

GDEBA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

> ALTA / BAJA / MODIFICACIÓN DE UN ADMINISTRADOR LOCAL

Índice

Procedimiento para dar de Alta, Baja o Modificar un Administrador Local.....	3
Caratulación de un expediente electrónico	3
Usuarios con perfil caratulador	4
Usuarios sin perfil caratulador.....	6
Confección del documento para incorporar al expediente	10
Alta de un Administrador Local.....	12
Baja de un Administrador Local	13
Modificación de un Administrador Local	14
Vinculación del documento al expediente electrónico	16

Procedimiento para dar de Alta, Baja o Modificar un Administrador Local

A continuación, se detallará el pedido formal para dar de Alta, Baja o Modificar el permiso como Administrador Local del Sistema (ALS), como así también las reparticiones que solicitará tener a cargo dentro del Ministerio u Organismo al que pertenece.

Será importante que los agentes que sean asignados como Administradores Locales, para poder comenzar a desempeñar sus tareas administrativas, hayan sido previamente capacitados.

La Dirección Provincial de Mejora Administrativa será la encargada de brindar estos cursos que, actualmente se realizarán de manera virtual, con material técnico sobre GDEBA general y contenido específico sobre el rol del ALS.

Una vez que se haya completado y aprobado la capacitación, el usuario tendrá un mes para iniciar el trámite de alta del ALS. Si este plazo se venciera, deberá realizar nuevamente la totalidad del curso.

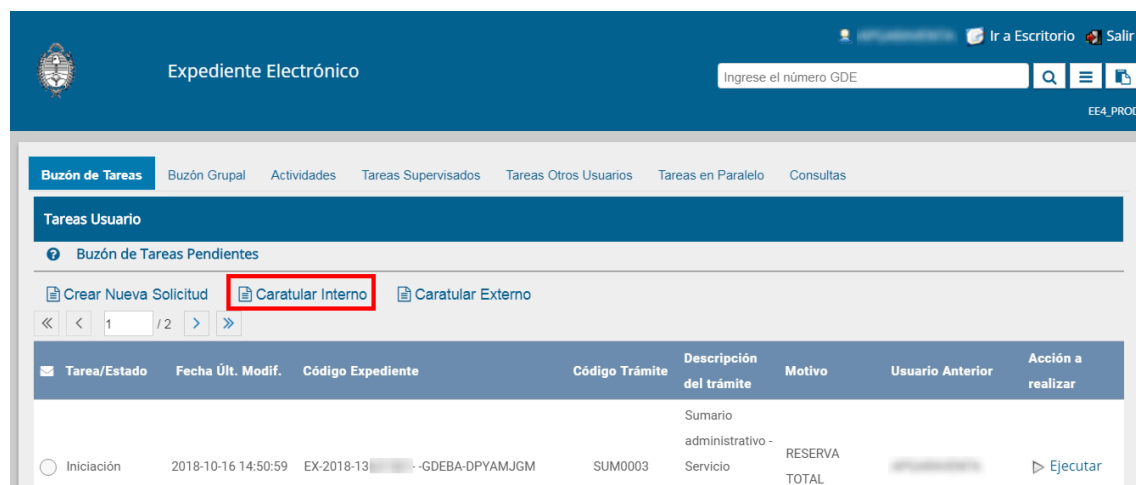
Siguiendo con el procedimiento de Alta, Baja o Modificación de un Administrador Local del Sistema, se deberá enviar a través de un Expediente Electrónico, un documento GEDO por cada Administrador Local a configurar. Estos documentos deberán estar firmados por el Superior Jerárquico de los agentes en cuestión o por el Líder Coordinador del Organismo, pero el Expediente podrá ser derivado por otro usuario. 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". El proceso constará de tres partes, las cuales se detallarán a continuación.

Caratulación de un expediente electrónico

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

Usuarios con perfil caratulador

Una vez que ingreso al módulo de Expediente Electrónico, se deberá elegir la opción “Caratular Interno”.



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

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

- Motivo interno: *CONFIGURACIÓN DE ADMINISTRADORES LOCALES*
- Motivo externo: *CONFIGURACIÓN DE ADMINISTRADORES LOCALES*
- Trata: selección del código de trámite. En este caso se deberá elegir “Solicitud GDEBA” (OTROO17).
- Descripción Adicional del Trámite: *CONFIGURACIÓN DE ADMINISTRADORES LOCALES*
- Email: dato opcional.
- Teléfono: dato opcional.

Caratular Expediente Interno

Motivo interno:

CONFIGURACIÓN DE ADMINISTRADORES LOCALES

Motivo externo:

CONFIGURACIÓN DE ADMINISTRADORES LOCALES

Datos del expediente

Código Trámite:

OTR0017

Descripción Adicional del Trámite:

CONFIGURACIÓN DE ADMINISTRADORES LOCALES|

Email:

Teléfono:

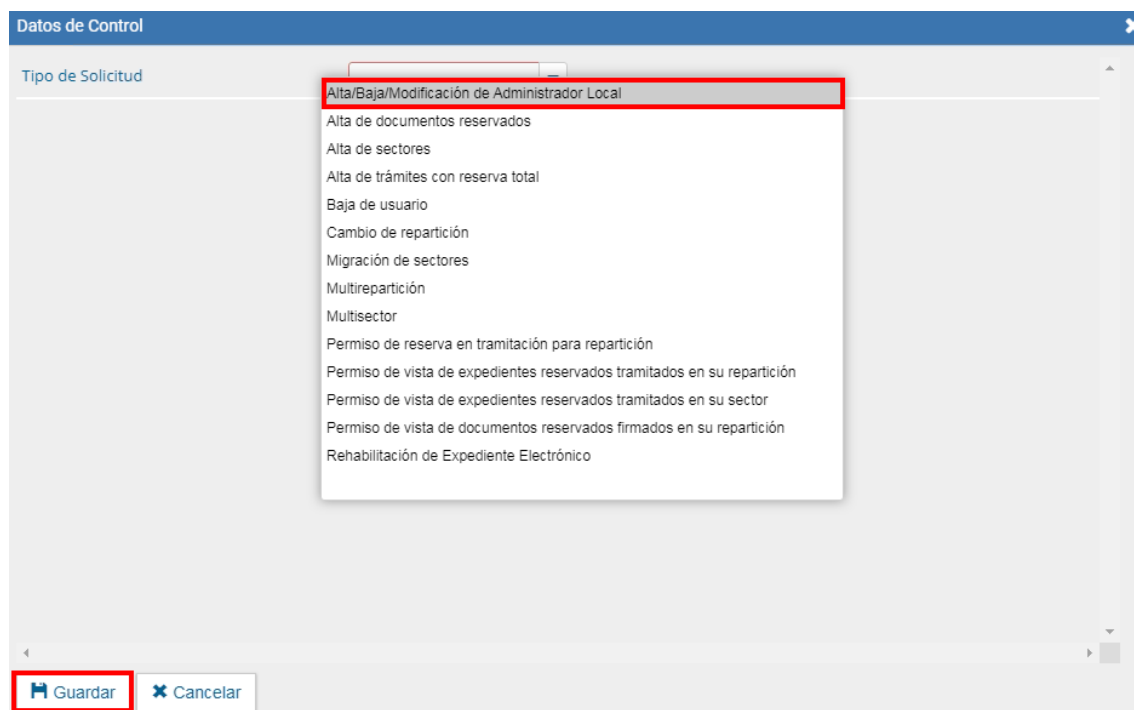
Caratular

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 de Administrador Local”.



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

Luego al Expediente Electrónico se le vinculará la documentación necesaria, que se generará previamente 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 de caratulador, y deban solicitar la tarea a otro usuario o sector.

Nueva Solicitud

Motivo interno:

Motivo externo:

☒ Interno ☐ Externo

Código Trámite Sugerido:

☒ Persona física ☐ Persona jurídica

Cuit/Cuil: No Declara/No posee

Tipo Documento:

Número Documento:

Apellido/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Legal Constituido

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle/Altura:

Domicilio:

Piso: Dpto: Cp:

Observaciones:

Solicitar Caratulación
✕ Cancelar

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 opción, en este caso “Solicitud GDEBA” (OTROO17).

Formulario "Nueva Solicitud" con los siguientes campos:

- Motivo interno: [Campo de texto]
- Motivo externo: [Campo de texto]
- CONFIGURACIÓN DE ADMINISTRADORES LOCALES (encabezado)
- Radio buttons: ☒ Interno, ☐ Externo
- Código Trámite Sugerido: [Campo de texto] OTR0017 [Botón Q]
- Radio buttons: ☒ Persona física, ☐ Persona jurídica
- Cuit/Cuil: [Campo de texto] No Declara/No posee
- Tipo Documento: [Campo de texto]
- Número Documento: [Campo de texto]
- Apellidos: [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: [Campo de texto]
- Provincia: [Campo de texto]
- Departamento: [Campo de texto]
- Localidad: [Campo de texto]
- Calle/Avenida: [Campo de texto]
- Domicilio: [Campo de texto]
- Piso: [Campo de texto] Dpto: [Campo de texto] Cp: [Campo de texto]
- Observaciones: [Campo de texto]
- Botones: [Solicitar Caratulación] [Cancelar]

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.

Formulario "Enviar Solicitud a" con los siguientes campos:

- Motivo: [Campo de texto]
- CONFIGURACIÓN DE ADMINISTRADORES LOCALES (encabezado)
- Destino
- Radio buttons: ☐ Usuario, ☒ Sector
- Repartición: [Campo de texto]
- Sector: [Campo de texto]
- Botones: [Enviar Solicitud] [Cancelar]

Una vez seleccionado el destino se presionará en el botón “Enviar Solicitud”.

El usuario al 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 el perfil caratulador.



Expediente Electrónico

Ir a Escritorio Salir

Ingrese el número GDE

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisadas Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas

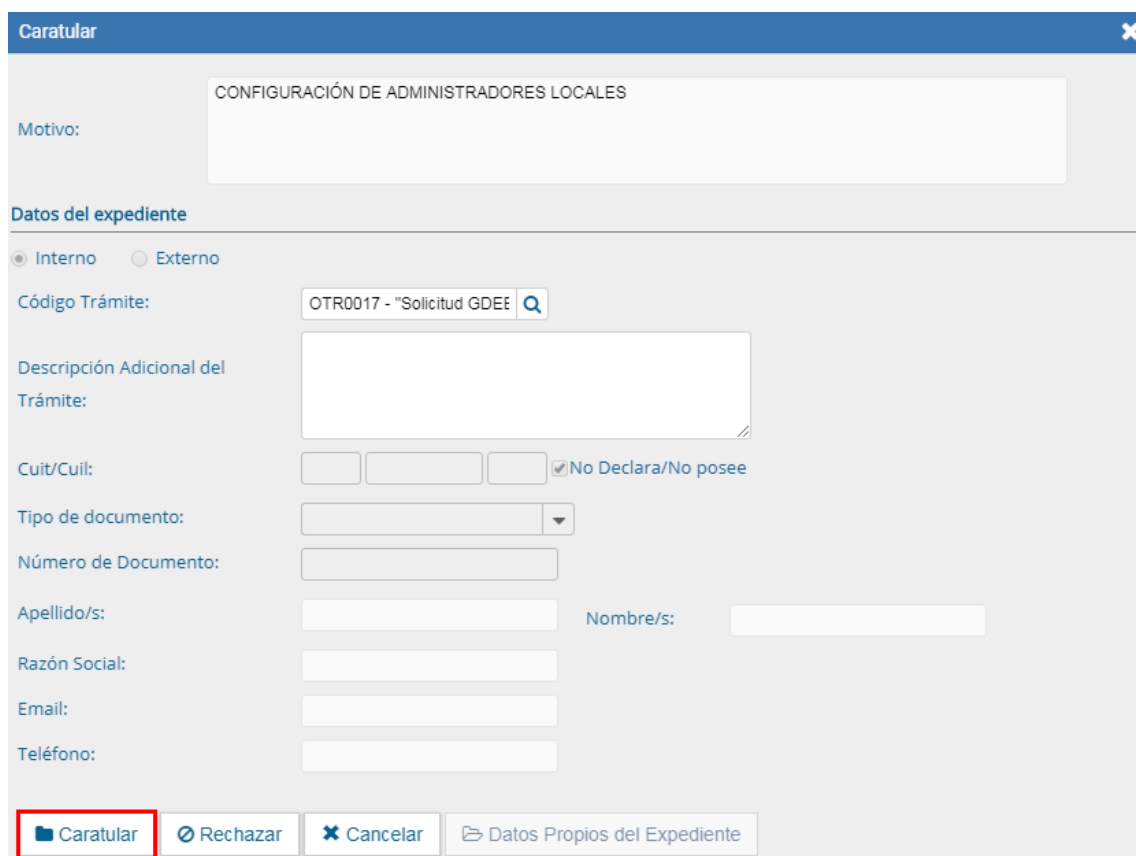
Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud Caratular Interno Caratular Externo

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciar Expediente	2018-10-18 14:16:37		OTR0017	Solicitud GDEBA	CONFIGURACIÓN DE ADM...		Ejecutar

El usuario caratulador deberá presionar en el botón “Ejecutar” y seleccionar el Código de Trámite del desplegable o, en caso de ser correcto (“Solicitud GDEBA” OTR0017), dejar el sugerido por el solicitante de la caratulación. Luego, completará el campo de “Descripción Adicional del Trámite” repitiendo el “Motivo” y hacer click en “Caratular”.



Caratular

Motivo: CONFIGURACIÓN DE ADMINISTRADORES LOCALES

Datos del expediente

☒ Interno ☐ Externo

Código Trámite: OTR0017 - "Solicitud GDEE"

Descripción Adicional del Trámite:

Cuit/Cuil: ☒ No Declara/No posee

Tipo de documento:

Número de Documento:

Apellido/s: Nombre/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Caratular Rechazar Cancelar Datos Propios del Expediente

Este código de trata tendrá “Datos Propios” asociados, los cuales habrá que completar para finalizar la caratulación (ver el procedimiento en la página 4).

Luego de presionar el botón “Guardar”, se visualizará el número GDEBA del expediente generado, y se enviará automáticamente al usuario solicitante.

Confección del documento para incorporar al expediente

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

The screenshot shows the 'Iniciar Producción de Documento' window. A search box labeled 'Búsqueda Tipo Documento' contains the text 'ALS'. Below the search box, a table lists document types. The first row, 'Configuración de Adm...', is highlighted with a red box. The table has columns: Nombre, Acrónimo, Descripción, and Características.

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
Configuración de Adm...	ALS	Formulario para el Alt...	
Alta de Sector	ALSEC	Documento para solicit...	

At the bottom of the window, there are buttons: 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo', and 'Cancelar'. There are also two checkboxes: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.'

Se deberá seleccionar el documento “Configuración de Administrador Local” (ALS), y hacer click en “Producirlo yo mismo”.

En la ventana de Producción del Documento, habrá que completar el campo “Referencia” con el nombre y apellido del agente en cuestión, seguido de la gestión que se solicitará. Por ejemplo: Juan Pérez – Alta de Administrador Local / Juan Pérez – Baja de Administrador Local / Juan Pérez – Modificación de Administrador Local.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Acciones a realizar

Acción

Datos del Agente

Nombre y Apellido

Cód. de repartición

Nombre de repartición

Email

Número de teléfono

Sello 🔍

Reparticiones a administrar

Todo el Organismo

Cancelar

Luego se deberá completar el resto de los campos. Cada uno variará dependiendo de la opción que se elija en el campo “Acción”. A continuación, se detallarán las diferentes opciones:

Alta de un Administrador Local

Historial

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Referencia

Juan Perez - Alta de Administrador Local

Previsualizar Documento

Producción

Archivos de Trabajo

Archivos Embebidos

Datos Propios

Acciones a realizar

Acción

Alta

Datos del Agente

Nombre y Apellido

Cód. de repartición

Nombre de repartición

Email

Número de teléfono

Sello

Reparticiones a administrar

Todo el Organismo

Cancelar

Se deberán completar obligatoriamente los campos de “Nombre y Apellido”, “Repartición a la que Pertenece”, “Email”, “Número de teléfono” y “Sello”.

Historial

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Referencia

Juan Perez - Alta de Administrador Local

Previsualizar Documento

Producción

Archivos de Trabajo

Archivos Embebidos

Datos Propios

Acciones a realizar

Acción

Alta

Datos del Agente

Nombre y Apellido

Juan Perez

Cód. de repartición

DPYAMJGM

Nombre de repartición

Dirección de Proyectos y A

Email

juan.perez@gba.gob.ar

Número de teléfono

22111111

Sello

Analista

Reparticiones a administrar

Todo el Organismo

Cancelar

Luego, en el campo “Todo el Organismo”, si corresponde que administre todas las reparticiones de la estructura lo deberá tildar, y elegir el organismo en cuestión en el campo “Organismo a Administrar” que se encontrará debajo. Caso contrario, no tendrá que seleccionar el check box.

En caso de que no sea tildado, se deberá cargar repartición por repartición todas aquellas que se deseen administrar; haciendo click en el botón más (+) para agregar campos o en el botón menos (-) para quitarlos.

Asimismo, si el ALS tiene que administrar todas las reparticiones que conforman un área o rama del Organismo, puede utilizarse la opción “Todas sus dependencias”, que se encuentra debajo del detalle de la repartición. Por ejemplo, si se selecciona una Subsecretaría, y se opta además por “Todas sus dependencias”, al ALS se le habilitarán todas aquellas reparticiones que dependan de la misma, como son sus Direcciones Provinciales, Direcciones, etc.

The screenshot shows a web form titled "Producir documento". On the left is a sidebar with buttons: "Historial", "Enviar a Revisar", "Enviar a Firmar", and "Firmar Yo Mismo el Documento". Below these are two checkboxes: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea." The main area has a "Referencia" field with the value "Juan Perez - Alta de Administrador Local" and a "Previsualizar Documento" button. Below this is a tabbed interface with "Producción" selected. The form contains several input fields: "Nombre de repartición" (filled with "Dirección Provincial de M..."), "Email" (filled with "juan.perez@gba.gob.ar"), "Número de teléfono" (filled with "221111111"), and "Sello" (filled with "Analista"). Below these is a section titled "Reparticiones a administrar" with a checkbox for "Todo el Organismo". Underneath is a section "Agregar repartición" with fields for "Cód. de repartición", "Nombre de repartición", and a checkbox for "Todas las dependencias" which is highlighted with a red box. At the bottom right is a "Cancelar" button.

Baja de un Administrador Local

En este caso sólo se deberán completar obligatoriamente los Datos Personales del agente: Nombre y Apellido, Repartición a la que pertenece, Email, Número de teléfono y Sello.

Producir documento

Referencia: Juan Perez - Baja de Administrador Local

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Acciones a realizar

Acción: Baja

Datos del Agente

Nombre y Apellido: Juan Perez

Cód. de repartición: DPYAMJGM

Nombre de repartición: Dirección de Proyectos y Adm

Email: juan.perez@gba.gob.ar

Número de teléfono: 221111111

Sello: Analista

Baja

Organismo a dar de baja:

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Cancelar

Modificación de un Administrador Local

Producir documento

Referencia: Juan Perez - Modificación de Administrador Local

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Acciones a realizar

Acción: Modificación

Datos del Agente

Nombre y Apellido: Juan Perez

Cód. de repartición: DPYAMJGM

Nombre de repartición: Dirección de Proyectos y Adm

Email: juan.perez@gba.gob.ar

Número de teléfono: 221111111

Sello: Analista

Agregar o quitar repartición

Agregar o quitar:

Cancelar

Se deberán completar obligatoriamente los campos de Nombre y Apellido, Repartición a la que pertenece, Email, Número de teléfono y Sello.

Haciendo click en el botón más (+) para agregar campos o en el botón menos (-) para quitarlos, se podrá agregar o quitarle tantas reparticiones al Administrador Local como sean necesarias, teniendo la posibilidad de combinar ambas acciones tal como muestra la imagen debajo.

+ - Agregar o quitar repartición	
Agregar o quitar	Agregar repartición ▼
Cód. de repartición	AGG
Nombre de repartición	Asesoría General de Gobier

+ - Agregar o quitar repartición	
Agregar o quitar	Quitar repartición ▼
Cód. de repartición	ARBA
Nombre de repartición	Agencia de Recaudación Bu

En el caso de que al ALS se le deban agregar o quitar todas las reparticiones que conforman un área más grande del Organismo, también puede utilizarse la opción “Todas sus dependencias” que se encuentra debajo del detalle de la repartición. Por ejemplo, si se selecciona una Subsecretaría, y se opta además por “Todas sus dependencias”, al ALS se le agregarán o quitarán todas aquellas reparticiones que dependan de la misma, como son sus Direcciones Provinciales, Direcciones, etc.

Historial
Enviar a Revisar
Enviar a Firmar
Firmar Yo Mismo el Documento

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Referencia: Juan Perez - Modificación de Administrador Local
Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Email: juan.perez@gba.gob.ar
Número de teléfono: 221111111
Sello: Analista

Reparticiones a administrar
☐ Todo el Organismo

+ - Agregar o quitar repartición
Agregar o quitar:
Cód. de repartición:
Nombre de repartición:
☐ Todas las dependencias

Cancelar

Una vez completados todos los campos en cuestión, el documento deberá firmarse o enviarse a firmar según corresponda. Será importante recordar que deberá ser firmado por un Superior Jerárquico del agente en cuestión o por el Líder

Coordinador del Organismo. Una vez firmado el documento, el sistema brindará el número GDEBA.

IMPORTANTE: 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:

1

2

Vincular Documentos

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	PV - CV_Solicitud GDEBA	PV-2018 -GDEBA-DPYAMJGM	Carátula	18/10/2018 14:25:47	18/10/2018 14:25:36	
1	PV - Providencia	PV-2018 -GDEBA-DPYAMJGM	Carátula	18/10/2018 14:25:36	18/10/2018 14:25:36	

Total de documentos: 2

Descargar todos los Documentos (con pase)

Para gestionar la vinculación del GEDO 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 deberá hacer click en “Vincular Documento” (2).

Expediente: EX-2018-13632072--GDEBA-DPYAMJGM

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 GDEBA

Número Especial GDEBA

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	IF - Informe	IF-2018- -GDEBA-DPYAMJGM	INFORME	19/10/2018 14:26:50	03/10/2018 15:22:27	V D Q B
2	PV - CV_Solicitud GDEBA	PV-2018- -GDEBA-DPYAMJGM	Carátula	18/10/2018 14:25:47	18/10/2018 14:25:36	V D Q
1	PV - Providencia	PV-2018- -GDEBA-DPYAMJGM	Carátula	18/10/2018 14:25:36	18/10/2018 14:25:36	V D Q

Total de documentos: 3

Sin Pase

Filtro

Una vez que el documento quede vinculado, se deberá “Realizar Pase”. Una vez que la ventana de pase se abra, el mismo deberá completarse con los siguientes campos:

Enviar a

Motivo: 1

ABM Administradores Locales

Estado: 2

Tramitación

Usuario

Repartición: 4

DPYAMJGM

Sector: 3

MDA

Mesa de la Repartición

Realizar Pase

Realizar Pase y Comunicar

Cancelar

- 1 Motivo: ABM Administradores Locales
- 2 Estado: Tramitación
- 3 Destino: Sector
- 4 Repartición: DPYAMGGP (Dirección de Proyectos y Administración)
- 5 Sector: MDA (Mesa de Ayuda)

Por último, se deberá hacer click en 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 y que los agentes en cuestión quedan habilitados para ejercer como Administradores Locales.

Consultas adicionales, Manuales de Usuario y Procedimiento