

VERSIÓN 2.6

Enero 2024

GDEBA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

➤ SOLICITUD DE USUARIOS MULTIREPARTICIÓN



Índice

Solicitud de Usuarios Multirepartición	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
Alta de una Repartición	11
Baja de una Repartición	12
Vinculación del documento al expediente electrónico	13

Solicitud de Usuarios Multirepartición

A continuación, se detallará el pedido formal para dar de Alta o Baja las reparticiones habilitadas para un usuario, el cual se denominará “Usuario Multirepartición”.

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

Caratular Expediente Interno

Motivo interno: solicitud GDEBA

Motivo externo: solicitud GDEBA

Datos del expediente

Código Trámite: OTR0017

Descripción Adicional del Trámite:

Email:

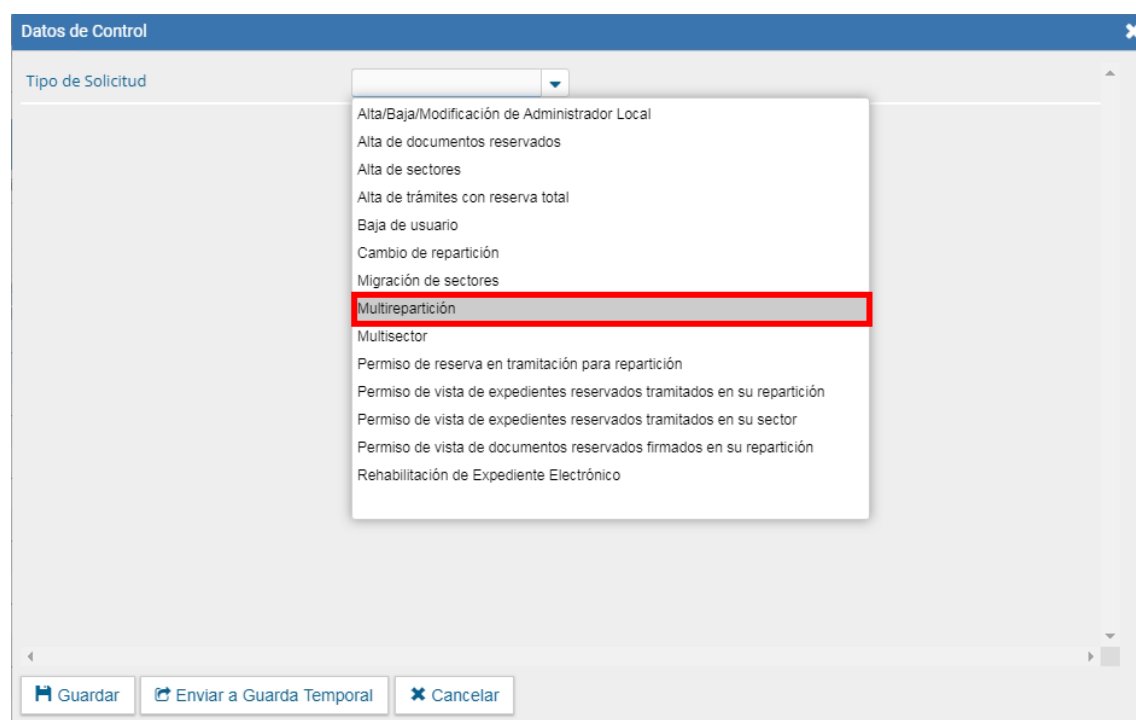
Teléfono:

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 “Multirepartición”.



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.

En la solapa “Buzón de Tareas” se deberá presionar en el botón “Crear Nueva Solicitud” y se abrirá la imagen que se mostrará 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/Albura:

Domicilio:

Piso:

Dpto:

Cp:

Observaciones:

Solicitar Caratulación

Cancelar

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 “*MULTIREPARTICIÓN DE USUARIO*”.

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” (OTRO017).

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 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	2018-11-05 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: solicitud GDEBA

Datos del expediente

☒ Interno ☐ Externo

Código Trámite: OTR0017 - "Solicitud G"

Descripción Adicional del Trámite: Solicitud usuario multirepartición

Cuit/Cuil: ☒ No Declara/No posee

Tipo de documento:

Número de Documento:

Apellido/s: Nombre/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

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 “SOLMR” 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

Descripción del tipo de documento

Búsqueda Tipo Documento

Buscar

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
Comunicaciones			
Solicitud de Multire...	SOLMR	Documento para gestion...	

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 Multirepartición” (SOLMR), 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 – Multirepartición.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Nombre y Apellido	
Email Oficial	
Número de teléfono	
Sello	
Cód. de repartición	
Nombre de repartición	
Repartición a agregar/quitar	
Acción	
Cód. de repartición	
Nombre de repartición	

Cancelar

☐ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

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

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 una Repartición

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

Previsualizar Documento

Producción

Archivos de Trabajo

Archivos Embebidos

Datos Propios

Nombre y Apellido	
Email Oficial	
Número de teléfono	
Sello	
Cód. de repartición	
Nombre de repartición	

Repartición a agregar/quitar

Acción	
Cód. de repartición	
Nombre de repartición	

Cancelar

Se deberán completar obligatoriamente los campos de “Nombre y Apellido”, “Email Oficial”, “Número de teléfono”, “Sello”, “Código de repartición” y “Nombre de Repartición” (a la que pertenece actualmente).

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

Previsualizar Documento

Producción

Archivos de Trabajo

Archivos Embebidos

Datos Propios

Nombre y Apellido	
Email Oficial	
Número de teléfono	
Sello	
Cód. de repartición	
Nombre de repartición	

Repartición a agregar/quitar

Acción	Agregar repartición
Cód. de repartición	
Nombre de repartición	

Cancelar

Luego se deberá cargar la repartición que se desee habilitar. Se tendrá que completar el Código de la Repartición a agregar, Nombre de la Repartición, sector y el sello que vaya a desempeñar.

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.

Es necesario tener en cuenta, que se deberá generar un GEDO por cada Repartición que se desee habilitar al usuario. Cada uno de esos documentos tendrá que tener la firma del Superior Jerárquico de las reparticiones mencionadas o del Líder Coordinador del Organismo.

Baja de una Repartición

En este caso se deberán completar obligatoriamente los campos de “Nombre y Apellido”, “Email Oficial”, “Número de teléfono”, “Sello”, “Código de repartición” y “Nombre de Repartición” (a la que pertenece actualmente).

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.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción
Archivos de Trabajo
Archivos Embebidos
Datos Propios

Nombre y Apellido	
Email Oficial	
Número de teléfono	
Sello	
Cód. de repartición	
Nombre de repartición	
Repartición a agregar/quitar	
Acción	Quitar repartición
Cód. de repartición	
Nombre de repartición	

Cancelar

Luego se deberá hacer click desde el apartado de Acción en la opción “Quitar Repartición”, y seleccionar la repartición a dar de baja.

Una vez completados todos los campos en cuestión, el documento se deberá enviar a firmar. Podrá hacerlo tanto el Superior Jerárquico de la Repartición que desee dar de baja, como el Líder Coordinador del Organismo, o también el mismo usuario a configurar.

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:

Iniciación

Expediente: EX-2018-[REDACTED]-GDEBA[REDACTED]

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	PV - CV_Solicitud GDEBA	PV-2018- [REDACTED] -GDEBA [REDACTED]	Carátula	23/10/2018 15:01:18	23/10/2018 14:59:39	  
1	PV - Provisoria	PV-2018- [REDACTED] -GDEBA [REDACTED]	Carátula	23/10/2018 14:59:40	23/10/2018 14:59:39	  

Total de documentos: 2

 Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

 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).

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

Vincular Documentos

Subsanar Errores Materiales

Iniciar Documento GEDO

Notificar TAD

Pago TAD

Búsqueda de Documentos

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	IF - Solicitud de Multirepartición	IF-2018-13719392-GDEBA-OPYAMJGM	Multirepartición	05/11/2018 10:32:32	05/11/2018 10:26:20	   
2	PV - CV_Solicitud GDEBA	PV-2018-13719389-GDEBA-OPYAMJGM	Carátula	05/11/2018 10:16:05	05/11/2018 10:09:00	  
1	PV - Providencia	PV-2018-13719383-GDEBA-OPYAMJGM	Carátula	05/11/2018 10:09:01	05/11/2018 10:09:00	  
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 Opciones

Una vez que el documento quede vinculado, se deberá hacer click en “Realizar Pase”. Se abrirá la ventana de pase donde deberá completarse con los siguientes campos:

Motivo: AB Multirepartición

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