

GDEBA

MANUAL DE USUARIO

> REGISTRO LEGAJO MULTIPROPÓSITO

Índice

¿Qué es RLM?	3
Inicio de Registro	3
Desde RLM.....	3
Desde EE.....	4
Tipos de Registros	4
Iniciar Registro desde el Módulo RLM.....	5
Iniciar Registro desde el módulo EE	8
Caratulación del EE	9
Vincular Documentación.....	9
Inicio del Registro	10
Composición de un registro.....	12
Solapas Internas del Registro	13
Solapa Identificación	13
Solapa Domicilio Establecimiento	13
Solapa Datos adicionales	14
Solapa Histórico	15
Solapa Legajo.....	16
Solapa Expedientes	18
Solapa Registros vinculados	19
Solapa Registros Hijos	19
Solapa Archivos de Trabajo.....	20
Solapa Registros Asociados	21
Solapa Cambio de Estado	21
Solapas del módulo RLM	23
Solapa Fichero	23
Buzón grupal.....	25
Consulta.....	26
Consulta General.....	26
Consulta de Registro	26
Guarda Temporal	27

¿Qué es RLM?

"Registro Legajo Multipropósito" es el módulo que permite cargar y actualizar la información contenida en un registro, de manera electrónica.

El mismo permite administrar los documentos respaldatorios en forma electrónica de los diversos registros públicos, con el objeto de identificar personas físicas, jurídicas o cosas, y habilitarlas a realizar actividades.

Inicio de Registro

Un registro puede iniciarse desde el módulo de RLM o desde Expediente Electrónico. La modalidad de inicio, dependerá de las necesidades del organismo.

The screenshot displays the 'Registro Legajo Multipropósito' web application. At the top, there's a navigation bar with 'Administración' and 'Log de Expedientes' dropdowns. Below it, a 'Fichero' tab is active, showing a search bar and a list of records. A dropdown menu is open, highlighting three options: 'Iniciar Registro...', '+ Desde EE', and '+ Desde RLM'. The table below lists records with columns for 'Número GDE', 'Estado', 'Fecha Mod.', 'Número CUIT', 'Apellido', 'Nombre', 'R', 'ión', and 'Acción'.

Número GDE	Estado	Fecha Mod.	Número CUIT	Apellido	Nombre	R	ión	Acción
RL-2018-00549385-SPN-TESTGDEBA	REGISTRADO	11-10-2018					TESTGDEBA	[Iconos]
RL-2019-00329843-SPN-TESTGDEBA	REGISTRADO	23-05-2019					TESTGDEBA	[Iconos]
RL-2018-00596714-SPN-TESTGDEBA	REGISTRADO	05-11-2018					Defino	[Iconos]
RL-2018-00316302-SPN-TESTGDEBA	ACTUALIZACION	09-01-2019					Lightnet	[Iconos]
RL-2018-00599091-SPN-DPMA	REGISTRADO	06-11-2018					Misnegocios	[Iconos]
RL-2018-00535526-SPN-								[Iconos]

Desde RLM

Se iniciará desde el módulo RLM haciendo click en el botón "Inicio de Registro" y eligiendo la opción "Desde RLM". Se deberán completar las distintas solapas con la información pertinente.

Desde EE

Antes de iniciar el registro se deberá realizar la caratulación de un Expediente en el módulo de Expediente Electrónico con el código de trata adecuada. Se tendrá que contar con el Expediente en el Buzón de Tareas Pendientes en estado de “Tramitación”, y el mismo deberá contener la documentación obligatoria para que se pueda vincular al módulo de RLM. Para continuar, se iniciará el registro haciendo click en el botón “Inicio de Registro” del módulo RLM y eligiendo la opción “Desde EE”. Luego se deberá seleccionar el Expediente Electrónico creado en el paso anterior, y las solapas se completarán automáticamente con la información contenida en el mismo.

Tipos de Registros

En RLM existen 3 tipos de registros: Persona, Cosa e Híbrido. El tipo de registro dependerá del criterio que se utilice para garantizar la unicidad de cada registro inscripto.

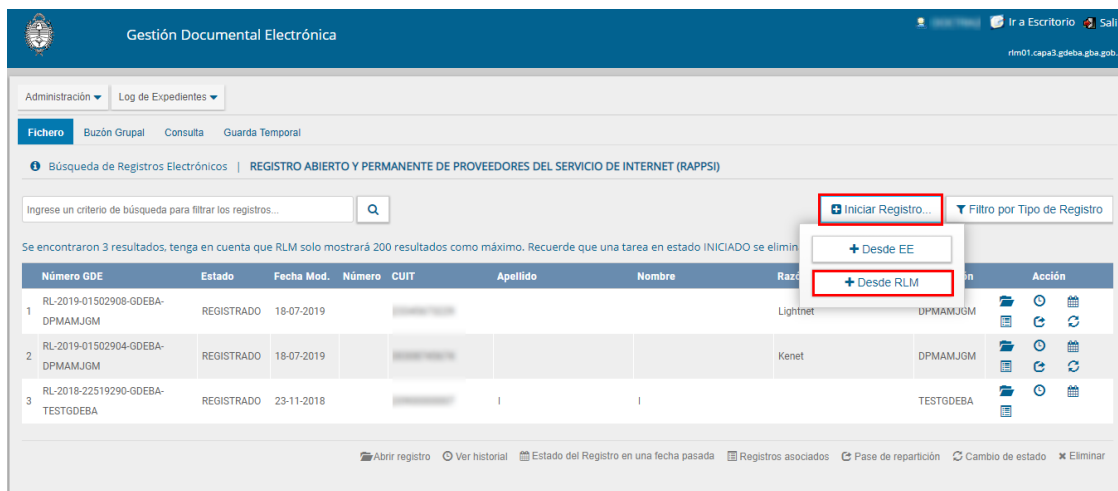
El tipo de registro a utilizar se decide durante el proceso de relevamiento y es una cualidad otorgada por la Administración Central de GDEBA, a la hora de dar de alta el registro en cuestión.

- Tipo persona: son aquellos registros en que la unicidad es brindada por la CUIT. Por ejemplo, Sociedades.
- Tipo cosa: son los registros en que la unicidad es otorgada por algún dato específico, presente en el formulario controlado de inscripción. Este tipo de registro es utilizado para los casos en que la CUIT no sirve para individualizar el registro, por eso es necesario utilizar otro criterio que dé unicidad, por ejemplo, el número de expediente.
- Híbrido: en este tipo de registro la unicidad es garantizada por una combinación de los criterios anteriores, es decir, se utiliza la CUIT y otro dato del formulario controlado. Este tipo de registro se utiliza en los casos que una CUIT puede ser inscripta más de una vez en un mismo registro, pero con distinto carácter.

Iniciar Registro desde el Módulo RLM

A continuación, veremos en forma detallada la manera de iniciar y completar un registro directamente desde el módulo RLM.

El agente deberá presionar el botón Iniciar Registro y luego la opción “Desde RLM”:



De esta manera se desplegará la ventana de un nuevo registro, pero con las solapas totalmente vacías.

The screenshot shows the 'Registro' form. It has a header with 'Nro. de Registro:', 'Estado:', and 'Sin matrícula'. Below the header, there's a table with two columns: 'Identificación' and 'Identificación del Registro'. The 'Identificación del Registro' column contains various input fields for personal and contact information.

Identificación	Identificación del Registro
Domicilio Establecimiento	Cuit:
Datos adicionales	Tipo Persona: ☐ Física ☐ Jurídica
Histórico	Tipo de documento:
Legajo	Número Documento:
Expedientes	Apellido:
Registros vinculados	Segundo Apellido:
Registros Hijos	Tercer Apellido:
Archivos de Trabajo	Primer Nombre:
Registros Asociados	Segundo Nombre:
Cambio de Estado	Tercer Nombre:
	Razón social:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:
	Domicilio Legal Constituido
	País:
	Provincia:
	Departamento:
	Localidad:

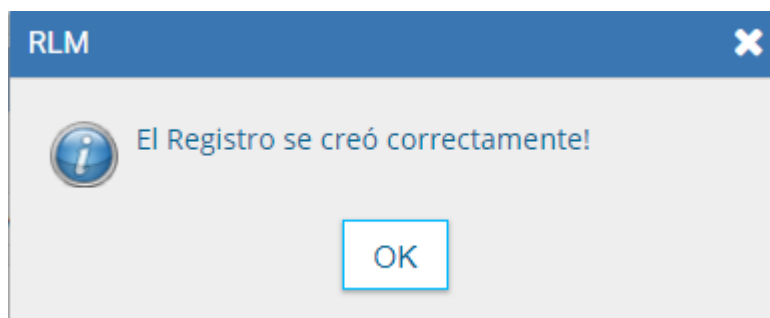
El usuario deberá completar allí todos los datos obligatorios de la solapa Identificación (si correspondiera) y luego presionar el botón Guardar.

The screenshot shows a web application window titled 'Registro'. At the top, there are fields for 'Nro. de Registro:', 'Estado:', and 'Sin matrícula'. To the right of these fields are buttons for 'Anterior', 'Siguiete', 'Guardar' (highlighted with a red box), and 'Numerar'. Below the header is a sidebar with a list of tabs: 'Identificación', 'Domicilio Establecimiento', 'Datos adicionales', 'Histórico', 'Legajo', 'Expedientes', 'Registros vinculados', 'Registros Hijos', 'Archivos de Trabajo', 'Registros Asociados', and 'Cambio de Estado'. The 'Identificación' tab is selected and highlighted with a red box. The main content area of this tab contains the following fields: 'Cuit:' (30237654389), 'Tipo Persona:' (radio buttons for 'Física' and 'Jurídica', with 'Jurídica' selected), 'Apellido:', 'Segundo Apellido:', 'Tercer Apellido:', 'Primer Nombre:', 'Segundo Nombre:', 'Tercer Nombre:', 'Razón social:' (Kainet), 'Correo Electrónico:' (kainet@gmail.com), 'Teléfono:' (221429765), 'Domicilio Legal Constituido' (with sub-fields for País, Provincia, Departamento, Localidad, and Calle Altura).

Posteriormente se deberán ingresar todos los datos obligatorios de la solapa Datos adicionales, para luego presionar nuevamente el botón Guardar.

The screenshot shows the same 'Registro' web application window, but now the 'Datos adicionales' tab is selected and highlighted with a red box. The sidebar shows 'Identificación' as the previous tab. The main content area of the 'Datos adicionales' tab includes: 'Municipio donde presta servicios' (with a dropdown menu), 'Localidades y Partidos' (ARANA (LA PLATA) with a search icon), 'Observaciones' (a text area), 'Constitución de domicilio' (a checkbox for '¿Declara domicilio especial constituido?'), 'Datos responsable legal' (with sub-fields for Apellido, Nombre, DNI, Correo electrónico, Calle, Número, Piso, Departamento, and Código postal), and 'País:' (a dropdown menu).

El sistema mostrará un mensaje para indicar que el registro fue creado con éxito.



El registro pasará al estado “Iniciado”, y el botón “Numerar” se encontrará habilitado.

Una captura de pantalla del formulario 'Registro'. En la parte superior, se muestra 'Nro. de Registro:' y 'Estado: INICIADO' (destacado con un recuadro rojo). A la derecha hay botones: 'Anterior', 'Siguiente', 'Guardar' y 'Numerar' (destacado con un recuadro rojo). El formulario está dividido en secciones: 'Identificación', 'Domicilio Establecimiento', 'Datos adicionales' (seleccionado en el menú lateral), 'Historio', 'Legajo', 'Expedientes', 'Registros vinculados', 'Registros Hijos', 'Archivos de Trabajo', 'Registros Asociados' y 'Cambio de Estado'. La sección 'Datos adicionales del Registro' contiene campos para: 'Municipio donde presta servicios' (con un botón de más), 'Localidades y Partidos' (con un campo de texto 'ARANA (LA PLATA)' y un ícono de lupa), 'Observaciones' (campo de texto), 'Constitución de domicilio' (con un subcampo '¿Declara domicilio especial constituido?' y un checkbox), 'Datos responsable legal' (con campos para 'Apellido', 'Nombre', 'DNI', 'Correo electrónico', 'Calle' y 'Número').

Para asignar el número GDEBA, se deberá vincular la documentación obligatoria que corresponda de acuerdo a la normativa, en la solapa Legajo y posteriormente presionar el botón Numerar.

Como consecuencia, se podrá observar en la parte superior del registro el número GDEBA y el nuevo estado: Registrado.

Identificación	Identificación del Registro
Domicilio Establecimiento	Cuit:
Datos adicionales	Tipo Persona: ☐ Física ☒ Jurídica
Histórico	Apellido:
Legajo	Segundo Apellido:
Expedientes	Tercer Apellido:
Registros vinculados	Primer Nombre:
Registros Hijos	Segundo Nombre:
Archivos de Trabajo	Tercer Nombre:
Registros Asociados	Razón social:
Cambio de Estado	Correo Electrónico:
	Teléfono:
	Domicilio Legal Constituido
	País: ARGENTINA
	Provincia: BUENOS AIRES

Iniciar Registro desde el módulo EE

Para iniciar el registro desde EE, primero se deberá realizar la caratulación de un Expediente en el módulo de Expediente Electrónico.

Cuando se genera un registro a partir de un EE, el sistema completa el registro automáticamente con información y documentación proveniente del EE seleccionado.

Esto significa que, al iniciar un registro, el usuario deberá seleccionar:

- 1) El expediente a partir del cual generará el registro.
- 2) Los documentos (carátula fija, carátula variable, pases, documentación adicional y archivos de trabajo) del expediente seleccionado que desea vincular al registro.

Es importante aclarar, que el Expediente Electrónico, debe estar en estado de Tramitación, y además encontrarse en el Buzón de Tareas Pendientes de la persona que registrará en RLM.

Caratulación del EE

Una vez dentro del módulo de Expediente Electrónico, se deberá hacer click en el botón Caratular Externo o Caratular Interno y completar los datos requeridos:

- Motivo Interno: motivo por el cual se solicita la caratulación.
- Motivo Externo: lo que aparecerá textualmente en la carátula del EE.

Código de trámite: para vincular el Expediente Electrónico al Módulo de RLM, el código de trámite debe estar habilitado por la Administración Central para realizar dicha acción. Cada tipo de Registro tiene asociado una serie de códigos de trámite específicos para utilizar en el Expediente a vincular.

Para continuar se deberá completar la Carátula Variable si es que el código de trámite la tuviera.

Vincular Documentación

Al momento de vincularle documentación al Expediente caratulado para utilizar en el módulo de RLM hay documentación obligatoria que debe encontrarse dentro del mismo.

Para cada trata, la documentación obligatoria es distinta. Administración Central es la encargada de definir qué documentación es obligatoria para cada código de trámite.

Luego de vincular la documentación obligatoria se tendrá que realizar el pase del Expediente para cambiarle el estado a "Tramitación", ya que es una condición necesaria para poder vincularlo en el módulo de RLM.

Inicio del Registro

Luego de realizar el cambio de estado se deberá dejar el Expediente en el buzón de tareas y dirigirse al módulo de RLM para iniciar el Registro. Para ello, el agente deberá presionar el botón Iniciar Registro y luego la opción Desde EE.

Registro Legajo Multiproposito

Administración Log de Expedientes

Fichero Buzón Grupal Consulta Guarda Temporal Ordenamiento

Búsqueda de Registros Electrónicos | REGISTRO ABIERTO Y PERMANENTE DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE INTERNET (RAPPSI)

Ingrese un criterio de búsqueda para filtrar los registros...

Se encontraron 70 resultados, tenga en cuenta que RLM solo mostrará 200 resultados como máximo. Recuerde que una tarea en estado INICIADO se el...

« < 1 / 7 > »

Número GDE	Estado	Fecha Mod.	Número CUIT	Apellido	Nombre	R	Acción
-10 RL-2018-00549385-SPN-TESTGDEBA	REGISTRADO	11-10-2018				TESTGDEBA	[Iconos]
-9 RL-2019-00329843-SPN-TESTGDEBA	REGISTRADO	23-05-2019				TESTGDEBA	[Iconos]
-8 RL-2018-00596714-SPN-TESTGDEBA	REGISTRADO	05-11-2018			Delfino	DPMA	[Iconos]
-7 RL-2018-00316302-SPN-TESTGDEBA	ACTUALIZACION	09-01-2019			Lightnet	DPMA	[Iconos]
-6 RL-2018-00599091-SPN-DPMA	REGISTRADO	06-11-2018			Mansueto	DPMA	[Iconos]
RI -2018-00535576-SPN-							[Iconos]

A continuación, el sistema desplegará una ventana en donde se listarán todos los expedientes electrónicos que cumplen las condiciones para ser vinculados a RLM. El usuario deberá seleccionar el expediente que desea importar haciendo click sobre el botón Obtener.

Iniciar Registro

Expedientes en estado TRAMITACIÓN bajo el control del usuario **ALUCOR**

Trata	Código EE	Motivo Pase	Acciones
REG0000	EX-2018-00312730-SPN-TESTGDEBA	Para importar en RLM	[Iconos]
REG0000	EX-2018-00599344-SPN-TESTGDEBA	RLM	[Iconos]
REG0000	EX-2018-00549395-SPN-TESTGDEBA	Para vincular a RLM	[Iconos]

Visualizar Obtener

Una vez que el expediente fue seleccionado, el sistema mostrará una ventana con el listado de los documentos vinculados en él. El usuario deberá seleccionar tildando en el recuadro izquierdo, aquellos documentos que desea utilizar para Iniciar el Registro. Es necesario aclarar que los documentos obligatorios para la registración deberán encontrarse dentro del Registro y por eso es necesario tildarlos, pero los documentos opcionales, como providencias de pases, podrán quedar fuera.

Iniciar Registro

Listado de documentos oficiales del expediente EX-2018-00549395- -SPN-TESTGDEBA

☐	Documento	Acciones
☐	PV-2018-00549397-SPN-TESTGDEBA	
☐	RE-2018-00549398-SPN-TESTGDEBA	
☐	PV-2018-00549399-SPN-TESTGDEBA	

Visualizar

[← Volver](#) [→ Siguiete](#)

Para continuar se deberá presionar en el botón “Siguiete”, y el sistema mostrará una nueva pantalla, en la cual se podrán seleccionar los archivos de trabajo que se desea asociar al registro. Cabe aclarar que, si el Expediente Electrónico no tuviera Archivos de Trabajo, esta ventana se encontrará vacía. Por último, para crear el Registro se necesitará presionar el botón Crear Registro.

Iniciar Registro

Listado de archivos de trabajo del expediente EX-2018-00549395- -SPN-TESTGDEBA

☐	Archivo de trabajo	Acciones
No se encontraron archivos de trabajo en este expediente		

Visualizar

[← Volver](#) [→ Crear Registro](#)

Como resultado, el sistema mostrará un mensaje de éxito, que indica que el registro fue creado correctamente.

RLM

Este registro se ha creado/actualizado a partir de un Expediente Electrónico.

OK

Composición de un registro

Los Registros se visualizarán de la siguiente forma:

Registro

Nro. de Registro: RL-2018-00316302-SPN-TESTGDEBA Número de Registro

Estado: ACTUALIZACION Estado

Matrícula/Número Correlativo: 3 Número de Matrícula

Anterior Siguiente Guardar Numerar

Botonera

Identificación

Domicilio Establecimiento

Datos adicionales

Histórico

Legajo

Expedientes

Registros vinculados

Registros Hijos

Archivos de Trabajo

Registros Asociados

Cambio de Estado

Solapass

Identificación del Registro

Cuit: 30306438928

Tipo Persona: ☐ Física ☒ Jurídica

Apellido:

Segundo Apellido:

Tercer Apellido:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Tercer Nombre:

Razón social: Lightnet

Correo Electrónico: lightnet@lightnet.com

Teléfono:

Domicilio Legal Constituido

País: ARGENTINA

Provincia: BUENOS AIRES

Departamento: LA PLATA

Localidad: CITY BELL

Calle Altura: 124

Piso y Depto: 11

La pantalla de un Registro se encuentra dividida en varios sectores.

En la parte superior izquierda se encuentra el número GDEBA del registro y el estado en el que se encuentra. También se presenta el número de matrícula, el cual es propio de cada Repartición e indica el orden cronológico en el que fueron siendo creados los Registros.

Por debajo, en el margen izquierdo se listan una serie de solapas (Identificación, Domicilio Establecimiento, Datos adicionales, Histórico, Legajo, etc) que conforman el registro. Estas solapas pueden variar de acuerdo a si se trata de un registro de persona, cosa o híbrido.

En la parte superior derecha, se encuentra una botonera con las siguientes acciones:

Botones Anterior y Siguiente: permiten moverse entre las solapas que componen el registro.

Botón Guardar: permite almacenar toda la información ingresada o modificada en el registro. Guarda los datos de todas las solapas del registro, no solamente la solapa en la que el agente pudiera estar ubicado.

Botón Numerar: se utiliza solamente cuando se crean registros desde el módulo RLM, ya que permite numerar un registro que se encuentre en el estado Iniciado. Si el Registro se crea desde un Expediente Electrónico, la plataforma otorga el número automáticamente y el botón Numerar aparece inhabilitado.

Solapas Internas del Registro

Solapa Identificación

Esta solapa corresponde a la información de la persona humana o jurídica del registro. Aquí se completan los datos del solicitante del registro, por ejemplo, el nombre, CUIT/CUIL, teléfono y el domicilio legal constituido. Estos datos se obtienen de la carátula fija del EE.

Si el Registro se inicia desde RLM, esta solapa se deberá completar de forma manual.

Registro

Nro. de Registro: RL-2018-00316302-SPN-TESTGDEBA

Estado: ACTUALIZACION

Matrícula/Número Correlativo: 3

Anterior | Siguiente | Guardar | Numerar

Identificación	Identificación del Registro
Domicilio Establecimiento	Cuit: 30306438928
Datos adicionales	Tipo Persona: ☐ Física ☒ Jurídica
Histórico	Apellido:
Legajo	Segundo Apellido:
Expedientes	Tercer Apellido:
Registros vinculados	Primer Nombre:
Registros Hijos	Segundo Nombre:
Archivos de Trabajo	Tercer Nombre:
Registros Asociados	Razón social: Lightnet
Cambio de Estado	Correo Electrónico: lightnet@lightnet.com
	Teléfono:
	Domicilio Legal Constituido
	País: ARGENTINA
	Provincia: BUENOS AIRES
	Departamento: LA PLATA
	Localidad: CITY BELL
	Calle Altura: 124
	Piso y Depto: 11

Solapa Domicilio Establecimiento

La función que cumple esta solapa es la de almacenar el campo del Formulario Controlado que, junto con la CUIT, dan unicidad al Registro del tipo híbrido.

Si el registro no fuera híbrido, esta solapa no tendrá contenido.

Registro

Nro. de Registro: RL-2018-00316302-SPN-TESTGDEBA

Estado: ACTUALIZACION

Matrícula/Número Correlativo: 3

Anterior Siguiente Guardar Numerar

Identificación

Domicilio del Registro

No hay datos

Domicilio Establecimiento

Datos adicionales

Histórico

Legajo

Expedientes

Registros vinculados

Registros Hijos

Archivos de Trabajo

Registros Asociados

Cambio de Estado

Solapa Datos adicionales

Esta solapa contiene información adicional a la solapa Identificación, y los datos que aquí aparecen, dependen de la naturaleza del tipo de registro que se está generando. Estos datos se cargarán automáticamente con la información del formulario controlado que se vincula al Expediente de forma obligatoria. En Algunos casos, la información se extraerá de la Carátula Variable, y en otros de un GEDO vinculado al Expediente. En todos los casos, la información será la presente en el formulario controlado obligatorio y necesario para que impacte en RLM.

Cabe aclarar, que si el Registro se creara desde RLM esta solapa deberá ser completada de forma manual, campo por campo.

Registro

Nro. de Registro: RL-2018-00316302-SPN-TESTGDEBA

Estado: ACTUALIZACION

Matrícula/Número Correlativo: 3

Anterior Siguiente Guardar Numerar

Identificación

Domicilio Establecimiento

Datos adicionales

Histórico

Legajo

Expedientes

Registros vinculados

Registros Hijos

Archivos de Trabajo

Registros Asociados

Cambio de Estado

Datos Adicionales del Registro

Municipio donde presta servicios

Localidades y Partidos CITY BELL (LA PLATA)

Observaciones

Constitución de domicilio

¿Declara domicilio especial constituido?

Datos responsable legal

Apellido Laura

Nombre

DNI

Correo electrónico @gba.gob.ar

Calle 12

Número 356

Piso 5

Departamento A

Código postal 1900

País: ARGENTINA

Provincia: BUENOS AIRES

Solapa Histórico

En esta solapa se muestra el historial de cambios realizados en las solapas Identificación y Datos Adicionales.

Registro

Nro. de Registro: RL-2018-00316302-SPN-TESTGDEBA

Estado: ACTUALIZACION

Matrícula/Número Correlativo: 3

Anterior Siguiente Guardar Numerar

Identificación

Domicilio Establecimiento

Datos adicionales

Histórico

Legajo

Expedientes

Registros vinculados

Registros Hijos

Archivos de Trabajo

Registros Asociados

Cambio de Estado

Histórico del Registro

Datos de identificación Datos Adicionales

Historial de la solapa Identificación

Ingrese datos de las columnas visibles para filtrar...

Razón social	Fecha	Usuario	Número GEDO	Acciones
Lightnet	13:20:03, 06/22/2018		PV-2018-00316305-SPN-TESTGDEBA	Visualizar Documento

Solapa Legajo

Esta solapa se encuentra dividida en tres pestañas. La primera corresponde a los Documentos vinculados al registro; luego se observa la pestaña de las Notificaciones y, por último, el Histórico de Documentos vinculados.

La pestaña Documentos se encuentra a su vez, dividida en Documentación Obligatoria y Documentación opcional. Si el Registro posee documentación obligatoria sin la cual no es posible su registración, la misma se depositará en esta solapa. Lo mismo pasará con la documentación complementaria.

Las acciones que se pueden realizar en esta solapa son las siguientes:

Ícono o Botón	Significado	Función
	Visualizar documento	permite visualizar y/o descargar el contenido de un documento
	Visualizar formulario controlado	permite visualizar los campos de un documento si éste fuera de tipo <i>formulario controlado</i>
	Importar Documento	permite importar un nuevo documento (como resultado, se genera un documento GEDO)
	Vincular Documento	permite vincular un documento GEDO preexistente
	Subsanación	permite subsanar un documento que fue vinculado equivocadamente o cuyo contenido es incorrecto

Desde la pestaña Notificaciones, el agente puede generar notas que le llegarán al ciudadano en su bandeja TAD. Esta opción no se encontrará habilitada en todos los Registros, por lo que es posible encontrar la solapa vacía, y el botón Notificar bloqueado, si la función no fue configurada para el Tipo de Registro que se está trabajando.

The screenshot shows the 'Registro' application interface. The top bar displays the record number 'Nro. de Registro: RL-2018-00316302-SPN-TESTGDEBA', the state 'Estado: ACTUALIZACION', and the correlative 'Matrícula/Número Correlativo: 3'. Navigation buttons include 'Anterior', 'Siguiente', 'Guardar', and 'Numerar'. The left sidebar contains a menu with 'Identificación', 'Domicilio Establecimiento', 'Datos adicionales', 'Histórico', 'Legajo' (highlighted), 'Expedientes', 'Registros vinculados', 'Registros Hijos', 'Archivos de Trabajo', 'Registros Asociados', and 'Cambio de Estado'. The main content area has three tabs: 'Documentos', 'Notificaciones' (highlighted), and 'Histórico Documentos Vinculados'. Under the 'Notificaciones' tab, there is a section for importing or linking documents with buttons 'Importar Documento', 'Vincular Documento', 'Elegir un Documento ya vinculado', and 'Notificar'. Below this is a table with columns 'Número GEDO', 'Referencia', and 'Acciones', containing the message 'No hay documentos aún. Cuando importe o vincule un documento aparecerá en esta lista'. At the bottom, there is a section for 'Historial de Notificaciones Generadas' with a table having columns 'Número GEDO', 'Referencia', 'Acciones', and 'Observaciones', containing the message 'No se encontraron notificaciones'.

En la última pestaña, Histórico Documentos Vinculados, se muestra el historial de los cambios realizados en la documentación obligatoria de la pestaña Documentos.

The screenshot shows the 'Registro' application interface with the 'Histórico Documentos Vinculados' tab selected. The top bar and sidebar are identical to the previous screenshot. The main content area shows the 'Histórico de Documentos Vinculados' section with a table having columns 'Número GEDO', 'Doc. Respaldo', 'Histórico', and 'Acciones', containing the message 'No se encontraron documentos vinculados'. At the bottom, there are two buttons: 'Visualizar Documento' and 'Visualizar Formulario Controlado'.

Solapa Expedientes

En esta solapa se encuentran los expedientes electrónicos relacionados con el registro en cuestión. Esta información se divide en dos pestañas.

Registro

Nro. de Registro: RL-2018-00316302-SPN-TESTGDEBA

Estado: ACTUALIZACION

Matrícula/Número Correlativo: 3

Identificación

Domicilio Establecimiento

Datos adicionales

Histórico

Legajo

Expedientes

Registros vinculados

Registros Hijos

Archivos de Trabajo

Registros Asociados

Cambio de Estado

Expedientes

Expedientes inscripción y actualización

Expedientes otros trámites

Código EE	Código trámite	Descripción trámite	Acciones
No se encontraron expedientes			

Visualizar Expediente

Notificar a TAD

Pestaña Expedientes de Inscripción y actualización: Aquí se ubican automáticamente:

- El expediente de inscripción: éste se refiere al EE que dio origen al registro.
- El o los expedientes de actualización: éstos se refieren a los EE que actualizaron el registro.

Cuando un registro requiere renovación, el usuario debe generar el Expediente correspondiente en el módulo EE. Luego, cuando el agente inicia el registro en RLM a partir de dicho Expediente, el sistema automáticamente detecta que se trata de una renovación y en lugar de generar un nuevo registro, ubica el Expediente de renovación en esta solapa.

La otra pestaña, Expedientes otros trámites, es donde se ubican automáticamente aquellos expedientes electrónicos que están vinculados con el CUIT/CUIL del titular del registro, y que no son EE de inscripción ni de renovación.

Solapa Registros vinculados

En esta solapa se visualiza el listado de los registros que se hayan vinculado al registro sobre el que se está operando.

Estas asociaciones se realizan en forma manual, y su objetivo es facilitar el acceso a otros registros que pueden servir, por ejemplo, como referencia.

The screenshot shows a web application interface for a 'Registro' (Record). The top bar is blue with the title 'Registro' and a close button. Below the title, the record details are displayed: 'Nro. de Registro: RL-2019-00218164-SPN-TESTGDEBA', 'Estado: REGISTRADO', and 'Matrícula/Número Correlativo: 1'. To the right of these details are four buttons: 'Anterior', 'Siguiente', 'Guardar', and 'Numerar'. On the left side, there is a vertical menu with several options: 'Datos adicionales', 'Histórico', 'Legajo', 'Expedientes', 'Registros vinculados' (which is highlighted with a red box), 'Registros Hijos', 'Archivos de Trabajo', and 'Cambio de Estado'. The main content area is titled 'Relaciones Vinculares' and contains a table with the following columns: 'Tipo Registro', 'Número', 'Estado', and 'Acciones'. The table is currently empty, with the text 'No hay registros vinculados' displayed in the center. A red box highlights a 'Vincular registro' button in the top right corner of the table area. At the bottom right of the table, there is a link '✕ Eliminar relación'.

Solapa Registros Hijos

A través de esta solapa, el agente puede visualizar todos los registros que automáticamente se relacionan con el registro sobre el cual está operando, y que tienen un vínculo padre-hijo.

Por ejemplo, se puede registrar una cooperativa en el módulo RLM como persona jurídica, y por otro lado, se pueden registrar las personas que allí trabajan como personas humanas.

Si la intención es establecer una relación padre-hijo entre la cooperativa y los hijos, en las carátulas variables de los EE de las personas humanas, se debe indicar (por ejemplo) el CUIT de la cooperativa con la que están vinculadas. De esta manera, el sistema está en condiciones de establecer la relación.

Es importante destacar que para que exista este vínculo, primero se debe registrar al padre (en este caso, la cooperativa), y luego, a los hijos (es decir los trabajadores).

The screenshot shows a web interface titled 'Registro'. At the top, it displays 'Nro. de Registro: RL-2019-00218164-SPN-TESTGDEBA' and 'Estado: REGISTRADO'. Below this, there are buttons for 'Anterior', 'Siguiente', 'Guardar', and 'Numerar'. The main content area is divided into a sidebar on the left and a main panel. The sidebar contains links: 'Datos adicionales', 'Histórico', 'Legajo', 'Expedientes', 'Registros vinculados', 'Registros Hijos' (highlighted with a red box), 'Archivos de Trabajo', and 'Cambio de Estado'. The main panel has a header 'Registros Hijos' and a table with columns 'Tipo Registro', 'Número', 'Estado', and 'Acciones'. The table is currently empty, with a message 'Este registro no tiene registros hijos' and a link 'Ver detalle del registro'.

Solapa Archivos de Trabajo

En esta solapa se muestran los archivos de trabajo asociados al registro. Esta documentación es información complementaria que no forma parte de los documentos oficiales del registro.

Aquellos archivos que se seleccionaron al generar el registro desde un Expediente Electrónico aparecen en forma automática.

Además, se pueden agregar otros archivos si así se necesitase. Para ello, se deberá hacer click en el botón Agregar Archivo.

The screenshot shows the same 'Registro' interface, but now the 'Archivos de Trabajo' section is active. The sidebar has 'Archivos de Trabajo' highlighted with a red box. The main panel has a header 'Archivos de Trabajo' and a button '+ Agregar Archivo' (highlighted with a red box). Below this is a table with columns 'Archivo', 'Usuario', 'Fecha', and 'Acción'. The table contains one entry: 'EMBEBIDO - LISTADO DE FIRMANTES.docx' by user 'ABLOCK' on '2019-07-17 13:44:57'. There is a download icon in the 'Acción' column. At the bottom, there is a 'Descargar archivo' link.

Solapa Registros Asociados

La solapa Registros Asociados se completa automáticamente con otras actuaciones que se gestionaron en otros módulos.

Registro

Nro. de Registro: RL-2018-00551231-SPN-TESTGDEBA

Estado: REGISTRADO

Matrícula/Número Correlativo: 18

Identificación

Domicilio Establecimiento

Datos adicionales

Histórico

Legajo

Expedientes

Registros vinculados

Registros Hijos

Archivos de Trabajo

Registros Asociados

Cambio de Estado

Registros Asociados

GUP

Error al intentar acceder al servicio de GUP

RID

Error al intentar acceder al servicio de RID

LUE

Error al intentar acceder al servicio de LUE

Anterior

Siguiente

Guardar

Numerar

Solapa Cambio de Estado

A través de esta solapa el agente podrá modificar el estado del registro. Los estados posibles de un registro son:

Iniciado	El registro aún no está numerado. Sólo se podrá ver en registros que no se hayan creado a partir de un EE.
Actualización	El registro requiere una actualización.
Registrado	Significa que el registro está activo.
Subsanación	El registro requiere una subsanación.
Suspendido	Se utiliza en caso de requerir la suspensión del registro cuando el motivo lo amerita.
Guarda Temporal	Se utiliza para darlo por concluido. Eventualmente se puede recuperar a través de su rehabilitación.

Registro

Nro. de Registro: RL-2019-00218164-SPN-TESTGDEBA

Estado: REGISTRADO

Matrícula/Número Correlativo: 1

Anterior Siguiente Guardar Numerar

Datos adicionales

Histórico

Legajo

Expedientes

Registros vinculados

Registros Hijos

Archivos de Trabajo

Cambio de Estado

Cambio de Estado

Elija el pase que desea realizar

Pase a Guarda Temporal

Pase a Actualización

Pase a Suspendido

Los posibles cambios de estado varían de acuerdo al estado en el que se encuentre el registro. Así, por ejemplo, si se encuentra en estado Registrado, el mismo puede pasar a Guarda Temporal, Suspendido o Actualización, pero no así a Iniciado.

Cabe mencionar que una vez que el registro pase a Guarda Temporal, éste desaparecerá de la solapa Fichero y se ubicará en la solapa Guarda Temporal.

Para ejecutar un cambio de estado, el agente deberá presionar sobre el pase deseado. Como resultado, el sistema solicitará la confirmación del cambio de estado y advertirá que todos los cambios realizados en el registro serán previamente almacenados. Al presionar el botón “Sí”, el sistema mostrará una ventana, en donde se ingresará el motivo correspondiente del cambio, y luego se deberá presionar el botón “Pase a Actualización”. El sistema mostrará el mensaje de éxito correspondiente y se modificará el estado.

Si en cambio, se requiere pasar el registro a Guarda Temporal, se debe hacer click en la acción Pase a Guarda Temporal. El sistema solicitará la confirmación del cambio y el motivo correspondiente, tal como se explicó anteriormente.

Solapas del módulo RLM

Solapa Fichero

En la solapa Fichero se podrán ver todos los registros de esa índole, existentes en la repartición. Se visualizarán todos los registros excepto aquellos que se encuentren en Guarda Temporal, los cuales se podrán ver en la solapa específica.

Administración ▼ Log de Expedientes ▼

Fichero Buzón Grupal Consulta Guarda Temporal Ordenamiento

Búsqueda de Registros Electrónicos | REGISTRO ABIERTO Y PERMANENTE DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE INTERNET (RAPPSI)

Ingrese un criterio de búsqueda para filtrar los registros...

Se encontraron 70 resultados, tenga en cuenta que RLM solo mostrará 200 resultados como máximo. Recuerde que una tarea en estado INICIADO se eliminará del fichero luego de 100 días.

« < 3 / 7 > » [21 - 30 / 70]

Número GDE	Estado	Fecha Mod.	Número CUIT	Apellido	Nombre	Razón Social	Repartición	Acción
13 RL-2018-00583369-SPN-TESTGDEBA	REGISTRADO	29-10-2018					TESTGDEBA	
14 RL-2018-00596721-SPN-TESTGDEBA	REGISTRADO	05-11-2018					TESTGDEBA	
15 RL-2018-00599080-SPN-TESTGDEBA	REGISTRADO	06-11-2018					TESTGDEBA	

De cada registro se visualizará la siguiente información:

Número GDEBA, Estado, Fecha de última modificación, Número CUIT, Apellido, Razón Social y Repartición en donde fue creado. Cabe aclarar que la información presente cambiará dependiendo del tipo de Registro que se esté trabajando.

En la columna Acción si el registro se encuentra en poder del agente, se podrá:

- Abrir registro: permite abrir el registro y visualizar su contenido. Además, si se encuentra en la repartición del usuario también habilita su edición.

- Ver el historial del registro: permite ver el historial de cambios de estado.

Historial Estado					✕
Estado	Motivo	Usuario	Repartición	Fecha	
REGISTRADO			TESTGDEBA	29-10-2018	14:52
INICIADO			TESTGDEBA	29-10-2018	14:51

- Pase de Repartición: permite derivar el registro a otra repartición para su posterior administración. Cabe mencionar que sólo se pueden realizar pases a aquellas reparticiones habilitadas para trabajar el tipo de registro en cuestión.

Para proceder con la derivación, el registro se deberá encontrar en la repartición del agente que lo está trabajando. Al hacer click en la acción, se abrirá una ventana en la cual se seleccionará la repartición a la que se desea derivar el registro. Para finalizar se deberá hacer click en la acción Pase de Repartición correspondiente.

Pase de Repartición		✕
Descripción	Acción	
DPMA		
TESTGDEBA		
CAPA		
 Pase de repartición  Pasar y Comunicar		

Cambiar el estado del Registro: Permite que el agente modifique el estado del registro si el mismo se encuentra en su repartición. Algunos cambios de estado requieren contar con el permiso correspondiente, por lo tanto, no siempre figurarán todos los cambios de estado posibles.

Cambio de Estado	✕
Elija el pase que desea realizar	
Pase a Guarda Temporal	
Pase a Actualización	
Pase a Suspendido	

Estado del registro en una fecha pasada: permite ver el contenido completo de un registro tal como figuraba en una fecha anterior. Para ello el agente deberá hacer click en el ícono del calendario. El sistema desplegará una ventana en la que el usuario deberá seleccionar la fecha requerida y luego presionar el botón Buscar.

Historial del Registro

Elija la fecha...

Buscar

Como resultado, el sistema abrirá una nueva ventana, donde se visualizará el contenido del registro (con todas sus solapas) tal como se encontraba en la fecha indicada. El contenido no se podrá editar de ninguna forma.

Registros asociados: permite ver todos los registros relacionados a la persona física o humana del registro en cuestión. La asociación se genera en forma automática a través del CUIT o CUIL según configuración del registro. Esta opción no se encuentra disponible cuando se trata de un Registro del tipo cosa.

Registros Asociados a la Persona				
CUIT: 30327654566 Nombre, Apellido o Razón Social:				
Código	Tipo de Registro	Estado	Número	Año
RLSVC0005	Registro Abierto y Permanente de Proveedores de Servicios de Internet (RAPPSI)	REGISTRADO	583369	2018

Buzón grupal

En esta solapa aparecerán los registros que se encuentran en la repartición, se visualizan los mismos registros que en la solapa Fichero, excepto aquellos que fueron derivados a otras reparticiones y aquellos que se encuentran en estado “Iniciado”.

Estos registros son sólo del tipo de registro que elegimos en el Fichero.

Administración

Log de Expedientes

Fichero

Buzón Grupal

Consulta

Guarda Temporal

Ordenamiento

Buzón Grupal

TESTGDEBA

REGISTRO ABIERTO Y PERMANENTE DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE INTERNET (RAPPSI)

Se encontraron 37 resultados, tenga en cuenta que RLM solo mostrará 200 resultados como máximo.

«

<

1

>

»

/ 4

[1 - 10 / 37]

Número GDE	Estado	Fecha Modif.	Número	CUIT	Apellido	Nombre	Razón Social	Acción
RL-2018-00549385-SPN-TESTGDEBA	REGISTRADO	11-10-2018						📁 📄 ↻ ↺
RL-2019-00329843-SPN-TESTGDEBA	REGISTRADO	23-05-2019		20371520342				📁 📄 ↻

Como se puede observar, desde aquí se pueden realizar una o varias de las siguientes acciones: Abrir, Cambio de Estado, Pase de Repartición y Registros Asociados.

Consulta

La solapa Consulta permite al agente buscar registros de acuerdo a diferentes criterios. Para poder consultar registros que se encuentran en otra repartición, el usuario deberá tener el permiso de Consulta.

Existen dos opciones disponibles, Consulta general y Consulta de registro.

Administración Log de Expedientes

Fichero Buzón Grupal **Consulta** Guarda Temporal Ordenamiento

Consulta de registros

CONSULTA GENERAL

Ingrese el cuit (sin guiones ni espacios)

☒ Búsqueda por Cuit ☐ Búsqueda por Expediente ☐ Búsqueda por Numero de Registro ☐ Búsqueda por Tipo de Registro

CONSULTA REGISTRO Registro Abierto y Permanente de Proveedores de Servicios de Internet (RAPPsi)

Ingrese un criterio de búsqueda...

Estado del registro: ☐ INACTIVO ☐ Búsqueda por Campos Específicos

Tipo Registro	Estado	Número	Repartición	Acciones
No se encontraron resultados para su criterio de búsqueda				

Consulta General

Permite buscar registros a través del CUIT, número GDEBA de expediente, número GDEBA de registro y Tipo de Registro.

Además, la búsqueda se realiza dentro de todo el conjunto de registros, independientemente del tipo de registro que se encuentre seleccionado en ese momento (excepto que la consulta sea por Tipo de Registro).

Consulta de Registro

Permite buscar registros a través de búsquedas generales o a través de campos específicos (campos clave), pero solamente dentro del conjunto de registros del tipo de registro que se encuentra seleccionado en ese momento.

Guarda Temporal

Por último, la solapa Guarda Temporal permite al usuario visualizar todos los registros enviados a Guarda Temporal.



Desde aquí, el agente puede realizar una o varias de las siguientes acciones:

- Abrir Registro (que permite visualizar el registro en modo lectura)
- Registros Asociados
- Rehabilitar Registro
- Pase a Archivo

Para estas últimas dos acciones es necesario:

- Contar con los permisos correspondientes.
- Contar con el documento oficial que respalde el pase.

Consultas adicionales, Manuales de Usuario y Procedimiento

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