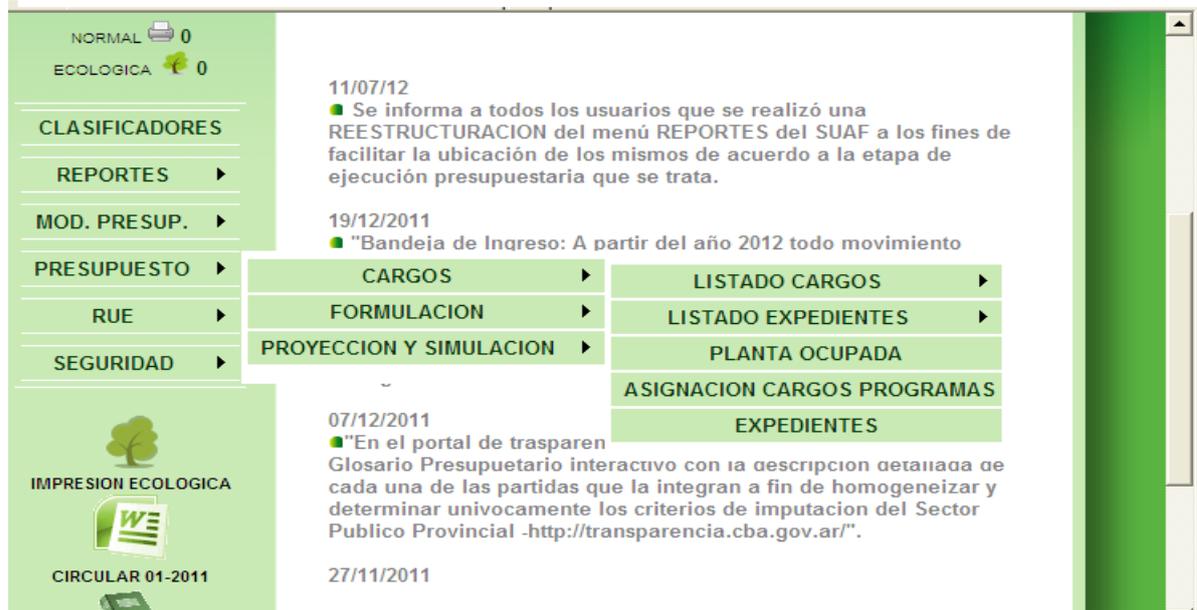
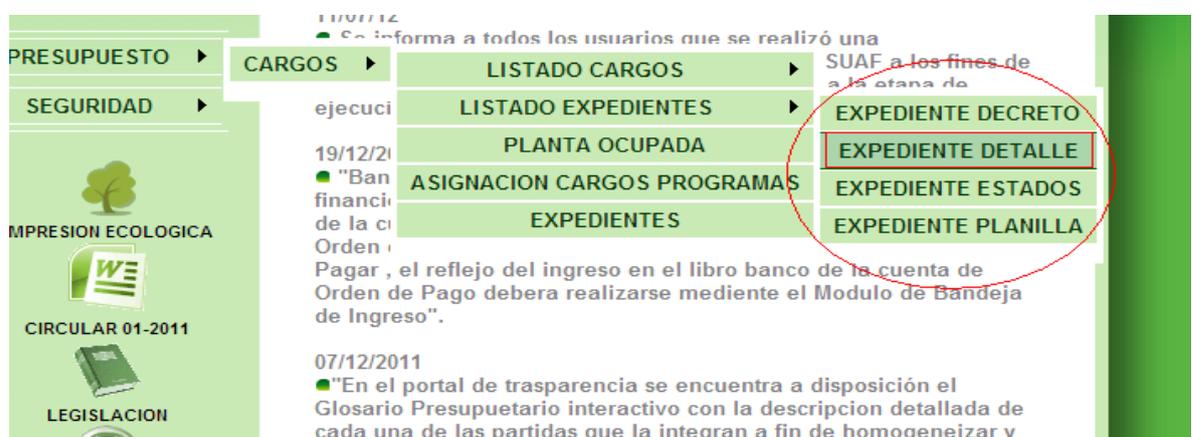


**PROCEDIMIENTO PARA GENERAR EL REPORTE COMPACTADO  
QUE SE AGREGA A LA RESOLUCIÓN MENSUAL**

Dentro de la pantalla principal del SUAF se debe seguir la siguiente ruta:  
PRESUPUESTO – CARGOS – LISTADO EXPEDIENTES



Luego se desplegará la siguiente pantalla donde deberá seleccionarse la opción:  
“EXPEDIENTE DETALLE”



Posteriormente se desplegará la siguiente ventana donde deberá seleccionarse la opción “SOLO UNA INSTITUCIÓN” y abajo colocar el código de la jurisdicción que corresponda (sin punto)

## Modificaciones de Cargos en Suaf

## Cargar Expediente

Selección para listar  Todas las Instituciones  Solo una Institución  Un rango de instituciones

Desde   

Hasta

Todos

Nro. Expediente

Tipo Expediente

Todos

Luego se despliega una ventana desde donde se deberá seleccionar el tipo de expedientes que deseamos que figuren en el reporte que luego se anexará a la Resolución.

Tipo Expediente

- Seleccione un Tipo
- Disminución Neta
- Transferencia
- Transformación
- Incremento Neto
- Normal
- Compensación Interinstitucional

Posteriormente se deberá “destildar” la opción “Todos” para poder luego seleccionar el “estado”

Tipo Expediente

Todos

Estado Expediente

A continuación deberá seleccionarse la “lupa” para poder elegir el estado.

Todos

Estado Expediente   

## Modificaciones de Cargos en Suaf

## Cargar Expediente

Desplegándose la siguiente ventana donde deberá seleccionare la opción "AUTORIZADO" haciendo click en el "TILDE VERDE":

**ESTADO EXPEDIENTE**

Ejercicio

Filtro

[Ingrese Número/Código o Nombre/Descripción para buscar]

**Buscar**

Nombre	
En Confección	✓
Confirmado	✓
Para Autorizar	✓
<u>Autorizado</u>	✓
Anulado	✓
Con Resolución	✓

6 Registros encontrados

Luego seleccionamos la "FECHA DESDE" y "FECHA HASTA" en la cual queremos que el sistema nos traiga el reporte. En estos casos como la Resolución debe ser mensual elegimos desde, por ejemplo, 01 de julio de 2012 hasta 31 de julio de 2012.

Todos

Estado expediente

Fecha Desde

Fecha Hasta << Julio 2012 >>

	L	M	M	J	V	S	D
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
Codigo Desde	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					

Finalmente resta por seleccionar el N° de anexo que le queramos asignar al reporte y que, si la Resolución menciona "ANEXO I" deberemos seleccionar el n° de anexo que le corresponda y hacemos **ACEPTAR**

Hasta

Anexo Nro.

Fecha y pie de página