

GDEBA

Manual de Procedimiento

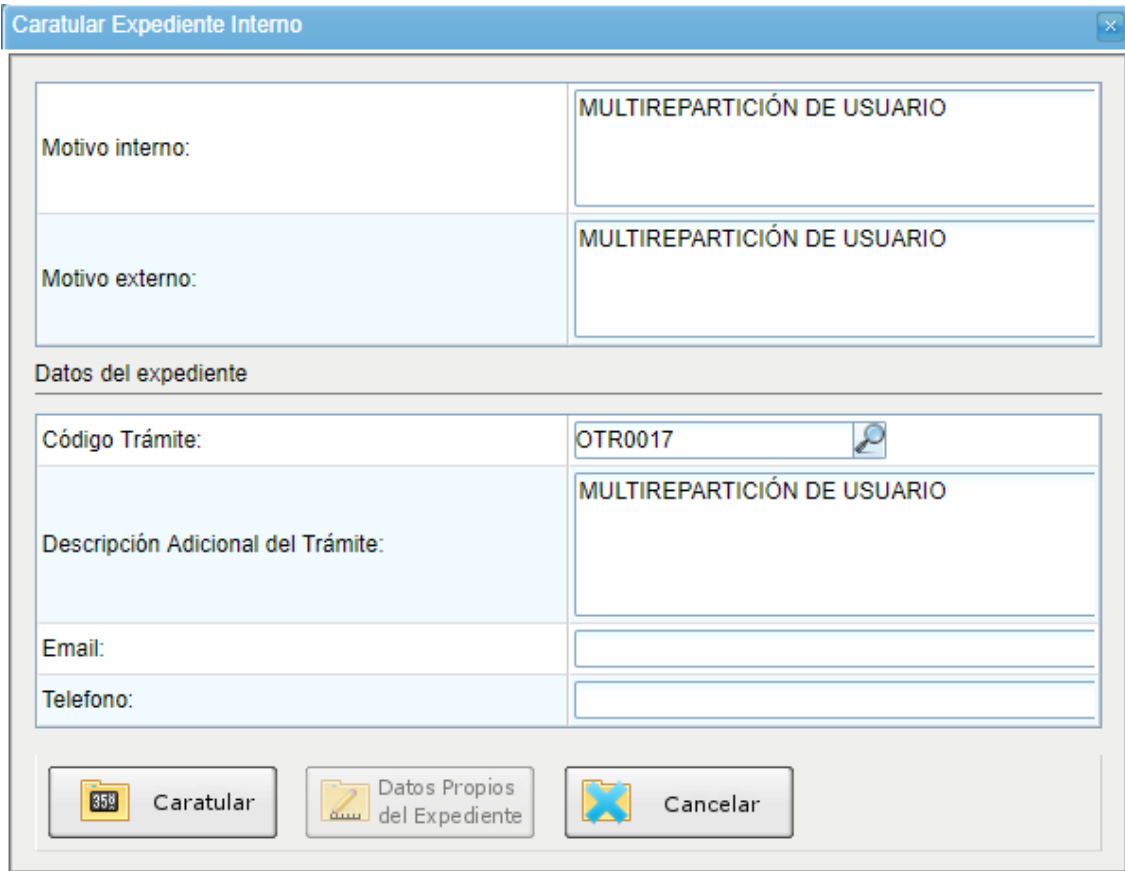
**Solicitud para dar de Alta y Baja las
Reparticiones habilitadas de un Usuario**





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

Índice

Solicitud para dar de Alta y Baja las Reparticiones 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	9
Alta de una Repartición	11
Baja de una Repartición.....	12
Vinculación del documento al expediente electrónico	13

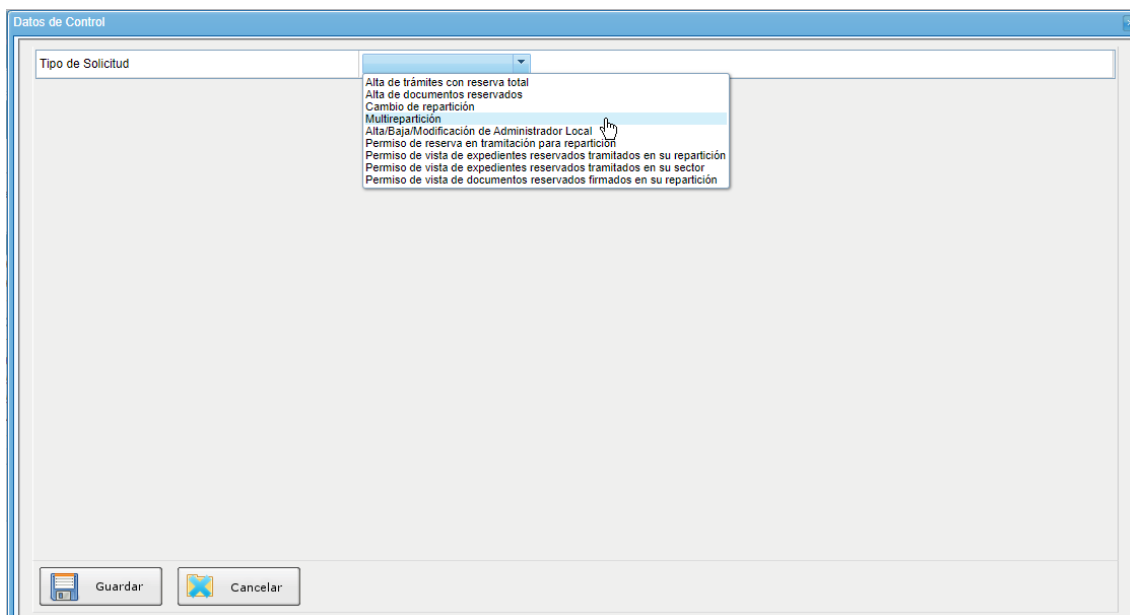
- Motivo externo: *MULTIREPARTICIÓN DE USUARIO*
- Trata: selección del código de trámite. En este caso se deberá elegir "Solicitud GDEBA" (OTR0017).
- Descripción Adicional del Trámite: *MULTIREPARTICIÓN DE USUARIO*
- Email: dato opcional.
- Teléfono: dato opcional.



Motivo interno:	MULTIREPARTICIÓN DE USUARIO	
Motivo externo:	MULTIREPARTICIÓN DE USUARIO	
Datos del expediente		
Código Trámite:	OTR0017 	
Descripción Adicional del Trámite:	MULTIREPARTICIÓN DE USUARIO	
Email:		
Telefono:		
 Caratular	 Datos Propios del Expediente	 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 completar los datos y de presionar en el botón “Caratular”, el módulo solicitará dicho dato. En este caso se debe seleccionar “Multirepartición”.



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

Formulario "Nueva Solicitud" con los siguientes campos:

- Motivo interno: [Campo de texto]
- Motivo externo: [Campo de texto]
- Radio buttons: Interno, Externo
- Código Trámite Sugerido: [Campo de texto]
- Radio buttons: Persona física, Persona jurídica
- Cuit/Cuil: [Campo de texto] No Declara/No posee
- Tipo Documento: [Lista desplegable]
- Número Documento: [Campo de texto]
- Primer Apellido: [Campo de texto] Primer Nombre: [Campo de texto]
- Segundo Apellido: [Campo de texto] Segundo Nombre: [Campo de texto]
- Tercer Apellido: [Campo de texto] Tercer Nombre: [Campo de texto]
- Razón Social: [Campo de texto]
- Email: [Campo de texto]
- Teléfono: [Campo de texto]
- Domicilio Legal Constituido
- País: [Lista desplegable]
- Provincia: [Lista desplegable]
- Departamento: [Lista desplegable]
- Localidad: [Lista desplegable]
- 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, Cancelar

Se deben completar los campos “Motivo Interno” y “Motivo externo”, lo que permite 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” permite al usuario solicitante, la sugerencia de una trata. Se debe presionar en el campo desplegable “Trata Sugerida” y se elige la opción, en este caso “Solicitud GDEBA” (OTR0017).

Nueva Solicitud

Motivo interno: MULTIREPARTICIÓN DE USUARIO

Motivo externo: MULTIREPARTICIÓN DE USUARIO

Interno Externo

Código Trámite Sugerido: OTR0017

Persona física Persona jurídica

Cuit/Cuil: No Declara/No posee

Tipo Documento:

Número Documento:

Primer Apellido: Primer Nombre:

Segundo Apellido: Segundo Nombre:

Tercer Apellido: Tercer Nombre:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Legal Constituido

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Domicilio: Calle/Altura:

Piso: Dpto: Cp:

Observaciones:

Luego se deberá presionar el botón “Solicitar Caratulación”. El botón “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: MULTIREPARTICIÓN DE USUARIO

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.

Expediente Electrónico

Buzón de Tareas | Buzón Grupal | Actividades | Tareas Supervisadas | Tareas Otros Usuarios | Tareas en Paralelo | Consultas | Administración | Rehabilitar Expediente | Herramientas

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud | Caratular Interno | Caratular Externo

Tarea/Estado	Fecha Ult. Modif.	Código Expediente	Cód. Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Iniciar Expediente	2017-09-01 10:47:02		OTR0017	Solicitud GDEBA	CONFIGURACIÓN DE ADM...		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: MULTIREPARTICIÓN DE USUARIO

Datos del expediente

Interno Externo

Código Trámite: OTR0017 - Solicitud GDEBA

Descripción Adicional del Trámite:

Cuit/Cuilit:

Tipo de documento:

Número de Documento:

Primer Apellido: Primer Nombre:

Segundo Apellido: Segundo Nombre:

Tercer Apellido: Tercer Nombre:

Razón Social:

Email:

Telefono:

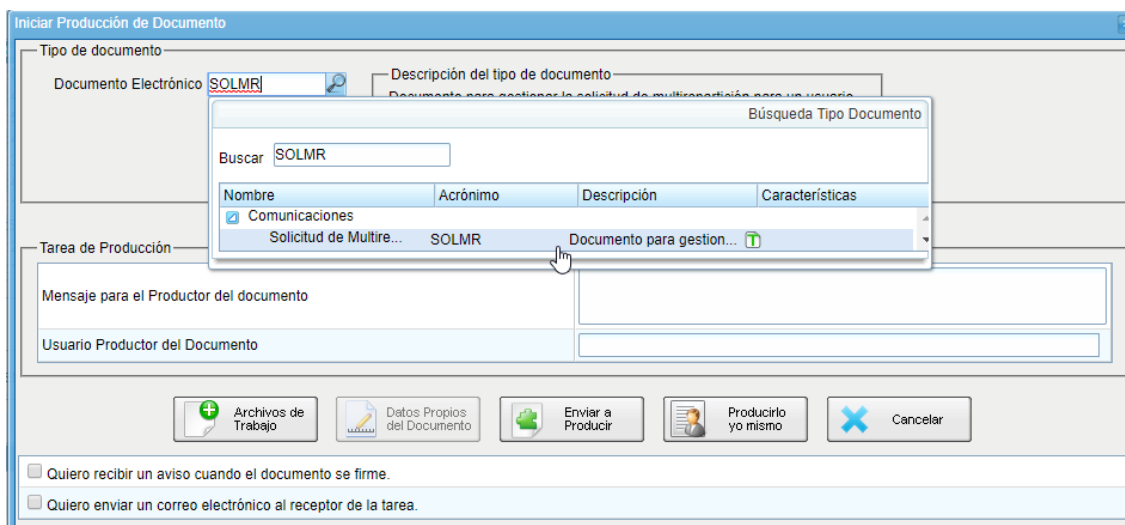
Este código de trámite tiene “Datos Propios” asociados, los cuales hay que completar para finalizar la caratulación (ver el procedimiento en la página 4).

Luego de presionar el botón “Guardar”, se visualizará el número GDEBA del expediente generado, y se enviará automáticamente al usuario solicitante.

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

Confeción 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 quiere 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.



Deberá seleccionar el documento "Solicitud de Multirepartición" (SOLMR), y hacer click en "Producirlo yo mismo".

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 – Multirepartición.

The screenshot shows a software window titled "Producir documento". At the top, there is a "Referencia" text input field and a "Previsualizar Documento" button. Below this is a tabbed interface with "Producción" selected. The form contains several fields: "Nombre y Apellido", "Email Oficial", "Sello" (a dropdown menu), "Repartición" (with a search icon), and a section titled "Repartición a agregar/quitar" which includes "Acción" (dropdown), "Repartición" (with search icon), "Sector", and "Sello de la repartición" (dropdown). 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 are two checkboxes: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea." A "Cancelar" button is located at the bottom right of the window.

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, detallamos las diferentes opciones.

Alta de una Repartición

Producir documento

Referencia: Juan Perez - Alta de Multirepartición

Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Nombre y Apellido:

Email Oficial:

Sello:

Repartición:

Repartición a agregar/quitar

Acción	Repartición	Sector
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sello de la repartición:

Cancelar

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

Luego se deberá cargar repartición por repartición todas aquellas que se deseen habilitar, haciendo click en el botón más (+) para agregar campos o en el botón menos (-) para quitarlos. Tendrá que seleccionar en la opción Acción "Agregar Repartición", y seleccionar la repartición a dar de alta, el sector y el sello que vaya a desempeñar.

Producir documento

Referencia: Juan Perez - Alta de Multirepartición

Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Nombre y Apellido:

Email Oficial:

Sello:

Repartición:

Repartición a agregar/quitar

Acción	Repartición	Sector
Agregar repartición	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sello de la repartición:

Buscar: MJGM

Código	Repartición
AAECLPMJGM	Agencia Administradora Estadio Ciudad de La Plata
CCCMJGM	Consejo Científico
DLMJGMCGP	Delegación Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
DAYCGMJGM	Dirección de Análisis y Control del Gasto
DCIMJGM	Dirección de Calidad Institucional
DCYCMJGM	Dirección de Compras y Contrataciones
DCMJGM	Dirección de Contabilidad
DCSYMCMJGM	Dirección de Control de Gestión y Mejora Continua
DDIMJGM	Dirección de Diseño e Interfaces
DEOAYCMJGM	Dirección de Enlace con los Organismos de Asesoramiento y Control

[1 - 10 / 60]

Baja de una Repartición

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

The screenshot shows the 'Producir documento' window. The reference is 'Juan Perez - Alta de Multirepartición'. The 'Repartición' field is selected, and a dropdown menu is open showing a list of departments with their codes. The 'Acción' dropdown is set to 'Quitar repartición'.

Código	Nombre
AAECLPMJGM	Agencia Administradora Estadio Ciudad de La Plata
CCCMJGM	Consejo Consultivo Científico
DLMJGMCGP	Delegación Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
DAYCGMJGM	Dirección de Análisis y Control del Gasto
DCIMJGM	Dirección de Calidad Institucional
DCYCMJGM	Dirección de Compras y Contrataciones
DCMJGM	Dirección de Contabilidad
DCGYMCMJGM	Dirección de Control de Gestión y Mejora Continua
DDIMJGM	Dirección de Diseño e Interfaces
DEOAYCMJGM	Dirección de Enlace con los Organismos de Asesoramiento y Control

Luego se deberá seleccionar la Acción "Quitar Repartición", y seleccionar la repartición a dar de baja.

Una vez completados todos los campos en cuestión, el documento se debe enviar a firmar al superior jerárquico de la nueva repartición (en caso de ser un Alta) o al superior de la Repartición que desee dar de baja.

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.

El número GDEBA aparecerá en Avisos dentro de GEDO una vez que el superior lo haya firmado. El mismo se debe anotar 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.

El expediente se abrirá mostrando la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Iniciación' window for 'Expediente: EX-2017-00044850 - SPN-TESTGDEBA'. The search form contains the following fields:

Buscar por:	Tipo	Año	Número	Repartición
Número GDEBA				
Número Especial				

The 'Vincular Documento' button is highlighted with a red box and a circled '2'. Other buttons include 'Subsanar Errores Materiales', 'Iniciar Documento GEDO', 'Notificar TAD', 'Pago TAD', and 'Búsqueda de Documentos'.

The 'Con Pase' table shows the following data:

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	PV - CV - Solicitud GDEBA	PV-2017-00044884-SPN-TESTGDEBA	Carátula	09/08/2017 15:50:29	09/08/2017 15:37:19	
1	PV - Provisión	PV-2017-00044851-SPN-TESTGDEBA	Carátula	09/08/2017 15:37:30	09/08/2017 15:37:19	

Total de documentos: 2

The 'Sin Pase' section is empty.

Buttons at the bottom include: Salir sin Pase, Realizar Pase, Realizar Pase Paralelo, Generar Copia, Notificar Expediente a TAD, and Cancelar.

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).

The screenshot shows the 'Iniciación' window for 'Expediente: EX-2017-00059371 - SPN-TESTSADE'. The search form contains the following fields:

Buscar por:	Tipo	Año	Número	Repartición
Número GDEBA				
Número Especial				

The 'Vincular Documento' button is highlighted with a red box and a circled '2'. Other buttons include 'Subsanar Errores Materiales', 'Iniciar Documento GEDO', 'Notificar TAD', 'Pago TAD', and 'Búsqueda de Documentos'.

The 'Con Pase' table shows the following data:

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	IF - Solicitud de Multirepartición	IF-2017-00060194-SPN-TESTSADE	Juan Pérez - Baja de Multire...	06/09/2017 11:40:07	06/09/2017 11:18:25	
2	PV - CV - Solicitud GDEBA	PV-2017-00060296-SPN-TESTSADE	Carátula	06/09/2017 11:38:22	05/09/2017 10:10:25	
1	PV - Provisión	PV-2017-00059372-SPN-TESTSADE	Carátula	05/09/2017 10:10:35	05/09/2017 10:10:25	

Total de documentos: 3

The 'Sin Pase' section is empty.

Buttons at the bottom include: Salir sin Pase, Realizar Pase, Realizar Pase Paralelo, Generar Copia, Notificar Expediente a TAD, and Cancelar.

Una vez que el documento quede vinculado, se debe 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: 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 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, se le enviará una "Nota" 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.

Ante cualquier duda, contactarse con:

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