

GDEBA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

> SOLICITUD DE USUARIOS

Índice

Solicitud de Usuarios Multisector.....	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 un Sector.....	10
Baja de un Sector	12
Vinculación del documento al expediente electrónico	13

Solicitud de Usuarios Multisector

A continuación, se detallará el pedido formal para dar de Alta o Baja lo Sectores habilitados para un usuario, el cual se denominará “Usuario Multisector”. Cabe aclarar que los sectores deberán estar dentro de la misma Repartición, de lo contrario se tratará de un “Usuario Multirepartición”.

Se deberán 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 detalla 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

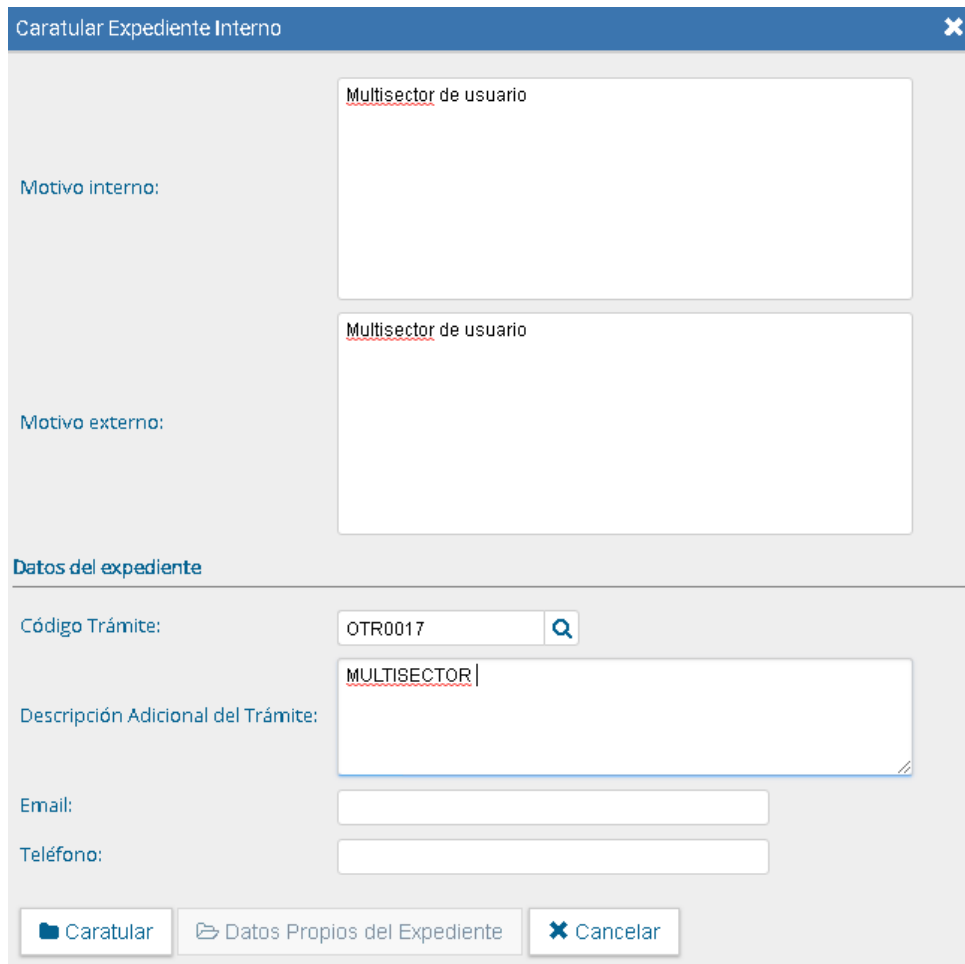
Una vez que se haya ingresado al módulo de Expediente Electrónico, se deberá elegir la opción “Caratular Interno”.

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- [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: *MULTISECTOR DE USUARIO*
- Motivo externo: *MULTISECTOR DE USUARIO*
- Trata: selección del código de trámite. En este caso se deberá elegir “Solicitud GDEBA” (OTRO017)
- Descripción Adicional del Trámite: *MULTISECTOR DE USUARIO*
- Email: dato opcional.
- Teléfono: dato opcional.



Luego de completar los datos solicitados se deberá presionar 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 “Multisector”.

The screenshot shows a web application window titled 'Datos de Control'. Inside, there is a section labeled 'Tipo de Solicitud' with a dropdown menu. The menu is open, displaying a list of options. The option 'Multisector' is highlighted with a mouse cursor. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Guardar' (with a floppy disk icon) and 'Cancelar' (with an 'X' icon).

Tipo de Solicitud
Alta/Baja/Modificación de Administrador Local
Alta de documentos reservados
Alta de sectores
Alta de trámites con reserva total
Baja de usuario
Cambio de repartición
Migración de sectores
Multirepartición
Multisector
Permiso de reserva en tramitación para repartición
Permiso de vista de expedientes reservados tramitados en su repartición
Permiso de vista de expedientes reservados tramitados en su sector
Permiso de vista de documentos reservados firmados en su repartición
Rehabilitación de Expediente Electrónico
Reactivación de Usuario

Luego habrá que presionar 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 solapa “Buzón de Tareas” se deberá presionar en el botón “Crear Nueva Solicitud” y se abrirá la imagen que se mostrará a continuación:

El formulario "Nueva Solicitud" contiene los siguientes campos:

- Motivo Interno:** Campo de texto grande.
- Motivo externo:** Campo de texto grande.
- Interno Externo:** Botones de selección.
- Código Trámite Sugerido:** Campo de texto con ícono de lupa.
- Persona física Persona jurídica:** Botones de selección.
- Cult/Cult:** Campos de texto.
- Tipo Documento:** Menú desplegable.
- Número Documento:** Campo de texto.
- Apellido/s:** Campo de texto.
- Razón Social:** Campo de texto.
- Email:** Campo de texto.
- Teléfono:** Campo de texto.
- Nombre/s:** Campo de texto.
- Domicilio Legal Constituido:** Sección con campos para País, Provincia, Departamento, Localidad, Calle/Altura, Domicilio, Piso, Dpto, Cpo.
- Observaciones:** 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. Dichos campos deberán completarse con el texto “MULTISECTOR DE USUARIO”.

A continuación, se tendrá que 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).

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 de “Iniciar Expediente”. Sólo podrán caratular los usuarios con el perfil caratulador.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciar Expediente	2018-11-05 10:55:45		OTR0017	Solicitud GDEBA	Usuario Multisector	SSTEFFEN	Ejecutar
Iniciación	2018-11-05 10:52:44	EX-2018-13719401-GDEBA-DPYAMJGM	OTR0017	Solicitud GDEBA	Multisector usuario	SSTEFFEN	Ejecutar

El usuario caratulador deberá presionar en el botón “Ejecutar” y seleccionará el Código de Trámite del desplegable, o en caso de sea correcto (“Solicitud GDEBA” OTR0017), dejar el sugerido por el solicitante de la caratulación. Completar el campo de “Descripción Adicional del Trámite” repitiendo el “Motivo” y hacer click en “Caratular”.

Caratular

Motivo: Usuario Multisector

Datos del expediente

☒ Interno ☐ Externo

Código Trámite: OTR0017 - "Solicitud G"

Descripción Adicional del Trámite:

Cuit/Cuil: ☒ No Declara/No posee

Tipo de documento:

Número de Documento:

Apellido/s: Nombre/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Caratular

Este código de trámite 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.

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

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 quiera generar, en este caso se escribirá “SOLMS” en el campo y, al hacer click sobre la lupa azul, un desplegable mostrará el documento a seleccionar.

The screenshot shows a web application window titled "Iniciar Producción de Documento". It has a sidebar with options like "Tipo de documento", "Tarea de Producción", "Mensaje para el Productor del documento", and "Usuario Productor del Documento". The main area has a search bar with "SOLMS" entered and a magnifying glass icon. A dropdown menu is open, showing a table of document types.

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
Comunicaciones			
Solicitud de Multise...	SOLMS	Documento para gestion...	

At the bottom of the window, there are buttons: "Archivos de Trabajo", "Datos Propios del Documento", "Enviar a Producir", "Producirlo yo mismo", and "Cancelar". There are also two checkboxes: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea."

Deberá seleccionar el documento “Solicitud de Multisector” (SOLMS), y hacer click en “Producirlo yo mismo”.

En la ventana de Producción del Documento, se deberá completar el campo “Referencia” con el nombre y apellido del agente en cuestión, seguido de la gestión que se solicitará. Por ejemplo: “Juan Pérez – Multisector”.

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 un Sector

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

Luego se deberá cargar sector por sector todos aquellos que se deseen habilitar, haciendo click en el botón más (+) para agregar campos o en el botón menos (-) para quitarlos. Tendrá que escribir el nombre del sector (NO LA SIGLA) y seleccionar el sello que vaya a desempeñar.

FIRMADO	Notable...	
FIRMADO	Monotributo	20
FIRMADO	IIBB	20
FIRMADO	IIBB	20
FIRMADO	Monotributo	20

IMPORTANTE: cada GEDO que se vaya a vincular, tendrá que tener la firma del Líder Coordinador del Organismo o del Superior Jerárquico del usuario, de la repartición en donde se encuentren los sectores a habilitar.

Baja de un Sector

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

Luego se deberá seleccionar la Acción “Quitar Sector”, y escribir el sector 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 se haya firmado. El mismo deberá ser anotado para luego vincularlo 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. Debemos hacer click en “Ejecutar” y luego vincular el documento generado.

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 (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 deberá hacer click en “Realizar Pase”. Se abrirá la ventana de pase donde tendrá que completar con los siguientes campos:

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

Enviar a

Motivo: AB Multisector

Estado: Tramitación

☐ Usuario

☐ Sector

☐ Mesa de la Repartición

Repartición:

Sector:

Mesa de la Repartición:

Realizar Pase Realizar Pase y Comunicar Cancelar

Por último, se deberá hacer click en 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 el Sector o Sectores solicitados.

Consultas adicionales, Manuales de Usuario y Procedimiento

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