

Adjuntar Información a un Expediente.

El sistema de Expedientes, perteneciente al Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), permite agregar información digital en dos instancias: al crear el expediente y/o en cada derivación del mismo. A continuación una breve guía.

1 - Agregar archivos al crear el Expediente.

a) Para crear un expediente, ingreso a la opción Mis Expedientes – Nuevo:



Figura 1.

- b) Se ingresan los datos correspondientes a **Folios** y **Extracto**. Para adjuntar un archivo vamos al botón '**Seleccionar Archivo**', figura 2

ALTAS - CARGA DE CARATULA DE EXPEDIENTE

* Folios Proyecto: CGP ESTADO: INGRESO Fecha Ingreso

* Extracto

Ingrese Año / Origen / Numero Entrada del Comprobante

Ejercicio 2020 2019 2018

Origen FONDOS GASTOS RECURSOS

Para mas de un valor Ingrese los nros de entrada separados por coma. Ej 1, 2, 3. No se cargarán los valores que no existan en el sistema.

Nros Entrada

Cuit :
Razon Social :

Adjuntar Archivo: | Ningún archivo seleccionado

Figura 2.

- c) Se despliega una pantalla del Explorador que permite buscar y seleccionar el archivo que se requiere agregar.
- d) Para nuestro ejemplo, seleccionamos el archivo NormaLegal.pdf y pulsamos la opción **Abrir** que muestra la figura 3.

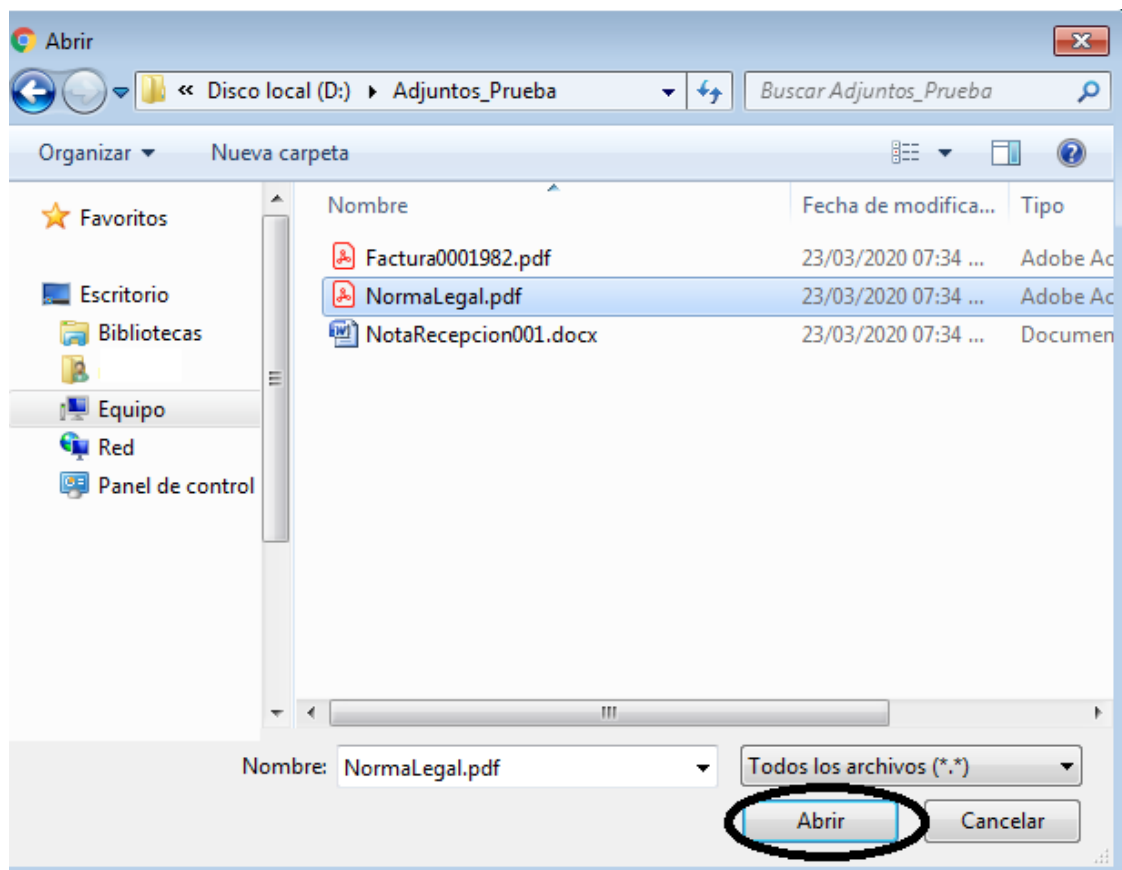


Figura 3.

- e) El sistema volverá a la pantalla de crear un Expediente, mostrando en la misma el nombre del archivo que se pretende agregar. Para confirmar la acción se debe pulsar el botón **Adjuntar** como muestra la figura 4.

Figura 4.

- f) Se desplegará un mensaje solicitando que confirme la acción, como muestra la figura 5. Al aceptar el mensaje nuestro archivo estará adicionado al Expediente.

The screenshot shows the 'ALTAS - CARGA DE CARATULA DE EXPEDIENTE' form. A modal dialog box titled 'Advertencia' is displayed, containing the text: 'Archivo adjuntado exitosamente NormaLegal.pdf (82279 caracteres)'. The 'Aceptar' button in the dialog is circled in red. The form background includes fields for 'Folios' (value 2), 'Proyecto' (CGP), 'ESTADO' (INGRESO), and 'Fecha Ingreso'. There is also a section for 'Extracto' with the text 'PRUEBA - ADJUNTAR UN ARCHIVO A UN EXPEDIENTE'. Below this, there are radio buttons for 'Ejercicio' (2020, 2019, 2018) and 'Origen' (FONDOS, GASTOS, RECURSOS). A note states: 'Para mas de un valor Ingrese los nros de entrada separados por coma. Ej 1, 2, 3. No se cargarán los valores que no existan en el sistema.' There are buttons for 'Buscar Cuit', 'Borrar Cuit', and 'Adjuntar Archivo: NormaLegal.pdf'.

Figura 5.

- g) Para finalizar, confirmamos la creación de la caratula con la opción **Aceptar**, que muestra la figura 6.

This screenshot shows the same 'ALTAS - CARGA DE CARATULA DE EXPEDIENTE' form as in Figure 5. The 'Aceptar' button at the bottom left of the form is circled in red. The form fields and layout are identical to the previous figure, including the 'Folios' field (2), 'Proyecto' (CGP), 'ESTADO' (INGRESO), and the 'Extracto' field.

Figura 6.

Nota: se mostro la asociación de un archivo a un Expediente, si necesita adicionar múltiples documentos podrá comprimir los mismos en un archivo y adjuntar el mismo al Expediente. Ver anexo **Comprimir Documentos en un Archivo** al final de este instructivo.

2) Adicionar información al derivar un Expediente.

Para agregar información al derivar un Expediente, ingresamos a la opción **Mis Expedientes**, como muestra la figura 7. El sistema mostrará los expedientes disponibles para resolver en el área.



Figura 7.

- a) Sobre la columna N° SIIF de la figura 8, se podrá posicionar sobre el expediente que se requiere resolver y/o derivar. Hacemos clic sobre el número solicitado y el sistema nos llevará a la figura 9.



Figura 8.

- b) A continuación, figura 9, se muestran los distintos movimientos del Expediente que seleccionamos para trabajar. Si en cada movimiento del

mismo se agregó información adjunta, el usuario podrá ver la información correspondiente. Permitiendo agregar nuevos documentos en cada derivación.

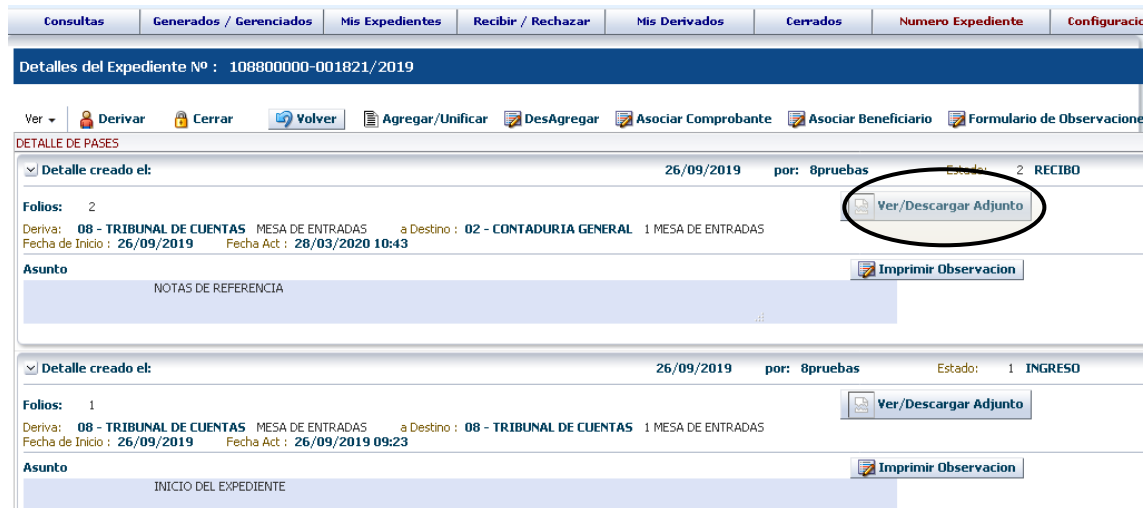


Figura 9.

- c) Para ver la información adjunta a un movimiento, ir al botón **Ver/ Descargar Adjunto** que se muestra en la figura 9, se desplegará la pantalla de la figura 10 para visualizar o descargar el archivo.

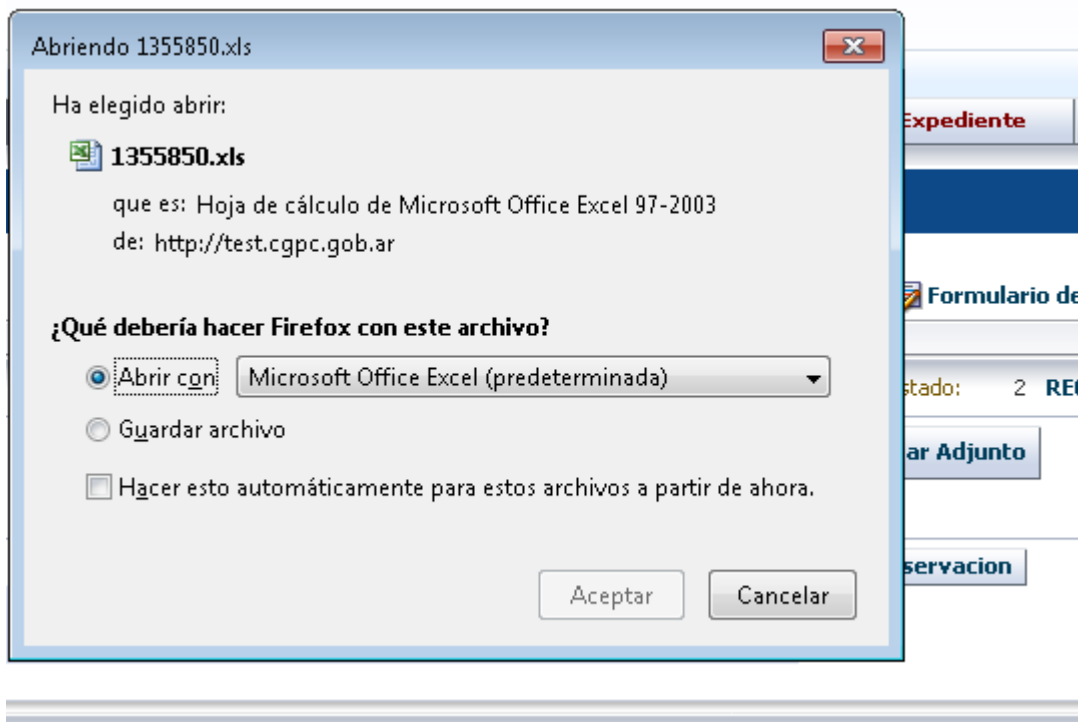


Figura 10.

- d) Para agregar nueva información adjunta al derivar, seleccionamos la opción **Derivar**. Indicar el nuevo destino del Expediente y pulsamos la opción Examinar, como muestra la figura 11. Podemos además detallar información de referencia en el campo **Asunto**.

Nuevo Pase

Expediente 108800000-001821/2019 Entidad - Jurisdicción - Oficina Actual 02 - C

Estado RECIBIDO Evento: DERIVAR Iniciado por: 185

EXTRACTO PRUEBAS DE ADJUNTOS DE EXPEDIENTES

Entidad Destino * 2 MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Jurisdicción CONTADURIA GENERAL

Oficina MESA DE ENTRADAS

Folios: 2 Nuevo Nro de Folios: 3

Asunto PARA APROBAR COMPROBANTE, SE ADJUNTA DOCUMENTACION

Adjuntar Archivo Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Adjuntar

User Ing. 8pruebas Fecing 26/09/2019 User Act. maferrari

Aceptar e Imprimir Aceptar Cancelar

Figura 11.

- e) Se despliega una pantalla del Explorador, que permite buscar y seleccionar el archivo que se requiere agregar.
- f) Para nuestro ejemplo, seleccionamos el archivo NormaLegal.pdf y pulsamos la opción **Abrir** que muestra la figura 12.

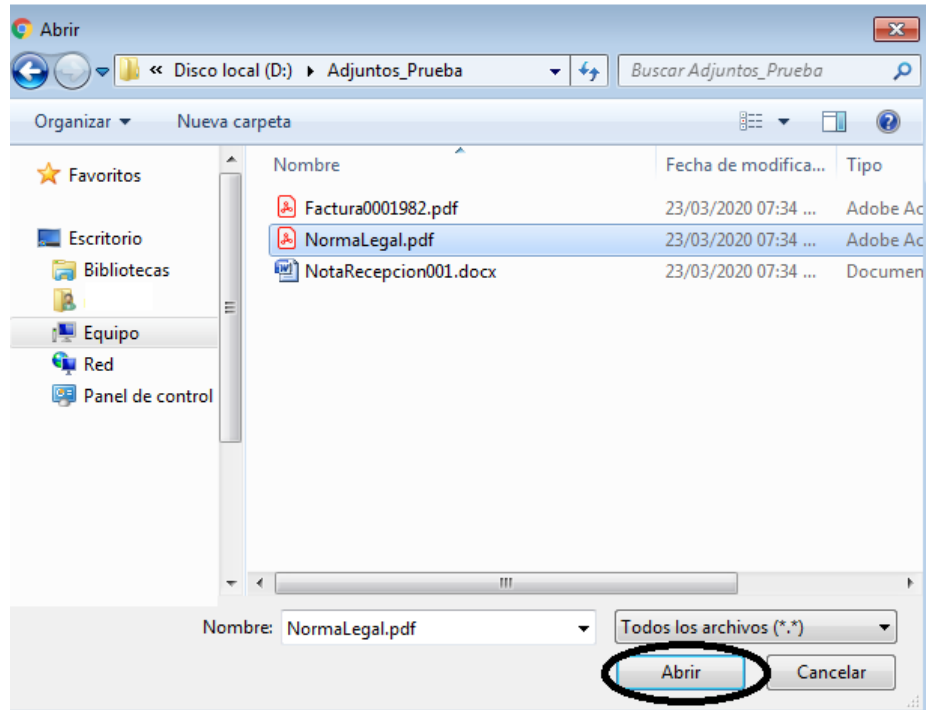


Figura 12

- g) El sistema volverá a la pantalla de **Derivar** un Expediente, mostrando en la misma el nombre del archivo que pretende agregar al expediente. Para confirmar la acción se debe pulsar el botón **Adjuntar** como muestra la figura 13.

Expediente 108800000-001821/2019 Entidad - Jurisdiccion - Ofi

Estado **RECIBIDO** Evento: **DERIVAR**

EXTRACTO PRUEBAS DE ADJUNTOS DE EXPEDIENTES

Entidad Destino * 2 MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Jurisdiccion CONTADURIA GENERAL

Oficina MESA DE ENTRADAS

Folios: 2 Nuevo Nro de Folios: 3

Asunto PARA APROBAR COMPROBANTE, SE ADJUNTA DOCUMENTACION

Adjuntar Archivo Examinar... NormaLegal.pdf

Adjuntar

Figura 13.

- h) Se desplegará un mensaje solicitando que confirme la acción, como muestra la figura 14. Al aceptar el mensaje nuestro archivo estará adicionado al Expediente.

Contaduría General de la Provincia de Corrientes -- GESTION de EXPEDIENTES
Ministerio de Hacienda y Finanzas - Gobierno de Corrientes
(S.I.I.F.) Sistema Integrado de Información Financiera

Consultas Generados / Gerenciados Mis Ex Cerrados

Advertencia
Archivo adjuntado exitosamente NormaLegal.pdf (82790 caracteres)
Aceptar

Nuevo Pase

Expediente 108800000-001821/2019 Entidad - Jurisdiccion - Oficina Actual UZ - CONTADURIA GENERAL 1 MESA

Estado **RECIBIDO** Evento: **DERIVAR** Iniciado por: 1855 8pruebas

EXTRACTO PRUEBAS DE ADJUNTOS DE EXPEDIENTES

Entidad Destino * 2 MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Jurisdiccion CONTADURIA GENERAL

Oficina MESA DE ENTRADAS

Folios: 2 Nuevo Nro de Folios: 3

Asunto PARA APROBAR COMPROBANTE, SE ADJUNTA DOCUMENTACION

Adjuntar Archivo NormaLegal.pdf Actualizar...

Adjuntar

Figura 14.

- i) Para finalizar, confirmamos la derivación desde la opción **Aceptar**, que muestra la figura 15.

Consultas Generados / Gerenciados Mis Expedientes Recib

Nuevo Pase

Expediente 108800000-001821/2019 Entidad - Jurisdiccion - Of

Estado **RECIBIDO** Evento: **DERIVAR**

EXTRACTO PRUEBAS DE ADJUNTOS DE EXPEDIENTES

Entidad Destino * 2 MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Jurisdiccion CONTADURIA GENERAL

Oficina MESA DE ENTRADAS

Folios: 2 Nuevo Nro de Folios: 3

Asunto PARA APROBAR COMPROBANTE, SE ADJUNTA DOCUMENTACION

Adjuntar Archivo NormaLegal.pdf Actualizar...

Adjuntar

User Ing. 8pruebas Fecing 26/09/2019

Aceptar e Imprimir Aceptar

Figura 15.

Nota: se mostro la asociación de un archivo a un Expediente, si necesita adicionar múltiples documentos podrá comprimir los mismos en un archivo y adjuntar el mismo al Expediente. Ver anexo **Comprimir Documentos en un Archivo** al final de este instructivo.

Anexo Comprimir Documentos en un Archivo.

A continuación se describe cómo podremos comprimir documentos y de esta manera adjuntar un solo archivo.

Recuerde que para comprimir un documento o conjunto de documentos en ZIP o RAR es necesario disponer de una herramienta de compresión instalada en la Pc. Uno de los aplicativos para PC más utilizado actualmente es WinRar, el mismo se encuentra disponible en versión de prueba de forma gratuita y será utilizado para el ejemplo.

Primero debe reunirse en una carpeta todos los documentos que se necesitan comprimir, para nuestro ejemplo los documentos se encuentran en la carpeta Adjuntos_Prueba, figura 1.

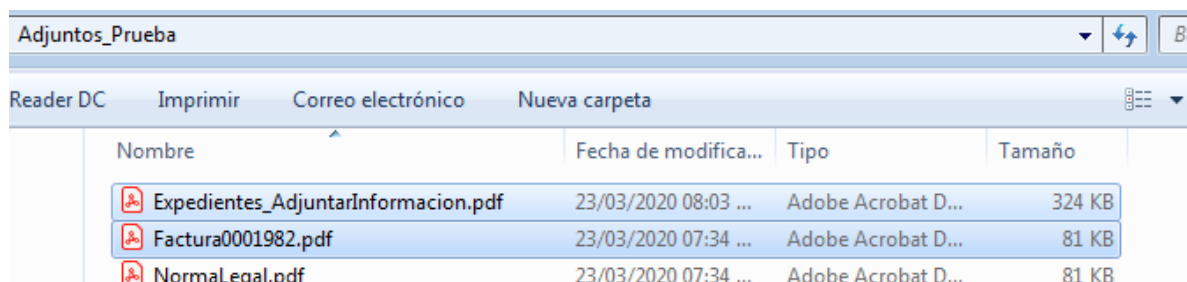


Figura 1

1. Seleccionamos los documentos a comprimir. Nos posicionamos sobre un documento y manteniendo apretada la tecla **Control** seleccionamos los diferentes documentos. Podríamos seleccionar toda la carpeta de ser necesario.
2. Si seleccionamos la carpeta serán adicionados todo los documentos contenidos.
3. Una vez seleccionados los documentos, hacemos clic con el botón derecho del mouse y como muestra la figura 2, aparecerá el menú flotante.
4. Seleccionamos la opción 'Añadir al archivo Adjuntos_Prueba.rar.' para nuestro ejemplo.

- Podemos cambiar el nombre que nos sugiere la herramienta luego de crear el archivo ó seleccionando la opción 'Añadir al archivo....' del menú flotante

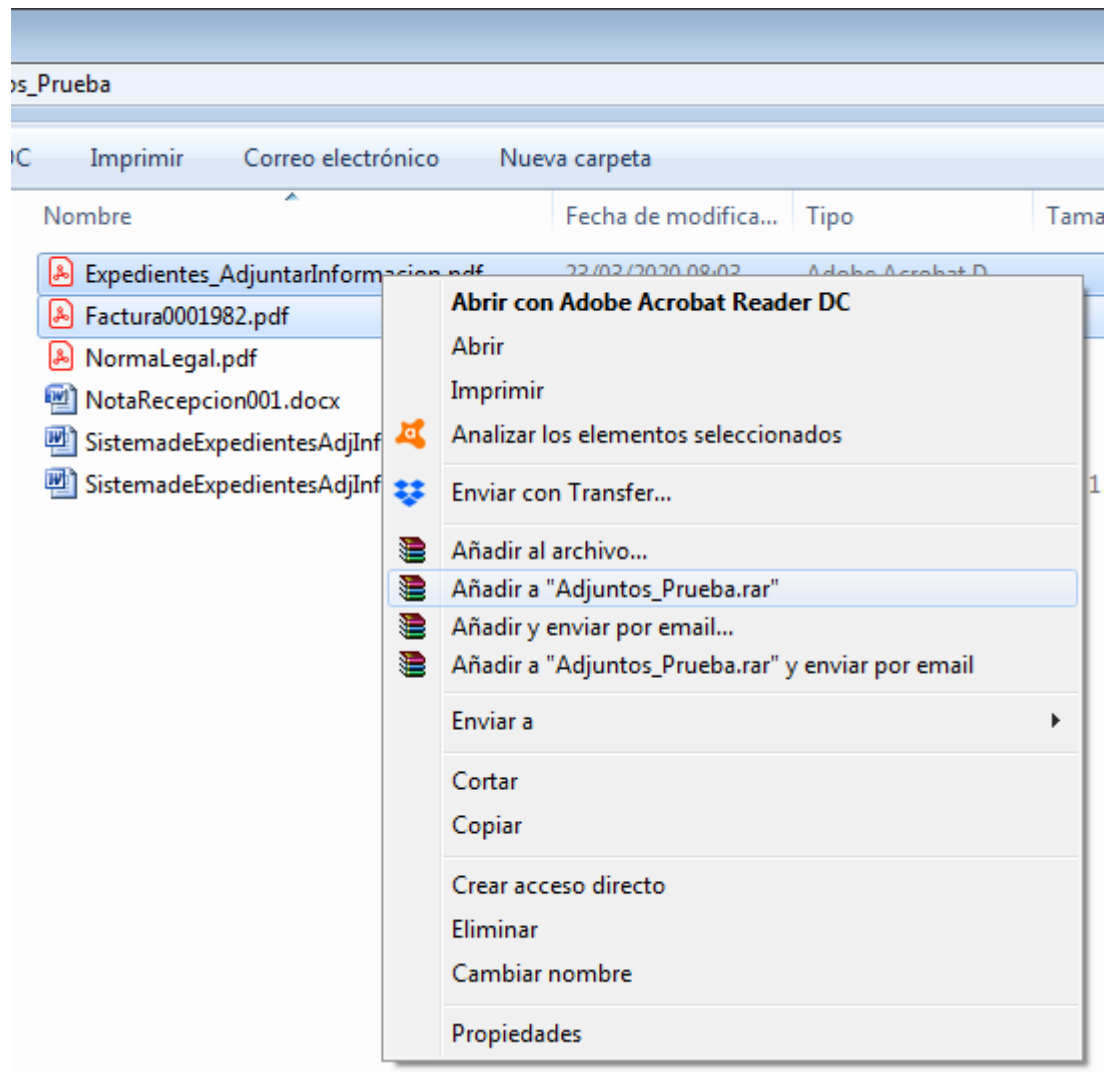


Figura 2.

- Luego de confirmar la adición de documentos (opción 'Añadir al archivo Adjuntos_Prueba.rar.')
- la herramienta mostrará una barra de porcentaje de avance de la tarea.
- Al finalizar encontraremos en nuestra carpeta el nuevo archivo resultado: Adjuntos_Prueba.rar, como muestra la figura 3.

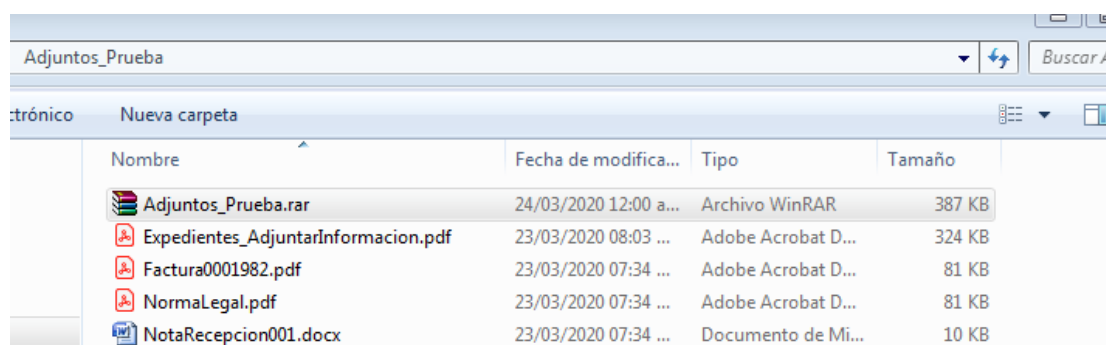


Figura 3.

Podemos comprobar que nuestro archivo contenga todos los documentos adicionales, para ello solo bastará con realizar doble clic sobre el archivo y nos abrirá una pantalla como muestra la figura 4 para ver su contenido, además de presentar diferentes opciones.

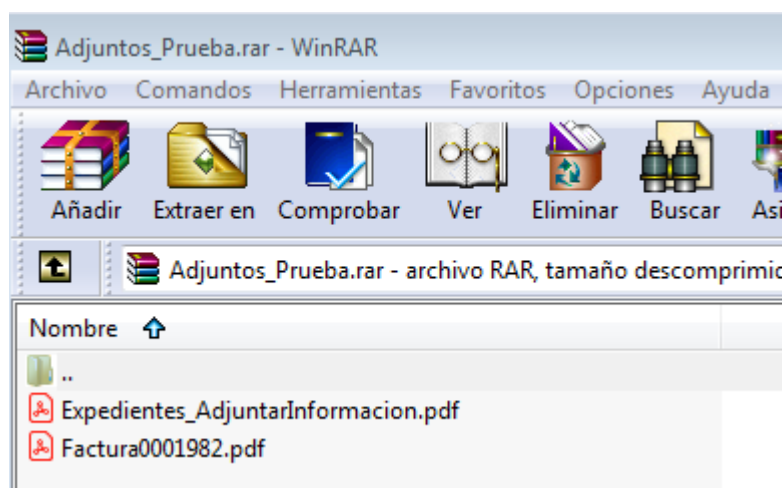


Figura 4.

Ya se encuentra generado un archivo comprimido que contiene múltiples documentos, podemos ahora seguir el instructivo de adicionar un archivo al Expediente en su creación y/o derivación.