

CONICET



Instructivo

Publicación en BORA, alta usuario publicador y pago

V1

31/03/2023

Dirección de Ingeniería de Procesos
Gerencia de Organización y Sistemas

1. Introducción	3
2. Desarrollo	3
2.1 ¿Cómo solicitar el alta del usuario publicador?	3
2.2 ¿Cómo solicitar una publicación en BORA?	3
2.3 ¿Cómo se factura la publicación en BORA?	13
3. Historial de cambios	14

1. Introducción

El presente instructivo busca establecer los pasos a seguir para solicitar una publicación en BORA (Boletín Oficial de la República Argentina) a través de un EE que se gestiona en GDE. A su vez detalla cómo solicitar el alta como usuario publicador o caratulador de ese tipo de EE específico y cómo gestionar el pago de la publicación realizada.

2. Desarrollo

2.1 ¿Cómo solicitar el alta del usuario publicador?

Importante: La publicación debe ser realizada por el Director de la unidad divisional a través de GDE.


1. Si el Director no se encuentra habilitado deberá enviar un mail a: seguridad-informática@conicet.gov.ar, indicando:
 - Nombre y Apellido
 - CUIT
 - Usuario GDE habilitado
2. El Depto de Seguridad Informática, dependiente de la Gerencia de Organización y Sistemas, gestionará el alta como usuario publicador con BORA.
3. Una vez que el Depto de Seguridad Informática tenga la confirmación de BORA de la habilitación del usuario, se lo comunicará al Director respondiendo el mail original con el pedido.


2.2 ¿Cómo solicitar una publicación en BORA?

1. Ingresa a GDE utilizando su usuario y contraseña:


Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña





No soy un robot






reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Acceder

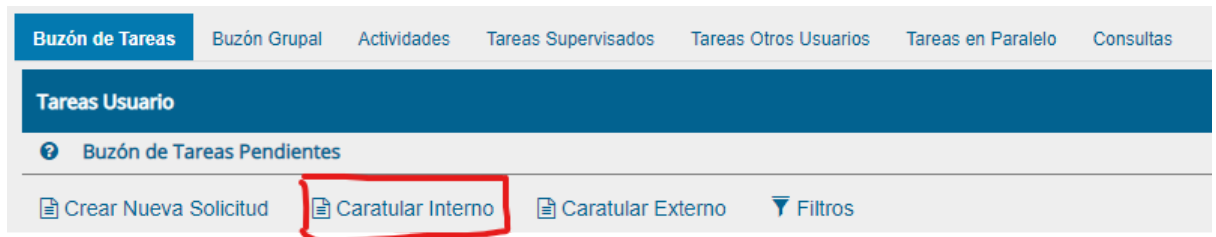
¿Olvidó su Contraseña?

2. Seleccionar e ingresar el módulo de EE (expedientes electrónicos):

Inicio										
Tareas										
Mis Tareas										
Buzón Grupal										
Configuración de buzones										
Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción		
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días			
GEDO	5	0	1	0	4	17	467			
CCOO	1	0	0	0	1	0	795			
EE	5	2	1	0	2	17	757			

Sistemas GDE			
Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	70	
CCOO	0	0	
EE	0	2	
LUE	0	0	

3. Dentro de GDE-EE, seleccionar la opción "Caratular interno":



4. A continuación el sistema presentará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a form titled 'Caratular Expediente Interno'. It contains the following fields and sections:

- Motivo interno:** A large text area for internal reasons.
- Motivo externo:** A large text area for external reasons.
- Datos del expediente:** A section containing:
 - Código Trámite:** A text input field with a search icon.
 - Descripción Adicional del Trámite:** A large text area for additional description.
 - Email:** A text input field.
 - Teléfono:** A text input field.
- Buttons:** At the bottom, there are four buttons: 'Caratular', 'Datos Propios del Expediente', 'Cancelar', and 'Usuario Seguimiento'.

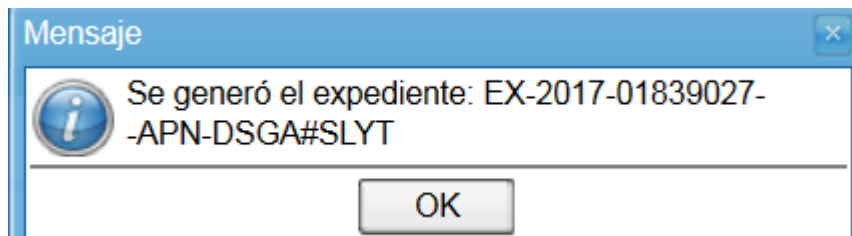
- Seleccionar en el campo “Código Trámite” la trata: **GENE00395– Publicación de Avisos de Administración Central**
- Completar los campos “Motivo interno”, “Motivo externo” y “Descripción Adicional del Trámite” con una referencia sobre el aviso. El texto de estos campos no aparecerá en ninguna instancia posterior pero son obligatorios en GDE.
- Los campos Email y Teléfono son opcionales.
- Hacer click en “**Caratular**”.

5. Continuar con la carga de los siguientes datos:

Datos del aviso a publicar	
Sección	Primera
Rubro	Resolución
Número	22
Año	2017
Fecha estimada de publicación	13/09/2017
Días a publicar	1
N° de expediente del Acto Administrativo	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Título del aviso	Prueba resolución
Observaciones	Observación

- Seleccionar la sección a la que pertenece el aviso. Si es una licitación, seleccionar “sección tercera”.
- Seleccionar el rubro del aviso.
- Completar el número de norma. **La existencia de estos campos dependerá del rubro elegido.*
- Completar el año de la norma. **La existencia de estos campos dependerá del rubro elegido.*
- Seleccionar fecha estimada de publicación del aviso.
- Indicar la cantidad de días durante los que permanecerá publicado el aviso.
- Ingresar n° de expediente del acto administrativo (opcional).
- Ingresar el título con el que será publicado el aviso. Este campo no es obligatorio, si no se completa aparecerá el nombre del Organismo Emisor como título del aviso.

- Completar observaciones sobre el aviso. (opcional)
- Hacer click en “Guardar”. Si la creación del EE es exitosa, el sistema mostrará un mensaje de éxito. En caso de errores, la aplicación indicará los campos a revisar.



6. A continuación deberá generar el documento GEDO del tipo BOFIC- “Documento para publicar Aviso en el Boletín Oficial”, podrá hacerlo:
 - desde el EE, o,
 - desde el módulo GEDO del sistema GDE, en cuyo caso luego deberá vincular el documento al EE.

6.1 Si desea crear el documento desde el EE:

- Ingresar al EE y hacer clic en la opción Iniciar “Documento GEDO”



- En la siguiente vista, escribir BOFIC en el campo “Documento Electrónico” y hacer click en el ícono con forma de lupa para buscar el tipo de documento. Luego, seleccionar la opción “Producirlo yo mismo”:

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico Descripción del tipo de documento

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Enviar a Producir **Producirlo yo mismo** Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

- Se mostrará la siguiente pantalla, donde el usuario deberá introducir la referencia correspondiente al documento y su contenido (el que será publicado en el boletín), utilizando el editor de texto provisto. Al finalizar, seleccionar “Firmar el documento yo mismo”.

Producir documento

Referencia Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Aplicar plantilla **Importar Word**

Historial

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Instructivo.

Cancelar

Se puede importar un documento generado previamente en Word. El mismo debe estar en el formato .doc correspondiente a las versiones 97-2003 de la aplicación.

- Antes de finalizar, se previsualizará el documento a generar en la siguiente pantalla. Tras verificar su contenido, el usuario deberá firmar el documento seleccionando la opción “Firmar con Certificado”.

- Tras firmar digitalmente el aviso, GEDO mostrará al usuario una ventana similar a la siguiente indicando el número del documento creado:

6.2 Si desea crear el documento por fuera del EE y luego vincularlo, deberá:

- El responsable de la creación del documento ingresa con su usuario y contraseña a GDE.



- Seleccionar el módulo GEDO en el menú ubicado al margen derecho.



Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	156	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	1	▶

- Una vez dentro del subsistema GEDO, iniciar la creación del documento seleccionando la opción "Inicio de documento":



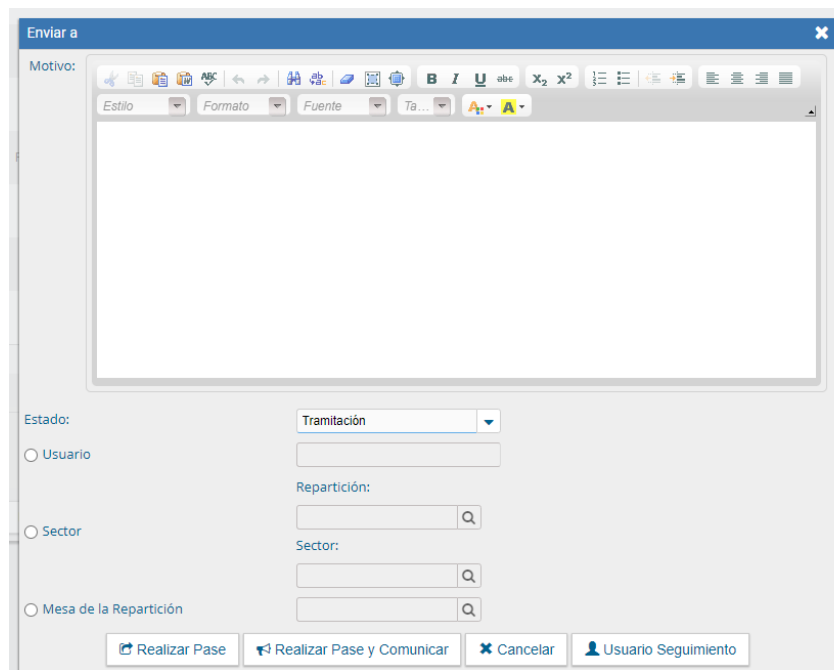
- Una vez dentro del módulo GEDO, se deberán continuar los pasos de creación de documento descriptos en el punto 6.1.
- Para vincular el documento al EE, deberá ingresar al buzón de tareas del módulo Expediente Electrónico, e identificar al EE generado. Presionar “Ejecutar” para ingresar al EE y vincular los documentos que se desea publicar en el boletín oficial.
- Los documentos a vincular se buscan por tipo, luego se deben ingresar los datos año, número y repartición. Finalmente, hacer clic en “Vincular Documento”. Primero se debe vincular el aviso y luego los anexos.



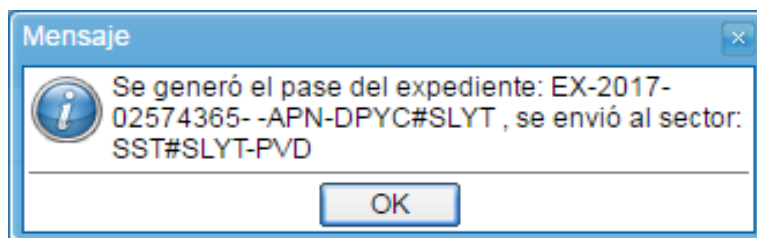
7. Luego de vincular los documentos al Expediente Electrónico, se enviará al BORA para su publicación. A tal fin, se deberá hacer click en el botón “Realizar Pase” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla:



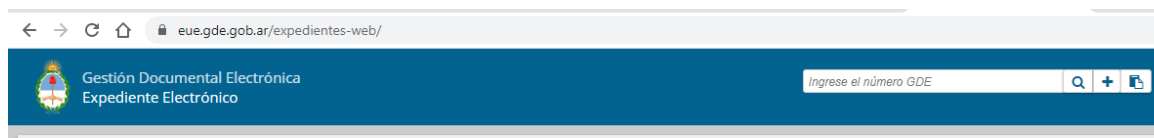
- Para enviar el EE a publicar, completar el motivo (dato obligatorio solicitado por GDE que no es utilizado por BORA). El campo "Usuario" se completará automáticamente con el contenido "Publicaciones Boletín Oficial (PBORA - SST#SLYT)" y el campo estado con el valor "Construido". Por último hacer clic sobre "Realizar Pase".



La aplicación muestra un mensaje de éxito cuando el pase se realizó correctamente.



- Para verificar el estado de un expediente, ingresar el número de EE en la barra de navegación ubicada al margen superior.



- Una vez hallado el expediente, hacer click en el botón visualizar ubicado al margen derecho.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
☆ En Construcción	2021-06-30 10:36:38	EX-2021-54588841--APN-DIP#CONICET	GENE00395	Publicación de Avisos Administración Central	prueba	CVOLIVEROS	Visualizar

Cantidad de registros encontrados: 1

11. En la ventana que se visualizará, hacer click en la pestaña “Historial” para identificar el usuario que actualmente posee el expediente y el estado en que se encuentra el mismo.

Orden	Fecha	Emisor	Destino	Ecosistema Origen	Ecosistema Destino	Estado	Motivo
1	17/06/2021 16:01:53	CVOLIVEROS - DIP#CONICET	CVOLIVEROS - DIP#CONICET	APN	APN	En Construcción	prueba

Los posibles estados para un expediente son:

- En construcción: el EE se encuentra en construcción.
- Construido: el EE ya ha sido construido y se encuentra en el buzón de un usuario.
- Ingresado: El aviso ha ingresado al sistema del BORA para su publicación.
- Publicado: El aviso ya ha sido publicado por la totalidad de los días definidos.
- Rechazado: El aviso ha sido rechazado por los analistas del BORA y no será publicado en su estado actual.
- Anulado: la publicación del aviso ha sido anulada luego de su verificación.
- Pendiente de pago: se encuentra pendiente el pago por la publicación del aviso.
- Pagado: La publicación del aviso ya ha sido abonada al BORA.
- Guarda temporal: representa el estado final del expediente, ya no será visible en el buzón sino que está archivado por el sistema.

2.3 ¿Cómo se factura la publicación en BORA?

1. Una vez que concluya la publicación del aviso en el boletín, BORA se encargará de generar un nuevo expediente con el código **“GENE00303 – Facturación y Cobranzas por publicaciones en BORA”**, conteniendo como documento vinculado la factura correspondiente al mismo.

Este expediente se enviará a la repartición DGUYR#CONICET sector MESA, quien será el encargado de derivar el mismo al área o unidad divisional que solicitó la publicación para gestionar el pago correspondiente.

2. Para ello la DGUYR#CONICET sector Mesa deberá ingresar al expediente de la publicación:

- En el caso en que sea Sede Central, remitir al sector solicitante para dar acuerdo del gasto. Luego el área lo enviará a DC#CONICET-GTOS Y PASAJES.
 - En el caso en que sea una Unidad Divisional u OCA, remitir a la mesa correspondiente de la repartición.
3. Continuar con el procedimiento de pago existente, recordando adjuntar el comprobante de pago al EE.
 4. Notificar por mail a cobranzas@boletinoficial.gob.ar el detalle del pago realizado y la factura que se abona.
 5. Adjuntar al expediente la constancia del mail enviado.
 6. Enviar a Guarda temporal el EE.

3. Historial de cambios

Fecha	Acción	Autor
31/03/2023	Elaboración	De La Fuente Sabrina (DIP)