

GDEBA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

> PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE REPARTICIÓN

Índice

Procedimiento para Cambiar la Repartición de un Usuario	3
Caratulación de un expediente electrónico	3
Usuarios con perfil caratulador	3
Usuarios sin perfil caratulador	5
Confección del documento para incorporar al expediente	9
Vinculación del documento al expediente electrónico	11

Procedimiento para Cambiar la Repartición de un Usuario

A continuación, se detallará el pedido formal para realizar el cambio de Repartición de un usuario.

Se deberá enviar a través de un Expediente Electrónico, un documento GEDO por cada Usuario que desee cambiar de Repartición. 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 se detalla a continuación.

IMPORTANTE: este proceso sólo deberá realizarse en caso de que el Administrador Local no tenga la Repartición Destino habilitada, ya que, de ser así, el ALS podrá realizar el cambio de Repartición sin realizar esta solicitud.

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 usuario. A continuación, se verán las dos posibilidades, de acuerdo al perfil de cada usuario.

Usuarios con perfil caratulador

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

Expediente Electrónico

Ingrese el número GDE

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisados 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	2018-11-01 16:21:18			SOLICITUD PERMISOS D...			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 detalla:

- Motivo interno: *CAMBIO DE REPARTICIÓN*
- Motivo externo: *CAMBIO DE REPARTICIÓN*
- Trata: selección del código de trámite. En este caso se deberá elegir “Solicitud GDEBA” (OTRO017). Descripción Adicional del Trámite: repetiremos la opción elegida para el campo “Motivo interno”.
- Email: dato opcional. Teléfono: dato opcional.

Caratular Expediente Interno

Motivo interno: CAMBIO DE REPARTICIÓN

Motivo externo: CAMBIO DE REPARTICIÓN

Datos del expediente

Código Trámite: OTR0017

Descripción Adicional del Trámite: CAMBIO DE REPARTICIÓN

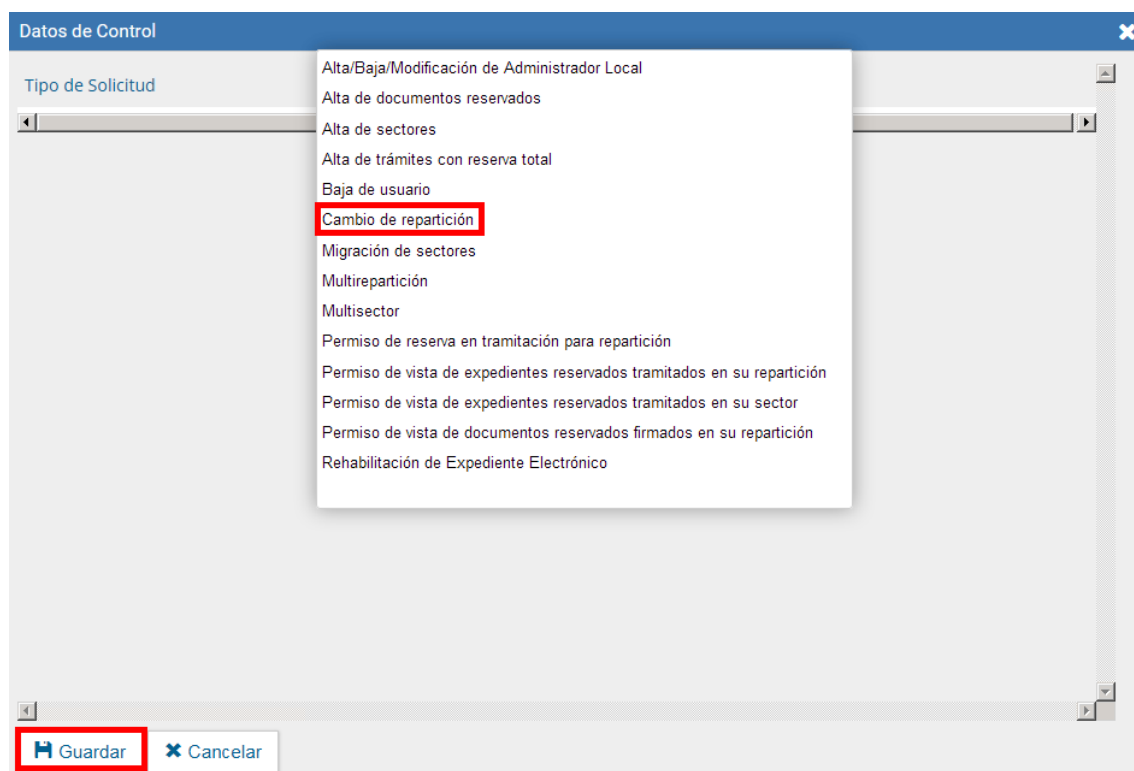
Email:

Teléfono:

Caratular Datos Propios del Expediente Cancelar

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

Este código de trámite tendrá una Carátula Variable, por lo cual se requiere un dato adicional para completar la caratulación. Luego de cargar los datos y de presionar en el botón “Caratular”, el módulo solicitará dicho dato. En este caso se deberá seleccionar “Cambio de Repartición”.



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

Luego 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 de caratulador, y deban solicitar la tarea a otro usuario o sector.

En el “Buzón de Tareas Pendientes” del módulo EE, se deberá presionar en el botón “Crear Nueva Solicitud” y se abrirá la imagen que se mostrará a continuación:

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

- Motivo interno:** Un campo de texto grande.
- Motivo externo:** Un campo de texto grande.
- Selección de tipo de trámite:** Radio buttons para "Interno" (seleccionado) y "Externo".
- Código Trámite Sugerido:** Un campo de texto con un ícono de lupa.
- Selección de persona:** Radio buttons para "Persona física" (seleccionado) y "Persona jurídica".
- Cuota/Cuota:** Tres campos de texto seguidos por el texto "No Declara/No posee".
- Tipo Documento:** Un menú desplegable.
- Número Documento:** Un campo de texto.
- Apellido/s:** Un campo de texto.
- Razón Social:** Un campo de texto.
- Email:** Un campo de texto.
- Teléfono:** Un campo de texto.
- Nombre/s:** Un campo de texto.
- Domicilio Legal Constituido:** Una sección con:
 - 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.
 - Cpi:** Campo de texto.
- Observaciones:** Un campo de texto grande.

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

Se tendrán que completar los campos “Motivo Interno” y “Motivo externo”, lo que permitirá incorporar una descripción del trámite a realizar. Ambos campos deberán completarse con la opción “Cambio de Repartición”.

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 tendrá que presionar en el campo desplegable “Trata Sugerida” y elegir la opción “Solicitud GDEBA” (OTRO017).

Formulario "Nueva Solicitud" con el título "CAMBIO DE REPARTICIÓN".

Motivo interno: [Campo de texto]

Motivo externo: [Campo de texto]

Interno ☒ **Externo** ☐

Código Trámite Sugerido: [OTRO017] [Botón de búsqueda]

Persona física ☒ **Persona jurídica** ☐

Cult/Cult: [Campo de texto] ☒ No Declara/No posee

Tipo Documento: [Campo de texto]

Número Documento: [Campo de texto]

Apellido/s: [Campo de texto] **Nombre/s:** [Campo de texto]

Razón Social: [Campo de texto]

Email: [Campo de texto]

Teléfono: [Campo de texto]

Domicilio Legal Constituido

País: [Campo de texto]

Provincia: [Campo de texto]

Departamento: [Campo de texto]

Localidad: [Campo de texto]

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]

[Botón Solicitar Caratulación] [Botón Cancelar]

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

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

Formulario "Enviar Solicitud a" con el título "CAMBIO DE REPARTICIÓN".

Motivo: [Campo de texto]

Destino

Usuario ☐ [Campo de texto]

Repartición: [Campo de texto] [Botón de búsqueda]

Sector: [Campo de texto] [Botón de búsqueda]

[Botón Enviar Solicitud] [Botón 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.

The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface. At the top, there's a header with the logo and navigation links like 'Ir a Escritorio' and 'Salir'. Below the header, a search bar prompts 'Ingrese el número GDE'. 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'. There are buttons for 'Crear Nueva Solicitud', 'Caratular Interno', and 'Caratular Externo'. A table lists tasks, with one task highlighted in red: 'Iniciar Expediente' with a date of '2018-11-02 15:48:59', code 'OTR0017', description 'Solicitud GDEBA', and motive 'CAMBIO DE REPARTICIÓN...'. The 'Acción a realizar' column shows an 'Ejecutar' button.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciar Expediente	2018-11-02 15:48:59		OTR0017	Solicitud GDEBA	CAMBIO DE REPARTICIÓN...		Ejecutar

El usuario caratulador deberá presionar en el botón “Ejecutar”, 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. A continuación, deberá completar el campo de “Descripción Adicional del Trámite” repitiendo el “Motivo” y hacer click en “Caratular”.

The 'Caratular' form is displayed with a title bar and a close button. The 'Motivo' field is pre-filled with 'CAMBIO DE REPARTICIÓN'. Below this, the 'Datos del expediente' section has tabs for 'Interno' and 'Externo'. The 'Código Trámite' field shows 'OTR0017 - "Solicitud GDEBA"'. The 'Descripción Adicional del Trámite' field is empty. There are checkboxes for 'Cuit/Cuil' and 'No Declara/No posee'. Below these are fields for 'Tipo de documento', 'Número de Documento', 'Apellido/s', 'Nombre/s', 'Razón Social', 'Email', and 'Teléfono'. At the bottom, there are four buttons: 'Caratular' (highlighted with a red box), 'Rechazar', 'Cancelar', and '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 5).

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 que se ingrese 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 desea generar. Deberá escribir “Repartición” en el campo y, al hacer click sobre la lupa azul, un desplegable le mostrará el documento a seleccionar.

Se elegirá el documento “Cambio de Repartición” (CAREP), y hacer click en “Producirlo yo mismo”.

IMPORTANTE: el documento que generará será firmado por otro usuario, por lo que 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 al expediente.

La imagen muestra la interfaz de usuario 'Iniciar Producción de Documento'. En la sección 'Tipo de documento', se ha ingresado 'CAREP' en el campo de búsqueda. Se ha desplegado una lista de resultados con la siguiente información:

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
Comunicaciones			
Cambio de Repartición	CAREP	Documento para el camb...	

En la parte inferior de la interfaz, se encuentran 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.'

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 solicita. Por ejemplo: Juan Pérez – Cambio de Repartición.

Luego se deberán completar obligatoriamente los campos de “Nombre y Apellido”, “Email”, “Número de teléfono”, “Sello”, “Repartición de origen”, “Repartición destino” y “Sector destino” (completar con descripción y acrónimo).

IMPORTANTE: en el caso de que el sello a configurar por medio de esta solicitud, sea diferente al que el usuario ya posee en su repartición madre, se verificará que el solicitado se encuentre dentro del listado de sellos definido por el Organismo en cuestión.

Si el mismo es de CARGO ALTO o no se encuentra directamente en el listado, en el expediente de solicitud GDEBA deberá incluirse el Acto Administrativo de designación que lo avale. Cualquier gestión que implique la configuración de un sello de estas características, y no se incluya la designación en el expediente, se utilizará el cargo PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Al terminar de cargar todos los datos, será importante verificar que esté tildada la opción “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”.

Al finalizar, el documento deberá enviarse a firmar a un Superior Jerárquico de la Repartición Destino o al Líder Coordinador del Organismo.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Nombre y Apellido	
Email	
Número de teléfono	
Sello	
Cód. de repartición origen	
Nombre de repartición origen	
Cód. de repartición destino	
Nombre de repartición destino	
Sector destino	

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

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

Cancelar

Vinculación del documento al expediente electrónico

Al ingresar al módulo de Expediente Electrónico, se visualizará en el “Buzón de Tareas Pendientes”, el expediente caratulado con anterioridad. Se tendrá que hacer click en “Ejecutar” y luego vincular el documento generado en GEDO.

El expediente se abrirá mostrando la siguiente pantalla:

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

Una vez que el documento quede vinculado, se deberá hacer click en el botón “Realizar Pase”. Cuando la ventana de pase se abra, el mismo se tendrá que completare con los siguientes campos:

- Motivo: Cambio de Repartición
- Estado: Tramitación
- Destino: Sector
- Repartición: DPYAMGGP (Dirección de Proyectos y Administración)
- Sector: MDA (Mesa de Ayuda)

Por último, se deberá 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, y que el o los agentes en cuestión fueron cambiados de Repartición exitosamente.

Consultas adicionales, Manuales de Usuario y Procedimiento

**Mesa de
Ayuda
GDEBA** |   **(221) 6011349**
www.gdeba.gba.gob.ar