

GDEBA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

➤ SOLICITUD DE TRASPASO, CAMBIO DE SIGLA O BAJA DE SECTORES

Índice

Proceso de Solicitud de Traspaso, Cambio de Sigla o Baja de Sectores	3
Caratulación de un expediente electrónico	3
Usuarios con perfil caratulador	3
Usuarios sin perfil caratulador	5
Confección del documento para incorporar al expediente	8
Sectores: Baja	9
Sectores: Traspaso	10
Sectores: Cambio de sigla	11
Vinculación del documento al expediente electrónico	13

Proceso de Solicitud de Traspaso, Cambio de Sigla o Baja de Sectores

A continuación, se detallará el pedido formal para solicitar el Traspaso, Cambio de sigla o Baja de Sectores, según corresponda.

Se deberá enviar a través de un Expediente Electrónico, uno o varios documentos GEDO según corresponda.

EL PROCESO ESTÁ ENFOCADO EN LOS ADMINISTRADORES LOCALES, Y SE RECOMIENDA QUE DICHOS AGENTES SEAN LOS QUE LLEVEN ADELANTE EL PROCEDIMIENTO. ASIMISMO, EL DOCUMENTO A GENERAR, TAMBIÉN PODRÁ ESTAR FIRMADO POR EL LÍDER COORDINADOR DEL ORGANISMO.

El Expediente será recepcionado por la Mesa de Ayuda de GDEBA, quien gestionará las solicitudes y concluirá el proceso confirmando la operación con un “Memo” GDEBA. El proceso consta 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 verán las dos posibilidades, de acuerdo al perfil de cada usuario.

Usuarios con perfil caratulador

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

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, there's a search bar and a 'Buzón de Tareas' section. The 'Buzón de Tareas' section has tabs for 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisadas', 'Tareas Otros Usuarios', 'Tareas en Paralelo', and 'Consultas'. Under 'Buzón de Tareas', there's a 'Tareas Usuario' section with a 'Buzón de Tareas Pendientes' tab. In this tab, there are three buttons: 'Crear Nueva Solicitud', 'Caratular Interno' (highlighted with a red box), and 'Caratular Externo'. Below these buttons, there's a table with columns: 'Tarea/Estado', 'Fecha Últ. Modif.', 'Código Expediente', 'Código Trámite', 'Descripción del trámite', 'Motivo', 'Usuario Anterior', and 'Acción a realizar'. The table has one row with the following data: 'Iniciar Expediente', '2018-10-23 14:38:59', 'OTR0017', 'Solicitud GDEBA', 'ALTA DE SECTORES', and 'Ejecutar'.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciar Expediente	2018-10-23 14:38:59		OTR0017	Solicitud GDEBA	ALTA DE SECTORES		Ejecutar

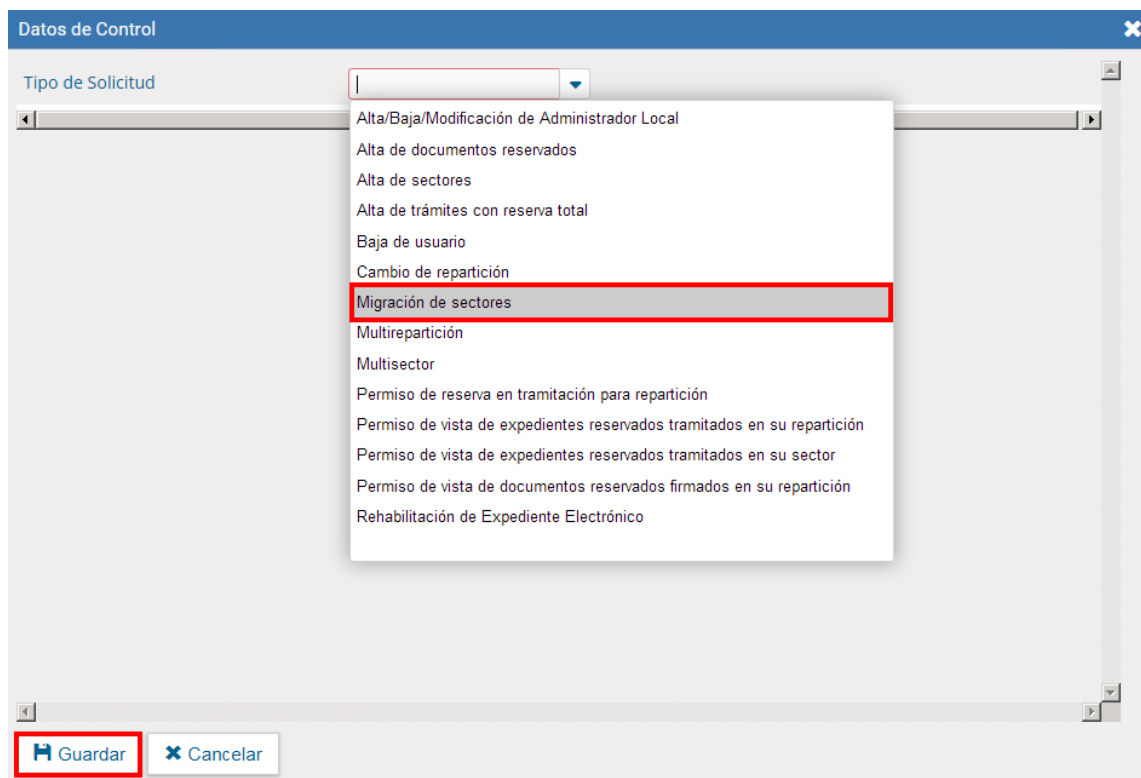
“Caratular Interno” permite iniciar un expediente electrónico interno a la Administración Pública de la Provincia.

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

- Motivo interno: *TRASPASO / BAJA / CAMBIO DE SIGLA DE SECTOR según corresponda*
- Motivo externo: *TRASPASO / BAJA / CAMBIO DE SIGLA DE SECTOR según corresponda*
- Trata: selección del código de trámite. En este caso se deberá elegir “Solicitud GDEBA” (OTROO17).
- Descripción Adicional del Trámite: *TRASPASO / BAJA / CAMBIO DE SIGLA DE SECTOR según corresponda*
- Email: dato opcional.
- Teléfono: COMPLETAR CON UN CONTACTO TELEFÓNICO. ES NECESARIO QUE LA MESA DE AYUDA DE GDEBA CUENTE CON UN NÚMERO AL CUAL COMUNICARSE EN CASO DE DUDAS O CONSULTAS.

Luego de completar los datos solicitados habrá que presionar en el botón “Caratular”. El botón “Cancelar” redirigiría 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 “Migración de sectores”.



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.

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

En la opción “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:** Un campo de texto grande.
- Motivo externo:** Un campo de texto grande.
- Selección de Tipo:** Radio buttons para "Interno" (seleccionado) y "Externo".
- Código Trámite Sugerido:** Un campo de texto con un ícono de lupa.
- Persona:** Radio buttons para "Persona física" (seleccionado) y "Persona jurídica".
- Cuit/Cuil:** Campos para "Cuit/Cuil:" y "No Declara/No posee".
- Identificación:** Campos para "Tipo Documento:", "Número Documento:", "Apellido/s:", "Razón Social:", "Email:", "Teléfono:", y "Nombre/s:".
- Domicilio Legal Constituido:** Campos desplegables para "País:", "Provincia:", "Departamento:", y "Localidad:".
- Domicilio:** Campos para "Calle/Altura:", "Piso:", "Dpto:", y "Cp:".
- Observaciones:** Un campo de texto grande.
- 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. El texto para dichos campos será “TRASPASO / BAJA / CAMBIO DE SIGLA” según corresponda.

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).

Por último, completar el campo “Teléfono”. SERÁ NECESARIO QUE LA MESA DE AYUDA DE GDEBA CUENTE CON UN NUMERO AL CUAL COMUNICARSE EN CASO DE DUDAS O CONSULTAS.

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:

Destino:

☐ Usuario

☐ Sector

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

El usuario al que se le enviará 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

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

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciar Expediente	2018-11-01 12:19:37		OTR0017	Solicitud GDEBA	MIGRACIÓN DE SECTORE.		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, tendrá que completar el campo de “Descripción Adicional del Trámite” repitiendo el “Motivo” y hacer click en “Caratular”.

Caratular

Motivo:

Datos del expediente

☒ Interno ☐ Externo

Código Trámite:

Descripción Adicional del Trámite:

Cuit/Cuil: ☒ No Declara/No posee

Tipo de documento:

Número de Documento:

Apellido/s: Nombre/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

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 que ingresamos 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 quiera generar. Se escribirá “SOLMI” en el campo y, al hacer click sobre la lupa azul, un desplegable le mostrará el documento a seleccionar.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Documento: SOLMI

Descripción del tipo de documento

Búsqueda Tipo Documento

Buscar: SOLMI

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
Comunicaciones			
Solicitud de Migración de Sector	SOLMI	Documento para solicitud de migración de sector	

Tarea de Producción

Mensaje para el Pro...

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Enviar a Producir | Producirlo yo mismo | Cancelar

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

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

Deberá seleccionar el documento “Solicitud de Migración de Sector” (SOLMI), y hacer click en “Producirlo yo mismo”.

En la ventana de Producción del Documento, habrá que completar el campo “Referencia” con la leyenda “TRASPASO / BAJA / CAMBIO DE SIGLA” según corresponda.

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.

ReferenciaTraspaso/Baja/Cambio de sigla de sector

Previsualizar Documento

Producción

Archivos de Trabajo

Archivos Embebidos

Datos Propios

Datos del solicitante

Nombre

Apellido

Email

Número de teléfono

Sello

Acción a realizar

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 realizar”. A continuación, se detallarán las diferentes opciones:

Sectores: Baja

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.

ReferenciaBaja de sector

Previsualizar Documento

Producción

Archivos de Trabajo

Archivos Embebidos

Datos Propios

Apellido

Email

Número de teléfono

Sello

Acción a realizar

Sectores: Baja

Sectores: Baja

Cód. de repartición

Nombre de repartición

Acrónimo del sector

Descripción del sector

Cancelar

Se tendrá que completar:

- **COD. DE REPARTICIÓN:** Escribir la sigla de la repartición padre del sector en cuestión
- **NOMBRE DE REPARTICIÓN:** Escribir el nombre de la repartición anteriormente mencionada
- **ACRÓNIMO DEL SECTOR:** Sigla del sector a dar de baja
- **DESCRIPCIÓN DEL SECTOR:** Nombre del sector a dar de baja

IMPORTANTE: *si el sector a dar de baja cuenta con usuarios dentro, los mismos serán reubicados en el sector PVD – Privada de la repartición en cuestión.*

Sectores: Traspaso

The screenshot shows a web application window 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 'Traspaso de sector' and a 'Previsualizar Documento' button. Below this is a tabbed interface with 'Producción' selected. The 'Acción a realizar' dropdown is set to 'Sectores: Traspaso'. The main form is titled 'Sectores: Traspaso' and contains the following fields:

Cód. de repartición origen	
Nombre de repartición origen	
Acrónimo del sector origen	
Descripción del sector origen	
Cód. de repartición destino	
Nombre de repartición destino	
Acrónimo del sector destino	
Descripción del sector destino	

A 'Cancelar' button is located at the bottom right of the form.

Se deberá completar:

- **COD. DE REPARTICIÓN ORIGEN:** Escribir la sigla de la repartición padre del sector a migrar
- **NOMBRE DE REPARTICIÓN ORIGEN:** Escribir el nombre de la repartición anteriormente mencionada
- **ACRÓNIMO DEL SECTOR DE ORIGEN:** Sigla del sector a migrar
- **DESCRIPCIÓN DEL SECTOR DE ORIGEN:** Nombre del sector a migrar

- **COD. REPARTICIÓN DESTINO:** Escribir la sigla de la repartición padre del sector destino
- **NOMBRE DE REPARTICIÓN DESTINO:** Escribir el nombre de la repartición anteriormente mencionada
- **ACRÓNIMO DEL SECTOR DESTINO**
- **DESCRIPCIÓN DEL SECTOR DESTINO**

IMPORTANTE: *si el SECTOR DESTINO configurado en el GEDO no está creado en la plataforma, se procederá a darlo de alta sin previo aviso al solicitante.*

Sectores: Cambio de sigla

The screenshot shows a web application window 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 text 'Cambio de sigla de sector' and a 'Previsualizar Documento' button. Below this is a tabbed interface with 'Producción' selected. The 'Producción' tab shows a form with a 'Sello' field, an 'Acción a realizar' dropdown menu (highlighted with a red box and showing 'Sectores: Cambio de Sigla'), and a section titled 'Sectores: Cambio de Sigla' containing fields for 'Cód. de repartición', 'Nombre de repartición', 'Acrónimo del sector', 'Descripción del sector', 'Acrónimo sugerido', and 'Motivo del cambio'. A 'Cancelar' button is at the bottom right.

Se tendrá que completar:

- **COD. DE REPARTICIÓN:** Escribir la sigla de la repartición padre del sector a modificar
- **NOMBRE DE REPARTICIÓN:** Escribir el nombre de la repartición anteriormente mencionada
- **ACRÓNIMO DEL SECTOR:** Sigla actual del sector a modificar
- **DESCRIPCIÓN DEL SECTOR:** Nombre del sector a modificar
- **ACRÓNIMO SUGERIDO:** Sigla que usted considera que debería tener el sector

➤ **MOTIVO DEL CAMBIO:** Breve explicación del motivo de la modificación

En cualquiera de las tres acciones, el Documento GEDO brindará la posibilidad de solicitar la gestión sobre más de un sector en el mismo documento, siempre y cuando la acción sea la misma. Haciendo click en el símbolo (+) aparecerán más campos. Ejemplo:

Producir documento

Referencia: Cambio de sigla de sector

Previsualizar Documento

Producción

Archivos de Trabajo

Archivos Embebidos

Datos Propios

Apellido

Email

Número de teléfono

Sello

Acción a realizar: Sectores: Cambio de Sigla

Sectores: Cambio de Sigla

Cód. de repartición

Nombre de repartición

Acrónimo del sector

Descripción del sector

Acrónimo sugerido

Cancelar

Una vez completados todos los campos en cuestión, el documento deberá firmarse. Una vez firmado el documento, el sistema brindará el número GDEBA.

IMPORTANTE: el número GDEBA será brindado al usuario firmante, por lo tanto, se deberá anotar para luego vincular el documento GEDO al Expediente Electrónico ya caratulado.

Vinculación del documento al expediente electrónico

Al ingresar al módulo EE, visualizaremos en nuestro 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:

Iniciación

Expediente: EX-2018-13633869--GDEBA-DPYAMJGM

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 2

Número Especial

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	PV - CV_Solicitud GDEBA	PV-2018-13633871-GDEBA-DPYAMJGM	Carátula	01/11/2018 12:25:40	01/11/2018 12:25:26	Vincular Descargar
1	PV - Providencia	PV-2018-13633870-GDEBA-DPYAMJGM	Carátula	01/11/2018 12:25:27	01/11/2018 12:25:26	Vincular Descargar

Total de documentos: 2

Sin Pase

Filtro

[Documentación Obligatoria y Opcional](#)

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-2018-13633869 - 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 - Solicitud de Migración de Sector	IF-2018-13633869-GDEBA-DPYAMJGM	MIGRACIÓN DE SECTORES.-	01/11/2018 12:30:54	24/10/2018 11:01:36	V U Q D
2	PV - CV_Solicitud GDEBA	PV-2018-13633869-GDEBA-DPYAMJGM	Carátula	01/11/2018 12:25:40	01/11/2018 12:25:26	V U Q
1	PV - Providencia	PV-2018-13633869-GDEBA-DPYAMJGM	Carátula	01/11/2018 12:25:27	01/11/2018 12:25:26	V U Q

Total de documentos: 3

Sin Pase

Filtro

[Documentación Obligatoria y Opcional](#)

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

- Motivo: “TRASPASO / BAJA / CAMBIO DE SIGLA” según corresponda.
- Estado: Tramitación
- Destino: Sector
- 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 y que el sector en cuestión sufrió el cambio requerido.

En caso de que la solicitud presente alguna inconsistencia, el representante de la Mesa de Ayuda de GDEBA se comunicará con el usuario solicitante.

- Telefónicamente, en caso de que el contacto telefónico esté cargado en la carátula.
- Por “Nota” a través de GDEBA, en caso de que el contacto telefónico no esté cargado en la carátula.

Consultas adicionales, Manuales de Usuario y Procedimiento

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