

▶ 2018

GDEBA

Manual de Procedimiento

▶ Versión 1.2

Procedimiento para el Cambio de Repartición



Dirección Provincial de Modernización Administrativa
Subsecretaría para la Modernización del Estado
Jefatura de Gabinete de Ministros



Buenos Aires
Provincia

Índice

Procedimiento para Cambiar la Repartición de un usuario	2
Caratulación de un expediente electrónico	2
Usuarios con perfil caratulador	2
Usuarios sin perfil caratulador	4
Confección del documento para incorporar al expediente	8
Vinculación del documento al expediente electrónico	11

Procedimiento para Cambiar la Repartición de un usuario

A continuación, se detalla el pedido formal para realizar el cambio de Repartición de un usuario.

Se deberá enviar a través de un Expediente Electrónico, un documento GEDO por cada Usuario que desee cambiar de Repartición. Dicho Expediente será recepcionado por la Mesa de Ayuda de GDEBA, quien gestionará las solicitudes y concluirá el proceso confirmando la operación con una "Nota". El proceso se detalla a continuación.

IMPORTANTE: Este proceso sólo debe realizarse en caso de que el Administrador Local no tenga la Repartición Destino habilitada, ya que de ser así, el ALS podrá realizar el cambio de Repartición.

Caratulación de un expediente electrónico

Para poder caratular, es necesario tener los permisos de caratulador, pero en caso de no tenerlos, se podrá solicitar la caratulación a otro usuario. A continuación, veremos las dos posibilidades, de acuerdo al perfil de cada usuario.

Usuarios con perfil caratulador

Una vez que ingresamos al módulo de Expediente Electrónico, se deberá elegir la opción "Caratular Interno".



"Caratular Interno" permite iniciar un expediente electrónico interno a la Administración Pública de la Provincia.

Se deben completar los datos solicitados tal como se detalla:

- Motivo interno: *CAMBIO DE REPARTICIÓN*
- Motivo externo: *CAMBIO DE REPARTICIÓN*
- Trata: selección del código de trámite. En este caso se deberá elegir "Solicitud GDEBA" (OTR0017).
- Descripción Adicional del Trámite: repetiremos la opción elegida para el campo "Motivo interno".
- Email: dato opcional.
- Teléfono: dato opcional.

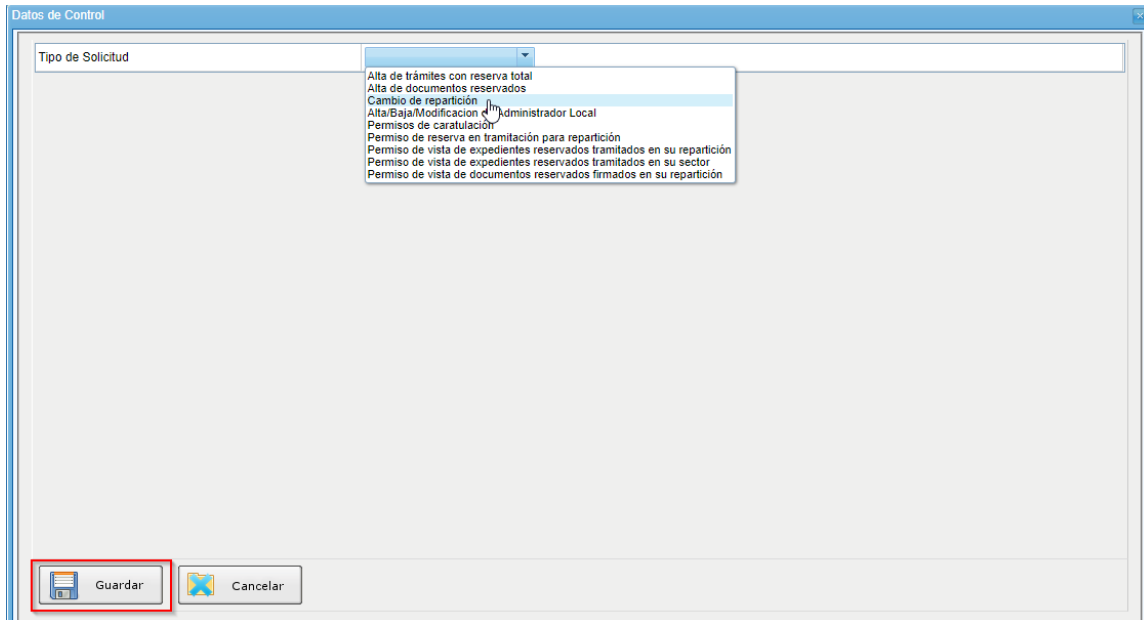
The screenshot shows a software window titled "Caratular Expediente Interno". It contains a form with the following fields and values:

Motivo interno:	CAMBIO DE REPARTICIÓN
Motivo externo:	CAMBIO DE REPARTICIÓN
Datos del expediente	
Código Trámite:	OTR0017
Descripción Adicional del Trámite:	CAMBIO DE REPARTICIÓN
Email:	
Telefono:	

At the bottom of the form, there are three buttons: "Caratular" (highlighted with a red box), "Datos Propios del Expediente", and "Cancelar".

Luego de completar los datos solicitados presionar en el botón "Caratular". El botón "Cancelar" redirige a la pantalla anterior.

Este código de trámite tiene una Carátula Variable, por lo cual requiere un dato adicional para completar la caratulación. Luego de cargar los datos y de presionar en el botón "Caratular", el módulo solicitará dicho dato. En este caso se debe seleccionar "Cambio de Repartición".



Luego hay que presionar en el botón "Guardar" para continuar la caratulación del expediente. El módulo indica que se generó el expediente y cuál es 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 muestra 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 el "Buzón de Tareas Pendientes" del módulo EE, se deberá presionar en el botón "Crear Nueva Solicitud" y se abrirá la imagen que se muestra a continuación:

Nueva Solicitud

Motivo interno:

Motivo externo:

Interno Externo

Código Trámite Sugerido:

Persona física Persona jurídica No Declara/No posee

Cuit/Cuil:

Tipo Documento:

Número Documento:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Tercer Apellido:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Tercer Nombre:

Domicilio Legal Constituido

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle/Altura:

Domicilio:

Piso: Dpto: Cp:

Observaciones:

Solicitar Caratulación Cancelar

Se deben completar los campos "Motivo Interno" y "Motivo externo", lo que permite incorporar una descripción del trámite a realizar. Ambos campos deberán completarse con la opción "Cambio de Repartición".

Luego, se deberá seleccionar el tipo de expediente, en este caso "Interno".

El módulo de "Expediente Electrónico" permite al usuario solicitante, la sugerencia de una trata. Se debe presionar en el campo desplegable "Trata Sugerida" y elegir la opción "Solicitud GDEBA" (OTR0017).

The screenshot shows a web form titled "Nueva Solicitud". It contains the following fields and sections:

- Motivo interno:** Text box containing "CAMBIO DE REPARTICIÓN".
- Motivo externo:** Text box containing "CAMBIO DE REPARTICIÓN".
- Radio buttons:** Interno, Externo.
- Código Trámite Sugerido:** Dropdown menu with "OTR0017" selected.
- Radio buttons:** Persona física, Persona jurídica.
- Cuit/Cuil:** Text box with a "No Declara/No posee" checkbox.
- Tipo Documento:** Dropdown menu.
- Número Documento:** Text box.
- PrimerApellido:** Text box.
- Primer Nombre:** Text box.
- SegundoApellido:** Text box.
- Segundo Nombre:** Text box.
- TercerApellido:** Text box.
- Tercer Nombre:** Text box.
- Razón Social:** Text box.
- Email:** Text box.
- Teléfono:** Text box.
- Domicilio Legal Constituido:** Section header.
- País:** Dropdown menu.
- Provincia:** Dropdown menu.

Luego se deberá presionar el botón "Solicitar Caratulación". La opción "Cancelar" redirige a la pantalla anterior.

Al hacer click en "Solicitar Caratulación", la ventana siguiente me va a permitir enviar la solicitud a un usuario o a una repartición y sector.

Enviar Solicitud a

Motivo: CAMBIO DE REPARTICIÓN

Destino

Usuario

Sector

Repartición:

Sector:

Enviar Solicitud Cancelar

Una vez seleccionado el destino se presiona 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.

Tarea/Estado	Fecha Ult. Modif.	Código Expediente	Cód. Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciar Expediente	2017-08-29 10:27:55		OTR0017	Solicitud GDEBA	CAMBIO DE REPARTICIÓN		Ejecutar

El usuario caratulador deberá presionar en el botón “Ejecutar”. Y luego 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. Completar el campo de “Descripción Adicional del Trámite” repitiendo el “Motivo” y hacer click en “Caratular”.

Caratular

Motivo: CAMBIO DE REPARTICIÓN

Datos del expediente

Interno Externo

Código Trámite: OTR0017 - Solicitud GDEBA

Descripción Adicional del Trámite:

Cuit/Cuil:

Tipo de documento:

Número de Documento:

Primer Apellido: Primer Nombre:

Segundo Apellido: Segundo Nombre:

Tercer Apellido: Tercer Nombre:

Razón Social:

Email:

Telefono:

Caratular Rechazar Cancelar Datos Propios del Expediente

Este código de trata tiene “Datos Propios” asociados, los cuales hay 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.

Confección del documento para incorporar al expediente

Una vez que ingresamos al módulo GEDO, debemos presionar en el botón “Inicio de documento”. Al abrirse el cuadro de producción, se debe seleccionar el tipo de documento que se desea generar. Deberá escribir “Repartición” en el campo y, al hacer click sobre la lupa azul, un desplegable le mostrará el documento a seleccionar.

Se deberá elegir el documento "Cambio de Repartición" (CAREP), y hacer click en "Producirlo yo mismo".

IMPORTANTE: El documento que se va a generar será firmado por otro usuario, por lo que deberá tildar la opción "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme", ya que de esta manera una vez firmado, le llegará un "Aviso" con el número GDEBA del documento, el cual deberá vincular al expediente.

The screenshot shows the 'Iniciar Producción de Documento' window. A search dialog box is open, displaying a table of document types. The table has columns for 'Nombre', 'Acronimo', 'Descripción', and 'Características'. The row 'Cambio de Repartición' with acronym 'CAREP' is selected. Below the table, there are fields for 'Mensaje para el Productor del documento' and 'Usuario Productor del Documento'. At the bottom, there are buttons for 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo', and 'Cancelar'. A checkbox labeled 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' is checked and highlighted with a red box.

Nombre	Acronimo	Descripción	Características
Comunicaciones			
Cambio de Repartición	CAREP	Documento para el camb...	

En la ventana de Producción del Documento, hay 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 – Cambio de Repartición.

The screenshot shows a software window titled "Producir documento". At the top, there is a "Referencia" field and a "Previsualizar Documento" button. Below this is a tabbed interface with "Producción" selected. The main area contains a form with the following fields: "Nombre y Apellido", "Email", "Sello", "Repartición de origen", "Repartición destino", and "Sector destino". On the left side, there is a sidebar with buttons: "Historial", "Enviar a Revisar", "Enviar a Firmar", and "Firmar Yo Mismo el Documento". Below these buttons are two checkboxes: the first is checked and labeled "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.", and the second is unchecked and labeled "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea." A "Cancelar" button is located at the bottom right of the window.

Luego se deberán completar obligatoriamente los campos de "Nombre y Apellido", "Email", "Sello", "Repartición de origen", "Repartición destino" y "Sector destino" (completar con descripción y acrónimo).

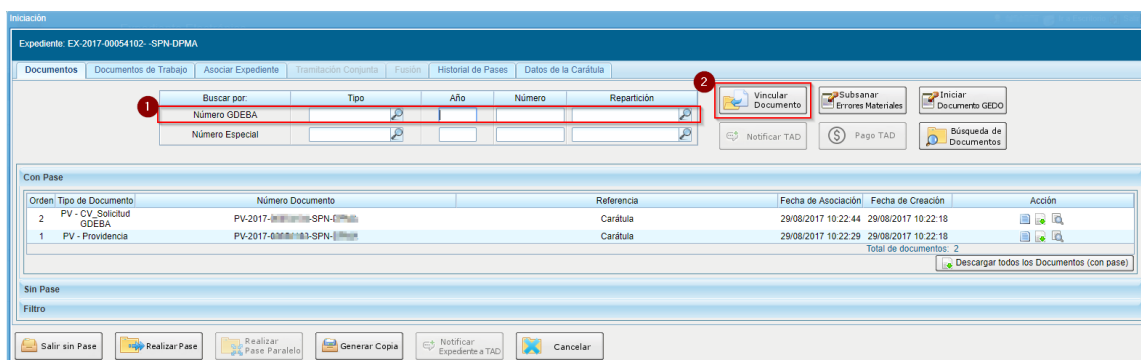
Al terminar de cargar todos los datos, recordar verificar que esté tildada la opción "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme".

Al finalizar, el documento debe enviarse a firmar a un Superior Jerárquico de la Repartición Destino.

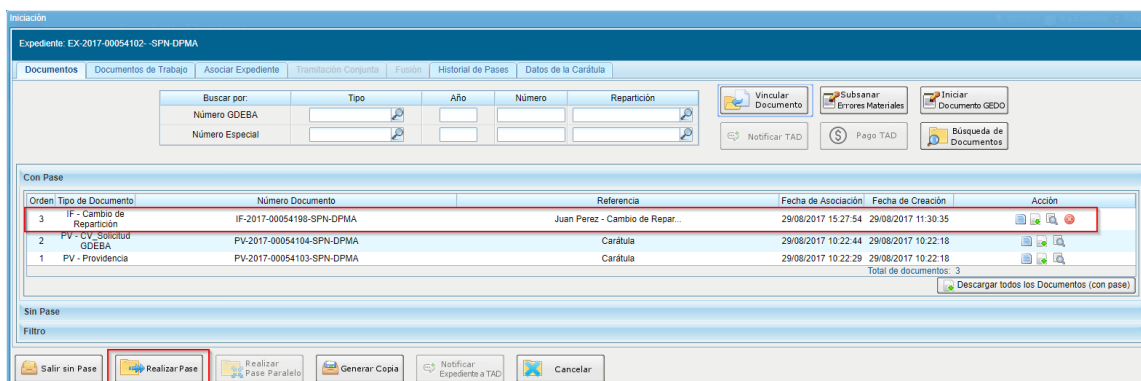
Vinculación del documento al expediente electrónico

Al ingresar al módulo de Expediente Electrónico, visualizaremos en nuestro “Buzón de Tareas Pendientes”, el expediente caratulado con anterioridad. Debemos hacer click en “Ejecutar” y luego vincular el documento generado en GEDO.

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 con los datos del número GDEBA del documento en cuestión (1). Luego se deberá hacer click en “Vincular Documento” (2).



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

Motivo: Cambio de Repartición

Estado: Tramitación

Destino: Sector

Repartición: DPYAMJGM (Dirección de Proyectos y Administración)

Sector: MDA (Mesa de Ayuda)

Por último, se debe 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, una "Nota" en la cual se confirmará que la gestión fue realizada, y que el o los agentes en cuestión fueron cambiados de Repartición exitosamente.

Ante cualquier duda, contactarse con:

Mesa de Ayuda
GDEBA  **(221)4294280**
gdeba.gba.gob.ar