



NómadeSoft

geN

gestión estatal Notable

## Instructivo

# USO DEL SISTEMA EN EL TCP

## INTRODUCCIÓN

En este instructivo se va a mostrar la forma de uso del sistema específica del Tribunal de Cuentas de la Provincia TDF.

**Nota:** lo que se muestra, no es lo que van a ver todos, ya que los **tipos de documentos** dependerán de la **Unidad Organizativa (UO)** en la que esté trabajando cada usuario.

## PASOS DEL PROCEDIMIENTO INTERNO

1. Al ingresar al sistema, la **Bandeja Grupal** se ve “colapsada”. Para ver su contenido se debe “expandir”, presionando en la flecha que se encuentra en el sector derecho, como muestra la imagen.



2. Llega una Pieza Administrativa (PA) externa a la Unidad Organizativa (UO) “Mesa de Entradas” del TCP, Bandeja “Tareas del Grupo”. Como se muestra a continuación, cuando esta bandeja tiene como contenido PA provenientes de otros organismos, se crean automáticamente “Sub Carpetas” temporales, es decir, que cuando no tienen contenido, no se visualizan.



3. Continuamos con un ejemplo de una PA externa proveniente de OSEF (Obra Social del Estado Fuegoño), la **PM-26-2023**. Un agente que pertenece a esa UO (como principal o secundaria) ve dicha PA en la bandeja de grupo y puede proceder de una de estas 2 maneras:

## Instructivo – Usuarios finales: Procedimiento interno del uso del sistema

- Viendo el “Asunto” ya sabe a qué UO asignar la PA, por lo tanto, realiza una “Asignación directa” de la misma, desde la “Bandeja del Grupo” (debe contar con el permiso correspondiente habilitado) hacia una UO o agente.

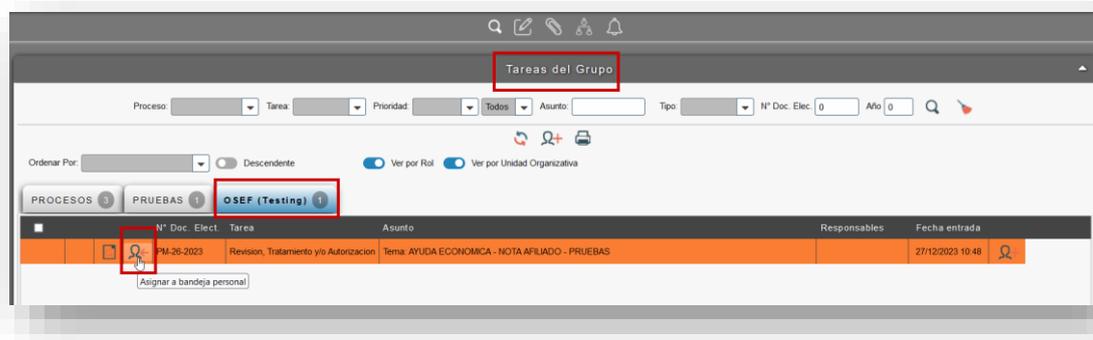


- Realiza una “Auto asignación” de la PA, la abre, y realiza un pase mediante “Finalizar Tarea”, a la UO o agente que corresponda. Mediante esta modalidad, es posible también adjuntarle algo a la PA, en caso de que sea necesario.



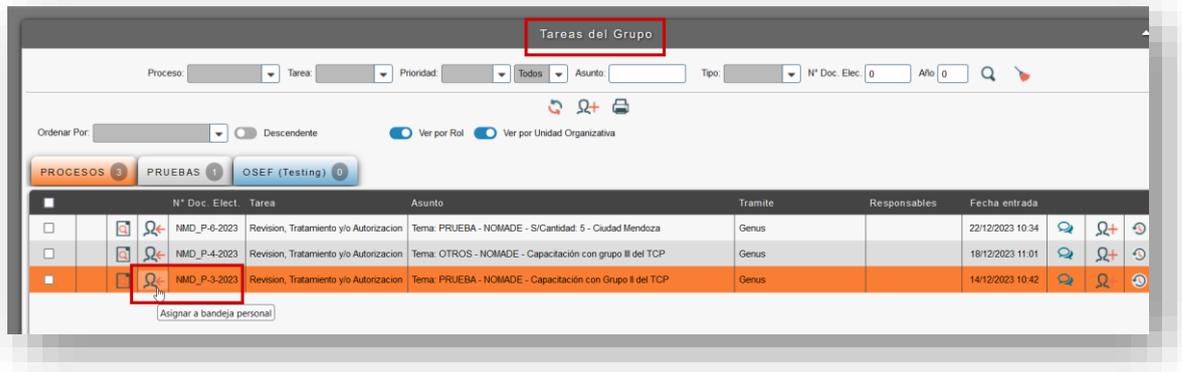
4. La PA es recibida en la “Bandeja del Grupo” de la UO de destino. Aquí también se generarán la/s carpeta/s temporales, cuando contiene PA externas. El usuario responsable de trabajarla realiza una “auto asignación desde Bandeja del Grupo”.

**Nota:** en caso de que se le haya enviado la PA directamente a su Bandeja Personal, este paso no se realiza



## Instructivo – Usuarios finales: Procedimiento interno del uso del sistema

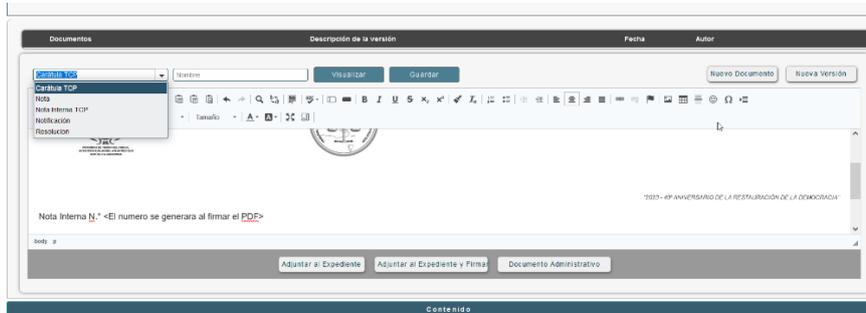
5. El usuario se auto asigna también, la PA X interna correspondiente a su UO. Ej.: **NMD\_P-3-2023**.



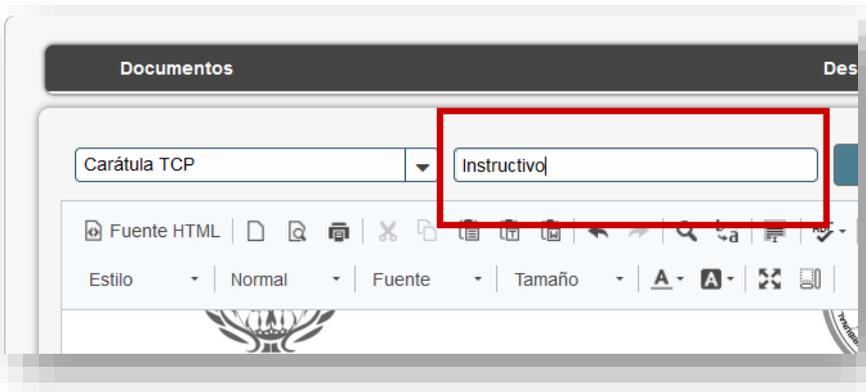
6. Abre la PA **NMD\_P-3-2023** y con el editor del sistema, genera un documento autonumerado:



- Se elige una plantilla

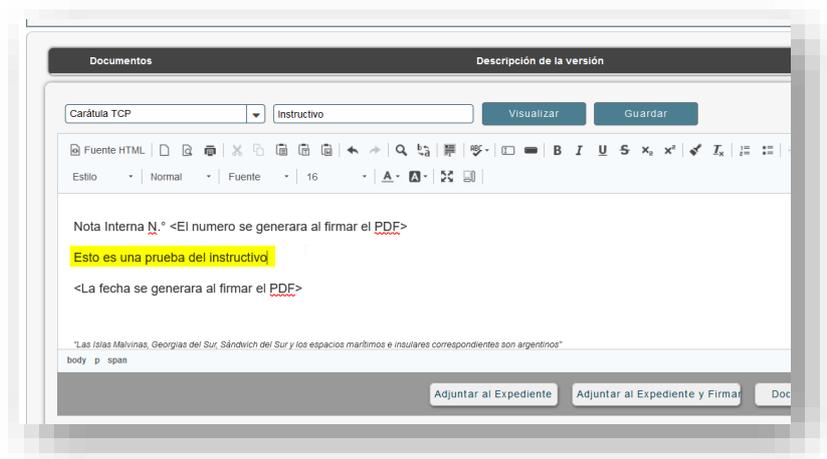


- Se escribe un nombre

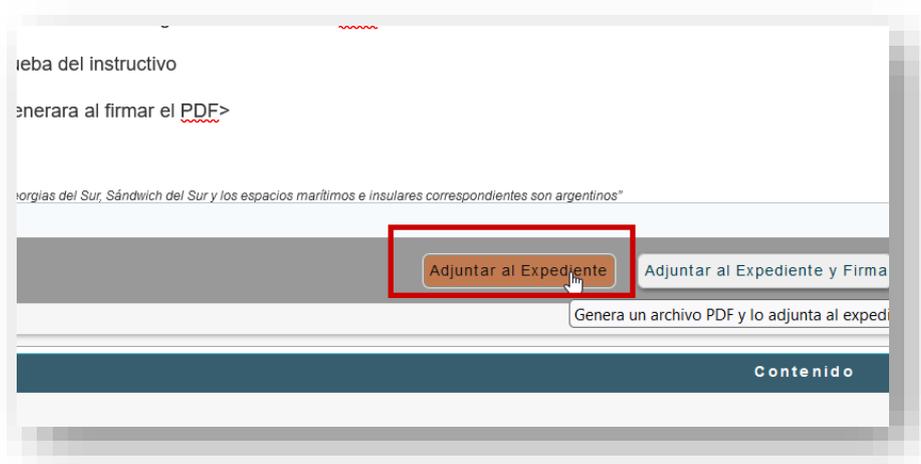


## Instructivo – Usuarios finales: Procedimiento interno del uso del sistema

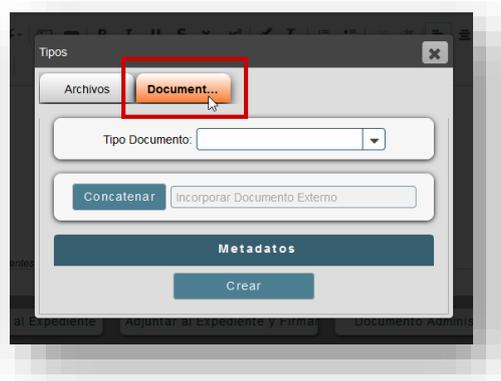
- Si se necesita, se escribe algo en “la hoja”



- Se presiona el botón “Adjuntar al expediente”

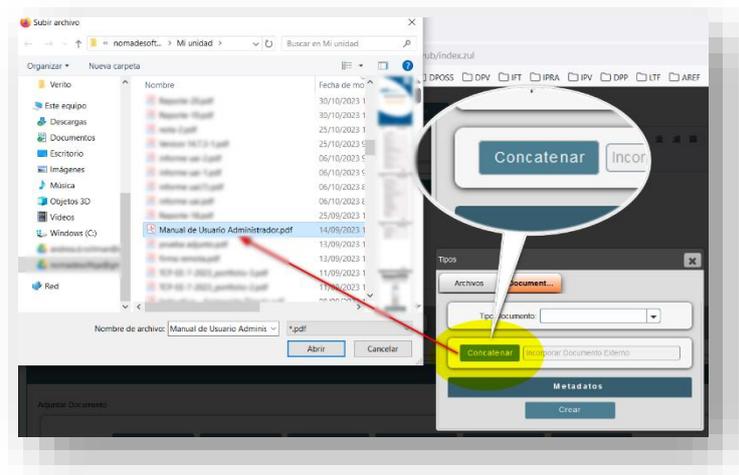


- Se elige la opción “Documento”

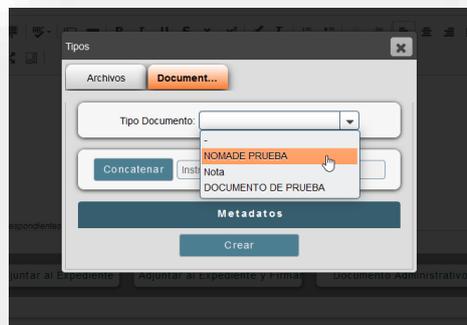


## Instructivo – Usuarios finales: Procedimiento interno del uso del sistema

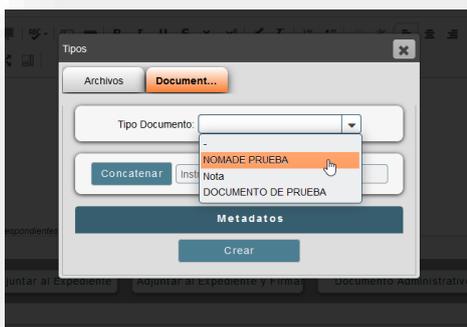
- Se concatena el PDF correspondiente



- Se selecciona el “Tipo Documento” correspondiente del combo desplegable



- Se presiona el botón “Crear”



7. Si es el responsable de ese “Tipo de Documento” elegido, debe presionar el botón “Suspender” para guardar la foja recién adjuntada.

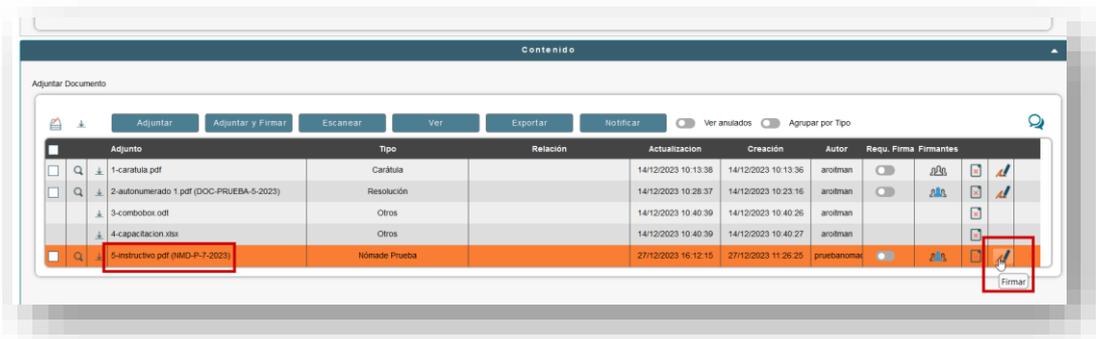


## Instructivo – Usuarios finales: Procedimiento interno del uso del sistema

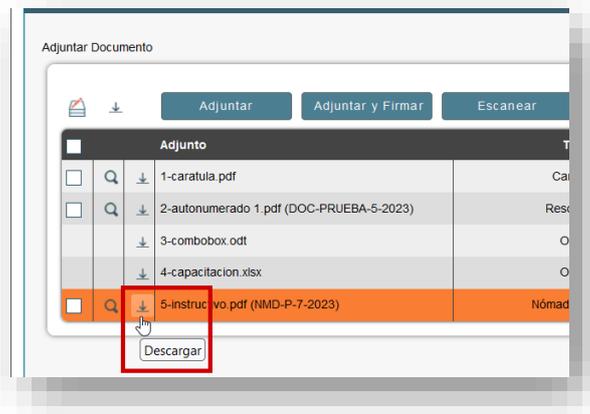
Si no es responsable, debe “Requerir la firma” al responsable, para numerar ese documento.



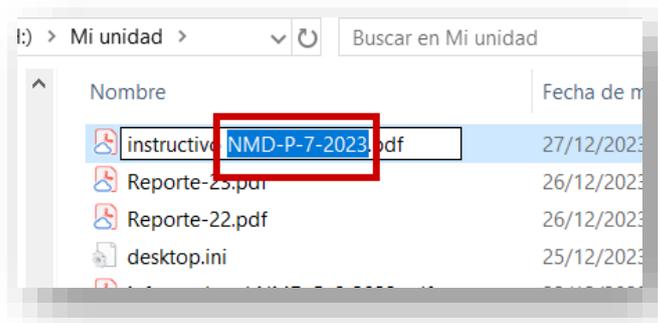
8. Siguiendo el caso en el que sea responsable: vuelve a abrir la PA y se firma la foja adecuada, que debe numerar.



9. Cuando ya se “auto numeró”, se descarga la foja en PDF.

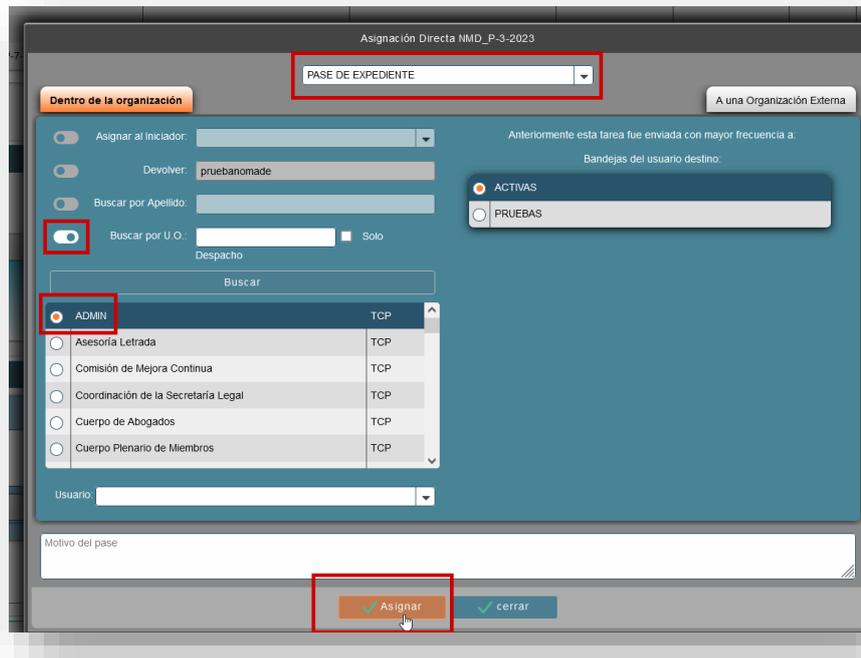


10. Se modifica el nombre dentro de la carpeta configurada para la descarga, agregándole como sufijo el “tipo y número” recientemente generado, por ejemplo: “Instructivo **NMD-P-7-2023**” (lo que se agregó es lo que se muestra en azul)



## Instructivo – Usuarios finales: Procedimiento interno del uso del sistema

11. En la PA interna abierta, se presiona “Finalizar tarea” y se realiza un pase a la “Bandeja del Grupo” de la UO del usuario (es decir, se “devuelve”).



12. Se abre la PA del Organismo externo al que se debe adjuntar el documento autonumerado descargado. Si está en la “Bandeja del Grupo” se realiza una auto asignación, esto no será necesario si desde la UO Mesa de entradas le hicieron el pase directo (sin pasar previamente por la “Bandeja del Grupo”).

En este ejemplo tomamos una PA de OSEF: [PM-26-2023](#)

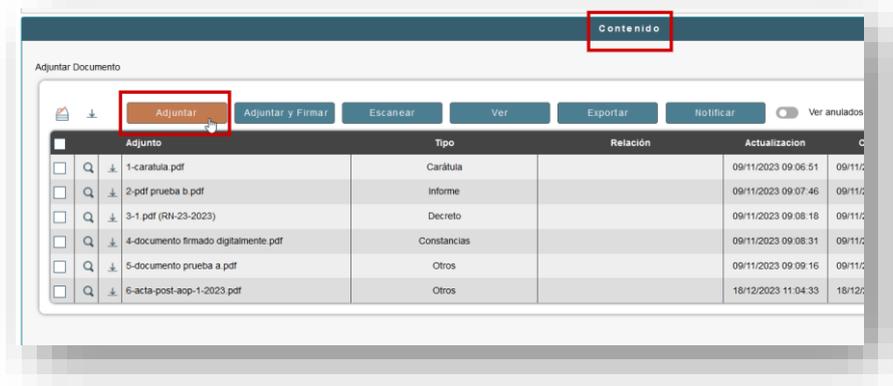


**Nota:** Se recuerda que estas PA externas, se encuentran en “Carpetas temporales” (celestes), tanto en las Bandejas grupales como en las bandejas personales.

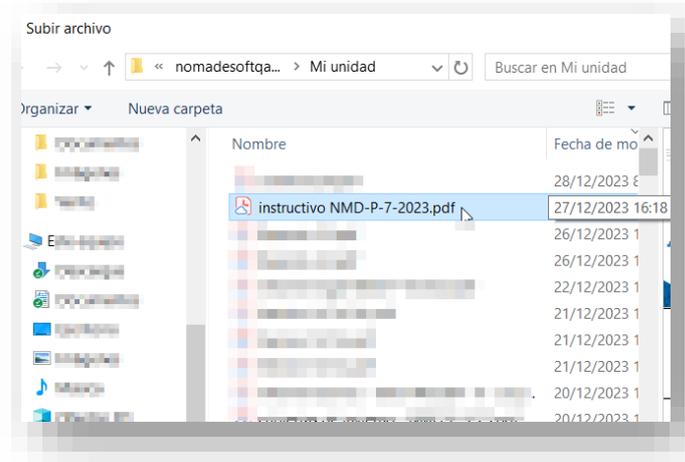
## Instructivo – Usuarios finales: Procedimiento interno del uso del sistema

13. Dentro de esta PA:

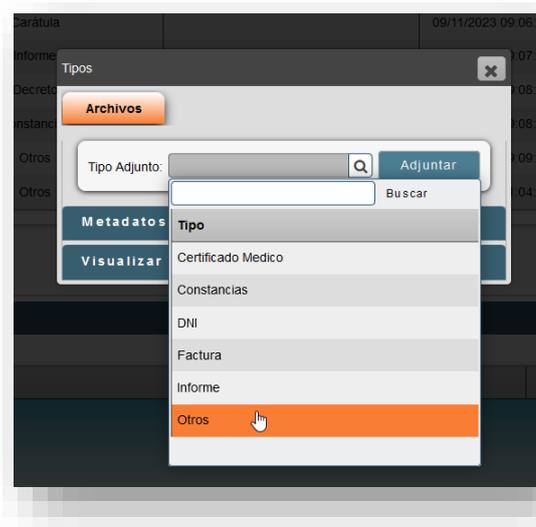
- se presiona el botón “Adjuntar” (se encuentra sobre la grilla de Contenido)



- se busca el adjunto autonumerado, que fue descargado



- se presiona “Abrir” y se elige el “Tipo Adjunto” del combo desplegable.



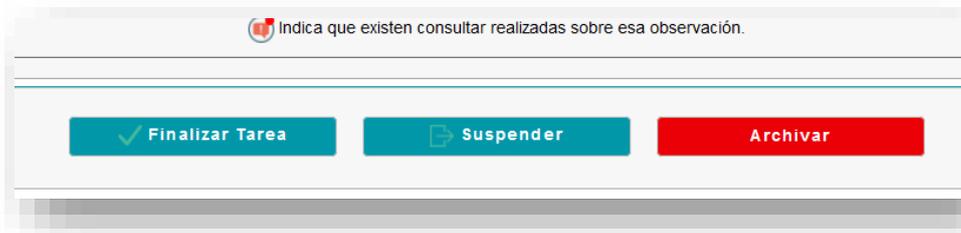
## Instructivo – Usuarios finales: Procedimiento interno del uso del sistema

- Finalmente se presiona “Adjuntar” y ya queda la foja en la grilla de “Contenido”.

Adjunto	Tipo	Relación	Actualización	Creación	Autor	Requ. Firma	Firmantes
<input type="checkbox"/> 1-caratula.pdf	Carátula		09/11/2023 09:06:51	09/11/2023 09:06:49	daniela.garcia	<input type="checkbox"/>	[Firma]
<input type="checkbox"/> 2-pdf prueba b.pdf	Informe		09/11/2023 09:07:46	09/11/2023 09:07:44	daniela.garcia	<input type="checkbox"/>	[Firma]
<input type="checkbox"/> 3-1.pdf (RH-23-2023)	Decreto		09/11/2023 09:08:18	09/11/2023 09:07:58	daniela.garcia	<input type="checkbox"/>	[Firma]
<input type="checkbox"/> 4-documento firmado digitalmente.pdf	Constancias		09/11/2023 09:08:31	09/11/2023 09:08:30	daniela.garcia	<input type="checkbox"/>	[Firma]
<input type="checkbox"/> 5-documento prueba a.pdf	Otros		09/11/2023 09:09:16	09/11/2023 09:09:13	daniela.garcia	<input type="checkbox"/>	[Firma]
<input type="checkbox"/> 6-acta-post-aop-1-2023.pdf	Otros		18/12/2023 11:04:33	18/12/2023 11:03:34	ruiz	<input type="checkbox"/>	[Firma]
<input type="checkbox"/> <b>Instructivo rmd-p-7-2023.pdf</b>	Otros		28/12/2023 11:32:27	28/12/2023 11:32:27	pruebanoma	<input type="checkbox"/>	[Firma]

**Nota:** este listado de “Tipo de Adjunto” que se despliega, es configurado en el organismo de origen, en este caso, serían los “Tipos de Adjuntos” que tiene configurado OSEF. Por esta razón, se recomienda que si se necesita algún “tipo” en especial, para cada organismo, se solicite al mismo la creación de dicho “tipo de adjunto” para poder ser utilizado.

14. Luego de adjuntar el archivo, para “devolver” esta PA externa a la Mesa de Entradas o a otro sector del TCP si el proceso lo requiere así, se clikea en “Finalizar Tarea” y se realiza el pase.



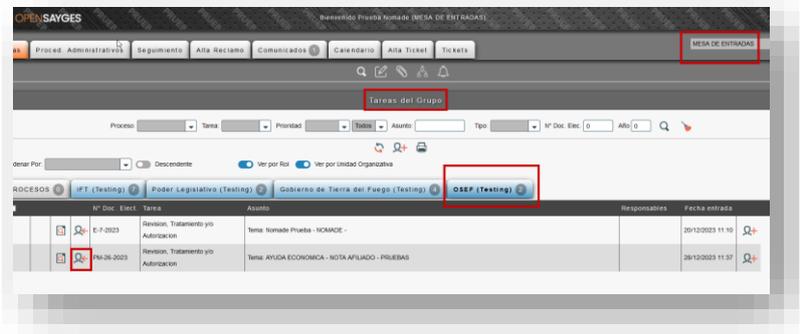
**Nota:** si fuera necesario, antes de realizar el pase, se firma el adjunto recién subido a la PA.

Adjunto	Tipo	Relación	Actualización	Creación	Autor	Requ. Firma	Firmantes
<input type="checkbox"/> 1-caratula.pdf	Carátula		09/11/2023 09:06:51	09/11/2023 09:06:49	daniela.garcia	<input type="checkbox"/>	[Firma]
<input type="checkbox"/> 2-pdf prueba b.pdf	Informe		09/11/2023 09:07:46	09/11/2023 09:07:44	daniela.garcia	<input type="checkbox"/>	[Firma]
<input type="checkbox"/> 3-1.pdf (RH-23-2023)	Decreto		09/11/2023 09:08:18	09/11/2023 09:07:58	daniela.garcia	<input type="checkbox"/>	[Firma]
<input type="checkbox"/> 4-documento firmado digitalmente.pdf	Constancias		09/11/2023 09:08:31	09/11/2023 09:08:30	daniela.garcia	<input type="checkbox"/>	[Firma]
<input type="checkbox"/> 5-documento prueba a.pdf	Otros		09/11/2023 09:09:16	09/11/2023 09:09:13	daniela.garcia	<input type="checkbox"/>	[Firma]
<input type="checkbox"/> 6-acta-post-aop-1-2023.pdf	Otros		18/12/2023 11:04:33	18/12/2023 11:03:34	ruiz	<input type="checkbox"/>	[Firma]
<input type="checkbox"/> <b>Instructivo rmd-p-7-2023.pdf</b>	Otros		28/12/2023 11:32:27	28/12/2023 11:32:27	pruebanoma	<input type="checkbox"/>	[Firma]

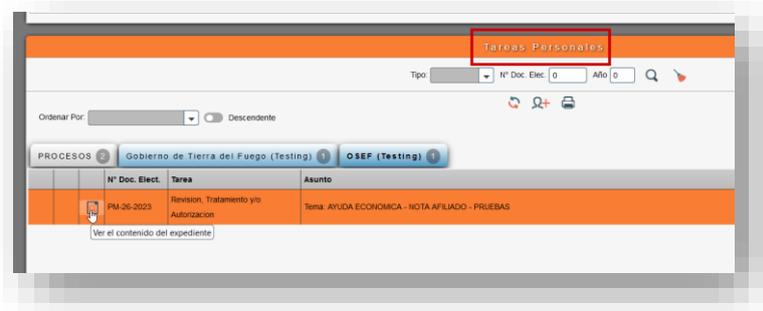
## Instructivo – Usuarios finales: Procedimiento interno del uso del sistema

15. Por último:

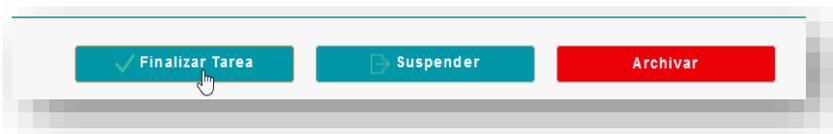
- una vez que la PA externa está nuevamente en la “Bandeja grupal” de Mesa de Entradas se realiza nuevamente una “auto asignación” (el usuario que corresponde)



- desde la *Bandeja Tareas personales*, el usuario abre la PA



- se **finaliza tarea** (la opción que permite realizar un pase), para “devolver” la PA externa al organismo de origen

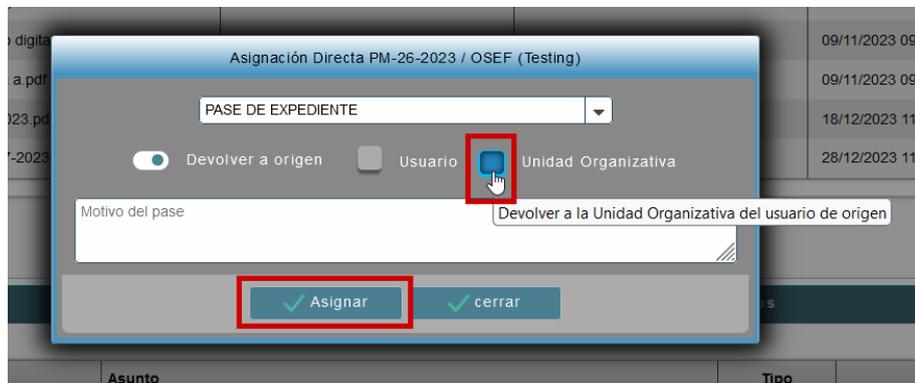


- en esta ventana hay que clicar la opción “**A una Organización Externa**”, seleccionar la opción “*Devolver al origen*”, y por supuesto elegir una “Tarea Realizada” (En este caso se eligió “*PASE DE EXPEDIENTE*”).

**Instructivo – Usuarios finales: Procedimiento interno del uso del sistema**



- se elige la opción “Unidad Organizativa” para devolverlo a la Bandeja del Grupo del usuario que la remitió. Se puede escribir un “Motivo del pase”. Esto es opcional.



***Nota:*** se puede elegir la opción “Devolver al usuario”, pero se acordó que se devolverá a la UO de origen

Con esto termina el procedimiento interno.