

VERSIÓN 1.2

Enero 2024

GDEBA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

> SOLICITUD PERFIL REHABILITADOR



Índice

Solicitud de Perfil Rehabilitador	3
Caratulación de un expediente electrónico	3
Usuarios con perfil caratulador	3
Usuarios sin perfil caratulador.....	5
Confección del documento para incorporar al expediente	8
Vinculación del documento al expediente electrónico	10

Solicitud de Perfil Rehabilitador

A continuación, se detalla el pedido formal para habilitar y deshabilitar el Perfil Rehabilitador. El mismo permitirá al usuario configurado pasar expedientes del estado Guarda Temporal al estado de Tramitación.

Se deberá enviar a través de un Expediente Electrónico, un documento GEDO por cada usuario a configurar. Dicho expediente será recepcionado por la Mesa de Ayuda de GDEBA, quien gestionará las solicitudes y concluirá el proceso confirmando la operación con un “Memo”.

Caratulación de un expediente electrónico

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

Usuarios con perfil caratulador

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

The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Ingrese el número GDE'. Below the search bar, there are navigation tabs: 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisadas', 'Tareas Otros Usuarios', 'Tareas en Paralelo', and 'Consultas'. Under the 'Buzón de Tareas' tab, there is a sub-section 'Tareas Usuario' with a 'Buzón de Tareas Pendientes' link. Below this, there are three buttons: 'Crear Nueva Solicitud', 'Caratular Interno' (highlighted with a red box), and 'Caratular Externo'. Below the buttons is a table with the following columns: 'Tarea/Estado', 'Fecha Últ. Modif.', 'Código Expediente', 'Código Trámite', 'Descripción del trámite', 'Motivo', 'Usuario Anterior', and 'Acción a realizar'. The table contains four rows of data:

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Tramitación	2018-10-12 10:21:12	EX-2018-...-GDEBA-...	SUM0001	Sumario Administrativo	prueba	[Avatar]	Ejecutar
Tramitación	2018-10-04 15:36:51	EX-2018-...-GDEBA-...	COMP0010	Compras Ley 14815	PRUEBA	[Avatar]	Ejecutar
Tramitación	2018-10-04 15:30:07	EX-2018-...-GDEBA-...	COMP0001	Compras Directas	Prueba 1	[Avatar]	Ejecutar
Tramitación	2018-10-02 10:10:08	EX-2018-...-GDEBA-...	COMP0010	Compras Ley 14815	PASE	[Avatar]	Ejecutar

“Caratular Interno” permitirá iniciar un expediente electrónico interno a la Administración Pública de la Provincia.

Se deberán completar los datos solicitados tal como se detalla a continuación:

- Motivo interno: *PERFIL REHABILITADOR*

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

Caratular Expediente Interno

Motivo interno:

Motivo externo:

Datos del expediente

Código Trámite:

Descripción Adicional del Trámite:

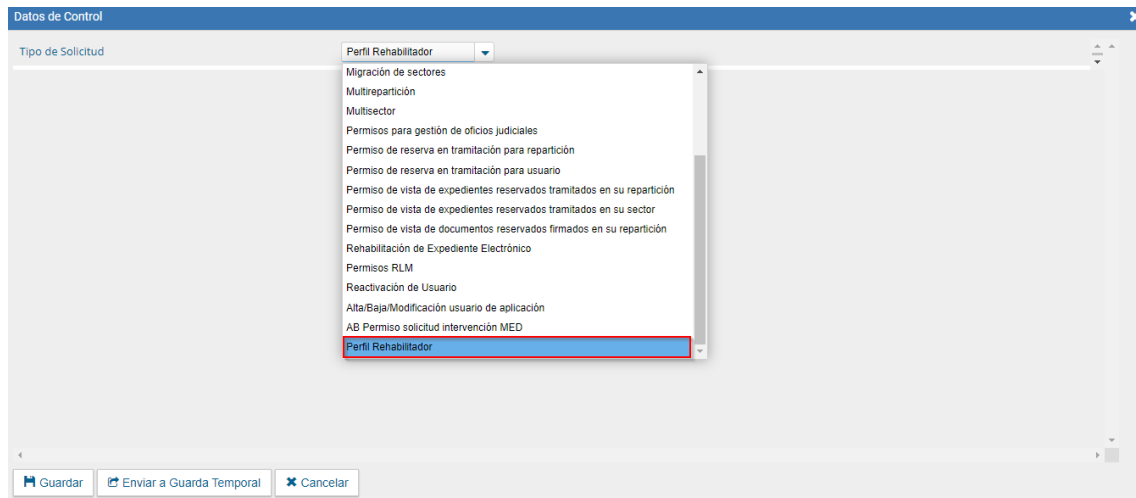
Email:

Teléfono:

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

Este código de trámite tendrá una Carátula Variable, por lo cual requerirá un dato adicional para completar la caratulación. Luego de completar los datos y

de presionar en el botón “Caratular”, el módulo solicitará dichos datos. En este caso se deberá seleccionar “Perfil Rehabilitador”.



Luego habrá que presionar en el botón “Guardar” para continuar la caratulación del expediente. El módulo indicará que se generó el expediente y cuál será el número GDEBA asignado.

Una vez realizada dicha acción, al Expediente Electrónico se le vinculará la documentación necesaria, que se generará en el módulo de GEDO.

Usuarios sin perfil caratulador

A continuación, se mostrará el inicio de la caratulación de un expediente para los usuarios que no tengan perfil de caratulador, y deban solicitar la tarea a otro usuario o sector.

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

Nueva Solicitud

Motivo interno:

Motivo externo:

Interno Externo

Código Trámite Sugerido:

Persona física Persona jurídica

Cuit/Cuil: No Declara/No posee

Tipo Documento:

Número Documento:

Apellido/s: Nombre/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Domicilio Legal Constituido

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle/Altura:

Domicilio:

Piso: Dpto: Cp:

Observaciones:

Se deberán completar los campos “Motivo Interno” y “Motivo externo”, lo que permitirá incorporar una descripción del trámite a realizar. Dichos campos deberán completarse con el texto “PERFIL REHABILITADOR”.

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

El módulo de “Expediente Electrónico” permitirá al usuario solicitante, la sugerencia de una trata. Se deberá presionar en el campo desplegable “Trata Sugerida” y se elegirá la opción, en este caso “Solicitud GDEBA” (OTROO17).

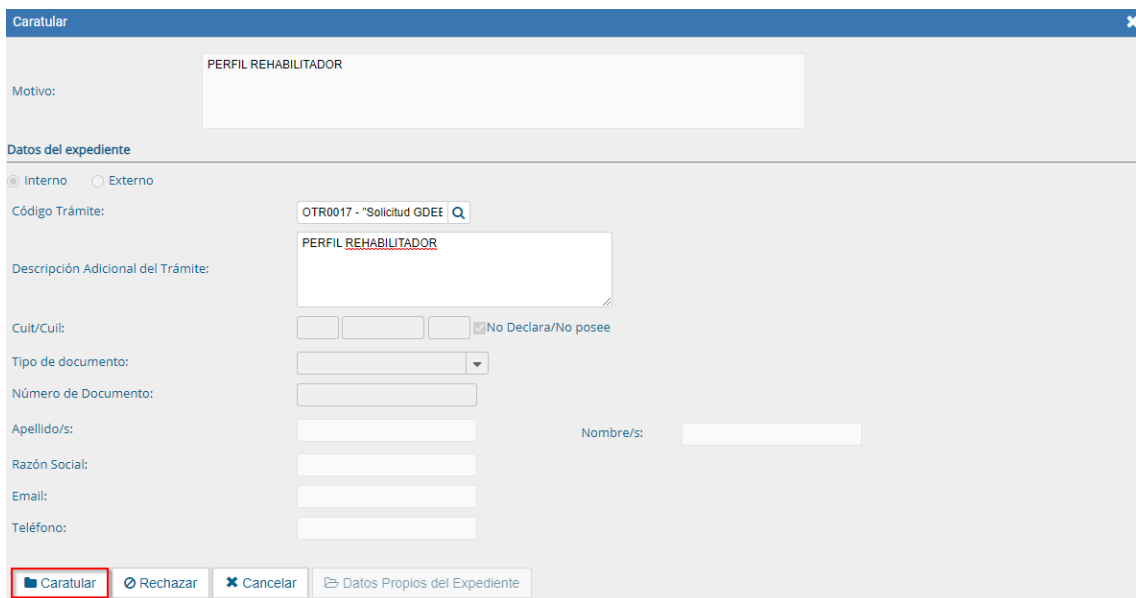
Luego se tendrá que presionar el botón “Solicitar Caratulación”. El botón “Cancelar” redirigirá a la pantalla anterior.

Al hacer click en “Solicitar Caratulación”, la ventana siguiente permitirá enviar la solicitud a un usuario o a una repartición y sector. Una vez seleccionado el destino, se presionará en el botón “Enviar Solicitud”.

El usuario al que se le envió la tarea de caratulación, identificará en su buzón una nueva tarea con el nombre de “Iniciar Expediente”. Sólo podrán caratular los usuarios con el perfil caratulador.



El usuario caratulador deberá presionar en el botón “Ejecutar” y 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. Luego, se completará el campo de “Descripción Adicional del Trámite” repitiendo el “Motivo” y se deberá hacer click en “Caratular”.



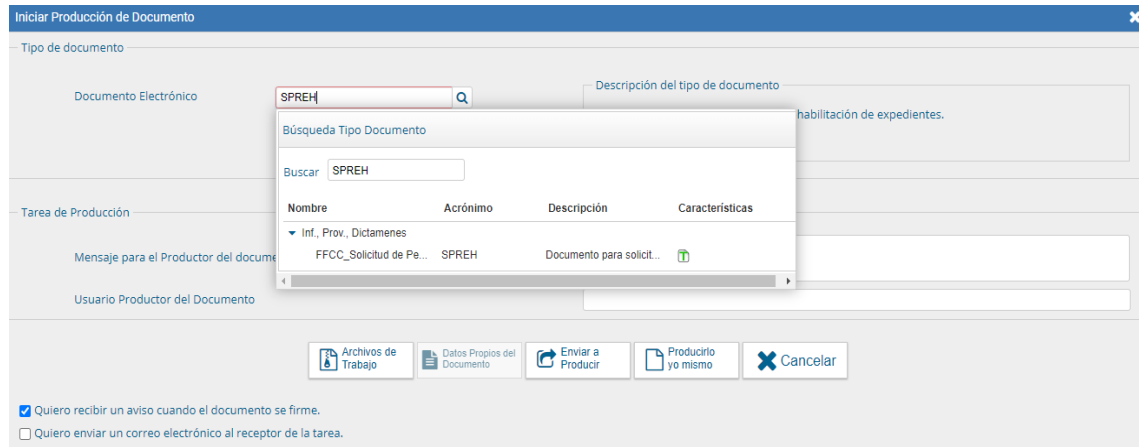
Este código de trata tendrá “Datos Propios” asociados, los cuales habrá que completar para finalizar la caratulación (ver el procedimiento en la página 5).

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

Confeción del documento para incorporar al expediente

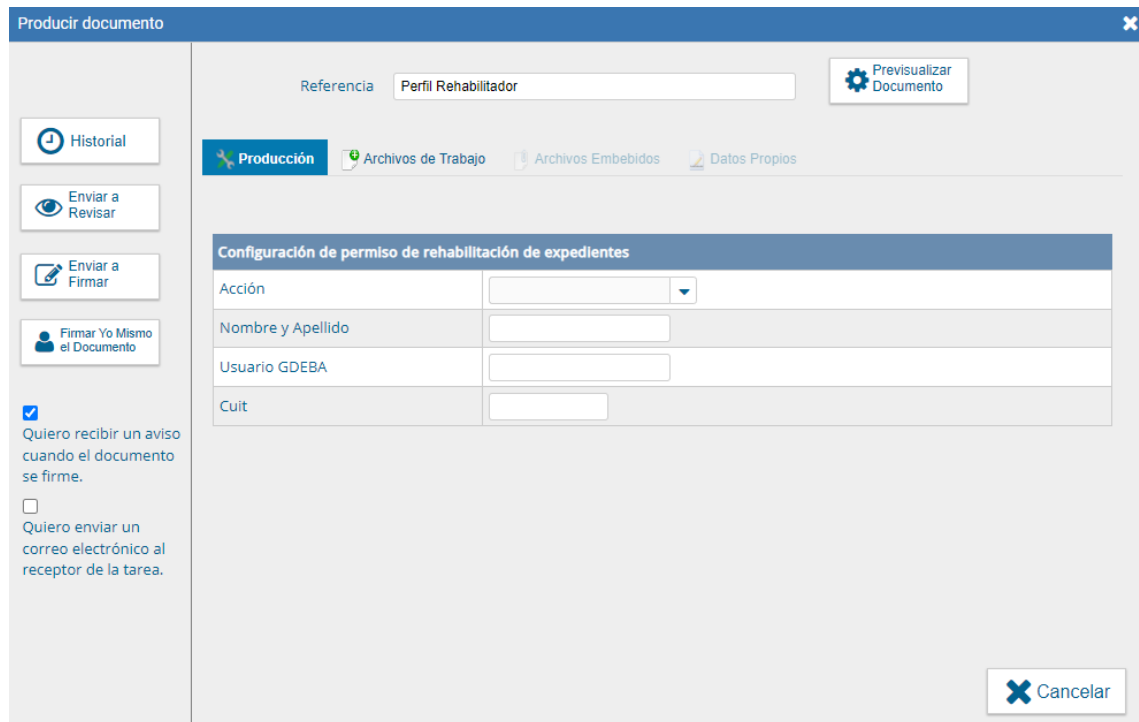
Una vez que se haya ingresado al módulo GEDO, se tendrá que presionar en el botón “Inicio de documento”. Al abrirse el cuadro de producción, se deberá seleccionar el tipo de documento que se quiere generar, en este caso se escribirá

“SPREH” en el campo y, al hacer click sobre la lupa azul, un desplegable le mostrará el documento a seleccionar.



Se deberá seleccionar el documento “Solicitud de Perfil Rehabilitador” (SPREH), y hacer click en “Producirlo yo mismo”.

En la ventana de Producción del Documento, habrá que completar el campo “Referencia” con la leyenda “Perfil Rehabilitador”.



Luego se deberá completar el resto de los campos:

- ACCIÓN: agregar o quitar Perfil Rehabilitador.

- NOMBRE Y APELLIDO: del usuario a configurar.
- USUARIO GDEBA: del usuario a configurar.
- CUIT: del usuario a configurar.

Una vez completados todos los campos en cuestión, el documento se deberá firmar o enviar a firmar según corresponda. La firma deberá corresponder al superior jerárquico del usuario a configurar o bien al Líder Coordinador del Organismo.

El número GDEBA brindado al usuario firmante, tendrá que ser anotado para luego vincularlo al Expediente Electrónico ya caratulado.

Vinculación del documento al expediente electrónico

Al ingresar al módulo EE, se visualizará en el Buzón de tareas pendientes, el expediente caratulado con anterioridad. Se deberá hacer click en “Ejecutar” y luego vincular el documento.

El expediente se abrirá mostrando la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Inicio' (Home) screen of the DPMA system. At the top, there is a search bar with a 'Vincular Documentos' button highlighted by a red box and a red circle with the number '2'. Below the search bar, there are several buttons: 'Subsanar Errores Materiales', 'Iniciar Documento GEDO', 'Notificar TAD', 'Pago TAD', and 'Búsqueda de Documentos'. The main content area is titled 'Con Pase' and contains a table with the following data:

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	PV - CV_Solicitud GDEBA	PV-2018-...-GDEBA	Carátula	23/10/2018 15:01:18	23/10/2018 14:59:39	[Iconos]
1	PV - Providencia	PV-2018-...-GDEBA	Carátula	23/10/2018 14:59:40	23/10/2018 14:59:39	[Iconos]

Below the table, it says 'Total de documentos: 2' and there is a button 'Descargar todos los Documentos (con pase)'. At the bottom, there are buttons for 'Salir sin Pase', 'Realizar Pase', 'Realizar Pase Paralelo', 'Generar Copia', 'Notificar Expediente a TAD', and 'Cancelar'. There is also a link for 'Documentación Obligatoria y Opcional'.

Enviar a

Motivo:

PERFIL REHABILITADOR

body p

Estado:

Usuario

Sector

Mesa de la Repartición

Repartición:

Sector:

Por último, se deberá 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 que envió el expediente recibirá, de parte de un representante de la Mesa de Ayuda de GDEBA, un “Memo” en el cual se confirmará que la gestión fue realizada.

Consultas adicionales, Manuales de Usuario y Procedimiento

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