

GUÍA DE USO DEL SISTEMA DE EXPEDIENTES EN LÍNEA

¿Qué documentos puedo ingresar a través de este sistema?

Los documentos que podrán ser ingresados al sistema de mesa de entrada del SINAFOCAL serán los afines a la institución: solicitudes, consultas, facturas de proveedores con nota de presentación, etc., con la observación de que deben estar dirigidas a la máxima autoridad:

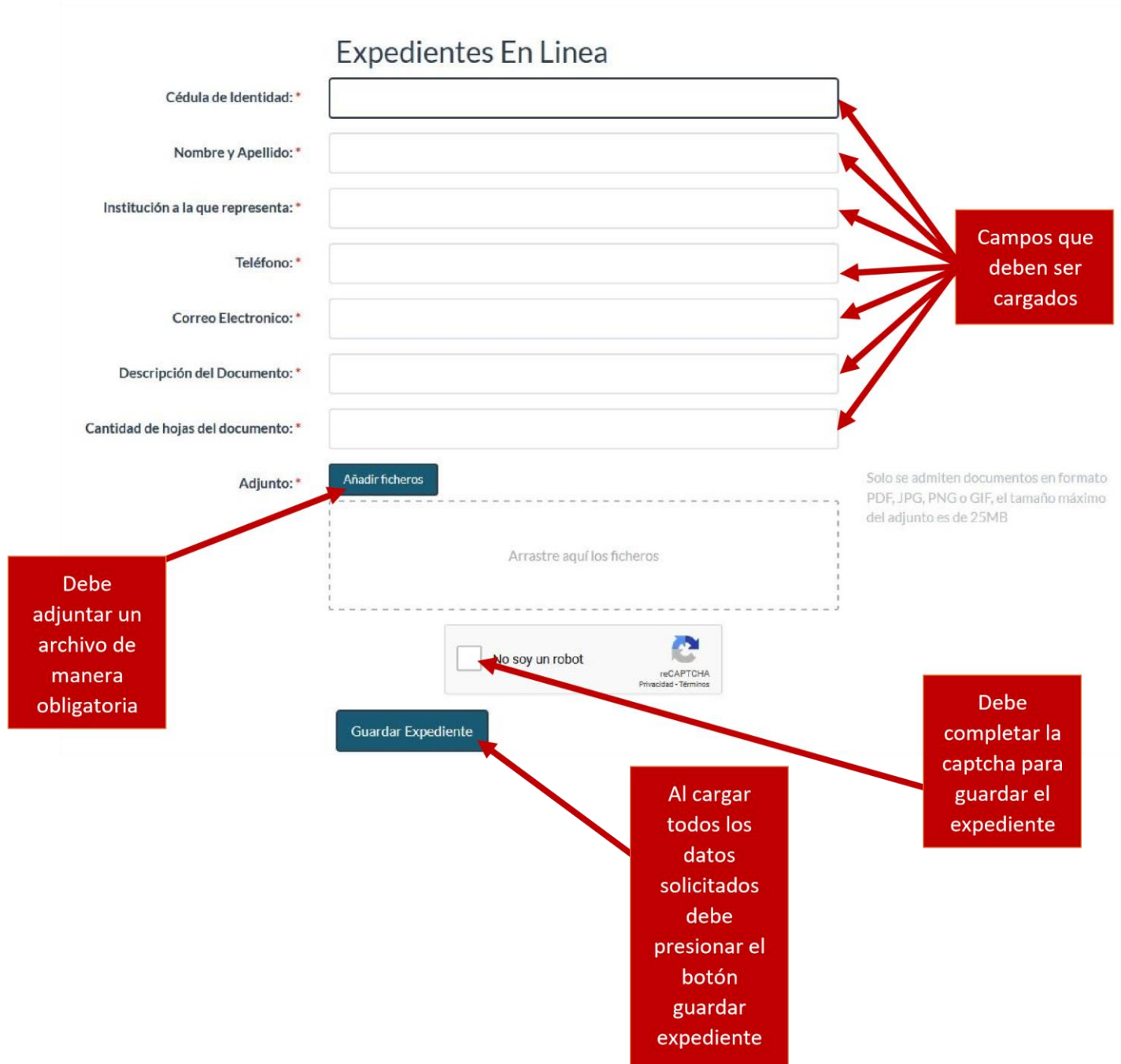
Econ. Alfredo Mongelós González
Secretario Técnico del SINAFOCAL

Los documentos que no tengan este encabezado, que no estén firmados con aclaración y no cuenten con un número telefónico de contacto, no serán admitidos.

GUÍA DE USO DEL SISTEMA DE EXPEDIENTES EN LÍNEA

¿Qué campos son obligatorios de completar?

En la pantalla de carga todos los campos son obligatorios, el sistema solicitará los siguientes campos para poder guardar el expediente:



Expedientes En Línea

Cédula de Identidad: *

Nombre y Apellido: *

Institución a la que representa: *


Teléfono: *

Correo Electronico: *

Descripción del Documento: *

Cantidad de hojas del documento: *

Adjunto: *

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Solo se admiten documentos en formato PDF, JPG, PNG o GIF, el tamaño máximo del adjunto es de 25MB

Arrastre aquí los ficheros

Campos que deben ser cargados

Debe adjuntar un archivo de manera obligatoria

Debe completar la captcha para guardar el expediente

Al cargar todos los datos solicitados debe presionar el botón guardar expediente

GUÍA DE USO DEL SISTEMA DE EXPEDIENTES EN LÍNEA

¿Qué datos debo cargar en los campos?

Número de cédula: en este campo debe ingresar su número de cédula, una vez cargado el número de cédula el sistema rellenará su nombre y apellido en el campo **Nombre y Apellido**

Nombre y Apellido: en este campo debe ingresar su nombre y apellido completo, si ingresa su número de cédula paraguayo, el sistema automáticamente cargará los datos en este campo.

Institución a la que representa: en este campo debe ingresar el nombre completo de la institución u organización a la que representa.

Teléfono/Celular: en este campo deberá ingresar su número de teléfono o celular, este campo solo admite números.

Correo Electrónico: en este campo deberá ingresar su correo electrónico.

Descripción del documento: en este campo deberá ingresar la descripción del documento que está presentando.

Cantidad de hojas del documento: en este campo deberá ingresar la cantidad de páginas con las que cuenta el adjunto que subirá al sistema.

Adjunto: en el adjunto deberá subir el archivo en digital que desee presentar, este archivo solo podrá ser en los siguientes formatos: **PDF, JPG, PNG, GIF**, el tamaño máximo permitido del adjunto es de 25MB.

GUÍA DE USO DEL SISTEMA DE EXPEDIENTES EN LÍNEA

¿Cómo consultar el estado del documento que ingrese?

Una vez se haya guardado el expediente, el sistema suministrara una clave web, esta clave permitirá consultar el estado y movimiento del expediente, para realizar la consulta debe ingresar [aquí](#)

Expedientes En Linea [DVFAY7E4]

**Guarde la clave web para consultar DVFAY7E4
el estado de su expediente:**

Fecha de Registro: [blurred]

Hora de Registro: [blurred]

Cédula de Identidad: [blurred]

Nombre y Apellido: [blurred]

Institución a la que representa: [blurred]

Teléfono: [blurred]

Correo Electronico: [blurred]

Descripción del Documento: [blurred]

Cantidad de hojas del documento: [blurred]

Adjunto: [blurred]

Imagen de referencia