INSTRUCTIVO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN 3
2 TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS 3
3 ACCESO AL SISTEMA 3
4 INGRESO AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO 3

1 INTRODUCCIÓN

En el siguiente instructivo se detallarán los pasos necesarios para utilizar el módulo “Expediente electrónico” en el Portal de Obras Públicas indicando las actividades que se deben llevar a cabo.

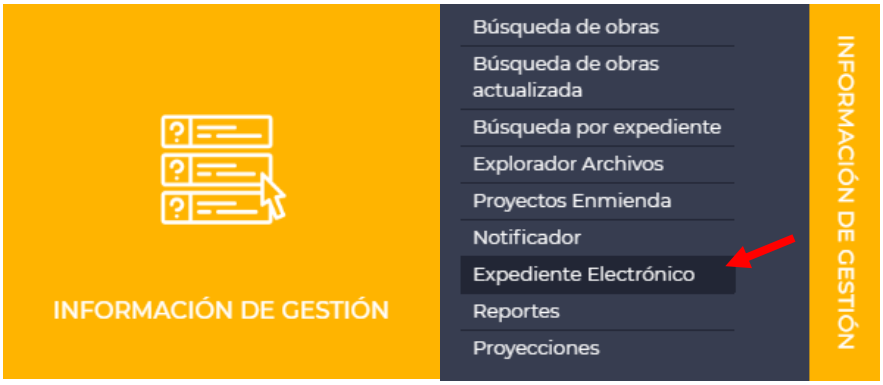
2 TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

- POP: Portal de Obras Públicas.
- EE: Expediente Electrónico.

3 ACCESO AL SISTEMA

Se debe ingresar a la página de ciudadano digital www.cidi.cba.gov.ar con nivel de seguridad 2 e ingresar a POP Portal de Obras Públicas

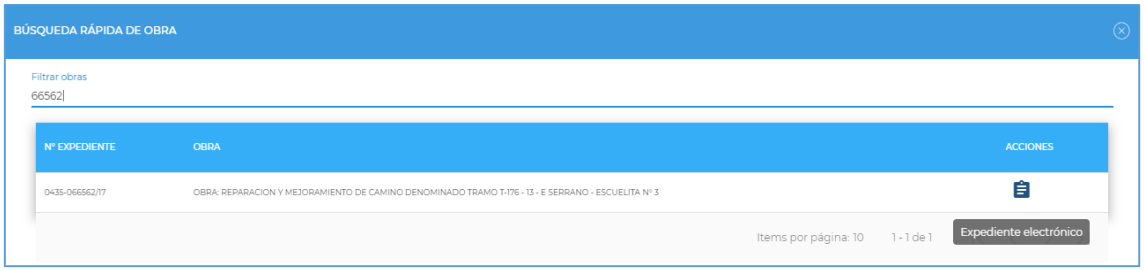
4 INGRESO AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO



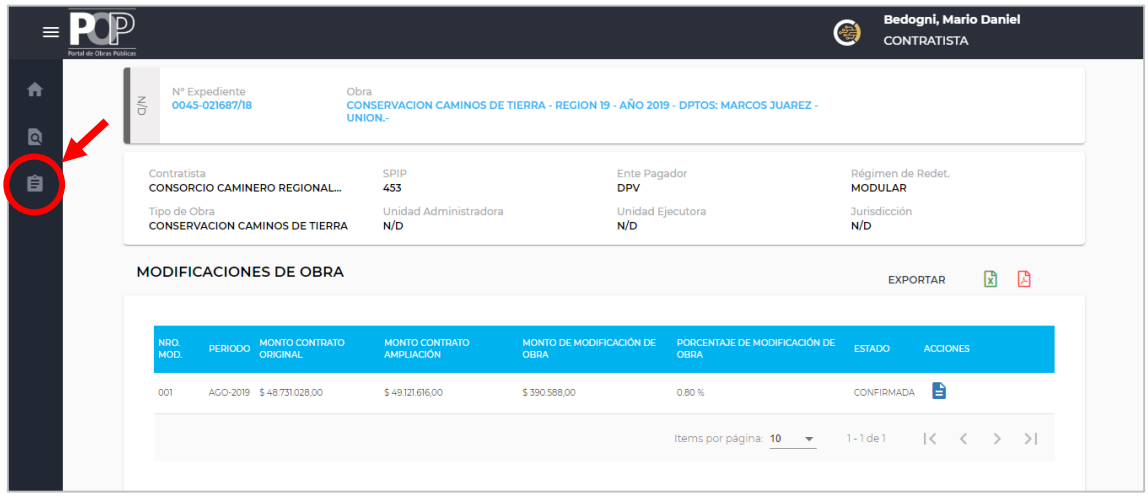
Se abrirá una ventana, donde deberá elegir la obra a la cual se le desea verificar el expediente electrónico.

Se puede usar una búsqueda indicando cualquier parte del expediente y/o el nombre de la obra.

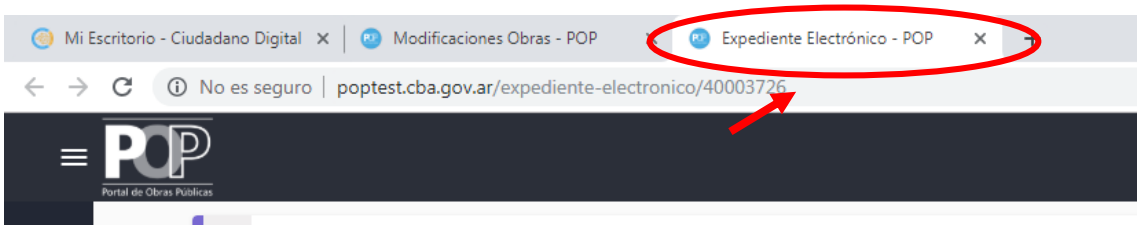
Esto se realiza en el campo subrayado en azul “Filtrar Obra”.



Otra forma de acceder al expediente electrónico si nos encontramos en algún módulo del sistema, es a través del acceso directo ubicado a la izquierda de la pantalla.

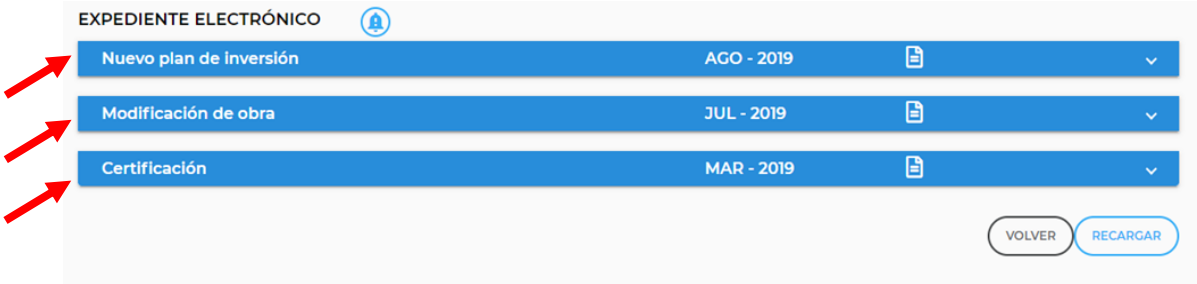


Automáticamente se abre la pestaña de Expediente Electrónico en el navegador.



En la parte superior de la pantalla se pueden ver los detalles del expediente como el número, la obra, nombre de la empresa contratista, etc.

En el módulo de EE se pueden visualizar distintas solapas. La cantidad de las mismas varía según los procesos que se estén realizando o se hayan realizado anteriormente en el expediente. En la siguiente imagen se pueden visualizar algunos ejemplos.



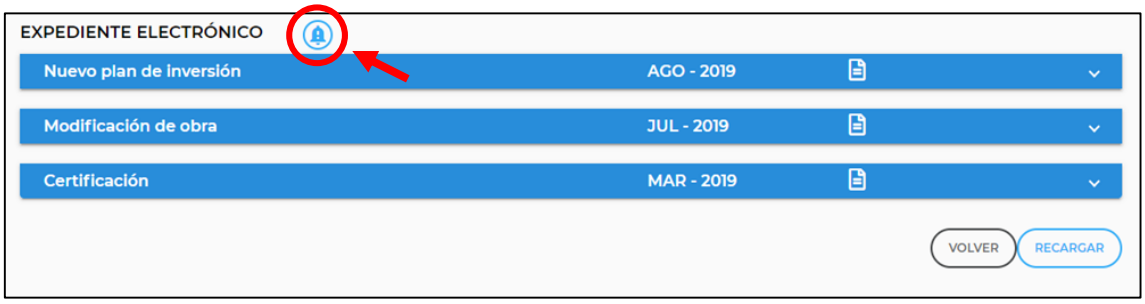
Para poder ver los subprocesos de cada una de los procesos, ingresamos al ícono ubicado en el lateral derecho de cada proceso, indicado en la siguiente imagen:

Si hay algún paso pendiente por parte del rol que este ingresando al expediente, aparecerá una notificación en la solapa correspondiente indicando el número de pendientes.

Cuando el paso que debe realizar cada rol no ha sido terminado aún, aparecerá como "pendiente" y con color rojizo. Además se muestra el responsable de ese paso.

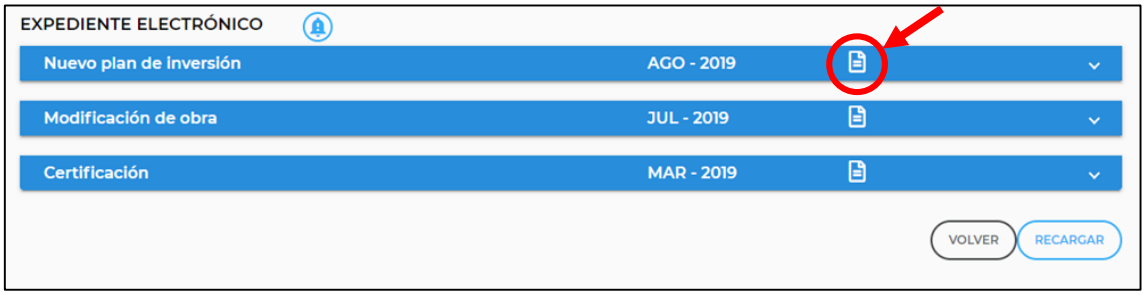
Una vez finalizada la misma, se mostrará una tilde verde ✓ y el nombre de la actividad estará de color gris. En las dos columnas de la derecha se podrá visualizar la persona que completó el paso, el día y la hora.

Volviendo a la pantalla principal del EE, se puede observar el botón "Acciones Obra", cuyo ícono es .

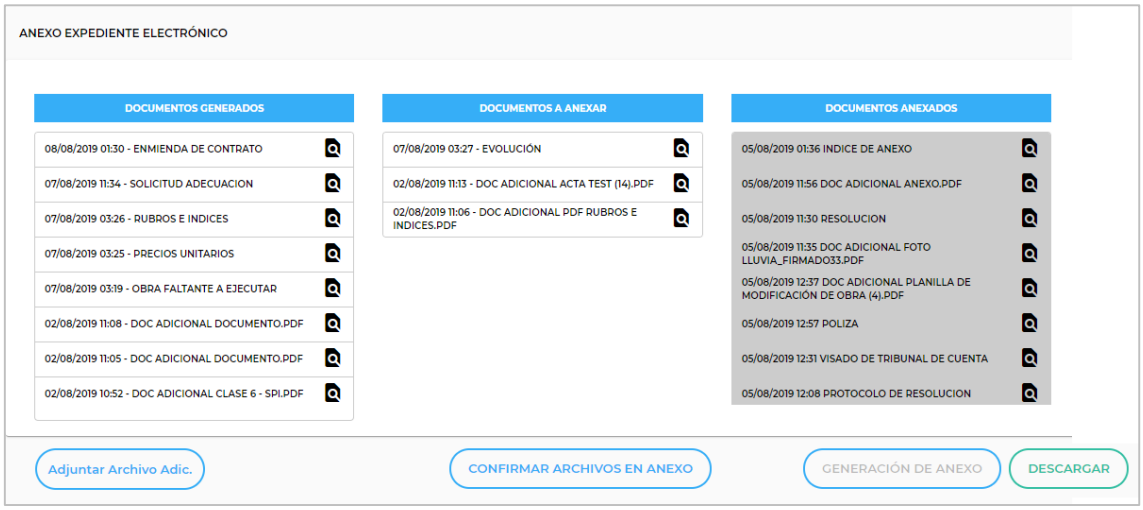


Con este botón se puede ingresar a una pantalla donde se visualizan las actividades pendientes y se detalla a que proceso y subproceso pertenecen, y el tiempo de retraso que llevan.

En cada uno de los procesos nombrados anteriormente en este documento, se puede ver el mes y año de inicio de cada proceso y además, se distingue el botón "Ver Anexo" , indicado en la siguiente imagen.



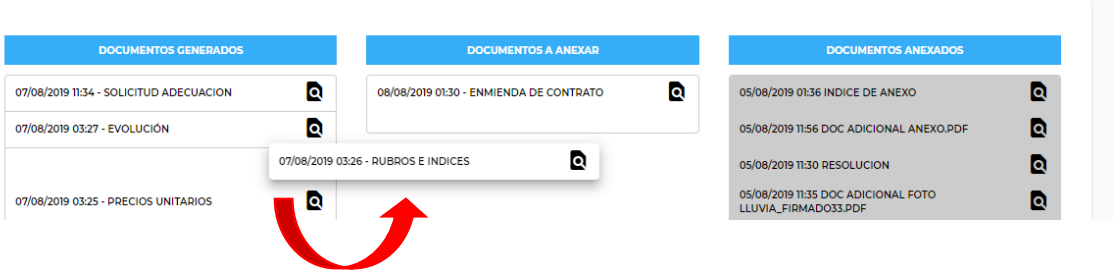
Al hacer click en el botón, se abrirá automáticamente la pantalla que se muestra a continuación.



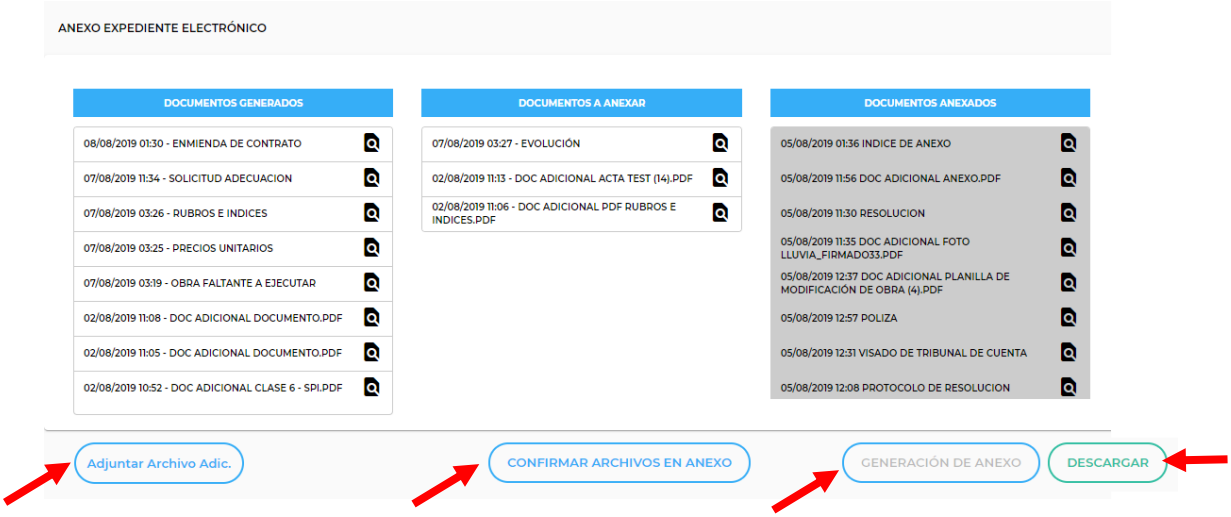
Existen tres grupos de documentos:

- Documentos generados: son los documentos que se fueron generando a lo largo del proceso.
- Documentos a anexar: son los documentos que es necesario que estén anexados al expediente dado su importancia.
- Documentos anexados: documentos anexados al expediente que están confirmados.

Del grupo de los “Documentos Generados”, se pueden arrastrar con el mouse los documentos que se desean anexar definitivamente al grupo “Documentos a Anexar” del expediente, ya que hay documentos que se generan durante el proceso que no es necesario que sean anexados.

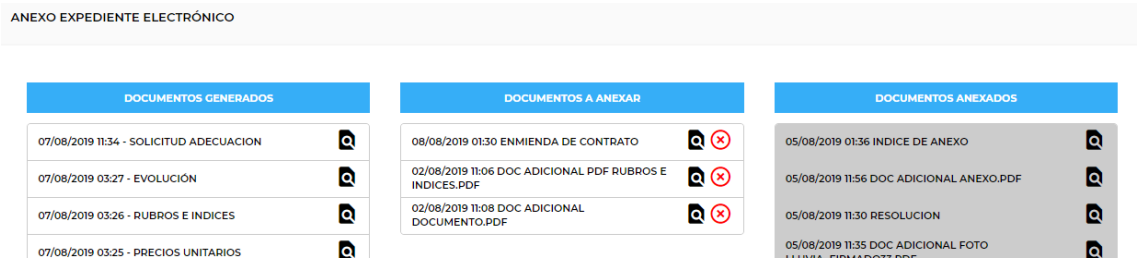


En la parte inferior de la pantalla se observan una serie de botones, indicados en la siguiente imagen.

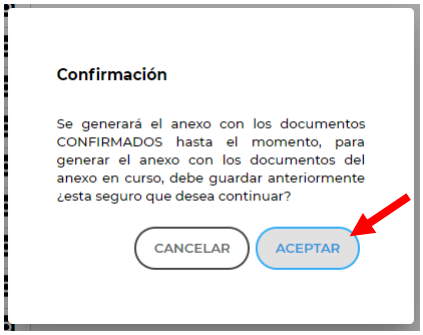


Si clickeamos en el botón “Adjuntar Archivo Adic.” se puede adjuntar un archivo que no se haya generado durante el proceso, como por ejemplo, un plano.

Presionando el botón “Confirmar archivos en anexo”, los archivos arrastrados al grupo “Documentos a Anexar” quedan confirmados, igualmente pueden ser retirados del grupo usando el botón



Una vez confirmado el anexo se habilitará el botón “Generación de Anexo” y, si hacemos click en el mismo, se pedirá una confirmación. Si se acepta la confirmación, los documentos pasarán a formar parte del grupo “Documentos Anexados”.



Por último, si se desea descargar el anexo generado, se debe clickear en el botón “Descargar” y los archivos anexados se descargarán automáticamente.