

GDEBA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

> SOLICITUD DE ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN DE USUARIO DE APLICACIÓN

Índice

Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Usuario de Aplicación	3
Caratulación de un expediente electrónico	3
Usuarios con perfil caratulador	3
Usuarios sin perfil caratulador	5
Confección del documento “ABM Usuario de Aplicación”	9
Vinculación del documento al Expediente Electrónico	12

Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Usuario de Aplicación

A continuación, se detallará el pedido formal para solicitar el Alta, Baja o Modificación de un Usuario de Aplicación.

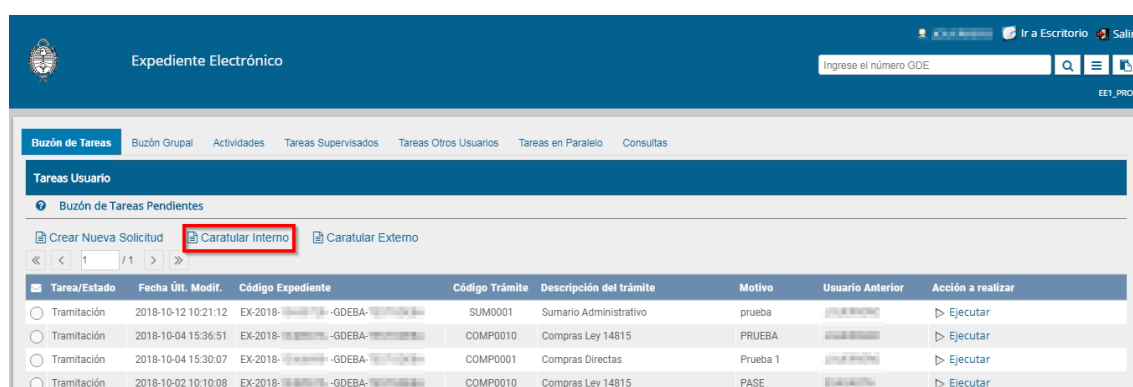
Se deberá enviar a través de un Expediente Electrónico, un documento GEDO. Dicho Expediente será recepcionado por la Mesa de Ayuda de GDEBA, quien gestionará las solicitudes y concluirá el proceso confirmando la operación con un “Memo”.

Caratulación de un expediente electrónico

Para poder caratular, será necesario tener los permisos de usuario caratulador, pero en caso de no tenerlos, se podrá solicitar la caratulación a otro agente. A continuación, se verán las dos posibilidades, de acuerdo al perfil de cada usuario.

Usuarios con perfil caratulador

Una vez dentro del módulo de Expediente Electrónico, deberá elegir la opción “Caratular Interno”.



The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface. At the top, there is a search bar and navigation links. Below, a menu bar includes 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisadas', 'Tareas Otros Usuarios', 'Tareas en Paralelo', and 'Consultas'. The 'Buzón de Tareas' section is active, showing 'Tareas Usuario' and 'Buzón de Tareas Pendientes'. Under 'Buzón de Tareas Pendientes', there are three buttons: 'Crear Nueva Solicitud', 'Caratular Interno' (highlighted with a red box), and 'Caratular Externo'. Below these buttons is a table with the following columns: Tarea/Estado, Fecha Últ. Modif., Código Expediente, Código Trámite, Descripción del trámite, Motivo, Usuario Anterior, and Acción a realizar. The table contains four rows of data, all with the 'Ejecutar' action.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
☐ Tramitación	2018-10-12 10:21:12	EX-2018- [redacted] -GDEBA- [redacted]	SUM0001	Sumario Administrativo	prueba	[redacted]	Ejecutar
☐ Tramitación	2018-10-04 15:36:51	EX-2018- [redacted] -GDEBA- [redacted]	COMP0010	Compras Ley 14815	PRUEBA	[redacted]	Ejecutar
☐ Tramitación	2018-10-04 15:30:07	EX-2018- [redacted] -GDEBA- [redacted]	COMP0001	Compras Directas	Prueba 1	[redacted]	Ejecutar
☐ Tramitación	2018-10-02 10:10:08	EX-2018- [redacted] -GDEBA- [redacted]	COMP0010	Compras Ley 14815	PASE	[redacted]	Ejecutar

“Caratular Interno” permitirá iniciar un expediente electrónico interno a la Administración Pública de la Provincia.

Se deberán completar los datos solicitados tal como se detallará a continuación:

- Motivo interno: **ALTA / BAJA / MODIFICACIÓN - USUARIO DE APLICACIÓN**

Por ejemplo: “Alta – Usuario de Aplicación”.

- Motivo externo: **ALTA / BAJA / MODIFICACIÓN - USUARIO DE APLICACIÓN**

Por ejemplo: “Alta – Usuario de Aplicación”.

- Trata: selección del código de trámite. En este caso se deberá elegir **“Solicitud GDEBA” (OTR0017)**.

- Descripción Adicional del Trámite: **ALTA / BAJA / MODIFICACIÓN - USUARIO DE APLICACIÓN**

Por ejemplo: “Alta – Usuario de Aplicación”.

- Email: dato opcional.

- Teléfono: dato opcional.

Caratular Expediente Interno

Motivo interno: Alta –Usuario de Aplicación

Motivo externo: Alta –Usuario de Aplicación

Datos del expediente

Código Trámite: OTR0017

Descripción Adicional del Trámite: Alta –Usuario de Aplicación

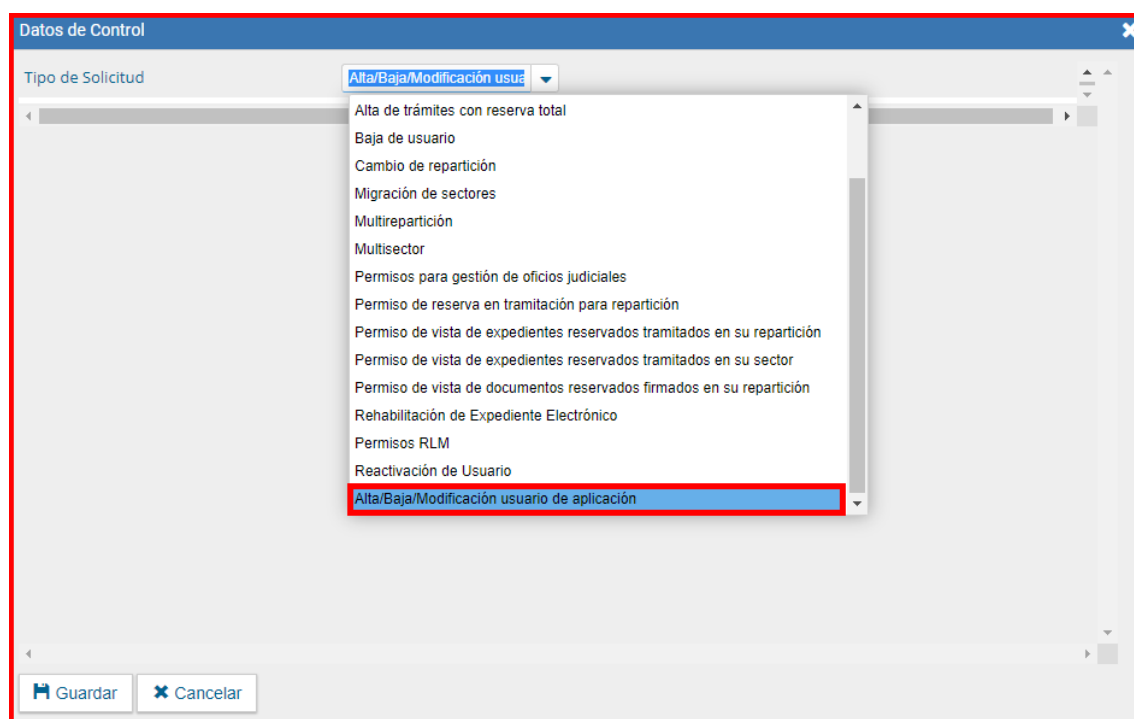
Email:

Teléfono:

Caratular Datos Propios del Expediente Cancelar

Luego de completar los datos solicitados se tendrá que presionar en el botón “Caratular”. El botón “Cancelar” redirigirá a la pantalla anterior.

Este código de trámite tendrá una Carátula Variable, por lo cual requerirá un dato adicional para completar la caratulación. Luego de completar los datos y de presionar en el botón “Caratular”, el módulo solicitará dicho dato. En este caso se deberá seleccionar “Alta/Baja/Modificación usuario de aplicación”.



Luego, habrá que presionar en el botón “Guardar” para continuar la caratulación. El módulo indicará que se generó el expediente y cuál será el número GDEBA asignado.

Posteriormente, al Expediente Electrónico se le vinculará la documentación necesaria, que se generará en el módulo de GEDO.

Usuarios sin perfil caratulador

A continuación, se mostrará el inicio de la caratulación de un expediente para los usuarios que no tengan perfil caratulador, y deban solicitar la tarea a otro usuario.

En la solapa “Buzón de Tareas” se deberá presionar en el botón “Crear Nueva Solicitud” y se abrirá la imagen que se muestra a continuación:

El formulario "Nueva Solicitud" está dividido en varias secciones:

- Motivo Interno:** Campo de texto grande.
- Motivo externo:** Campo de texto grande.
- Selección de Tipo:** Radio buttons para "Interno" (seleccionado) y "Externo".
- Código Trámite Sugerido:** Campo de texto con un ícono de lupa.
- Persona:** Radio buttons para "Persona física" (seleccionado) y "Persona jurídica".
- Cult/Cult:** Campos para "Cult" y "Cult", con un checkbox "No Declara/No posee".
- Tipo Documento:** Menú desplegable.
- Número Documento:** Campo de texto.
- Apellido/s:** Campo de texto.
- Razón Social:** Campo de texto.
- Email:** Campo de texto.
- Teléfono:** Campo de texto.
- Nombre/s:** Campo de texto.
- Domicilio Legal Constituido:**
 - País:** Menú desplegable.
 - Provincia:** Menú desplegable.
 - Departamento:** Menú desplegable.
 - Localidad:** Menú desplegable.
 - Calle/Altura:** Campo de texto.
 - Domicilio:** Campo de texto.
 - Piso:** Campo de texto.
 - Dpto:** Campo de texto.
 - Cp:** Campo de texto.
- Observaciones:** Campo de texto grande.

En la parte inferior hay dos botones: "Solicitar Caratulación" y "Cancelar".

Se deberán completar los campos “Motivo Interno” y “Motivo Externo”, lo que permitirá incorporar una descripción del trámite a realizar. Dichos campos deberán completarse con el texto **“ALTA/BAJA/MODIFICACIÓN – Usuario de Aplicación”**, según corresponda. Por ejemplo: “Alta – Usuario de Aplicación”.

Luego, se deberá seleccionar el tipo de expediente, en este caso “Interno”. El módulo de “Expediente Electrónico” permitirá al usuario solicitante, la sugerencia de una trata. Se deberá presionar en el campo desplegable “Trata Sugerida” y se elegirá la siguiente: **“Solicitud GDEBA” (OTR0017)**.

Nueva Solicitud

Motivo interno:

Motivo externo:

☒ Interno ☐ Externo

Código Trámite Sugerido:

☐ Persona física ☐ Persona jurídica

Cuit/Cui:

Tipo Documento:

Número Documento:

Apellido/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Legal Constituido

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle/Avenida:

Domicilio:

Piso: Opto: Cpx:

Observaciones:

Luego se deberá presionar el botón “Solicitar Caratulación”. El botón “Cancelar” redirigirá a la pantalla anterior.

Al hacer click en “Solicitar Caratulación”, la ventana siguiente permitirá enviar la solicitud a un usuario o a una repartición y sector.

Enviar Solicitud a

Motivo:

ALTA - Usuario de Aplicación

Destino

☒ Usuario

Repartición:

☐ Sector

Sector:

Una vez seleccionado el destino, se deberá presionar en el botón “Enviar Solicitud”.

El usuario el que se le envió la tarea de caratulación, identificará en su buzón una nueva tarea con el nombre “Iniciar Expediente”. Sólo podrán caratular los usuarios con perfil caratulador.

Buzón de Tareas							
Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisadas Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas							
Tareas Usuario							
Buzón de Tareas Pendientes							
Crear Nueva Solicitud Caratular Interno Caratular Externo							
« < 1 / 2 > »							
Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciar Expediente	2021-06-17 14:00:33		OTR0017	Solicitud GDEBA	ALTA - Usuario de Ap...		Ejecutar

El usuario caratulador deberá presionar en el botón “Ejecutar” y seleccionar el Código de Trámite del desplegable, o en caso de ser correcto, dejar el sugerido por el solicitante de la caratulación. Luego, habrá que completar el campo de “Descripción Adicional del Trámite” repitiendo el “Motivo” y hacer click en “Caratular”.

Caratular

Motivo: ALTA - Usuario de Aplicación

Datos del expediente

☒ Interno ☐ Externo

Código Trámite: OTR0017 - "Solicitud GDEE"

Descripción Adicional del Trámite: ALTA - Usuario de Aplicación

Cuit/Cuil: ☒ No Declara/No posee

Tipo de documento:

Número de Documento:

Apellido/s: Nombre/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Este código de trámite tendrá datos propios asociados para completar la Carátula Variable, los cuales habrá que completar para finalizar la caratulación (ver el procedimiento en la página 5).

Se visualizará el número GDEBA del expediente generado, y éste se enviará

automáticamente al usuario solicitante.

Para terminar el Expediente Electrónico, se le vinculará la documentación necesaria, que se generará en el módulo de GEDO.

Confección del documento “ABM Usuario de Aplicación”

Una vez ingresado al módulo GEDO, se deberá presionar en el botón “Inicio de documento”. Al abrirse el cuadro de producción, se tendrá que seleccionar el tipo de documento que se quiere generar. En este caso se escribirá “ABMUA” en el campo, y al hacer click sobre la lupa azul, un desplegable le mostrará el documento a seleccionar.

La imagen muestra la interfaz de usuario para 'Iniciar Producción de Documento'. En la parte superior, hay un campo 'Tipo de documento' con el texto 'Documento Electrónico' y un ícono de lupa. Debajo de este, se encuentra un cuadro de búsqueda titulado 'Búsqueda Tipo Documento'. Dentro de este cuadro, el campo 'Buscar' contiene el texto 'ABMUA'. A continuación, se muestra una lista de resultados con las columnas: Nombre, Acrónimo, Descripción y Características. El primer resultado, 'ABM Usuario de aplic...', 'ABMUA', 'Documento para solicit...', está resaltado con un recuadro rojo. En la parte inferior de la ventana, hay una barra de herramientas con los botones: 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo' y 'Cancelar'. También hay dos casillas de verificación: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' y 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.'

Se deberá seleccionar el documento **“ABM Usuario de aplicación” (ABMUA)**, y hacer click en “Producirlo yo mismo”.

En la ventana de Producción del Documento, habrá que completar el campo “Referencia” con la gestión que se solicita. Por ejemplo: **“ALTA - Usuario de Aplicación”**.

Una vez incorporada la referencia, se deberá completar con la información solicitada. En este caso, se tendrá que seleccionar desde el desplegable la Acción que se desea solicitar, ya sea Alta, Baja o Modificación.

The screenshot shows the 'Producir documento' window. At the top, the 'Referencia' field is set to 'ALTA - Usuario de Aplicación'. Below this, there are tabs for 'Producción', 'Archivos de Trabajo', 'Archivos Embebidos', and 'Datos Propios'. The 'Acción a Realizar' dropdown menu is open, showing options: 'Alta', 'Baja', and 'Modificación'. On the left sidebar, there are buttons for 'Historial', 'Enviar a Revisar', 'Enviar a Firmar', and 'Firmar Yo Mismo el Documento'. At the bottom right, there is a 'Cancelar' button.

Una vez seleccionada la Acción a realizar, se habilitarán campos específicos para cada una, los cuales deberán ser completados obligatoriamente.

The screenshot shows the 'Producir documento' window with the 'Acción a Realizar' dropdown menu set to 'Alta'. The form fields are as follows:

Información funcionario responsable	
Nombre y Apellido	
Usuario GDEBA	
Mail Oficial	

Información de usuario a crear	
Repartición	
Sector	

Motivo de la solicitud:

At the bottom right, there is a 'Cancelar' button.

Para finalizar, **el documento deberá ser firmado teniendo en cuenta las siguientes pautas dependiendo de la gestión a solicitar:**

- Para **Alta de Usuario de Aplicación**: el documento deberá ser firmado por el responsable del Usuario de Aplicación, quien debe contar con un cargo no menor a Director Provincial.

- Para **Modificación de Repartición/Sector**: el documento deberá ser firmado por el funcionario responsable del Usuario de Aplicación.
- Para **Modificación del responsable**: el documento deberá ser firmado por el nuevo funcionario a cargo del Usuario de Aplicación.
- Para **Baja de Usuario de Aplicación**: el documento deberá ser firmado por el funcionario responsable del Usuario de Aplicación o por cualquier otro funcionario del organismo que cuente con un cargo no menor a Director Provincial.

El número GDEBA aparecerá en Avisos dentro de GEDO una vez que el documento se haya firmado. El mismo se deberá anotar para luego poder vincularlo al Expediente Electrónico caratulado.

IMPORTANTE

- Al seleccionar la acción a realizar se habilitarán debajo los campos obligatorios a completar.
- El GEDO deberá ser firmado teniendo en cuenta las pautas estipuladas, dependiendo del tipo de gestión a solicitar.
- Si el documento que se va a generar será firmado por otro usuario, se deberá tildar la opción “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”, ya que de esta manera, una vez firmado, le llegará un “Aviso” con el número GDEBA del documento, el cual deberá vincular luego al expediente.

Vinculación del documento al Expediente Electrónico

Al ingresar al módulo EE, se visualizará en el Buzón de Tareas Pendientes, el expediente caratulado con anterioridad. Se deberá hacer click en “Ejecutar” y luego vincular el documento.

El expediente se abrirá mostrando la siguiente pantalla:

Inicio

Expediente: EX-2021-00101235--GDEBA-TESTGDEBA

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula

1. Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número GDEBA GDEBA

Número Especial GDEBA

☐ Subsanar Errores Materiales ☐ Iniciar Documento GEDO

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	PV - CV_Solicitud GDEBA	PV-2021-00101237-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	17/06/2021 14:04:50	17/06/2021 14:04:02	  
1	PV - Provisencia	PV-2021-00101236-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	17/06/2021 14:04:06	17/06/2021 14:04:02	  

Total de documentos: 2

Sin Pase

Filtro

Documentación Obligatoria y Opcional

Para gestionar la vinculación de los documentos al expediente, se deberán completar los campos del recuadro que se muestra en la imagen (1) con los datos del número GDEBA del documento en cuestión. Luego se tendrá que hacer click en “Vincular Documento” (2).

Documentos

Documentos de Trabajo

Asociar Expediente

Tramitación Conjunta

Fusión

Historial de Pases

Datos de la Carátula

Buscar por:

Tipo

Año

Número

Ecosistema

Repartición

Número GDEBA

Número Especial

Una vez que el documento quede vinculado, se deberá hacer click en “Realizar Pase”. Se abrirá la ventana de pase donde tendrá que completar con los siguientes campos:

- Motivo: por ejemplo ***“ALTA – Usuario de Aplicación”***

- Estado: Tramitación

- Destino:

Repartición: DPYAMGGP (Dirección de Proyectos y Administración).

Sector: MDA (Mesa de Ayuda).

Por último, se tendrá que ejecutar el botón “Realizar Pase”. El sistema le avisará que el pase fue realizado y dará por concluido el proceso de la petición.

El usuario recibirá, de parte de un representante de la Mesa de Ayuda de GDEBA, un “Memo” en el cual se confirmará que la gestión fue realizada.

IMPORTANTE: en caso que el expediente presente algún error, como por ejemplo que el documento GEDO vinculado se encuentre firmado erróneamente, no respetando las pautas estipuladas, se le enviará un “Memo” tanto al usuario que envió el expediente como al que firmó el documento, explicando el motivo del rechazo. Luego, el expediente en cuestión será devuelto mediante un Pase al usuario que lo envió a nuestra Mesa de Ayuda, a la espera de la corrección de los datos para la prosecución del trámite.

Consultas adicionales, Manuales de Usuario y Procedimiento

**Mesa de
Ayuda**
➤ **GDEBA**

  **(221) 6011349**
www.gdeba.gba.gob.ar