumento legal a editar se presiona el botón con el ícono del lápiz  en el renglón correspondiente. Abrió una nueva ventana con los datos cargados previamente con la posibilidad de editarlos.


#### Editar Instrumento Legal

[Volver](#)


(*) Número:	<input type="text" value="67"/>
(*) Descripción:	<input type="text" value="CURRÍCULUM VITAE DE AGENTE DE PRUEBA"/>
(*) Fojas:	<input type="text" value="3"/>
(*) Tipo Instrumento Legal:	<input type="text" value="VARIOS"/>

Hay que tener en cuenta que si el instrumento legal está agregado a un expediente su edición no será posible.

### 7.2.4 Eliminar Instrumento Legal

Luego de elegir el instrumento legal a eliminar se presiona el botón con el ícono del container de basura  en el renglón correspondiente. Aparecerá una ventana emergente la cual pedirá la confirmación de la acción.

**Borrar Item** ✕

 ¿Seguro que querés eliminar permanentemente el ítem seleccionado?

Si el instrumento legal está agregado a un expediente este no podrá ser eliminado.

## 8 Módulo Notas

Este módulo posee opciones que permiten la gestión de las notas, realizando operaciones tales como el envío y recepción entre dependencias, aceptación y rechazo, entre otras. A continuación, se detalla el diseño de la Bandeja de Notas.

**Notas**

- Enviadas (0)
- Recibidas (4)
- Aceptadas (0)
- Rechazadas (0)
- Archivadas (0)
- Todas (4)

**Notas Recibidas** → **Bandeja Actual**

Notas | + Nueva Nota | Ingresar Nota | Listado Notas Enviadas | **Acciones Generales**

**Opciones de Búsqueda >>**

ID:  Número:   
 Fecha Desde:  Fecha Hasta:   
 Referencia:   
 Tipo Asunto: NINGUNO  
 Iniciador: NINGUNO  
 Mesa Origen: NINGUNO  
 Mesa Destino: NINGUNO

Buscar Actualizar

Detalle | Aceptar | Rechazar

	ID	N°	Fec. Creación	Iniciador	Referencia	Origen	Destino
<input type="checkbox"/>	6	8/2018	16/02/2018	PARTICULAR -	S/ANTIGÜEDAD DE AGENTE	6305-MSP-DIRECCIÓN DE CUENTAS ESPECIALES	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL
<input type="checkbox"/>	4	S/N	15/02/2018	3300-MACMCI - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	SOLICITUD DE INGRESO DE FULANO	3300-MACMCI - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL
<input type="checkbox"/>	5	S/N	15/02/2018	7000-MAYP - PERSONAL	CERTIFICADO DE PRUEBA MÉDICO DE AGENTE	7000-MAYP - PERSONAL	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL
<input type="checkbox"/>	3	S/N	14/02/2018	3000-MHFOSYP - DEPARTAMENTO DESPACHO	DESPACHO S/PEDIDO LICENCIA AGTE. PRUEBA	CONTENCIÓN DEL GASTO	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL

Panel de Bandejas

Panel de búsqueda

Acciones Específicas

Notas de la bandeja actual

### Descripción

- **Panel de Bandejas:** Agrupa a las notas en base a su estado desde la mesa actual.
  - Enviadas: Todas las notas que la mesa haya enviado y que no han sido aceptadas en la mesa de destino. Estas notas se encuentran en esta bandeja hasta que la mesa a la cual fue enviada la acepte. Mientras esto no suceda el sistema le permitirá editar la nota.
  - Recibidas: Notas que llegaron a la mesa y están pendientes para ser aceptadas o rechazadas.
  - Aceptadas: Notas que llegaron a la mesa y fueron aceptadas, es decir están a disposición de la mesa.
  - Rechazadas: Notas que fueron enviadas a otro lugar y allí fueron rechazadas.
  - Archivados: Notas que se almacenan en el archivo.
  - Todas
- **Bandeja Actual:** En base a lo seleccionado en el panel de bandejas cambiará el nombre y el contenido.



- Acciones Generales: Las mismas están en todas las bandejas, se detallan en la sección de “[Acciones Generales en Notas](#)”
- Panel de Búsqueda: En cada bandeja se puede buscar notas basado en los siguientes datos el código de organismo, el número de correlativo, el año, el iniciador, el tipo de asunto, el asunto en sí y la observación. Todos los filtros son opcionales y pueden combinarse.
- [Acciones Específicas en Notas](#): Dependiendo de la bandeja estas cambiarán.
- Notas en la bandeja actual: Según la bandeja seleccionada se modificarán las notas que se ven en la tabla, pero los datos son siempre los mismos son ID, Nro de Nota, Fecha de Creación, Referencia, Origen y Destino.
- Paginador: Por lo general la cantidad de notas por bandeja será un número muy grande, para evitar tener que desplazar la página se ven cierta cantidad de notas por página. Para pasar a la página siguiente, anterior, primera o última se utiliza el paginador.

## 8.1 Bandejas de Notas

Según el estado en el cual se encuentre la nota esta estará en alguna de las bandejas correspondientes. Cabe destacar que todos los usuarios de una misma mesa verán las mismas notas.

- Enviadas: Notas que salieron de la mesa y aún no fueron aceptadas en su destino. En caso que esta pase a aceptarse en destino este no se verá más en enviadas.
- Recibidas: Notas que se han recibido en la mesa. Estas podrán aceptarse o bien rechazarse.
- Aceptadas: Notas que están en la mesa para poder enviar.
- Rechazadas: Notas que se le han rechazado a la mesa. Es decir que la mesa a la cual originalmente se le había enviado la nota la rechazó.
- Archivadas: Notas que están archivadas ya sea porque terminaron su recorrido o bien porque están a la espera de más información para seguir su recorrido.

## 8.2 Búsqueda de Notas

### Notas


[Notas](#) | [+ Nueva Nota](#) | [↓ Ingresar Nota](#) | [☰ Listado Notas Enviadas](#) |

Opciones de Búsqueda >> +

Panel de Búsqueda

[☰ Detalle](#) |

	ID	N°	Fec. Creación	Iniciador	Referencia	Origen	Destino
<input type="checkbox"/>	6	8/2018	16/02/2018	PARTICULAR -	S/ANTIGÜEDAD DE AGENTE	6305-MSP-DIRECCIÓN DE CUENTAS ESPECIALES	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL
<input type="checkbox"/>	4	S/N	15/02/2018	3300-MACMCI - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	SOLICITUD DE INGRESO DE FULANO	3300-MACMCI - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL
				CERTIFICADO DE BUENERA			6301 - MSP - DIRECCIÓN

Para buscar una nota, cada una de las bandejas tiene el Panel de Búsqueda. Este debe ser desplegado utilizando el botón  para poder ser utilizado.

Una vez desplegado el panel se pueden completar los campos los cuales filtrarán la búsqueda según la bandeja en la cual se esté trabajando.



Opciones de Búsqueda >> -

ID:	<input type="text"/>	Número:	<input type="text"/>
Fecha Desde:	<input type="text"/>	Fecha Hasta:	<input type="text"/>
Referencia:	<input type="text"/>		
Tipo Asunto:	NINGUNO ▼		
Iniciador:	NINGUNO ▼		
Mesa Origen:	NINGUNO ▼		
Mesa Destino:	NINGUNO ▼		

Los campos a tener en cuenta son:


- ID es el identificador de la nota en el sistema. Es único.
- Número es el número de la nota
- Año la nota
- Fecha Desde – Fecha Hasta. Se refiere a la fecha del movimiento. Es decir, si la bandeja activa es la Bandeja de Aceptadas al completar alguno de estos campos será por la fecha en la cual se aceptó la nota.
- Referencia. Lo que se almacenó como descripción o referencia de la nota.
- Tipo Asunto.
- Iniciador. Tiene en cuenta quien empezó la nota. Puede ser un organismo (ver [Mesas](#)) o bien una persona o conjunto (Ver [Usuario Externo](#)).
- Mesa Origen: Mesa desde la cual salió la nota por última vez.
- Mesa Destino: Mesa a donde llegó la nota por última vez.

*No es necesario completar todos los filtros.*

Por más que sea reiterativo hay que tener presente que la búsqueda se realizará en base a la bandeja activa del sistema. En caso de no recordar en que bandeja está la nota conviene entonces activar la Bandeja Todos. Si no se encuentra en esa bandeja la nota no se encuentra en el área del usuario que inició sesión. Para ello dirigirse al Módulo de Búsqueda Avanzada.

## 8.3 Acciones Generales en Notas

### 8.3.1 Actualizar

- Funcionalidad: Actualiza la bandeja en la cual se está posicionado.
- Link:  [Notas](#)

A veces se realizan cambios en la bandeja de notas (se reciben, se envían, etc.) Para tener la bandeja con los últimos cambios se presiona este link y se actualiza la bandeja actual.

### 8.3.2 Nueva Nota

- Funcionalidad: Genera una nueva nota con un ID único en el sistema.
- Link: [+ Nueva Nota](#)

## Nueva Nota

(*) Número:	<input type="text" value="S/N"/>
(*) Fecha Creación:	<input type="text" value="01/03/2018"/>
(*) Referencia:	<input type="text"/>
(*) Iniciador:	<input type="text" value="NINGUNO"/>
(*) Tipo Asunto:	<input type="text" value="NINGUNO"/>
(*) Destino:	<input type="text" value="NINGUNO"/>
Observación:	<input type="text"/>

Cabe aclarar que el número de nota depende del organismo. Se usa la inscripción "S/N" por si la nota no tiene número. Pero puede cambiarse según la necesidad del usuario.

*Todos los campos indicados con "(\*)" son obligatorios.* En caso que alguno no esté completo o tenga error el sistema lo informará y no creará la nota.

## Nueva Nota

(*) Número:	<input type="text" value="S/N"/>	
(*) Fecha Creación:	<input type="text" value="01/03/2018"/>	
(*) Referencia:	<input type="text"/>	▲ "Referencia" es un campo obligatorio.
(*) Iniciador:	<input type="text" value="NINGUNO"/>	▲ Iniciador: Error de validación: el valor no es válido
(*) Tipo Asunto:	<input type="text" value="NINGUNO"/>	▲ Tipo Asunto: Error de validación: el valor no es válido
(*) Destino:	<input type="text" value="NINGUNO"/>	▲ Destino: Error de validación: el valor no es válido
Observación:	<input type="text"/>	

Detalle de los campos a completar:

- Fecha de creación: Debe ser el día actual o anteriores, pero nunca posteriores. De todos modos, el sistema no permite crear notas con fechas incorrectas.

- Referencia: Es la correspondiente a la que trae la nota o bien una descripción.
- Iniciador: es la mesa (el organismo) o bien usuario externo (en caso de ser una persona) que genera la nota. En caso de querer agregar un usuario externo comuníquese con el encargado del sistema. En el apartado “[Mesas](#)” se explica cómo están organizadas las áreas de los organismos.
- Tipo Asunto: engloba los tipos de asunto por los cuales se genera la nota.
- Destino: Es a la mesa a la cual se envía, la cual está dentro de un organismo. Si la mesa a la cual usted desea enviar no está en dicha lista debe comunicarse con la persona encargada de sistema.
- La observación depende directamente del usuario en sí, y es cualquier cuestión que se considere pertinente agregar.

Una vez que se los datos se completan correctamente y se presiona el botón “Guardar”. Si no hay errores aparecerá lo siguiente.

 **Proceso Completo**

La nota 7 ha sido generada con éxito.

[- Volver -](#)

En este caso el “7” es el ID de la nota y el que identifica inequívocamente en el sistema.

Al presionar [-Volver-](#) regresará a la bandeja de notas. Donde verá que la nota que creó recién se encuentra en la Bandeja de Notas Enviados.

### Notas Enviadas

[Notas](#) | [+ Nueva Nota](#) | [Ingresar Nota](#) | [Listado Notas Enviadas](#) |

Opciones de Búsqueda >> 

[Detalle](#) | [Editar](#) |

	ID	N°	Fec. Creación	Iniciador	Referencia	Origen	Destino
<input type="checkbox"/>	7	S/N	22/02/2018	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	RECOMENDACIÓN DE AGTE. MENGANO PARA ASCENSO	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	6000-MSP-DESPACHO DEL MINISTRO

### 8.3.3 Ingresar Nota

En caso de que llegue físicamente una nota que está en el sistema, pero no aparece en su bandeja de recibidos por alguna cuestión. Esto puede ser que se envió la nota a una mesa que no utiliza el sistema, o bien a una mesa que no la aceptó por sistema.



## Ingresar Nota

(\*) ID:

Ingresar

Cancelar

No se podrá ingresar la nota si:

- El ID no está en el sistema.
- Nota NO enviado: Eso ocurre cuando la nota está en el sistema en alguna mesa con el estado de Aceptada o Archivada.

En caso que la nota que se trate de ingresar esté en el sistema y en estado Enviada. La podrá recuperar sin inconvenientes y la nota pasará a su Bandeja de Recibidas.

### 8.3.4 Listado de Notas Enviados

El sistema tiene la opción de generar un listado imprimible de las notas enviadas en un día.

## Reporte Notas Enviadas

Fecha de Envío

Destino

Generar Reporte

Cancelar

La Fecha de Envío es el día del cual quiere generar el listado. El destino es opcional si lo deja en Ninguno el listado corresponderá a cualquier destino.

Una vez que complete las opciones al presionar Generar Reporte puede ser que el sistema no genere reporte si con las opciones completadas no se encuentren alguna nota.

 ¡Error!

La consulta realizada no genera ningún reporte.

[- Volver -](#)

Ahora bien, si las opciones devuelven al menos una nota la ventana tendrá lo opción de descargar el PDF del informe en cuestión.

 Proceso Completo

Reporte generado con éxito

[- Volver -](#)



Y el reporte se observa de la siguiente manera.

*"2017 Año de las Personas con Discapacidad, por una Sociedad Inclusiva e Integrada"*




MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN PERSONAL

**LISTADO DE NOTAS ENVIADAS**  
Fecha: 22/02/2018

ID	Número	Referencia	Iniciador	Destino
7	S/N	RECOMENDACIÓN DE AGTE. MENGANO PARA ASCENSO	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	6000-MSP-DESPACHO DEL MINISTRO

## 8.4 Acciones Específicas en Notas

### 8.4.1 Detalle de Nota

- Funcionalidad: Muestra datos de la nota y el historial de movimientos de la nota.
- Cantidad de notas seleccionadas: Una
- Bandejas en las que está la función: Enviados, Recibidos, Aceptados, Rechazados, Archivadas y Todas
- Imagen:  [Detalle](#)

Se selecciona la nota al cual se le quiere ver el detalle y luego se presiona la acción "Detalle".

### Detalle Nota

[Volver](#)

ID: 7  
 Número: S/N  
 Fecha de Creación: 22/02/2018  
 Referencia: RECOMENDACIÓN DE AGTE. MENGANO PARA ASCENSO  
 Iniciador: 6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL  
 Mesa Origen: 6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL  
 Mesa Destino: 6000-MSP-DESPACHO DEL MINISTRO  
 Tipo Asunto: ASCENSOS  
 Observación:

#### Historial

Movimientos	Observación	Estado	Mesa Origen	Mesa Destino
22/02/2018		ENVIADO	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	6000-MSP-DESPACHO DEL MINISTRO


[- Volver -](#)



La información que se puede ver es:

- Datos la nota en sí, basadas en el último movimiento y los cargados en su creación.
- Historial, detalle con la fecha de los movimientos realizados en la nota.

### 8.4.2 Editar Nota

- Funcionalidad: Permite editar los datos de una nota.
- Cantidad de notas seleccionadas: Una
- Bandejas en las que está la función: Enviadas (antes de que sea aceptado en el destino)
- Imagen:  **Editar**

Se selecciona la nota el cual se quiere editar y luego se presiona la acción “Editar”.

### Editar Nota

[Volver](#)

(*) Número:	S/N
(*) Fecha Creación:	22/02/2018
(*) Referencia:	RECOMENDACIÓN DE AGTE. MENGANO PARA ASCENSO
(*) Iniciador:	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL ▼
(*) Tipo Asunto:	ASCENSOS ▼
(*) Destino:	6000-MSP-DESPACHO DEL MINISTRO ▼
Observación:	<input type="text"/>

[Editar](#) [Cancelar](#)

Se modifican los datos editables y luego se presiona el botón “Editar”. Si los datos pasan la validación y son correctos el sistema informará que los cambios fueron realizados.


### Proceso Completo

El expediente ha sido editado con éxito

[- Volver -](#)

Si se quieren realizar modificaciones y los datos no son válidos, el sistema informará los errores al presionar el botón “Editar”. En ese caso hay que corregirlos para poder guardar la edición. Ahora bien, si no se quiere realizar cambios con el botón “Cancelar” se regresa a la bandeja correspondiente.


### 8.4.3 Aceptar Nota

- Funcionalidad: Ingresa notas a la bandeja de aceptadas del usuario.
- Cantidad de notas seleccionadas: Una o más.
- Bandejas en las que está la función: Recibidas
- Imagen:  **Aceptar**



Se seleccionan las notas para ser aceptadas, luego se presiona la acción “Aceptar”. Las mismas pasan a la bandeja de aceptadas.

#### 8.4.4 Rechazar Nota

- Funcionalidad: Rechaza una nota de la bandeja de recibidas, la misma pasa a la bandeja de rechazadas de la mesa de origen.
- Cantidad de notas seleccionadas: Una.
- Bandejas en las que está la función: Recibidos.
- Imagen:  **Rechazar**

Se selecciona la nota para ser rechazada, luego se presiona la acción “Rechazar”. Cambiará a una ventana donde se puede editar la Observación, es decir el motivo por el cual se rechaza la nota.

### Rechazar Nota N° 8/2018

[Volver](#)


ID: 6  
Número: 8/2018  
Fecha Creación: 16/02/2018  
Referencia: S/ANTIGÜEDAD DE AGENTE  
Iniciador: PARTICULAR -  
Tipo Asunto: ANTIGÜEDAD

Observación:

[Rechazar Nota](#) [Cancelar](#)

Si se presiona “Cancelar” no ocurrirán cambios, es decir la nota seguirá en la bandeja de recibidas. Si se presiona “Rechazar” la nota seleccionado desaparecerá de la Bandeja de Recibidos y pasará a la Bandeja de Rechazadas de la mesa de origen.

#### 8.4.5 Archivar Nota

- Funcionalidad: Ingresa notas a la bandeja de archivadas del usuario.
- Cantidad de notas seleccionadas: Una.
- Bandejas en las que está la función: Aceptadas
- Imagen:  **Archivar**

Se selecciona la nota para ser archivado, luego se presiona la acción “Archivar”.





## Archivar Nota

ID: 6  
Número: 8/2018  
Fecha de Creación: 16/02/2018  
Referencia: S/ANTIGÜEDAD DE AGENTE  
Iniciador: PARTICULAR -  
Tipo Asunto: ANTIGÜEDAD

Observación:

Motivo archivo:

Archivar

Cancelar


Si se presiona “Cancelar” no ocurrirán cambios, es decir la nota seguirá en la bandeja de aceptadas. Si se presiona “Archivar” la nota seleccionado pasará a la Bandeja de Archivadas y el sistema informará el éxito de la acción.

 Proceso Completo

La nota ha sido archivada con éxito.

[- Volver -](#)

### 8.4.6 Enviar Nota

- Funcionalidad: Enviar nota a otra mesa, la misma pasa a la bandeja Enviadas.
- Cantidad de notas seleccionadas: Una.
- Bandejas en las que está la función: Aceptadas
- Imagen:  Enviar

Se selecciona la nota para ser enviada, luego se presiona la acción “Enviar”.



## Enviar Nota N° 8/2018

ID: 6

Nº: 8/2018

Fecha Creación: 16/02/2018

Referencia: S/ANTIGÜEDAD DE AGENTE

Iniciador: PF PARTICULAR -

Tipo Asunto: ANTIGÜEDAD

Observación:

(\*) Destino:

NINGUNO

Enviar

Cancelar

Es necesario seleccionar el destino a donde se quiere enviar la nota. Si se presiona "Enviar" y el destino no está elegido. El sistema informará el error.

## Enviar Nota N° 8/2018

ID: 6

Nº: 8/2018

Fecha Creación: 16/02/2018

Referencia: S/ANTIGÜEDAD DE AGENTE

Iniciador: PF PARTICULAR -

Tipo Asunto: ANTIGÜEDAD

Observación:

(\*) Destino:

NINGUNO

Destino: Error de validación: el valor no es válido

Enviar

Cancelar

Ahora bien, si el destino está seleccionado al presionar "Enviar" la nota pasará a la bandeja de enviadas (a la bandeja de recibidas de la mesa de destino) el sistema informará el éxito de la acción.

### Proceso Completo


La nota ha sido enviada con éxito

[- Volver -](#)

### 8.4.7 Editar y Enviar Nota

- Funcionalidad: Enviar una nota rechazada a otra mesa, la misma pasa a la bandeja Enviadas.
- Cantidad de notas seleccionadas: Una.



- Bandejas en las que está la función: Aceptadas
- Imagen:  [Editar y Enviar](#)

Se selecciona la nota para ser enviada, luego se presiona la acción “Enviar”.

## Reenviar Nota N° S/N

ID: 4

Número: S/N

Fecha Creación: 15/02/2018

Referencia: SOLICITUD DE INGRESO DE FULANO

Iniciador: 3300-MACMCI - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Tipo Asunto: SOLICITUD

Observación:

(\*) Destino: NINGUNO

Reenviar Nota

Cancelar


Es necesario seleccionar el destino a donde se quiere enviar la nota. Ese destino puede ser el mismo lugar donde fue rechazada. Se recomienda completar la observación. Si se presiona “Enviar” y el destino no está elegido. El sistema informará el error. Corregido el mismo se puede reenviar la nota.

 **Proceso Completo**

La nota ha sido reenviada con éxito

[- Volver -](#)

### 8.4.8 Desarchivar Nota

- Funcionalidad: Sacar del archivo una nota y pasa a la bandeja de Aceptadas.
- Cantidad de notas seleccionadas: Una o más.
- Bandejas en las que está la función: Aceptadas.
- Imagen:  [Desarchivar](#)

Se seleccionan las notas para ser desarchivadas, luego se presiona la acción “Desarchivar”. Aparecerá una ventana emergente pidiendo la confirmación de la acción.



## Notas Archivadas

Notas | Nueva Nota | Ingresar Nota | Listado Notas Enviadas

Opciones de Búsqueda >>

Detalle | Desarchivar

	ID	N°	Fec. Creación		Provincia	Origen	Destino
<input checked="" type="checkbox"/>	6	8/2018	16/02/2018	F	DE AGENTE	6305-MSP-DIRECCIÓN DE CUENTAS ESPECIALES	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL

Desarchivar

¿Está seguro quiere desarchivar la nota seleccionada?

Aceptar Cancelar

Si se presiona “Cancelar” no ocurrirán cambios, es decir las notas seguirán en la bandeja de archivados. Si se presiona “Aceptar” las notas seleccionadas pasarán a la bandeja de aceptados.

### 8.4.9 Error al ejecutar acción

Hay acciones se pueden hacer con una sola nota seleccionada. En caso de no seleccionar alguna nota con la casilla de verificación el sistema informará el error.



Debe seleccionar un elemento de la tabla para realizar esta acción

- Volver -

Si selecciona más de una nota también resultará en error dependiendo la acción a realizar.



Debe seleccionar solo un elemento de la tabla para realizar esta acción

- Volver -

## 9 Módulo Mesas

Cada una de las áreas, mesas, departamentos en el sistema se llama “MESA”. Solamente la persona encargada del sistema puede ser quien agregue mesas.



El código de organismo lo brinda la Dirección de Función Pública. Las iniciales del organismo corresponden al nombre del mismo. Finalmente, el nombre del área se define en base a lo que brinda el organismo a la hora de implementar el sistema. Esto quiere decir que tal vez no es un nombre dado por organigrama sino el que se emplea en el funcionamiento del organismo.

Este módulo posee opciones que permiten la búsqueda y detalle de mesas. A continuación, se detalla el diseño del mismo.

## Mesas

Panel de Búsqueda

Mesas Acciones Generales

Opciones de Búsqueda >>

Nombre:

Organismo:

Buscar Actualizar

ID	Nombre	Organismo	Acciones
881	0-ANSES - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	ANSES	
365	0 - DMGGE - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y GOBIERNO ELECTRÓNICO	
990	0-PAMI - MESA DE ENTRADA Y SALIDAS	PAMI - INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS	
353	0 - PJ - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	PODER JUDICIAL	
705	0 - SE - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	SECRETARÍA ELECTORAL	
649	0 - UPCN	UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN	
396	10000 - STJ - MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS	SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA	
318	1000 - G - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	GOBERNACIÓN	
382	1001 - V - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	VICEGOBERNACIÓN	
211	1001 - V - SECRETARÍA PRIVADA	VICEGOBERNACIÓN	
369	1001 - V - SERVICIO ADMINISTRATIVO	VICEGOBERNACIÓN	
337	1002 - CMPSDI - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	CONSEJO MULTILATERAL DE POLÍTICAS SOCIALES Y DESARROLLO INTERIOR	
212	1003 - CPPSYDI - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS SOCIALES Y DESARROLLO INTERIOR	
397	1004 - DIPS - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	DIRECCIÓN INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES	
347	1005 - SPG - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	SECRETARÍA PRIVADA GOBERNACIÓN	
398	1006 - DRRPP - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	
309	1007 - DGA - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	DIRECCIÓN GESTIÓN APOYO	
399	1008 - DPDI - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	DIRECCIÓN PROMOCIÓN DE DESARROLLO INTERIOR	
400	1009 - DGCRRPP - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	
213	1010 - TT - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	TRIBUNAL DE TASACIONES	

Listado de Mesas

Paginador

### Descripción

- Acciones Generales. Actualizar el listado de mesas.
- Panel de Búsqueda. Para buscar mesas según su nombre o el organismo.
- Listado de mesas.
- Paginador. Cuando el listado es muy largo se utiliza para desplazarse.


## 9.1 Mesas especiales

Dado que a veces hay que enviar expedientes a organismos que no están en la Administración Pública se les asigna códigos especiales que son únicos para el sistema.

- Organismos no provinciales o que no son de administración pública: 0.
- Tribunales: 10000.
- Juzgados: 25000.
- Municipalidades: 27000.


## 9.2 Acciones Generales


### 9.2.1 Actualizar

- Funcionalidad: Actualiza el listado de mesas.
- Link:  [Mesas](#)

## 9.3 Acciones sobre la mesa

Estando en el módulo de Mesas se puede observar que en el listado de las mesas con la siguiente información por mesa.

ID	Nombre	Organismo	Acciones
137	3000-MHFOSYP - DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN ECONÓMICA	MINISTERIO DE HACIENDA, FINANZAS, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	

- ID: Número de identificador en el sistema.
- Nombre: Nombre del área en el sistema.
- Organismo: Al cual pertenece la mesa.
- Acciones
  - Detalle  Para observar la información de la mesa.

### 9.3.1 Buscar Mesa

En el Panel de Búsqueda permite buscar las mesas no tan solo por su nombre sino también por el organismo al cual pertenece. El sistema filtrará el listado de mesas según lo que se haya ingresado.

**Opciones de Búsqueda >>**

Nombre:

Organismo: **ELEGIR** 

ELEGIR

ANSES (0)

CÁMARA DE APELACIONES CIVIL Y COMERCIAL (24000)

CÁMARA DE REPRESENTANTES DE LA PROVINCIA DE MISIONES (5060)

CASA DE MISIONES EN CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES (1500)

CEDIT - COMITÉ EJECUTIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (1070)

CENTRO PARANÁ (6125)

COLEGIO NOTARIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES (11000)

COMERCIO INTERIOR (3358)

COMISIONADO ÁREA DE FRONTERA (1020)

COMITÉ EJECUTIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (5930)

CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN (5550)

CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES (5557)

CONSEJO MULTILATERAL DE POLÍTICAS SOCIALES Y DESARROLLO INTERIOR (1002)

CONSEJO PROVINCIAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN (1060)

CONSEJO TECH P A G (6510)

CONTADURÍA GENERAL (3223)

COORDINACIÓN CONVENIO (FIDA FIB) (7000)

COORDINACIÓN DE PRENSA OFICIAL (1560)

COORDINACIÓN EJECUTIVA SEGURO DE SALUD (6005)

ID	Organismo	Nombre	Acciones
881	0-ANSE	ANSES (0)	
365	0 - DM	CÁMARA DE APELACIONES CIVIL Y COMERCIAL (24000)	
990	0-PAMI	CÁMARA DE REPRESENTANTES DE LA PROVINCIA DE MISIONES (5060)	
353	0 - PJ	CASA DE MISIONES EN CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES (1500)	
705	0 - SE	CEDIT - COMITÉ EJECUTIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (1070)	
649	0 - UPC	CENTRO PARANÁ (6125)	



En el ejemplo se filtró utilizando el código de organismo “3225”. La búsqueda no hace diferencia de mayúsculas y minúsculas, y tampoco acentos.

## Mesas

🔄 Mesas |

Opciones de Búsqueda >>

Nombre:

Organismo:

ID	Nombre	Organismo	Acciones
23	3225-CCPM-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CÓMPUTOS DE LA PROVINCIA	
24	3225-CCPM-DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CÓMPUTOS DE LA PROVINCIA	
25	3225-CCPM-DEPARTAMENTO DE TESORERIA	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CÓMPUTOS DE LA PROVINCIA	
16	3225 - CCPM-DIR. DE ADMINISTRACION	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CÓMPUTOS DE LA PROVINCIA	
15	3225-CCPM-DIR. DE DESARROLLO	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CÓMPUTOS DE LA PROVINCIA	
17	3225-CCPM-DIR. DE OPERACIONES	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CÓMPUTOS DE LA PROVINCIA	
18	3225-CCPM-DIRECCION GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CÓMPUTOS DE LA PROVINCIA	
19	3225-CCPM-DIVISIÓN DESPACHO	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CÓMPUTOS DE LA PROVINCIA	
20	3225-CCPM-GERENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CÓMPUTOS DE LA PROVINCIA	
21	3225-CCPM-MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CÓMPUTOS DE LA PROVINCIA	
22	3225-CCPM-SECCIÓN COMPRAS	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CÓMPUTOS DE LA PROVINCIA	
242	3225-CCPM - SECRETARÍA PRIVADA	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CÓMPUTOS DE LA PROVINCIA	

### 9.3.2 Ver detalle de Mesa

Luego de elegir la mesa a la cual se le quiere ver el detalle se presiona el botón con el ícono de la lupa en el renglón correspondiente. Abrirá una nueva ventana con los datos cargados previamente.

## Detalle Mesa

ID: 24

Organismo: DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CÓMPUTOS DE LA PROVINCIA

Nombre: 3225-CCPM-DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

Descripción: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

Mesa  
General: NO

[- Volver -](#)





## 10 Módulo Usuarios Externos

Por lo general los iniciadores de expedientes pueden ser personas o bien otros organismos o empresas. A ellos el sistema llama "Usuarios Externos" dado que los mismos pueden iniciar sesión en el sistema y ver la situación de su expediente.

### Usuario Externo

Panel de Búsqueda

Acciones Generales

Usuario Externo | + Nuevo Usuario Externo (Persona Física) | + Nuevo Usuario Externo (Persona Jurídica)

Opciones de Búsqueda >>

Nombre:

CUIT/CUIL - DNI:

Buscar Actualizar

ID	Nombre	Usuario	Contraseña	E-mail	CUIT/CUIL - Matrícula - DNI	Acciones
676	PF ACOSTA FERNANDO ANDRÉS (ABOGADO)	externo564	externo564	-	17980382	
1091	PF ACOSTA LAURA ELISA	externo1029	externo1029	-	10.436.486	
1012	PF ACOSTA WENCESLAA	externo947	externo947	-	12490036	
976	PF ACOSTA MARIA ISABEL	externo917	externo917	-	16.471.089	
703	PF ACUÑA CLARA MARIELA	externo593	externo593	-	24600391	
923	PF ADORNO FLEITA CARMEN	externo856	externo856	-	13004469	
1064	PF AGENTES VARIOS	externo1002	externo1002	-	-	
1094	PF AGÜERO CLAUDIA ALICIA	externo1032	externo1032	-	25.874.515	
1017	PF AGUIRRE MARIELA	externo952	externo952	-	23135306	
1036	PF AGUIRRE JAQUELINA	externo968	externo968	SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS	20484717	
922	PF ALEGRE RAMÓN LUIS	externo855	externo855	-	10124740	
1000	PF ALMADA ORLANDO ESTEBAN	externo936	externo936	-	32841005	
790	PF ALONSO JOSE OSVALDO	externo719	externo719	-	12932177	
839	PF AMARILLA ROSA	externo773	externo773	-	-	
815	PF ARRUTI MIGUEL MARIO	externo748	externo748	-	10268321	
710	PF ARZAMENDIA JORGE EDUARDO	externo616	externo616	-	18466035	
796	PF AVALOS JOSE	externo725	externo725	-	13005420	
1068	PF AYALA MIRIAN SUSANA	externo1006	externo1006	-	14639758	
1006	PF AYALA TOLEDO ROQUE ASUNCION	externo941	externo941	-	17374871	
1042	PF BACILIO KATERINE MILAGROS	externo974	externo974	-	41303459	

Listado de Usuarios Externos

Paginador

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> >> 20 (1 of 23)

Hay una diferenciación en la denominación de los Usuarios Externos




- Personas Físicas: Para personas individuales, por ejemplo agentes.
- Personas Jurídicas: Para organismos o grupos

De todos modos, cuenta con las siguientes personas:


- Agentes Varios
- Particular
- Varios

## 10.1 Acciones Generales en Usuarios Externos

### 10.1.1 Actualizar

- Funcionalidad: Actualiza el listado de Usuarios Externos.
- Link:  [Usuario Externo](#)

### 10.1.2 Nuevo Usuario Externo Persona Física

- Funcionalidad: Genera un nuevo usuario externo del tipo persona física.
- Link:  [Nuevo Usuario Externo \(Persona Física\)](#)

## Nuevo Usuario Externo (Persona Física)

(*) Apellido:	<input type="text"/>
(*) Nombre:	<input type="text"/>
(*) DNI:	<input type="text"/>
(*) Correo Electrónico:	<input type="text"/>
(*) Usuario:	<input type="text" value="externo1044"/>
(*) Contraseña:	<input type="text" value="externo1044"/>

Los campos son los siguientes:

- Apellido
- Nombre
- DNI. *Completar sin puntos. En caso de no saberlo completar con guion medio.*
- Correo Electrónico. *En caso de no saberlo completar con guion medio.*
- Usuario y Contraseña. El sistema sugiere siempre, pero se pueden editar a gusto del usuario externo en sí. La idea es que se de ese usuario y contraseña a fin que el interesado pueda ingresar al sistema y ver los expedientes de los cuales es iniciador.

Todos los campos son obligatorios y una vez completos se puede guardar el usuario externo. Si se presiona Guardar y Crear Otro el sistema almacena los datos del usuario externo y limpia el formulario para poder hacer uno nuevo.

### 10.1.3 Nuevo Usuario Externo Persona Jurídica

- Funcionalidad: Genera un nuevo usuario externo del tipo persona jurídica.
- Link: [+ Nuevo Usuario Externo \(Persona Jurídica\)](#)

## Nuevo Usuario Externo (Persona Jurídica)

(\*) Empresa/Organismo:

(\*) CUIT/CUIL - Matrícula:

(\*) Correo Electrónico:

(\*) Usuario:

(\*) Contraseña:

**Guardar**   **Guardar y crear otro**   **Cancelar**

- Empresa/Organismo. Nombre a cargar en sí.
- CUIT/CUIL - Matrícula. *En caso de no saberlo completar con guion medio.*
- Correo Electrónico. *En caso de no saberlo completar con guion medio.*
- Usuario y Contraseña. El sistema sugiere siempre, pero se pueden editar a gusto del usuario externo en sí. La idea es que se de ese usuario y contraseña a fin que el interesado pueda ingresar al sistema y ver los expedientes de los cuales es iniciador.

Todos los campos son obligatorios y una vez completos se puede guardar el usuario externo. Si se presiona Guardar y Crear Otro el sistema almacena los datos del usuario externo y limpia el formulario para poder hacer uno nuevo.



## 10.2 Acciones sobre el usuario externo

Estando en el módulo del usuario externo se puede observar que en el listado de los instrumentos legales con la siguiente información por instrumento legal.

ID	Nombre	Usuario	Contraseña	E-mail	CUIT/CUIL - Matrícula - DNI	Acciones
676	PF ACOSTA FERNANDO ANDRÉS (ABOGADO)	externo564	externo564	-	17980382	 

- ID: Número de identificador en el sistema.
- Nombre: PF (si es persona física)/ PJ (si es persona jurídica) y el nombre cargado.
- Usuario y contraseña.
- E-mail
- CUIT/CUIL – Matrícula - DNI



- Acciones
  - Detalle  Para observar la información del usuario externo
  - Editar  Para cambiar información del usuario externo

### 10.2.1 Buscar Usuario externo



















En el Panel de búsqueda completar la descripción del usuario externo y presionar “Buscar”. El sistema filtrará el listado de instrumentos legales según lo que se haya ingresado.

En el ejemplo se filtró utilizando la palabra “gonz”. La búsqueda no hace diferencia de mayúsculas y minúsculas, y tampoco acentos. Tampoco si es persona física o jurídica.


Opciones de Búsqueda >>

Nombre:

CUIT/CUIL - DNI:

ID	Nombre	Usuario	Contraseña	E-mail	CUIT/CUIL - Matrícula - DNI	Acciones
888	PJ COOPERATIVA DE TRABAJO SAN LUIS GONZAGA LTDA	externo822	externo822	-	658	  
994	PF GONZÁLEZ ELIZABETH	externo932	externo932	-	-	  
1096	PF GONZALEZ ELIZABETH	externo1034	externo1034	-	12831082	  
492	PF GONZÁLEZ DE DUHALDE HILDA B.	externo438	externo438	-	-	  
484	PF GONZÁLEZ MARCELO OMAR (DOCTOR)	externo430	externo430	-	-	  
911	PF GONZÁLEZ MARÍA GUADALUPE	externo845	externo845	-	-	  

### 10.2.2 Ver detalle de Usuario externo


Luego de elegir el usuario externo al cual se le quiere ver el detalle se presiona el botón con el ícono de la lupa  en el renglón correspondiente. Abrirá una nueva ventana con los datos cargados previamente.

#### Detalle Usuario Externo

ID: 839  
 Apellido: AMARILLA  
 Nombre: ROSA  
 DNI: -  
 Correo Electrónico: -  
 Usuario: externo773  
 Contraseña: externo773  
 Último Inicio de Sesión:  
 Habilitado: SÍ

[- Volver -](#)

### 10.2.3 Editar Usuario externo

Luego de elegir el usuario externo a editar se presiona el botón con el ícono del lápiz  en el renglón correspondiente. Abrirá una nueva ventana con los datos cargados previamente con la posibilidad de editarlos.



## Editar Persona Física

(*) Apellido:	<input type="text" value="COSME"/>
(*) Nombre:	<input type="text" value="FULANITO"/>
(*) DNI:	<input type="text" value="11111111"/>
(*) Correo Electrónico:	<input type="text" value="cosme@fulanito.com"/>
(*) Usuario:	<input type="text" value="externo565"/>
(*) Contraseña:	<input type="text" value="externo565"/>

La edición se verá diferente si es Persona Física o Jurídica.

## Editar Persona Jurídica

(*) Empresa/Organismo:	<input type="text" value="EMPRESITA"/>
(*) CUIT/CUIL:	<input type="text" value="33-999999-66"/>
(*) Correo Electrónico:	<input type="text" value="empresita@gmail.com"/>
(*) Usuario:	<input type="text" value="externo251"/>
(*) Contraseña:	<input type="text" value="externo251"/>

## 11 Módulo Búsqueda Avanzada de Expedientes

La Búsqueda Avanzada de Expedientes se utiliza para buscar cualquier expediente que se encuentre en el sistema sin importar si el mismo se encuentra en la mesa del usuario activo o no.

### Búsqueda Avanzada de Expedientes

Opciones de Búsqueda >>

Cod. Organismo:  Correlativo:  Año:

Fecha Desde:  Fecha Hasta:

Iniciador:

Mesa Origen:

Mesa Destino:

Tipo Asunto:

Asunto:

Pedido de Fondo:

Orden Entrega:

Expediente Superior:

Detalle |

Fec. Creación	N°	Iniciador	Asunto	Origen	Destino	Fs.
---------------	----	-----------	--------	--------	---------	-----

Los campos a tener en cuenta son:

- Cód. Org. es el código de organismo del expediente
- Nro. se refiere al correlativo del expediente
- Año del expediente
- Fecha desde – Fecha hasta. Se refiere a la fecha de creación del expediente.
- Iniciador. Tiene en cuenta quien empezó el expediente. Puede ser un organismo (ver [Mesas](#)) o bien una persona o conjunto (Ver [Usuario Externo](#)).
- Mesa Origen. Lugar desde donde salió el expediente en su último movimiento.
- Mesa Destino. Lugar desde donde llegó el expediente en su último movimiento.
- Asunto. Lo que está impreso en la carátula. Puede completar el asunto completo o alguna parte que se recuerde.
- Pedido de fondo. Suelen ocupar los usuarios de Contaduría General.
- Orden de entrega. Suelen ocupar los usuarios de Contaduría General.
- Expediente superior. En caso que se quiera buscar un expediente que tenga asociados. En este caso traerá el expediente superior y sus asociados.



En el ejemplo a continuación se ingresó como correlativo el “1” el sistema trae todos los expedientes con ese correlativo.

### Búsqueda Avanzada de Expedientes

**Opciones de Búsqueda >>**

Cod. Organismo:  Correlativo:  Año:

Fecha Desde:  Fecha Hasta:

Iniciador:

Mesa Origen:

Mesa Destino:

Tipo Asunto:

Asunto:

Pedido de Fondo:


Orden Entrega:

Expediente Superior:

**Detalle**

	Fec. Creación	N°	Iniciador	Asunto	Origen	Destino	Ps.
<input type="checkbox"/>	27/02/2018	7000-1/2018	7000-SUBSECRETARÍA DE TABACO	S/DEFUNCIÓN DE PRUEBA	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	3225-CCPM-DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	14
<input type="checkbox"/>	23/02/2018	6301-1/2018	3225-CCPM-DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	ALQUILER DE EDIFICIO DE PRUEBA	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	CONTENCIÓN DEL GASTO	5
<input type="checkbox"/>	18/02/2018	6004-1/2018	6004-MSP-UNIDAD COORDINADORA MATERNO INFANTIL	S/INFORME ECONÓMICO DE PRUEBA	6004-MSP-UNIDAD COORDINADORA MATERNO INFANTIL	CONTENCIÓN DEL GASTO	9
<input type="checkbox"/>	17/02/2018	3000-1/2018	ACOSTA FERNANDO ANDRÉS (ABOGADO)	ASIGNACIÓN ANTIGUEDAD PRUEBA DE AGENTE FULANO	CONTENCIÓN DEL GASTO	6301 - MSP - DIRECCIÓN PERSONAL	9
<input type="checkbox"/>	06/02/2018	3350-1/2018	3350-SUCEI - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	COMPRA DE COMBUSTIBLE	3350-SUCEI - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	3300-MACMCI - DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	4
<input type="checkbox"/>	05/01/2018	3225-1/2018	2103 - DPJ - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	ASAMBLEA ORDINARIA 20/12/2018	3225-CCPM-MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	2103-DPJ - ARCHIVO	3
<input type="checkbox"/>	04/01/2018	3805-1/2018	3223 - CG - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	SALON PARA EQUIPO DE CAPACITACIÓN	3805-DSA HF - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	3223 - CG - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	2
<input type="checkbox"/>	16/11/2017	3223-1/2017	3223 - CG - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	SOSA CARLOS ALBERTO S/ ASIGANACIÓN FAMILIAR	3223 - CG - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	3805-DSA HF - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	2
<input type="checkbox"/>	13/11/2017	2103-1/2017	SIPTED - SISTEMA PROVINCIAL DE TELEEDUCACIÓN Y DESARROLLO	ASAMBLEA	2103-DPJ - PATRIMONIO	3225-CCPM-DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	0
<input type="checkbox"/>	08/11/2017	3805-1/2017	3805-DSA HF - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	INSUMOS DE IMPRESION	3805-DSA HF - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	3223 - CG - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	4
<input type="checkbox"/>	09/08/2017	3300-1/2017	25000-JUZGADO DE 1° INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL N°7 POSADAS	OFICIO S/N EXP. 27216/146 SCHEGG ESTEBAN Y OTROS C/PRODUCTORES DE YERBA MATE STO PIPO	3300-MACMCI - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	3300-MACMCI - DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	11
<input type="checkbox"/>	14/07/2017	7900-1/2017	SOTELO BIRGILIA	PEDIDO DE ANALISIS	7900-MI - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	3225-CCPM-DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	5



El detalle del expediente se puede ver tildando la casilla de verificación y presionando  **Detalle** . Como se ve en el ejemplo el usuario elegido es de un área la cual no aparece en el historial del expediente.

## Detalle Expediente 6509-17/2018

Fecha Creación: 09/02/2018

Cuerpo: 1

Fojas: 9

Estado: ENVIADO

Iniciador: 6509 - MSP - HOSPITAL APÓSTOLES

Mesa Origen: 6304 - MSP - DIRECCIÓN ARANCELAMIENTO HOSPITALARIO

Mesa Destino: 6005 - MSP - PROGRAMA SUMAR

Tipo Asunto: RENDICIÓN

Asunto: RENDICON N° 01/2018- PLAN SUMAR ENERO/2018

Observación:

Orden de Pago:

### Instrumentos Legales

Número	Descripción	Tipo	Agregado por	Fojas
--------	-------------	------	--------------	-------

### Historial

Movimientos	Fs.	Observación	Estado	Mesa Origen	Mesa Destino
16/02/2018	9		ENVIADO	6304 - MSP - DIRECCIÓN ARANCELAMIENTO HOSPITALARIO	6005 - MSP - PROGRAMA SUMAR
15/02/2018	8	El expediente fue aceptado.	ACEPTADO	6999 - MSP - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	6304 - MSP - DIRECCIÓN ARANCELAMIENTO HOSPITALARIO
09/02/2018	8		ENVIADO	6999 - MSP - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	6304 - MSP - DIRECCIÓN ARANCELAMIENTO HOSPITALARIO
09/02/2018	8		ACEPTADO	6999 - MSP - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	6999 - MSP - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

[- Volver -](#)





## 12 Módulo Búsqueda Avanzada de Notas

La Búsqueda Avanzada de Notas se utiliza para buscar cualquier nota que se encuentre en el sistema sin importar si el mismo se encuentra en la mesa del usuario activo o no.

### Búsqueda Avanzada de Notas

Opciones de Búsqueda >>

ID:  Número:

Fecha Desde:  Fecha Hasta:

Referencia:

Tipo Asunto:

Iniciador:

Mesa Origen:

Mesa Destino:

Detalle

ID	N°	Fec. Creación	Iniciador	Referencia	Origen	Destino
----	----	---------------	-----------	------------	--------	---------



Los campos a tener en cuenta son:

- ID es el identificador de la nota en el sistema. Es único.
- Número es el número de la nota
- Año la nota
- Fecha Desde – Fecha Hasta. Se refiere a la fecha del creación.
- Referencia. Lo que se almacenó como descripción o referencia de la nota.
- Tipo Asunto.
- Iniciador. Tiene en cuenta quien empezó la nota. Puede ser un organismo (ver [Mesas](#)) o bien una persona o conjunto (Ver [Usuario Externo](#)).
- Mesa Origen: Mesa desde la cual salió la nota por última vez.
- Mesa Destino: Mesa a donde llegó la nota por última vez.



En el ejemplo a continuación se ingresó como referencia “vacaciones” el sistema trae todas las notas con esa referencia.

### Búsqueda Avanzada de Notas

**Opciones de Búsqueda >>**

ID:  Número:

Fecha Desde:  Fecha Hasta:

Referencia:

Tipo Asunto:

Iniciador:

Mesa Origen:

Mesa Destino:

**Detalle**

ID	N°	Fec. Creación	Iniciador	Referencia	Origen	Destino	
<input type="checkbox"/>	62976	S/N	09/02/2018	PARTICULAR -	FARMACIA CENTRAL DE SAN VICENTE S/ INFORMA CERRADO POR VACACIONES	6999 - MSP - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	6220 - MSP - INSPECTORÍA DE FARMACIA
<input type="checkbox"/>	62795	S/N	05/02/2018	PARTICULAR -	INFORMA CIERRE POR VACACIONES FARMACIA MUTUAL 27 DE AGOSTO - POSADAS	6999 - MSP - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	6200 - MSP - SUBSECRETARÍA PREVENCIÓN DE ADICCIÓN Y CONTROL DE DROGAS
<input type="checkbox"/>	62803	S/N	05/02/2018	6124 - MSP - ZONA CAPITAL	S/VACACIONES PROMOTORA DE SALUD CABRERA DALILA INES	6999 - MSP - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	6106 - MSP - SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA Y SALUD AMBIENTAL
<input type="checkbox"/>	62751	10	01/02/2018	PARTICULAR -	AUSENCIA POR MOTIVO DE VACACIONES	6999 - MSP - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	6220 - MSP - DIRECCIÓN FARMACIA
<input type="checkbox"/>	62756	10	01/02/2018	PARTICULAR -	AUSENCIA POR VACACIONES FARM. APTM MUTUAL SUC. OBERÁ	6999 - MSP - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	6220 - MSP - DIRECCIÓN FARMACIA
<input type="checkbox"/>	62699	10	30/01/2018	PARTICULAR -	AUSENCIA POR MOTIVO DE VACACIONES DT FARMACIA APTM MUTUAL DE LEANDRO N ALEM	6999 - MSP - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	6220 - MSP - INSPECTORÍA DE FARMACIA
<input type="checkbox"/>	62665	S/N	29/01/2018	PARTICULAR -	INFORMA LA LICENCIA POR VACACIONES DEL PLANTEL DE FARMACEUTICOS CHANGO MAS	6999 - MSP - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	6220 - MSP - DIRECCIÓN FARMACIA
<input type="checkbox"/>	62647	S/N	29/01/2018	6125 - MSP - CENTRO PARANA	S/VACACIONES PROMOTORES DE SALUD JEFATURA AREA VII	6999 - MSP - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	6106 - MSP - SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA Y SALUD AMBIENTAL
<input type="checkbox"/>	62312	S/N	16/01/2018	FARMACIA	FARMACIA PHARMARO PERMANECERA CERRADA POR VACACIONES HASTA EL 22/01/18	6999 - MSP - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	6220 - MSP - INSPECTORÍA DE FARMACIA



El detalle de la nota se puede ver tildando la casilla de verificación y presionando  [Detalle](#) .

## Detalle Nota

ID: 62976  
Número: S/N  
Fecha de Creación: 09/02/2018  
Referencia: FARMACIA CENTRAL DE SAN VICENTE S/ INFORMA CERRADO POR VACACIONES  
Iniciador: PARTICULAR -  
Mesa Origen: 6999 - MSP - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS  
Mesa Destino: 6220 - MSP - INSPECTORÍA DE FARMACIA  
Tipo Asunto: INFORME  
Observación:

### Historial

Movimientos	Observación	Estado	Mesa Origen	Mesa Destino
09/02/2018		ENVIADO	6999 - MSP - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	6220 - MSP - INSPECTORÍA DE FARMACIA
09/02/2018		ACEPTADO	6999 - MSP - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	6999 - MSP - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS
09/02/2018		ENVIADO	6999 - MSP - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	6999 - MSP - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

[- Volver -](#)