

VERSIÓN 1.5

Enero 2024

GDEBA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

> SOLICITUD DE PERMISOS PARA EL MÓDULO RLM



Índice

Solicitud de Permisos para el módulo RLM	3
Detalles de Perfiles	3
Caratulación de un expediente electrónico	3
Usuarios con perfil caratulador	3
Usuarios sin perfil caratulador	6
Confección del documento para incorporar al expediente	9
Vinculación del documento al expediente electrónico	11

Solicitud de Permisos para el módulo RLM

A continuación, se detallará el pedido formal para habilitar y deshabilitar perfiles de permisos de usuario para el módulo de RLM.

Se deberá enviar a través de un Expediente Electrónico, un documento GEDO por cada usuario a configurar. 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”.

Detalles de Perfiles

- **Iniciación:** permite ingresar al módulo RLM.
- **Modificación:** permite ingresar al módulo RLM, modificar datos (a excepción de los criterios de unicidad), tramitar y suspender registros.
- **Iniciación + Modificación:** sumatoria de los dos perfiles mencionados anteriormente.
- **Consulta:** permite ingresar al módulo RLM y consultar/visualizar registros.
- **Rehabilitación:** permite ingresar al módulo RLM y sacar registros de Guarda Temporal.

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 que ingresó al módulo de Expediente Electrónico, deberá elegir la opción “Caratular Interno”.

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- [GDEBA-]	SUM0001	Sumario Administrativo	prueba	[Usuario]	Ejecutar
☐ Tramitación	2018-10-04 15:36:51	EX-2018- [GDEBA-]	COMP0010	Compras Ley 14815	PRUEBA	[Usuario]	Ejecutar
☐ Tramitación	2018-10-04 15:30:07	EX-2018- [GDEBA-]	COMP0001	Compras Directas	Prueba 1	[Usuario]	Ejecutar
☐ Tramitación	2018-10-02 10:10:08	EX-2018- [GDEBA-]	COMP0010	Compras Ley 14815	PASE	[Usuario]	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: *PERMISOS RLM*
- Motivo externo: *PERMISOS RLM*
- Trata: selección del código de trámite. En este caso se deberá elegir “Solicitud GDEBA” (OTR0017).
- Descripción Adicional del Trámite: *PERMISOS RLM*
- Email: dato opcional.
- Teléfono: dato opcional.

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 “Permisos RLM”.

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 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 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:** 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".
- Cult/Cult:** Campos para "Cult" y "Cult", con un enlace "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.
- 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.
 - Opto:** Campo de texto.
 - Cp:** Campo de texto.
- Observaciones:** Un campo de texto grande.

En la parte inferior hay dos botones: "Solicitar Caratulación" (con un ícono de documento) y "Cancelar" (con un ícono de X).

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 *“PERMISOS RLM”*.

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” (OTR0017).

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.

Una vez seleccionado el destino, se deberá presionar 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

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	2018-11-05 10:11:24		OTR0017	Solicitud GDEBA	solicitud GDEBA	SSTEFFEN	Ejecutar
Iniciación	2018-11-05 10:09:01	EX-2018-13719382--GDEBA-DPYAMJGM	OTR0017	Solicitud GDEBA	solicitud GDEBA	SSTEFFEN	Ejecutar
Tramitación	2018-10-31 15:09:47	EX-2018-13619082--GDEBA-DPYAMJGM	FIN0022	Alcanoe de pago	PASE PARA SU TRAMITA...	SSTEFFEN	Ejecutar

Total de tareas pendientes: 3

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, habrá que completar el campo de “Descripción Adicional del Trámite” repitiendo el “Motivo” y hacer click en “Caratular”.

Caratular

Motivo: Permisos RLM

Datos del expediente

☒ Interno ☐ Externo

Código Trámite: OTR0017 - Solicitud GDEBA

Descripción Adicional del Trámite: Permisos RLM

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 trámite 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.

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

Confección del documento para incorporar al expediente

Una vez habiendo 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 quiera generar, en este caso se escribirá “PRLM” 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

Búsqueda Tipo Documento

Buscar

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
Comunicaciones			
Permisos RLM	PRLM	Solicitud de permisos ...	

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

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.

Se deberá seleccionar el documento “Solicitud de Permisos RLM” (PRLM), 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 solicita. Por ejemplo: Juan Pérez – Permisos RLM.

Una vez incorporada la referencia, se deberán completar obligatoriamente los campos correspondientes a los datos personales del usuario a configurar.

Luego, se tendrá que elegir en el desplegable, el tipo de registro sobre el cual se desea obtener los permisos.

Finalmente, en los últimos dos desplegables, podrá elegirse si solicitar la HABILITACIÓN o DESHABILITACIÓN de un perfil, y cuál de todos los grupos de permisos es el necesario. Para elegir el tipo de perfil a configurar puede basarse en la descripción de cada uno al principio de este manual.

Las opciones de más (+) y menos (-) le permitirán sumar al GEDO la opción de habilitar o deshabilitar varios perfiles, siempre y cuando los mismos sean sobre el mismo usuario y registro.

Una vez completados todos los campos en cuestión, **el documento se deberá enviar a firmar al superior jerárquico de la repartición rectora del registro sobre el cual se solicitan los permisos o al Líder Coordinador del Organismo.**

IMPORTANTE:

- Es necesario tener en cuenta, que se deberá generar un GEDO por cada registro que se desee habilitar al usuario. Cada uno de esos documentos tendrá que tener la firma del superior jerárquico de la repartición rectora del mismo o del Líder Coordinador del Organismo. Si usted desconoce la repartición rectora de un registro, puede comunicarse con la Mesa de Ayuda y solicitar la información.
- El documento que se va a generar 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 tendrá que vincular al expediente.

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.

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-2018-13719392-GDEBA-DPYAMJGM	Carátula	23/10/2018 15:01:18	23/10/2018 14:59:39	[Icono]
1	PV - Provisión	PV-2018-13719392-GDEBA-DPYAMJGM	Carátula	23/10/2018 14:59:40	23/10/2018 14:59:39	[Icono]

Total de documentos: 2

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

Salir sin Pase Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar

Documentación Obligatoria y Opcional

Para gestionar la vinculación del o los GEDOs 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).

Vincular Documentos

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	IF - Solicitud de Multipartición	IF-2018-13719392-GDEBA-DPYAMJGM	Multipartición	05/11/2018 10:32:32	05/11/2018 10:26:20	[Icono]
2	PV - CV_Solicitud GDEBA	PV-2018-13719392-GDEBA-DPYAMJGM	Carátula	05/11/2018 10:16:05	05/11/2018 10:09:00	[Icono]
1	PV - Provisión	PV-2018-13719392-GDEBA-DPYAMJGM	Carátula	05/11/2018 10:09:01	05/11/2018 10:09:00	[Icono]

Total de documentos: 3

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

Salir sin Pase Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar

Documentación Obligatoria y Opcional

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: Permisos RLM
- 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 al agente en cuestión se le ha dado de alta o baja la Repartición o Reparticiones solicitadas.

IMPORTANTE: en caso que el expediente presente algún error, como puede ser que el usuario no exista, por ejemplo, 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