

VERSIÓN 2.9

Mayo 2024

GDEBA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

> SOLICITUD DE REHABILITACIÓN DE EE A LA MESA DE AYUDA GDEBA

Índice

Solicitud para Rehabilitar Expedientes Electrónicos a la Mesa de Ayuda GDEBA	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	13

Solicitud para Rehabilitar Expedientes Electrónicos a la Mesa de Ayuda GDEBA

En primer lugar, se deberá producir una Nota (NOREH). La misma no requerirá la firma de ningún usuario en particular, a excepción de que el expediente a rehabilitar sea reservado.

Luego, se deberá caratular un Expediente Electrónico, cuya trata será “Solicitud GDEBA”, y al cual se le vinculará la Nota que fue creada con anterioridad. Ese Expediente, con el documento vinculado, se enviará a la Mesa de Ayuda de GDEBA, quien será la encargada de gestionar las solicitudes, y concluirá el proceso confirmando la misma con un “Memo” enviada al usuario que solicitó la Rehabilitación.

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 se haya ingresado al módulo de Expediente Electrónico, se 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-2018-10-12 10:21:12 -GDEBA-	SUM0001	Sumario Administrativo	prueba	[Usuario]	Ejecutar
Tramitación	2018-10-04 15:36:51	EX-2018-10-04 15:36:51 -GDEBA-	COMP0010	Compras Ley 14815	PRUEBA	[Usuario]	Ejecutar
Tramitación	2018-10-04 15:30:07	EX-2018-10-04 15:30:07 -GDEBA-	COMP0001	Compras Directas	Prueba 1	[Usuario]	Ejecutar
Tramitación	2018-10-02 10:10:08	EX-2018-10-02 10:10:08 -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: *REHABILITACIÓN DE EXPEDIENTE*
- Motivo externo: *REHABILITACIÓN DE EXPEDIENTE*
- Trata: selección del código de trámite. En este caso se deberá elegir “Solicitud GDEBA” (OTRO017).
- Descripción Adicional del Trámite: *REHABILITACIÓN DE EXPEDIENTE*
- Email: dato opcional.
- Teléfono: dato opcional.

Caratular Expediente Interno

Motivo interno: REHABILITACIÓN DE EXPEDIENTE

Motivo externo: REHABILITACIÓN DE EXPEDIENTE

Datos del expediente

Código Trámite: OTRO017

Descripción Adicional del Trámite: REHABILITACIÓN DE EXPEDIENTE

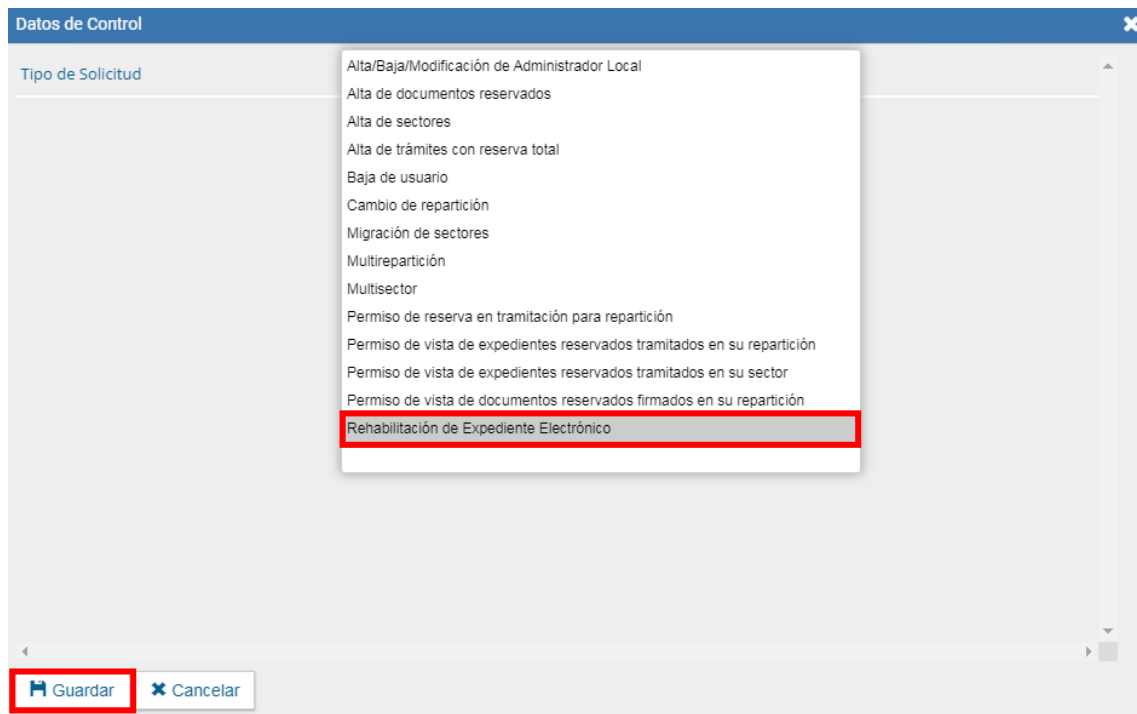
Email:

Teléfono:

Caratular Datos Propios del Expediente Cancelar

Luego de completar los datos solicitados habrá 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 “Rehabilitación de Expediente Electrónico”.



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 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:

Nueva Solicitud

Motivo interno:

Motivo externo:

☒ Interno ☐ Externo

Código Trámite Sugerido:

☒ Persona física ☐ Persona jurídica

Cult/Cult: ☐ No Declara/No posee

Tipo Documento:

Número Documento:

Apellido/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Nombre/s:

Domicilio Legal Constituido

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle/Altura:

Domicilio:

Piso: Dpto: Cpi:

Observaciones:

Se deberán completar los campos “Motivo Interno” y “Motivo externo”, lo que permitirá incorporar una descripción del trámite. Dichos campos deberán completarse con el texto “*REHABILITACIÓN DE EXPEDIENTE*”.

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, “Solicitud GDEBA” (OTRO017).

Formulario "Nueva Solicitud" con el título "REHABILITACIÓN DE EXPEDIENTE".

Motivo interno: [Campo de texto]

Motivo externo: [Campo de texto]

☒ Interno ☐ Externo

Código Trámite Sugerido: [OTRO017] [Icono de lupa]

☒ Persona física ☐ Persona jurídica

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

Tipo Documento: [Campo desplegable]

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 desplegable]

Provincia: [Campo desplegable]

Departamento: [Campo desplegable]

Localidad: [Campo 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]

[Icono de carpeta] Solicitar Caratulación [X] 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 el título "REHABILITACIÓN DE EXPEDIENTE".

Motivo: [Campo de texto]

Destino

☐ Usuario [Campo de texto]

Repartición: [Campo de texto] [Icono de lupa]

☐ Sector [Campo de texto] [Icono de lupa]

[Icono de carpeta] Enviar Solicitud [X] 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 search bar for 'Ingresar el número GDE'. Below it, a navigation 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'. A table lists tasks, with the first row highlighted in red:

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciar Expediente	2018-11-05 10:33:05		OTR0017	Solicitud GDEBA	REHABILITACIÓN DE EX...		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, deberá completar el campo de “Descripción Adicional del Trámite” repitiendo el texto que figura en el “Motivo” y hacer click en “Caratular”.

The screenshot shows the 'Caratular' form. It has a title bar with a close button. The form is divided into sections: 'Motivo:' with a text area containing 'REHABILITACIÓN DE EXPEDIENTE'; 'Datos del expediente' with radio buttons for 'Interno' (selected) and 'Externo'; 'Código Trámite:' with a dropdown menu showing 'OTR0017 - "Solicitud GDEB"'; 'Descripción Adicional del Trámite:' with a text area containing 'REHABILITACIÓN DE EXPEDIENTE'; 'Cuit/Cuil:' with input fields and a checkbox 'No Declara/No posee'; 'Tipo de documento:' with a dropdown menu; 'Número de Documento:' with an input field; 'Apellido/s:' and 'Nombre/s:' with input fields; 'Razón Social:' with an input field; 'Email:' with an input field; and 'Teléfono:' with an input field. 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 ingresado al módulo CCOO, se deberá presionar 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 “NOREH” en el campo y, al hacer click sobre la lupa azul, un desplegable mostrará el documento a seleccionar.

La interfaz muestra un formulario para iniciar la producción de un documento. En la sección 'Tipo de documento', se ha ingresado 'noreh' en el campo de búsqueda. Al hacer clic en la lupa azul, se abre un desplegable con los siguientes datos:

Nombre	Acronimo	Descripción	Características
Nota de rehabilitaci...	NOREH	Nota de rehabilitación...	

En la parte inferior del formulario, hay una fila de botones: 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo' y 'Cancelar'. Debajo de estos botones, hay dos casillas de verificación:

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

Se deberá seleccionar el documento “Nota de rehabilitación de Expediente Electrónico” (NOREH), y hacer click en “Producirlo yo mismo”.

En la ventana de Producción del Documento, habrá que completar el campo “Referencia” con la leyenda “Rehabilitación EE”.

Producir documento

Referencia: Rehabilitación EE

Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Información de rehabilitación

Expediente electrónico a rehabilitar

Año	
Número	
Cód. de repartición	
Nombre de repartición	

Datos de la rehabilitación

Usuario destino	
Número de teléfono del usuario	

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

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

Cancelar

Luego se deberá completar el resto de los campos:

AÑO: año de caratulación del Expediente Electrónico que figura en el número GDEBA del EE a REHABILITAR.

NÚMERO: número que figura en el número GDEBA del Expediente Electrónico a rehabilitar.

REPARTICIÓN: repartición que figura en el número GDEBA del Expediente Electrónico a rehabilitar.

USUARIO DESTINO: usuario al que será remitido el expediente una vez rehabilitado. Si fuera un expediente reservado, le llegará de manera predeterminada al usuario que lo envió a Guarda Temporal.

NÚMERO DE TELÉFONO DEL USUARIO: es necesario tener un teléfono de contacto.

Si se selecciona la opción “Más” (+) se podrá desplegar nuevos campos en la comunicación, para poder agregar más expedientes a rehabilitar dentro del mismo documento.

The screenshot shows the 'Producir documento' form. On the left sidebar, there are buttons for 'Historial', 'Destinatarios', '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 'Rehabilitación EE' and a 'Previsualizar Documento' button. Below this are tabs for 'Producción', 'Archivos de Trabajo', 'Archivos Embebidos', and 'Datos Propios'. The 'Información de rehabilitación' section is expanded, showing a table for 'Expediente electrónico a rehabilitar' with fields for 'Año', 'Número', 'Cód. de repartición', and 'Nombre de repartición'. Below this is a 'Datos de la rehabilitación' section with fields for 'Usuario destino' and 'Número de teléfono del usuario'. A 'Cancelar' button is at the bottom right.

Una vez completados todos los campos en cuestión, se tendrá que incorporar el destinatario de la nota.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Destinatarios' button in the left sidebar is highlighted with a red box. The rest of the form, including the 'Información de rehabilitación' section, remains the same.

En este caso se seleccionará a LEONARDO ITALO MONTERUBBIANESI – LEOMONTE (Coordinador de la Mesa de Ayuda GDEBA).

The screenshot shows a web form titled "Definir Destinatarios" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several sections:

- Destinatario:** A dropdown menu with the selected option "Leonardo Italo Monterubbiansi (LEOMONTE - DPYA)".
- Copia:** A dropdown menu with the selected option "Leonardo Italo Monterubbiansi (LEOMONTE - DPYAMGGP)".
- Copia Oculta:** An empty dropdown menu.
- Nombre Lista de Distribución:** A dropdown menu with the selected option "Capacitacion".
- Adm. Lista de Distribución:** A button.
- Ecosistema:** A dropdown menu with the selected option "GDEBA" and a search icon.
- Para seleccionar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Provincial:** A text label.
- Nota externa:** A button.
- Mensaje:** A large text area for entering a message.
- Buttons:** "Aceptar", "Cancelar", and "Cargar" at the bottom.

Por último, el documento deberá firmarse o enviarse a firmar según corresponda. Una vez firmado el documento, el sistema brindará el número GDEBA.

El número GDEBA brindado al usuario firmante tendrá que ser anotado para luego poder vincularlo al Expediente Electrónico ya caratulado.

IMPORTANTE – FIRMA DE LA NOTA: si el expediente a rehabilitar fuera de CARÁCTER RESERVADO, se exigirá que la Nota esté firmada por un funcionario (Director Provincial o superiores, o por el Líder Coordinador del Organismo). Si al momento de enviar la petición se desconociera si el expediente es reservado o no, se tendrá que enviar la Nota firmada por el usuario que desee. En caso de que el expediente a rehabilitar fuera reservado, la Mesa de Ayuda le enviará una Nota poniéndolo al tanto del carácter del mismo y solicitándole una nueva Nota.

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 la NOTA generada.

El expediente se abrirá mostrando la siguiente pantalla:

Para gestionar la vinculación de la Nota 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).

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

Motivo: REHABILITACIÓN DE EE

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 expediente rehabilitado fue enviado al usuario que correspondía.

Consultas adicionales, Manuales de Usuario y Procedimiento

