


MHyF - SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA - DGRHyO		
	PROCESO: CONTRATACION DE SERVICIOS DE COLABORACION ADMINISTRATIVA	REV:-
PREPARO: DRH APROBO: SGG	CONSULTA E IMPRESIÓN DE REPORTES DE AUTORIZACIONES PREVIAS SGG-SCS-INT-07	Fecha de emisión: 31/08/2018 Fecha de revisión: 12/09/2019-

INSTRUCTIVO DE CONSULTA E IMPRESIÓN DE REPORTES DE AUTORIZACIONES PREVIAS

INSTRUCCIONES:

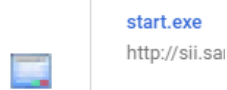
1. Descargar el Sistema SIARH:

1.1. Ingresar a cualquier navegador web e ingresar la dirección: <http://sii.sanjuan.gov.ar/>

1.2. Ingresado en el Sitio, hacer click en el botón “Descargar Acceso a los Sistemas”, que accionará la descarga de archivo ejecutable “Start.exe”



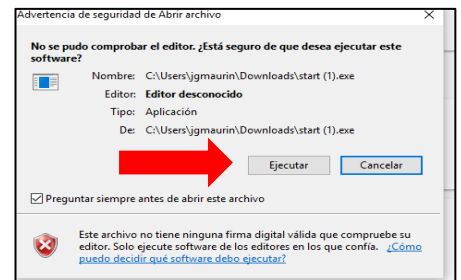
1.3. Haciendo Click en el Archivo Ejecutable descargado “Start.exe” podrá acceder al Sistema



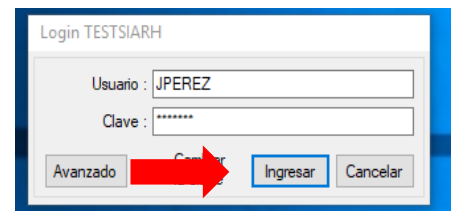
NOTA: Para generar las claves de usuario y contraseña para acceso a SIARH, deberá completar el formulario de autorización, descargándolo de: <http://siif.sanjuan.gov.ar/formularios/F101201806.pdf> , y presentarlo en el Área Técnica dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización


2. Ingreso al Sistema SIARH

2.1. Con Usuario y Clave obtenidos, acceder al SIARH haciendo Click en el Archivo Ejecutable indicado en el Punto 1.3 anterior, y haciendo click sobre la Opción Ejecutar que mostrará la ventana:

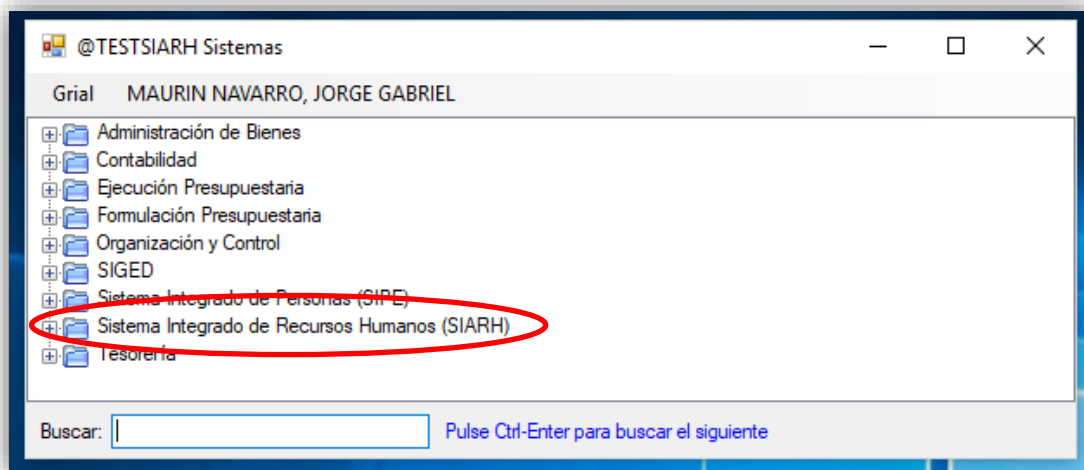



2.2. Completado el Punto 2.1, el Sistema abrirá un Cuadro con dos campos. Completar los campos de “Usuario” y “Clave” obtenidos en la Dirección de Recursos Humanos, y luego hacer click en “Ingresar”:



MHyF - SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA - DGRHyO		
	PROCESO: CONTRATACION DE SERVICIOS DE COLABORACION ADMINISTRATIVA	REV:-
PREPARO: DRH APROBO: SGG	CONSULTA E IMPRESIÓN DE REPORTES DE AUTORIZACIONES PREVIAS SGG-SCS-INT-07	Fecha de emisión: 31/08/2018 Fecha de revisión: 12/09/2019-

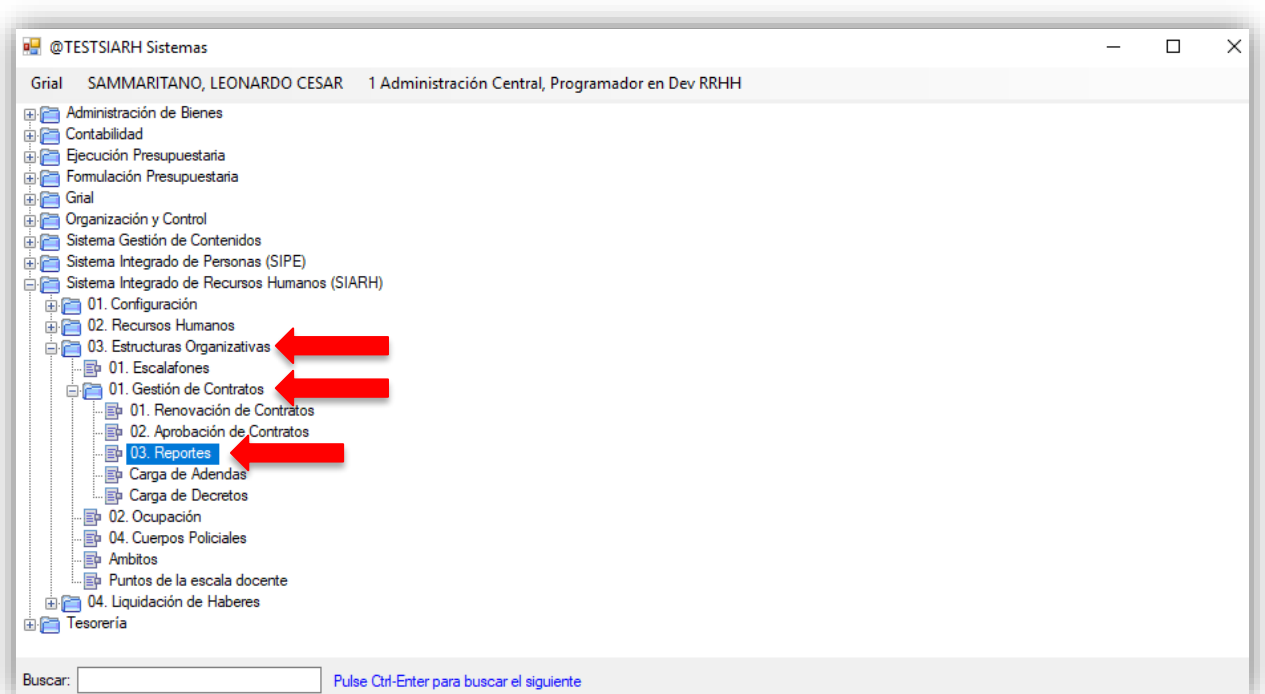
2.3. Ingresado al Sistema, éste mostrará un árbol de módulos del Sistema. Acceder al módulo “Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIARH)”:




MHyF - SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA - DGRHyO		
	PROCESO: CONTRATACION DE SERVICIOS DE COLABORACION ADMINISTRATIVA	REV:-
PREPARO: DRH APROBO: SGG	CONSULTA E IMPRESIÓN DE REPORTES DE AUTORIZACIONES PREVIAS SGG-SCS-INT-07	Fecha de emisión: 31/08/2018 Fecha de revisión: 12/09/2019-


3. Consulta de Reportes de Autorizaciones previas de Solicitudes de Contratación


3.1. Para efectuar la Consulta de Autorizaciones previas de solicitudes de Contratación, acceder a la carpeta “03. Estructuras Organizativas” para luego ingresar en la subcarpeta “Gestión de Contratos” y dentro Seleccionar la opción “03. Reportes”, haciendo doble Click.

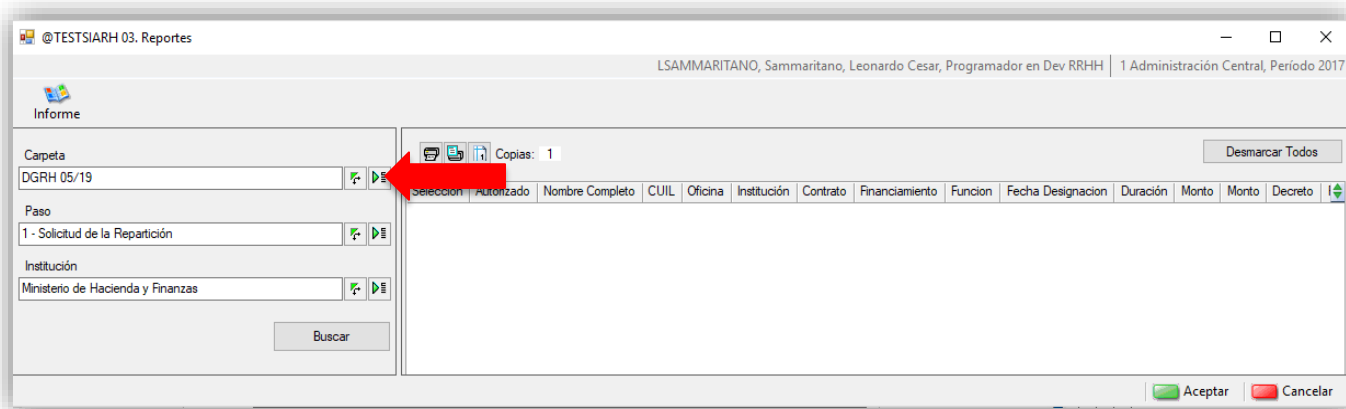



3.2. Para acceder a los Reportes con relación a las Autorizaciones de Solicitudes, deberá Hacer Click

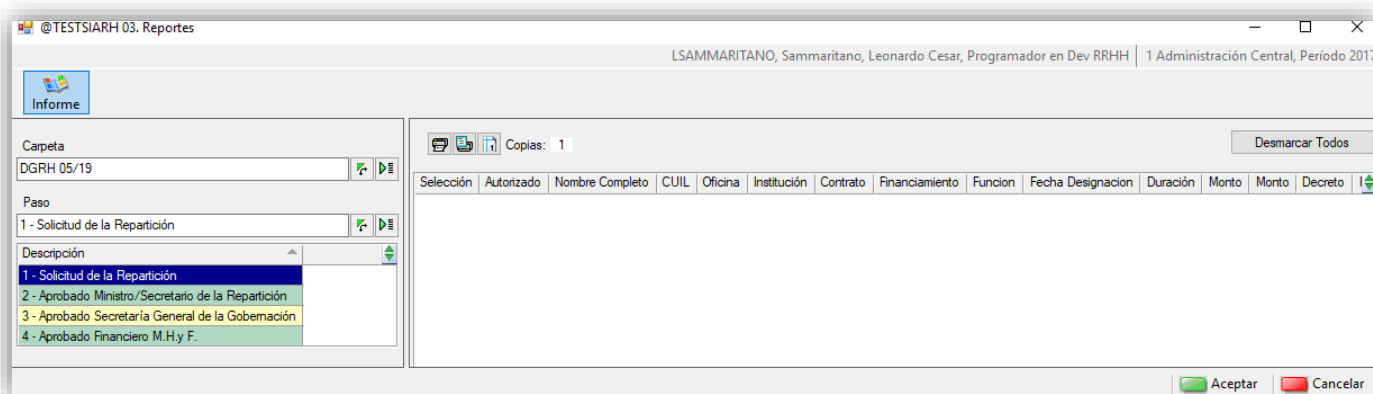
en el Botón  para ingresar al Módulo de Informes de Solicitudes de contratación aprobadas a través de SIARH.


MHyF - SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA - DGRHyO		
	PROCESO: CONTRATACION DE SERVICIOS DE COLABORACION ADMINISTRATIVA	REV:-
PREPARO: DRH APROBO: SGG	CONSULTA E IMPRESIÓN DE REPORTES DE AUTORIZACIONES PREVIAS SGG-SCS-INT-07	Fecha de emisión: 31/08/2018 Fecha de revisión: 12/09/2019-


3.3. El Sistema pondrá disponible campos para personalizar la Consulta. En ellos deberá Hacer Click en el botón  del campo “Carpeta” y seleccionar de la lista desplegada, la Carpeta que quiere consultar, Haciendo Doble Click.

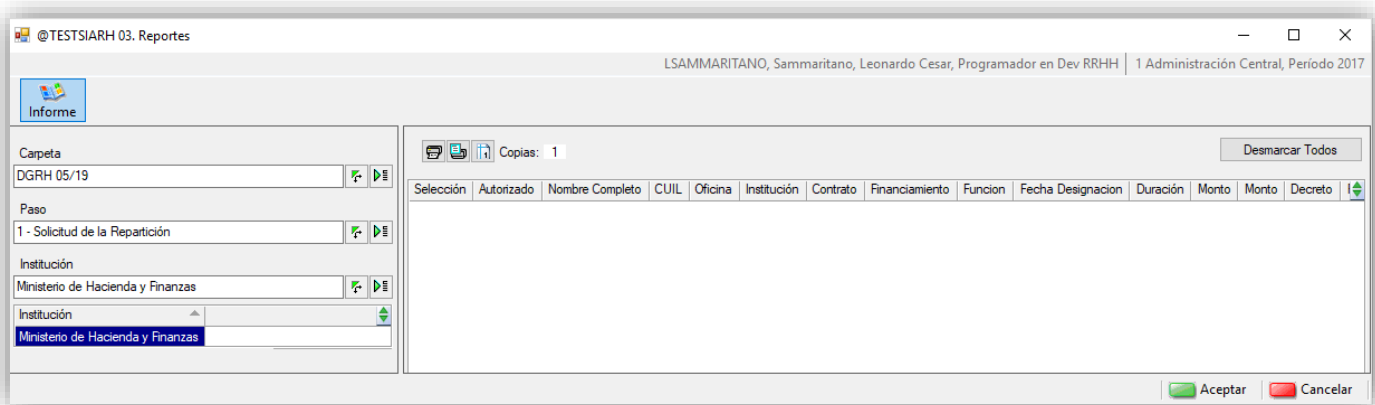


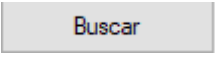

3.4. Luego, en el Campo “Paso” Hacer Click en el botón  y seleccionar de la lista desplegada, la instancia cuya aprobación pretende consultar, Haciendo Doble Click.



MHyF - SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA - DGRHyO		
	PROCESO: CONTRATACION DE SERVICIOS DE COLABORACION ADMINISTRATIVA	REV:-
PREPARO: DRH APROBO: SGG	CONSULTA E IMPRESIÓN DE REPORTES DE AUTORIZACIONES PREVIAS SGG-SCS-INT-07	Fecha de emisión: 31/08/2018 Fecha de revisión: 12/09/2019-

3.5. Luego, en el Campo “Institución” Hacer Click en el botón  y seleccionar de la lista desplegada, la Institución a la que pertenece la Carpeta por la que consulta, Haciendo Doble Click.



3.6. Luego Hacer Click en el botón , y se reflejará a la izquierda todas las solicitudes aprobadas de acuerdo a la instancia seleccionada. Para imprimir el comprobante, deberá Hacer Click en el comando , como se muestra en la imagen.

