



Guía Rápida - SICAD

Crear una Actuación – Solapa Actuación

Funcionalidad permitida para los Roles:

- Mesa de Entrada Básico
- Mesa de Entrada Avanzado
- Administrador

Paso 1:

Actuación

Actuación reservada SI NO

Tipo de Actuación *
Seleccionar...

Tema *
Seleccionar...

Iniciador * + Agregar

Persona Física

Involucrados

Persona Física

Carátula *

PIN *

Continuar Limpiar Cancelar

Imagen 1: Crear una Actuación – Solapa Actuación



En el menú de la barra lateral izquierda, seleccioná la opción “*Nueva actuación*” (resaltada en celeste en la imagen). El Sistema desplegará un formulario para el ingreso de datos de una actuación.

Paso 2:

Como primer medida debemos seleccionar si la actuación va a tener carácter de “Reservada” o “Pública”, esto se hará mediante el control para dicho fin, tal como se muestra en la siguiente imagen.

The image shows a web form titled 'Actuación'. It contains a dropdown menu labeled 'Tipo de Actuación *' with the text 'Seleccionar...'. To the right of the dropdown is a toggle switch labeled 'Actuación reservada' which is currently set to 'NO'. The toggle switch and its label are circled in red.

Si la actuación tiene que ser “Reservada”, habrá que habilitar este control, tal como se ve en la imagen.

Cabe aclarar que con el rol de Mesa de entrada Básico (MEB) este control no aparecerá, ya que esta funcionalidad esta disponible para los roles de Mesa de Entrada Avanzado (MEA) y Administrador (ADMIN)

The image shows the same web form as above, but the toggle switch for 'Actuación reservada' is now set to 'SI'. The toggle switch and its label are circled in red.

Importante: el hecho que la actuación se haya creado, o habilitado en alguna instancia como “Reservada”, implica que a partir de ese momento la misma no podrá ser visualizada ni trabajada por nadie que no posea el permiso para dicho fin.

Este tipo de actuación se podrá visualizar y/o trabajar siempre y cuando la misma haya sido recepcionada por el destinatario de la asignación.

Paso 3:



Completa los datos del formulario (Imagen 1), los que tienen un * son obligatorios.

Tipo de Actuación*: seleccioná una opción. La actuación puede ser Expediente o una Nota.

Tema*: seleccioná el tema sobre el cual trata la actuación a crear.

Iniciador*: el Iniciador de una actuación es la persona/organismo que da inicio a la actuación en una mesa de entrada de la Adm. Pública Provincial. El Iniciador de una actuación es único y podrá ser una Persona Física, un Organismo Externo / Empresa o un Organismo de la Adm. Pública Provincial. Será notificado por el Sistema por medio de correo electrónico cuando la actuación sea creada y finalizada.

Para agregar un Iniciador, seleccioná el Tipo e ingresá un dato para buscar la persona / organismo.

- Si el Tipo de Iniciador seleccionado es **Persona Física**: ingresá el DNI completo o el nombre y/o apellido de la persona.

Imagen 2: Selección de una Persona Física como Iniciador de la Actuación

- Si la persona no se encuentra en el sistema, la deberemos dar de alta mediante el botón "+ agregar" opción "Persona".

A continuación debemos llenar todos los datos solicitados por el sistema para el alta de la nueva persona.



Agregar Persona



Nombre *

Tipo de Documento *

Numero documento *

Sexo *

Masculino Femenino

Estado Civil *

Fecha nacimiento *

Email *

Teléfono

Movil

Calle *

Número *

Barrio

¿Es propiedad Horizontal?

País *

Agregar

Limpiar

Cerrar

- Si el Tipo de Iniciador seleccionado es **Organismo Externo**: ingresá el CUIT completo (sólo números) o el nombre/razón social del organismo.

Iniciador *

Organismo Externo

CUIT completo o parte de Razón Social o Nombre

Involucrados

Persona Física

- 33709029989 - ACCLIMATARE SRL
- 30711557500 - AGOSERVICIOS DEL NORTE SRL
- 30711233047 - AGROPECUARIA SANTA PAULA SRL
- 30711689253 - AKKADIES SRL

Imagen 3: Selección de un Organismo Externo como Iniciador de la Actuación



- Si el organismo externo no estuviere en la BD del sistema, la daremos de alta mediante el botón “+ Agregar” opción “Organismo Externo”.

The screenshot shows a form with a dropdown menu for 'Iniciador *'. The dropdown is open, showing two options: 'Persona' and 'Organismo Externo'. The 'Organismo Externo' option is circled in red. The form also includes a text input field for 'DNI completo o parte de Apellido y nombres' and a button labeled '+ Agregar'.

A continuación debemos llenar todos los datos solicitados por el sistema para el alta del Nuevo Organismo Externo.

Agregar Organismo Externo



The form contains the following fields and controls:

- Tipo:** Dropdown menu with 'Seleccione...'.
- Razón Social *:** Text input field.
- CUIT *:** Text input field.
- Email *:** Text input field.
- Teléfono:** Text input field with a placeholder 'Formato válido: (xxx) xxxxxxxx'.
- Movil:** Text input field with a placeholder 'Formato válido: (xxx) xxxxxxxx'.
- Calle *:** Text input field.
- Número *:** Text input field.
- Barrio:** Text input field.
- ¿Es propiedad Horizontal?:** Toggle switch.
- País *:** Dropdown menu with 'Seleccione un país'.
- Buttons:** 'Agregar' (blue) and 'Limpiar' (white).

Cerrar

- Si el Tipo de Iniciador seleccionado es **Organismo** (de la Adm. Pública Provincial): ingresá la denominación del mismo.



Iniciador *

Organismo

hombre completo o parte de su nombre.

Involucrados

Persona Física

- Secretaría General de la Gobernación / Secretaría Legal y Técnica
- Secretaría General de la Gobernación / Dirección Gral. Asuntos Legales
- Secretaría General de la Gobernación / Fuera de nivel Coordinación Legal
- Gobernación / Area Asesoría Legal

Imagen 4: Selección de un Organismo de la APP como Iniciador de la Actuación

Es importante que la Persona Física u Organismo Externo seleccionado como Iniciador de una Actuación posea un correo electrónico válido registrado en el Sistema.

- Si el Iniciador seleccionado tiene un correo electrónico registrado, el Sistema mostrará el botón **Email** con fondo celeste y, en caso de ser necesario, podrás modificarlo haciendo click en el botón.

Iniciador *

Email COPA JUDITH FABIOLA x

Persona Física

DNI completo o parte de Apellido y nombres

Imagen 5: Iniciador con Email Válido Registrado en el Sistema

- Si el Iniciador seleccionado no tiene un correo electrónico registrado, el Sistema mostrará el botón **Email** con fondo amarillo y podrás agregarlo.

Iniciador *

+ Email BAZAN CLAUDIA MARCELA x

Persona Física

DNI completo o parte de Apellido y nombres

Imagen 6: Iniciador sin Email Registrado en el Sistema

- Si el Iniciador seleccionado tiene un correo electrónico registrado, pero éste no es válido, entonces el Sistema mostrará el botón **Email** con fondo amarillo y un símbolo de advertencia rojo y deberás modificarlo.

Iniciador *

! Email BANDA ELIZABETH MARIEL x

Persona Física

DNI completo o parte de Apellido y nombres

Imagen 7: Iniciador con Email Inválido Registrado en el Sistema



Agregar/Modificar el Email de un Iniciador

Para agregar o modificar el correo electrónico de un Iniciador, hacé click en el botón “*Email*” e ingresá el email correspondiente.

Modificar email ×

COPA JUDITH FABIOLA

Email *

copaf@mail.com.ar

Guardar Cancelar

Imagen 8: Agregar / Modificar el Email de un Iniciador

Excepción: si el Iniciador no posee correo electrónico, una vez creada la actuación podrás obtener e imprimir un Talón de Recibo.

Involucrados: los involucrados de una actuación son las personas/organismos que están vinculados con una actuación, ya sea porque son interesados o porque la actuación se crea para resolver un trámite relacionado con ellos. Éstos podrán ser una Persona Física, un Organismo Externo / Empresa o un Organismo de la Adm. Pública Provincial. Serán notificados por el Sistema por medio de correo electrónico cuando la actuación sea creada y finalizada.

Para agregar un Involucrado, seleccioná el Tipo e ingresá un dato para buscar la persona / organismo. Podrás seleccionar uno o más involucrados de distintos tipos.

- Si el Tipo de Iniciador seleccionado es **Persona Física**: ingresá el DNI completo o el nombre y/o apellido de la persona y seleccioná en el menú desplegable la persona correspondiente. El Sistema marcará con un tilde las personas seleccionadas.



Involucrados

TORRES CARLA ROXANA x LEON CARLA AGUSTINA x TORRES CARLOS PATRICIO RUBÉN x

Persona Física

DNI completo o parte de Apellido y nombres

8170754 - FERNANDEZ JUAN CARLOS ✉

48654388 - LEON CARLA AGUSTINA ✉ ✓

33346335 - TORRES CARLA ROXANA ✉ ✓

36803543 - TORRES CARLOS PATRICIO RUBÉN ✉ ✓

Caratula *

Imagen 9: Selección de Personas Físicas como Involucrados de la Actuación

- Si el Tipo de Iniciador seleccionado es **Organismo Externo**: ingresá el CUIT completo (sólo números) o el nombre/razón social del organismo y seleccioná en el menú desplegable el organismo externo correspondiente. El Sistema marcará con un tilde los organismos seleccionados.

Involucrados

AGROPECUARIA SANTA PAULA SRL x AGROPECUARIA PALO SANTO SA x

Organismo Externo

CUIT completo o parte de Razón Social o Nombre

30711094322 - AGROFRAMAR SA ✉

30711999066 - AGROPECUARIA PALO SANTO SA ✉ ✓

30711233047 - AGROPECUARIA SANTA PAULA SRL ✉ ✓

30708551844 - ALIAR SA ✉

Caratula *

Imagen 10: Selección de Organismos Externos como Involucrados de la Actuación

- Si el Tipo de Iniciador seleccionado es **Organismo (de la Adm. Pública Provincial)**: ingresá la denominación del mismo y seleccioná en el menú desplegable el organismo correspondiente. El Sistema marcará con un tilde los organismos seleccionados.

Involucrados

Departamento Juridico-Contable x Departamento Tesoreria- Contable x

Organismo

nombre completo o parte de su nombre.

Secretaría General de la Gobernación / Programa Contabilidad

Secretaría General de la Gobernación / Dirección Coordinación de Actuaciones Contables y Financieras

Secretaría General de la Gobernación / Departamento Juridico-Contable ✉ ✓

Secretaría General de la Gobernación / Departamento Tesoreria- Contable ✉ ✓

Caratula *

Imagen 11: Selección de Organismos de la APP como Involucrados de la Actuación

Carátula*: es una breve descripción de lo que trata la actuación. Es obligatorio que ingreses información en éste campo.



PIN*: número de identificación personal que se solicita en el Sistema como mecanismo de seguridad para ejecutar operaciones críticas.

Aquí ingresá tu número de PIN, si no lo recordás podés solicitar su recuperación desde el menú del usuario, opción **Cambiar PIN** y botón **Recuperar PIN**.

Paso 3:

Una vez completados los datos del formulario (Imagen 1), hacé click en el botón **Continuar** para crear la actuación. El Sistema te dirigirá a la “Solapa Documentos” para que añadas el o los documentos correspondientes.

Si querés volver a cargar todos los datos del formulario, usá el botón **Limpiar** y el Sistema borrará todos los datos cargados en el formulario.

Si querés salir de la funcionalidad sin crear la actuación, usá el botón **Cancelar** y el Sistema no registrará la actuación.

Inicio / Consulta Actuación 22/2018

Actuación		Documentos		Actuaciones Vinculadas		Asignaciones	
Expediente ★ 22/2018							
Tema	ASESORAMIENTO			Estado	En trámite		
Iniciador	Secretaría Modernización del Estado			Creación	26/06/2018 - IGNACIO HUMBERTO FASSINI - Secretaría General de la Gobernación		
Involucrados	-			Última recepción	-		
Carátula	Solicitud de asesoramiento y/o capacitación en Firma Digital.						
Generar PDF				Anular Modificar + Corresponde Finalizar			

Imagen 12: Nueva Actuación Creada - Vista de Consulta

Importante: Tener en cuenta que una vez que se confirmó la pestaña de actuación, el sistema nos permitirá poder generar la carátula de la actuación de manera temporal en un documento PDF, el cual no se guarda en el sistema.