

GDEBA

MANUAL DE USUARIO

> CARATULACIÓN

Índice

Caratulación	3
Solicitud de caratulación de un Expediente Electrónico.....	3
Usuarios con perfil caratulador	8
Carátula variable	12
Modificación de la carátula.....	15
Rechazo de caratulación	17

Caratulación

Para poder iniciar un expediente electrónico a través de la plataforma GDEBA, **lo primero que deberá realizarse es la caratulación del mismo.**

La **carátula** es un documento que forma parte del expediente y que se configura automáticamente como **el primero de todos los documentos** que ese Expediente Electrónico adquirirá.

En los casos que el usuario cumpliera la función de caratulador, el agente deberá ponerse en contacto con la persona que ejerza el rol de Administrados Local del Sistema dentro de su organismo y solicitarle los permisos correspondientes, o comunicarse con la Mesa de Ayuda de GDEBA.

Solicitud de caratulación de un Expediente Electrónico

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.

The screenshot displays the 'Expediente Electrónico' interface. At the top, there's a header with the system name and a search bar. Below this, a navigation menu includes 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisados', 'Tareas Otros Usuarios', 'Tareas en Paralelo', and 'Consultas'. The 'Buzón de Tareas' section is active, showing a 'Buzón de Tareas Pendientes' area. A red box highlights the 'Crear Nueva Solicitud' button. Below this, a table lists tasks with columns: 'Tarea/Estado', 'Fecha Últ. Modif.', 'Código Expediente', 'Código Trámite', 'Descripción del trámite', 'Motivo', 'Usuario Anterior', and 'Acción a realizar'. The table shows one task with the state 'Total de tareas pendientes: 0'.

En la solapa “Buzón de Tareas” del módulo EE, se deberá presionar en el botón “**Crear Nueva Solicitud**” y se abrirá la imagen que se mostrará a continuación:

Formulario "Nueva Solicitud" con los siguientes campos:

- Motivo interno: [Campo de texto]
- Motivo externo: [Campo de texto]
- * Interno ☒ Externo ☐
- Código Trámite Sugerido: [Campo de texto]
- * Persona física ☒ Persona jurídica ☐
- Cuit/Cuil: [Campo de texto] No Declara/No posee
- Tipo Documento: [Campo de texto]
- 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
- País: [Campo de texto]
- Provincia: [Campo de texto]
- Departamento: [Campo de texto]
- Localidad: [Campo de texto]
- Calle/Avenida: [Campo de texto]
- Domicilio: [Campo de texto]
- Piso: [Campo de texto] Dpto: [Campo de texto] Cp: [Campo de texto]
- Observaciones: [Campo de texto]
- [Botón Solicitar Caratulación] [Botón Cancelar]

Se deberán completar los campos “**Motivo Interno**” y “**Motivo externo**”, donde se detallará la razón por la cual se solicitará la caratulación.

El motivo interno será sólo de visualización interna y estará detallado en la columna “Motivo”. El motivo externo será el que figurará en la carátula.

Se podrá elegir entre un expediente “interno” y “externo”.

Se completará el campo **interno** si la solicitud proviniera de un agente o requerimiento de la Administración Pública, y **externo** si lo hiciera de un particular ajeno a la Administración Provincial.

Quien solicite la caratulación podrá sugerir un código de trámite, seleccionando la trata deseada del desplegable, pero el mismo será definido de manera definitiva por quien caratule.

Luego **deberá completar los campos obligatorios** que variarán según el código de trámite seleccionado para ese expediente.

Formulario "Nueva Solicitud" con los siguientes campos:

- Motivo interno: [Campo de texto]
- Motivo externo: [Campo de texto]
- Interno ☒ Externo ☐
- Código Trámite Sugerido: [Campo de texto con ícono de lupa]
- Persona física ☒ Persona jurídica ☐
- Cult/Cult: [Campo de texto] No Declara/No posee
- Tipo Documento: [Campo de texto]
- 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
- País: [Campo de texto]
- Provincia: [Campo de texto]
- Departamento: [Campo de texto]
- Localidad: [Campo de texto]
- 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]
- Botones: Solicitar Caratulación (destacado con un recuadro rojo), Cancelar

Finalmente se deberá presionar el botón **“Solicitar Caratulación”**. El botón “Cancelar” redirigirá a la pantalla anterior.

En la siguiente pantalla, se presentarán las diferentes **opciones para enviar la solicitud de caratulación**:

- ▶ A un usuario caratulador
- ▶ A una Repartición y Sector

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

Formulario "Enviar Solicitud a" con los siguientes campos:

- Designación de funcionario: [Campo de texto]
- Motivo: [Campo de texto]
- Destino: ☒ Usuario ☐ Sector
- Repartición: [Campo de texto con ícono de lupa]
- Sector: [Campo de texto con ícono de lupa]
- Botones: Enviar Solicitud (destacado con un recuadro rojo), Cancelar

Si la solicitud de caratulación fue enviada a un usuario, la misma le llegará **a su buzón de tareas**. En el caso que la solicitud se hubiese enviado a un sector, ésta llegará **al buzón grupal** y deberá ser adquirida por alguno de los usuarios del sector para proceder con la caratulación.

La solicitud de caratulación será recepcionada como una tarea bajo la denominación “Iniciar Expediente”.

Para proceder a la caratulación, quien reciba la solicitud, deberá seleccionar la tarea **“Iniciar Expediente”** y presionar en el botón **“Ejecutar”**:

Expediente Electrónico

GDEBA4 Ir a Escritorio Salir

Ingrese el número GDE

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisadas Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas Administración

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	2018-10-02 11:53:59		PER0036	Designación de Funcionario	Designación de funoi...		Ejecutar
☐ Iniciación	2018-10-02 14:30:35	EX-2018-13524600--GDEBA-DPMAMJGM	PER0022	Designación de Personal en Planta Transitoria	Designación de plant...	GDEBA4	Ejecutar
☐ Tramitación	2018-10-02 14:36:56	EX-2018-13524587--GDEBA-DPMAMJGM	COMP0001	Compras Directas	Tramitar	GDEBA4	Ejecutar
☐ Iniciación	2018-10-02 14:40:03	EX-2018-13524635--GDEBA-DPMAMJGM	COMP0001	Compras Directas	Compra caja chica	GDEBA4	Ejecutar
Total de tareas pendientes:							4

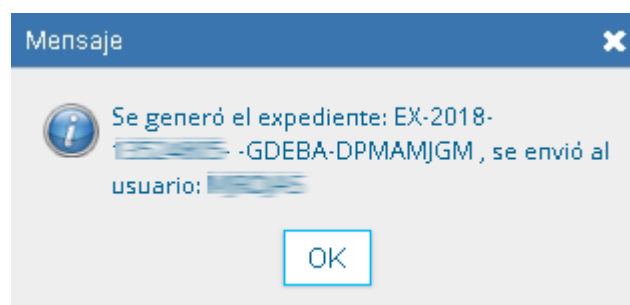
El módulo de Expediente Electrónico dirigirá al usuario a la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web form titled 'Caratular' with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into sections. The top section has a label 'Motivo:' and a text input field containing 'Designación de funcionario'. Below this is a section titled 'Datos del expediente'. It contains two radio buttons: 'Interno' (selected) and 'Externo'. There is a 'Código Trámite:' field with a dropdown menu showing 'PER0036 - "Designacion de Fu...' and a search icon. Below this is a 'Descripción Adicional del Trámite:' text area. Further down are fields for 'Cuit/Cuil:' (with a checkbox for 'No Declara/No posee'), 'Tipo de documento:' (dropdown), 'Número de Documento:' (text), 'Apellido/s:' (text), 'Nombre/s:' (text), 'Razón Social:' (text), 'Email:' (text, containing 'maria.villareal@gba.gob.ar'), and 'Teléfono:' (text, containing '4295545'). At the bottom of the form are four buttons: 'Caratular' (with a stamp icon), 'Rechazar' (with a red X icon), 'Cancelar' (with a red X icon), and 'Datos Propios del Expediente' (with a folder icon).

El responsable de caratular deberá seleccionar el **“Código Trámite”** del desplegable o dejar el sugerido por el solicitante de la carátula. Además, el usuario deberá completar el campo correspondiente a la **“Descripción adicional del trámite”**.

Cada código de trata podrá tener **“Datos Propios” asociados**, que serán específicos del trámite.

Luego de presionar el botón **“Caratular”**, se visualizará el número GDEBA del expediente generado.



Al presionar **“OK”** el expediente será **enviado automáticamente al usuario solicitante de caratulación**, y lo recibirá en su buzón de tareas bajo la tarea/estado **“Iniciación”**.

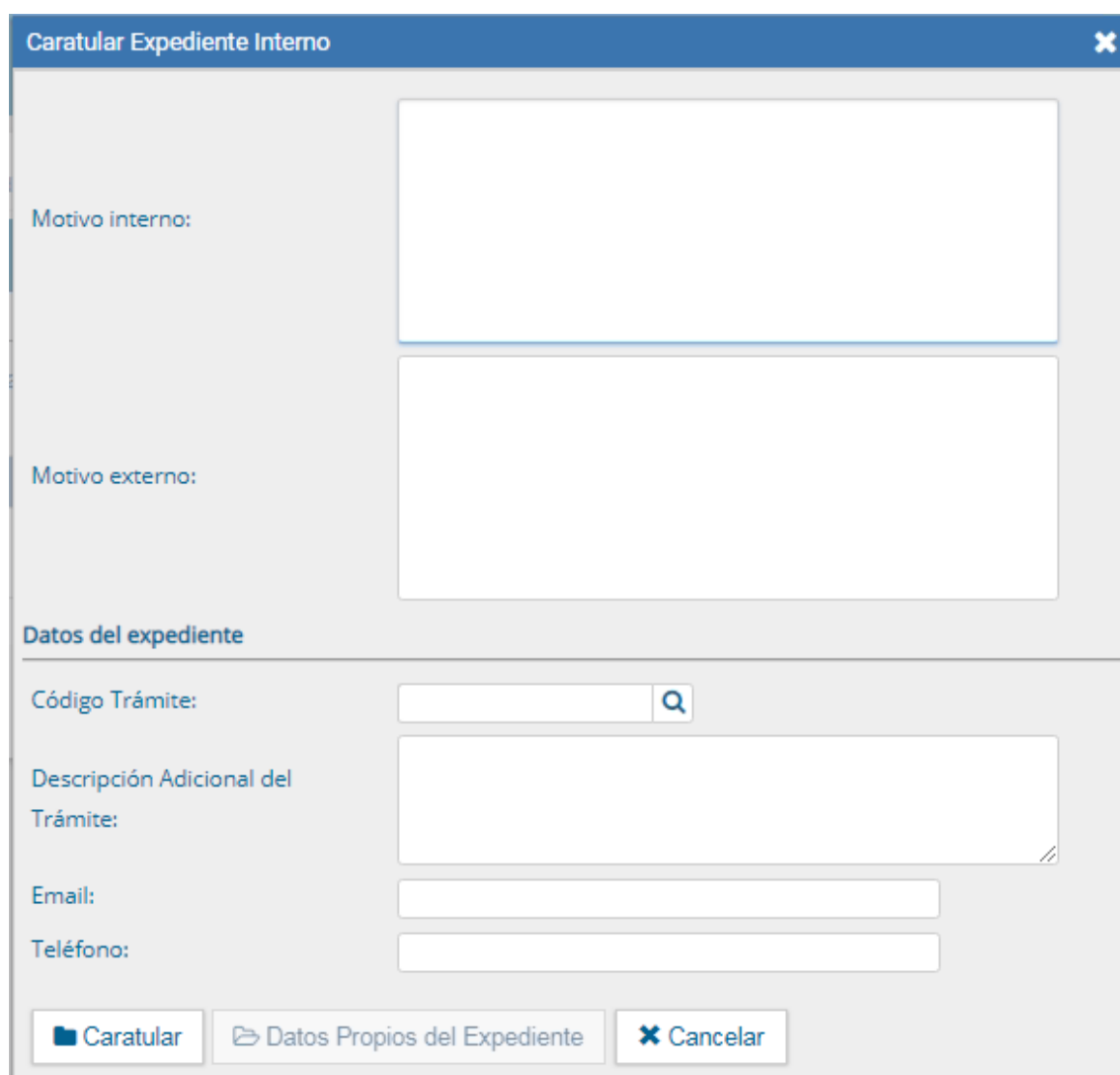
Buzón de Tareas							
Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisados Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas							
Tareas Usuario							
Buzón de Tareas Pendientes							
Crear Nueva Solicitud Caratular Interno Caratular Externo							
« < 1 / 1 > »							
Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
☐ Iniciar Expediente	2018-10-12 12:05:35		CERT0001	Certificado de Vigencia Sociedades Comerciales no Controladas	j	GDEBA1	▶ Ejecutar
Total de tareas pendientes:							1

Usuarios con perfil caratulador

Los usuarios con perfil caratulador también verán los botones de “Caratular Interno” y “Caratular Externo”.

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							
« < 1 / 1 > »							
Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
☐ Iniciar Expediente	2018-10-12 12:05:35		CERT0001	Certificado de Vigencia Sociedades Comerciales no Controladas	j	GDEBA1	▶ Ejecutar
Total de tareas pendientes:							1

La opción **“Caratular Interno”** se genera a partir de una solicitud de la administración pública, y permitirá caratular un expediente electrónico en un solo paso.



Caratular Expediente Interno

Motivo interno:

Motivo externo:

Datos del expediente

Código Trámite:

Descripción Adicional del Trámite:

Email:

Teléfono:

Caratular Datos Propios del Expediente Cancelar

Se deberán completar los datos solicitados en la pantalla:

- **Motivo interno:** en este campo se detallarán las razones de la solicitud que se visualizarán en la referencia del expediente.
- **Motivo externo:** en este apartado se deberá cargar el motivo que se visualizará en la carátula que se generará automáticamente.
- **Trata:** se deberá elegir del desplegable un código de trámite.
- **Descripción Adicional del Trámite:** se deberá ingresar un detalle del motivo.
- **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.

Caratular Expediente Interno

Motivo interno:

Designación María Villarreal

Motivo externo:

Designación María Villarreal

Datos del expediente

Código Trámite:

FIN0022

Descripción Adicional del Trámite:

Designación María Villarreal

Email:

Teléfono:

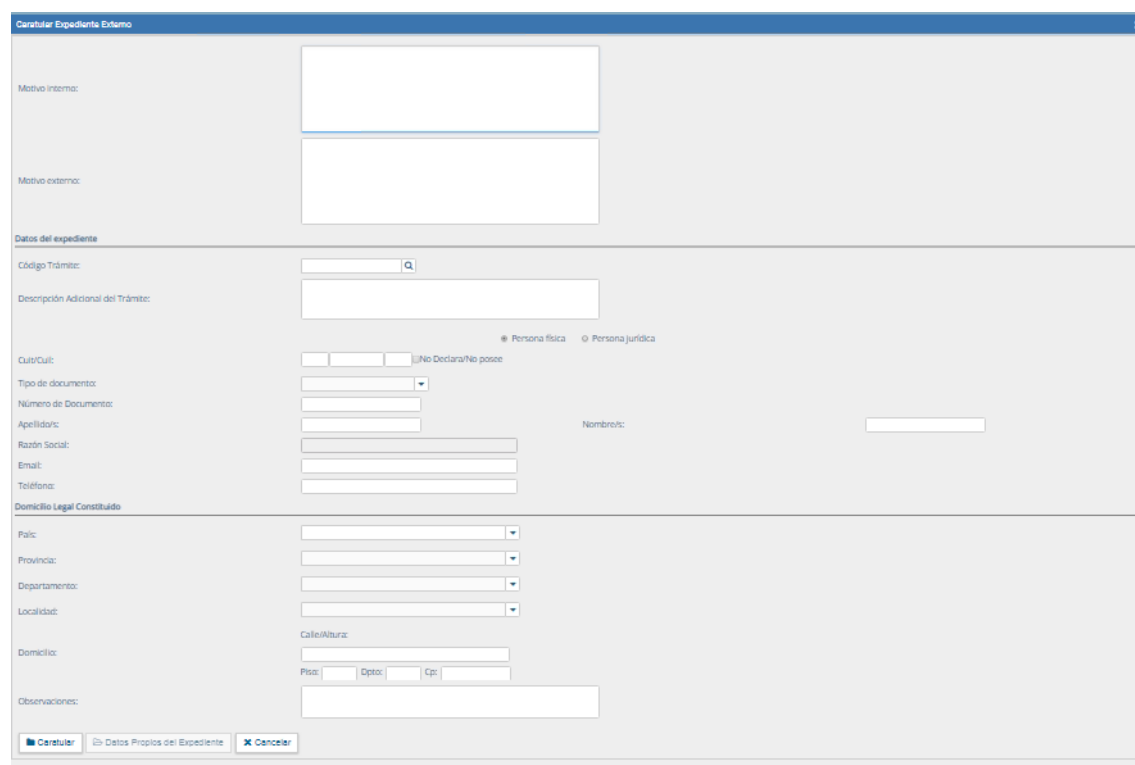
Caratular

Datos Propios del Expediente

Cancelar

El **botón “Caratular Externo”** permitirá caratular un expediente electrónico cuya solicitud sea externa a la Administración Pública, como **puede ser un ciudadano o un proveedor que se haya presentado para iniciar un trámite.**

El usuario deberá completar los mismos datos que en la caratulación anterior. Además, también deberán ser completados los siguientes campos:



Formulario de Caratulación Expediente Externo. El formulario está dividido en varias secciones:

- Motivo interno:** Campo de texto.
- Motivo externo:** Campo de texto.
- Datos del expediente:**
 - Código Trámite:** Campo de texto con un ícono de lupa.
 - Descripción Adicional del Trámite:** Campo de texto.
 - Cuit/Cuil:** Campo de texto con un ícono de lupa y un enlace "No Declarar/No posee".
 - Tipo de documento:** Selector de lista desplegable.
 - Número de Documento:** Campo de texto.
 - Apellido/s:** Campo de texto.
 - Razón Social:** Campo de texto.
 - Email:** Campo de texto.
 - Teléfono:** Campo de texto.
 - Domicilio Legal Constituido:**
 - País:** Selector de lista desplegable.
 - Provincia:** Selector de lista desplegable.
 - Departamento:** Selector de lista desplegable.
 - Localidad:** Selector de lista desplegable.
 - Calle/Avenida:** Campo de texto.
 - Domicilio:** Campo de texto.
 - Provincia:** Selector de lista desplegable.
 - País:** Selector de lista desplegable.
 - Código Postal:** Campo de texto.
 - Observaciones:** Campo de texto.

Botones de acción: **Caratular**, **Ir Datos Propios del Expediente**, **Cancelar**.

► **Personas físicas o personas jurídicas:** según quien haya solicitado la caratulación.

Si se trata de una **persona física** los campos obligatorios serán:

- Tipo de documento
- Número de Documento
- CUIL
- Primer Nombre
- Primer Apellido
- País
- Provincia
- Departamento
- Localidad
- Domicilio
- Código postal

En el caso de las **personas jurídicas:**

- Tipo de documento

- CUIL
- Razón social
- País
- Provincia
- Departamento
- Localidad
- Domicilio
- Código postal

Luego de completar los datos solicitados del usuario deberá presionar el botón **“Caratular”**. El botón “Cancelar” redirigirá a la pantalla anterior.

Expediente Electrónico

Caratular Expediente Externo

Motivo interno: Pago proveedor

Motivo externo: Pago proveedor

Datos del expediente

Código Trámite: F10002

Descripción Adicional del Trámite: Pago proveedor

Persona física Persona jurídica

CUIL/Cuit: 27 5 No Declara/No posee

Tipo de documento: OT-OTROS

Número de Documento:

Apellidos:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Legal Constituido

País: ARGENTINA

Provincia: BUENOS AIRES

Departamento: LA PLATA

Localidad: LA PLATA

Calle/Altura: 12 y 64

Domicilio: Pda: Dpto: Cp:

Observaciones:

Caratular Datos Propios del Expediente Cancelar

Carátula variable

Algunas tratas requerirán información adicional para completar la caratulación de un expediente electrónico. Una vez completados los datos comunes a toda caratulación, el módulo solicitará una serie de **“datos de control”** que variarán para cada expediente electrónico en particular.

Primero el usuario deberá completar los datos solicitados en toda caratulación:

Caratular Expediente Interno

Motivo interno:

Motivo externo:

Datos del expediente

Código Trámite:

Q

Descripción Adicional del Trámite:

Email:

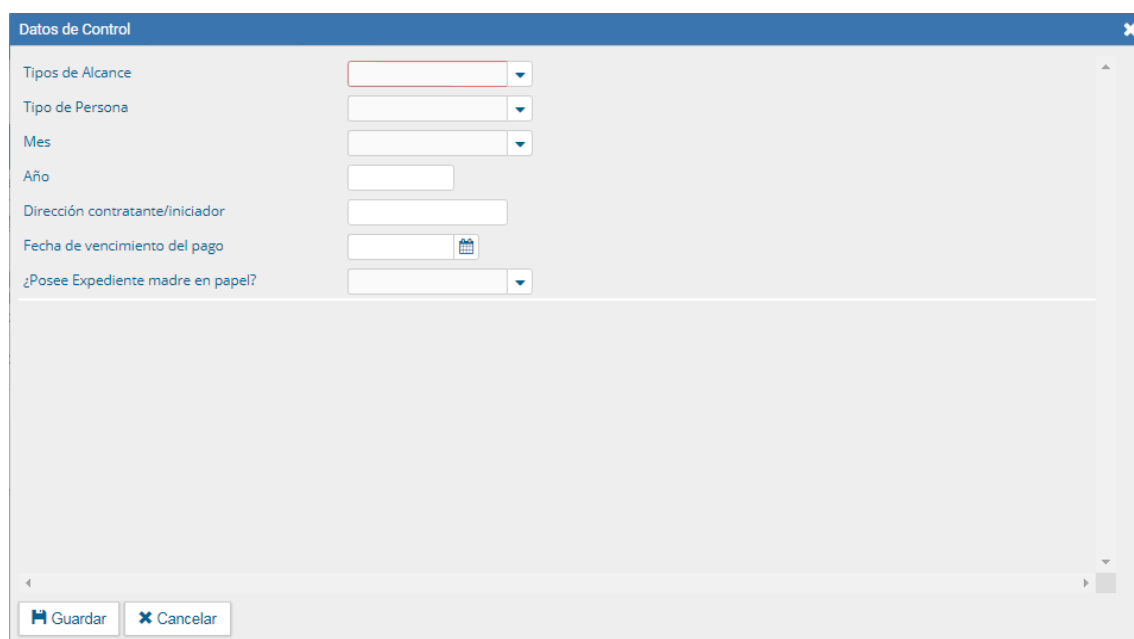
Teléfono:

Caratular

Datos Propios del Expediente

Cancelar

Una vez completados los campos con la información correspondiente, se deberá presionar en el botón **“Caratular”**, el módulo solicitará los datos adicionales mencionados anteriormente:

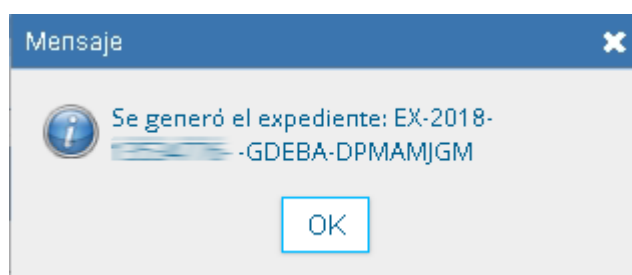


Formulario de control de datos para la caratulación de expedientes. El formulario contiene los siguientes campos:

- Tipos de Alcance: Selector de lista desplegable.
- Tipo de Persona: Selector de lista desplegable.
- Mes: Selector de lista desplegable.
- Año: Campo de texto.
- Dirección contratante/iniciador: Campo de texto.
- Fecha de vencimiento del pago: Campo de fecha con icono de calendario.
- ¿Posee Expediente madre en papel?: Selector de lista desplegable.

En la parte inferior del formulario hay dos botones: **Guardar** (con un ícono de disco) y **Cancelar** (con un ícono de X).

Finalmente, se deberá presionar en el **botón “Guardar” para culminar la caratulación del expediente**. El módulo indicará que se generó el expediente y cuál será el número GDEBA asignado.



Las trasas que requieran información adicional para la caratulación generarán **dos documentos en el inicio**.

El documento de **orden número 1**, será la carátula, común a todos los expedientes. El documento de **orden número 2**, contendrá los datos específicos solicitados en la ventana de “Datos de Control”.

The screenshot shows the 'Iniciación' (Initiation) window for document management. It includes a search bar with fields for 'Número GDEBA', 'Número Especial', 'Tipo', 'Año', 'Número', 'Ecosistema', and 'Repartición'. Below the search bar are buttons for 'Subsanar Errores Materiales', 'Iniciar Documento GEDO', 'Notificar TAD', '\$ Pago TAD', and 'Búsqueda de Documentos'. A 'Filtro' section allows filtering by 'Repartición Usuario', 'Año', 'Fecha de asociación: Desde', 'Hasta', 'Tipo Documento', and 'Referencia'. A table lists documents with columns: Orden, Tipo de Documento, Número Documento, Referencia, Fecha de Asociación, Fecha de Creación, and Acción. Two documents are listed, both with 'Carátula' as the type. The first document (Orden 2) is 'PV - CV - Alcance de Pago' and the second (Orden 1) is 'PV - Providencia'. Both have a 'Referencia' of '25/08/2021 09:54:04'. The table is highlighted with a red border. At the bottom, there are buttons for 'Salir sin Pase', 'Realizar Pase', 'Realizar Pase Paralelo', 'Generar Copia', 'Notificar Expediente a TAD', and 'Cancelar'. A link for 'Documentación Obligatoria y Opcional' is also present.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	PV - CV - Alcance de Pago	PV-2021-... GDEBA-DPYAMJGM	Carátula	25/08/2021 09:54:35	25/08/2021 09:54:04	[Iconos]
1	PV - Providencia	PV-2021-... GDEBA-DPYAMJGM	Carátula	25/08/2021 09:54:08	25/08/2021 09:54:04	[Iconos]

Modificación de la carátula

La solapa “**Datos de la carátula**” mostrará el motivo del último pase realizado y los datos ingresados en la caratulación.

En el caso que **el usuario** desee modificar la carátula **deberá tener permisos de usuario modificador**, que podrán ser brindados únicamente por la **Administración Central de GDEBA**. Por otra parte, el expediente deberá encontrarse en estado de iniciación y la modificación se podrá llevar adelante dentro de los 20 días de caratulado el expediente.

La modificación de la carátula hará referencia al documento con número de **orden 1**, sin contemplar a la Carátula Variable (orden número 2), la cual no podrá ser modificada.

Lo que se podrá modificar de la carátula de un **Expediente “Interno”** será la Descripción Adicional del Trámite, el Email y el Teléfono. Por el contrario, si fuera una **caratulación “Externa”**, se podrán cambiar tanto la Descripción Adicional del Trámite, como todos los datos de la persona física o jurídica.

Expediente: EX-2018-13630757- -GDEBA-DPMAMJGM

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

Motivo del último pase:

Datos del Expediente

☒ Interno ☐ Externo

Código Trámite:

Descripción Adicional del Trámite:

Cuit/Cuil: ☐ No Declara/No posee

Tipo Documento:

Número Documento: Sexo:

Apellido/s: Nombre/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Electoral

País:

Provincia:

Municipio:

Ciudad:

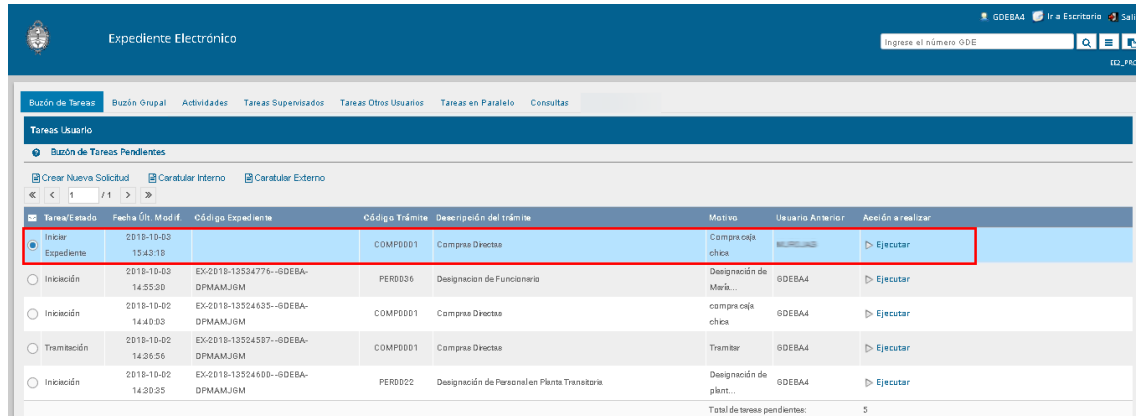
Barrio:

Monoblock:

Calle/Altura:

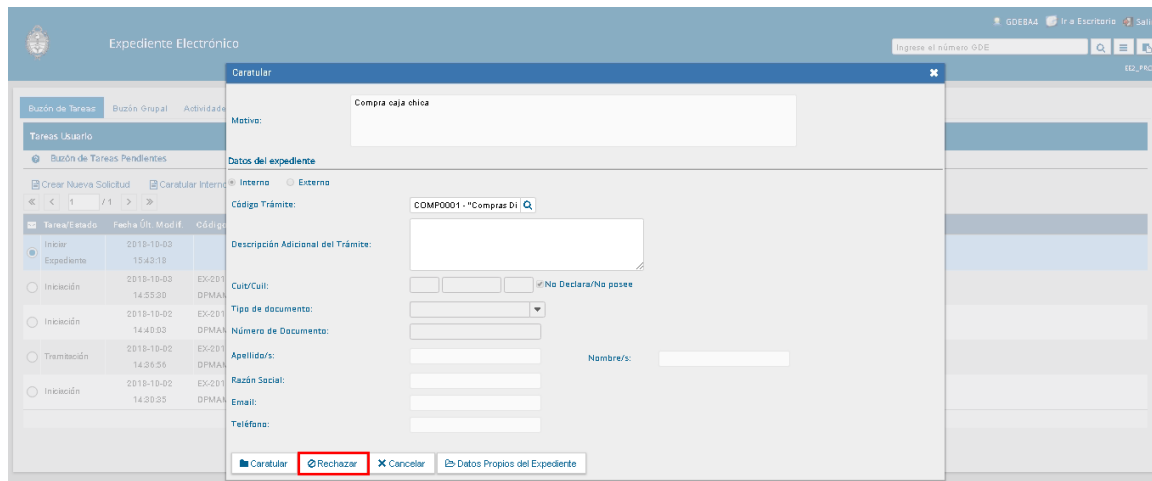
Rechazo de caratulación

Para rechazar una caratulación, el usuario deberá ejecutar la tarea de **“Iniciar expediente”** desde el Buzón de Tareas Pendientes.



Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciar Expediente	2018-10-03 15:43:18		COMP0001	Compra Directa	Compra caja chica	GDEBA4	Ejecutar
Iniciación	2018-10-03 14:55:20	EX-2018-13534776--GDEBA-DPMAMJGM	PER0036	Designación de Funcionario	Designación de Marib...	GDEBA4	Ejecutar
Iniciación	2018-10-02 14:40:03	EX-2018-13524635--GDEBA-DPMAMJGM	COMP0001	Compra Directa	compra caja chica	GDEBA4	Ejecutar
Tramitación	2018-10-02 14:36:56	EX-2018-13524597--GDEBA-DPMAMJGM	COMP0001	Compra Directa	Trambar	GDEBA4	Ejecutar
Iniciación	2018-10-02 14:20:25	EX-2018-13524600--GDEBA-DPMAMJGM	PER0022	Designación de Personal en Planta Transitoria	Designación de plant...	GDEBA4	Ejecutar
Total de tareas pendientes:							5

Luego deberá hacer click en el botón **“Rechazar”**:



Caratular

Motivo: Compra caja chica

Datos del expediente

☒ Interno ☐ Externo

Código Trámite: COMP0001 - "Compras Di"

Descripción Adicional del Trámite:

Cuit/Cuil: ☐ No Declara/No posee

Tipo de documento:

Número de Documento:

Apellidos: Nombre/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

El sistema solicitará un motivo que fundamente por qué se efectuó el rechazo de la caratulación. Una vez completo, se deberá hacer click en Continuar.

The screenshot shows a web form titled 'Caratular'. It has a 'Motivo:' field with the text 'Compra caja chica'. Below it is a 'Datos del expediente' section with radio buttons for 'Interno' (selected) and 'Externo'. The 'Código Trámite:' field contains 'COMP0001 - "Compras"'. A modal window titled 'Rechazo de solicitud' is open, showing a 'Motivo del rechazo:' text area and 'Continuar' and 'Cancelar' buttons. The background form also includes fields for 'Descripción Adicional del Trámite', 'Cuit/Cuil', 'Tipo de documento', 'Número de Documento', 'Apellido/s', 'Nombre/s', 'Razón Social', 'Email', and 'Teléfono'. At the bottom are buttons for 'Caratular', 'Rechazar', 'Cancelar', and 'Datos Propios del Expediente'.

El usuario al que le rechazaron la solicitud de caratulación, recibirá una tarea titulada **“Anular/Modificar solicitud”**.

Expediente Electrónico

Ingrese el número GDE

EE2_PROD

Buzón de Tareas | Buzón Grupal | Actividades | Tareas Supervisadas | Tareas Otros Usuarios | Tareas en Paralelo | Consultas

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Anular/Modificar Solicitud	2018-10-03 15:48:50		COMP0001	Compras Directas	La solicitud no cuen...		Ejecutar
Iniciación	2018-10-02 15:27:36	EX-2018-13524805 - GDEBA-DPMAMJGM	PER0036	Designación de Funcionario	Designación de funci...	GDEBA4	Ejecutar

Total de tareas pendientes: 2

Si el usuario deseara modificar el motivo y solicitar nuevamente la carátula, **deberá borrar el motivo de rechazo e ingresar el que considere adecuado** en función de la observación recibida. Luego deberá hacer click en **“Solicitar caratulación”**. En el caso que el agente considere necesario dejar sin efecto la solicitud, deberá hacer click en el botón **“Anular”**. Una vez anulada la solicitud, la tarea desaparecerá del buzón.

Anular/Modificar Solicitud

La solicitud no cuenta con los números GDEBA de la documentación requerida para caratular

Motivo:

☒ Interno ☐ Externo

Cuit/Cuil: ☐ No Declara/No posee

Tipo Documento:

Número Documento:

☐ Persona física ☐ Persona jurídica

Primer Apellido: Primer Nombre:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Legal Constituido

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle/Altura:

Domicilio:

Piso: Dpto: Cp:

Observaciones:

En el caso de que el usuario modifique la solicitud de caratulación y requiera la caratulación nuevamente, **el caratulador volverá a recibir la solicitud**.

Expediente Electrónico

GDEBA4 Ir a Escritorio Salir

Ingreso el número GDE

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisadas Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas Administración

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	2018-10-03 15:55:21		COMP0001	Compras Directas			Ejecutar
☐ Iniciación	2018-10-03 14:55:30	EX-2018-13534776-GDEBA-DPMAMJGM	PER0036	Designación de Funcionario	Designación de María...	GDEBA4	Ejecutar
☐ Iniciación	2018-10-02 14:40:03	EX-2018-13524639-GDEBA-DPMAMJGM	COMP0001	Compras Directas	compra caja chica	GDEBA4	Ejecutar
☐ Tramitación	2018-10-02 14:36:56	EX-2018-13524587-GDEBA-DPMAMJGM	COMP0001	Compras Directas	Tramitar	GDEBA4	Ejecutar
☐ Iniciación	2018-10-02 14:30:35	EX-2018-13524600-GDEBA-DPMAMJGM	PER0022	Designación de Personal en Planta Transitoria	Designación de plant...	GDEBA4	Ejecutar
Total de tareas pendientes:							5

Consultas adicionales, Manuales de Usuario y Procedimiento

