



DESARROLLO DE FORMULARIOS DIGITALES EN CRM- INFORME FINAL



**CONSEJO FEDERAL
DE INVERSIONES**



Autor: Maximiliano Privitera

Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-17-5252-7070

Índice

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Control de Cambios	3
Introducción	3
Objetivo	3
Equipo de Trabajo	3
Metodología de trabajo	4
Informe Parcial I	5
Informe Parcial II	77
Manual de Usuario Formulario 29	138
Manual de Usuario Licencia Ambiental Técnico	155
Manual de Usuario Licencia Ambiental Legales	253



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Control de Cambios

Autor	Cambio	Fecha
Maximiliano Privitera	Creación	07/04/2021

Introducción

El presente informe corresponde al desarrollo de formularios digitales para el Gobierno de la provincia de Córdoba. Durante los anteriores 6 meses de proyecto se relevaron las necesidades puntuales acerca de la digitalización de los formularios del gobierno de Córdoba, el formulario 29 que corresponde al traslado de personal de gobierno de una jurisdicción a otra y el formulario de licencia ambiental el cual se separa en informe técnico e informe legal, ambos desarrollados por separado debido a la complejidad de cada uno de ellos y a los requerimientos de seguridad relevados y se procedió al análisis de los mismos para luego finalizar con la construcción y eso dio lugar a los manuales de usuario que aquí se presentan.

El documento se compone de los informes parciales previos y los 3 Manuales de usuario resultantes de la construcción de los formularios y la capacitación realizada a los usuarios finales.

Objetivo

El documento tiene por objetivo recompilar los informes parciales previos y los manuales de usuarios de los tramites que se digitalizaran en este proyecto, estos documentos se componen de la manera de uso de los formularios y es con los cuales se realizó la capacitación a los responsables de las áreas correspondientes.

Equipo de trabajo

Luego del relevamiento se obtuvo el listado de las personas designadas a desarrollar conocimientos sobre Dynamics a CRM con el fin de poder generar de nuevos tramites digitales y la digitalización de tramites existentes. El mismo se detalla a continuación:

- Allasia Gabriel
- Bottacin Lucio
- Garcia Aldo
- Molina Alejandro
- Rubiano Ciro
- Schreiner Erich
- Privitera Maximiliano



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Metodología de trabajo

Se trabajó con SureStep aprovechando las mejores prácticas de la industria, disminuyendo el riesgo y adoptando mayor productividad a partir de herramientas prácticas, guías y documentos.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Informe Parcial 1

Introducción

El presente informe corresponde a los relevamientos realizados en el marco del desarrollo de formularios digitales para el Gobierno de la provincia de Córdoba. Durante los primeros 2 meses de proyecto se relevaron las necesidades puntuales acerca de la digitalización de los formularios del gobierno de Córdoba, el formulario 29 que corresponde al traslado de personal de gobierno de una jurisdicción a otra y el formulario de licencia ambiental el cual se separa en informe técnico e informe legal, ambos desarrollados por separado debido a la complejidad de cada uno de ellos y a los requerimientos de seguridad relevados.

El documento se compone de los 3 FRD (Documento de requerimiento funcional) resultantes de los relevamientos realizados junto con los Anexos correspondientes.

Objetivo

El documento tiene por objetivo recompilar los documentos de relevamientos funcionales (FRD) de los tramites que se digitalizaran en este proyecto, estos documentos se componen de los requerimientos funcionales y no funcionales detectados durante las reuniones realizadas con los responsables de las áreas correspondientes.

Equipo de trabajo

Luego del relevamiento se obtuvo el listado de las personas designadas a desarrollar conocimientos sobre Dynamics a CRM con el fin de poder generar de nuevos tramites digitales y la digitalización de tramites existentes. El mismo se detalla a continuación:



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

- Allasia Gabriel
- Bottacin Lucio
- Garcia Aldo
- Molina Alejandro
- Rubiano Ciro
- Schreiner Erich
- Privitera Maximiliano

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Metodología de trabajo

Se trabajó con SureStep aprovechando las mejores prácticas de la industria, disminuyendo el riesgo y adoptando mayor productividad a partir de herramientas prácticas, guías y documentos.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

FRD Formulario 29



Documento de requerimiento funcional

FORMULARIO 29

Autores:

- Bottacin, Lucio
- Molina, Alejandro
- Rubiano, Ciro
- Schreiner, Erich
- Maximiliano Privitera



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Índice

<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>9</u>
<u>Objetivo</u>	<u>9</u>
<u>Alcances</u>	<u>9</u>
<u>Antecedentes</u>	<u>10</u>
<u>Referencias</u>	<u>10</u>
<u>Suposiciones y Restricciones</u>	<u>10</u>
<u>Supuestos</u>	<u>10</u>
<u>Restricciones</u>	<u>10</u>
<u>Resumen del documento</u>	<u>10</u>
<u>METODOLOGÍA</u>	<u>10</u>
<u>REQUERIMIENTOS FUNCIONALES</u>	<u>11</u>
<u>Contexto</u>	<u>11</u>
<u>Requerimientos del usuario</u>	<u>11</u>
<u>Diagramas de flujo de datos</u>	<u>12</u>
<u>Modelo de datos lógicos / Diccionario de datos</u>	<u>13</u>
<u>Requerimientos funcionales</u>	<u>14</u>
<u>OTROS REQUERIMIENTOS</u>	<u>17</u>
<u>Interfaces</u>	<u>17</u>
<u>Contratos de interfaces</u>	<u>17</u>
<u>Formato de notificación de mail y CiDi sugerido</u>	<u>18</u>
<u>Seguridad y privacidad</u>	<u>18</u>
<u>Auditoría</u>	<u>18</u>
<u>Disponibilidad del sistema</u>	<u>18</u>
<u>Manejo de errores</u>	<u>19</u>
<u>Reglas de validación</u>	<u>19</u>
<u>Convenciones / Normas</u>	<u>20</u>



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

INTRODUCCIÓN

En este documento se presentan los requerimientos propuestos para garantizar el buen funcionamiento del formulario y para que sea capaz de cumplir con las expectativas requeridas.

Objetivo

Este documento tiene por objetivo informar sobre los requerimientos que tiene el sistema para llevar a cabo el traslado definitivo de un agente de una repartición hacia otra a través del formulario 29.

Alcances

- El sistema debe ser capaz de almacenar la información provista en cada una de las secciones
- El sistema debe ser capaz de notificar al agente involucrado
- El sistema debe ser capaz de autocompletar los datos pertinentes de manera automática
- El sistema debe ser capaz de contrastar las validaciones y autorizaciones de los datos ingresados
- El sistema debe ser capaz de sólo permitir a usuarios específicos la carga de datos basado en roles de seguridad
- El sistema debe ser capaz de notificar mediante el envío de un correo electrónico al área correspondiente una vez llevado a cabo el traslado definitivo del agente.

Antecedentes



En el marco de la digitalización de los trámites de la provincia de Córdoba surge el requerimiento de transformar el formulario 29 a una versión electrónica para lo cual se decidió utilizar la plataforma de CRM para facilitar el seguimiento del trámite y tener mayor productividad.

Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertronhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

Referencias

Modelo de documento de Formulario 29 físico. Adjunto en el anexo 1.

Suposiciones y Restricciones

Supuestos

Se consideran las siguientes suposiciones:

- Todos los empleados del gobierno de Córdoba se encuentran registrados en las bases de datos de PeopleNet.
- Todas las jurisdicciones del gobierno de Córdoba se encuentran registradas en las bases de datos de PeopleNet.
- Todos los agentes del gobierno de Córdoba cuentan con usuario de CiDi y dicha cuenta tiene registrado una dirección de correo electrónico válida.
- Todos los involucrados en el proceso de realización del formulario se encuentran en el ActiveDirectory de la red de gobierno registrados y con un usuario activo.
- Las jurisdicciones están actualizadas al último organigrama presentado por gobierno.

Restricciones

- No se pueden alterar los datos de PeopleNet, son sólo de lectura.
- Las notificaciones oficiales deben hacerse a través de CiDi

Resumen del documento



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

METODOLOGÍA

Se trabajó con SureStep aprovechando las mejores prácticas de la industria, disminuyendo el riesgo y adoptando mayor productividad a partir de herramientas prácticas, guías y documentos.

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

Contexto

Por parte del Ministerio de Coordinación se solicita la digitalización del Formulario 29

Requerimientos del usuario

- Permitir al responsable de traslado de agentes registrar dicho traslado y compartir dicho formulario con dichas máximas autoridades.
- Notificar a Secretaría de Capital Humano vía mail una vez finalizado el proceso de Formulario 29.
- Notificar al agente involucrado en el traslado mediante la plataforma del Ciudadano Digital especificando los datos relevantes de su traslado.
- Se debe permitir la carga, registro y posterior almacenamiento de los formularios 29 en formato digital comprendiendo la siguiente información:
 - Sección A:
 - Señor de máxima autoridad
 - Agente
 - Motivo de traslado
 - Convocatoria interna
 - Área o repartición de origen
 - Área o repartición de destino
 - Tareas a desempeñar
 - Confirmación
 - Sección B:
 - Aprobación
 - Observaciones
 - Sección C:
 - Autorización



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- Observaciones
- Sección D
 - Verificación
 - Observaciones
- Sección E y sección F:
 - Aprobación de la disposición
- Sección G:
 - Ingreso de fecha de efectivización de pase (opcional)

En el caso que no se ingrese la fecha de efectivización de pase en la sección G, el sistema tomará por defecto 3 días hábiles.

Diagramas de flujo de datos

Adjunto en anexo 2.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Modelo de datos lógicos / Diccionario de datos

Entidad: Formulario 29

Agente	Búsqueda
Antigüedad en la APP	Línea de texto única
Aprobado Disposicion	Dos opciones
Aprobado Seccion B	Dos opciones



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Autoriza C	Dos opciones
Cargo	Línea de texto única
Cargoid	Línea de texto única
Código CONVOCATORIA INTERNA	Línea de texto única
¿seleccionado de un proceso CONVOCATORIA INTERNA?	Dos opciones
Dependencia en la que presta servicio	Búsqueda

disposicion_e	Varias líneas de texto
disposicion_f	Varias líneas de texto
Escalafon	Línea de texto única
Escalafonid	Línea de texto única
Fecha Disposición	Fecha y hora
Fecha aprobacion B	Fecha y hora
Fecha C	Fecha y hora

Fecha D	Fecha y hora
Fecha de efectivización del pase	Fecha y hora
Investigado	Dos opciones
Motivo del Traslado	Conjunto de opciones
Motivo de traslado	Conjunto de opciones
N° Disposición	Línea de texto única
Disposición	Búsqueda
Observaciones B	Varias líneas de texto
Observaciones C	Varias líneas de texto
Observaciones D	Varias líneas de texto
Otra situacion de revista	Línea de texto única
Otro motivo del traslado	Línea de texto única
Otro motivo de traslado	Línea de texto única
Programa Presupuestario	Línea de texto única
Área o Repartición de destino	Búsqueda
Respuesta KPI	Búsqueda
Sancionado	Dos opciones
Situacion de revista	Conjunto de opciones
Sr. Origen	Búsqueda



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Sumariado	Dos opciones
Suspendido	Dos opciones
Tareas	Varias líneas de texto
titulo	Varias líneas de texto
Usuario aprobación disposición	Búsqueda
Usuario Aprobacion B	Búsqueda
Usuario Aprobacion C	Búsqueda
Usuario Aprobacion D	Búsqueda
Verificado D	Dos opciones

Entidad: Repartición

CUIL empresa	Línea de texto única
Programa presupuestario	Línea de texto única
Código de unidad de servicio	Línea de texto única
Codigo de empresa	Línea de texto única
Nombre de empresa	Línea de texto única

Entidad: Contacto

CUIT/CUIL	Línea de texto única
Nombre completo	Línea de texto única

Entidad: Disposición

Requerimientos funcionales

Los siguientes requerimientos están separados por sus respectivas secciones.

A.

- a. Recuperar máxima autoridad del listado de usuarios de CRM.
- b. Recuperar agente del listado de contactos de CRM.
- c. Obtener información del agente de PeopleNet.
- d. Recuperar repartición de destino de la lista de reparticiones de CRM.
- e. Recuperar repartición de origen de la lista de reparticiones de CRM.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- f. Registrar la lista de actividades a realizar
 - g. Recuperar el motivo de traslado.
 - h. Registrar un número de convocatoria interna.
- B.
- a. Visualizar la dependencia en donde presta servicio el agente.
 - b. Visualizar las sanciones del agente.
 - c. Visualizar la situación de revista del agente.
- C. Visualizar la antigüedad del agente.
- a. Registrar una autorización en la sección.
- D.
- a. Registrar una verificación en la sección.
- E.
- a. Registrar una aprobación en la sección.
- F.
- a. Registrar una aprobación en la sección .
- G.
- a. Registrar una fecha de efectivización de pase.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

OTROS REQUERIMIENTOS

Interfaces

- Los datos del agente involucrado deberían ser provistos desde las bases de datos de PeopleNet, al igual que sus sanciones.
- Las reparticiones deben ser importadas desde las bases de datos de PeopleNet.
- Las notificaciones al agente deben ser mediante CiDi.
- Las notificaciones a Secretaría de Capital Humano deben ser mediante un correo del dominio del Gobierno Provincia.

Contratos de interfaces

- Vista de agente de PeopleNet devuelve:
 - Nombre Apellido
 - CUIL
 - Nombre de las reparticiones
 - Sanciones e investigaciones del agente



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Formato de notificación de mail y CiDi sugerido



Córdoba, Martes 12 de Mayo de 2020

Marcelo Ramon Ogresta

El SR. SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN en virtud de las facultades otorgadas por el Decreto 16/2016 art. 2 inc. c), DISPONE EL CAMBIO DE LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL/LA SR/A. Mario Ramón Ogresta
CUIL: 20-14169402-3
DNI: 14169402
a partir del día 20/05/2020
al ámbito de SECCION CAJA DE JUBILACIONES DE LA PCIA DE CBA
con número de disposición: ND-000001

Notifíquese y archívese.

Imagen ilustrativa

Seguridad y privacidad

Se implementó un CWFA (Custom Workflow Activity) que permite la asignación automática de los permisos de completado a su respectiva sección del formulario.

Una vez que se cargan las reparticiones de origen y destino se dispara el CWFA asignando la responsabilidad a los respectivos responsables. Los roles están indicados en cada título de las secciones.



Auditoría

No informado

Disponibilidad del sistema

El sistema estará disponible bajo la red de Intranet de gobierno.

Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Retención de datos

Los datos que persisten en la base de datos de CRM son los siguientes:

- Los usuarios que son datos del campo “Sr.” de la sección A
- Contactos
- Jurisdiccion de origen
- Jurisdiccion de destino
- Reparticiones equipos

Manejo de errores

Los errores son informados en pantalla.

Reglas de validación

Al momento de aprobar una sección se necesita tener completos los campos obligatorios de dicha sección. No se podrá visualizar o modificar una sección si la anterior no está aprobada. Comienza por la sección A donde se registra el usuario y la fecha en que se aprobó.

Una vez cargado el formulario, carga de manera automática la leyenda que figura en el formulario 29 en formato físico.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

Luego una vez completada la sección A, se habilita la B para poder ser aprobada, y una vez aprobada la sección se registra el usuario correspondiente a la sesión junto a su fecha. Completada y aprobada la sección B se habilita la sección C. Una vez completa y aprobada la C, se habilita la sección D para ser completada y posteriormente aprobada. Las secciones A ,B,C Y D poseen un campo de observaciones para poder introducir en el caso que se desee una aclaración a la aprobación. Completada y aprobada la sección D se habilita la sección E o F dependiendo de la situación de revista del agente. Si la situación de revista del agente es de planta permanente se habilita para ser completada y aprobada la sección E, en caso de ser que su situación de revista sea de contratado se habilita para ser completada y aprobada la sección F. Una vez completadas y aprobadas la sección E o F se habilita para ser escrita la sección G. Finalmente en la sección G

se inscribe la fecha de traslado definitivo. Toda sección que haya sido aprobada pasa a ser de sólo lectura. No se podrá visualizar o modificar una sección si la anterior no está aprobada.

Convenciones / Normas

El inicio del formulario incluye la leyenda del Formulario 29.

Las disposiciones de la Secretaría General de la Gobernación tienen que seguir el siguiente formato:

- En la disposición la sección E bajo el marco del artículo 26 de ley N° 8835 y en uso de las facultades delegadas por el decreto 16/2016 art. 2 inc. b).
- En la disposición de la sección F bajo facultades otorgadas por el decreto 16/2016 art. 2 inc.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

FRD Formulario de licencia ambiental técnico



Documento de requerimiento funcional

Autores

- Molina Alejandro
- Schreiner Erich
- Maximiliano Privitera



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Contenido

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Introducción	23
Objetivo	23
Alcance	23
Antecedentes	23
Referencias	24
Suposiciones y Restricciones	24
Supuestos	24
Restricciones	24
Resumen del documento	24
Metodología	24
Requerimientos Funcionales	25
Contexto	25
Requerimientos de usuario	25
Diagrama de flujo de datos	28
Modelo de datos lógicos / Diccionario de datos	28
Modelo de datos lógicos / Diccionario de datos	28
Requerimientos funcionales	37
Otros requerimientos	38
Interfaces	38
Contratos de interfaces	38
Formato de notificaciones	38
Seguridad y privacidad	39
Auditoria	39
Disponibilidad del sistema	39
Retencion de datos	40
Manejo de errores	40
Convenciones / normas	40



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Introducción

En este documento se presentan los requerimientos propuestos para garantizar el buen funcionamiento de la parte técnica de la licencia de ambiente y para que sea capaz de cumplir con las expectativas del mismo.

Objetivo

Este documento tiene por objetivo informar sobre los requerimientos que tiene el sistema para llevar a cabo la realización de la parte técnica de la licencia de ambiente.

Alcance

- El sistema debe ser capaz de almacenar la información de cada una de las secciones
- El sistema debe ser capaz de contrastar las validaciones y autorizaciones de los datos ingresados
- El sistema debe ser capaz de conectarse a FID para traer los datos mediante un sistema SOAP
- El sistema debe ser capaz de registrar y descargar documentos mediante una ventana del navegador externa
- El sistema debe ser capaz de registrar y ejecutar movimientos de SUAC
- El sistema debe ser capaz de notificar en su debido momento al proponente el rechazo de la licencia
- El sistema debe ser capaz de notificar en su debido momento al proponente la solicitud de documentación adicional

Antecedentes



En el marco de la digitalización de los trámites de la provincia de Córdoba surge el requerimiento de transformar la parte técnica de la licencia de ambiente a una versión electrónica para lo cual se decidió utilizar la plataforma CRM para facilitar el seguimiento del trámite y tener mayor productividad.

Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Referencias

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

- Modelo de documento de licencia de ambiente física.

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- Prototipado de formularios

Suposiciones y Restricciones

Supuestos

- Todos los habitantes de la provincia de Córdoba pueden tener una cuenta en CIDI para poder llevar a cabo el trámite.
- Todos los proponentes deberán tener una cuenta de usuario de Cldi y dicha cuenta tiene registrado una dirección de correo electrónico válida
- Los Responsables se encuentra en el Active Directory de la red de gobierno registrados con un usuario activo

Restricciones

- Las notificaciones se generan a través de CRM y son enviadas por correo electrónico al proponente a su correo de CIDI.
- Los Responsables tienen roles asignados.
- Los datos solo se podrán completar dependiendo el rol que cumple el usuario
- Los movimientos del formulario vía SUAC son procesos automáticos y no se pueden alterar

Resumen del documento

METODOLOGÍA



Se trabajó con SureStep aprovechando las mejores prácticas de la industria, disminuyendo el riesgo y adoptando mayor productividad a partir de herramientas prácticas guías y documentos.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

Contexto

Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Por parte del Ministerio de Ambiente se solicita la digitalización de la licencia ambiental física.

Requerimientos del usuario

- Registrar movimientos de archivado y ubicación del documento en SUAC
- Notificar a la empresa/persona involucrada a través del sistema de correo electrónico de CiDi
- Registrar un formulario de licencia ambiental a través del servicio de multinotas FID.
- Se debe registrar los datos de la licencia ambiental en formato digital comprendiendo la siguiente información:
 - Datos del proponente:
 - Nombre de la licencia
 - Contenido de la presentación
 - Cuit
 - Nombre del proponente
 - Domicilio legal
 - Domicilio físico
 - Sticker de SUAC
 - Número de trámite
 - Responsable de la presentación
 - Profesionales
 - Número de catastro
 - Unidad
 - Bloque A: registrar responsables
 - Coordinador
 - Técnico responsables
 -
 - Bloque B: Registrar admisibilidad del trámite
 - Aprobación de los requisitos
 - Usuario responsable
 - Fecha de validación
 - Bloque C: Registrar rechazo del proyecto



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- Bloque D: Registrar expediente
 - Número de expediente SUAC
- Bloque E: Registrar publicación web
 - Responsable de la publicación
 - Estado de publicación
- Bloque F: Registrar miembros del equipo técnico interdisciplinario
 - Integrantes del equipo
- Bloque G: Registrar control de documentación
 - Enlace de documentación
 - Votantes
 - Falta de documentación
- Bloque H: Registrar análisis de documentación requerida
 - Aportación de documentación
 - Estado de continuación del trámite
 - Usuario responsable
 - Fecha de validación
- Bloque I: Registrar visita técnica
 - Correspondencia de visita técnica
 - Registro de visita técnica
 - Necesidad de documentación/información adicional
 - Observaciones
 - Usuario responsable
 - Fecha de validación
 - Especificación de documentación adicional
 - Primer y segundo vencimiento
 - Analisis de documentacion requerida
 - Aportacion de documentacion
 - Estado de continuación del trámite
 - Usuario responsable de aprobación de visita técnica
 - Fecha de validación de aprobación de visita técnica
- Bloque J: Registrar tipificación



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

- Establecer tipificación del proyecto
 - Usuario responsable
 - Fecha de validación
- Bloque K: Registrar estudio de impacto ambiental
 - Documentaciones
 - Documentación de apoyo
 - Informe técnico preliminar
 - Documentos preliminares de estudio de impacto ambiental
 - Listado de documentos
 - Validaciones de informe técnico preliminar
 - Validación por parte del técnico responsable de informe técnico preliminar
 - Validación del contenido del informe técnico preliminar
 - Observaciones
 - Validación por parte del coordinador de informe técnico preliminar
 - Validación del contenido del informe técnico preliminar
 - observaciones
 - Audiencias
 - Número de audiencia
 - link de audiencia
 - Observaciones
 - Bloque L: Registrar dictamen técnico
 - Requerimiento de documentación
 - especificación de documentacion faltante
 - primer y segundo vencimiento
 - aportacion de documentacion
 - estado de continuación del trámite
 - observaciones
 - usuario responsable
 - fecha de validación
 - Dictamen técnico
 - Documentación de apoyo
 - Listado de documentos
 - Validacion por parte del responsable tecnico de dictamen tecnico
 - validación
 - observaciones



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- usuario responsable
- fecha de validación
- Validación por parte del coordinador de dictamen técnico
 - validación
 - observaciones
 - usuario responsable
 - fecha de validación

Diagramas de flujo de datos

Anexo 3

Modelo de datos lógicos / Diccionario de datos

Entidad: Formulario de Ambiente Técnico:

¿Aportó Documentación? (Bloque H)	Dos opciones
¿Aportó Documentación?	Dos opciones
Aporto Documentacion Visita Tecnica	Conjunto de opciones
Continua Tramite	Dos opciones
¿Continua Tramite? (Audiencia)	Dos opciones
Continua Tramite Visita Tecnica	Conjunto de opciones
Coordinador	Búsqueda
¿Corresponde visita?	Dos opciones
CUIT	Línea de texto única
¿Cumple con los requisitos?	Dos opciones
¿Cumple requisitos técnicos?	Dos opciones
Cumple con los requisitos?	Conjunto de opciones
Descripción del Proponente	Varias líneas de texto
Documentacion de Apoyo	Línea de texto única
Documentacion de Apoyo Dictamen	Línea de texto única
Documentacion Dictamen Técnico	Búsqueda
Documentacion Existe	Dos opciones
Documentacion Faltante Auditoria	Búsqueda
Empresa	Línea de texto única
Domicilio Fisico	Línea de texto única
Domicilio Legal	Línea de texto única
Especificacion de Documentacion Adicional	Línea de texto única
Especificacion Documentacion Faltante (Dictamen)	Línea de texto única
SUAC	Línea de texto única



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Fecha Continua Tramite Audiencias	Fecha y hora
Fecha en que se estableció la Tipificación	Fecha y hora
Fecha de publicación	Fecha y hora
Fecha Aprobación Continua Tramite	Fecha y hora
Fecha aprobación Requisitos Técnicos	Fecha y hora
Fecha Aprobación Sección B	Fecha y hora
Fecha Primer Vencimiento Dictamen Técnico	Fecha y hora
Fecha Primer Vencimiento Documentacion Adicional	Fecha y hora
Fecha Rechazo de Proyecto	Fecha y hora
Fecha Recomienda Estudio de Impacto Ambiental	Fecha y hora
Fecha Recomienda Dictamen	Fecha y hora
Fecha recomienda Dictamen Coordinador	Fecha y hora
Fecha Segundo Vencimiento Dictamen Técnico	Fecha y hora
Fecha Segundo Vencimiento Documentacion Adicional	Fecha y hora
Fecha Tecnico Recomienda Informe Preliminar	Fecha y hora
Fecha Tercer Vencimiento Dictamen Técnico	Fecha y hora
Fecha Tercer Vencimiento Documentacion Adicional	Fecha y hora
Fecha validacion aprobacion visita tecnica	Fecha y hora
Formulario Ambiente Legales	Búsqueda
Fomulario Ambiente	Clave principal
Id Unidad Empresa	Línea de texto única
Link Audiencia	Línea de texto única
Motivo de rechazo	Línea de texto única
Nombre Formulario TÉCNICO	Línea de texto única
Nro de audiencia	Línea de texto única
Numero de Tramite	Línea de texto única



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Observacion Audiencias	Línea de texto única
Observacion Dictamen Técnico	Línea de texto única
Observaciones de Visita Técnica	Varias líneas de texto
Observaciones Documentación Audiencias	Línea de texto única
Observaciones Estudio Impacto Ambiental	Línea de texto única
Observaciones Recomendacion Dictamen Coordinador	Línea de texto única
Observaciones Tecnico Informe Preliminar	Línea de texto única
Profesional 1	Línea de texto única
Profesional 2	Línea de texto única
Profesional 3	Línea de texto única
Publicado	Dos opciones
¿Se rechaza el proyecto?	Dos opciones
Recomienda Dictamen Técnico	Dos opciones
Recomienda Dictamen Coordinador	Conjunto de opciones
Recomienda Coordinador Informe Preliminar	Conjunto de opciones
Recomienda Tecnico Informe Preliminar	Conjunto de opciones
¿Requiere documentación?	Dos opciones
Responsable Técnico	Búsqueda
Responsable de la publicación	Búsqueda
Responsable de la Presentación	Línea de texto única
Sticker SUAC	Línea de texto única
Establecer tipificación	Conjunto de opciones
Tipo de Rechazo	Conjunto de opciones
URL de documentación de apoyo	Línea de texto única



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

Usuario Continúa Tramite Audiencias	Búsqueda
Usuario que establece Tipificación	Búsqueda
Usuario Recomienda Dictamen	Búsqueda
Usuario que recomienda Dictamen Coordinador	Búsqueda
Usuario Aprobación continuación Tramite	Búsqueda
Usuario aprobación Requisitos Técnicos	Búsqueda
Usuario aprobador Seccion B	Búsqueda
Usuario rechazo de proyecto	Búsqueda
Usuario Recomienda Estudio Impacto ambiental	Búsqueda
Usuario Responsable Aprobacion Visita Técnica	Búsqueda
Usuario responsable Expediente SUAC	Búsqueda
Usuario responsable Fecha Expediente SUAC	Fecha y hora
Usuario Técnico Recomienda Informe preliminar	Búsqueda
Autor	Búsqueda
Fecha de creación	Fecha y hora
Autor (delegado)	Búsqueda
Número de secuencia de importación	Número entero
Último período de retención	Fecha y hora
Modificado por	Búsqueda
Fecha de modificación	Fecha y hora
Modificado por (delegado)	Búsqueda
Documentacion Presentada (Empresa)	Búsqueda
Documentacion Solicitada (Secc H)	Búsqueda
Documentacion Estudio Impacto Ambiental	Búsqueda
Especificacion Documentacion Faltante	Varias líneas de texto
Numero Catastro	Línea de texto única



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Primer Vencimiento	Fecha y hora
Segundo Vencimiento	Fecha y hora
Tercer Vencimiento	Fecha y hora
Período de retención (minutos)	Número entero
Fecha de creación del registro	Fecha y hora
Propietario	Propietario
Unidad de negocio propietaria	Búsqueda
Equipo propietario	Búsqueda
Usuario propietario	Búsqueda
SLA	Búsqueda
Último SLA aplicado	Búsqueda
Estado	Estado
Razón para el estado	Razón para el estado
Número de versión de regla de zona horaria	Número entero
Código de zona horaria de conversión UTC	Número entero
Número de versión	Marca de fecha

Entidad: Permiso

Form. Amb. x Usuario	Clave principal
Formulario Ambiente (relacionado)	Búsqueda
Nombre	Línea de texto única
Usuario (relacionado)	Búsqueda
Otorgado por	Búsqueda
Fecha de creación	Fecha y hora
Autor (delegado)	Búsqueda
Número de secuencia de importación	Número entero
Modificado por	Búsqueda
Fecha de modificación	Fecha y hora
Modificado por (delegado)	Búsqueda
Fecha de creación del registro	Fecha y hora
Otorgado por	Propietario
Unidad de negocio propietaria	Búsqueda
Equipo propietario	Búsqueda
Usuario propietario	Búsqueda
Estado	Estado
Razón para el estado	Razón para el estado
Número de versión de regla de zona horaria	Número entero
Código de zona horaria de conversión UTC	Número entero
Número de versión	Marca de fecha



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Entidad: Votante de Falta de documentación

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Documentación Faltante	Línea de texto única
Nombre	Línea de texto única
Votante de Falta Documentación	Clave principal
Voto	Conjunto de opciones
Votó en	Búsqueda
Autor	Búsqueda
Fecha de creación	Fecha y hora
Autor (delegado)	Búsqueda
Número de secuencia de importación	Número entero
Modificado por	Búsqueda
Fecha de modificación	Fecha y hora
Modificado por (delegado)	Búsqueda
Fecha de creación del registro	Fecha y hora
Votante	Propietario
Unidad de negocio propietaria	Búsqueda
Equipo propietario	Búsqueda
Usuario propietario	Búsqueda
Estado	Estado
Razón para el estado	Razón para el estado
Número de versión de regla de zona horaria	Número entero
Código de zona horaria de conversión UTC	Número entero
Número de versión	Marca de fecha



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Entidad: Visita técnica

Documentacion	Búsqueda
Fecha de Visita	Fecha y hora
Realizada para	Búsqueda
Nombre	Línea de texto única
Observacion de la Visita	Varias líneas de texto
Visita Técnica	Clave principal
Autor	Búsqueda
Fecha de creación	Fecha y hora
Autor (delegado)	Búsqueda
Número de secuencia de Importación	Número entero
Modificado por	Búsqueda
Fecha de modificación	Fecha y hora
Modificado por (delegado)	Búsqueda
Fecha de creación del registro	Fecha y hora
Propietario	Propietario
Unidad de negocio propietaria	Búsqueda
Equipo propietario	Búsqueda
Usuario propietario	Búsqueda
Estado	Estado
Razón para el estado	Razón para el estado
Número de versión de regla de zona horaria	Número entero
Código de zona horaria de conversión UTC	Número entero
Número de versión	Marca de fecha



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Entidad: Votante de Validación de Informe

Activo	Dos opciones
Nombre	Línea de texto única
Observacion sobre Documentacion	Línea de texto única
Votante de Validacion de Informe	Clave principal
Voto	Conjunto de opciones
Votó en	Búsqueda
Autor	Búsqueda
Fecha de creación	Fecha y hora
Autor (delegado)	Búsqueda
Número de secuencia de importación	Número entero
Modificado por	Búsqueda
Fecha de modificación	Fecha y hora
Modificado por (delegado)	Búsqueda
Fecha de creación del registro	Fecha y hora
Votante	Propietario
Unidad de negocio propietaria	Búsqueda
Equipo propietario	Búsqueda
Usuario propietario	Búsqueda
Estado	Estado
Razón para el estado	Razón para el estado
Número de versión de regla de zona horaria	Número entero
Código de zona horaria de conversión UTC	Número entero
Número de versión	Marca de fecha



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Entidad: **Votante de Dictamen Técnico**

Activo	Dos opciones
Nombre	Línea de texto única
Observación Documentación	Línea de texto única
Votante de Dictamen Técnico	Clave principal
Voto	Conjunto de opciones
Votó en	Búsqueda
Autor	Búsqueda
Fecha de creación	Fecha y hora
Autor (delegado)	Búsqueda
Número de secuencia de importación	Número entero
Modificado por	Búsqueda
Fecha de modificación	Fecha y hora
Modificado por (delegado)	Búsqueda
Fecha de creación del registro	Fecha y hora
Votante	Propietario
Unidad de negocio propietaria	Búsqueda
Equipo propietario	Búsqueda
Usuario propietario	Búsqueda
Estado	Estado
Razón para el estado	Razón para el estado
Número de versión de regla de zona horaria	Número entero
Código de zona horaria de conversión UTC	Número entero
Número de versión	Marca de fecha

Requerimientos funcionales

- Recuperar y registrar datos traídos desde el inicio del trámite multinotas de FID
- Bloque A: registrar el coordinador y responsable técnico
- Bloque B: registrar el cumplimiento de los requisitos
- Bloque D: Generar el número de expediente SUAC
- Bloque E: Registrar la publicación web
- Bloque F: registrar los miembros del equipo técnico interdisciplinario
- Bloque G: Registrar el control de la documentación con sus respectivos votantes
- Bloque H: registrar el análisis de documentación requerida
- Bloque I:
 - registrar la visita técnica
 - registrar el analisis de documentacion
- Bloque J: Registrar el tipo de proyecto
- Bloque K:
 - Registrar el estudio de impacto ambiental
 - Registrar el listado de documentos



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- Registrar la validación del informe técnico preliminar
- Registrar la audiencia
- Bloque L:
 - registrar el dictamen técnico
 - Registrar documentación de ambiente

OTROS REQUERIMIENTOS

Interfaces

- Los datos del proponente provienen del trámite multinotas FID por medio de una interfaz SOAP
- Las notificaciones al proponente deben ser mediante CIDI
- La carga y descarga de documentos se hace mediante ventanas emergentes

Contratos de interfaces

- Interfaz de SOAP
- API de Ambiente:
 - notificación
 - ejecutora de movimientos SUAC
 - carga y descarga de documentos

Formato de notificación de maul y cidi Sugerido:

Ejemplo de notificación de rechazo:



Córdoba, Lunes 9 de Noviembre de 2020

Alejandro Axel Molina

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECHAZO POR PLAZO PARA PAGO DE TASA VENCIDO.

CEDULA DE NOTIFICACIÓN

Expte Nro 123

SEÑOR: Empresa De Ejemplo

Se hace saber a usted que en las actuaciones supra mencionadas que tramitan por ante esta Secretaria de Ambiente de la Provincia Córdoba, en virtud del vencimiento del plazo otorgado a los fines del pago de la Tasa Retributiva de Servicios, se ha dispuesto el archivo de las mismas. Fdo. Alejandro Molina, Coordinador Técnico de Ambiente
QUEDA A NUESTRO DEBIDAMENTE NOTIFICADO/S.
Córdoba 14 de sep. de 2020

CRM - Ambiente

Sistema automatico de CRM



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Ejemplo de solicitud de documentación adicional

Córdoba, Lunes 09 de Noviembre de 2020

Alejandro Axel Molina

NOTIFICACIÓN DE AVISO PARA SOLICITUD DE DOC. ADICIONAL.

CEDULA DE NOTIFICACIÓN

Ref Expte. Nro: 123

SEÑOR: Empresa de Ejemplo

Se hace saber a usted que en las actuaciones supra mencionadas que tramitan por ante esta Secretaría de Ambiente de la Provincia Córdoba, se ha dispuesto emplazar a Ud. a que en el término perentorio e improrrogable de 21 días, presente **en forma completa** la siguiente documentación:

Documentación Prueba

Ante la falta de presentación en tiempo y forma de lo requerido se procederá al inmediato archivo de las actuaciones. Fdo Lucio Bottacin, Responsable Técnico de Ambiente

QUEDA/N USTED/ES DEBIDAMENTE NOTIFICADO/S.

Córdoba, 9 de nov. de 2020

CRM - Ambiente

Sistema automatico de CRM

Seguridad y privacidad

Se implementaron flujos de procesos de:

- Generación de número de SUAC.
- Movimiento de mesa de SUAC
- Emisión de notificaciones vía mail

Por cuestiones de seguridad se implementaron roles específicos para completar determinados campos.

Las peticiones de subida y descargas están completamente encriptadas.



Auditoría

No informado.

Disponibilidad del sistema

El sistema estará disponible bajo la red de intranet del Gobierno a través del Active Directory.

Retención de datos

Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Los datos que persisten en la base de datos de CRM son los siguientes:

- Responsables de coordinación y técnico responsable
- Integrantes de equipo técnico interdisciplinario
- Documentación
- Visita Técnica
- votantes del informe técnico preliminar
- votantes de dictamen técnico

Manejo de errores

Los errores serán informados por pantalla.

Reglas de Validación

Las únicas reglas de validación en el formulario son:

- Cuando se rechaza en el bloque C por cierto motivo el formulario no muestra las siguientes secciones y se ejecuta un proceso de ejecución de archivado en SUAC y otro de envío de notificación indicando el rechazo del formulario.

Convenciones / normas

No aplica



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

FRD Formulario licencia ambiental legales



Documento de requerimiento funcional

Autores

- Molina Alejandro
- Maximiliano Privitera



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Contenido

Introducción	43
Objetivo.....	43
Alcance	43
Antecedente	43
Referencias.....	43
Suposiciones y Restricciones.....	44
Supuestos.....	44
Restricciones	44
Resumen del documento	44
Metodología.....	44
Requerimientos funcionales	44
Contexto	45
Requerimientos del usuario	45
Diagrama de flujo de datos.....	47
Modelo de datos lógicos/ Diccionario de datos	47
Requerimientos funcionales	50
Otros requerimientos.....	51
Interfaces	51
Contratos de interfaces	52
Seguridad y privacidad.....	52
Auditoria	52
Disponibilidad del sistema	52
Retención de datos	52
Manejo de errores	53
Reglas de validación.....	53
Convenciones / normas	53



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

INTRODUCCIÓN

En este documento se presentan los requerimientos propuestos para garantizar el buen funcionamiento de la parte técnica de la licencia de ambiente y para que sea capaz de cumplir con las expectativas del mismo

Objetivo

Este documento tiene por objetivo informar sobre los requerimientos que tiene el sistema para llevar a cabo la realización de la parte técnica de la licencia de ambiente

Alcance

- El sistema debe ser capaz de almacenar la información de cada una de las secciones
- El sistema debe ser capaz de autocompletar los datos de forma pertinente
- El sistema debe ser capaz de contrastar las validaciones y autorizaciones de los datos ingresados
- El sistema debe ser capaz de registrar y descargar documentos mediante una ventana del navegador externa
- El sistema debe ser capaz de notificar en su debido momento al proponente el rechazo de la licencia
- El sistema debe ser capaz de notificar en su debido momento al proponente la solicitud de documentación adicional
- El sistema debe ser capaz de calcular el valor de la tasa retributiva asociada.

Antecedentes



En el marco de la digitalización de los trámites de la provincia de Córdoba surge el requerimiento de transformar la parte técnica de la licencia de ambiente a una versión electrónica para lo cual se decidió utilizar la plataforma CRM para facilitar el seguimiento del trámite y tener mayor productividad.

Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Referencias

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Modelo de documento de licencia de ambiente física

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Suposiciones y Restricciones

Supuestos

- Todos los habitantes de la provincia de Córdoba pueden tener una cuenta en CIDI para poder llevar a cabo el trámite
- Todos los proponentes deberán tener una cuenta de usuario de Cidi y dicha cuenta tiene registrado una dirección de correo electrónico válida
- El trámite técnico debe existir y debe estar completo para acceder a su respectiva parte legal.

Restricciones

- Las notificaciones se generan a través de CRM y son enviadas por correo electrónico a la cuenta asociada al correo de CIDI
- Los Responsables tienen roles asignados.
- Los datos solo se podrán completar dependiendo el rol que cumple el usuario
- Los movimientos del formulario vía SUAC son procesos automáticos y no se pueden alterar
- El cálculo de la tasa retributiva es un proceso automático y no se puede alterar.

Resumen del documento

METODOLOGÍA

Se trabajó con SureStep aprovechando las mejores prácticas de la industria, disminuyendo el riesgo y adoptando mayor productividad a partir de herramientas prácticas guías y documentos.



REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Contexto

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Por parte del Ministerio de Ambiente se solicita la digitalización de la licencia ambiental física

Requerimientos del usuario

- Registrar movimientos de archivado y ubicación del documento en SUAC
- Notificar a la empresa/persona involucrada a través del sistema de correo electrónico de CiDi
- Se debe registrar los datos de la licencia ambiental en formato digital comprendiendo la siguiente información:
 - Datos del proponente:
 - CUIT
 - Nombre de la licencia
 - Domicilio legal
 - Domicilio Físico
 - Responsable de la presentación
 - Profesionales (3)
 - Documentación presentada por parte de la empresa
 - Documentos presentados por la empresa
 - Sección A: responsables
 - Coordinador
 - Responsable legal
 - Sección B: Miembros del equipo legal
 - Integrantes del equipo
 - Sección C: Dictamen Legal
 - Documentación de apoyo
 - Documentación Dictamen Legal
 - Votantes de Dictamen Legal
 - Aprobación
 - Observaciones
 - Usuario responsable
 - fecha de validación
 - Aprobación por parte del Responsable legal
 - Aprobación por parte del Coordinador legal



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- Aprobación por parte del equipo de Subsecretaría
 - Observaciones
 - Usuario responsable
 - Fecha de validación
- Sección D: Proyecto de resolución
 - Documentación proyecto de resolución
 - Validación proyecto de resolución
 - Aprobación de despacho
 - Observaciones
 - Usuario responsable
 - Fecha de validación
 - Aprobación por parte de subsecretaría
 - observaciones
 - usuario responsable
 - fecha de validación
- Sección E: Tasa retributiva
 - Total calculado
 - Usuario Responsable
 - Fecha de validación
 - estado de pago de tasa
 - fecha de vencimiento de pago de tasa
- Sección F: Aprobación de proyecto de resolución
 - Aprobación por parte del secretario de ambiente
 - Observaciones
 - Usuario Responsable
 - fecha de validación
 - Documentación Dictamen técnico complementario
 - Aprobación por parte del equipo de subsecretaría
 - observaciones
 - usuario responsable
 - fecha de validación
 - Aprobación por parte del secretario de ambiente
 - observaciones
 - usuario responsable
 - fecha de validación



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- número de protocolización
- fecha

Diagramas de flujo de datos

Anexo 3

Modelo de datos lógicos / Diccionario de datos

Entidad: Documento ambiente

Adjuntado en	Búsqueda
Documento	Clave principal
ID Catalogo CDD	Línea de texto única
ID Documento CDD	Línea de texto única
Nombre	Línea de texto única
Tipo de Documento	Línea de texto única
Uri del recurso	Línea de texto única
Autor	Búsqueda
Fecha de creación	Fecha y hora
Autor (delegado)	Búsqueda
Número de secuencia de importación	Número entero
Modificado por	Búsqueda
Fecha de modificación	Fecha y hora
Modificado por (delegado)	Búsqueda
Fecha de creación del registro	Fecha y hora
Propietario	Propietario
Unidad de negocio propietaria	Búsqueda
Equipo propietario	Búsqueda
Usuario propietario	Búsqueda
Estado	Estado
Razón para el estado	Razón para el estado
Número de versión de regla de zona horaria	Número entero
Código de zona horaria de conversión UTC	Número entero
Número de versión	Marca de fecha



Entidad: permiso Formulario Legal

Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

Formulario Relacionado	Búsqueda
Nombre	Línea de texto única
Permiso F. Ambiente (L)	Clave principal
Usuario Relacionado	Búsqueda
Otorgado por	Búsqueda
Fecha de creación	Fecha y hora
Autor (delegado)	Búsqueda
Número de secuencia de importación	Número entero
Modificado por	Búsqueda
Fecha de modificación	Fecha y hora
Modificado por (delegado)	Búsqueda
Fecha de creación del registro	Fecha y hora
Otorgado por	Propietario
Unidad de negocio propietaria	Búsqueda
Equipo propietario	Búsqueda
Usuario propietario	Búsqueda
Estado	Estado
Razón para el estado	Razón para el estado
Equipo propietario	Búsqueda
Usuario propietario	Búsqueda
Estado	Estado
Razón para el estado	Razón para el estado
Número de versión de regla de zona hora...	Número entero
Código de zona horaria de conversión UTC	Número entero
Número de versión	Marca de fecha



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Entidad: votante dictamen legal

Nombre	Línea de texto única
Observaciones	Línea de texto única
Votante de Dictamen Legal	Clave principal
Voto	Conjunto de opciones
Voto en	Búsqueda
Autor	Búsqueda
Fecha de creación	Fecha y hora
Autor (delegado)	Búsqueda
Número de secuencia de importación	Número entero
Modificado por	Búsqueda
Fecha de modificación	Fecha y hora
Modificado por (delegado)	Búsqueda
Fecha de creación del registro	Fecha y hora
Votante	Propietario
Unidad de negocio propietaria	Búsqueda
Equipo propietario	Búsqueda
Usuario propietario	Búsqueda
Estado	Estado
Estado	Estado
Razón para el estado	Razón para el estado
Número de versión de regla de zona horaria	Número entero
Código de zona horaria de conversión UTC	Número entero
Número de versión	Marca de fecha



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Entidad: votante validación de resolución

Nombre	Línea de texto única
Observaciones	Línea de texto única
Votante de Validacion de Resolucion	Clave principal
Voto	Conjunto de opciones
Voto en	Búsqueda
Autor	Búsqueda
Fecha de creación	Fecha y hora
Autor (delegado)	Búsqueda
Número de secuencia de importación	Número entero
Modificado por	Búsqueda
Fecha de modificación	Fecha y hora
Modificado por (delegado)	Búsqueda
Fecha de creación del registro	Fecha y hora
Votante	Propietario
Unidad de negocio propietaria	Búsqueda
Equipo propietario	Búsqueda
Usuario propietario	Búsqueda
Estado	Estado
Razón para el estado	Razón para el estado
Número de versión de regla de zona horaria	Número entero
Código de zona horaria de conversión UTC	Número entero
Número de versión	Marca de fecha

Requerimientos funcionales



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- Recuperar datos del formulario técnico de la licencia ambiental
- Sección A: registrar responsables legales
- Sección B: Registrar Miembros del equipo de legales
- Sección C:
 - Registrar el link de documentación
 - Registrar documentación dictamen legal
 - Registrar votantes de validación de dictamen legal
 - Registrar aprobaciones

- Sección D:
 - Registrar link de documentación de apoyo
 - Registrar documentación de proyecto de resolución
 - Registrar votantes de validación de proyecto de resolución
 - Registrar aprobación de despacho
 - Registrar aprobación del equipo de subsecretaría

- Sección E:
 - Calcular el total de la tasa retributiva
 - enviar notificación de aviso de pago de tasa
 - enviar notificación de rechazo por plazo para pago de tasa vencida

- Sección F:
 - Registrar aprobación del secretario de ambiente
 - Registrar documentación dictamen técnico / legal complementario
 - Registrar aprobación del equipo de subsecretaría
 - Registrar aprobación del secretario de ambiente

- Sección G:
 - Registrar documentación resolución final
 - Registrar protocolización
 - enviar notificación de aviso de emisión de la resolución

OTROS REQUERIMIENTOS

Interfaces



- Los datos del proponente se cargan a través de un proceso automático que recupera datos desde el formulario técnico asociado
- Las notificaciones al proponente deben ser mediante CIDI
- La carga y descarga de documentos se hace mediante ventanas emergentes

Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Contratos de interfaces

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

- API de Ambiente:

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- notificación
- ejecutora de movimientos SUAC
- carga y descarga de documentos

Seguridad y privacidad

Se implementaron flujos de procesos de:

- Movimiento de mesa de SUAC
- Emisión de notificaciones vía mail

Por cuestiones de seguridad se implementaron roles específicos para completar determinados campos.

Las peticiones de subida y descargas están completamente encriptadas.

Auditoría

No Informado

Disponibilidad del sistema

El sistema estará disponible bajo la red de intranet del Gobierno a través del Active Directory.

Retención de datos

Los datos que persisten en la base de datos de CRM son los siguientes:

- Responsables de coordinación y responsables legales
- Integrantes de equipo legal interdisciplinario
- Documentación de dictamen legal
- votantes de validación de dictamen legal
- Documentación proyecto de resolución
- Votantes de Validación proyecto de resolución
- Documentación dictamen técnico / legal complementario



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Manejo de errores

Los errores serán informados por pantalla

Reglas de validación

Las únicas reglas de validación en el formulario son:

- Cuando se coloca que la tasa retributiva no fue paga se envía una notificación al proponente notificando dicha situación y el formulario se archiva en SUAC y queda inactivado en el sistema de CRM

Convenciones / normas

No aplica



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

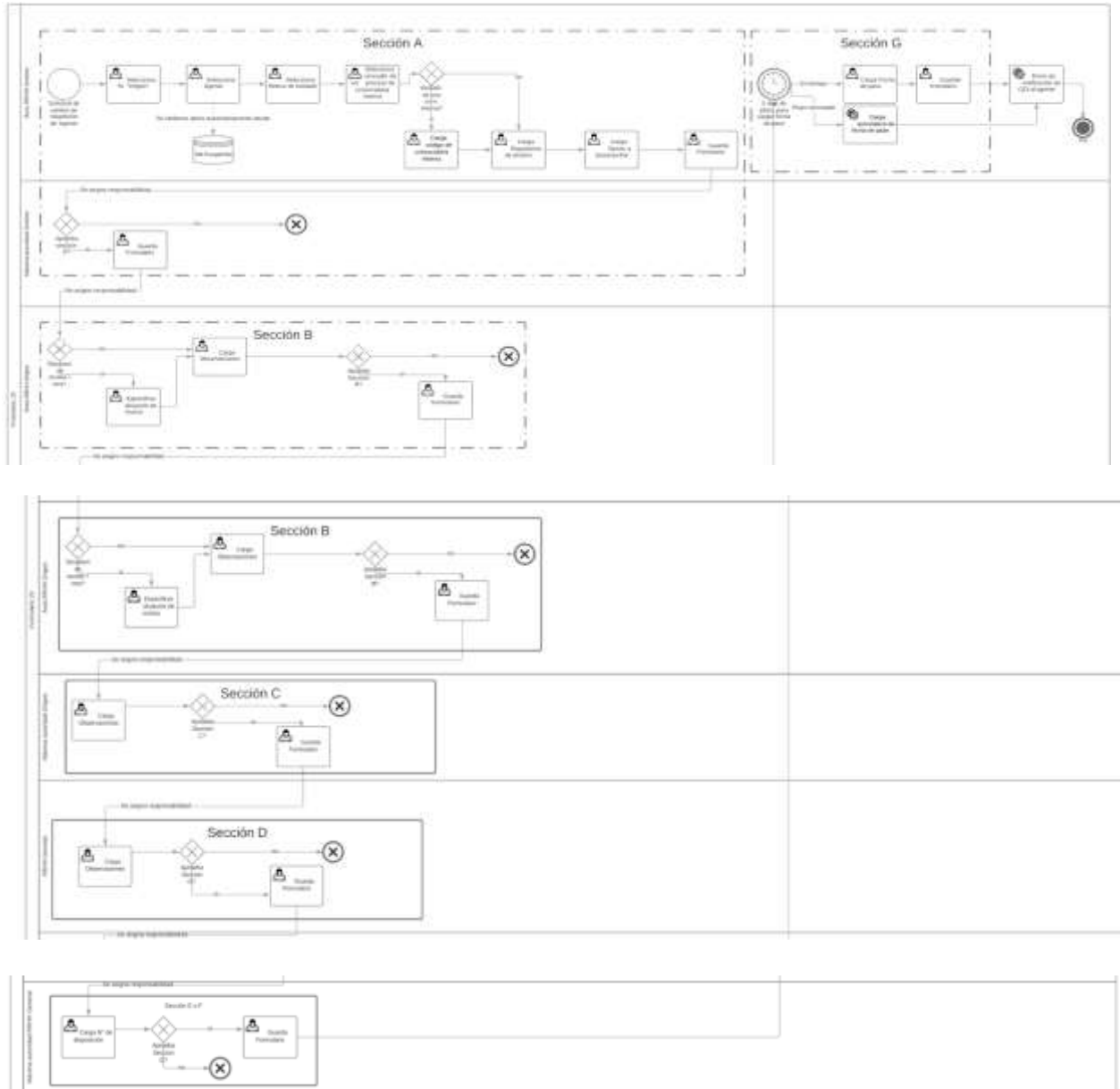
Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Anexo 2



Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Anexo 3

P EIA 001 – SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL

GUIA DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Modificación realizada
01	19/05/2020	Versión inicial del documento

OBJETIVO

Fijar pautas para la gestión de las solicitudes de Licencias Ambientales que los proponentes realizan a la Secretaría de Ambiente del Ministerio de Coordinación de la Provincia de Córdoba, como Autoridad de Aplicación de la Ley N°10208 de Política Ambiental Provincial y su reglamentación.

ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza desde la presentación de la solicitud de Licencia Ambiental por parte del proponente hasta la comunicación de la decisión de otorgar o denegar la Licencia solicitada.

El mismo comprende:

- *Los proyectos públicos y privados consistentes en la realización de obras, instalaciones o cualquier otra actividad comprendida en el listado que forma parte de la Ley 10208 como Anexo I, y que deben someterse obligatoriamente al proceso de Evaluación de Impacto Ambiental previo a su ejecución.*
- *Los proyectos comprendidos en el listado que forma parte de la Ley 10208 como Anexo II, y que se consideran condicionalmente sujetos a la Evaluación de Impacto Ambiental, debiendo decidir la Autoridad de Aplicación (mediante pronunciamiento fundado por vía resolutive) los que deben ser desarrollados por el proponente en los términos de la Evaluación de Impacto Ambiental. La información básica que se utiliza a tal fin es el Aviso de Proyecto.*



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

DEFINICIONES

- **SA:** Secretaria de Ambiente.
- **SLA:** Solicitud de Licencia Ambiental.
- **LA:** Licencia Ambiental. Acto administrativo de autorización emitido por la Autoridad de Aplicación como resultado de la Evaluación de Impacto Ambiental.
- **EIA:** Evaluación de Impacto Ambiental. Es el procedimiento técnico-administrativo realizado por la Autoridad de Aplicación, basado en el Estudio de Impacto Ambiental, dictamen técnico, estudios técnicos recabados y las opiniones y ponencias surgidas de las audiencias públicas u otros mecanismos de participación ciudadana implementados, que tiene por objetivo la identificación, predicción e interpretación de los impactos ambientales que determinadas políticas y/o proyectos públicos o privados pueden causar en la salud del hombre y/o en el ambiente, así como la prevención, corrección y valoración de los mismos, con el fin de aprobar o rechazar el Estudio de Impacto Ambiental.
- **EsIA:** Estudio de Impacto Ambiental. Es el estudio técnico único de carácter interdisciplinario que, incorporado en el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, tiene por objeto predecir, identificar, valorar y corregir las consecuencias o efectos ambientales que determinadas acciones o proyectos pueden causar sobre la calidad de vida del hombre y el ambiente en general.
- **AP:** Aviso de Proyecto. Entiéndese por Proyecto a la propuesta que realicen o proyecten realizar personas físicas o jurídicas (públicas o privadas) a desarrollar en un determinado tiempo y lugar. Puede estar referido tanto a políticas de gobierno, generales o sectoriales, programas provinciales, regionales o locales, proyectos de construcciones o instalaciones, como a otras intervenciones sobre el medio natural o modificado, comprendidas (entre otras) las modificaciones del paisaje, la explotación de recursos naturales, los planes de desarrollo, las campañas de aplicación de biocidas y los cambios de uso de la tierra.
- **CTI:** Comisión Técnica Interdisciplinaria. Su función es evaluar técnicamente los potenciales impactos producidos sobre el ambiente por los proyectos de obras y acciones públicas y privadas a desarrollarse en el ámbito de la Provincia de Córdoba, así como la previsión de incorporación, en dichos proyectos, de medidas de mitigación o el desarrollo de obras y acciones complementarias para atenuar esos impactos. Esta Comisión se integra por representantes de los ministerios, organismos dependientes del Poder Ejecutivo Provincial y entes descentralizados del Estado Provincial designados por sus respectivos organismos.



DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Las Unidades, Direcciones y/o Áreas, y Agentes intervinientes son:

- SUAC y Centros de Atención al Ciudadano

- Área de Evaluación de Impacto Ambiental - Comisión Técnica Interdisciplinaria
- Área Legal de CTI y Auditorías (Dir. Gral. de Asuntos Legales)
- Área de Despacho (Dir. Gral. de Asuntos Legales)
- Área de Auditoría Ambientales
- Secretario de Ambiente y su Secretaría Privada

5.1 PROCESO DE SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL

El proceso se inicia con la presentación por parte del proponente de la documentación establecida en los **Requisitos Mínimos de Admisibilidad**, en Mesa de Entrada (SUAC) de la SA o en los Centros de Atención al Ciudadano establecidos para tal fin.

SUAC/Centro de Atención - Agente

1. Recibe al proponente que solicita la tramitación de una Licencia Ambiental.
2. Ingresar CUIT/CUIL del proponente en CiDi y verifica la identidad del mismo.
3. Recibe la documentación presentada por el proponente.
4. Realiza control de integridad de la documentación entregada y verifica que se cumpla con los Requisitos Mínimos de Admisibilidad correspondientes al Proyecto presentado, conforme el *Listado de verificación de Requisitos*.
 - 4.1. **Control no satisfactorio:** la documentación no cumple con los Requisitos Mínimos de Admisibilidad establecidos para el proyecto presentado, o se detecta algún problema o faltante de algún tipo de documentación. Comunica tal situación al proponente y le solicita que solucione el incidente. Fin del proceso.
 - 4.2. **Control satisfactorio:** la documentación cumple con los Requisitos Mínimos de Admisibilidad establecidos para el proyecto presentado, continúa en el punto siguiente
5. Genera la carátula del Expediente, según lo detallado en el *Instructivo de Caratulación de Expedientes (I SA 001)*.
6. Envía legajo físico del Expediente al Área de Evaluación de Impacto Ambiental - Comisión Técnica Interdisciplinaria.



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Área de Evaluación de Impacto Ambiental - Comisión Técnica Interdisciplinaria

7. Recibe legajo físico del Expediente que solicita la tramitación de una Licencia Ambiental.
8. Realiza el correspondiente análisis de control por oposición de la documentación presentada:
 - Controla la confección e integración de los datos y del legajo
 - Que la tasa de inicio de trámite se encuentre abonada
9. Verifica si el Proyecto se encuentra ejecutado.
 - 9.1. **El Proyecto se encuentra ejecutado:** remite el Expediente, con su debido legajo físico, al Área de Auditoría Ambientales y Policía Ambiental. Fin del proceso.
 - 9.2. **El Proyecto no se encuentra ejecutado:** continúa en el punto siguiente.
10. Convoca a los colaboradores internos y/o externos necesarios para integrar el equipo técnico interdisciplinario y designar al Responsable Técnico.
11. Analiza la documentación para verificar el cumplimiento de los Requisitos Mínimos de Admisibilidad.
 - 11.1. **El Expediente requiere información adicional:** notifica electrónicamente al proponente, informado la documentación complementaria y/o estudios específicos necesarios para una correcta evaluación del emprendimiento.
Nota: se deja constancia que no se podrá continuar con el tratamiento del Expediente hasta contar con toda la documentación/información solicitada.
 - 11.2. **El Expediente no requiere información adicional:** continúa en el punto siguiente.
12. Analiza y determina la necesidad de realizar Visita Técnica.
13. Calcula e informa, vía correo electrónico, la Tasa Retributiva de Servicio que el proponente deberá abonar en concepto de análisis y estudio de documentación técnica correspondiente a Estudios de Impacto Ambiental o Aviso de Proyecto, *de acuerdo al Procedimiento Tasas Licencia Ambiental (P EIA 002)*.
14. Recibe, vía correo electrónico, el comprobante del pago realizado y lo adjunta al legajo del Expediente.
15. Procede según la necesidad determinada de realizar Visita Técnica:
 - 15.1. **Corresponde realizar Visita Técnica:**
 - 15.1.1. Realiza Visita Técnica.
 - 15.1.2. Confecciona Acta de Visita Técnica. Continúa en el punto siguiente.
 - 15.2. **No corresponde realizar Visita Técnica:** continúa en el punto siguiente.
16. Realiza el correspondiente análisis técnico de prefactibilidad para verificar el cumplimiento de los Requisitos Técnicos.
 - 16.1. **El proyecto presentado no cumple los Requisitos Técnicos:** notifica electrónicamente al proponente, informado la documentación complementaria y/o estudios específicos que se deberán presentar para una correcta evaluación del emprendimiento, dejando constancia que no se podrá continuar con el tratamiento del Expediente hasta contar con toda la documentación/información solicitada.
 - 16.2. **El proyecto presentado cumple los Requisitos Técnicos:** continúa en el punto siguiente.
17. Resuelve de acuerdo al proyecto presentado:



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- 17.1. **Aviso de Proyecto:** el proyecto presentado se encuentra comprendido en el listado del Anexo II que forma parte de la Ley 10208. Continúa en el punto 30.
Nota: estos proyectos se consideran condicionalmente sujetos a presentación de Estudio de Impacto Ambiental, debiendo decidir la Autoridad de Aplicación mediante pronunciamiento fundado por vía resolutive, los que deben ser desarrollados por el proponente en los términos de la Evaluación de Impacto Ambiental.
- 17.2. **Estudio de Impacto Ambiental y Audiencia Pública:** el proyecto presentado se encuentra comprendido en el listado del Anexo I que forma parte de la Ley 10208. Continúa en el punto siguiente.
18. Confecciona Informe Técnico Preliminar.
19. Informa resolución de convocatoria a Audiencia Pública.

Área de Audiencia Pública

20. Genera resolución de convocatoria a Audiencia Pública.
21. Gestiona Audiencia Pública.
22. Genera extracto/difusión.
23. Realiza Audiencia Pública.
24. Confecciona Acta de Audiencia Pública.
25. Confecciona Informe Final de Audiencia Pública.
26. Remite Informe Final de Audiencia Pública, con la correspondiente documentación que se haya anexado como resultado de la Audiencia, al Área de Evaluación de Impacto Ambiental - Comisión Técnica Interdisciplinaria.

Área de Evaluación de Impacto Ambiental - Comisión Técnica Interdisciplinaria

27. Recibe Informe Final de Audiencia Pública y su documentación anexa.
28. Incorpora Informe Final de Audiencia Pública en el análisis técnico.
29. Analiza la necesidad de requerir información complementaria debido a los aportes o cuestionamientos técnicos surgidos de la Audiencia Pública.
- 29.1. **El Expediente requiere información complementaria:** notifica electrónicamente al proponente, informado la documentación complementaria y/o estudios específicos necesarios para una correcta evaluación del emprendimiento.
Nota: se deja constancia que no se podrá continuar con el tratamiento del Expediente hasta contar con toda la documentación/información solicitada.
- 29.2. **El Expediente no requiere información adicional:** continúa en el punto siguiente.
30. Confecciona Dictamen Técnico.
31. Envía Dictamen Técnico al Área de Asuntos Legales.



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

32. Controla integridad del Dictamen Técnico.
33. Confecciona Dictamen Legal.
34. Informa al Área Despacho la disponibilidad del Dictamen Técnico y Legal.

Área de Despacho

35. Confecciona Proyecto de Resolución.
36. Calcula e informa, vía correo electrónico, la Tasa Retributiva de Servicio que el proponente deberá abonar por otorgamiento de Documento Resolutivo del Proyecto, *de acuerdo al Procedimiento Tasas Licencia Ambiental (P EIA 002)*.
37. Remite Proyecto de Resolución y legajo físico del Expediente a Secretaría Privada para su firma.

Secretaría Privada - Secretario de Ambiente

38. Recibe y analiza Proyecto de Resolución y Expediente.
39. Firma Resolución como constancia del otorgamiento o denegación de la Licencia Ambiental, según lo establecido en la legislación vigente.
40. Envía Resolución y Expediente al Área de Despacho.

Área de Despacho

41. Recibe Resolución firmada y Expediente.
42. Protocoliza la Resolución firmada por el Secretario de Ambiente.
43. Incorpora en el legajo físico del Expediente una copia de la Resolución protocolizada.
44. Archiva Resolución protocolizada original para su resguardo.
45. Envía legajo físico del Expediente y una copia de la Resolución protocolizada a SUAC/Centro de Atención.

SUAC/Centro de Atención – Agente

46. Recibe legajo físico del Expediente y una copia de la Resolución protocolizada.
47. Informa a la Municipalidad correspondiente y a Policía Ambiental sobre el resultado de la Resolución.
48. Notifica al proponente que se encuentra disponible la Resolución a su solicitud de Licencia Ambiental.



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

Nota: al momento que el proponente se presente a retirar la Resolución a su solicitud, el Agente SUAC/Centro de Atención deberá corroborar que se encuentren abonadas las respectivas Tasas Retributivas de Servicio y hacer firmar al proponente la correspondiente nota de notificación de recepción.

49. Incorpora nota de notificación de recepción al legajo físico del Expediente.
50. Remite legajo físico del Expediente al Área de Auditoría Ambiental para su resguardo y tratamiento.

MARCO NORMATIVO

7.1 NORMATIVA LEGAL RELACIONADA

- Ley N°10208 y sus Anexos – Ley de Política Ambiental de La Provincia De Córdoba.
- Decreto N°247/15 - Reglamentación de arts. 42, 43 y 44 del capítulo VII y arts. 49 y 50 del capítulo IX de la ley N°10208.
- Decreto N°248/15 - Reglamentación del art. 45 de la ley N°10208.
- Decreto N°288/15 - Reglamentación del art. 8, inc. K, ley N°10208 – seguro ambiental. Deroga dec. N° 1130/12.
- Resolución N° 066/16
- Constitución de la Provincia de Córdoba.
- Ley Impositiva anual
- Ley Nacional N° 25675 – Ley General de Ambiente.
- Art. 41 de la Constitución Nacional.



ANEXOS

8.1 FLUJOGRAMA DEL PROCESO

Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

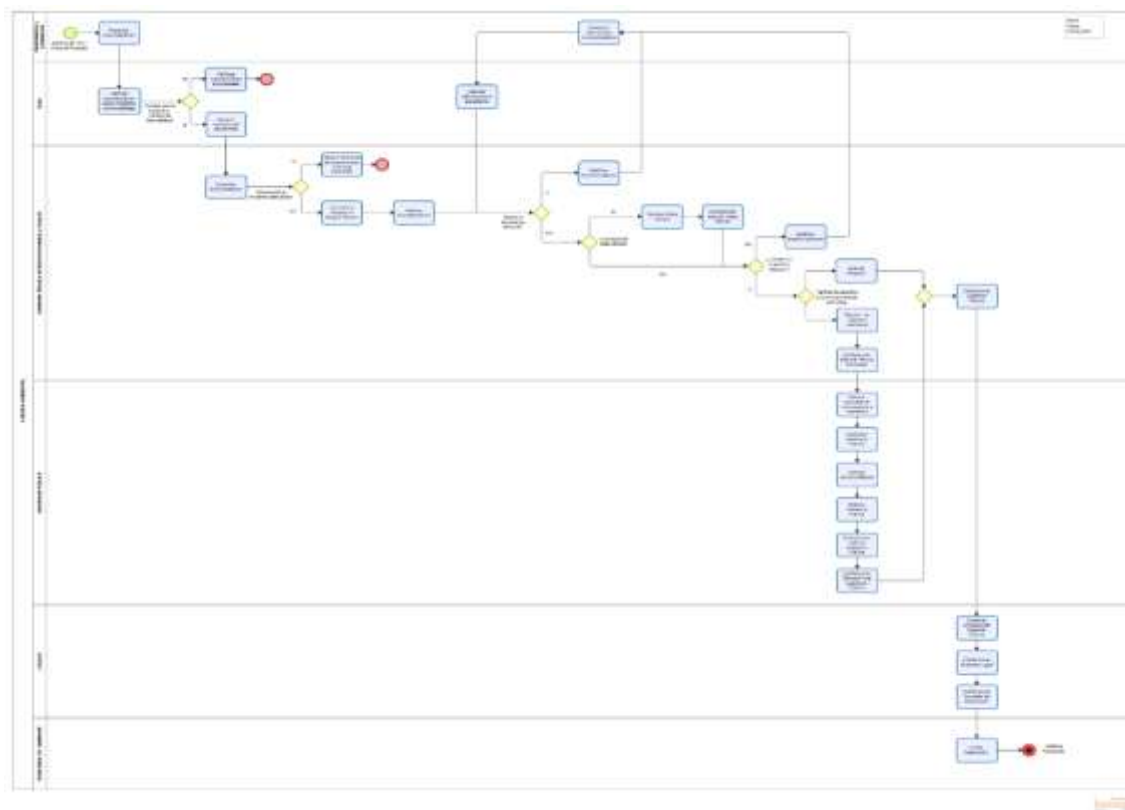
Se desarrolla el Flujoograma representativo:

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



del procedimiento de solicitud de Licencia Ambiental:



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Anexo 4
Prototipo de Formulario de Licencia Ambiental (Tecnico)

Código FID: 234234
FORMULARIO DE LICENCIA AMBIENTAL (TÉCNICO): INFORMACIÓN DIRECTOR/A
SOLICITUD LICENCIA VICENTE HNOS

▲ Datos del Proponente

CUIT

30-2390843029-1

Empresa

Vicente Hnos SRL

Domicilio Legal

Av. Colón 560

Domicilio Físico

Av. Colón 4560

Responsable de la presentación

Javier Pérez

Profesional

Profesional

Javier Pérez

Profesional

Leandro Lopez

Catastro

110123908430291

Documentación presentada (Empresa)

Plan de trabajo 🔍

Documentos presentados por la empresa



Nombre ↑	Fecha creación

Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

▲ Sección A: Responsables

Coordinador

Juan Biaggi

Técnico Responsable

Omar Silvestro 🔍 🔍

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

▲ Sección B: Admisibilidad del trámite

¿Cumple con los requisitos?

[Aprobación] **[NO]**

Usuario responsable

Omar Silvestro

Fecha de validación

17/06/2020 13:54



▲ Sección C: Rechazo del proyecto

¿Se rechaza el proyecto?

Sí

Motivo de rechazo del proyecto: **/[INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS]/[PROYECTO EJECUTADO] / [NO AMERITA]/**

→ 1.1.1- NOTIFICACIÓN DE RECHAZO "POR INCUMPLIMIENTO".

→ 1.1.2- NOTIFICACIÓN DE RECHAZO "POR PROYECTO EJECUTADO".

→ 1.1.3- NOTIFICACIÓN DE RECHAZO "NO AMERITA".

Usuario responsable

Omar Silvestro

Fecha de validación

17/06/2020 13:54



Motivo del rechazo

Se escribe en este lugar un texto breve indicando las causas del rechazo

▲ Sección D: Expediente

Número de expediente

0023-3209842/2020

Usuario responsable

Omar Silvestro

Fecha de validación

17/06/2020 13:54



▲ Sección E: Publicación Web

Responsable de publicación

Jorgelina Maldonado

Fecha de publicación

20/06/2020



Publicado

Sí



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1

(C1049AAH)

Tel +54-11-5252-7070

▲ Sección F: Miembros del equipo técnico interdisciplinario

Integrantes

Integrantes del equipo



Argentina

www.grupointertron.com

www.intertrонhumancapital.com

informes@intertrон.com.ar

Nombre ↑	Autor	Fecha creación

▲ Sección G: Control de Documentación

Documentación de apoyo

<https://docs.google.com/document/d/1m9Dgqv3PhsybtuqAiOZsH37U46wuNU9rUcAxVJJoiTc>

Falta documentación (integrantes)

+

Propietario ↑	Voto	Fecha creación	Doc. faltante

¿Falta documentación?

[No] [Sí] **2.1- NOTIFICACIÓN DE AVISO PARA SOLICITUD DE DOC. ADICIONAL.**

Especificación de documentación faltante

En este lugar se registra toda la documentación que se considera el proponente debe enviar. La lista de votaciones anterior no es mandatoria sino orientativa para el responsable de solicitar o no más documentación

Primer vencimiento
20/06/2020

Segundo vencimiento
20/06/2020

Tercer vencimiento
20/06/2020



▲ Sección H: Análisis de documentación requerida


¿Aportó documentación?

[Sí] [NO] [SI]

¿Continúa trámite?

[Sí] [NO] [NO]

Usuario responsable
Omar Silvestro

Fecha de validación
21/06/2020 13:54 

Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

RECHAZO: 1.2.1- NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECHAZO POR PLAZO DE ENTREGA DE DOC. VENCIDO (PERENCIÓN).

RECHAZO: 1.2.3- NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECHAZO POR INCUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL.

▲ Sección I: Visita Técnica

¿Corresponde visita técnica?

SÍ / NO

Visitas Técnicas

+

Nombre ↑	Fecha visita	Documentación


¿Cumple los requisitos técnicos? ¿Necesita documentación/información adicional?

[SÍ] [NO] 2.1- NOTIFICACIÓN DE AVISO PARA SOLICITUD DE DOC. ADICIONAL.

Usuario responsable

Omar Silvestro

Fecha de validación

21/06/2020 13:54 

Observaciones

Permite que el responsable pueda realizar cualquier anotación adicional que considere pertinente

Especificación de documentación adicional

En este lugar se registra toda la documentación que se considera el proponente debe enviar.

Primer vencimiento

20/06/2020

Segundo vencimiento

20/06/2020

Tercer vencimiento

20/06/2020



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

▲ Sección ¿.?: Análisis de documentación requerida

¿Aportó documentación?

[SÍ] [NO] [SI]

¿Continúa trámite?

[SÍ] [NO] [NO]

Usuario responsable

Omar Silvestro

Fecha de validación

21/06/2020 13:54 

RECHAZO: 1.2.1- NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECHAZO POR PLAZO DE ENTREGA DE DOC. VENCIDO (PERENCIÓN).

RECHAZO: 1.2.3- NOTIFICACIÓN DE RESOLUCION DE RECHAZO POR INCUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL.

▲ Sección J: Tipificación

Establecer tipificación

[[EIA] Estudio de Impacto Ambiental] [[AP] Aviso de Proyecto]

Usuario responsable

Fecha de validación

Omar Silvestro

21/06/2020 13:54



▲ Sección K: Estudio de Impacto Ambiental

Documentación de apoyo

<https://docs.google.com/document/d/1m9Dgqv3PhsybtuqAiOZsH37U46wuNU9rUcAxVJJoITc>

Documentación INFORME TÉCNICO PRELIMINAR



Documentación Informe Técnico Preliminar

Nombre ↑	Fecha creación

Validación de Informe Técnico Preliminar



Propietario ↑	Voto	Fecha creación	Doc. faltante



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Aprobación de responsables Informe Técnico Preliminar

Responsable Técnico


¿Aprueba Informe Técnico Preliminar?

Aprobación

Observaciones

En este lugar se registra alguna observación sobre la recomendación indicada

Usuario responsable
Omar Silvestro

Fecha de validación
21/06/2020 13:54 


Coordinador Técnico
¿Aprueba Informe Técnico Preliminar?

Aprobación

Observaciones

En este lugar se registra alguna observación sobre la recomendación indicada

Usuario responsable

Fecha de validación
21/06/2020 13:54 

Juan Biaggi

Audiencia Pública

Documentación de la audiencia



Documentación de audiencia

Nombre ↑	Fecha creación

Sección L: Dictamen Impacto Ambiental Técnico

¿Requiere documentación complementaria?

[NO] [Sí] 2.1- NOTIFICACIÓN DE AVISO PARA SOLICITUD DE DOC. ADICIONAL.



Especificación de documentación faltante

En este lugar se registra toda la documentación que se considera el proponente debe enviar. La lista de votaciones anterior no es mandatoria sino orientativa para el responsable de solicitar o no más documentación

Primer vencimiento
20/06/2020

Segundo vencimiento
20/06/2020

Tercer vencimiento
20/06/2020



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

¿Aportó documentación?

[Sí] [NO] [SI]

¿Continúa Trámite?

[Sí] [NO] [NO]

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

1.2.1- NOTIFICACIÓN DE RESOLUCION DE RECHAZO POR PLAZO DE ENTREGA DE DOC. VENCIDO (PERENCIÓN).

1.2.3- NOTIFICACIÓN DE RESOLUCION DE RECHAZO POR INCUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL.

Observaciones

En este lugar se registra alguna observación pertinente a audiencias

Usuario responsable

Fecha de validación

Omar Silvestro

21/06/2020 13:54



Dictamen Técnico

Documentación de apoyo

<https://docs.google.com/document/d/1m9Dqyv3PhsybtugAiOZsH37U46wuNU9rUcAxVJJoITc>

Documentación Dictamen Técnico



Documentación Dictamen Técnica

Nombre ↑	Fecha creación

Validación de Dictamen Técnico

+

Propietario ↑	Voto	Fecha creación	Observaciones



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Aprobación de responsables Dictamen Técnico

Responsable Técnico

¿Recomienda Dictamen Técnico?

Aprobación


Observaciones

En este lugar se registra alguna observación sobre la recomendación indicada

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Usuario responsable
Omar Silvestro

Fecha de validación
21/06/2020 13:54 

Coordinador Técnico
¿Recomienda Dictamen Técnico?

Aprobación


Observaciones

En este lugar se registra alguna observación sobre la recomendación indicada

Usuario responsable

Juan Biaggi

Fecha de validación

21/06/2020 13:54 

Anexo 5

Prototipo de Formulario de Licencia Ambiental (Legales)

FORMULARIO DE LICENCIA AMBIENTAL (LEGALES): INFORMACIÓN DIRECTOR/A

SOLICITUD LICENCIA VICENTE HNOS

EXPEDIENTE: 0023-342829/2020

▲ Datos del Proponente



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

CUIT

30-2390843029-1

Empresa

Vicente Hnos SRL

Domicilio Legal

Av. Colón 560

Domicilio Físico

Av. Colón 4560

Responsable de la presentación

Javier Pérez

Profesional

Profesional

Javier Pérez

Profesional

Leandro Lopez

Catastro

110123908430291

Documentación presentada (Empresa)

Plan de trabajo



Documentos presentados por la empresa

Nombre ↑	Fecha creación

▲ Sección A: Responsables

Coordinador

Natalia Juarez

Responsable Legales

Javier Heredia

▲ Sección B: Miembros del equipo Legales

Integrantes

Integrantes del equipo



Nombre ↑	Autor	Fecha creación



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

▲ Sección C: Dictamen Legal

Documentación de apoyo

<https://docs.google.com/document/d/1m9Dqyv3PhsybtuqAiOZsH37U46wuNU9rUcAxVJJoITc>

Documentación Dictamen Legal



Documentación Dictamen Legal

Nombre ↑	Fecha creación

Validación de Dictamen Legal



Propietario ↑	Voto	Fecha creación	Observaciones

Responsable Legal

Aprobación

Observaciones

En este lugar se registra alguna observación sobre la recomendación indicada

Usuario responsable

Fecha de validación

Javier Heredia

21/06/2020 13:54



Coordinador Legal

Aprobación

Observaciones

En este lugar se registra alguna observación sobre la recomendación indicada

Usuario responsable

Fecha de validación

Natalia Juarez

21/06/2020 13:54



Equipo Subsecretaría

Aprobación

Observaciones

En este lugar se registra alguna observación sobre la recomendación indicada

Usuario responsable

Fecha de validación

Victoria Remedi

21/06/2020 13:54



▲ Sección D: Proyecto de Resolución

Documentación de apoyo

<https://docs.google.com/document/d/1m9Dqyv3PhsybtuqAiOZsH37U46wuNU9rUcAxVJJoITc>

Documentación Resolución



Documentación Proyecto de Resolución

Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Nombre ↑	Fecha creación

Validación Proyecto de Resolución

+

Propietario ↑	Voto	Fecha creación	Observaciones

Despacho

Aprobación

Observaciones

En este lugar se registra alguna observación sobre la recomendación indicada

Usuario responsable

Fecha de validación

Marcos Morero

21/06/2020 13:54



Equipo Subsecretaría

Aprobación

Observaciones

En este lugar se registra alguna observación sobre la recomendación indicada

Usuario responsable

Fecha de validación

Victoria Remedi

21/06/2020 13:54



▲ Sección E: Tasa retributiva

Variable (definir)

234

Variable (definir)

900

Variable (definir)

53

Total calculado

3900

Usuario responsable

Fecha de validación

Jorgelina García

21/06/2020 13:54



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

¿Tasa pagada?

SÍ **NO**

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

1.2.2- NOTIFICACIÓN DE RECHAZO POR PLAZO PARA PAGO DE TASA VENCIDO.

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

DESARROLLO DE FORMULARIOS DIGITALES EN CRM- INFORME FINAL

▲ Sección F: Aprobación de Proyecto de Resolución

Secretario de Ambiente

Aprobación / Rechazo

Observaciones

En este lugar se registra alguna observación sobre la recomendación indicada

Usuario responsable

Fecha de validación

Pedro Orozco

21/06/2020 13:54



Nueva documentación para resolución

Documentación Dictamen Técnico / Legal complementario

Nombre ↑	Fecha creación

Equipo Subsecretaría

Aprobación

Observaciones

En este lugar se registra alguna observación sobre la recomendación indicada

Usuario responsable

Fecha de validación

Victoria Remedi

21/06/2020 13:54



Secretario de Ambiente

Aprobación

Observaciones

En este lugar se registra alguna observación sobre la recomendación indicada

Usuario responsable

Fecha de validación

Pedro Orozco

21/06/2020 13:54



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

▲ Sección G: Protocolización

Secretario de Ambiente

Aprobación

Observaciones

En este lugar se registra alguna observación sobre la recomendación indicada

Usuario responsable

Fecha de validación

Pedro Orozco

21/06/2020 13:54



Número de protocolización
23894/2020

Fecha
21/06/2020 13:54 

Adjuntar Resolución protocolizada o link a Centro de Documentación.

2.2- NOTIFICACIÓN DE AVISO DE EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Informe Parcial 2

Introducción

El presente informe corresponde al análisis realizado en el marco del desarrollo de formularios digitales para el Gobierno de la provincia de Córdoba. Luego del relevamiento realizado se pasó a analizar y definir los tramites que iban a ser digitalizados dentro del CRM en el gobierno de Córdoba, el formulario 29 que corresponde al traslado de personal de gobierno de una jurisdicción a otra y el formulario de licencia ambiental el cual se separa en informe técnico e informe legal, ambos desarrollados por separado debido a la complejidad de cada uno de ellos y a los requerimientos de seguridad relevados.

El documento se compone de los 3 FDD (Documento de Diseño funcional) resultantes del proceso de analisis y los 3 TDD (Documento de diseño Tecnico) con la lógica asociada a los requerimientos analizados.

Objetivo

El documento tiene por objetivo recompilar los documentos de analisis y diseño tanto funcionales como técnicos (FDD y TDD) de los tramites que se están digitalizando en este proyecto, estos documentos son el representan el funcionamiento y operatividad de los tramites construidos en el CRM.

Equipo de trabajo

Luego del relevamiento se obtuvo el listado de las personas designadas a desarrollar conocimientos sobre Dynamics a CRM con el fin de poder generar de nuevos tramites digitales y la digitalización de tramites existentes. El mismo se detalla a continuación:

- Allassia Gabriel
- Bottacin Lucio
- Garcia Aldo
- Molina Alejandro
- Rubiano Ciro
- Schreiner Erich
- Privitera Maximiliano



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

Metodología de trabajo

Se trabajó con SureStep aprovechando las mejores prácticas de la industria, disminuyendo el riesgo y adoptando mayor productividad a partir de herramientas prácticas, guías y documentos.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

FDD Formulario 29



Documento de Diseño Funcional

Autores:

- Bottacin, Lucio
- Molina, Alejandro
- Rubiano, Ciro
- Schreiner, Erich
- Maximiliano Privitera



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Contenido

Resumen Ejecutivo

Origen del Requerimiento

Contacto Proyecto

Contacto Cliente

Fecha de Inicio Estimada

Estimación de Esfuerzo

Sobre el presente documento - Información requerida

Usuarios

Descripción del proceso

Lugar

Momento

Gestión documental

Datos estructurados

Notificaciones

Flujos de aprobación de procesos

Auditoría

Reportes

Interfaces de integración con otros sistemas

Migración de datos

CONTEXTO DE SOLUCIÓN

Introducción al negocio

Requisitos del negocio

Introducción a la solución



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

ESPECIFICACIÓN DE PROCESOS

Nombre del proceso

Descripción del proceso

Usuarios

Lugar

Momento

Gestión Documental

Notificaciones

Datos Estructurados

Flujo de Aprobación

Auditoría

Reportes

Interfaces de Integración

Migración de Datos



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Resumen Ejecutivo

El formulario 29 trata de un proceso de cambio de repartición de agentes. Funciona a través de un flujo de trabajo bajo la tecnología de CRM y la toma de datos por medio de un wrapper a una base de datos Oracle de PeopleNet que nos brinda información de los agentes y de las reparticiones existentes en la provincia de Córdoba.

Origen del Requerimiento

- Ministerio de Finanzas. Secretaría de Innovación

Contacto Proyecto

- Allasia; Gabriel
- García; Aldo
- Maldonado; Jorgelina

Contacto Cliente

Licenciado Gustavo Panighel - Secretario de Capital Humano

Fecha de Inicio Estimada

02/12/20

Estimación de Esfuerzo

No aplica

Sobre el presente documento - Información requerida

1. Usuarios:

- Máxima autoridad de destino
- Personal de la jurisdicción de Destino
- Máxima autoridad de jurisdicción de origen



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- Dirección de Administración y planificación de RRHH de la secretaría de Capital humano

- Ministerio de administración y gestión pública

2. Descripción del proceso:

Registrar el traslado de un agente de una repartición a otra.

3. Lugar:

- Jurisdicción de origen
- Jurisdicción de destino
- Secretaría de Capital Humano
- Ministerio de Administración y Gestión Pública

4. Momento:

Quando se requiere el traslado de un agente de una repartición a otra

5. Gestión documental:

No aplica documentos

6. Datos estructurados:

Identificación de los datos base usados en cada uno de los procesos de negocio.

Datos estructurados de las vistas de las DB Oracle de PeopleNet

- peoplenet.m4cba_vw_emprxcuil
- sco_id_hr varchar2(9)
- cba_cuil varchar2(30)
- std_id_leg_ent varchar2(20)
- std_n_leg_ent varchar2(100)
- cba_id_programa varchar2(10)



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

- peoplenet.m4cba_vw_f29dat_ag
- cba_cuil varchar2(30)
- apellido_nombre varchar2(254)
- id_agrupamiento varchar2(10)
- n_agrupamiento varchar2(100)
- id_grado varchar2(10)
- n_grado varchar2(100)
- cba_id_programa varchar2(10)
- situacion_revista varchar2(10)
- antigüedad_en_app varchar2(4000)
- suspendido varchar2(1)
- sumariado char(8)
- investigado varchar2(1)
- id_uo_srv
- peoplenet.m4cba_vw_uoxempr
- id_unidad varchar2(10)
- n_unidad varchar2(100)
- id_empresa_relac varchar2(20)

7. Notificaciones:

Se realiza una notificación al agente que fue trasladado mediante la plataforma de correo de CiDi

8. Flujos de aprobación de procesos:

Aprobación sección A: Se requiere que todos los campos de la sección contengan información. Para considerarse aprobada debe registrarse por el usuario correspondiente a la máxima autoridad de destino o delegado.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertronuscapital.com
informes@intertron.com.ar

Aprobación sección B: se requiere que la sección A este aprobada y que todos los campos de la sección B contengan información. Para considerarse aprobada debe registrarse como tal por el usuario correspondiente a Área de Personal de la jurisdicción de Origen o delegado.

Aprobación sección c: se requiere que la sección B esté aprobada y que todos los campos de la sección C contenga información. Para considerarse aprobada debe registrarse como tal por el usuario correspondiente a máxima autoridad de la jurisdicción de Origen o delegado.

Aprobación sección D: se requiere que la sección C esté aprobada y que todos los campos de la sección D contengan información. Para considerarse aprobada debe registrarse como tal por el usuario correspondiente a la Dirección de Administración y Planificación de RRHH de la secretaría de Capital Humano o delegado. Existe la posibilidad de ser rechazada la aprobación

Aprobación sección E: se requiere que la sección D esté aprobada y que todos los campos de la sección E contengan información. Para considerarse aprobada debe registrarse como tal por el usuario correspondiente a máxima autoridad de la jurisdicción de Origen o delegado.

Aprobación sección F: se requiere que la sección D esté aprobada y que todos los campos de la sección F contengan información. Para considerarse aprobada debe registrarse como tal por el usuario correspondiente a máxima autoridad de la jurisdicción de Origen o delegado.

9. Auditoría:

Definición de los elementos de seguimiento auditable dentro de la solución, auditoría que incluirá la fecha, hora y usuario en que cada tipo de registro que cambia de estado

Fechas y usuarios de aprobado o verificado de cada sección.

10. Reportes:

Identificación de reportes, consultas y salidas del sistema que prestan la información operativa de la solución. Cada reporte será descrito funcionalmente a nivel detallado en un documento complementario.

No aplica

Interfaces de integración con otros sistemas:



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Se identifican los sistemas externos a la solución con los que se integra y tiene interfaces. Cada actividad del proceso de negocios podrá integrarse con uno o más sistemas externos. Cada interface será descrita funcionalmente a nivel detallado en un documento complementario.

- REST API con Wrapper para recuperación de datos de agentes
- Consola de importación de datos de reparticiones

12. Migración de datos:

Identificación de los procesos de migración de datos. Cada proceso de migración será descrito funcionalmente a nivel detallado en un documento complementario.

- Importación de datos de reparticiones: recuperación de datos mediante una vista provista por PeopleNet, mapeo e inserción en el modelo de datos de CRM Dynamics 365 2016

CONTEXTO DE SOLUCIÓN

Gobierno de la provincia de Córdoba

Introducción al negocio

El Gobierno de Córdoba es el ente que se encarga de solicitar y llevar a cabo el procedimiento

de realización del trámite del formulario 29.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

Requisitos del negocio

Convertir en digital el trámite de que lleva a cabo el formulario 29

Nombre de Rol	Funciones
Máxima autoridad de la jurisdicción de destino	- Completar sección A
Área de Personal de la jurisdicción de origen	- Completar Sección B
Máxima Autoridad de jurisdicción de origen	- Completar Sección C
Dirección de Administración y Planificación de RRHH de la secretaría de Capital Humano	- Completar Sección D
Sra. Ministra de Administración y Gestión Pública	- Completar sección E - Completar sección F
Agente	Completar sección G



Introducción a la solución

Este proceso lleva a cabo la recontractación de agentes de una repartición a otra a través de un formulario digital del formulario 29

ESPECIFICACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se detallarán cada uno de los procesos requeridos para dar solución al modelo funcional planteado: Nombre del proceso

Formulario 29

Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Descripción del proceso

El objetivo que lleva el proceso del formulario 29

Usuarios

Lugar

Dentro de la plataforma de CRM. Se inicia a través del área de servicio la sección de Formularios 29

Momento

Bajo demanda. Cuando se solicita el cambio de agente

Gestión Documental

No aplica

Notificaciones

Se le notifica al agente mediante la plataforma CiDi el traslado correspondiente

Datos Estructurados

Nombre Entidad: Formulario 29

Nombre de los atributo y tipo de datos



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

Nombre para mostrar	Tipo
Agente	Búsqueda
Antigüedad en la APP	Línea de texto única
Aprobado Sección B	Dos opciones
Área o Repartición de destino	Búsqueda
Autoriza C	Dos opciones
Cargo	Línea de texto única
Cargold	Línea de texto única
Código CONVOCATORIA INTERNA	Línea de texto única
¿seleccionado de un proceso CONVOCATORIA INTERNA?	Dos opciones
Dependencia en la que presta servicio	Búsqueda
disposicion_e	Varias líneas de texto
disposicion_f	Varias líneas de texto
Escalafo	Línea de texto única
EscalafoId	Línea de texto única
fecha_e	Fecha y hora
fecha_f	Fecha y hora
Fecha aprobacion B	Fecha y hora
Fecha C	Fecha y hora
Fecha D	Fecha y hora
Investigado	Dos opciones
Motivo del Traslado	Conjunto de opciones
n_disposicion_e	Línea de texto única
n_disposicion_f	Línea de texto única
Observaciones B	Varias líneas de texto
Observaciones C	Varias líneas de texto
Observaciones D	Varias líneas de texto
Otra situación de revista	Línea de texto única
Otro motivo del traslado	Línea de texto única
Programa Presupuestario	Línea de texto única
Situación de revista	Conjunto de opciones
Sr. Origen	Búsqueda
Sumariado	Dos opciones
Suspendido	Dos opciones
Tareas	Varias líneas de texto
título	Varias líneas de texto
Usuario Aprobacion B	Búsqueda
Usuario Aprobacion C	Búsqueda
Usuario Aprobacion D	Búsqueda
Verificado D	Dos opciones



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Nombre entidad: Repartición

Nombre de los atributos y tipos de datos:

Nombre para mostrar	Tipo
CUIL empresa	Línea de texto única
Programa presupuestario	Línea de texto única
Código de unidad de servicio	Línea de texto única
Código de empresa	Línea de texto única
Nombre de empresa	Línea de texto única

Nombre de la entidad: Contacto

Nombre de los atributos y tipos de datos

Nombre para mostrar	Tipo
CUIT/CUIL	Línea de texto única
Nombre completo	Línea de texto única

Flujo de Aprobación

- Sección A
- Sección B
- Sección C
- Sección D
- Si se solicita para personal contratado se completa la sección F
- Si no se solicita para personal *contratado*, entonces se solicita la sección E
- Sección G

Cualquier omisión de alguna firma se suspende el traslado



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Auditoría

No aplica

Reportes

No aplica

Interfaces de Integración

Nombre : REST API con WRAPPER

(Entrada / Salida)

- Entrada: CUIL del agente
- Salida: Datos en forma de JSON con la información del agente

Descripción:

Proceso que consulta los datos de un agente a partir de su CUIL en una base de datos Oracle y devuelve los datos en un formato de JSON



Migración de Datos

Los datos son migrados desde de una vista de la base de datos de PeopleNET

Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

TDD

Formulario 29

Documento de Diseño Técnico

Preparado por

- Bottacin Lucio
- Molina Alejandro
- Rubiano Ciro
- Schreiner Erich

Colaboradores

- Aldo Garcia
- Allasia Gabriel
- Maldonado Jorgelina



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Contenido

Revisión del cliente

Introducción

Propósito

Alcance

Análisis del Sistema

Características del Sistema

Arquitectura del Sistema

Servicios de infraestructura

Contexto del Sistema

Diseño del sistema



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

Revisión del cliente

No aplica

Introducción

En este presente documento se describe el desarrollo de la implementación del formulario 29 desde un aspecto técnico.

Propósito

Registrar seguimiento del trámite de traslado de un agente de una entidad particular a otra a través de un motivo especificado

Alcance

El registro inicia desde una interfaz de usuario que dispara la solicitud de un traslado de un agente y este se registra a través de CRM y termina una vez realizado el traslado

Análisis del Sistema

No Aplica

Características el Sistema

No aplica

Arquitectura del Sistema

No aplica

Servicios de infraestructura

No aplica

Contexto del Sistema



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

El entorno en donde se aplica el servicio de trámite de traslado es una aplicación web de Dynamics CRM On Premise 2016. El trámite inicia cuando se crea un trámite multinotas en FID. El servicio de API REST

La búsqueda de datos personales del agente se realiza a través de una API Rest Wrapper que la entrada de datos para este es el CUIL del agente y la respuesta de la aplicación son los datos convertidos en el formato de JSON para ser manipulados dentro de CRM.

El guardado y almacenado de datos se realiza a través de las mismas bases de datos de CRM.

El actualizado de datos de entidades se realizará cada seis meses por medio de la aplicación de consola.

Diseño de Sistema

No aplica



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

FDD Licencia Ambiental – Técnico



Documento de Diseño Funcional

Proyecto

Licencia Ambiental - Técnico

Versión de Documento

1.0

Colaboradores

- Molina Alejandro Axel



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Registro de cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia del cambio
14/04/2020	Molina Alejandro	1.0	Versión inicial

Revisión del cliente

Nombre	Versión aprobada	Puesto	Fecha
Leonardo Drudi	1.0		14/04/2020



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Contenido:

Registro de cambios

Revisión del cliente

Resumen Ejecutivo

Origen del Requerimiento

Contacto Proyecto

Contacto Cliente

Fecha de Inicio Estimada

Documento TDD

Documento de Casos de Prueba

Sobre el presente documento - Información requerida

Usuarios

Descripción del proceso

Lugar

Momento

Gestión documental

Datos estructurales de entidades

Notificaciones:

Flujo de aprobación de procesos:

Auditoría

Reportes

Interfaces de integración con otros servicios

Migración de datos

CONTEXTO DE SOLUCIÓN

Introducción al negocio

Requisitos del negocio

Introducción a la solución

ESPECIFICACIÓN DE PROCESOS

Nombre del proceso:



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Descripción del proceso

Usuarios

Lugar

Momento

Gestión Documental

Notificaciones

Datos Estructurados

Flujos de aprobación

Auditoría

Reportes

Interfaces de integración

Migración de datos



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Resumen Ejecutivo

El trámite de licencia ambiental se crea a partir de la creación de un trámite multinotas en FID. Este se encarga de registrar miembros del equipo interdisciplinarios y llevar a cabo hasta la aprobación del registro de dictamen técnico por parte del responsable y coordinador técnico.

Origen del Requerimiento

- El requerimiento de desarrollar el trámite de licencia ambiental técnico surge de querer digitalizar y tener y llevarlo a la plataforma de CRM para tener un mayor seguimiento del mismo digitalmente.

Contacto Proyecto

- Allasia Gabriel
- Garcia Aldo
- Javier Scantamburlo

Contacto Cliente

- Drudi Leonardo

Fecha de Inicio Estimada

14/04/2020

Documento TDD

Anexo

Documento de Casos de Prueba

No aplica

Sobre el presente documento - Información requerida



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- 1) Usuarios
 - a) Director
 - b) Responsable técnico
 - c) Coordinador técnico
 - d) Personal
 - e) Despacho

- 2) Descripción del proceso
 - Registrar el seguimiento trámite de licencia ambiental

- 3) Lugar
 - El servicio estará disponible bajo la red de Gobierno de la Provincia de Córdoba.

- 4) Momento
 - Se empezará a registrar el trámite de licencia ambiental cuando se registre un trámite multinotas en FID

- 5) Gestión documental
 - Los documentos serán adjuntos como anexos a este documento.
 - El servicio de FID estará disponible para la carga y descarga de documentación adjunta del trámite

- 6) Datos estructurales de entidades
 - a) Entidades involucradas:
 - i) Formulario de ambiente técnico
 - ii) Permiso
 - iii) Votante de falta de documentación
 - iv) Visita técnica
 - v) Votante de validación de informe
 - vi) Votante de Dictamen técnico

- 7) Notificaciones:
 - a. Bloque C:
 - i. Notificación por incumplimiento de requisitos
 - ii. Notificación de rechazo porque no amerita
 - iii. Notificación de rechazo por proyecto en ejecución
 - b. Bloque G:
 - i. Notificación de aviso de documentación adicional
 - c. Bloque I:
 - i. Notificación de aviso de documentación adicional
 - d. Bloque L:
 - i. Notificación de aviso de documentación adicional
 - e. Notificación por incumplimiento de documentación adicional
 - f. Notificación de vencimiento por perención

- 8) Flujo de aprobación de procesos:

El flujo de aprobación del trámite está compuesto por las aprobaciones de los siguientes bloques:



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- Datos del proponente
- Bloque A: Registrar de responsables
- Bloque B: Registrar admisibilidad del trámite
- Bloque D: Registrar expediente
- Bloque E: Registrar publicación web
- Bloque F: Registrar control de documentación
- Bloque H: Registrar análisis de documentación requerida
- Bloque I: Registrar visita técnica
- Bloque J: Registrar tipificación
- Bloque K: Registrar estudio de impacto ambiental
- Bloque L: Registrar dictamen técnico

9) Auditoría

Definición de los elementos de seguimiento auditable dentro de la solución, auditoría que incluirá la fecha, hora y usuario en que cada tipo de registro que cambia de estado.

- Se registran los usuarios y fecha que validan o rechazan las aprobaciones.
- Se registran los responsables que aparecerán en el apartado de firma en las notificaciones.

La auditoría sólo será visible a través de CRM en donde se registra cada actividad.

10) Reportes

Identificación de reportes, consultas y salidas del sistema que prestan la información operativa de la solución. Cada reporte será descrito funcionalmente a nivel detallado en un documento complementario.

- Los formularios estarán visibles dependiendo su rol en la bandeja de entrada de CRM.



11) Interfaces de integración con otros servicios

Se identifican los sistemas externos a la solución con los que se integra y tiene interfaces. Cada actividad del proceso de negocios podrá integrarse con uno o más sistemas externos. Cada interfaz será descrita funcionalmente a nivel detallado en un documento complementario.

- Se implementó un servicio API REST encargada de hacer el seguimiento de movimientos en SUAC, notificadora de mails en servicio de CiDi y encargada también de recibir y descargar documentos de FID.
- Se implementó un servicio SOAP de comunicación entre el servicio de FID y CRM por medio del servicio de la API REST encargada de enviar

Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

los datos y crear el formulario con un posible documento.

12) Migración de datos

Identificación de los procesos de migración de datos. Cada proceso de migración será descrito funcionalmente a nivel detallado en un documento complementario.

- Los datos de los formularios vendrán desde el trámite de multinotas del servicio de FID
- La documentación adjunta se almacenará en FID y podrá ser descargada desde CRM a través del servicio de API REST

CONTEXTO DE SOLUCIÓN

Gobierno de la provincia de Córdoba

Introducción al negocio

El gobierno de Córdoba es el ente que se encarga de solicitar y llevar a cabo el procedimiento de realización del trámite de Licencia Ambiental.

Requisitos del negocio

Convertir en digital el trámite de que lleva a cabo la Licencia Ambiental hasta su registro de dictamen técnico.

Introducción a la solución

Este proceso lleva a cabo el permiso de realización de una actividad que tenga algún grado de impacto ambiental.

ESPECIFICACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se detallaran cada uno de los procesos requeridos para dar solución al modelo funcional planteado:

Nombre del proceso:

Trámite de Licencia Ambiental

Descripción del proceso

Permiso de trámite con grado de impacto ambiental en un aspecto técnico



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Usuarios

Nombre de Rol	Funciones	Comentarios
Coordinador Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> - Completar toda la sección técnica del trámite a excepción de la asignación del coordinador legal y los campos de firmas que no son correspondidos 	Puede ver todos los trámites
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de asignar los responsables legales y técnicos y poder firmar 	Puede ver todo, es quien asigna los coordinadores y responsables
Personal	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene derecho a votar 	Pertenece al equipo interdisciplinario
Responsable Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de firmar donde es necesario 	Solo puede ver el trámite cuando es asignado por el coordinador o director

Lugar

Dentro de la plataforma de CRM, los trámites de licencia ambiental se encuentran en el apartado de servicios

Momento

Bajo demanda. Cuando se ingrese un trámite multinotas en FID.

Gestión Documental

Anexo este documento.

Notificaciones

- Se le notifica al proponente la necesidad de adjuntar documentación adicional
- Se le notifica al proponente el rechazo y su motivo por el cual su proyecto fue rechazado
- Se le notifica al proponente el rechazo de la documentación por vencimiento de su plazo de entrega

Datos Estructurados

- Entidad: Formulario de Ambiente Técnico:



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

¿Aportó Documentación? (Bloque H)	Dos opciones
¿Aportó Documentación?	Dos opciones
Aporto Documentacion Visita Tecnica	Conjunto de opciones
Continua Tramite	Dos opciones
¿Continua Tramite? (Audiencia)	Dos opciones
Continua Tramite Visita Tecnica	Conjunto de opciones
Coordinador	Búsqueda
¿Corresponde visita?	Dos opciones
CUIT	Línea de texto única
¿Cumple con los requisitos?	Dos opciones
¿Cumple requisitos técnicos?	Dos opciones
Cumple con los requisitos?	Conjunto de opciones
Descripción del Proponente	Varias líneas de texto
Documentacion de Apoyo	Línea de texto única
Documentacion de Apoyo Dictamen	Línea de texto única
Documentacion Dictamen Técnico	Búsqueda
Documentacion Existe	Dos opciones
Documentacion Faltante Auditoría	Búsqueda
Empresa	Línea de texto única
Domicilio Fisico	Línea de texto única
Domicilio Legal	Línea de texto única
Especificacion de Documentacion Adicional	Línea de texto única
Especificacion Documentacion Faltante (Dictamen)	Línea de texto única
SUAC	Línea de texto única



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Fecha Continua Tramite Audiencias	Fecha y hora
Fecha en que se estableció la Tipificación	Fecha y hora
Fecha de publicación	Fecha y hora
Fecha Aprobación Continua Tramite	Fecha y hora
Fecha aprobación Requisitos Técnicos	Fecha y hora
Fecha Aprobación Sección B	Fecha y hora
Fecha Primer Vencimiento Dictamen Técnico	Fecha y hora
Fecha Primer Vencimiento Documentacion Adicional	Fecha y hora
Fecha Rechazo de Proyecto	Fecha y hora
Fecha Recomienda Estudio de Impacto Ambiental	Fecha y hora
Fecha Recomienda Dictamen	Fecha y hora
Fecha recomienda Dictamen Coordinador	Fecha y hora
Fecha Segundo Vencimiento Dictamen Técnico	Fecha y hora
Fecha Segundo Vencimiento Documentacion Adicional	Fecha y hora
Fecha Tecnico Recomienda Informe Preliminar	Fecha y hora
Fecha Tercer Vencimiento Dictamen Técnico	Fecha y hora
Fecha Tercer Vencimiento Documentacion Adicional	Fecha y hora
Fecha validacion aprobacion visita tecnica	Fecha y hora
Formulario Ambiente Legales	Búsqueda
Fomulario Ambiente	Clave principal
Id Unidad Empresa	Línea de texto única
Link Audiencia	Línea de texto única
Motivo de rechazo	Línea de texto única
Nombre Formulario TÉCNICO	Línea de texto única
Nro de audiencia	Línea de texto única
Numero de Tramite	Línea de texto única



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Observacion Audiencias	Línea de texto única
Observacion Dictamen Técnico	Línea de texto única
Observaciones de Visita Técnica	Varias líneas de texto
Observaciones Documentación Audiencias	Línea de texto única
Observaciones Estudio Impacto Ambiental	Línea de texto única
Observaciones Recomendacion Dictamen Coordinador	Línea de texto única
Observaciones Tecnico Informe Preliminar	Línea de texto única
Profesional 1	Línea de texto única
Profesional 2	Línea de texto única
Profesional 3	Línea de texto única
Publicado	Dos opciones
¿Se rechaza el proyecto?	Dos opciones
Recomienda Dictamen Técnico	Dos opciones
Recomienda Dictamen Coordinador	Conjunto de opciones
Recomienda Coordinador Informe Preliminar	Conjunto de opciones
Recomienda Tecnico Informe Preliminar	Conjunto de opciones
¿Requiere documentación?	Dos opciones
Responsable Técnico	Búsqueda
Responsable de la publicación	Búsqueda
Responsable de la Presentación	Línea de texto única
Sticker SUAC	Línea de texto única
Establecer tipificación	Conjunto de opciones
Tipo de Rechazo	Conjunto de opciones
URL de documentación de apoyo	Línea de texto única



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Usuario Continua Tramite Audiencias	Búsqueda
Usuario que establece Tipificación	Búsqueda
Usuario Recomienda Dictamen	Búsqueda
Usuario que recomienda Dictamen Coordinador	Búsqueda
Usuario Aprobación continuación Tramite	Búsqueda
Usuario aprobación Requisitos Técnicos	Búsqueda
Usuario aprobador Seccion B	Búsqueda
Usuario rechazo de proyecto	Búsqueda
Usuario Recomienda Estudio Impacto ambiental	Búsqueda
Usuario Responsable Aprobacion Visita Tecnica	Búsqueda
Usuario responsable Expediente SUAC	Búsqueda
Usuario responsable Fecha Expediente SUAC	Fecha y hora
Usuario Tecnico Recomienda Informe preliminar	Búsqueda
Autor	Búsqueda
Fecha de creación	Fecha y hora
Autor (delegado)	Búsqueda
Número de secuencia de importación	Número entero
Último período de retención	Fecha y hora
Modificado por	Búsqueda
Fecha de modificación	Fecha y hora
Modificado por (delegado)	Búsqueda
Documentacion Presentada (Empresa)	Búsqueda
Documentacion Solicitada (Secc H)	Búsqueda
Documentacion Estudio Impacto Ambiental	Búsqueda
Especificacion Documentacion Faltante	Varias líneas de texto
Numero Catastro	Línea de texto única



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Primer Vencimiento	Fecha y hora
Segundo Vencimiento	Fecha y hora
Tercer Vencimiento	Fecha y hora
Período de retención (minutos)	Número entero
Fecha de creación del registro	Fecha y hora
Propietario	Propietario
Unidad de negocio propietaria	Búsqueda
Equipo propietario	Búsqueda
Usuario propietario	Búsqueda
SLA	Búsqueda
Último SLA aplicado	Búsqueda
Estado	Estado
Razón para el estado	Razón para el estado
Número de versión de regla de zona horaria	Número entero
Código de zona horaria de conversión UTC	Número entero
Número de versión	Marca de fecha

- Entidad: Permiso

Form. Amb. x Usuario	Clave principal
Formulario Ambiente (relacionado)	Búsqueda
Nombre	Línea de texto única
Usuario (relacionado)	Búsqueda
Otorgado por	Búsqueda
Fecha de creación	Fecha y hora
Autor (delegado)	Búsqueda
Número de secuencia de importación	Número entero
Modificado por	Búsqueda
Fecha de modificación	Fecha y hora
Modificado por (delegado)	Búsqueda
Fecha de creación del registro	Fecha y hora
Otorgado por	Propietario
Unidad de negocio propietaria	Búsqueda
Equipo propietario	Búsqueda
Usuario propietario	Búsqueda
Estado	Estado
Razón para el estado	Razón para el estado
Número de versión de regla de zona horaria	Número entero
Código de zona horaria de conversión UTC	Número entero
Número de versión	Marca de fecha



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- Entidad: Votante de Falta de documentación

Documentación faltante	Línea de texto única
Nombre	Línea de texto única
Votante de Falta Documentacion	Clave principal
Voto	Conjunto de opciones
Votó en	Búsqueda
Autor	Búsqueda
Fecha de creación	Fecha y hora
Autor (delegado)	Búsqueda
Número de secuencia de importación	Número entero
Modificado por	Búsqueda
Fecha de modificación	Fecha y hora
Modificado por (delegado)	Búsqueda
Fecha de creación del registro	Fecha y hora
Votante	Propietario
Unidad de negocio propietaria	Búsqueda
Equipo propietario	Búsqueda
Usuario propietario	Búsqueda
Estado	Estado
Razón para el estado	Razón para el estado
Número de versión de regla de zona horaria	Número entero
Código de zona horaria de conversión UTC	Número entero
Número de versión	Marca de fecha



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- Entidad: Visita técnica

Documentacion	Búsqueda
Fecha de Visita	Fecha y hora
Realizada para	Búsqueda
Nombre	Línea de texto única
Observacion de la Visita	Varias líneas de texto
Visita Técnica	Clave principal
Autor	Búsqueda
Fecha de creación	Fecha y hora
Autor (delegado)	Búsqueda
Número de secuencia de importación	Número entero
Modificado por	Búsqueda
Fecha de modificación	Fecha y hora
Modificado por (delegado)	Búsqueda
Fecha de creación del registro	Fecha y hora
Propietario	Propietario
Unidad de negocio propietaria	Búsqueda
Equipo propietario	Búsqueda
Usuario propietario	Búsqueda
Estado	Estado
Razón para el estado	Razón para el estado
Número de versión de regla de zona horaria	Número entero
Código de zona horaria de conversión UTC	Número entero
Número de versión	Marca de fecha



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- Entidad: Votante de Validación de Informe

Activo	Dos opciones
Nombre	Línea de texto única
Observacion sobre Documentacion	Línea de texto única
Votante de Validacion de Informe	Clave principal
Voto	Conjunto de opciones
Votó en	Búsqueda
Autor	Búsqueda
Fecha de creación	Fecha y hora
Autor (delegado)	Búsqueda
Número de secuencia de Importación	Número entero
Modificado por	Búsqueda
Fecha de modificación	Fecha y hora
Modificado por (delegado)	Búsqueda
Fecha de creación del registro	Fecha y hora
Votante	Propietario
Unidad de negocio propietaria	Búsqueda
Equipo propietario	Búsqueda
Usuario propietario	Búsqueda
Estado	Estado
Razón para el estado	Razón para el estado
Número de versión de regla de zona horaria	Número entero
Código de zona horaria de conversión UTC	Número entero
Número de versión	Marca de fecha



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- Entidad: Votante de Dictamen Técnico

Activo	Dos opciones
Nombre	Línea de texto única
Observación Documentación	Línea de texto única
Votante de Dictamen Técnico	Clave principal
Voto	Conjunto de opciones
Votó en	Búsqueda
Autor	Búsqueda
Fecha de creación	Fecha y hora
Autor (delegado)	Búsqueda
Número de secuencia de importación	Número entero
Modificado por	Búsqueda
Fecha de modificación	Fecha y hora
Modificado por (delegado)	Búsqueda
Fecha de creación del registro	Fecha y hora
Votante	Propietario
Unidad de negocio propietaria	Búsqueda
Equipo propietario	Búsqueda
Usuario propietario	Búsqueda
Estado	Estado
Razón para el estado	Razón para el estado
Número de versión de regla de zona horaria	Número entero
Código de zona horaria de conversión UTC	Número entero
Número de versión	Marca de fecha

Flujos de aprobación

El flujo de aprobación involucra los siguientes bloques que deberán ser aprobados secuencialmente. Cualquier bloque rechazado inactivará el trámite y no permitirá su continuación.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- Bloque A: registro del coordinador y responsable
- Bloque B: registro de cumplimiento de los requisitos
- Bloque D: generación del número de expediente SUAC
- Bloque E: registro de la publicación web
- Bloque F: registro de los miembros del equipo técnico interdisciplinario
- Bloque G: registro del control de la documentación con sus respectivos votantes
- Bloque H: registro del análisis de documentación requerida
- Bloque I: registro de la visita técnica y análisis de documentación
- Bloque K: registro del estudio de impacto ambiental
- Bloque L: registro de dictamen técnico

Auditoría

La auditoría sólo será visible a través de CRM en donde se registra cada actividad.

- Se registran las acciones de cada usuario en cada trámite para tener un mayor seguimiento.
- Se registran los usuarios y fecha que validan o rechazan las aprobaciones.
- Se registran los responsables que aparecerán en el apartado de firma en las notificaciones.

Reportes

Los formularios estarán visibles dependiendo su rol en la bandeja de entrada de CRM. Dentro se podrá observar distintas vistas de los formularios para poder filtrar por los activos e inactivos

Se podrá personalizar la creación de una nueva vista para tener otro filtro personal.

Interfaces de integración

- Se implementó un servicio API REST encargada de hacer el seguimiento de movimientos en SUAC, notificadora de mails en servicio de CiDi y encargada también de recibir y descargar documentos de FID.
- Se implementó un servicio SOAP de comunicación entre el servicio de FID y CRM por medio del servicio de la API REST encargada de enviar los datos y crear el formulario con un posible documento.

Migración de datos

- Los datos de los formularios serán provenientes desde el trámite de multinotas del servicio de FID
- La documentación adjunta se almacena en FID y se podrá descargar desde CRM a través del servicio de API REST



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertronhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

TDD Licencia Ambiental – Técnico



Documento de Diseño Técnico

Proyecto

Licencia ambiental - Tecnico

Preparado por

- Bottacin Lucio
- Molina Alejandro
- Rubiano Ciro



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Número de Versión	Descripción	Autores
4.5.2 N2.2 -PREPROD-CFG	Versión actual del sistema API	<ul style="list-style-type: none"> • Rubiano Ciro • Bottacin Lucio
v4.4.2 N2.2 -TESTING-CFG	Revisión Nro 10 de notificaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Molina Alejandro
v4.2.1 N1.24 -PROD-CFG	2da Release a Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Bottacin Lucio • Molina Alejandro • Rubiano Ciro
v3.11.26 N1.21	Release a Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Bottacin Lucio • Molina Alejandro • Rubiano Ciro
v2.4.15 N2	Realización de Notificaciones de forma dinámica.	<ul style="list-style-type: none"> • Bottacin Lucio • Molina Alejandro • Rubiano Ciro



Revisión del cliente

Las revisiones están bajo cambios por parte de la gente de la Secretaría de Ambiente de la Provincia de Córdoba.

Introducción

En este presente documento se describe el desarrollo de la implementación de Licencia Ambiental desde un aspecto técnico.

Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Propósito

Registrar el seguimiento del trámite de licencia ambiental para un propósito particular, siendo este aprobado por distintos organismos con suficiente documentación adjunta.

Alcance

El registro inicia desde el trámite de multinotas en FID y este es tramitado a través del sistema de CRM de la Provincia de Córdoba para continuar su seguimiento. El documento técnico termina cuando se registra en el Bloque L el dictamen técnico y se asigna el formulario legal asociado

Análisis del Sistema

No aplica.

Características del Sistema

No aplica.

Arquitectura del Sistema

No aplica.

Servicios de infraestructura

Los servicios de infraestructura asociados son:

- Servicio de seguimiento de movimientos de trámites SUAC
- Servicio de SOAP para el ingreso de formularios por medio de FID
- Servicio API REST para administrar los formularios y envíos de notificaciones

Contexto del Sistema

El entorno en donde se aplica el servicio de seguimiento de trámite de Licencia Ambiental es una aplicación web de Dynamics CRM On Premise 2016. El formulario se crea a partir de un trámite de multinotas en la aplicación de CIDI FID. El servicio SOAP crea el formulario en crm a partir de los datos ingresados en el trámite de multinotas y el seguimiento del trámite se realiza a través de CRM.

El trámite está dividido en distintos bloques. A continuación se detallan los registros de datos de los mismos

- Datos del proponente: se toman los datos del proponente provenientes de FID
- Bloque A - Registro de responsables: se registran el coordinador y el responsable técnico.
- Bloque B - Registro de la admisibilidad del trámite: se registra la aprobación de los requisitos, registrando la fecha y el usuario responsable.
- Bloque C - Registro del rechazo del proyecto: se registra el motivo del rechazo solo si en el bloque anterior se produjo un rechazo en los requisitos del trámite.
- Bloque D - Registro del expediente: se registra de manera automática el número de expediente SUAC



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- Bloque E - Registro de la publicación web: se registra el responsable de la publicación y el estado
- Bloque F - Registro de miembros del equipo técnico interdisciplinarios: se registran los integrantes del equipo.
- Bloque G - Registro del control de documentación: se registran los votantes y el enlace a la documentación.
- Bloque H - Registro de análisis de documentación requerida: se registra la aportación de documentación con su usuario responsable y fecha de validación.
- Bloque I - Registro de visitas técnicas.
- Bloque J - Registro de tipificación: se registra el tipo de trámite.
- Bloque K - Registro de estudio de impacto ambiental: se registra la documentación asociada al estudio de impacto ambiental
- Bloque L: registro de dictamen técnico: se registra la aportación de documentos y las validaciones del responsable y del coordinador.

Diseño de Sistema

No aplica.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

FDD Licencia Ambiental – Legales



Documento de Diseño Funcional

Proyecto

Licencia Ambiental - Legal

Colaboradores

- Molina Alejandro Axel



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Registro de cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia del cambio
14/12/2020	Molina Alejandro	1.0	Versión inicial

Revisión del cliente

Nombre	Versión aprobada	Puesto	Fecha
Drudi Leonardo	1.0		14/04/2020



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Contenido

Registro de cambios

Revisión del cliente

Resumen Ejecutivo

Origen del Requerimiento

Contacto Proyecto

Contacto Cliente

Fecha de Inicio Estimada

Documento TDD (si requiere)

Documento de Casos de Prueba (si requiere)

Sobre el presente documento - Información requerida

Usuarios

Descripción del proceso

Lugar

Momento

Gestión documental

Datos estructurales de entidades

Notificaciones

Flujo de aprobación de procesos

Auditoría

Reportes

Interfaces de integración con otros servicios

migración de datos

CONTEXTO DE SOLUCIÓN

Introducción al negocio

Requisitos del negocio

introducción a la solución

ESPECIFICACIÓN DE PROCESOS

Nombre del proceso

Descripción del proceso



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Usuarios

Lugar

Momento

Gestión documental

Notificaciones

Datos estructurados

Flujos de aprobación

Auditoría

Reportes

Interfaces de integración con otros servicios

Migración de datos



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

Resumen Ejecutivo

El trámite de licencia ambiental legal es la continuación del trámite de licencia ambiental técnico. Una vez registrado el dictamen se crea una entidad dentro de la plataforma de CRM que es el trámite de licencia ambiental legal asociado al trámite

técnico correspondiente. Este podrá ser accedido desde la bandeja de entrada correspondiente y también desde el mismo trámite técnico.

El trámite trata de las validaciones legales por parte de secretaría, responsable legal y coordinador legal. También tiene su cálculo de valor de tasa correspondiente al trámite.

Origen del Requerimiento

- Este trámite es la continuación del trámite de licencia ambiental técnico que por motivos de limitación de la plataforma de CRM fueron separados en dos entidades.

Contacto Proyecto

- Allasia Gabriel
- Garcia Aldo

Contacto Cliente

- Drudi Leonardo

Fecha de Inicio Estimada

14/04/2020

Documento TDD (si requiere)

Anexo a este documento

Documento de Casos de Prueba (si requiere)

No aplica



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Sobre el presente documento - Información requerida

- 1) Usuarios
 - a) Director
 - b) Responsable legal
 - c) Coordinador legal
 - d) Personal
 - e) Despacho
 - f) Secretaría
 - g) Subsecretaría

2) Descripción del proceso

- Registrar la continuación del trámite de licencia ambiental técnico
- Calcular el valor de la tasa asociada a todo el trámite
- Registrar protocolización

3) Lugar

El servicio estará disponible bajo la red de Gobierno de la Provincia de Córdoba

4) Momento

Se empezará a registrar el trámite de licencia ambiental legal una vez que se termine de registrar el dictamen técnico del trámite de licencia ambiental técnico asociado.

5) Gestión documental

- Los documentos serán adjuntos como anexos a este documento
- El servicio de FID estará disponible para la carga y descarga de documentación adjunta del trámite

6) Datos estructurales de entidades

Entidades asociadas al formulario de licencia ambiental legal:

- Formulario de Ambiente Legal
- Documento ambiente
- Permiso Formulario Legal
- Votante dictamen legal
- Votante validación de resolución

7) Notificaciones

- Aviso de emision de resolucion
- Rechazo por vencimiento de tasa
- Aviso de pago de tasa

8) Flujo de aprobación de procesos

El flujo de aprobación del trámite está compuesto por las aprobaciones de los siguientes bloques:

- Datos del proponente
- Documentación presentada por parte de la empresa
- Bloque A: Registro de responsables
- Bloque B: Registro de miembros del equipo legal
- Bloque C: Registro de Dictamen legal
- Bloque D: Registro de proyecto de resolución



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- Bloque E: Cálculo de tasa
- Bloque F: Aprobación de proyecto de resolución
- Bloque G: Registro de protocolización

9) Auditoría

Definición de los elementos de seguimiento auditable dentro de la solución, auditoría que incluirá la fecha, hora y usuario en que cada tipo de registro que cambia de estado.

- Se registra toda la actividad realizada dentro de la plataforma de CRM
- Las notificaciones enviadas por mail también se registran
- En las aprobaciones y firmas se registra el usuario y la fecha de validación correspondiente
- La auditoría sólo está disponible para el departamento de soporte y desarrollo de CRM

10) Reportes

Identificación de reportes, consultas y salidas del sistema que prestan la información operativa de la solución. Cada reporte será descrito funcionalmente a nivel detallado en un documento complementario.

- Los formularios estarán disponibles en las bandejas de entrada dentro de la plataforma de CRM

11) Interfaces de integración con otros servicios

Se identifican los sistemas externos a la solución con los que se integra y tiene interfaces. Cada actividad del proceso de negocios podrá integrarse con uno o más sistemas externos. Cada interfaz será descrita funcionalmente a nivel detallado en un documento complementario.

- Se implementó un servicio API REST encargada de hacer el seguimiento de movimientos en SUAC, notificadora de mails en servicio de CiDi y encargada también de recibir y descargar documentos de FID.
- El cálculo del valor de tasa es calculado por medio de un motor interno de CRM y se muestra el valor final por medio de un mensaje emergente.

12) migración de datos

Identificación de los procesos de migración de datos. Cada proceso de migración será descrito funcionalmente a nivel detallado en un documento complementario.

- El servicio de API REST permite crear el trámite relacionado y tomar los datos del proponente del trámite de licencia ambiental técnico



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

CONTEXTO DE SOLUCIÓN

Gobierno de la provincia de Córdoba

Introducción al negocio

El gobierno de Córdoba es el ente que se encarga de solicitar y llevar a cabo el procedimiento de realización del trámite de Licencia Ambiental

Requisitos del negocio

Continuar con la conversión en digital el trámite de licencia ambiental técnico con el registro legal del mismo.

introducción a la solución

Este proceso lleva a cabo el permiso de realización de una actividad que tenga algún grado de impacto ambiental.

ESPECIFICACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se detallaran cada uno de los procesos requeridos para dar solución al modelo funcional planteado

Nombre del proceso

Trámite de Licencia Ambiental

Descripción del proceso

Permiso de trámite con grado de impacto ambiental en un aspecto legal.

Usuarios

Nombre de Rol	Funciones	Comentarios
Coordinador Legal	Ver los trámites	Solo en los trámites que ha sido asignado
Director	Ver todos los trámites	Puede ver todo y es quien asigna a los coordinadores y responsables
Personal	Ver los trámite	solo si lo agregan
Responsable legal	Ver y editar	solo en los que está asignado
Secretaria	Firmar en donde se lo necesita	puede ver todos los trámites legales
Subsecretaría	Firmar en donde se lo necesita	puede ver todos los trámites legales
Despacho	Ver y firmar	Solo en los trámites



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

		que ha sido asignado al equipo
--	--	--------------------------------

Lugar

Dentro de la plataforma de CRM, los trámites de licencia ambiental se encuentran en el apartado de servicios.

Momento

Una vez registrado el dictamen técnico del formulario de licencia ambiental técnico se genera automáticamente la sección legal del mismo trámite.

Gestión documental

Anexo este documento.

Notificaciones

- Se le notifica al proponente un aviso de pago de tasa
- Se le notifica al proponente un posible vencimiento de la tasa
- Se le notifica al proponente un aviso de emisión de resolución



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Datos estructurados

- Entidad: Documento ambiente

Adjuntado en	Búsqueda
Documento	Clave principal
ID Catalogo CDD	Línea de texto única
ID Documento CDD	Línea de texto única
Nombre	Línea de texto única
Tipo de Documento	Línea de texto única
Uri del recurso	Línea de texto única
Autor	Búsqueda
Fecha de creación	Fecha y hora
Autor (delegado)	Búsqueda
Número de secuencia de importación	Número entero
Modificado por	Búsqueda
Fecha de modificación	Fecha y hora
Modificado por (delegado)	Búsqueda
Fecha de creación del registro	Fecha y hora
Propietario	Propietario
Unidad de negocio propietaria	Búsqueda
Equipo propietario	Búsqueda
Usuario propietario	Búsqueda
Estado	Estado
Razón para el estado	Razón para el estado
Número de versión de regla de zona horaria	Número entero
Código de zona horaria de conversión UTC	Número entero
Número de versión	Marca de fecha



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- Entidad: permiso formulario legal

Formulario Relacionado	Búsqueda
Nombre	Línea de texto única
Permiso F. Ambiente (L)	Clave principal
Usuario Relacionado	Búsqueda
Otorgado por	Búsqueda
Fecha de creación	Fecha y hora
Autor (delegado)	Búsqueda
Número de secuencia de importación	Número entero
Modificado por	Búsqueda
Fecha de modificación	Fecha y hora
Modificado por (delegado)	Búsqueda
Fecha de creación del registro	Fecha y hora
Otorgado por	Propietario
Unidad de negocio propietaria	Búsqueda
Equipo propietario	Búsqueda
Usuario propietario	Búsqueda
Estado	Estado
Razón para el estado	Razón para el estado
Equipo propietario	Búsqueda
Usuario propietario	Búsqueda
Estado	Estado
Razón para el estado	Razón para el estado
Número de versión de regla de zona hora...	Número entero
Código de zona horaria de conversión UTC	Número entero
Número de versión	Marca de fecha



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- Entidad: votante dictamen legal

Nombre	Línea de texto única
Observaciones	Línea de texto única
Votante de Dictamen Legal	Clave principal
Voto	Conjunto de opciones
Voto en	Búsqueda
Autor	Búsqueda
Fecha de creación	Fecha y hora
Autor (delegado)	Búsqueda
Número de secuencia de importación	Número entero
Modificado por	Búsqueda
Fecha de modificación	Fecha y hora
Modificado por (delegado)	Búsqueda
Fecha de creación del registro	Fecha y hora
Votante	Propietario
Unidad de negocio propietaria	Búsqueda
Equipo propietario	Búsqueda
Usuario propietario	Búsqueda
Estado	Estado
Estado	Estado
Razón para el estado	Razón para el estado
Número de versión de regla de zona horaria	Número entero
Código de zona horaria de conversión UTC	Número entero
Número de versión	Marca de fecha



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- Entidad: votante validación de resolución

Nombre	Línea de texto única
Observaciones	Línea de texto única
Votante de Validacion de Resolucion	Clave principal
Voto	Conjunto de opciones
Voto en	Búsqueda
Autor	Búsqueda
Fecha de creación	Fecha y hora
Autor (delegado)	Búsqueda
Número de secuencia de importación	Número entero
Modificado por	Búsqueda
Fecha de modificación	Fecha y hora
Modificado por (delegado)	Búsqueda
Fecha de creación del registro	Fecha y hora
Votante	Propietario
Unidad de negocio propietaria	Búsqueda
Equipo propietario	Búsqueda
Usuario propietario	Búsqueda
Estado	Estado
Razón para el estado	Razón para el estado
Número de versión de regla de zona horaria	Número entero
Código de zona horaria de conversión UTC	Número entero
Número de versión	Marca de fecha



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- Entidad: Formulario ambiente legal

Aprobacion Despacho Legal Resolucion	Conjunto de opciones
Aprobacion Secretario Ambiente Protocolizacion	Conjunto de opciones
Aprobacion Coordinador Legal Dictamen	Conjunto de opciones
Aprobacion Secretario Ambiente APR	Conjunto de opciones
Aprobacion Subsecretaria APR	Conjunto de opciones
Aprobacion Subsecretaria Dictamen	Conjunto de opciones
Aprobacion Subsecretaria Resolucion	Conjunto de opciones
Aprobador Secretario Ambiente APR	Búsqueda
Aprobador Secretario Ambiente Protocolizacion	Búsqueda
Aprobador Subsecretaria APR	Búsqueda
Aprobador Subsecretaria Resolucion	Búsqueda
Coordinador Legal	Búsqueda
Coordinador Legal Aprobacion Dictamen	Búsqueda
Documentación de Apoyo	Línea de texto única
Documentacion Apoyo Resolución	Línea de texto única
Documentacion Complementaria APR	Búsqueda
Documentación Dictamen	Búsqueda
Documentacion Resolucion	Búsqueda
Documentacion Resolución Final	Búsqueda
Documentacion Presentada	Búsqueda
Fecha Coordinador Legal Aprobacion Dictamen	Fecha y hora
Fecha Despacho Legal Aprobacion Resolucion	Fecha y hora
Fecha de Vencimiento Tasa	Fecha y hora
Fecha Monto Tasa	Fecha y hora
Fecha Protocolizacion Legal	Fecha y hora
Fecha Responsable Legal Aprobacion Dictamen	Fecha y hora
Fecha Secretario Ambiente APR	Fecha y hora
Fecha Secretario Ambiente Protocolizacion	Fecha y hora
Fecha Subsecretaria APR	Fecha y hora



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Fecha Subsecretaría aprobacion Dictamen	Fecha y hora
Fecha Subsecretaría Aprobacion Resolucion	Fecha y hora
Fecha Validacion Tasa Retributiva	Fecha y hora
Formulario Ambiente Técnico	Búsqueda
Fomulario de Licencia Ambiental (Legal)	Clave principal
Monto Acto Resolutivo	Número decimal
Monto total visita Tecnica	Número decimal
Nombre	Línea de texto única
Numero de Protocolizacion Legal	Línea de texto única
Observaciones Coordinador Dictamen	Línea de texto única
Observaciones Despacho Legal Aprobacion Resolucion	Línea de texto única
Observaciones Dictamen Responsable Legal	Línea de texto única
Observaciones Secretario Ambiente APR	Línea de texto única
Observaciones Secretario Ambiente Protocolizacion	Línea de texto única
Observaciones Subsecretaría APR	Línea de texto única
Observaciones subsecretaría aprobacion Resolucion	Línea de texto única
Observacion Subsecretaría Dictamen	Línea de texto única
Recomienda Dictamen Responsable Legal	Conjunto de opciones
Responsable Legal	Búsqueda
Responsable Legal Recomendación Dictamen	Búsqueda
Subsecretaría aprobacion Dictamen (Usuario)	Búsqueda
Tasa Retributiva Paga	Dos opciones
Estado Tasa Retributiva	Conjunto de opciones
Total Calculado Tasa Retributiva	Número decimal
Usuario Despacho Legal Aprobacion Resolucion	Búsqueda
Usuario Monto Tasa	Búsqueda
Usuario Responsable Tasa Retributiva	Búsqueda
Variable	Número decimal
Variable	Número decimal
Variable	Número decimal
Monto Base	Número decimal
Monto de Viáticos	Número decimal
Autor	Búsqueda
Fecha de creación	Fecha y hora
Autor (delegado)	Búsqueda
Número de secuencia de importación	Número entero
Modificado por	Búsqueda
Fecha de modificación	Fecha y hora
Modificado por (delegado)	Búsqueda
Fecha de creación del registro	Fecha y hora
Propietario	Propietario
Unidad de negocio propietaria	Búsqueda
Equipo propietario	Búsqueda
Usuario propietario	Búsqueda
Estado	Estado
Razón para el estado	Razón para el estado
Número de versión de regla de zona horaria	Número entero
Código de zona horaria de conversión UTC	Número entero
Número de versión	Marca de fecha



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Flujos de aprobación

El flujo de aprobación involucra los siguientes bloques que deberán ser aprobados secuencialmente. Cualquier bloque rechazado inactivara el trámite y no permitirá su continuación.

- Bloque A: registro de responsables
- Bloque B: registro de miembros del equipo de legales
- Bloque C: registro de aprobaciones de los votantes del dictamen legal
- Bloque D: registro de documentación de proyecto de resolución
- Bloque E: registro de cálculo de tasa retributiva
- Bloque F: registro de aprobaciones
- Bloque G: registro de protocolización y emisión de la resolución

Auditoría

La auditoría sólo será visible a través de CRM en donde se registra cada actividad:

- Se registran las acciones de cada usuario en cada trámite para tener un mayor seguimiento
- Se registran los usuarios y fechas que validan o rechazan las aprobaciones
- Se registran los responsables que aparecen en el apartado de firma en las notificaciones

Reportes

Los formularios estarán visibles dependiendo su rol en la bandeja de entrada de CRM. Dentro se podrá observar distintas vistas de los formularios para poder filtrar por los activos e inactivos.

Se podrá personalizar la creación de una nueva vista para tener otro filtro personal



Interfaces de integración con otros servicios

- Se implementó un servicio API REST encargada de hacer el seguimiento de movimientos en SUAC, notificadora de mails en servicio de CiDi y encargada también de recibir y descargar documentos de FID.

Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

Migración de datos

- los datos del proponente serán traídos del formulario de Licencia Ambiental asociado
- La documentación adjunta se almacena en FID y se podrá descargar desde CRM a través del servicio de API REST



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

TDD – Licencia Ambiental Legales



Documento de Diseño Técnico

Proyecto

Licencia ambiental - Legal.

Preparado por

- Bottacin Lucio
- Molina Alejandro
- Rubiano Ciro



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Registro de cambios

Número de Versión	Descripción	Autores
4.5.2 N2.2 -PREPROD-CFG	Versión actual del sistema API	<ul style="list-style-type: none"> • Rubiano Ciro • Bottacin Lucio
v4.4.2 N2.2 -TESTING-CFG	Revisión Nro 10 de notificaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Molina Alejandro
v4.2.1 N1.24 -PROD-CFG	2da Release a Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Bottacin Lucio • Molina Alejandro • Rubiano Ciro
v3.11.26 N1.21	Release a Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Bottacin Lucio • Molina Alejandro • Rubiano Ciro
v2.4.15 N2	Realización de Notificaciones de forma dinámica.	<ul style="list-style-type: none"> • Bottacin Lucio • Molina Alejandro • Rubiano Ciro



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Revisión del cliente

Las revisiones están bajo cambios por parte de la gente de la Secretaría de Ambiente de la Provincia de Córdoba.

Introducción

En este presente documento se describe el desarrollo de la implementación de Licencia Ambiental desde un aspecto legal.

Propósito

Registrar seguimiento del trámite de

Alcance

El registro inicia una vez terminado el bloque de registro del dictamen legal en su formulario técnico asociado. El seguimiento de este sigue en el sistema de CRM. El trámite se finaliza cuando se registra la protocolización del mismo.

Análisis del Sistema

No aplica.

Características del Sistema

No aplica.

Arquitectura del Sistema

No aplica

Servicios de infraestructura

Los servicios de infraestructura asociados son:

- Servicio de seguimiento de movimientos de trámites SUAC
- Servicio de API REST para administrar los formularios y envíos de notificaciones.

Contexto del Sistema

Una vez terminado el registro de dictamen técnico a la licencia asociada empieza el trámite legal asociado al mismo trámite técnico de la licencia.

El trámite está dividido en distintos bloques. A continuación, se detallan los registros de datos de los mismos:

- Datos del Proponente: Se recuperan los datos del trámite técnico asociado.
- Documentación presentada por parte de la empresa
- Sección A: registro de responsables legales
- Sección B: registro de miembros del equipo
- Sección C: registro de documentación de dictamen legal
- Sección D: registro de documentación de proyecto de resolución
- Sección E: registro y cálculo de tasa retributiva
- Sección F: registro de aprobación de proyecto de resolución
- Sección G: registro de protocolización



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Diseño de Sistema

No aplica.

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Manual de Uso para las Unidades de RR.HH. Formulario 29 Digital

Versión: v1.0.1

OBJETIVO DEL MANUAL:

El objetivo del manual es poder orientar a quien utilice el formulario 29 para el traslado de un agente desde un área o repartición del Gobierno de la Provincia de Córdoba hacia otra.



ALCANCE:

Está dirigido a las unidades de recursos humanos del Gobierno de la Provincia de Córdoba.

Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertronhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

Consideraciones generales

Acceso:

1. Se accede a través del siguiente Link: <https://crm.cba.gov.ar/CRMSGGCBA/https://d250nt38/POC/main.aspx>
2. Para acceder usted necesita una conexión Intranet Red de Gobierno o a través del acceso por VPN.
3. Del mismo modo que la herramienta web del correo de gobierno, la herramienta CRM accede a través del inicio de sesión del usuario. Por esto, una vez que haya iniciado sesión en la Red de Gobierno, abra el navegador de internet, ingrese el link mencionado en el punto 1 y escriba usuario y contraseña (CUIL y contraseña de inicio de sesión de Gobierno).

Usuarios:

1. Cada usuario que ingresa a la herramienta tiene definido su perfil con sus respectivos permisos de lectura y modificación de formularios. **Donde lectura corresponde a la visualización del formulario y modificación corresponde a alterar datos en el las secciones que le correspondan.**
2. Los usuarios de esta herramienta, ya están preestablecidos.
3. Las Jurisdicciones sólo podrán visualizar el histórico de formularios F29 generados, en los cuales hayan intervenido.
4. Las Jurisdicciones deberán acceder a la Plataforma CRM, para conocer la etapa y estado en que se encuentran los formularios F29 que hayan intervenido.

Herramienta:

1. Instalación de la herramienta:

La herramienta no se instala en los equipos, es de tipo Web. Se puede acceder a ella desde cualquier computadora que esté conectada a la Intranet de Gobierno o en su defecto por VPN

2. Reportes y vistas:

Los usuarios que tengan el perfil con el permiso de lectura, podrá visualizar los formularios creados. También, en el mismo desplegable, se podrá elegir las opciones:



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

- Mis formularios 29: en caso que el destinatario del formulario en esa sección sea un usuario específico, deberá utilizarse esta vista, que permite visualizar los formularios en los que el usuario debe intervenir.
- Formularios 29 de mi Jurisdicción: en el caso que el destinatario del formulario en esa sección sea un equipo, deberá utilizarse esta vista, que permite ver los formularios que se encuentran con acciones pendientes por parte de mi jurisdicción.
- Formularios 29 finalizados: es una vista que se compone de todos los formularios 29 ya procesados con disposición en los cuales mi jurisdicción haya intervenido.



Oficina Buenos Aires

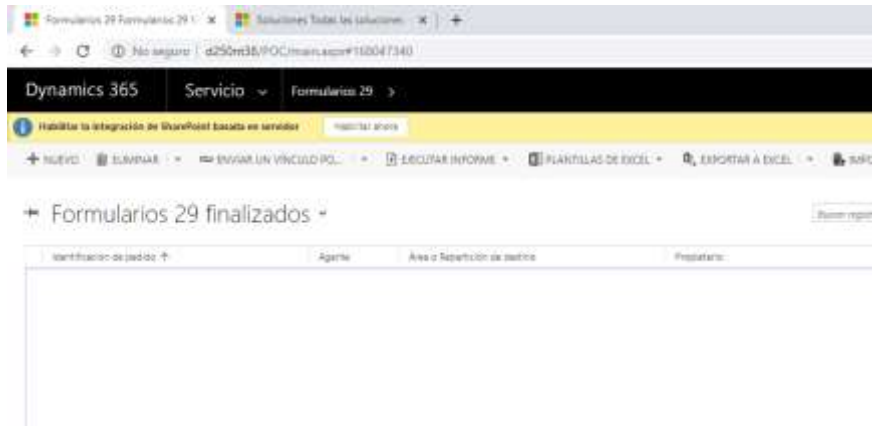
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Completado del formulario:

1. El diseño del formulario contiene las mismas secciones que el formulario original en papel.
2. El llenado del formulario es similar al del formulario original con algunas facilidades adicionales como campos en donde aparte de completarlo, permiten realizar búsquedas por nombre, o lista que permiten seleccionar fechas, listas de opciones predefinidas, etc.
3. Opciones no editables

Existen algunos campos que no se pueden editar. Esto puede ser por distintas razones:

- Opción de vista: es un campo con datos cargados que no se puede editar.
 - Problemas de permisos: el usuario que está tratando de completar un campo que excede a sus permisos.
 - Opción con un candado: es una sección que luego de completada y guardada se bloquea y no se puede editar.
4. El usuario debe tener en cuenta las siguientes situaciones para los campos ya que si no las considera no podrá continuar completando el formulario:
 - Campos obligatorios: al lado del texto del campo se encuentra con un asterisco. Este campo es obligatorio para continuar con el formulario.
 - Campo con error: implica que hay un error en el ingreso del campo.



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

MODO DE ACCESO:

A través del siguiente Link: <https://d250nt38/POC/main.aspx>

REQUISITO PARA ACCEDER:

Conexión Intranet Red de Gobierno o a través del acceso por VPN.

ACLARACIONES:

- Los usuarios de esta herramienta, ya están preestablecidos.
- Las jurisdicciones sólo podrán visualizar el histórico de formularios F29 generados, en los cuales hayan intervenido.
- Las Jurisdicciones deberán acceder a la Plataforma CRM, para conocer la etapa y estado en que se encuentran los formularios F.29 que hayan intervenido.

CONSIDERACIONES DE LA HERRAMIENTA:

- Instalación de la herramienta:

La herramienta no se instala en los equipos, es de tipo Web **P** permite ser accedida desde cualquier computadora que esté conectada a la Intranet de Gobierno o en su defecto por VPN

- Forma de acceso:

Del mismo modo que la herramienta web del correo de gobierno, ésta accede de la misma forma, a través del inicio de sesión del usuario.

- Usuarios:

Cada usuario que ingresa a la herramienta tiene definido su perfil con sus respectivos permisos de lectura y modificación de formularios. Donde lectura corresponde a la visualización del formulario y modificación corresponde a alterar datos en el las secciones que le correspondan.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

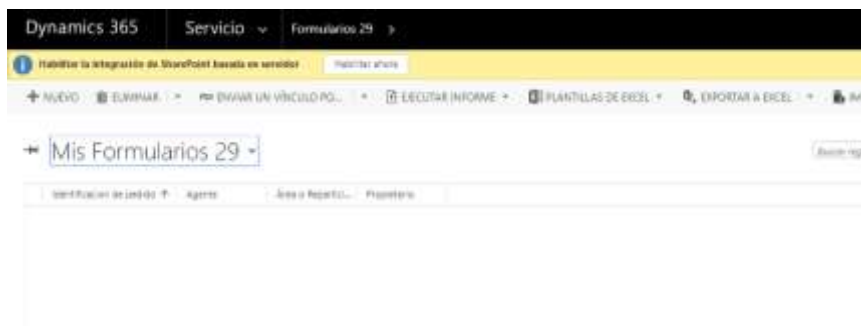
Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

- Reportes y vistas:
 - Los usuarios que tengan el perfil con el permiso de lectura, podrá visualizar los formularios creados. También en el mismo desplegable se podrá elegir las opciones:
 - Mis formularios 29: en caso que el destinatario del formulario en esa sección sea un usuario específico, deberá utilizarse esta vista, que permite visualizar los formularios en los que el usuario debe intervenir.
 - Formularios 29 de mi jurisdicción: en el caso que el destinatario del formulario en esa sección sea un equipo, deberá utilizarse esta vista, que permite ver los formularios que se encuentran con acciones pendientes por parte de mi jurisdicción.
 - Formularios 29 finalizados: es una vista que se compone de todos los formularios 29 ya procesados con disposición en los cuales mi jurisdicción haya intervenido.



Oficina Buenos Aires

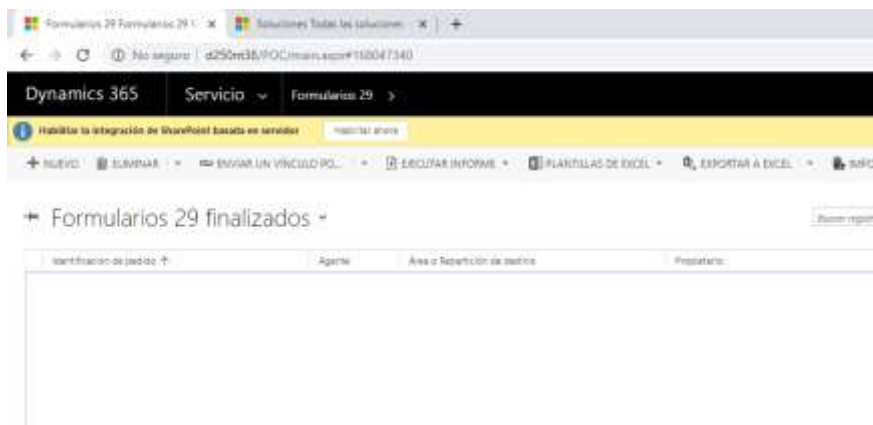
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



COMPLETADO DEL FORMULARIO:

El diseño del formulario contiene las mismas secciones que el formulario.

El llenado del formulario es similar al del formulario original con algunas facilidades adicionales como campos en donde aparte de completarlo, permiten realizar búsquedas por nombre, o lista que permiten seleccionar fechas, listas de opciones predefinidas, etc.

Opciones no editables

Existen algunos campos que no se pueden editar. Esto puede ser por distintas razones:

- Opción de vista: es un campo con datos cargados que no se puede editar.
- Problemas de permisos: el usuario que está tratando de completar un campo que excede a sus permisos.
- Opción con un candado: es una sección que luego de completada y guardada se bloquea y no se puede editar.

Otras características:

En este apartado se encuentran otras características de los campos a ingresar por parte del usuario:

- Campos obligatorios: al lado del texto del campo se encuentra con un asterisco. Este campo es obligatorio para continuar con el formulario
- Campo con error: implica que hay un error en el ingreso del campo.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

Procedimiento para crear un nuevo Formulario F.29

Para acceder a la creación de un nuevo Formulario F. 29 para la Solicitud de Traslado definitivo o cambio de lugar de prestación de servicios (Res. N 1510/12 MAg GP), se debe dirigir a la pestaña de **“Servicios”** que se encuentra en la parte superior de la pantalla principal de CRM. Luego debe seleccionar el botón **“Formularios 29”** como se indica en la imagen siguiente.

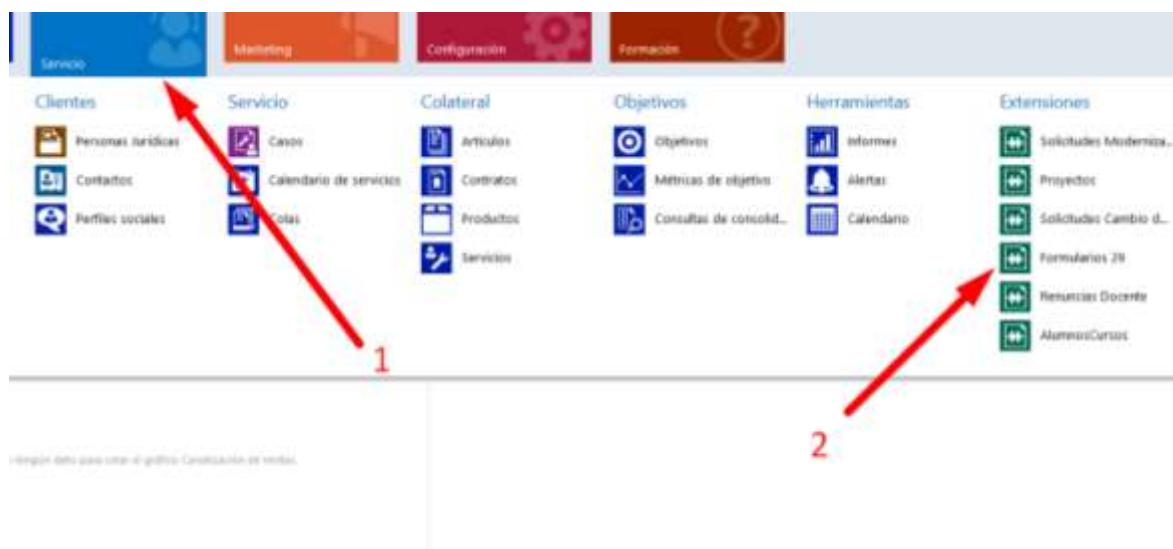


Imagen 1: vista principal de CRM Dynamics 365

Al ingresar a **“Formularios F29”**, presionar la opción **“Nuevo”**. Esta acción habilita la carga de datos en un nuevo formulario, respetando las competencias que tienen los actores involucrados para cada sección.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

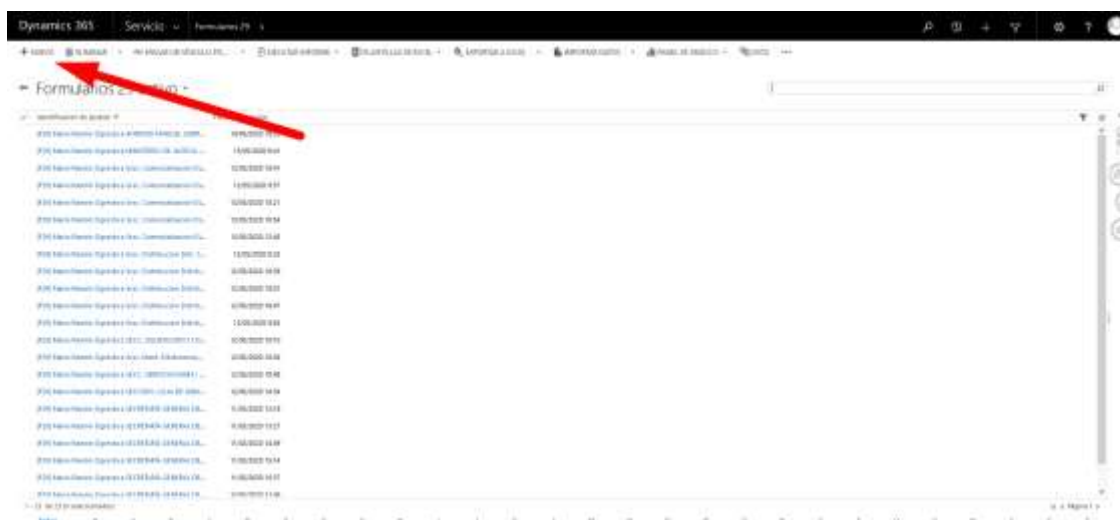
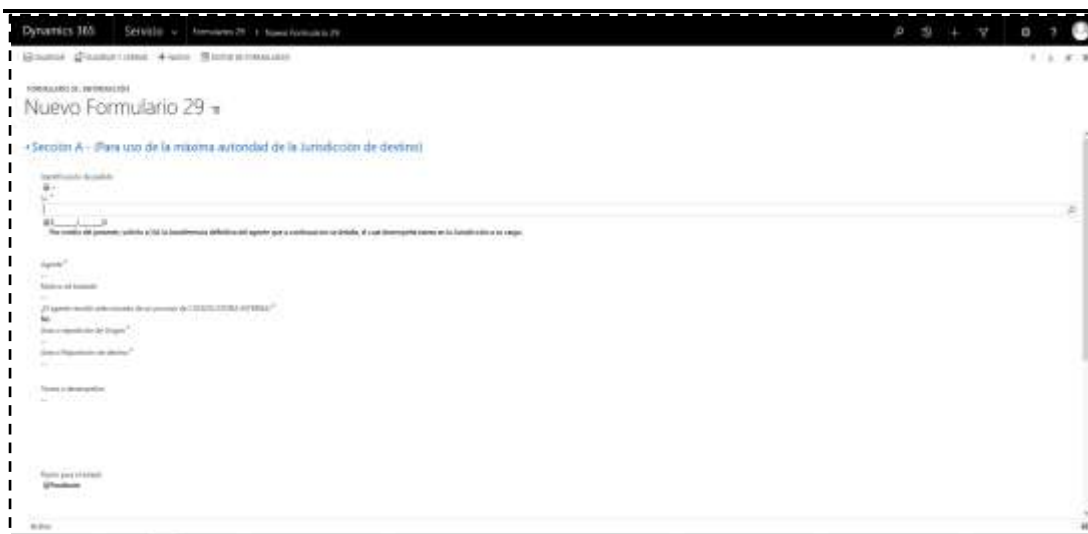


Imagen 2: listado de formularios 29 en estado activos

Sección A - Máxima autoridad de Jurisdicción Destino



Imagen_3: vista principal sección A



Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Sólo para uso de la máxima autoridad de la Jurisdicción de destino

Para comenzar un Formulario F.29 “Formulario para la Solicitud de Traslado definitivo o cambio de lugar de prestación de servicios (Res. N° 1510/12 MAgGP)”, la herramienta habilita la primera sección que sólo la deberá llenar la máxima autoridad de la Jurisdicción de destino. Se deberán completar los datos consignados en la misma.

Descripción de los campos a completar:

- **Sr:** hace referencia a la máxima autoridad de la Jurisdicción de origen.
- **Agente:** es la persona por quien se solicita el traslado a otra repartición. Se deberá buscar a través del listado de agentes que tiene a disposición la plataforma CRM.
- **Motivo del Traslado:** Deberá seleccionar de la lista desplegable, uno de los siguientes motivos:
 - **Necesidades de servicio**
 - **Razones médicas**
 - **Cambio de Estructura Orgánica**
 - **Otras**
- El siguiente campo a completar hace referencia a si el traslado surge de una **Convocatoria Interna** o no. En el caso de ser afirmativo, se habilitará un campo extra denominado Código CONVOCATORIA INTERNA para completar el número de convocatoria relacionada al traslado.
- **Área o repartición de origen:** es el lugar físico en donde actualmente presta servicios el agente.
- **Área o repartición de destino:** es donde se hará efectivo el traslado.
- **Tareas a desempeñar:** descripción de las tareas que deberá realizar el agente en la repartición de destino.
- **Razón para el estado:** este campo hace referencia al estado en que se encuentra la sección del formulario. Sólo es editable por la máxima autoridad de Destino.

Los estados pueden ser:

- Pendiente (aún no fue rechazado ni aceptado).
- Aceptado (si se acepta el formulario, continuará hacia las próximas áreas).
- Rechazado (la solicitud de traslado se anulará y no podrá reabrirse).



Recuerde que si no se guardan los cambios no podrá **rechazarlo** ni **autorizarlo**. En ese caso, el campo de “**Razón para el estado**” aparecerá como bloqueado, mostrando un candado cerrado.

Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Dynamics 365 Servicio Formularios 29 > Nuevo Formulario 29

GUARDAR GUARDAR Y CERRAR NUEVO EDITOR DE FORMULARIOS

FORMULARIO 29: INFORMACION

Nuevo Formulario 29

S / D

Por medio del presente, solicito a Ud. la transferencia definitiva del agente que a continuación se detalla, el cual desempeña tareas en la jurisdicción a su cargo.

Agente*

Mario Ramón Ogresta

Motivo de traslado:

Cambio de estructura orgánica

El agente resultó seleccionado de un proceso de CONVOCATORIA INTERNA*

Si

Área o repartición de origen*

AGENCIA CORDOBA JOVEN | AGENCIA CORDOBA JOVEN

Área o repartición de destino*

MINISTERIO DE SALUD | MINISTERIO DE SALUD NIVEL CENTRAL

Código CONVOCATORIA INTERNA: CI-000001

Nombre empresa de:

MINISTERIO DE SALUD NIVEL CENTRAL

Código de empresa de:

EL0200010

Programa presupuestal:

430

Código de unidad de:

EL0100010

Tareas a desempeñar:

Descripción de las tareas a desempeñar

Razón para el estado:

Pendiente

Activo

Imagen_4: Formulario 29 con razón para el estado bloqueado

Para guardar los cambios que se realizan en las distintas secciones que componen el formulario, deberá siempre utilizar el botón “**Guardar**” que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla, o bien, a través del botón que figura con un ícono de un disquete, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

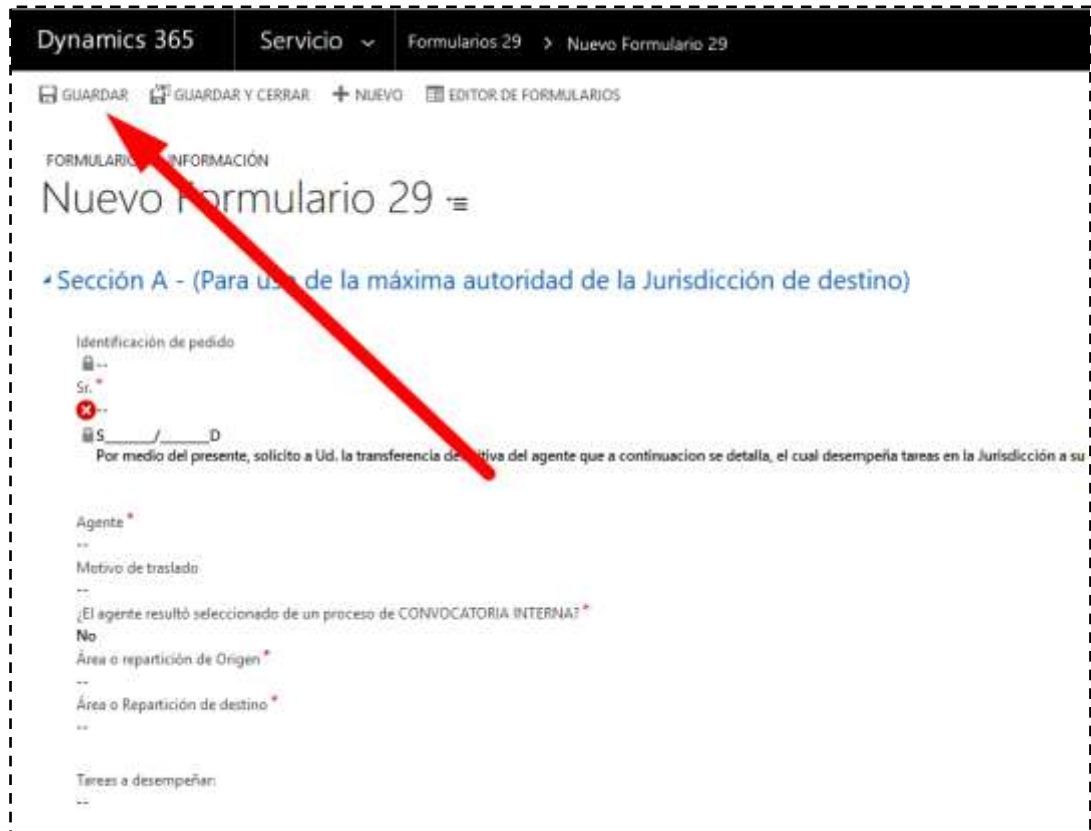


Imagen 5: botón de guardado de formulario



Imagen 6: Otro botón de guardado disponible en la pantalla



Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar

El hecho de guardar el formulario con “Razón para el estado” aceptada/rechazada, implica una acción **Irreversible**, es decir, esto **NO** podrá ser modificado luego del

guardado. Esto sucederá a lo largo de todo el formulario en los campos que involucran aprobaciones.

Sección B - Área de Personal - Origen



FORMULARIO 29 - INFORMACIÓN

[F29] Mario Ramón Ogresta a ANT

Sección B - (Para uso del Área de Personal de la Jurisdicción de Origen)

Agente: Mario Ramón Ogresta

Escala: ESCALAFÓN - Cargo: OPERATIVO CADES, 140 HS. SALUD

Dependencia desde: REPÚBLICA DE SERVICIOS DE SALUD (HOSPITAL SAN ROQUE)

Nombre empresa de: HOSPITAL SAN ROQUE

Código de empresa de: EL0200100

Programa prepagado: AS7

Código de unidad de: MANDOSINCHI

Misión de recibo: Continuada

Aprobado en la APP: SI/NO/OTRO

Suspendido: No Si

Investigado: No Si

TIPO DE SANCION	DESCRIPCION
SAN	Apercibimiento por escrito

Observaciones: -

Imagen 7: vista principal sección B del formulario 29

Para uso de la Unidad de RR.HH. de la Jurisdicción de origen

Este apartado deberá ser completado por la Unidad de RR.HH. de la jurisdicción de Origen.

Los primeros campos se completarán automáticamente a partir de los datos del agente que fueron cargados en la sección anterior.

Los únicos campos a completar en esta sección son:

- **“Observaciones”**: por si ocurre alguna incidencia o existe algún tipo de comentario respecto al formulario que se desee agregar.
- **“Aprobado”**.



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Una vez realizado el cambio, se registra automáticamente el **usuario que autorizó** y la **fecha de autorización**.

Al finalizar la carga de ambos datos debe guardar el formulario mediante el mismo botón **guardar** o con el ícono en la parte inferior izquierda de la pantalla al igual que el guardado de la sección A.

Nuevamente el completar el campo **“Aprobado”** representa una acción irreversible.



Clasificación: --

Aprobado Sección I: No Fecha aprobación I: --

Usuario Aprobación I: --

Imagen 8: parte inferior de la sección B del formulario 29



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Sección C - Máxima autoridad de la Jurisdicción de origen




Imagen 9: vista principal sección C

Sólo para uso de la máxima autoridad de la jurisdicción de origen.

En este pequeño apartado sólo podrá interactuar la máxima autoridad de la jurisdicción de origen, quien únicamente podrá efectuar cambios en el campo de “**Autoriza Sección C**”.

Una vez realizado el cambio, se registra automáticamente el **usuario que autorizó** y la **fecha de autorización**.

El campo de **observación** es sólo para un agregado de comentarios u observaciones.

Al finalizar la carga de ambos datos debe guardar el formulario mediante el mismo botón **guardar** o con el ícono en la parte inferior izquierda de la pantalla al igual que el guardado de la sección A.

Nuevamente el completar el campo “**Autoriza de la Sección C**” representa una acción irreversible.

Sección D - Uso de la Dirección General Técnica y Legal de la Secretaría de Capital Humano




Imagen 10: vista principal sección D

Sólo para uso de la Dirección General Técnica y Legal de la Secretaría de Capital Humano

Este apartado, al igual que el anterior, solo tiene disponible para interactuar los campos de: “**Verificación de la Sección D**” y de “**Observaciones**” para un agregado de comentarios.

Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Una vez finalizada la verificación, se registra automáticamente el nombre del “**Usuario Aprobación D**”.

Nuevamente el completar el campo “**Verificación de la Sección D**” representa una acción irreversible.

Al finalizar la carga de ambos datos debe guardar el formulario mediante el mismo botón guardar o con el ícono en la parte inferior izquierda de la pantalla al igual que el guardado de la sección A.

Sección E/F - Disposición de la Secretaría General de la Gobernación



***Sección E - DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN (Para Personal de Planta Permanente)**

DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN
VISTO: Las conformidades emanadas de las autoridades de origen y destino que interviene en el presente trámite y motivos detallados obrantes en la SECCIÓN A de este formulario.
EL SR. SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN en el marco del artículo 26 de la Ley N° 8856 y en uso de las facultades delegadas por el Decreto 146/2014 art. 2 inc. i), **DISPONE EL TRASLADO DEFINITIVO DE LA SIVAM** **Merletti** **CUIL: 20-28270529-8** al ámbito de **MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS | MINISTERIO DE JUSTICIA**.
 Débe intervenir al Ministerio de Finanzas para incorporar las presentes actuaciones en las modificaciones al presupuesto vigente a realizar hasta el quinto día hábil del mes inmediato siguiente.
 Notifíquese y archívese.

Disposición: --
 Aprobado Disposición: No

Fecha Disposición: --
 Usuario aprobación D: --

Imagen 11: vista principal sección E



***Sección F - DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN (Para Personal Contratado)**

DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN
VISTO: Las conformidades emanadas de las autoridades de origen y destino que interviene en el presente trámite y motivos detallados obrantes en la SECCIÓN A de este formulario.
EL SR. SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN en virtud de las facultades otorgadas por el Decreto 16/2016 art. 2 inc. c), **DISPONE EL CAMBIO DE LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SIVAM** **Ramón Directa** **CUIL: 20-14365902-3** al ámbito de **MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS | MINISTERIO DE JUSTICIA**.

Disposición: --
 Aprobado Disposición: No

Fecha Disposición: --
 Usuario aprobación D: --

Imagen 12: vista principal sección F

En ambas secciones, la Disposición de la Secretaría General de la Gobernación se completará automáticamente de acuerdo los datos del agente ingresados en la sección A. La habilitación de la Sección E o F dependerá, de la *situación de revista* del agente afectado por el traslado. En caso de que el agente sea **Planta Permanente** se mostrará la Sección E y en caso de ser Personal Contratado u Otro, se mostrará la Sección F. Cada sección contendrá una Disposición diferente en su contenido. Luego de ejecutar la acción “**Guardar**”, el contenido campo de “**Aprobado Disposición**” representa una acción irreversible. Una vez que éste sea guardado, se generará la Disposición de la Secretaría General de la Gobernación correspondiente y aparecerá el número de la misma en el campo **Disposición**.



Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Sección G - Unidad de RR.HH. de la Jurisdicción de origen

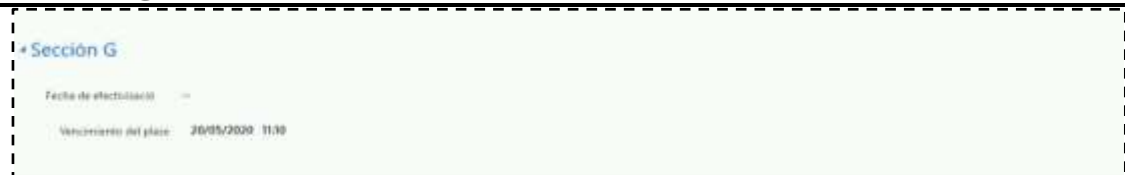


Imagen 13: sección F y sección G

Unidad de RR.HH. de Jurisdicción de origen

En esta sección se deberá seleccionar la fecha en la que se hará efectivo el pase a la repartición de destino. Esta fecha representa el momento por el cual el agente dejará de trabajar físicamente en el lugar de origen para pasar a prestar servicios en la nueva repartición. En caso de que el usuario no seleccione una fecha en un lapso de 3 días, el sistema automáticamente asignará la fecha de efectivización el próximo día hábil.

Una vez que se completa la fecha o bien se cumple el plazo de 3 días hábiles, se notificará al agente a través de la Plataforma Ciudadano Digital CiDi - Mis Comunicaciones..

El correo le indicará al agente:

- Datos Personales del Agente
- Fecha de efectivización del traslado
- Número de Disposición
- Repartición de destino



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Imagen 13: correo que llega al agente

La jurisdicción de origen queda notificada implícitamente al momento de completar la fecha en la sección G. Mientras que la jurisdicción de destino debe utilizar la vista de formularios 29 finalizados (bandeja de entrada de CRM) para saber si el mismo ya ha sido resuelto.



Imagen 14: Bandeja de entrada donde se visualizan los formularios finalizados



La Secretaría de Capital Humano tomará conocimiento mediante un mail que recibirá automáticamente por parte del sistema.

Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Manual de Usuario Licencia Ambiental Técnico

1. **INTRODUCCIÓN**

En el presente Instructivo se explicará el procedimiento para realizar la gestión y análisis de una solicitud de Licencia Ambiental, de manera electrónica, a través del Sistema CRM de Ambiente.

2. **ASPECTOS GENERALES**

2.1 **Ingreso a CRM**

Para acceder a CRM, el usuario deberá ingresar la siguiente dirección web en su navegador de internet: <https://crm.cba.gov.ar>

Importante

El usuario podrá acceder al Sistema de CRM únicamente si se encuentra logueado en un ordenador conectado a la red de Gobierno de Córdoba.

Al ingresar por primera vez a CRM, el Sistema solicitará al usuario ingresar su *nombre de usuario y contraseña*. Estos datos se deben completar con los mismos datos que el usuario utilizó para iniciar su sesión en la red de Gobierno de Córdoba en su ordenador.

Una vez iniciada la sesión en CRM, el Sistema detectará automáticamente el Perfil/Rol del usuario que se encuentra logueado en el Sistema y, por consiguiente, también otorgará los permisos correspondientes al Rol que se le haya asignado previamente a dicho usuario para operar en CRM.

De esta manera, el usuario habrá ingresado a la pantalla principal de CRM.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

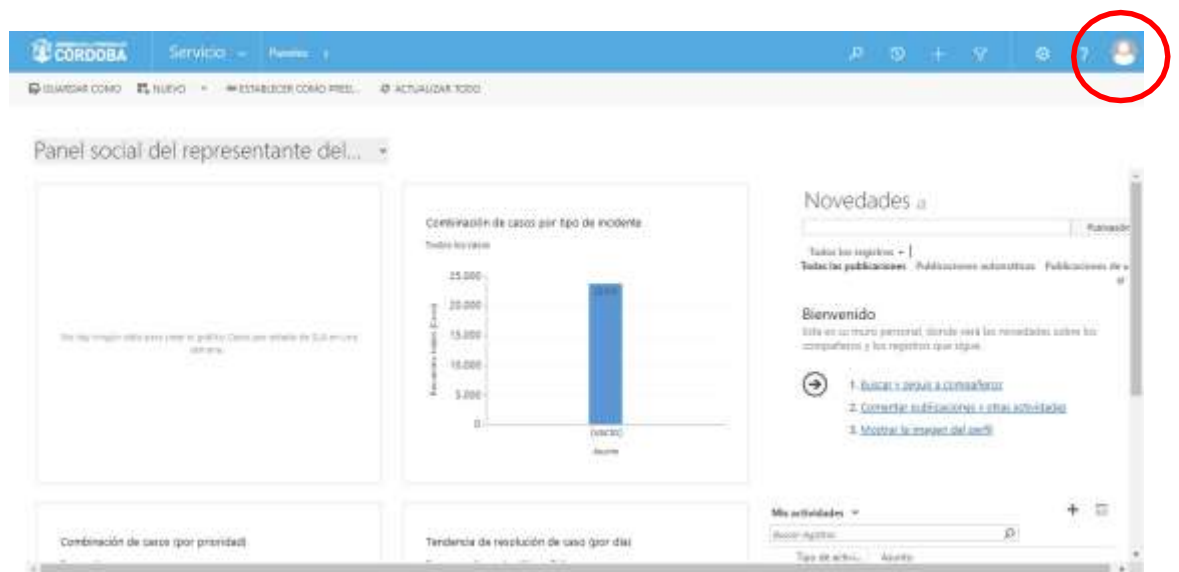
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



En la esquina superior derecha de la pantalla, se podrá observar el nombre del usuario que se encuentra logueado en el Sistema CRM.



Oficina Buenos Aires

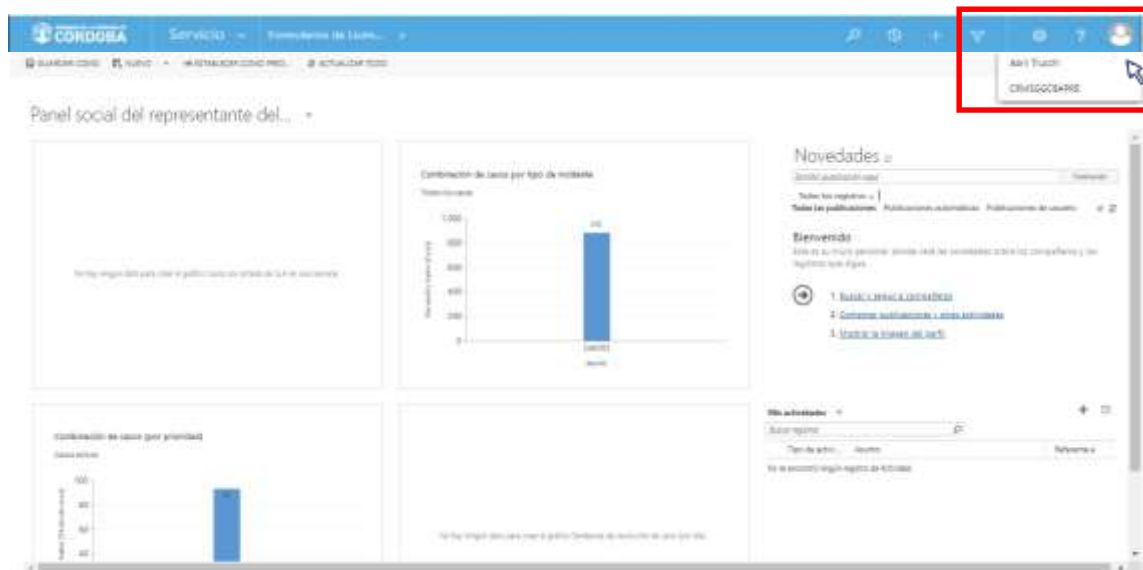
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

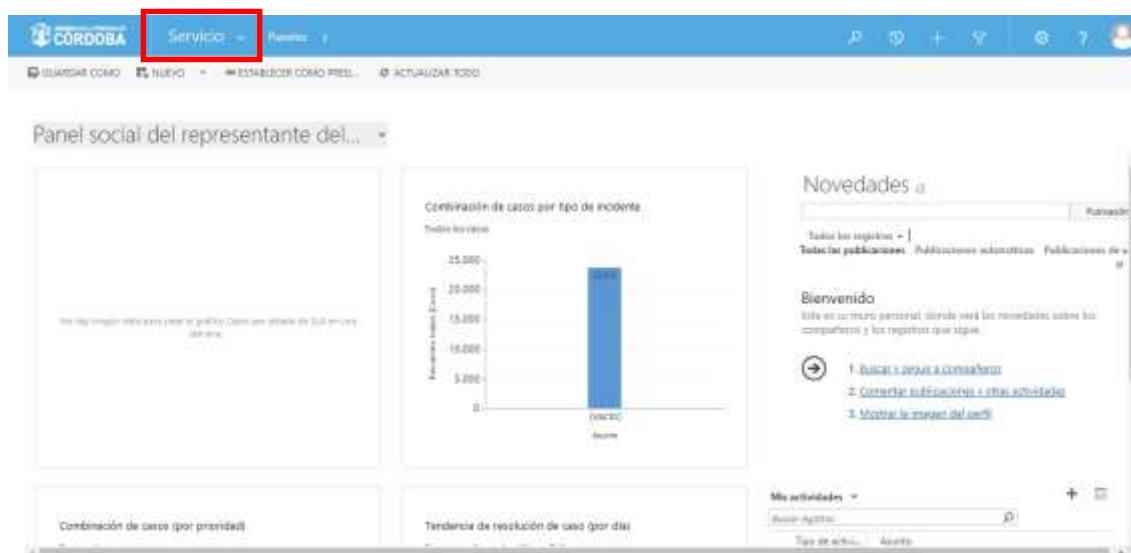
Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



2.2 Ingreso a Formularios de Licencia Ambiental

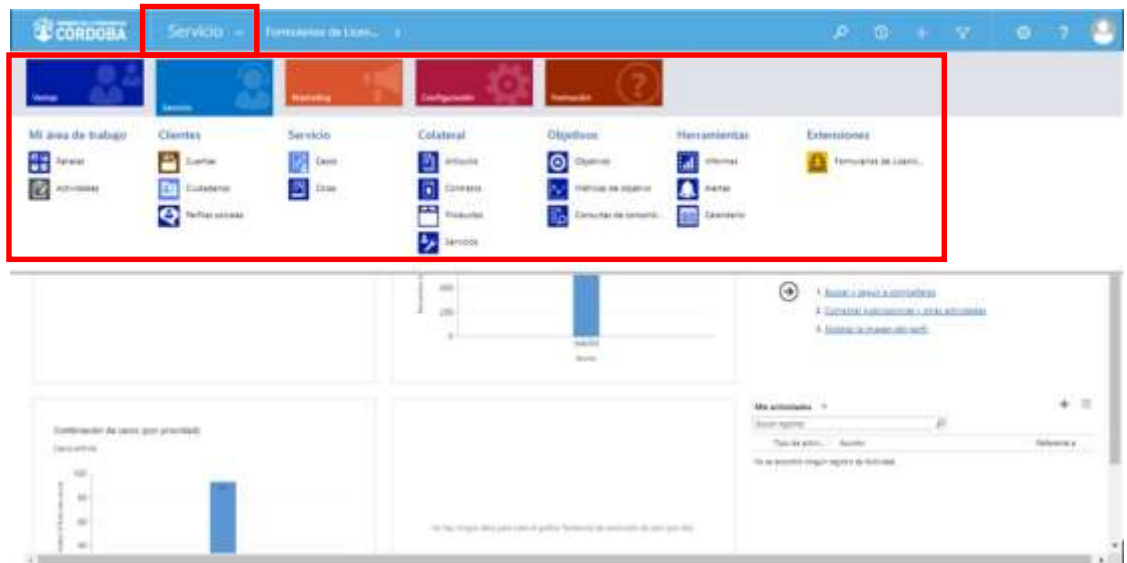
Una vez ubicado en la pantalla principal de CRM, el usuario deberá hacer clic en el botón **Servicio** para desplegar los diferentes módulos del Sistema. De esta manera, el usuario podrá observar los diferentes módulos disponibles.



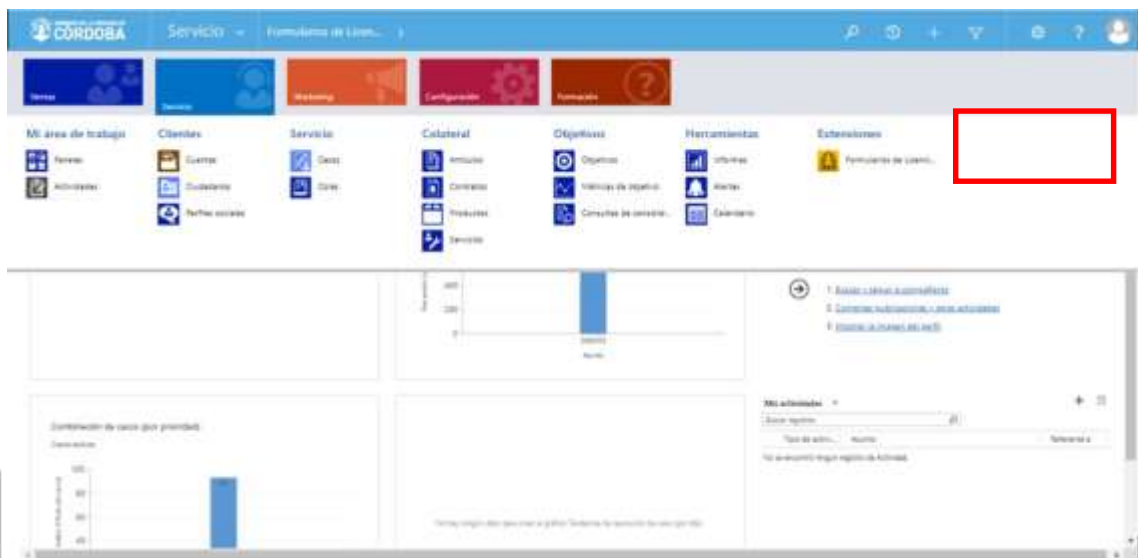
Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Para acceder a los Formularios pertenecientes a Licencias Ambientales, el usuario deberá seleccionar con un clic sobre la opción **Formularios de Licencia Ambiental**.



Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar

De esta manera, el usuario habrá ingresado a la pantalla principal de CRM **Formularios de Licencia Ambiental** y podrá observar su bandeja de entrada.



Cabe aclarar que el usuario sólo podrá visualizar los trámites para los cuales tenga los permisos de lectura/edición asignados de acuerdo con su Rol de usuario de CRM.

A modo de ejemplo ilustrativo, la bandeja de entrada de un usuario con *Rol de Técnico Responsable* se mostrará vacía hasta que un usuario con *Rol de Coordinador* le asigne un trámite particular, o bien se le otorguen los permisos necesarios para conformar parte de un Equipo Técnico Interdisciplinario.

Bandeja de entrada de un usuario sin trámites asignados:



Oficina Buenos Aires

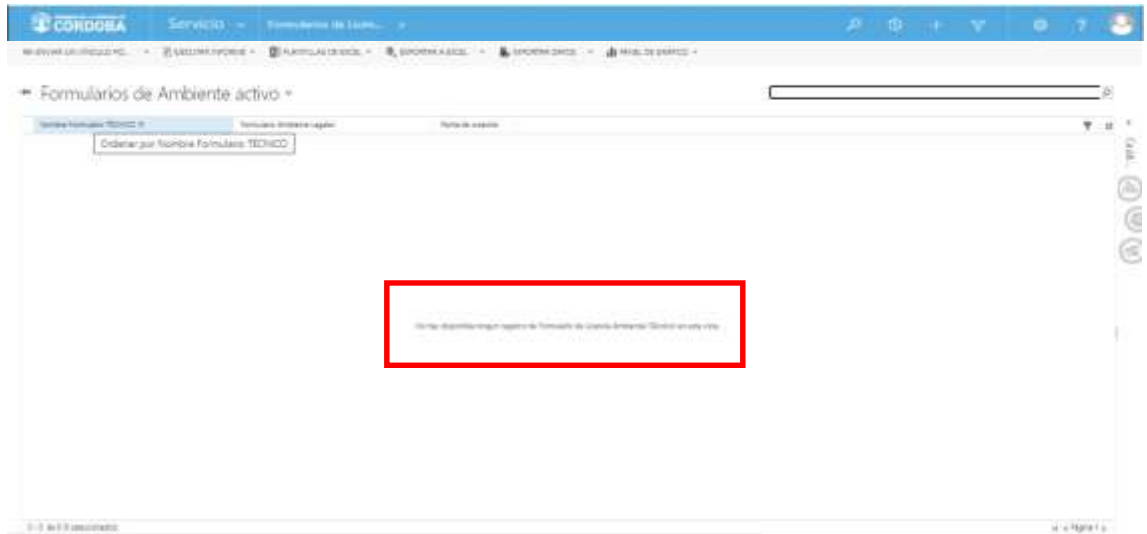
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

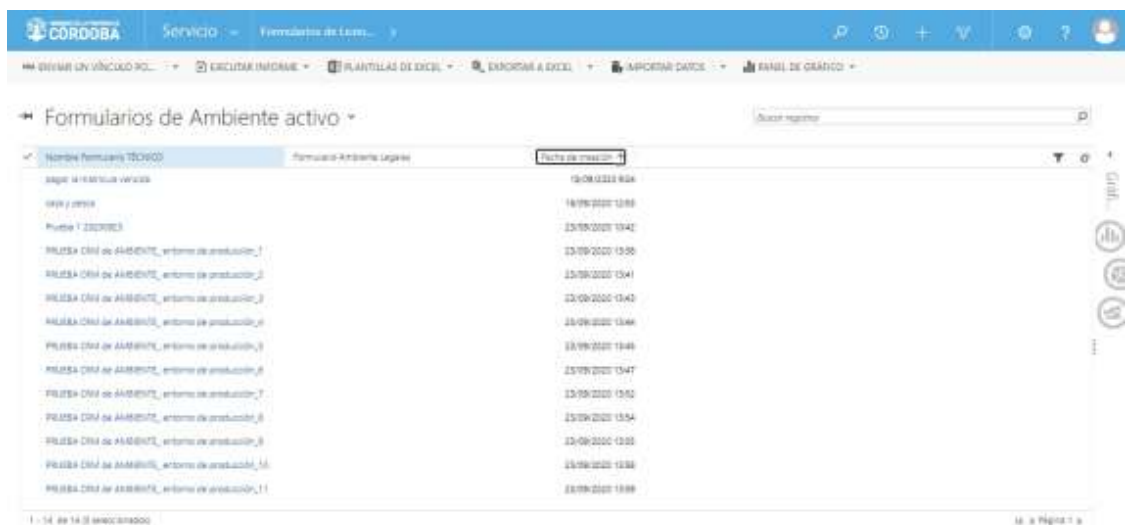
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar



Bandeja de entrada de un usuario con trámites asignados o permisos de colaboración:



2.3 Ingreso a la Gestión de un Trámite

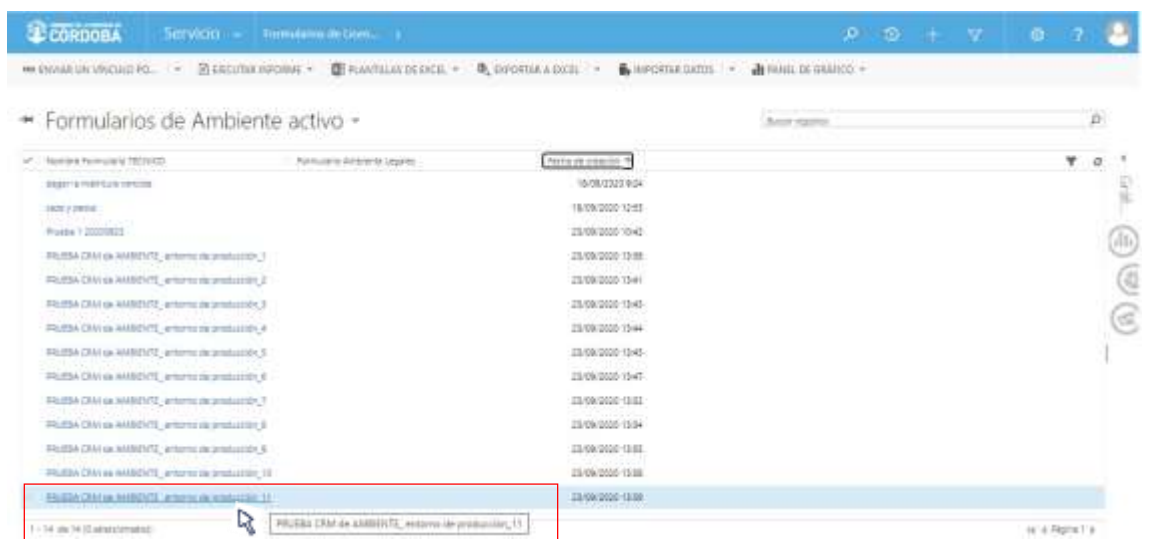
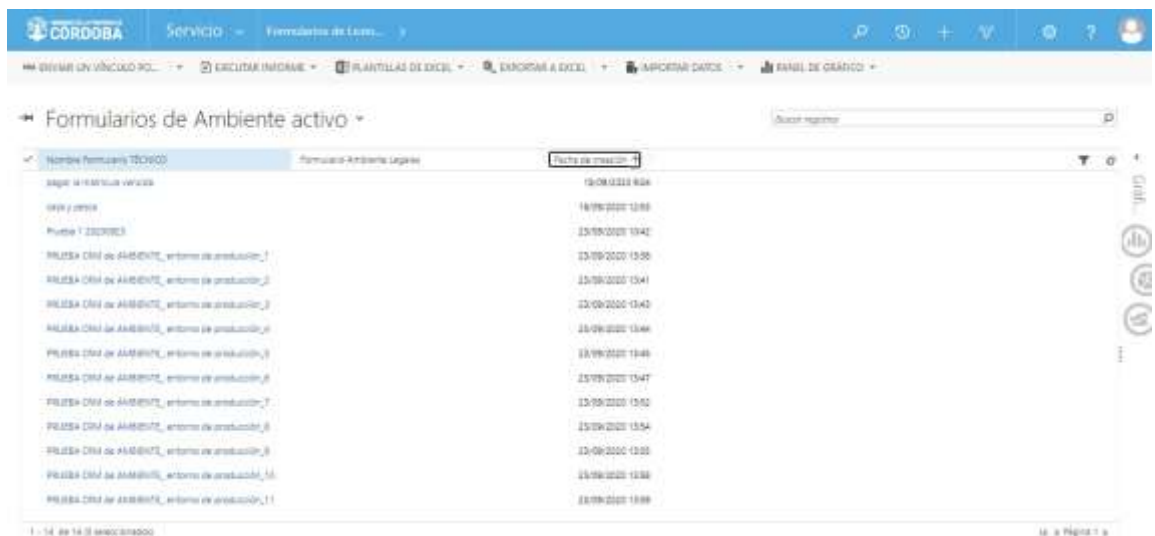
Una vez ubicado en la pantalla principal de CRM **Formularios de Licencia Ambiental**, el usuario podrá observar en su bandeja de entrada los trámites en los cuales se encuentra asignado para trabajar o tiene permisos de colaboración otorgados.

Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar

Para ingresar a la gestión de un trámite, el usuario deberá hacer un clic sobre el *Nombre del Formulario* al cual desea acceder. De este modo, se abrirá la pantalla principal del “FORMULARIO DE LICENCIA AMBIENTAL (TÉCNICO): FORMULARIO TÉCNICO ÚNICO” (o del “FORMULARIO DE LICENCIA AMBIENTAL (LEGAL): FORMULARIO LEGAL ÚNICO”) del trámite seleccionado por el usuario.

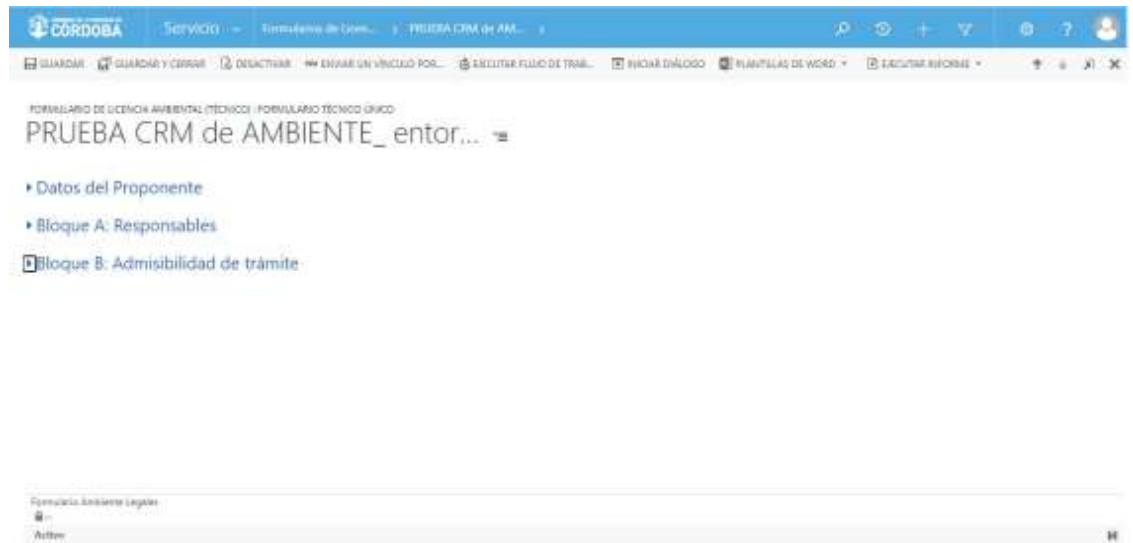


Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar

Habiendo ingresado al trámite, el usuario solamente podrá ejecutar las funciones correspondientes a los permisos otorgados a su Rol de usuario CRM.



2.3.1 Roles de acceso al Sistema

Los posibles roles de usuario con los que cuenta el Sistema son los siguientes:

Rol Coordinador: puede intervenir a lo largo de todo el trámite. Tiene permisos de visualización y edición para todos los Bloques de Trabajo.

Rol Técnico Responsable: una vez asignado, puede intervenir a lo largo de todo el trámite. Se le otorgan permisos de visualización y edición para determinados trámites.

Rol Técnico participante de Comisión Técnica Interdisciplinaria: es cualquier usuario que recibe los permisos necesarios para participar en un trámite determinado. Se le otorgan permisos de visualización para todo el trámite y solo tendrá permisos de edición para los campos donde se necesita su intervención.



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

3. BLOQUES DE TRABAJO – FORMULARIO TÉCNICO

Al ingresar en un trámite, el usuario podrá acceder a los diferentes Bloques que componen el flujo de trabajo del proceso para otorgar una Licencia Ambiental.

El mencionado acceso a cada Bloque de trabajo siempre dependerá de los permisos otorgados al usuario de acuerdo a su *Rol de usuario CRM*, de los permisos de colaboración otorgados por otro usuario y de la instancia particular en la cual se encuentre el trámite bajo análisis.

A medida que se avance en el proceso de análisis del trámite, el Sistema habilitará los diferentes Bloques de trabajo del Formulario Técnico.

En diferentes puntos del flujo de trabajo, el Sistema solamente habilitará el despliegue del siguiente Bloques de trabajo dependiendo si se cumple la condición de aprobación y cierre del Bloque de trabajo anterior.

Los Bloques de trabajo que el usuario podrá encontrar en cada “FORMULARIO DE LICENCIA AMBIENTAL (TÉCNICO): FORMULARIO TÉCNICO ÚNICO” son los siguientes:

- Datos del Proponente
- Bloque A: Responsables
- Bloque B: Admisibilidad del Trámite
- Bloque C: Rechazo del Proyecto
- Bloque D: Expediente
- Bloque E: Publicación Web
- Bloque F: Miembros del Equipo Técnico Interdisciplinario
- Bloque G: Control de Documentación
- Bloque H: Análisis de Documentación requerida
- Bloque I: Visita Técnica
- Bloque J: Tipificación
- Bloque K: Estudio de Impacto Ambiental
- Bloque L: Dictamen Técnico

Es válido aclarar una vez más, que el Sistema irá habilitando los diferentes Bloques de trabajo dependiendo de las particularidades de cada trámite y del comportamiento del flujo de trabajo para el trámite analizado.



A modo de ejemplo ilustrativo, en la siguiente imagen se muestra un trámite que ha completado y transitado todas las instancias de análisis hasta llegar a la confección del Dictamen Técnico:

Oficina Buenos Aires

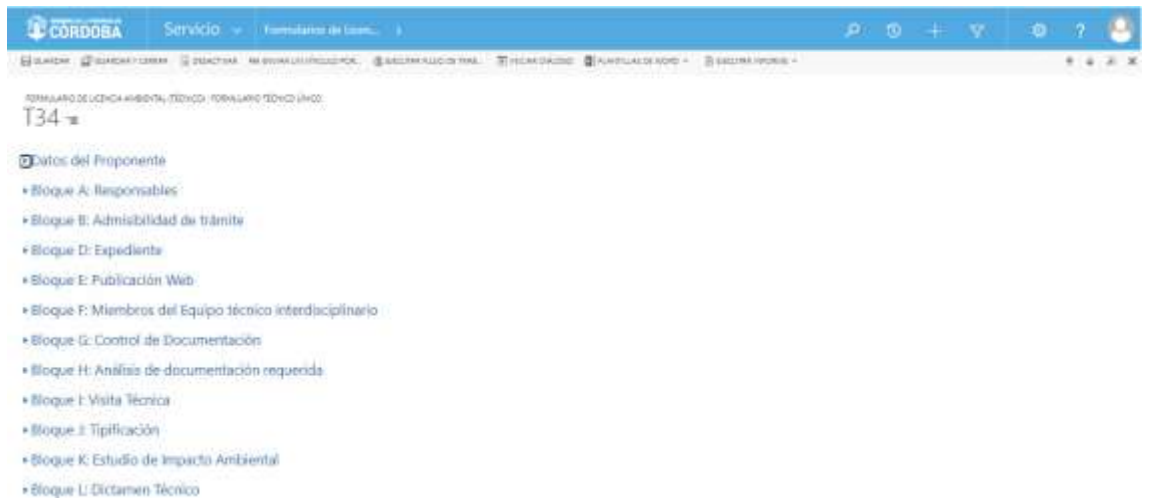
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Como se puede observar en la imagen anterior, para el Formulario Técnico de este trámite en particular, se encuentran habilitados todos los Bloques de Trabajo porque el Expediente ha llegado a la instancia de confección del Dictamen Técnico.

Como el trámite se ha admitido en el “Bloque B: Admisibilidad del trámite”, el Sistema no habilitó el “Bloque C: Rechazo del Proyecto”.

A continuación, se describe cada uno de los diferentes Bloques de Trabajo y los campos que deberán completarse en cada uno de ellos.

3.1 ***Datos del Proponente***

En este primer Bloque, el usuario de CRM podrá observar todos los datos referentes al Proponente que ha iniciado un *Trámite Licencia Ambiental* a través de la Mesa de entrada digital de e-Trámite, de la plataforma Ciudadano Digital (CiDi).



Oficina Buenos Aires

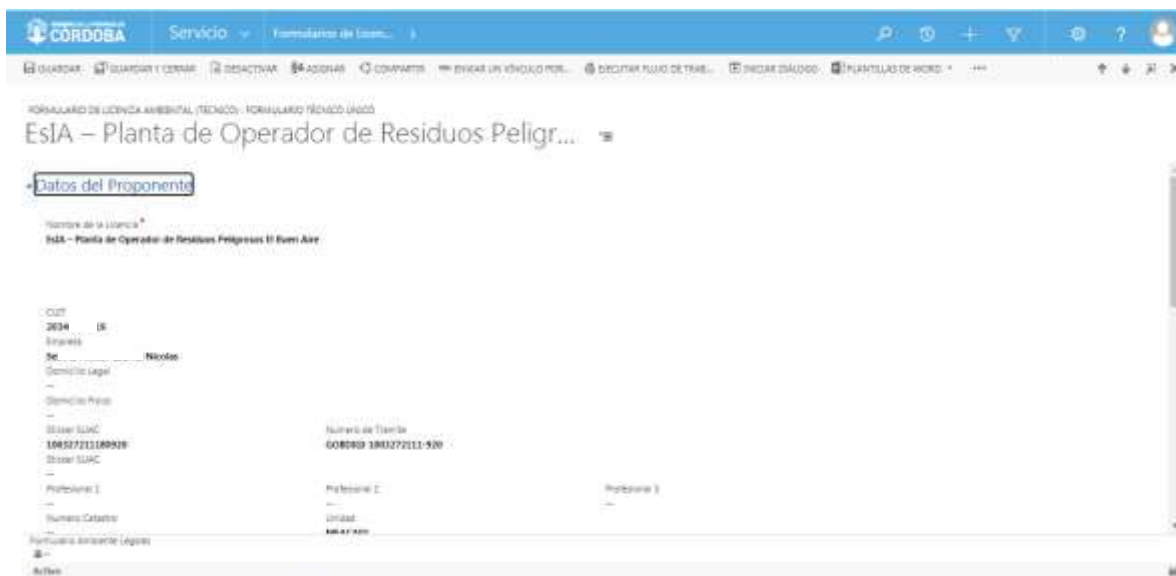
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



FORMULARIO DE LICENCIA AMBIENTAL (TÉCNICO) - FORMULARIO TÉCNICO ÚNICO
EsIA – Planta de Operador de Residuos Peligr...

Datos del Proponente

Nombre de la Empresa*
EsIA - Planta de Operador de Residuos Peligrosos El Fium Aire

CUIT
2034 08

Dirección
Niolas

Dirección Legal

Dirección Postal

Código SUAC
10632721100009

Número de Trámite
CORDOBA 106327211-920

Código SUAC

Profesional I

Profesional C

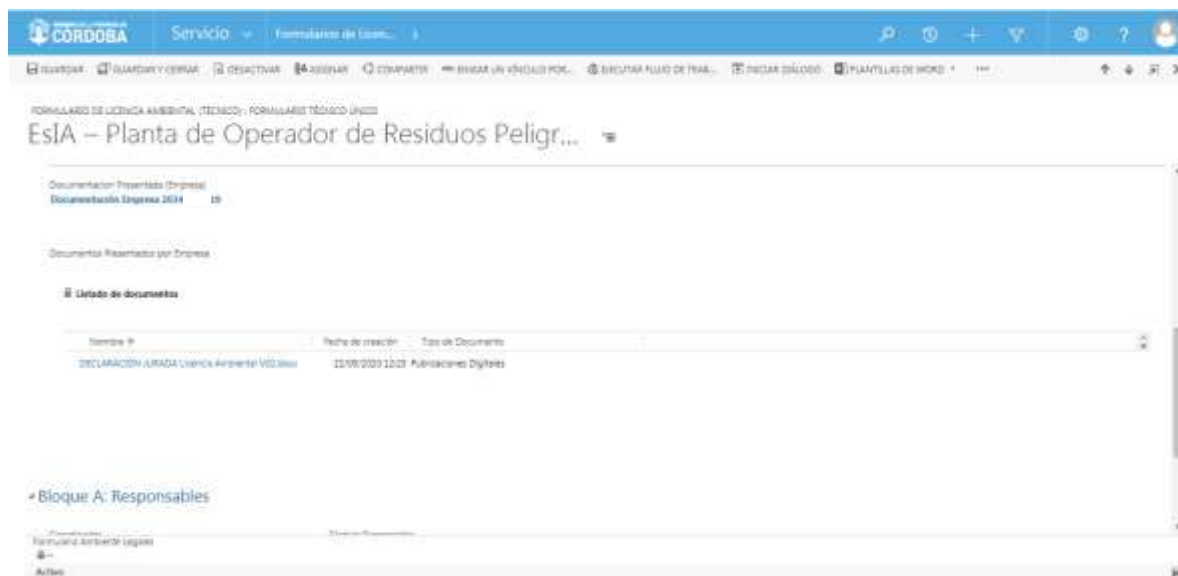
Profesional J

Número Catastro

Unidad
00000000

Formulario Ambiente Legales

Activo



FORMULARIO DE LICENCIA AMBIENTAL (TÉCNICO) - FORMULARIO TÉCNICO ÚNICO
EsIA – Planta de Operador de Residuos Peligr...

Documentación Presentada (Empresa)
Documentación Empresa 2034 08

Documentos Presentados por Empresa

Unidad de documentos

Nombre de Documento	Fecha de creación	Tipo de Documento
DECLARACION JURADA Licencia Ambiental V02.000	11/06/2023 12:02	Publicaciones Digitales

Bloque A: Responsables

Formulario Ambiente Legales

Activo



Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Como se puede observar en las imágenes anteriores, los campos que se deben analizar en esta instancia del proceso son los siguientes:

- Título del trámite presentando por el Proponente:** se corresponde con el *Nombre del Formulario*.
 El iniciador del trámite, siguiendo las especificaciones detalladas en el Instructivo *I EIA 004 Ingreso de Trámite Digital Licencia Ambiental*, habrá completado el campo **Asunto** de su trámite de acuerdo a la siguiente nomenclatura, en base a la Ley de Política Ambiental Provincial N°10.208 y sus Anexos:

- Estudio de Impacto Ambiental: si el Proyecto/Emprendimiento se encuadra dentro de la definición de Estudio de Impacto Ambiental, el Proponente habrá completado el campo **Asunto** indicando:

EsIA - ["NOMBRE DEL PROYECTO-
EMPREDIMIENTO"]

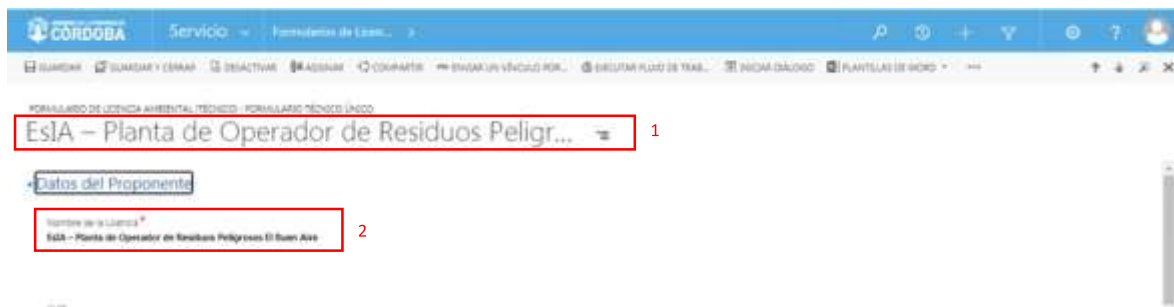
Ej.: EsIA – Planta de Operador de Residuos Peligrosos El Buen Aire

- Aviso de Proyecto: si el Proyecto/Emprendimiento se encuadra dentro de la definición de Aviso de Proyecto, el Proponente habrá completado el campo Asunto indicando:

AP - ["NOMBRE DEL PROYECTO-
EMPREDIMIENTO"]

Ej.: AP – Fraccionamiento de 25 lotes Organización El Colibrí

2. **Nombre de la Licencia:** este campo tiene correspondencia directa con el campo descrito anteriormente.



3. **CUIT:** este campo indica el número de CUIT correspondiente al iniciador del trámite a través de la Mesa de entrada digital de e-Trámite. Este dato siempre coincidirá con la información de la Identidad Digital (CiDi nivel 2 verificado) del iniciador del trámite.
4. **Empresa:** este campo indica el Nombre y Apellido correspondientes al iniciador del trámite a través de la Mesa de entrada digital de e-Trámite. Estos datos siempre coincidirán con la información de la Identidad Digital (CiDi nivel 2 verificado) del iniciador del trámite.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



5. **Sticker SUAC:** este campo indica el número de sticker generado automáticamente por el Sistema SUAC al momento de ingreso del trámite como *Trámite Licencia Ambiental*, a través de la Mesa de entrada digital de e-Trámite.
6. **Número de trámite:** este campo tiene correspondencia directa con el campo descrito anteriormente. Complementa el número de sticker SUAC con la nomenclatura GOBDIGI- para indicar que se trata de un trámite iniciado a través de de la Mesa de entrada digital de e-Trámite.




Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

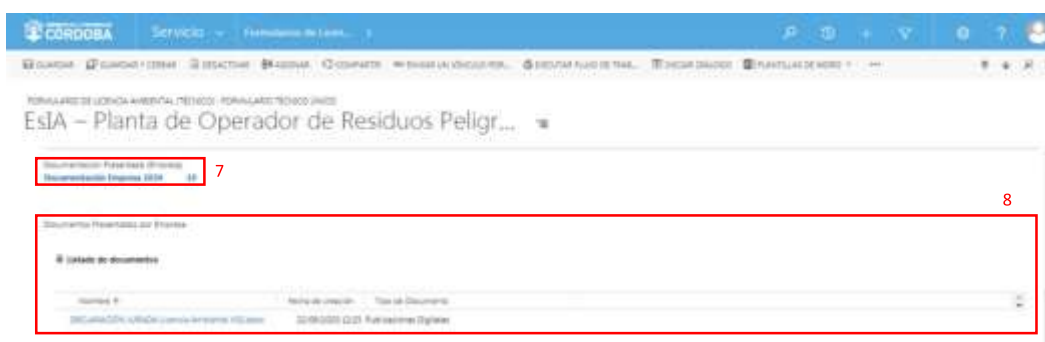
Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar

7. **Documentación Presentada (Empresa):** este campo siempre tendrá disponible un link de acceso para visualizar y descargar toda la documentación presentada/adjuntada por el Proponente a través de la Mesa de entrada digital de e-Trámite.
8. **Documentos Presentados por Empresa:** este campo tiene correspondencia directa con el campo descrito anteriormente. Proporciona al usuario de CRM una vista de acceso rápido a los

documentos presentados/adjuntados por el Proponente a través de la Mesa de entrada digital de e-Trámite.

Nota: se recomienda al usuario de CRM siempre acceder a través del link de acceso disponible en el campo de **Documentación Presentada (Empresa)** [7] para poder visualizar y descargar toda la documentación adjunta en el trámite.



3.1.1 Documentación Presentada (Empresa): Visualización y Descarga de documentos

Una vez ubicado en la pantalla principal del trámite, el usuario de CRM tendrá acceso a toda la documentación presentada/adjuntada por el Proponente a través de la Mesa de entrada digital de e-Trámite. Para ello, el usuario de CRM deberá seleccionar con un clic sobre el icono (link de acceso) de la opción **Documentación Presentada (Empresa)**.

De este modo, el Sistema abrirá una pantalla en la que el usuario podrá visualizar todos los documentos adjuntos en el trámite.



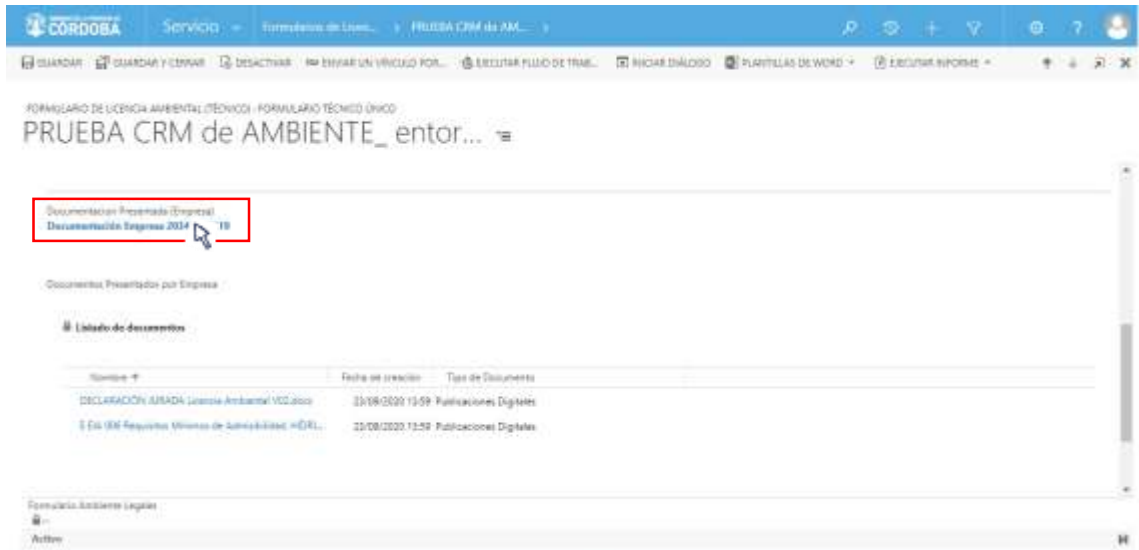
Importante: el Usuario de CRM deberá revisar que toda la documentación anexada cumpla con los Requisitos Mínimos de Admisibilidad para que se le pueda dar continuidad al trámite.

Seleccionar con un clic sobre el icono (link de acceso) de la opción **Documentación Presentada (Empresa)**:

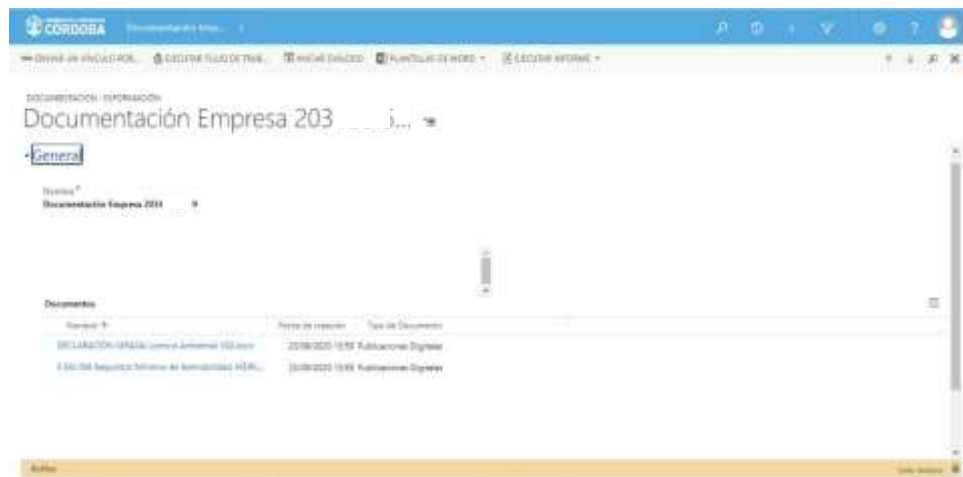
Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



El Sistema abrirá una pantalla en la que el usuario podrá visualizar todos los documentos adjuntos en el trámite:



Una vez seleccionado con un clic el documento que se desea visualizar y descargar, el Sistema abrirá una nueva pantalla en la que el usuario podrá descargar el documento adjunto en el trámite.

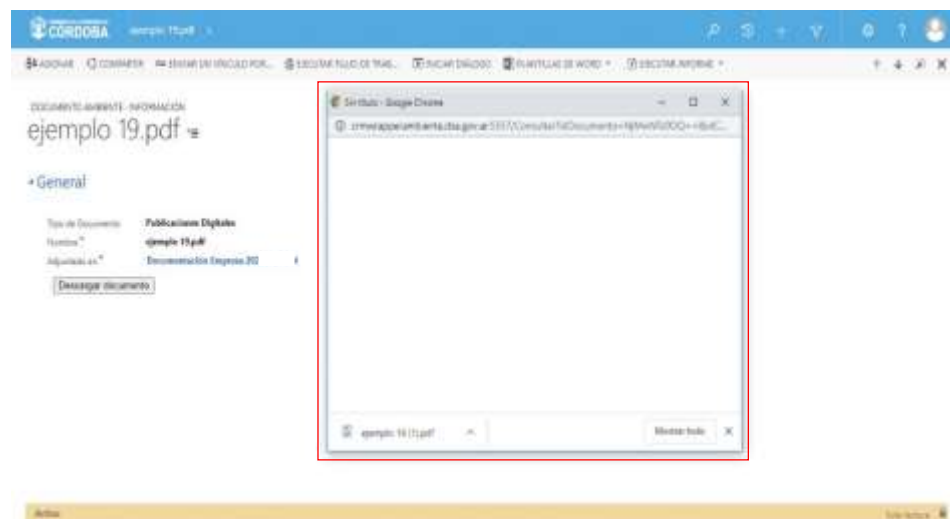
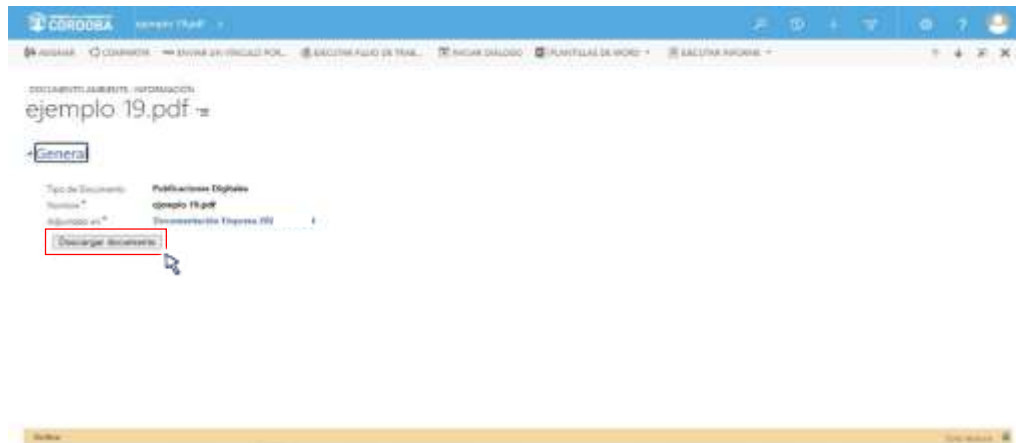
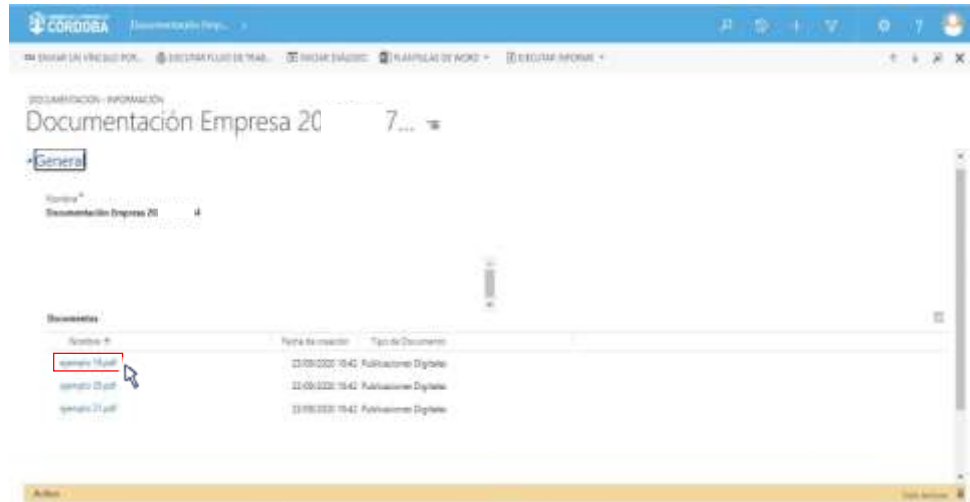
Al hacer clic sobre el botón **Descargar documento**, el usuario podrá observar una nueva ventana emergente donde se hará efectiva la descarga del documento:



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

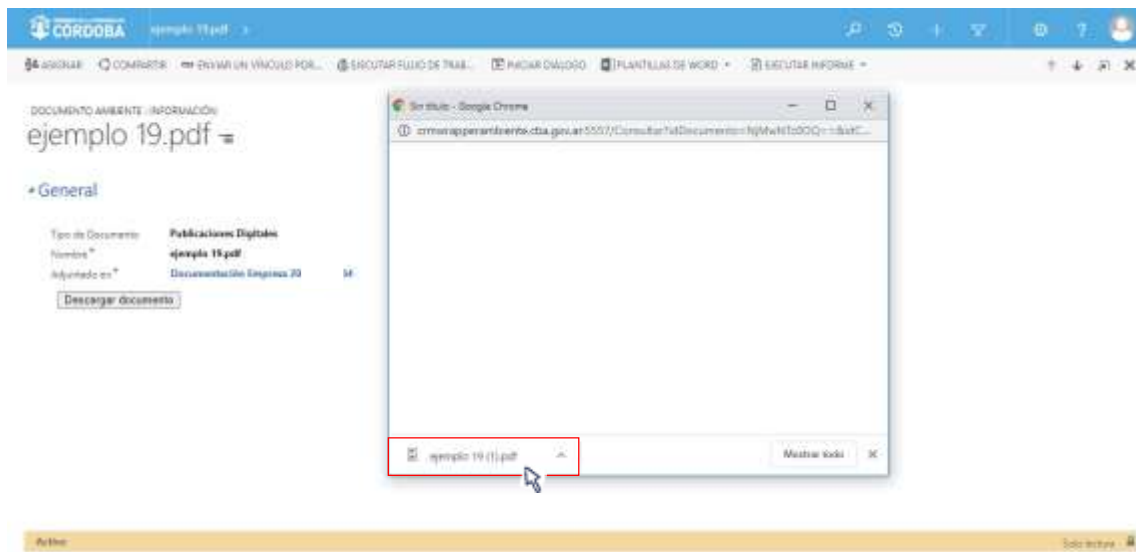
Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar

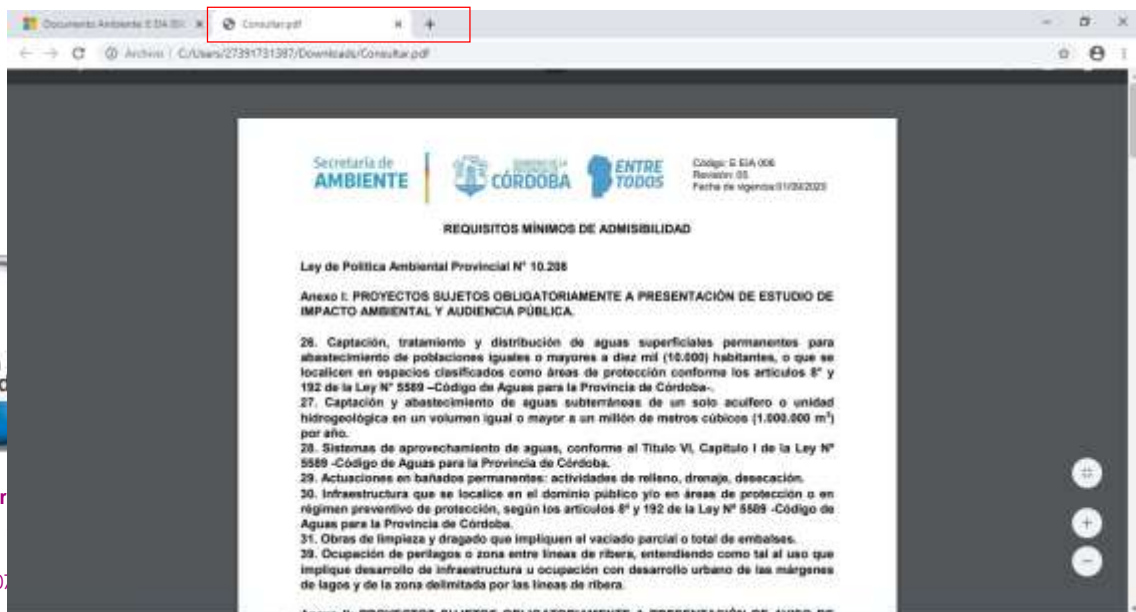
Nota: en caso de no completarse la descarga del documento, o bien haya una demora excesiva en la descarga, se recomienda al usuario de CRM cerrar la ventana emergente de descarga y volver a hacer clic sobre al botón **Descargar documento**.

Una vez completa la descarga del documento, el usuario podrá disponer del mismo en su ordenador personal.

En caso de querer visualizar de manera rápida el documento descargado, el usuario podrá hacer clic en la descarga que se encuentra en la ventana emergente:



Así, se abrirá una nueva pestaña del navegador, donde el usuario podrá visualizar el documento descargado:



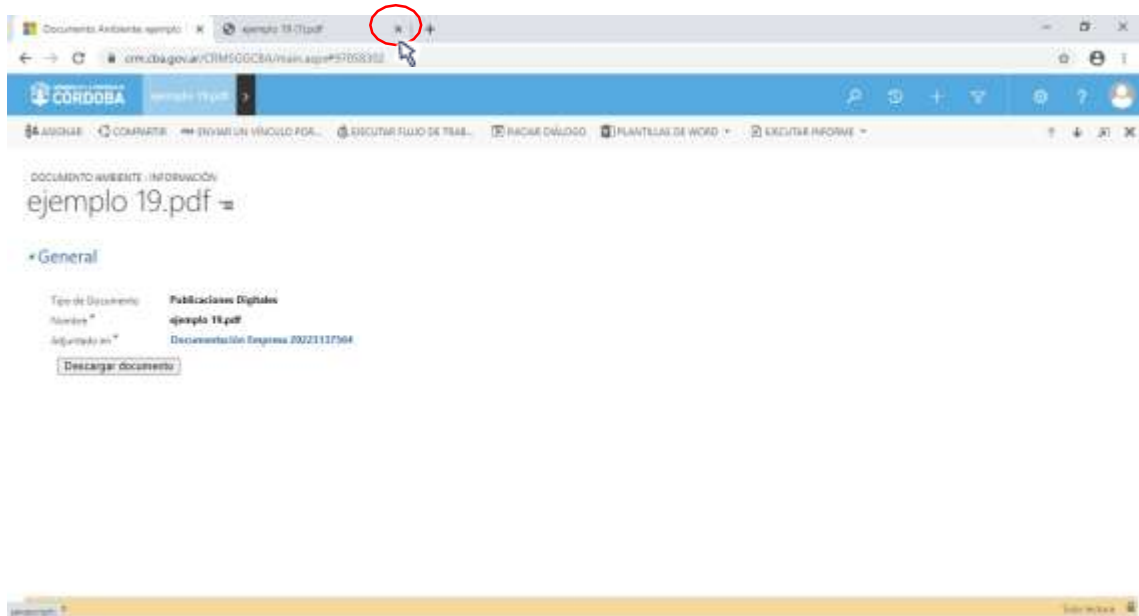
Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Luego de visualizar el documento descargado, para poder continuar con la descarga de los demás documentos adjuntos en el trámite, es

importante que el usuario cierre la pestaña que el Sistema abrió en su navegador:



Nota: todo documento que el usuario de CRM haya descargado, luego lo podrá encontrar en su ordenador personal. Es importante recordar que el Sistema permite la descarga de a un archivo por vez, por lo que el usuario deberá repetir la operación de descarga descrita anteriormente tantas veces como cantidad de archivos adjuntos tenga el Trámite.

Para volver a la pantalla **General** de *Documentación de la Empresa* y continuar con la descarga de los demás archivos adjuntos en el trámite, el usuario de CRM debe hacer clic en el botón cerrar de la esquina superior derecha de la pantalla que el Sistema abrió para la descarga del documento adjunto seleccionado. Como se muestra en la siguiente imagen:



Oficina Buenos Aires

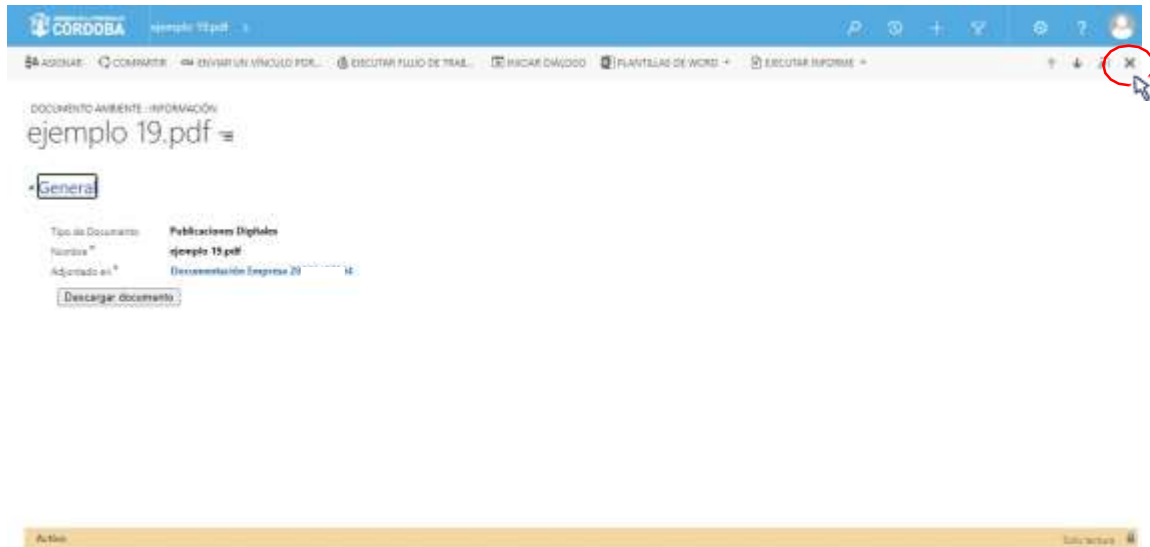
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

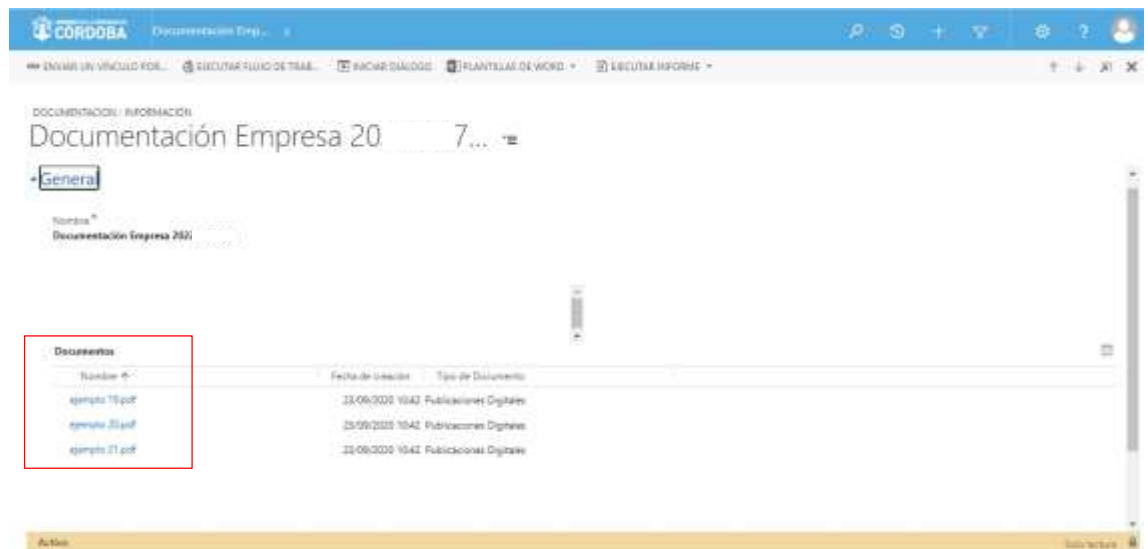
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar



Una vez cerrada la pantalla correspondiente al archivo que se había seleccionado, el usuario podrá observar nuevamente la lista completa de documentos adjuntos en el trámite y seleccionar un nuevo archivo para descargar:

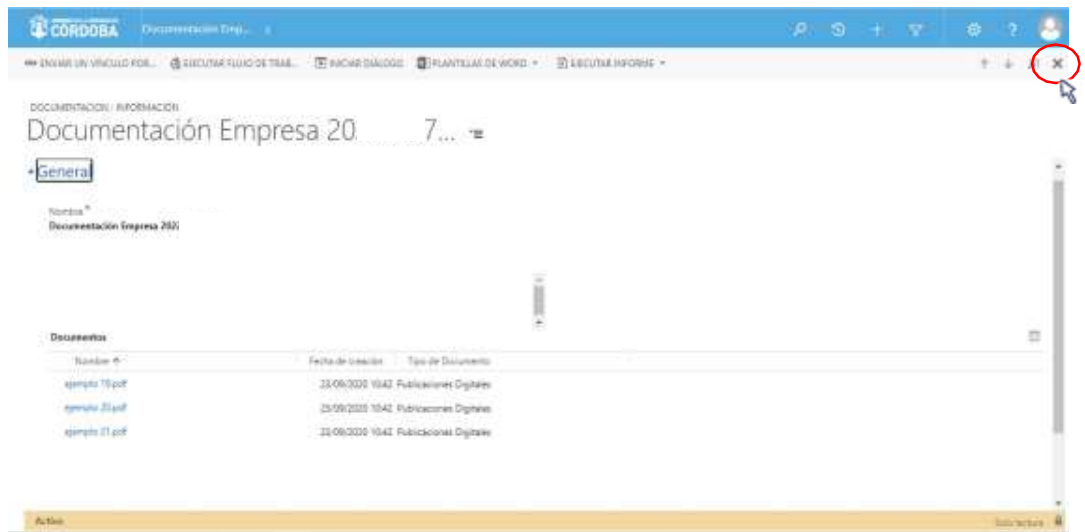


Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

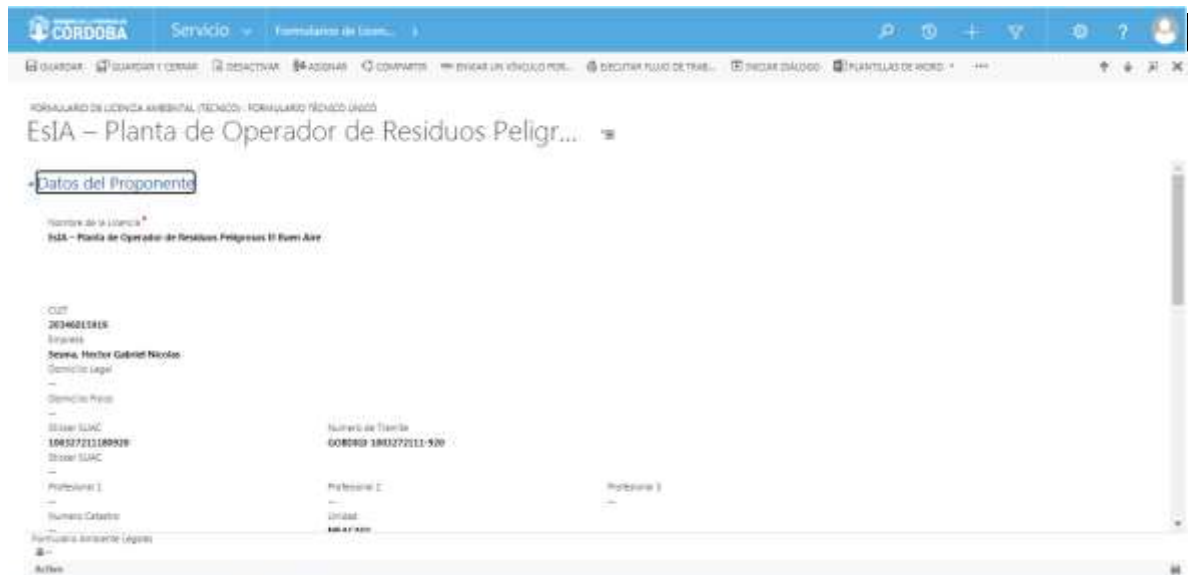
Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar

Habiendo realizado la descarga y visualización de todos los documentos adjuntos en el trámite, el usuario de CRM deberá hacer clic en el botón cerrar de la esquina superior derecha de la pantalla que el Sistema abrió en una primera instancia:



De esta manera, el usuario habrá regresado a la pantalla principal del primer Bloque de trabajo correspondiente a los **Datos del Proponente**.



Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

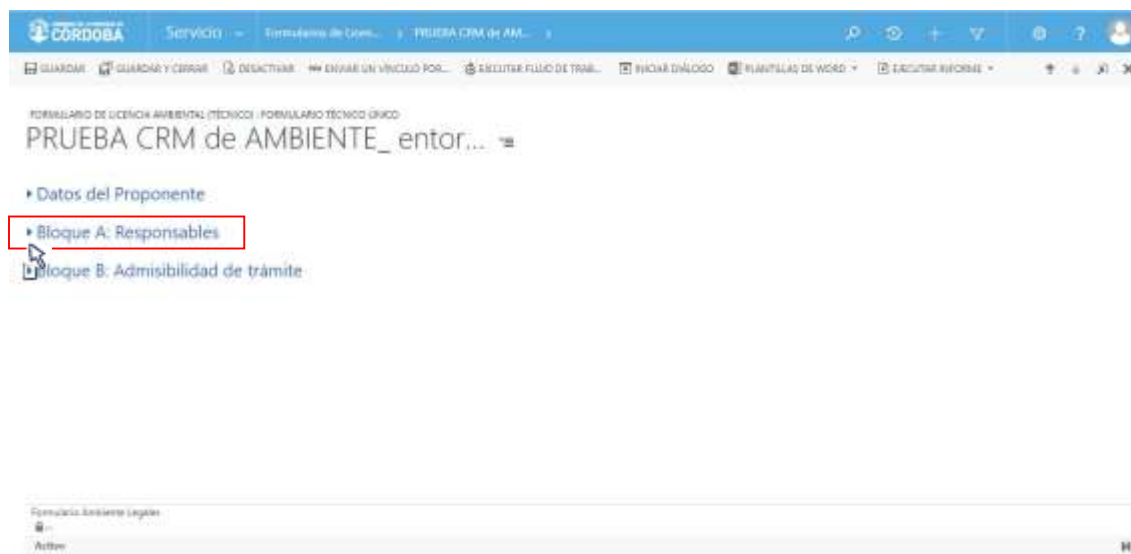
Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar

3.2 Bloque A: Responsables

Una vez ubicado en la pantalla principal del “FORMULARIO DE LICENCIA AMBIENTAL (TÉCNICO): FORMULARIO TÉCNICO ÚNICO”, el usuario a quien se le haya asignado el *Rol de Coordinador*

tendrá habilitados los permisos necesarios para completar los campos **Coordinador** y **Técnico Responsable** para el trámite que se está trabajando.

Al hacer clic en el botón desplegar () el usuario podrá observar los campos a completar:



Importante: solamente el usuario que tenga asignado el *Rol Coordinador* tendrá habilitados los permisos necesarios para poder editar estos campos durante todo el proceso de entrada todos los trámites que hayan ingresado como *Trámite Licencia Ambiental* a través de la Mesa de entrada digital de e-Trámite.

Es el usuario con el *Rol Coordinador* quien debe realizar la primera asignación de permisos para que los demás usuarios puedan ver el trámite en sus respectivas bandejas de entrada de CRM.



Oficina Buenos Aires

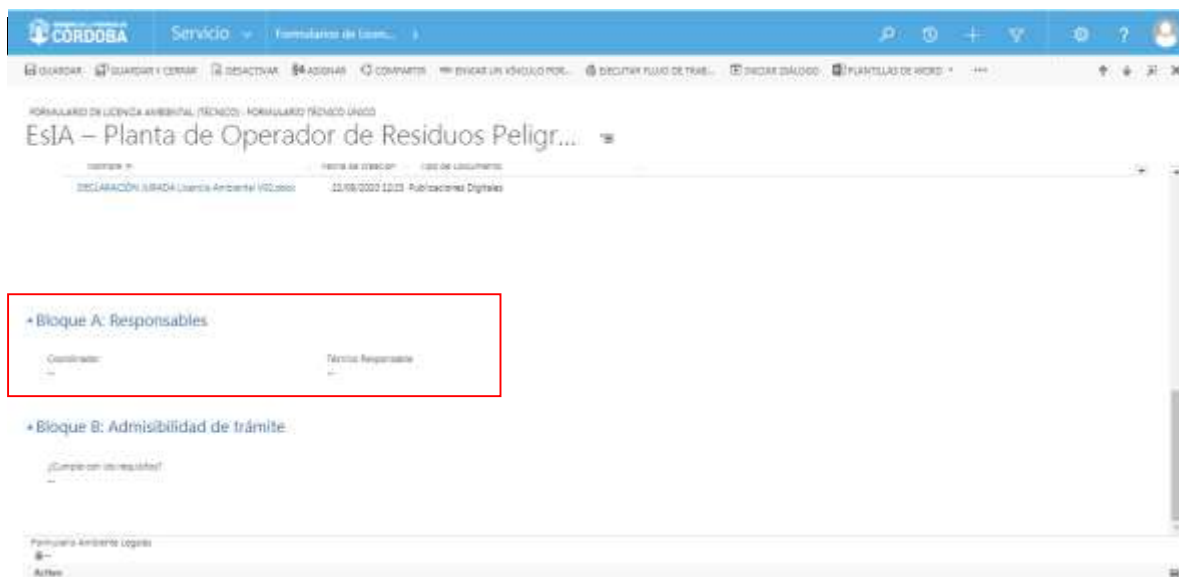
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

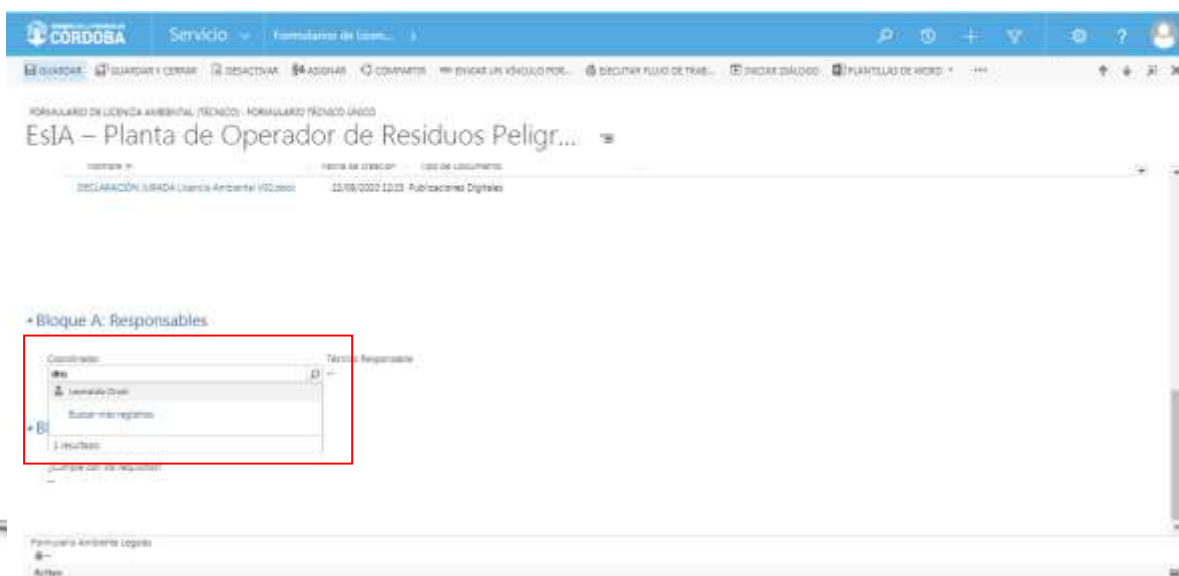
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina


www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Como primer paso, el usuario con *Rol Coordinador* deberá autodesignarse para completar el dato solicitado en el campo **Coordinador**:




Nota: al comenzar a escribir, el Sistema mostrará automáticamente las coincidencias de búsqueda con el nombre que se está ingresando y que pertenezca al grupo de usuarios habilitados para desempeñar el Rol en cuestión. Otra opción, es hacer clic sobre el botón de

búsqueda () para que el Sistema muestre una lista con todos los usuarios candidatos para seleccionar.

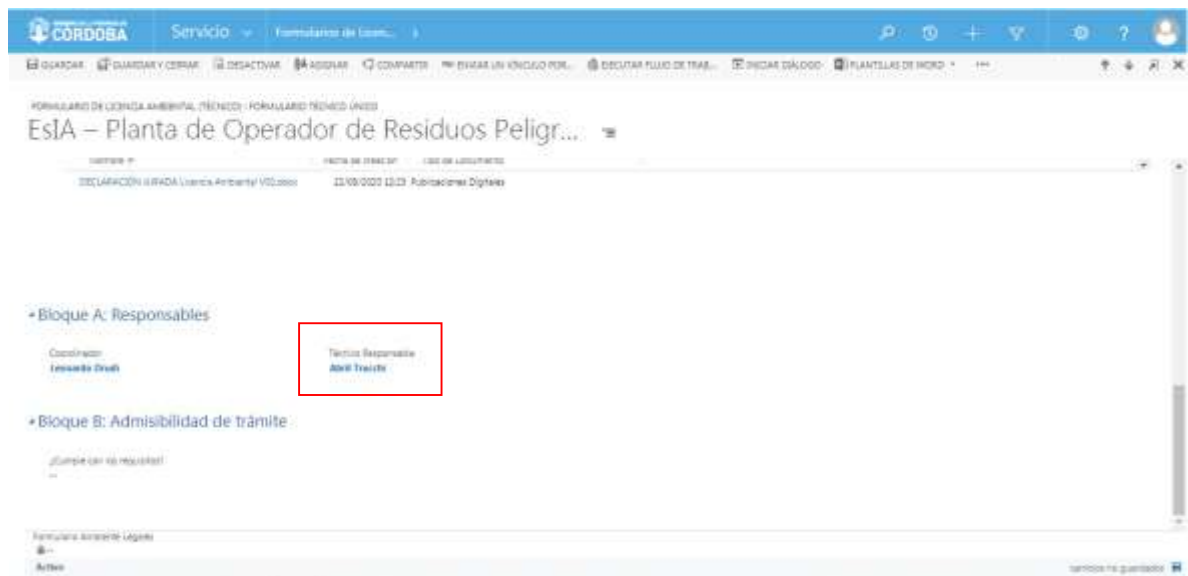
Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070


Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar

Como segundo paso, y de igual manera que la acción realizada anteriormente, el usuario con *Rol Coordinador* deberá completar el campo de **Técnico Responsable**.

De esta forma, se habrá designado al Técnico que encabece la gestión y análisis del trámite de solicitud de Licencia Ambiental, habilitando sus permisos de edición correspondientes al *Rol Técnico Responsable*:



Nota: al comenzar a escribir, el Sistema mostrará automáticamente las coincidencias de búsqueda con el nombre que se está ingresando y que pertenezca al grupo de usuarios habilitados para desempeñar el Rol en cuestión. Otra opción, es hacer clic sobre el botón de búsqueda () para que el Sistema muestre una lista a todos los usuarios candidatos para seleccionar.


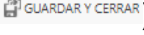





Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

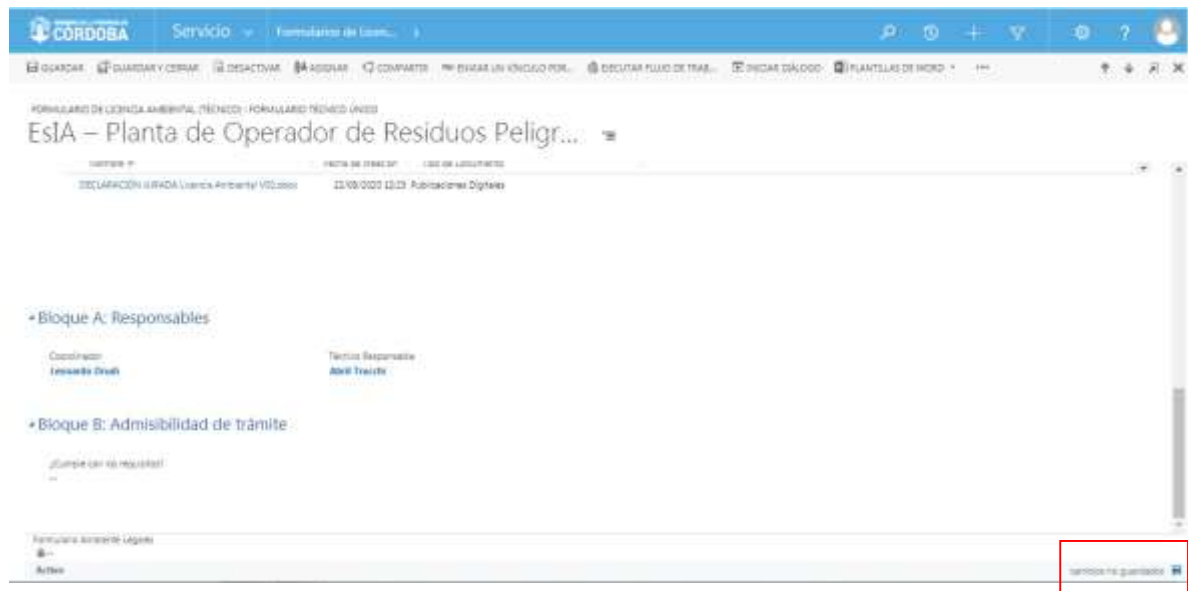
Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Importante: para que un usuario de CRM pueda ser designado como Técnico Responsable en un trámite, previamente debe pertenecer al grupo de usuarios cargados con el *Rol Técnico Responsable*. De no cumplirse esta condición, la


Una vez designado el **Técnico Responsable**, el usuario con *Rol Coordinador* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** () o sobre el botón **Guardar y Cerrar** () para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema y el usuario asignado como **Técnico Responsable** pueda visualizar el trámite en su bandeja de entrada de CRM.

Importante: cabe aclarar que toda acción o modificación realizada sobre un Formulario en CRM *no tendrá* efecto sobre el Sistema hasta que el usuario haga clic en el botón **Guardar** () o **Cerrar** (). **Importante:** a través del botón **cambios no guardados** () que se prende en la parte inferior derecha de la pantalla, el Sistema siempre alertará al usuario sobre acciones o modificaciones realizadas y que no se encuentran guardadas.

A continuación, se presenta un ejemplo ilustrativo:



Una vez guardados los cambios realizados por el usuario con *Rol Coordinador*, el usuario con *Rol Técnico Responsable* designado para encabezar la gestión y análisis del trámite de solicitud de Licencia Ambiental podrá ver en su bandeja de entrada de CRM el trámite asignado y comenzar a trabajar en el mismo.

El usuario con *Rol Técnico Responsable*, al ingresar en el *Bloque A: Responsables*, no podrá modificar las designaciones realizadas. Esto se debe a que su perfil de usuario no posee los permisos de edición para ejecutar esta acción. Por consiguiente, el Sistema le mostrará estos campos en un estado *bloqueado para edición* ().

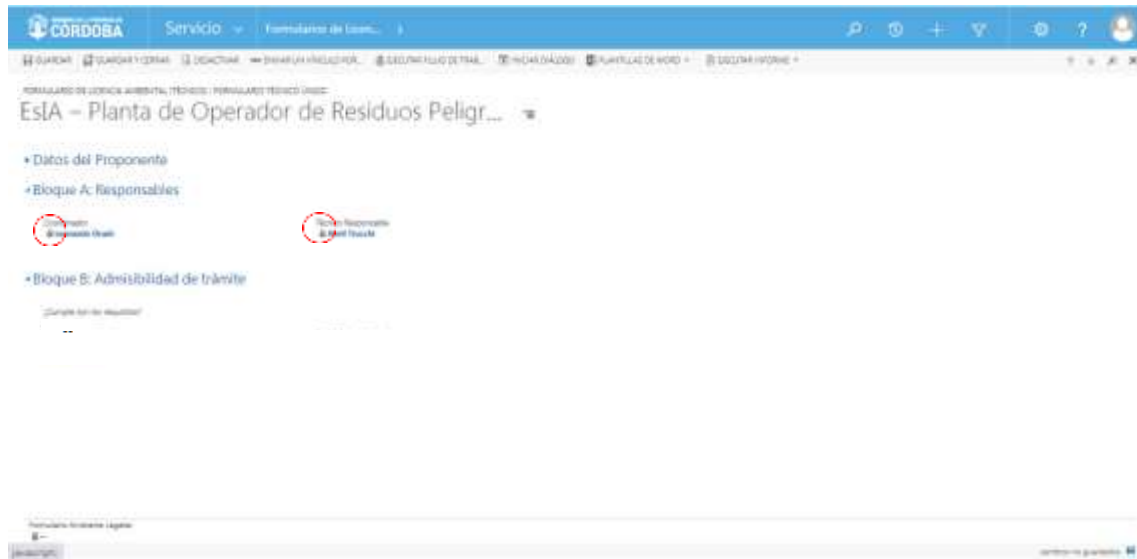
A continuación, se muestra la vista de un usuario asignado con *Rol Técnico Responsable*:



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



3.3 **Bloque B: Admisibilidad del trámite**

Habiéndose asignado al usuario que cumplirá el *Rol Técnico Responsable* de acuerdo a la temática del trámite ingresado, se habrán habilitado los permisos necesarios para que el Técnico Responsable pueda intervenir en el análisis del trámite.

Luego de haber realizado el correspondiente análisis de prefactibilidad de la documentación adjunta en el trámite, y una vez ubicado en la pantalla correspondiente al *Bloque B: Admisibilidad del trámite*, el Técnico Responsable podrá definir la admisibilidad del trámite ingresado como *Trámite Licencia Ambiental* a través de la Mesa de entrada digital de e-Trámite.



Importante: el Usuario de CRM deberá revisar que toda la documentación anexada cumpla con los Requisitos Mínimos de Admisibilidad para que se le pueda dar continuidad al trámite.

Al hacer clic en el botón desplegar () el usuario podrá observar los campos a completar:

Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

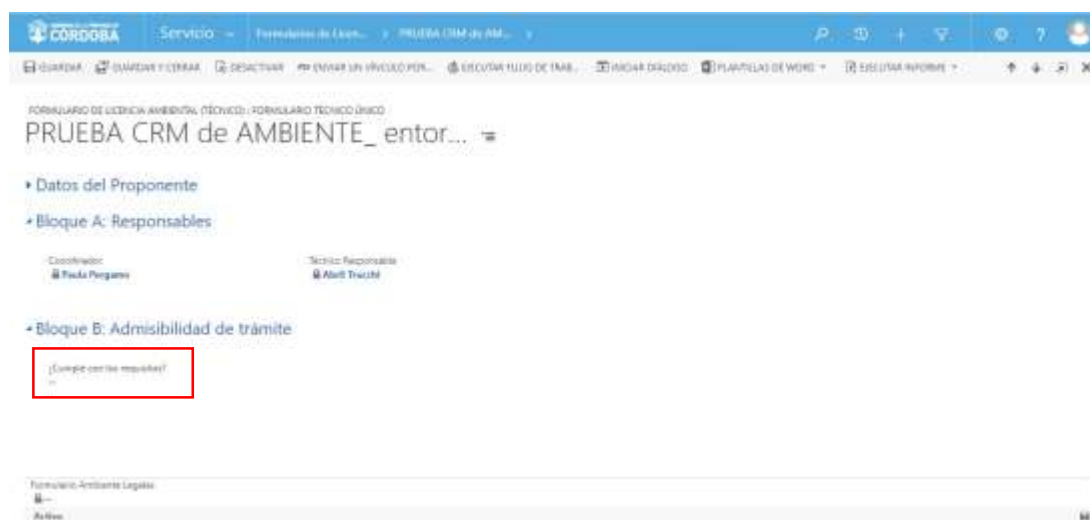


CÓRDOBA Servicio Formularios de Com... PRUEBA CRM de AM...

FORMULARIO DE LICENCIA AMBIENTAL (TÉCNICO) - FORMULARIO TÉCNICO ÚNICO
PRUEBA CRM de AMBIENTE_ entor...

- Datos del Proponente
- Bloque A: Responsables
- Bloque B: Admisibilidad de trámite**

Formulario Ambiente Legales
Activo



CÓRDOBA Servicio Formularios de Lic... PRUEBA CRM de AM...

FORMULARIO DE LICENCIA AMBIENTAL (TÉCNICO) - FORMULARIO TÉCNICO ÚNICO
PRUEBA CRM de AMBIENTE_ entor...

- Datos del Proponente
- Bloque A: Responsables
 - Coordinador: Paula Pergami
 - Técnico Responsable: Abel Trucchi
- Bloque B: Admisibilidad de trámite
 - ¿Cumple con los requisitos?**

Formulario Ambiente Legales
Activo



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

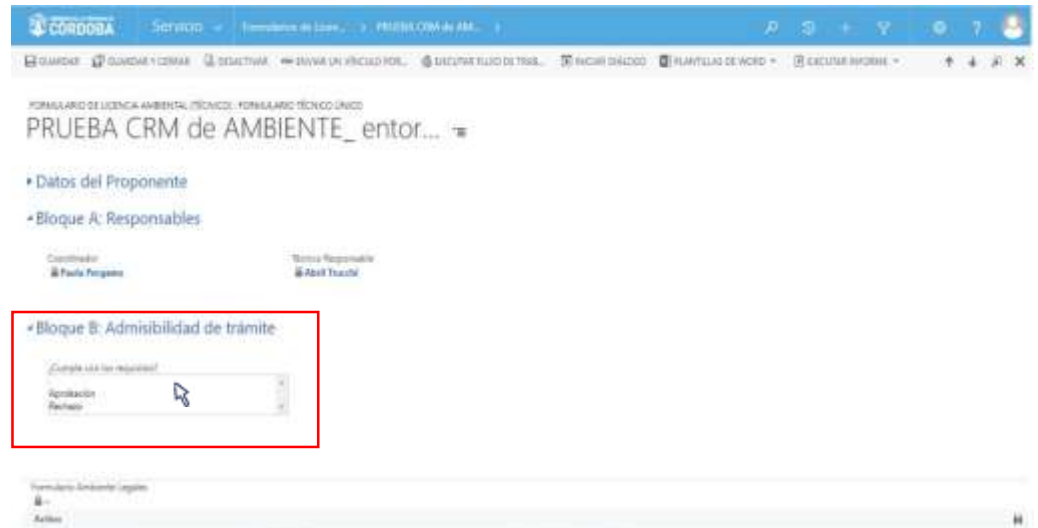
Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

El usuario deberá hacer clic sobre el campo **¿Cumple los requisitos?** para que el Sistema despliegue los valores que se podrán seleccionar como respuesta, siempre dependiendo del análisis de prefactibilidad de la documentación realizado:


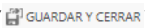


Si el usuario con *Rol Técnico Responsable* selecciona **Aprobación** como respuesta, el trámite ingresado como *Trámite Licencia Ambiental* a través de la Mesa de entrada digital de e-Trámite, será aceptado para su análisis por la Dirección de Jur. de Evaluación del Impacto Ambiental. Por consiguiente, el trámite que había ingresado como una nota se convertirá automáticamente en un Expediente de SUAC.

Una vez producida la **Aprobación** de la Admisibilidad del trámite, el Sistema continuará en el *Boque D: Expediente*.

Caso contrario, si del análisis de prefactibilidad de la documentación realizado, el usuario con *Rol Técnico Responsable* selecciona **Rechazo** como respuesta, el *Trámite Licencia Ambiental* ingresado a través de la Mesa de entrada digital de e-Trámite **NO** será aceptado para su análisis por la

Dirección de Jur. de Evaluación del Impacto Ambiental. En consecuencia, se deberá proceder con el **Rechazo** de la nota ingresada, para lo cual el Sistema habilitará el *Bloque C: Rechazo de Proyecto*.



Una vez **Aprobada o Rechazada la Admisibilidad del trámite**, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema y CRM habilite el siguiente Bloque de trabajo, según corresponda.






Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Importante: cabe recordar que toda acción o modificación realizada sobre un Formulario de CRM *no tendrá* efecto sobre el Sistema hasta que el usuario haga clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** ().

Importante: a través del botón **cambios no guardados** () que se prende en la parte inferior derecha de la pantalla, el Sistema siempre alertará al usuario sobre acciones o modificaciones realizadas y que se encuentran guardadas.

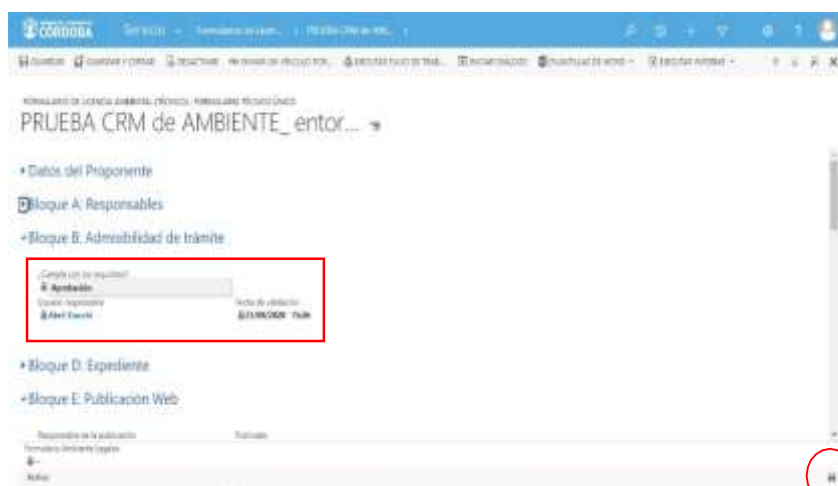
Luego de hacer clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () se podrá visualizar automáticamente la firma del **usuario responsable** que realizó los cambios en el Formulario.

El Sistema colocará automáticamente el nombre del **usuario responsable** y la **fecha** con la **hora** en que se produjo la validación de los cambios guardados. Estos datos son importantes para poder conocer la auditoría del Sistema, quedando así registrada la intervención del **usuario responsable** en la vida del trámite.

Al mismo tiempo, el Sistema mostrará estos campos en un estado

bloqueado para edición (). A continuación, se muestra un ejemplo

ilustrativo para cada caso luego de haber guardado:



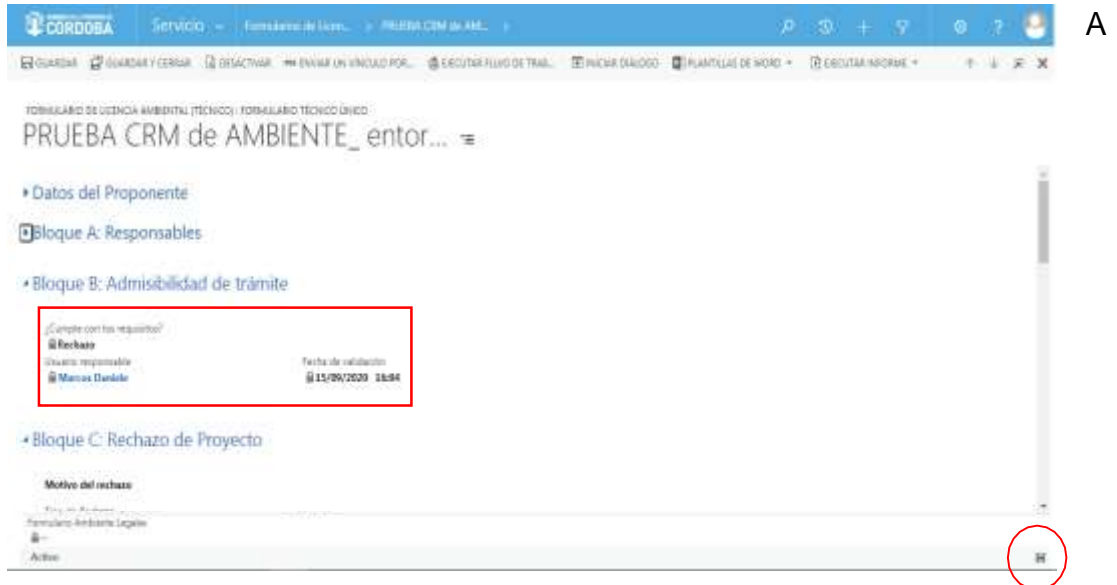
Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

3.4 Bloque C: Rechazo de Proyecto

El Sistema habilitará el *Bloque C* de trabajo únicamente para los casos donde la respuesta ingresada y guardada en el *Bloque B: Admisibilidad del trámite* haya sido **Rechazo**.



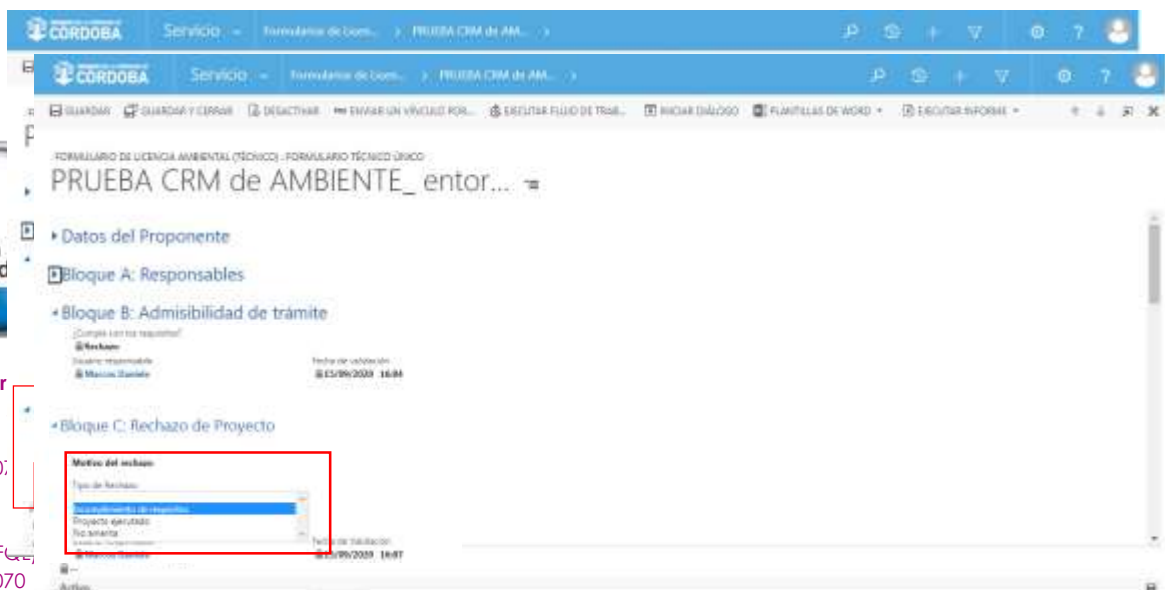
continuación, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá indicar el **Motivo de rechazo** por el cual la nota ingresada a través de la Mesa de entrada digital de e-Trámite **NO** será aceptada para su análisis por la Dirección de Jur. de Evaluación del Impacto Ambiental.

Una vez abierto el *Bloque C: Rechazo de Proyecto*, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá hacer clic en el campo **Tipo de Rechazo** para que el Sistema despliegue los *motivos de rechazo* que el usuario podrá seleccionar para completar este campo:

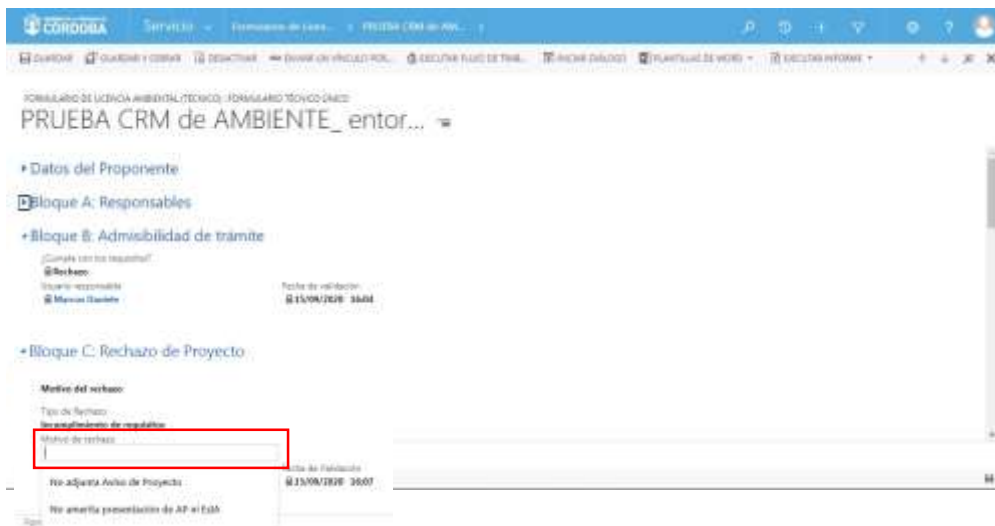


Oficina Buenos Air
Tucumán 326 Piso
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-70

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004F)
Tel +54-351-422-7070



Luego de seleccionar un **Tipo de Rechazo** de la lista desplegable, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá completar el campo **Motivo de rechazo**:





The screenshot shows a web browser window with the URL 'PRUEBA CRM de AMBIENTE_ entor...'. The page title is 'FORMULARIO DE LICENCIA AMBIENTAL TECNICO - FORMULARIO TOYOCO CAME'. The form is divided into several sections: 'Datos del Proponente', 'Bloque A: Responsables', 'Bloque B: Admisibilidad de trámite', and 'Bloque C: Rechazo de Proyecto'. Under 'Bloque C', there is a dropdown menu for 'Tipo de Rechazo' with the selected option 'No cumplimiento de regulaciones'. Below this, the 'Motivo de rechazo' field is highlighted with a red box. Other fields include 'Fecha de validación' (15/09/2020) and 'No adjunta Aviso de Proyecto' (15/09/2020 08:07).

Importante: el usuario siempre debe completar este campo, y lo debe hacer indicando los motivos de rechazo de una manera clara y acabada.

Importante: lo indicado por el usuario en este campo luego saldrá como “Motivo” en el cuerpo de la notificación de Rechazo que se enviará de forma automática al Proponente a través de CiDi y por correo electrónico. (ver punto 3.4.2 Notificación de rechazo al



Importante: luego de hacer clic en el botón **Guardar** ( GUARDAR) o **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR) el Sistema enviará automáticamente la notificación de Rechazo al Proponente a través de CiDi y por correo electrónico. (ver punto 3.4.2 Notificación de rechazo al Proponente)

3.4.1 Tipos de rechazo

Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

A continuación, se detallan los posibles “tipos de rechazo” que el usuario con *Rol Técnico Responsable* podrá seleccionar como valor para completar el campo **Tipo de Rechazo**.

Como se puede observar en la imagen anterior, las opciones de

→ Bloque B: Admisibilidad de trámite

¿Cumple con los requisitos?
Rechazo
 Usuario responsable: Marcos Daniele
 Fecha de validación: 15/09/2020 16:04

→ Bloque C: Rechazo de Proyecto

Motivo del rechazo

Tipo de Rechazo
 Incumplimiento de requisitos
 Proyecto ejecutado
 No amerita
 Usuario responsable: Marcos Daniele
 Fecha de Validación: 15/09/2020 16:07

Formulario Ambiente Legales

selección para completar este campo son:

Incumplimiento de requisitos Proyecto ejecutado

No amerita

3.4.2 Notificación de rechazo

Una vez seleccionado el **Tipo de Rechazo**, el usuario con *Rol Técnico Responsable* siempre debe completar el campo **Motivo de rechazo** indicando los motivos de rechazo de una manera clara y acabada.

Es importante recordar que lo detallado por el usuario en este campo luego será lo que el Sistema CRM utilizará para completar el campo “*Motivo*” que se observa en el cuerpo de la **Notificación de Rechazo** que se envía de forma automática al Proponente a través de CiDi y por correo electrónico.

Dependiendo del **Tipo de Rechazo** seleccionado, combinado con el detalle del campo **Motivo de rechazo** y la firma del Técnico Responsable de Ambiente, el Sistema tendrá disponibles 3 modelos de **Notificaciones de**



Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

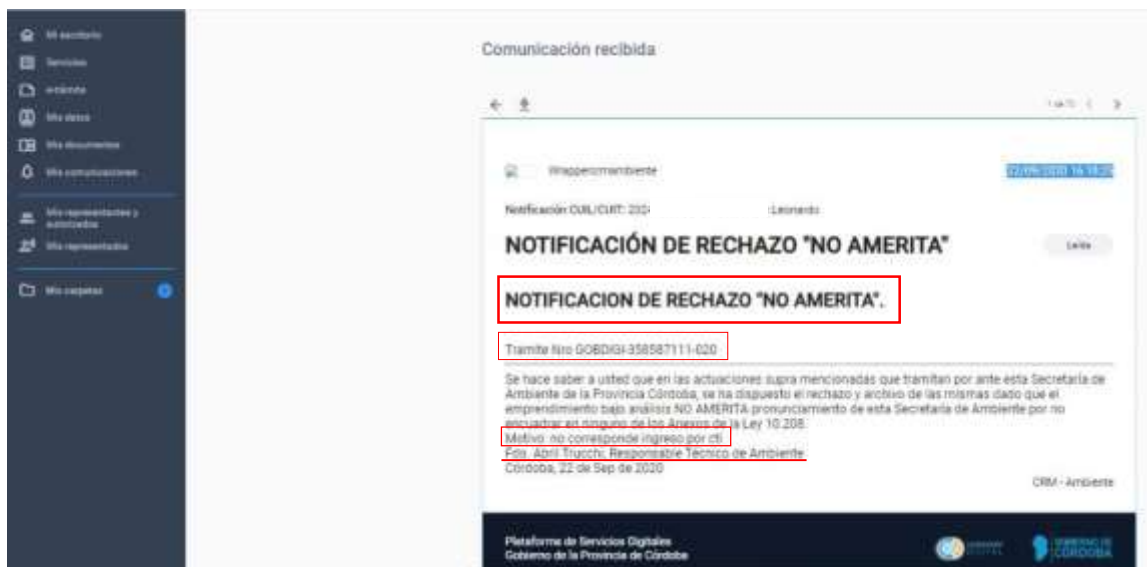
Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar

Rechazo que se enviarán de forma automática al Proponente dependiendo de cada caso.

A continuación, se muestra un ejemplo de **Notificación de Rechazo** para cada caso.

Notificación de Rechazo (“POR NO AMERITA”) que recibe el Proponente y puede visualizar a través de CiDi:



Notificación de Rechazo ("POR INCUMPLIMIENTO") que el Proponente puede visualizar a través de su correo electrónico:



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Entorno Testing

Córdoba, Jueves 10 de Septiembre de 2020

Gabriel

Notificación de rechazo "POR INCUMPLIMIENTO".

Trámite Nro GOBDIGI-1003169111-320

SEÑOR: Gabriel

Se hace saber a usted que en las actuaciones supra mencionadas que tramitan por ante esta Secretaría de Ambiente de la Provincia Córdoba, se ha dispuesto el rechazo y archivo de las mismas por no haber cumplimentado con los requisitos mínimos exigidos a los fines de su análisis.

Motivo: no cumple los req de ad el t43

Fdo. Maximiliano Privitera, Coordinador Técnico de Ambiente

QUEDA/N USTED/ES DEBIDAMENTE NOTIFICADO/S.

Córdoba, 10 de Sep de 2020

CRM - Ambiente

Sistema automatico de CRM

Plataforma de Servicios Digitales
Gobierno de la Provincia de Córdoba



Aviso Legal

Notificación de Rechazo ("POR PROYECTO EJECUTADO") el Proponente puede visualizar a través de su correo electrónico:



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

< td colspan="2">

CRM - Ambiente

Entorno Testing

Córdoba, Jueves 10 de Septiembre de 2020

NOTIFICACION DE RECHAZO "PROYECTO EJECUTADO".

Trámite Nro: GOBDIGI-1003170111-020

SEÑOR:

Se hace saber a usted que en las actuaciones supra mencionadas que tramitan por ante esta Secretaría de Ambiente de la Provincia Córdoba, atento haber advertido que el proyecto objeto de las mismas se encuentra ejecutado / en proceso de ejecución, se ha dispuesto el rechazo y archivo de las mismas dado que no corresponde su tratamiento por esta vía, debiendo ingresarse a través del área de Auditorías de esta Secretaría. Fdo. Maximiliano Privitera, Coordinador Técnico de Ambiente

Motivo: se encuentra ejecutado el pr

QUEDA /N USTED/ES DEBIDAMENTE NOTIFICADO/S.
Córdoba 10 de Sep de 2020

Sistema automatico de CRM

Plataforma de Servicios Digitales
Gobierno de la Provincia de Córdoba



Importante: luego de hacer clic en el botón **Guardar (**

GUARDAR) o **Guardar y Cerrar (**

GUARDAR Y CERRAR) el

Sistema *enviará automáticamente* la notificación de Rechazo al Proponente a través de CiDi y por

correo electrónico.

Oficina Buenos Aires

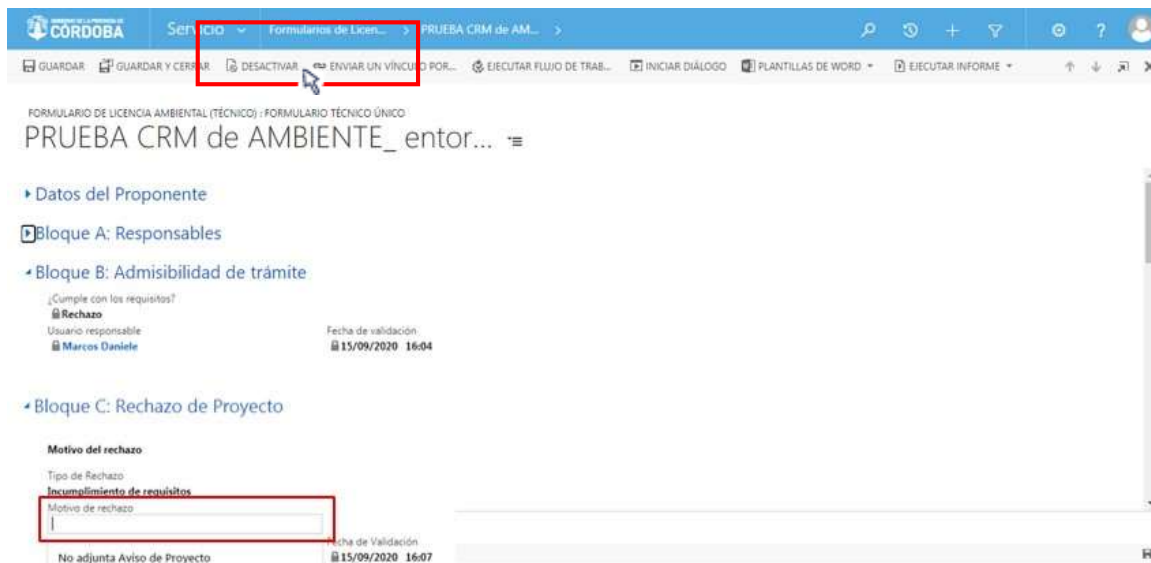
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



3.5 **Bloque D: Expediente**

En caso de haberse **Aprobado la Admisibilidad del Trámite** en el *Bloque B*, el Sistema automáticamente convertirá en un **Expediente** la nota ingresada como *Trámite Licencia Ambiental* a través de la Mesa de entrada digital de e-Trámite.

El Sistema CRM mostrará de forma automática un **Número de Expediente** generado en **SUAC**.

Nota: una vez **Aprobada la Admisibilidad del trámite** en el *Bloque B*, el usuario con Rol Técnico Responsable deberá actualizar o refrescar la página web de su navegador (presionando F5 de su teclado o haciendo clic en el botón “volver a cargar esta página” de la pantalla del navegador).



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar



Luego de transcurridos unos instantes, SUAC devolverá automáticamente el **Número de expediente (SUAC)** generado para el trámite:




Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

3.6 **Bloque E: Publicación Web**

Una vez generado el **Número de expediente (SUAC)** por el Sistema SUAC, CRM habilitará el *Bloque E* correspondiente a la *Publicación Web* del Proyecto que se ha admitido para ingresar y analizar en la Dirección de Jur. de Evaluación del Impacto Ambiental.

Ubicado en la pantalla principal del *Bloque E: Publicación Web* el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá completar el campo de **Responsable de la publicación**.

De esta forma, se habrá designado al agente de la Dirección de Jur. de Evaluación del Impacto Ambiental que será responsable de realizar la Publicación Web del Proyecto ingresado para que tome carácter de conocimiento público.




FORMULARIO DE LICENCIA AMBIENTAL (TÉCNICO) - FORMULARIO TÉCNICO ÚNICO
PRUEBA CRM de AMBIENTE_ entor...

- Datos del Proponente
- Bloque A: Responsables
- Bloque B: Admisibilidad de trámite
- Bloque D: Expediente
- Bloque E: Publicación Web
 - Responsable de la publicación: [Campo de texto con icono de búsqueda]
 - Fecha de publicación: [Campo de texto]
 - Publicado: No
- Bloque F: Miembros del Equipo técnico interdisciplinario

Formulario Ambiente Legal
Activo

Nota: al comenzar a escribir, el Sistema mostrará automáticamente las coincidencias de búsqueda con el nombre que se está ingresando y que pertenezca al grupo de usuarios habilitados para desempeñar el Rol en cuestión. Otra opción, es hacer clic sobre el botón de

búsqueda () para que el Sistema muestre una lista con todos los usuarios candidatos para seleccionar.



Oficina Buenos Aires

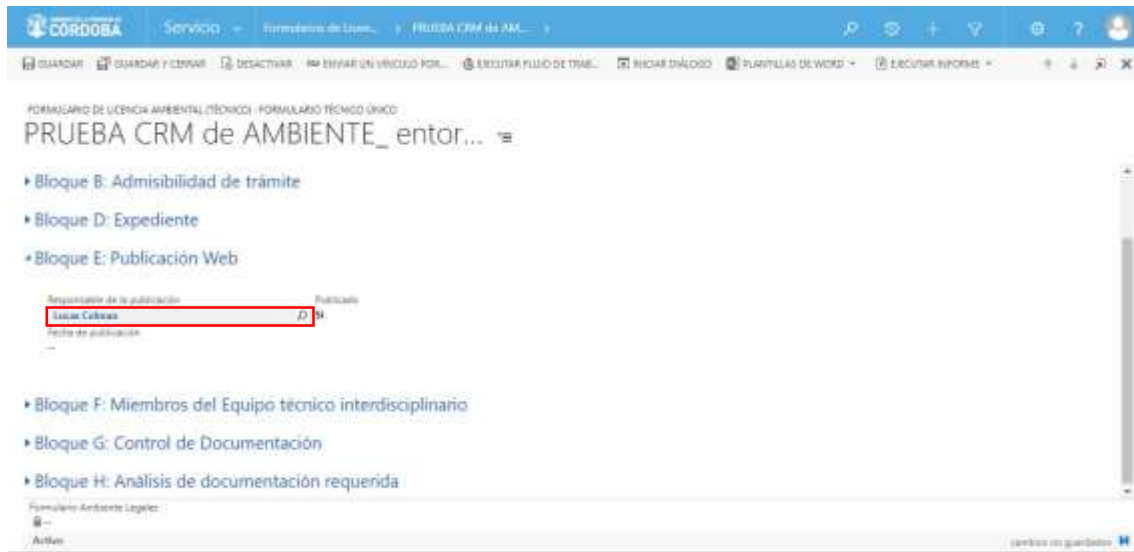
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

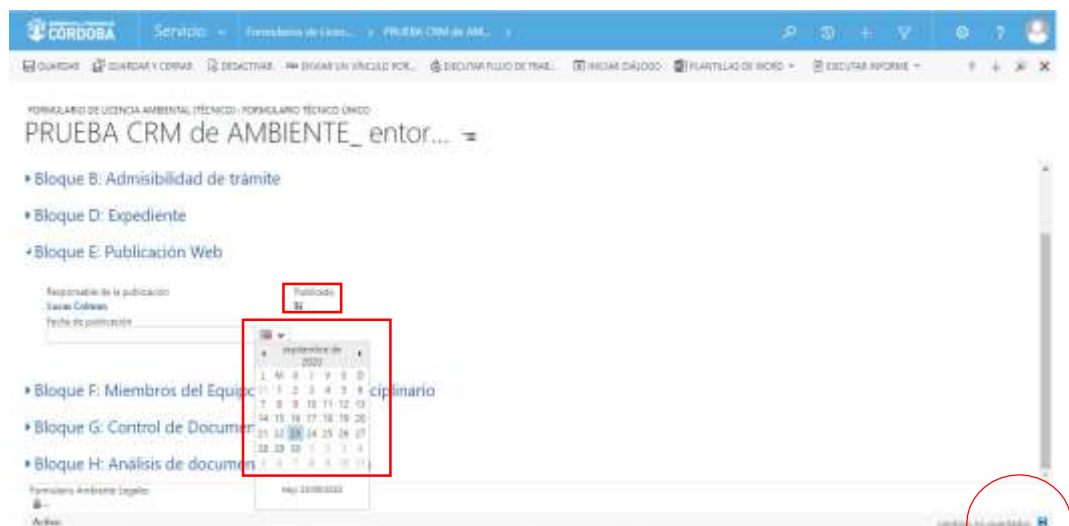
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Una vez seleccionado el **Responsable de la publicación**, y que la publicación efectivamente se haya realizado, el usuario con el *Rol Técnico Responsable* deberá completar los campos **Publicado** y **Fecha de publicación** para dejar registro en el Sistema.

Primero, deberá hacer clic sobre el campo **Publicado** para que la respuesta cambie a **Sí**.


Luego, deberá seleccionar una **Fecha de publicación** para indicar el día que fue realizada la publicación web.


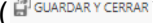



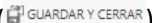

Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070


Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar


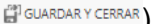
Nota: La herramienta *Calendario* () permite completar aquellos campos en los que se requiera una fecha. Al hacer clic sobre el ícono, se desplegará un calendario en el cual el usuario podrá seleccionar la fecha deseada.

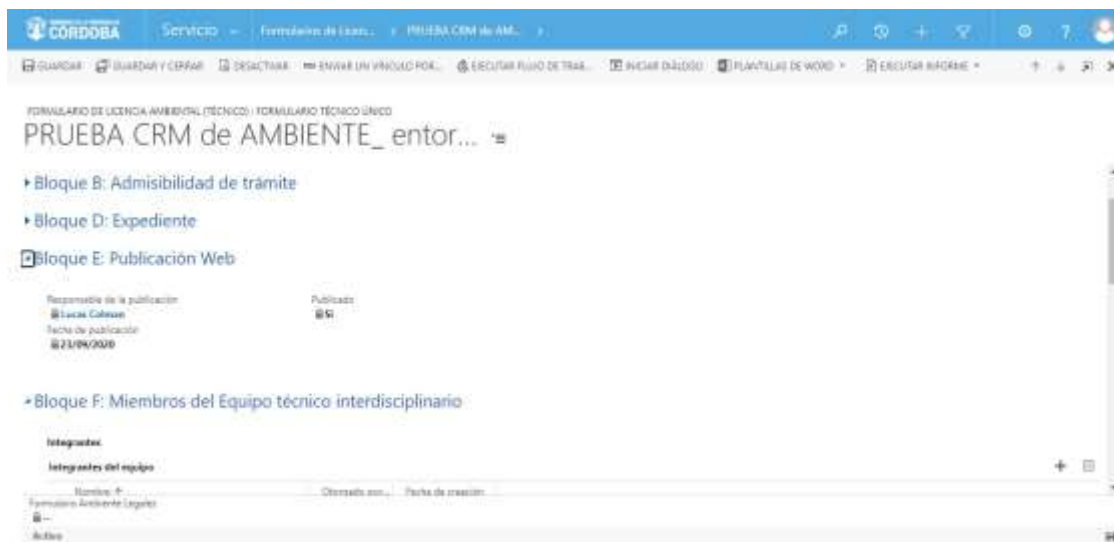
Una vez **realizada la publicación web**, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () para que los cambios impacten efectivamente en el

Importante: cabe recordar que toda acción o modificación realizada sobre un Formulario *no tendrá efecto* sobre el Sistema CRM hasta que el usuario haga clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** ().

Sistema.

Importante: a través del botón **cambios no guardados** () que se prende en la parte inferior derecha de la pantalla, el Sistema siempre alertará al usuario sobre acciones o modificaciones realizadas y que no se encuentran guardadas.

Luego de hacer clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () se podrá visualizar automáticamente a estos campos en un estado *bloqueado para edición* ().



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

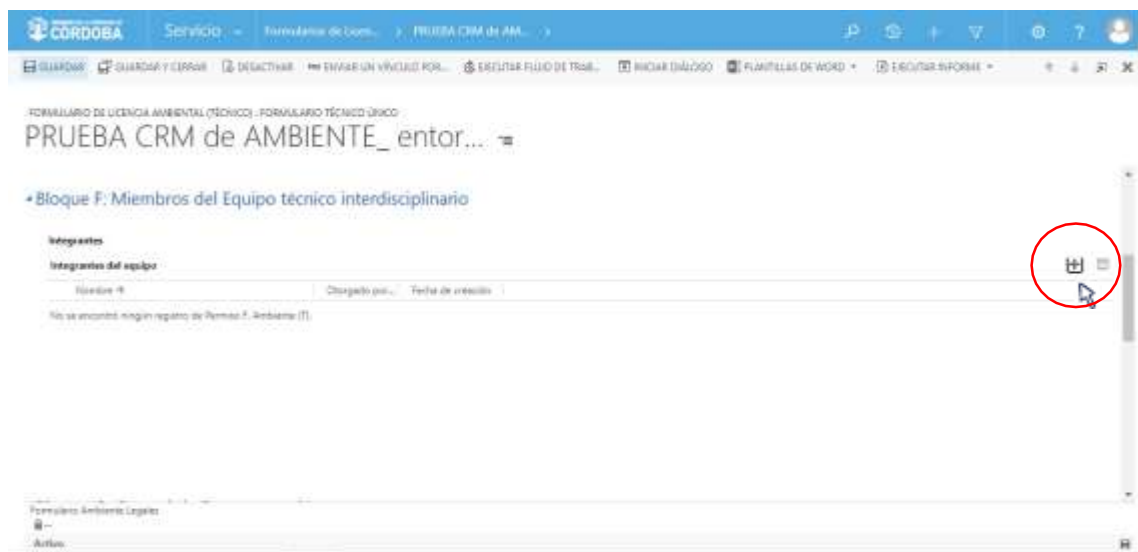
Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

3.7 **Bloque F: Miembros del Equipo técnico interdisciplinario**

A continuación, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá armar el Equipo Técnico Interdisciplinario, otorgando los permisos de

participación/edición a los colaboradores internos y/o externos necesarios para realizar el análisis del Proyecto presentado.

Una vez ubicado en la pantalla principal del *Bloque F*, el usuario con *Rol Técnico Responsable* podrá comenzar a incorporar **integrantes al equipo** para conformar el Equipo Técnico Interdisciplinario al hacer clic en el botón más () a la derecha de la pantalla:



Una vez seleccionado con un clic sobre el botón más (), el Sistema abrirá una nueva pantalla en la que el usuario con *Rol Técnico Responsable* podrá buscar a cada uno de los usuarios que considera necesarios agregar en el Equipo Técnico Interdisciplinario:



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

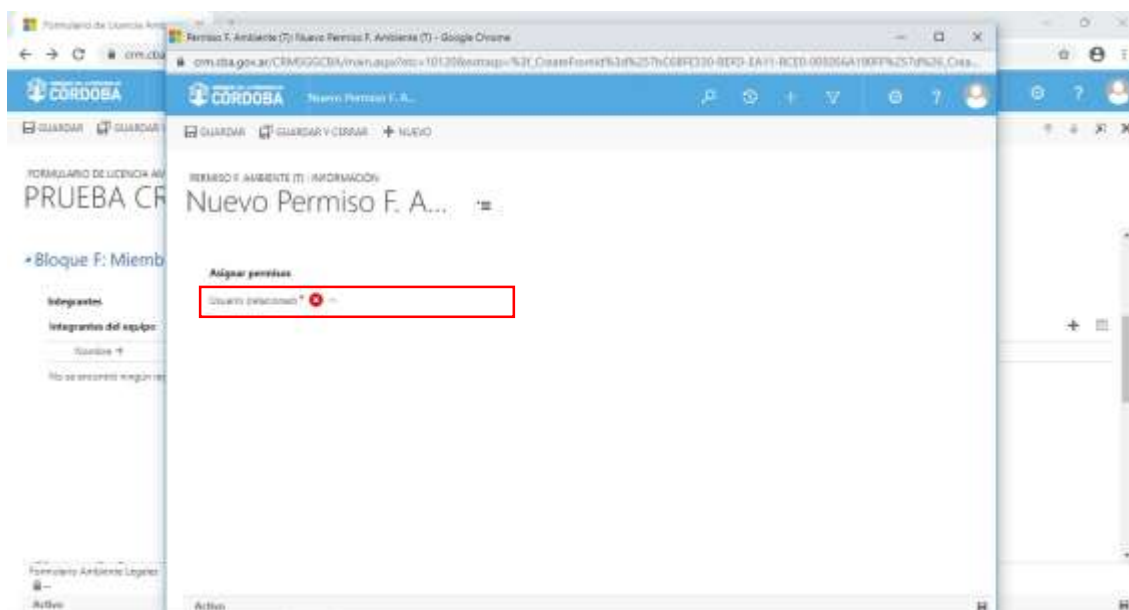
Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

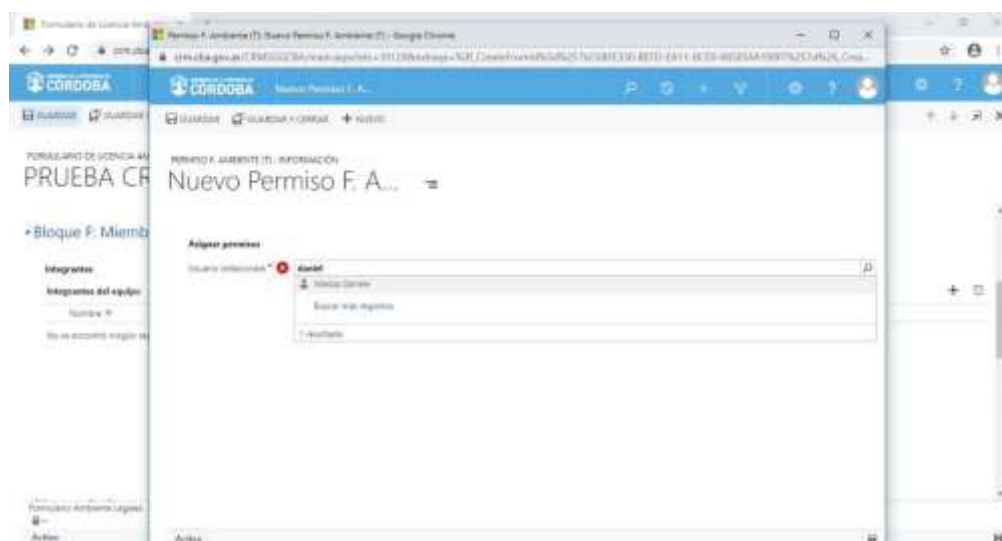
Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Importante: al momento de otorgar los permisos de participación necesarios para integrar el Equipo Técnico Interdisciplinario, siempre deben formar parte del Equipo un usuario de la Dir. Gral. de Asuntos Legales (Área Legal de CTI y Auditorías) y un usuario del Área de




Como se puede observar en la siguiente la imagen, el Técnico Responsable asignado en el Expediente deberá buscar a través esta nueva ventana emergente a cada uno de los usuarios que considera necesarios incorporar en el Equipo Técnico Interdisciplinario y asignarles los **permisos** correspondientes:

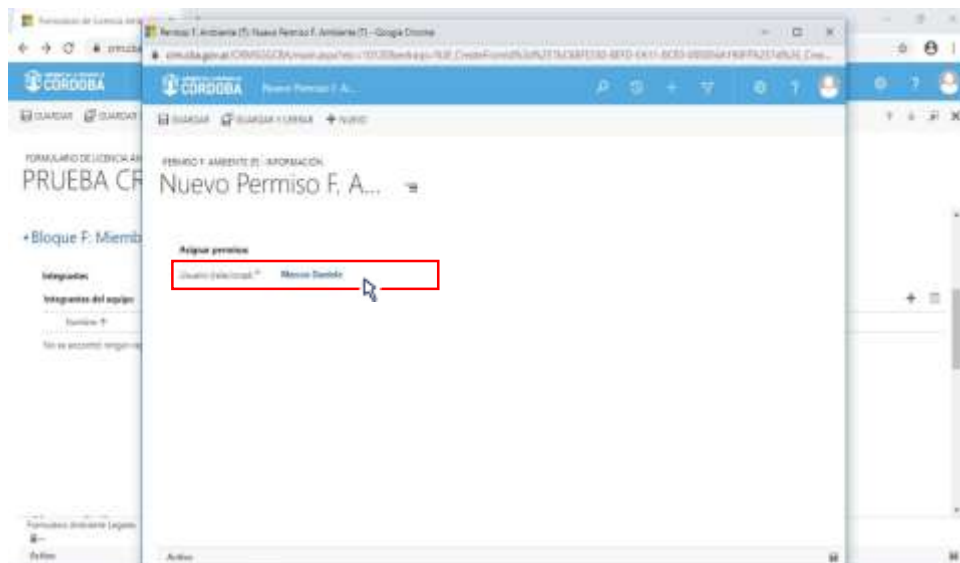



Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070


Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Nota: al comenzar a escribir, el Sistema mostrará automáticamente las coincidencias de búsqueda con el nombre que se está ingresando y que pertenezca al grupo de usuarios habilitados para desempeñar el Rol en cuestión. Otra opción, es hacer clic sobre el botón de búsqueda () para que el Sistema muestre una lista con todos los usuarios candidatos para seleccionar.



Una vez encontrado el usuario que se buscaba, para hacer efectiva su incorporación como **Integrante del equipo**, el Técnico Responsable deberá hacer clic sobre el botón **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR).

Al hacer clic en el botón **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR), el Sistema volverá a la pantalla principal del *Bloque F*, donde el Técnico Responsable deberá repetir el mismo procedimiento para incorporar a cada nuevo integrante del equipo.



Oficina Buenos Aires

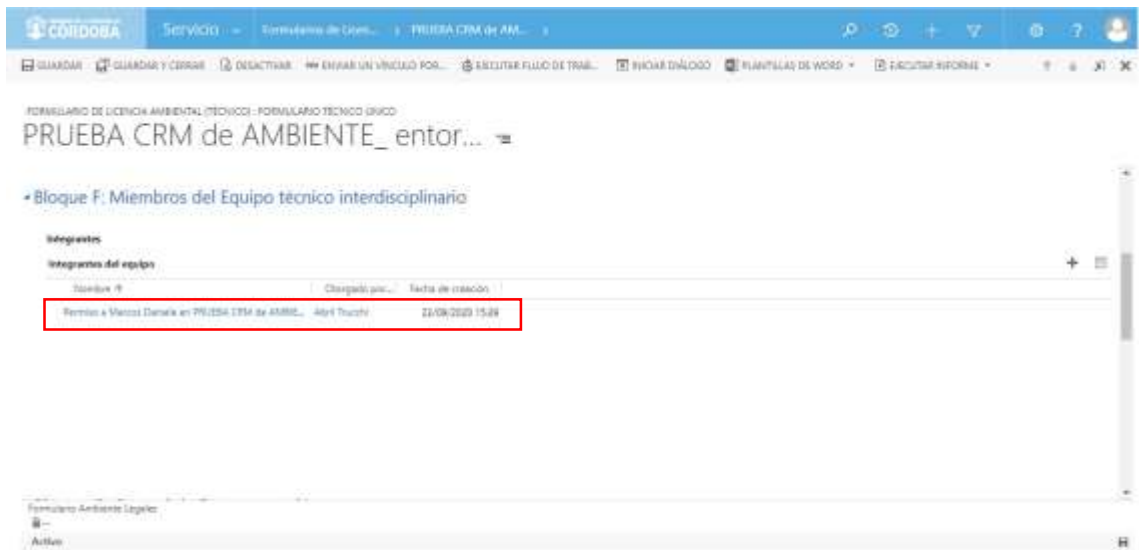
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba



Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

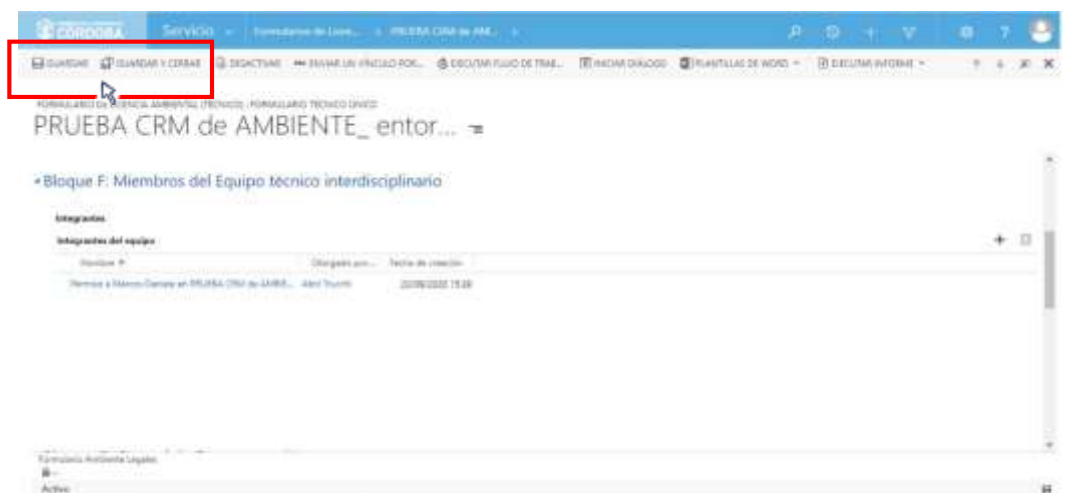
Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Importante: el Sistema permite otorgar permisos de a un usuario por vez, por lo que el usuario con el *Rol Técnico Responsable* deberá repetir la operación de carga descrita anteriormente tantas veces como cantidad de usuarios tenga que incorporar en el Equipo Técnico Interdisciplinario.

Luego de que el usuario con el *Rol Técnico Responsable* haga clic en el botón **Guardar** ( GUARDAR) o **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR) de la pantalla principal del Formulario, todos los **Integrantes del equipo** podrán ver el Expediente en sus bandejas de entrada de CRM.



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

De esta manera, habiéndose asignado los correspondientes permisos de colaboración, los integrantes del Equipo Técnico Interdisciplinario

se encontrarán en condiciones de proceder con el control y análisis de la documentación anexada en el Expediente.

3.8 **Bloque G: Control de Documentación**

3.8.1 **Aspectos generales**

Una vez recibidos los permisos de colaboración necesarios, cada integrante del Equipo Técnico Interdisciplinario se encontrará en condiciones de proceder con la descarga, control y análisis de la documentación anexada en el Expediente. Para ello, el usuario deberá seguir los pasos descritos en el punto 3.1.1 *Documentación Presentada (Empresa): Visualización y Descarga de documentos* del presente Instructivo.

En la pantalla principal del *Bloque G*, el usuario con *Rol Técnico Responsable* debe crear un espacio común de trabajo donde los integrantes del Equipo Técnico Interdisciplinario puedan cargar o compartir la documentación/información que consideren relevante para el análisis del proyecto presentado.

Para crear el mencionado espacio común de trabajo, el usuario con *Rol Técnico Responsable* debe hacer clic en **Documentación de Apoyo** para poder incorporar una dirección de enlace al sitio de trabajo compartido (Ej.: la dirección de acceso a una carpeta compartida de Google Drive, la dirección de acceso a una carpeta compartida del Servidor de Gobierno, la dirección de acceso a un Tablero de Gestión, etc.).

De esta manera, se habrá creado un link de acceso directo al sitio de trabajo compartido.



Oficina Buenos Aires

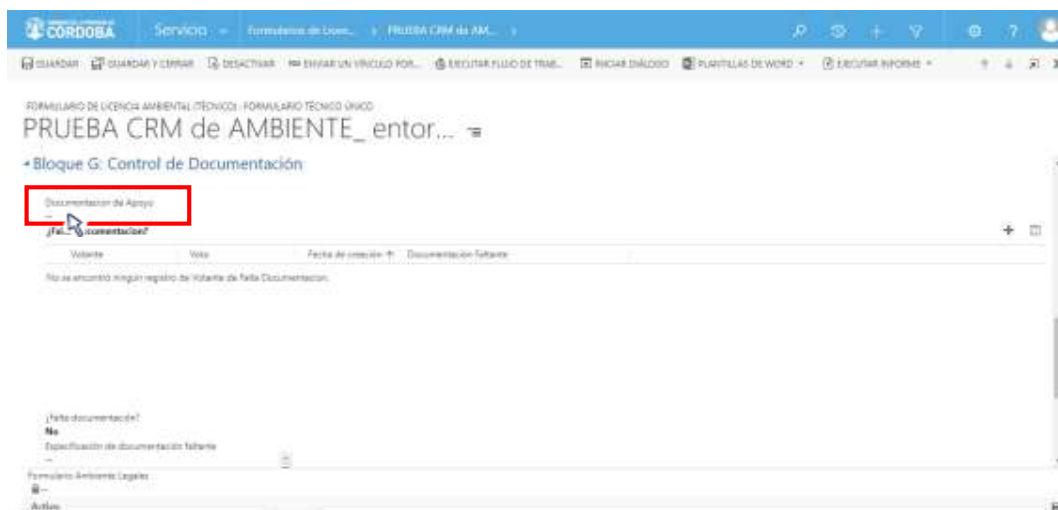
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

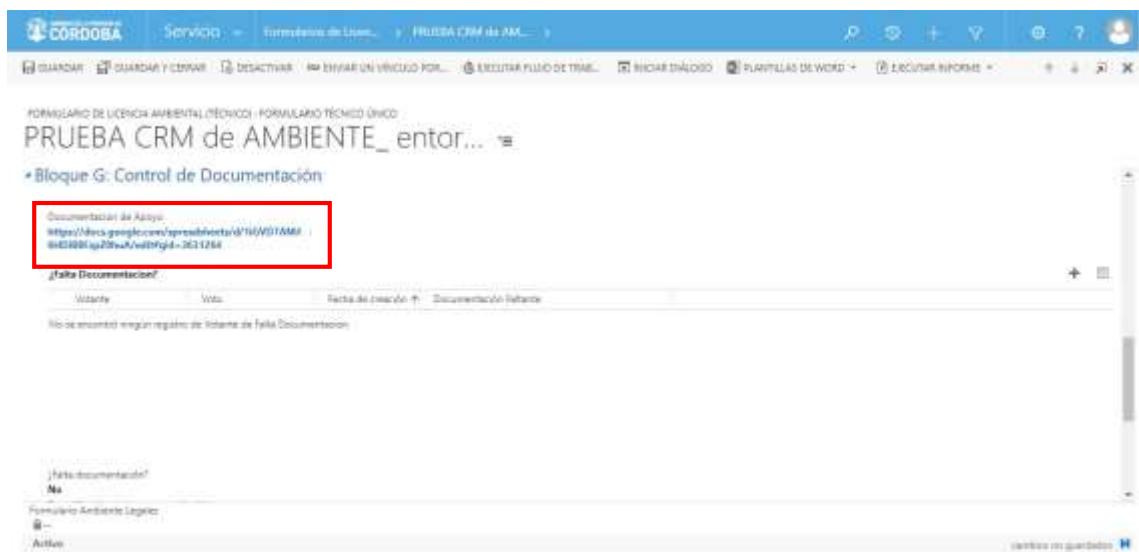
Oficina Córdoba



Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar






Una vez creado el espacio común de trabajo, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema y CRM guarde el enlace.

3.8.2 *Votantes*

Habiendo realizado el correspondiente análisis de la documentación adjunta en el trámite, cada integrante del Equipo Técnico Interdisciplinario deberá votar en la grilla denominada **¿Falta documentación?**

En esta grilla, cada integrante del Equipo Técnico Interdisciplinario deberá emitir un voto que represente su opinión respecto a la necesidad de solicitar al Proponente nueva documentación o documentación complementaria que sea relevante para el análisis de la Comisión Técnica Interdisciplinaria.

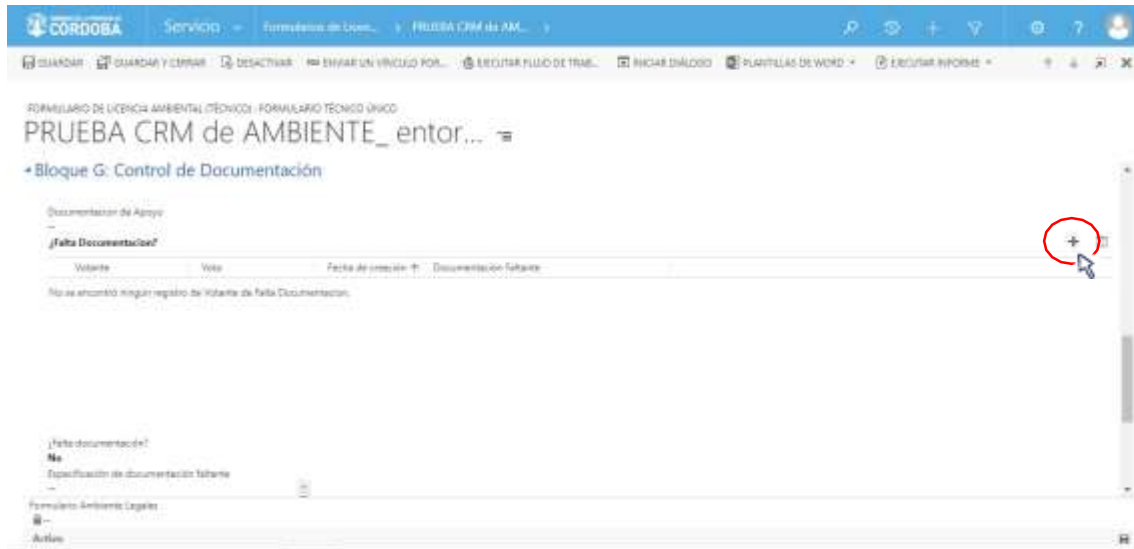
Para emitir un voto, el usuario debe hacer clic en el botón más () en la parte derecha de la grilla:



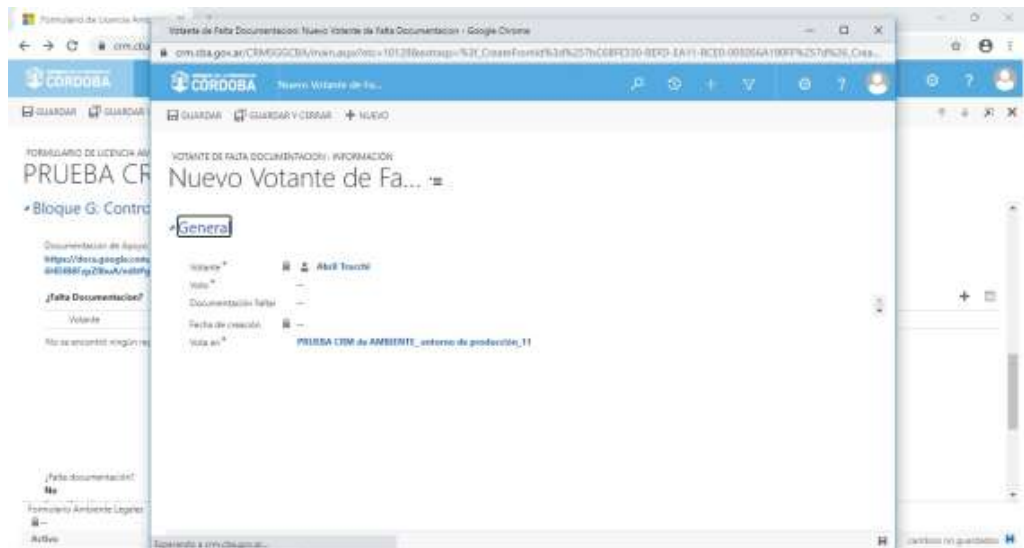
Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Al hacer clic sobre el botón más (+), el Sistema abrirá una nueva pantalla emergente donde el usuario podrá emitir su voto:



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

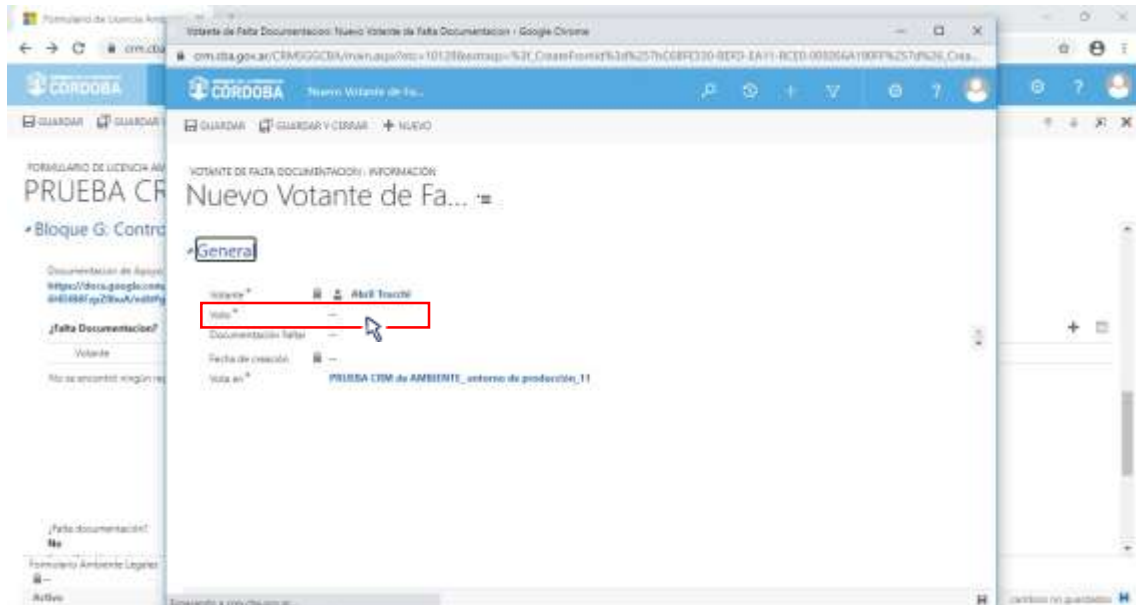
Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Como se puede observar en la imagen anterior, el Sistema completará automáticamente el campo **Votante** con los datos del usuario que se encuentra operando en el Sistema CRM. Por consiguiente, este campo no se podrá editar () y se asegura la identidad del usuario votante.

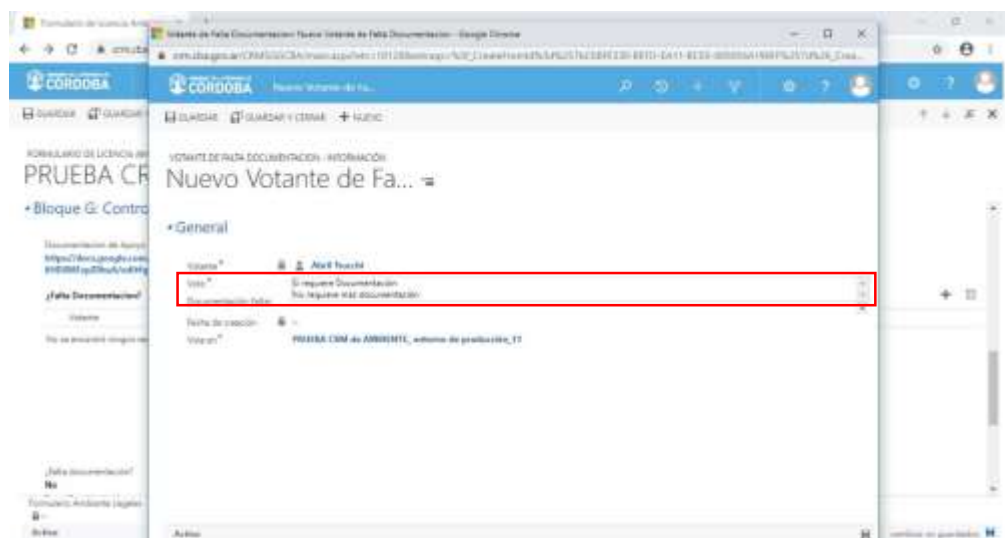
El Sistema mostrará el campo **Fecha de creación** en un estado *bloqueado para edición* (). Luego de que el usuario haya emitido su voto, el Sistema autocompletará este dato con la fecha del día que se produce el registro de la votación.

Una vez ubicado en la pantalla emergente, para poder emitir su voto, el usuario debe hacer clic en el campo **Voto**:



A continuación, el usuario deberá seleccionar con un clic alguna de las opciones que se muestran en el combo de selección desplegado por el Sistema.

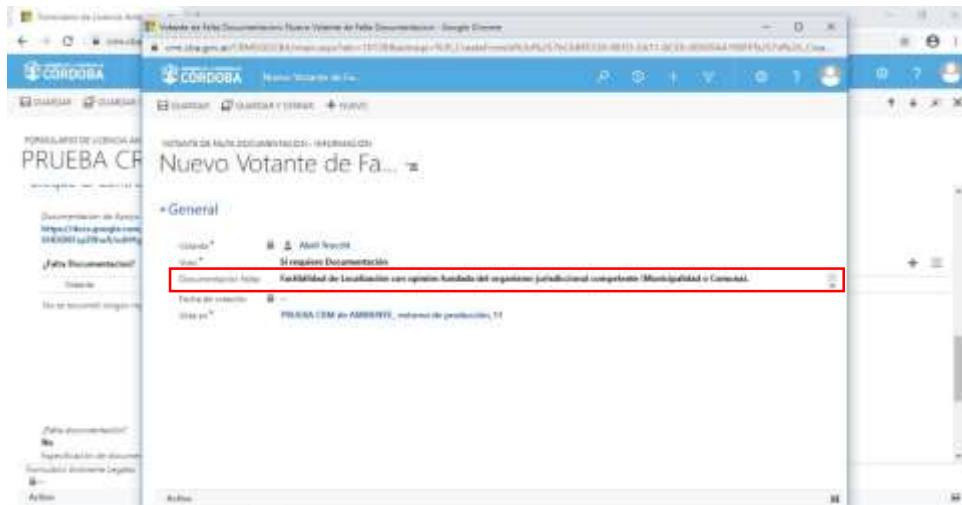
El usuario podrá seleccionar que el Expediente *Si requiere Documentación* o que el Expediente *No requiere más documentación*.




Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

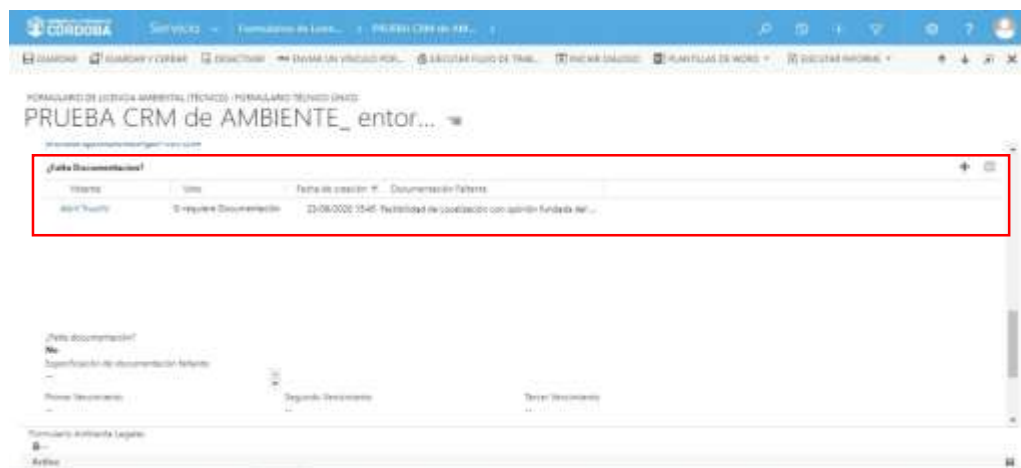
Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Una vez completo el campo obligatorio **Voto**, y especificada la Documentación Faltante en caso de ser necesaria, el usuario deberá hacer clic sobre el botón **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR) para

que su voto impacte efectivamente en el Sistema y el usuario asignado como **Técnico Responsable**

del Expediente pueda visualizar el voto en la grilla denominada **¿Falta documentación?**



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

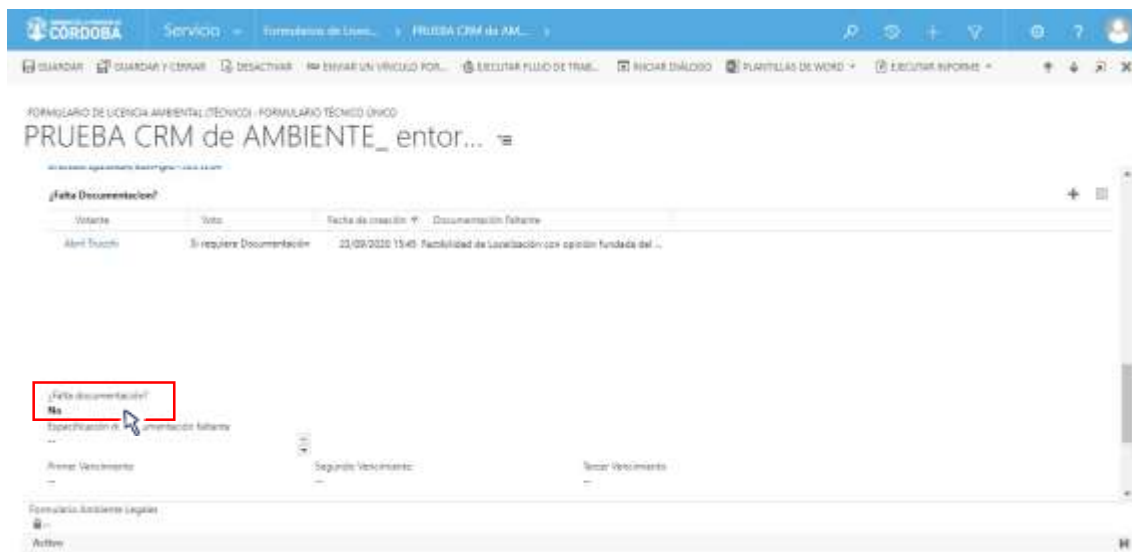
Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

3.8.3 Documentación faltante

Una vez que todos los usuarios que integran el equipo de la Comisión Técnica Interdisciplinaria del trámite en análisis hayan emitido su voto respecto a la necesidad de solicitar documentación adicional, la grilla

denominada **¿Falta documentación?** estará completa para continuar con el análisis.

El usuario con *Rol Técnico Responsable*, en base a lo indicado por el equipo de la Comisión Técnica Interdisciplinaria, deberá proceder a completar el campo **¿Falta documentación?** que se visualiza en la pantalla principal del Bloque G, a continuación de la grilla que contiene todos los votos:



Nota: el usuario de CRM con *Rol Técnico Responsable* siempre debe hacer clic sobre el campo

¿Falta documentación? (por más que la respuesta sea No) y elegir una opción. De esta

manera, se podrá visualizar automáticamente la firma del usuario responsable que realizó los cambios en el Formulario y el Sistema tomará como válida la respuesta del campo **¿Falta documentación?**



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

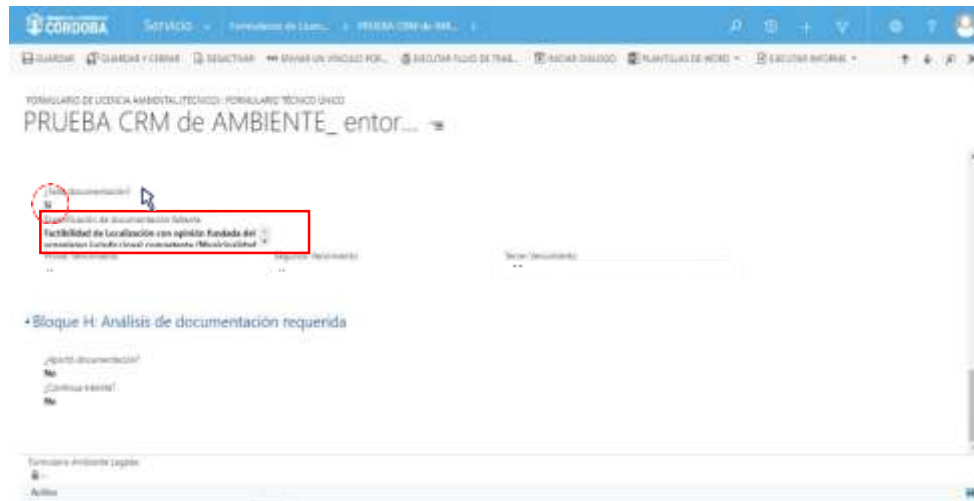
Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar


En caso de que la Comisión Técnica Interdisciplinaria haya considerado necesario solicitar documentación adicional para el análisis del Proyecto, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá seleccionar **Sí** como respuesta a la pregunta del campo **¿Falta documentación?**

A continuación, el usuario con *Rol Técnico Responsable*, deberá especificar cuál es la documentación faltante que el Proponente tendrá que adjuntar como nueva documentación adicional en el Expediente. Para ello, deberá completar el campo **Especificación de documentación faltante**.

Importante: lo indicado por el usuario en este campo luego saldrá en el cuerpo de la notificación que se envía de forma automática al Proponente, a través de CiDi y por correo electrónico, como “el detalle de la documentación que el Proponente debe presentar en forma completa”. (ver punto 3.8.4 Notificación de aviso para solicitud de documentación adicional)



Una vez especificada la documentación faltante, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá definir las fechas de vencimiento que el Proponente tendrá para presentar la documentación faltante/adicional que se le ha solicitado mediante notificación vía CiDi.

Nota: La herramienta Calendario () permite completar aquellos campos en los que se requiera una fecha. Al hacer clic sobre el ícono, se desplegará un calendario en el cual el usuario podrá seleccionar la fecha deseada.



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

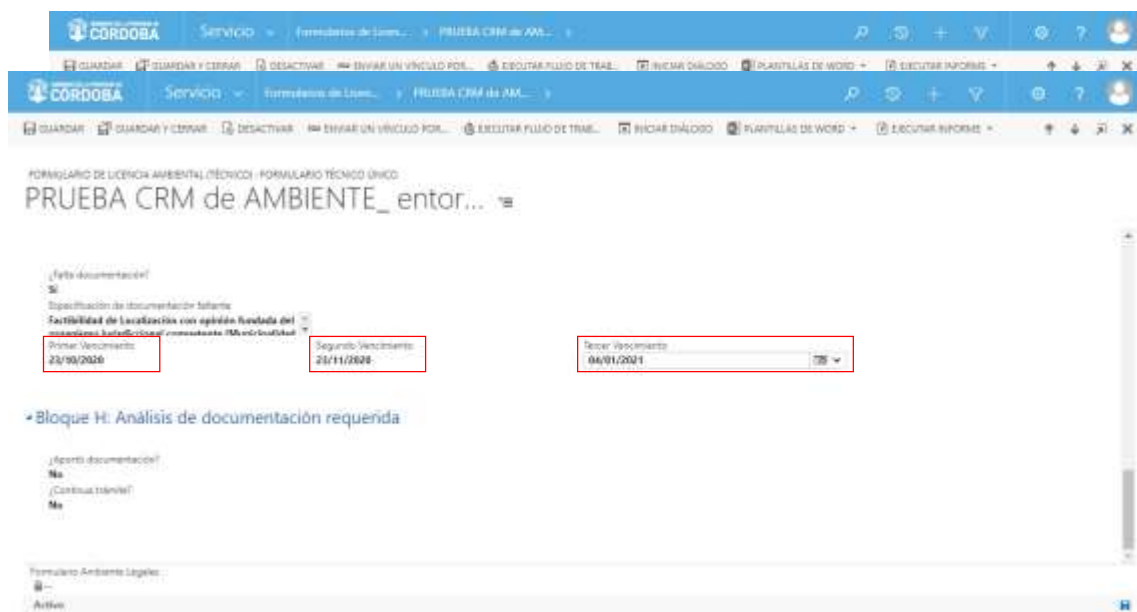
Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

El usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá definir 3 fechas de vencimiento que el Proponente tendrá para presentar la documentación faltante/adicional que se le ha solicitado mediante notificación vía CiDi.

La primera de las fechas definidas en CRM será la que se informará al Proponente en el cuerpo de la notificación que se envía de forma automática a través de CiDi y por correo electrónico. Por este motivo, es importante que en esta primera fecha se contemplen los correspondientes 30 días hábiles donde el Proponente tiene derecho para realizar la presentación de la documentación solicitada.

La segunda y tercera fecha definidas serán importantes para el control y gestión de los Expedientes que se encuentran en análisis por la Dirección de Jur. de Evaluación del Impacto Ambiental. Por este motivo, es importante que al momento de calcular la tercera fecha de vencimiento se contemplen 3 meses contando a partir de lo definido en la primera fecha de vencimiento, ya que una vez transcurrido ese tiempo el usuario con *Rol Técnico Responsable* podrá enviar el Expediente a archivo.

Importante: lo indicado por el usuario como primera fecha de vencimiento, luego saldrá en el cuerpo de la notificación que se envía de forma automática al Proponente (a través de CiDi y por correo electrónico) como *“fecha límite para que el Proponente presente en forma completa la documentación solicitada”*. (ver punto 3.8.4 Notificación de aviso para solicitud de documentación adicional)



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070



Oficina Córdoba

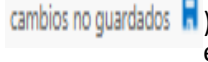
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

3.8.4 Notificación de aviso para solicitud de documentación adicional

Importante: cabe recordar que toda acción o modificación realizada sobre un Formulario en CRM *no tendrá* efecto sobre el Sistema hasta que el usuario haga clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** ().

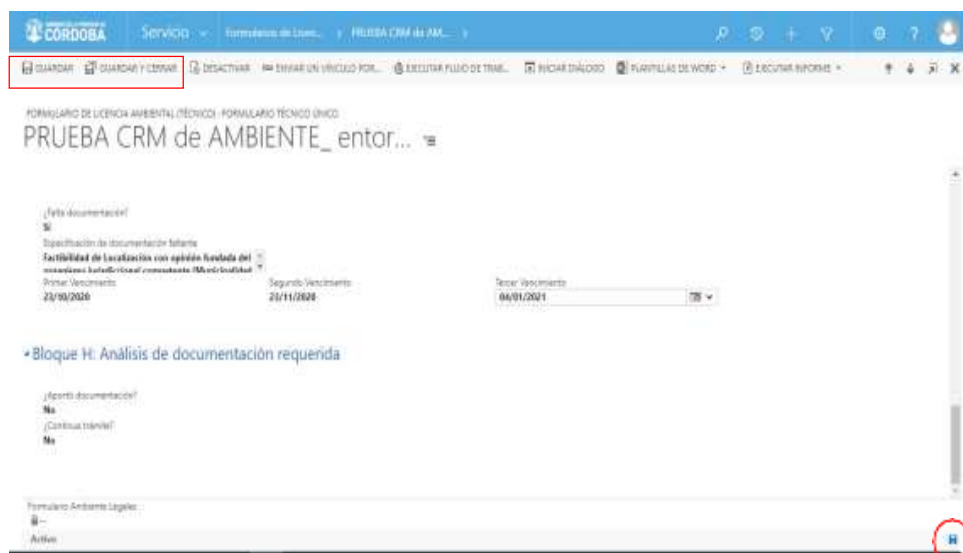
Importante: a través del botón **cambios no guardados** () que se prende en la parte inferior derecha de la pantalla, el Sistema siempre alertará al usuario sobre acciones o modificaciones realizadas y que no se encuentran guardadas.



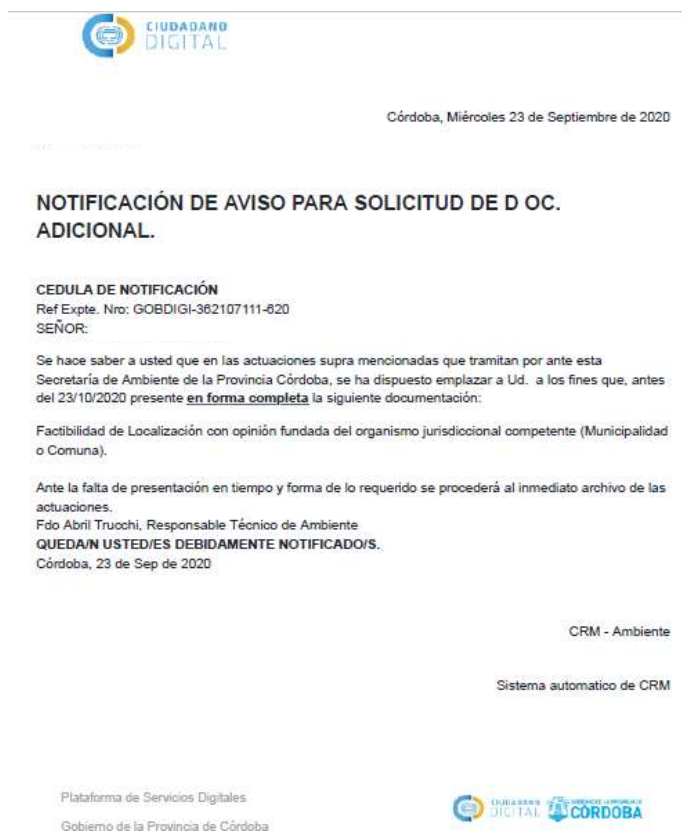
Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Notificación que recibe el Proponente y puede visualizar a través de su correo electrónico:



3.9 Bloque H: Análisis de documentación requerida

En caso de haberse solicitado documentación adicional, el usuario con *Rol Técnico Responsable* (o cualquiera de los usuarios que conforman el equipo de la Comisión Técnica Interdisciplinaria) deberá seguir los pasos descritos en el punto 3.1.1 *Documentación Presentada (Empresa): Visualización y Descarga de documentos* del presente Instructivo para controlar si el Proponente ha adjuntado en tiempo y forma la documentación requerida en el Bloque de trabajo anterior.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

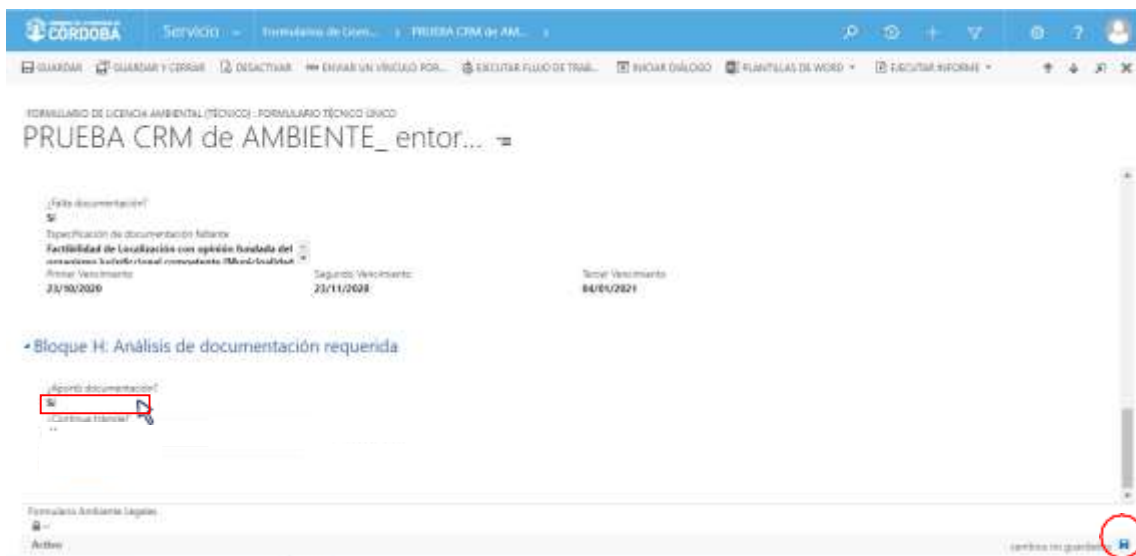
Una vez realizado el control para verificar si se encuentra adjunta la documentación adicional que se había solicitado al Proponente, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá completar la respuesta para el campo **¿Aportó documentación?**

Para ello, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá seleccionar alguna de las opciones que se muestran en el combo de selección desplegado por el Sistema al hacer clic en el campo **¿Aportó documentación?**

Nota: por más que no se haya solicitado documentación adicional al Proponente en el Bloque de trabajo G, el usuario de CRM con *Rol Técnico Responsable* siempre debe hacer clic sobre el campo **¿Aportó documentación?** y elegir una opción de respuesta.

Para el caso donde no se solicitó documentación adicional, la respuesta debe ser **Sí**.

De esta manera, se podrá visualizar automáticamente la firma del usuario responsable que realizó los cambios en el Formulario. Luego de guardar los cambios, el Sistema tomará como válida la respuesta del campo **¿Aportó documentación?**




Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Habiéndose realizado el correspondiente control y análisis de la documentación adicional requerida, y en base a lo sugerido por el equipo de la Comisión Técnica Interdisciplinaria, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá completar la respuesta para el campo **¿Continúa trámite?**

Para ello, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá seleccionar alguna de las opciones que se muestran en el combo de selección desplegado por el Sistema al hacer clic en el campo

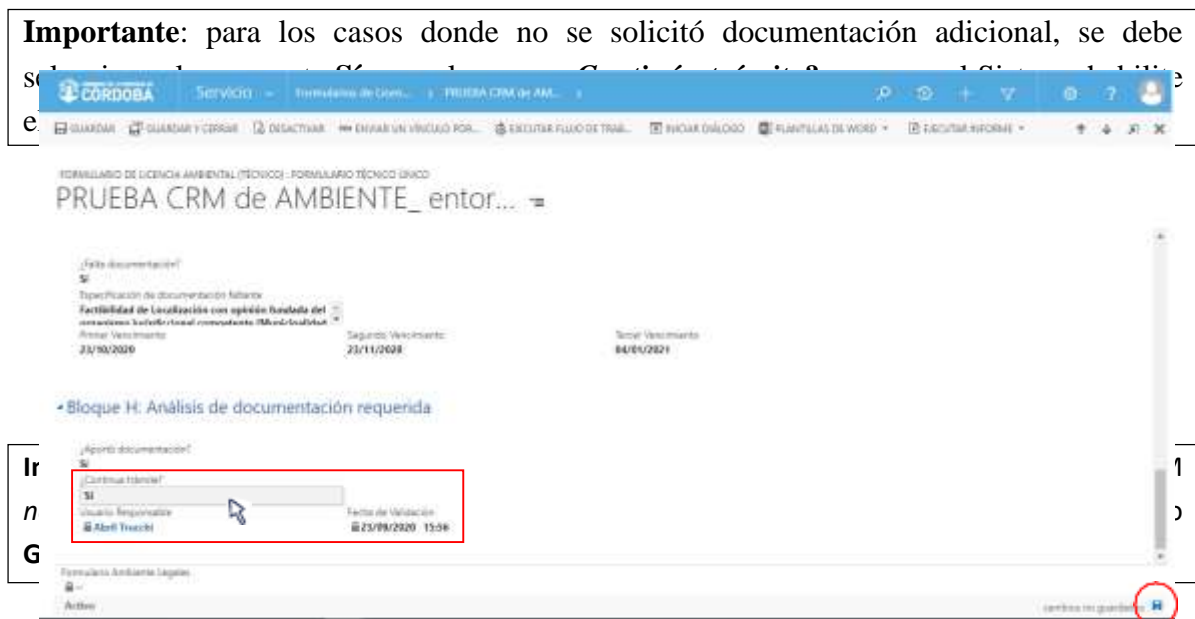
¿Continúa trámite?

Nota: por más que no se haya solicitado documentación adicional al Proponente en el Bloque de trabajo G, el usuario de CRM con Rol Técnico Responsable siempre debe hacer clic sobre el campo **¿Continúa trámite?** y elegir una opción de respuesta.

Para el caso donde no se solicitó documentación adicional, la respuesta debe ser **Sí**.



De esta manera, se podrá visualizar automáticamente la firma del usuario responsable que realizó los cambios en el Formulario. Luego de guardar los cambios, el Sistema tomará como válida la respuesta del campo **¿Continúa trámite?**

Importante: para los casos donde no se solicitó documentación adicional, se debe seleccionar **Sí** en el campo **¿Continúa trámite?**



Ir a Bloque G




Una vez completos los campos **¿Aportó documentación?** y **¿Continúa trámite?**, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema y CRM habilite el siguiente Bloque de trabajo.

Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Importante: a través del botón **cambios no guardados** () que se prende en parte inferior derecha de la pantalla, el Sistema siempre alertará al usuario sobre acciones o

3.9.1 Notificación de rechazo

Habiéndose solicitado al Proponente que presente documentación adicional, existen dos posibilidades a saber: que el Proponente **No** aporte la documentación requerida; o bien que **Sí** aporte la documentación requerida pero que **No** pueda continuar con el trámite.

En ambos casos el Sistema enviará automáticamente la notificación de aviso de rechazo al Proponente a través de CiDi y por correo electrónico, **luego** de que el usuario con *Rol Técnico Responsable* responda los campos **¿Aportó documentación?** y **¿Continúa trámite?**

Siempre dependerá de las respuestas seleccionadas por el Técnico Responsable, como se explicó en el punto 3.9 *Bloque H: Análisis de documentación requerida*.

Entonces, de acuerdo a la combinación de las respuestas de los campos, el Sistema podrá generar y enviar los siguientes modelos de notificación de rechazo:


¿Aportó documentación?	¿Continúa trámite?	Notificación de rechazo (modelo)
SI	NO	NOTIFICACIÓN DE RECHAZO POR INCUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL.
NO	NO	NOTIFICACIÓN DE RECHAZO POR PLAZO DE ENTREGA DE DOC. VENCIDO (PERENCIÓN).



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

Importante: luego de hacer clic en el botón  o **Guardar y Cerrar**  el **Guardar** (

Sistema *enviará automáticamente* la notificación de Rechazo al Proponente a través de CiDi y por correo electrónico.

**NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN DE RECHAZO POR
INCUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL.**

Cedula de notificaciones

Expte. Nro GOBDIGI-1003167111-020

SEÑOR:

Se hace saber a usted que en las actuaciones supra mencionadas que tramitan por ante esta Secretaría de Ambiente de la Provincia Córdoba, en virtud del vencimiento del plazo otorgado a los fines de presentar la documentación que le fuera oportunamente solicitada, se ha dispuesto el archivo de las mismas. Fdo. Maximiliano Privitera, Coordinador Técnico de Ambiente
QUEDA /N USTED/ES DEBIDAMENTE NOTIFICADO/S.

Córdoba, 10 de Sep de 2020

CRM - Ambiente

< p align="right">Sistema automatico de CRM



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Córdoba, Miércoles 23 de Septiembre de 2020

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECHAZO POR PLAZO DE ENTREGA DE DOC. VENCIDO (PERENCIÓN).

CEDULA DE NOTIFICACION

Expte. Nro GOBDIGI-362107111-620

SEÑOR:

Se hace saber a usted que en las actuaciones supra mencionadas que tramitan por ante esta Secretaría de Ambiente de la Provincia Córdoba, en virtud del vencimiento del plazo otorgado a los fines de presentar la documentación que le fuera oportunamente solicitada, se ha dispuesto el archivo de las mismas. Fdo. Abril Trucchi, Responsable Técnico de Ambiente.

QUEDA /N USTED/ES DEBIDAMENTE NOTIFICADO/S.

Córdoba, 23 de Sep de 2020

CRM - Ambiente

Sistema automatico de CRM

Plataforma de Servicios Digitales:
Gobierno de la Provincia de Córdoba



3.10 **Bloque I: Visita Técnica**

3.10.1 **Generación de una Visita Técnica**

El usuario con *Rol Técnico Responsable* asignado en el Expediente, en caso de considerarse necesario, deberá generar la creación de una Visita Técnica y otorgando los permisos de participación/edición a los colaboradores necesarios.

Una vez ubicado en la pantalla principal del *Bloque I*, luego de haber completado con un **Si** en el campo **¿Corresponde Visita Técnica?**, el usuario con *Rol Técnico Responsable* podrá generar una Visita Técnica al hacer clic en el botón más () a la derecha de la pantalla:



Oficina Buenos Aires

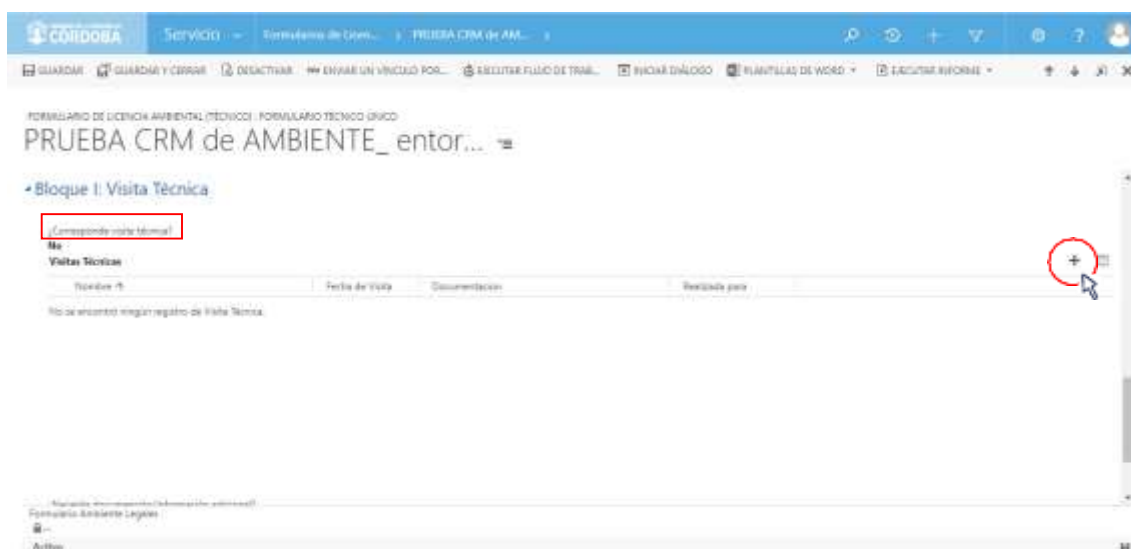
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

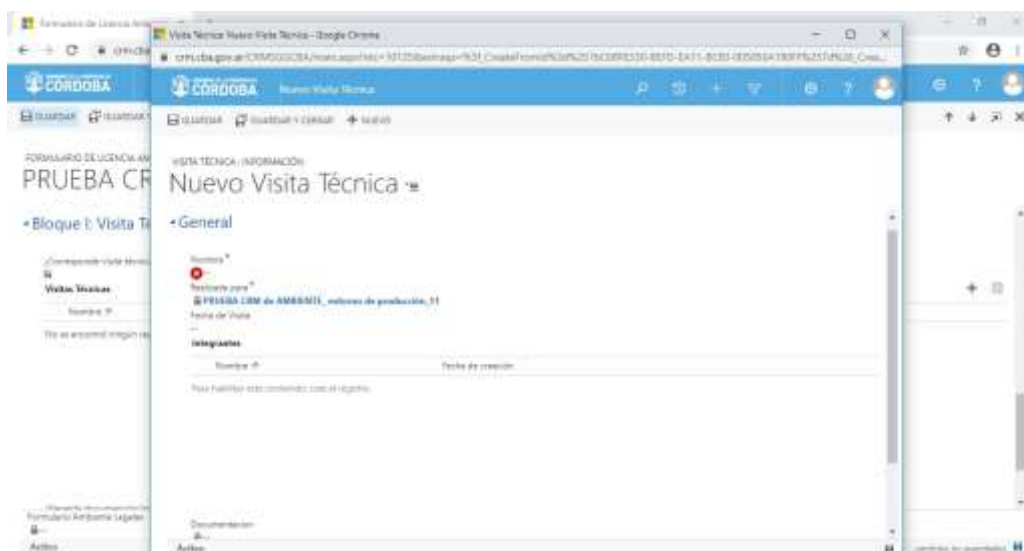
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



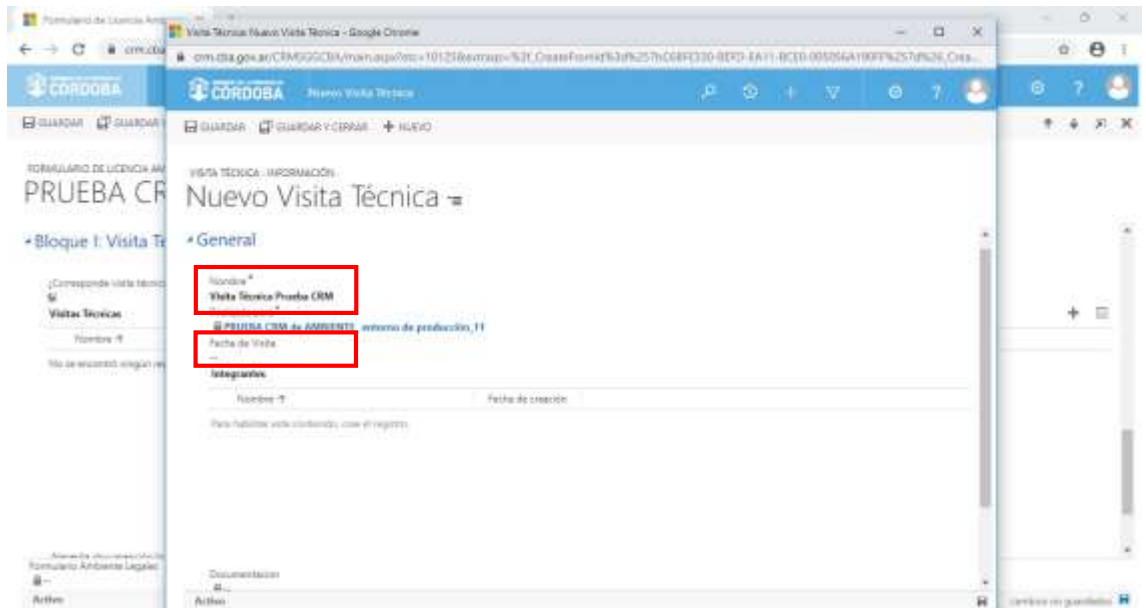
Una vez seleccionado con un clic sobre el botón más (+), el Sistema abrirá una nueva pantalla en la que el usuario con *Rol Técnico Responsable* podrá crear el registro de una Visita Técnica y buscar a cada uno de los usuarios que considera necesarios agregar para realizar la visita:




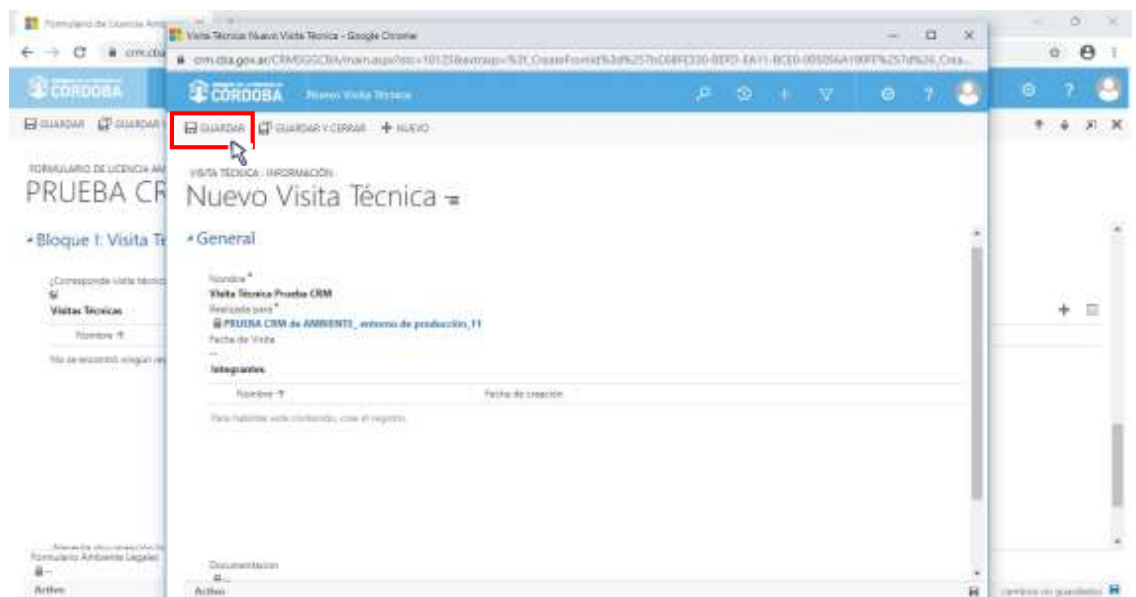
Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar




A continuación, para poder incorporar integrantes en el Equipo de la visita, el usuario con *Rol Técnico Responsable* debe hacer clic en el botón **Guardar** ( GUARDAR) que se encuentra en la ventana emergente:

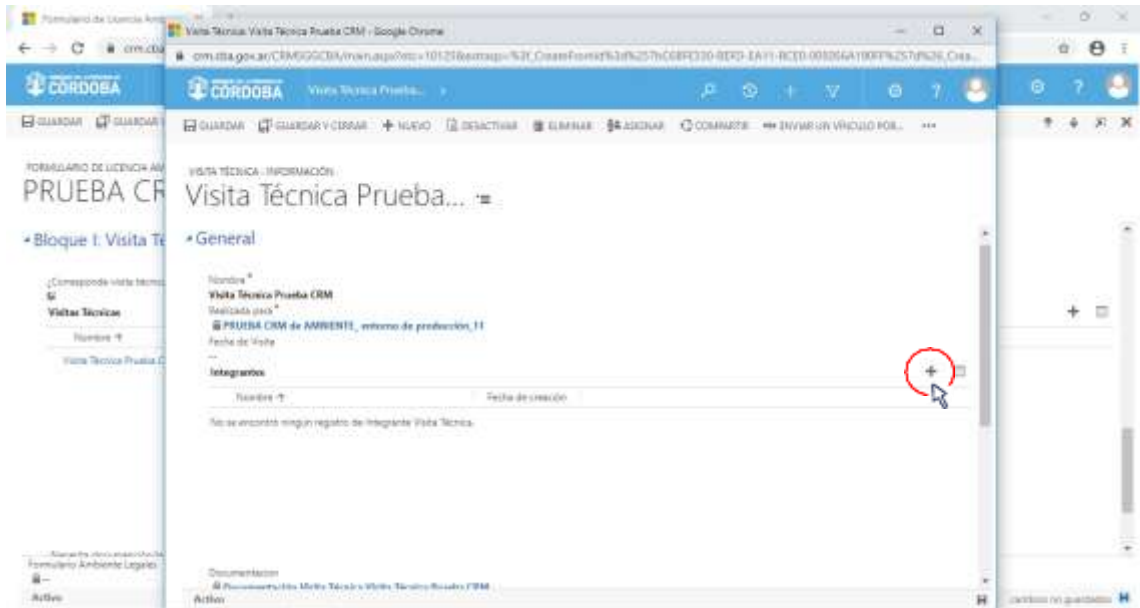


Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

De esta manera, aparecerá el botón más () a la derecha de la pantalla en la grilla de integrantes:



El usuario con *Rol Técnico Responsable* podrá comenzar a incorporar **integrantes al equipo de la visita** al hacer clic en el botón más (+) a la derecha de la pantalla, donde el Sistema abrirá una nueva ventana emergente.

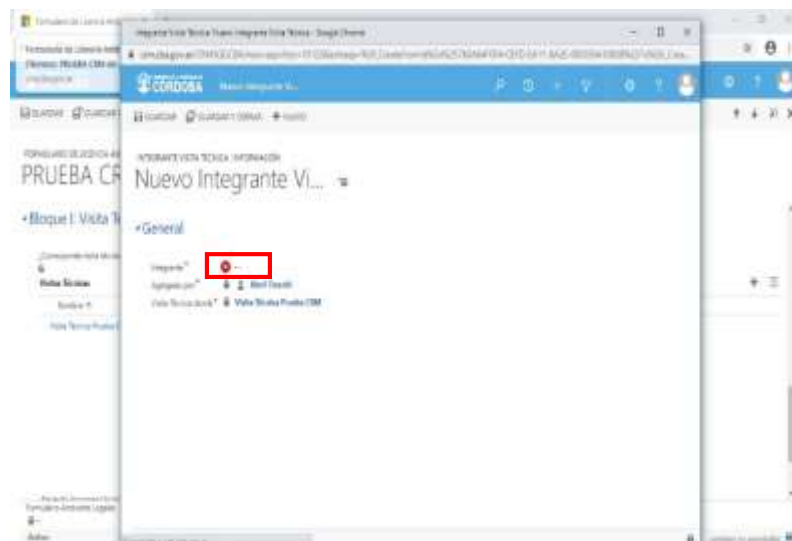
Como se puede observar en la siguiente la imagen, el Técnico Responsable asignado en el Expediente deberá buscar a través esta nueva ventana emergente a cada uno de los usuarios que considera necesarios incorporar en el equipo de la visita y asignarles los **permisos** correspondientes:




Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

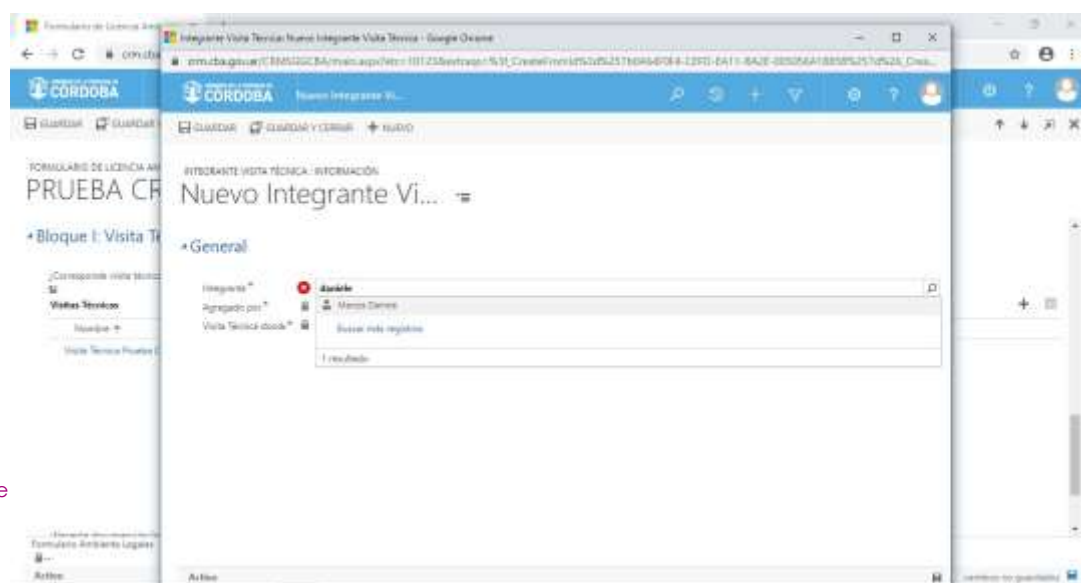
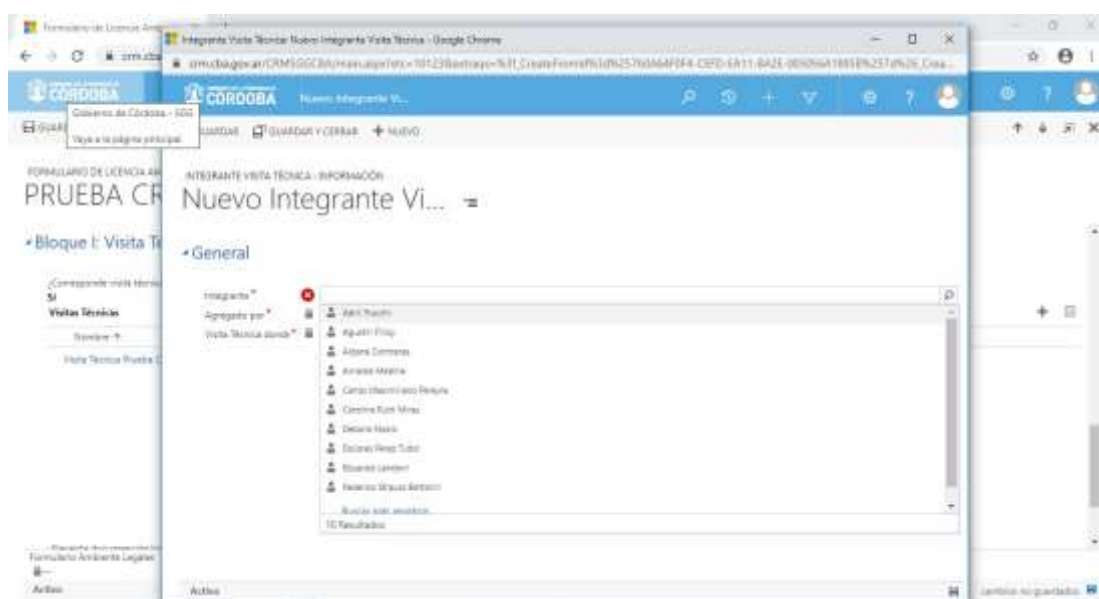
Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Nota: al comenzar a escribir, el Sistema mostrará automáticamente las coincidencias de búsqueda con el nombre que se está ingresando y que pertenezca al grupo de usuarios habilitados para desempeñar el Rol en cuestión. Otra opción, es hacer clic sobre el botón de

búsqueda () para que el Sistema muestre una lista con todos los usuarios candidatos para seleccionar.

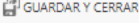


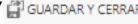
Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

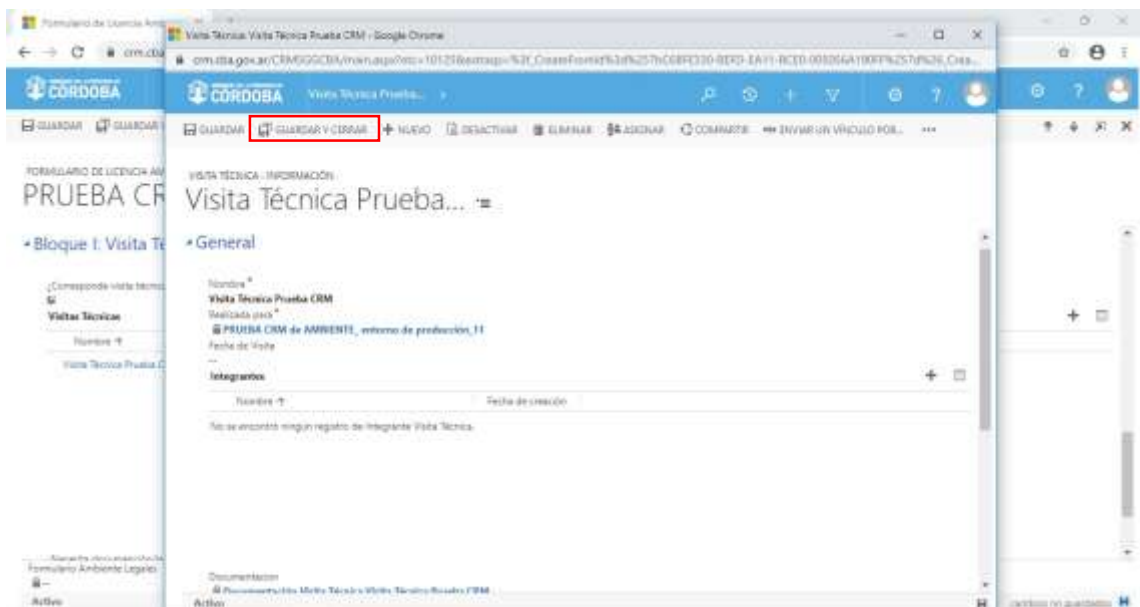
Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar


Una vez encontrado el usuario que se buscaba, para hacer efectiva su incorporación como **Integrante del equipo de visita**, el Técnico

Responsable deberá hacer clic sobre el botón **Guardar y Cerrar** ().

Al hacer clic en el botón **Guardar y Cerrar** () , el Sistema volverá a la pantalla emergente anterior, donde el Técnico Responsable deberá repetir el mismo procedimiento para incorporar a cada nuevo integrante del equipo.

Importante: el Sistema permite otorgar permisos de a un usuario por vez, por lo que el usuario con el *Rol Técnico Responsable* deberá repetir la operación de carga descrita anteriormente tantas veces como cantidad de usuarios tenga que incorporar en el equipo de visita.



Al hacer clic en el botón **Guardar y Cerrar** () de la ventana emergente, el Sistema volverá a la pantalla principal del Bloque I, donde se podrá observar la Visita Técnica que se ha generado:



Oficina Buenos Aires

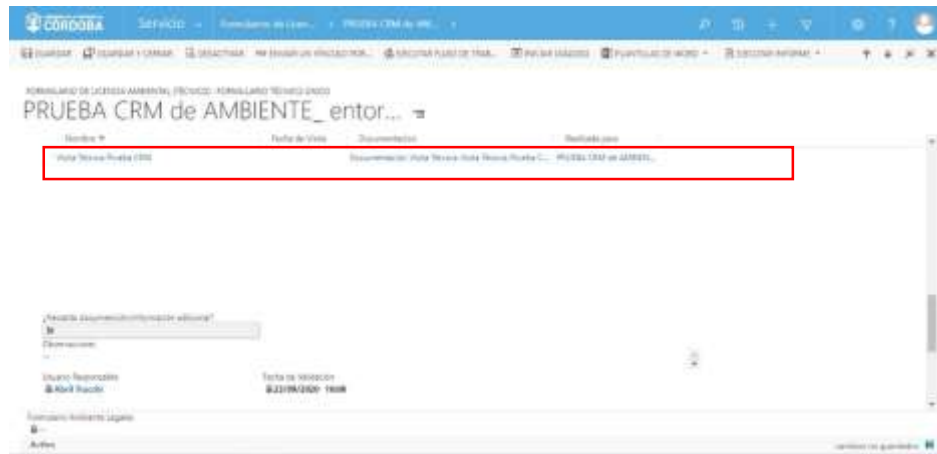
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

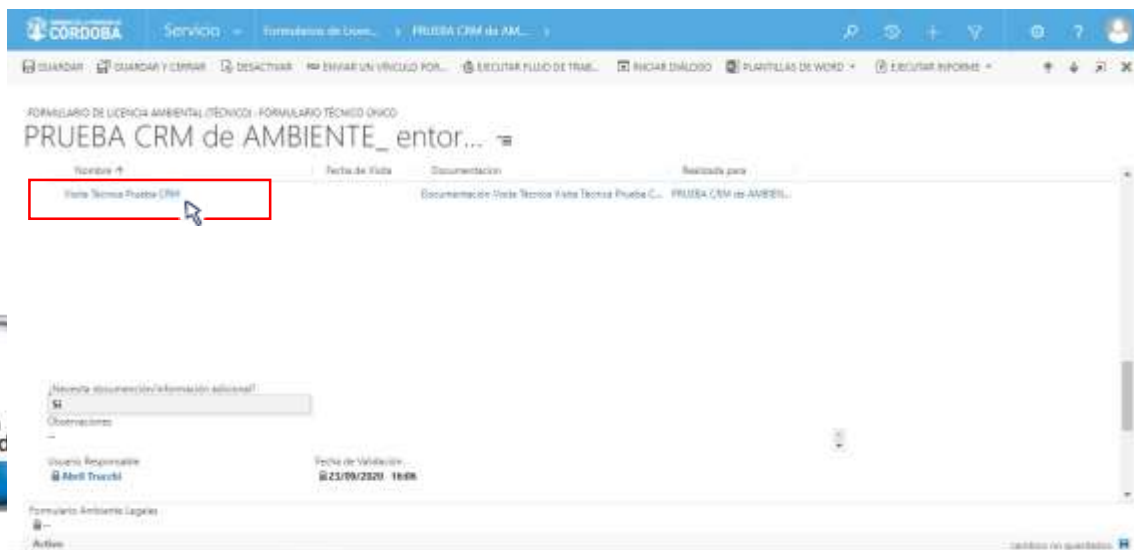
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



3.10.2 Carga de documentación de la Visita Técnica

Luego de realizada la Visita Técnica, los integrantes del Equipo de Visita podrán cargar toda la documentación relativa a lo sucedido en la Visita Técnica (Informe de la visita técnica, Acta de la visita técnica, hallazgos surgidos durante la visita técnica, imágenes, etc.)

Para ello, una vez ubicado nuevamente dentro del Bloque I, el usuario deberá hacer clic sobre el nombre de la Visita Técnica creada:

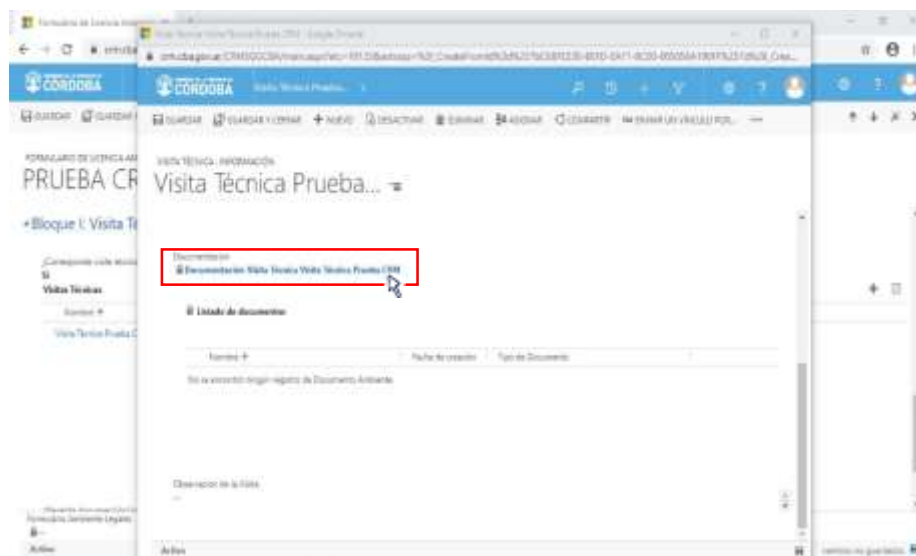


Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

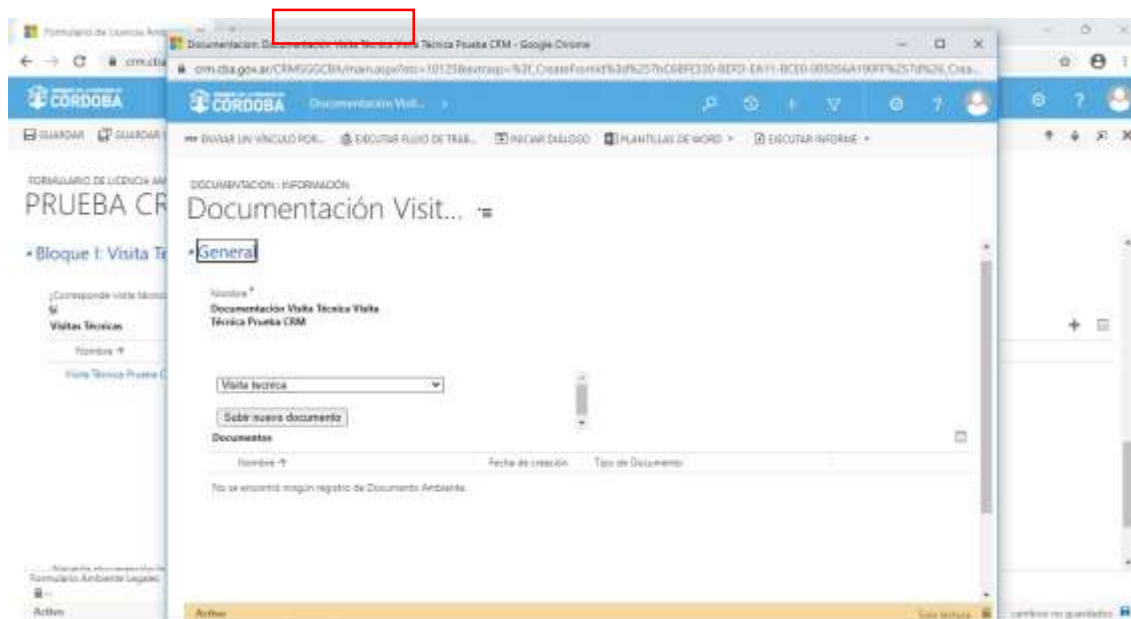
Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar

A continuación, el Sistema abrirá una ventana emergente con los datos de la Visita, donde el usuario deberá hacer clic en el ícono **Documentación**:



El Sistema abrirá una nueva ventana emergente donde el usuario podrá subir la documentación relativa a la visita. Una vez en la venta emergente, el usuario debe hacer clic en el botón **Subir nuevo documento**:



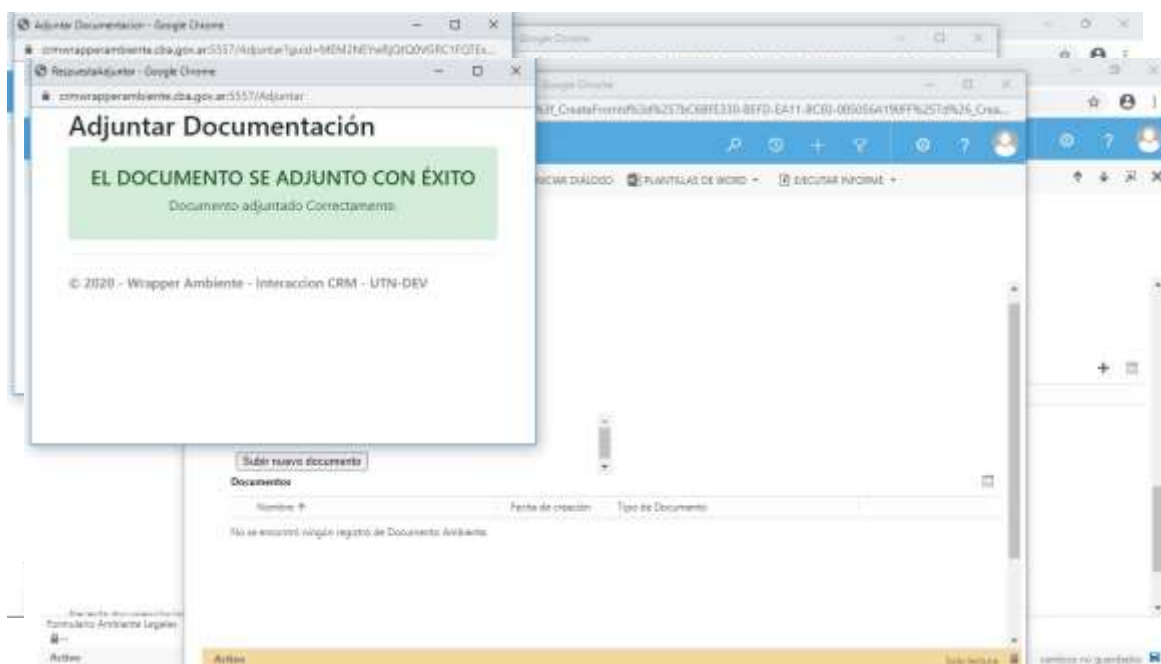
Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

El Sistema abrirá una nueva ventana emergente, desde la cual el usuario podrá buscar, adjuntar y subir la documentación relativa a la visita que se encuentra en su ordenador.

El usuario primero deberá hacer clic sobre el botón **Buscar**. Una vez seleccionado el archivo desde su ordenador, deberá hacer clic en el botón **Adjuntar**. Por último, debe cerrar la ventana emergente abierta por el Sistema para subir la documentación:



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

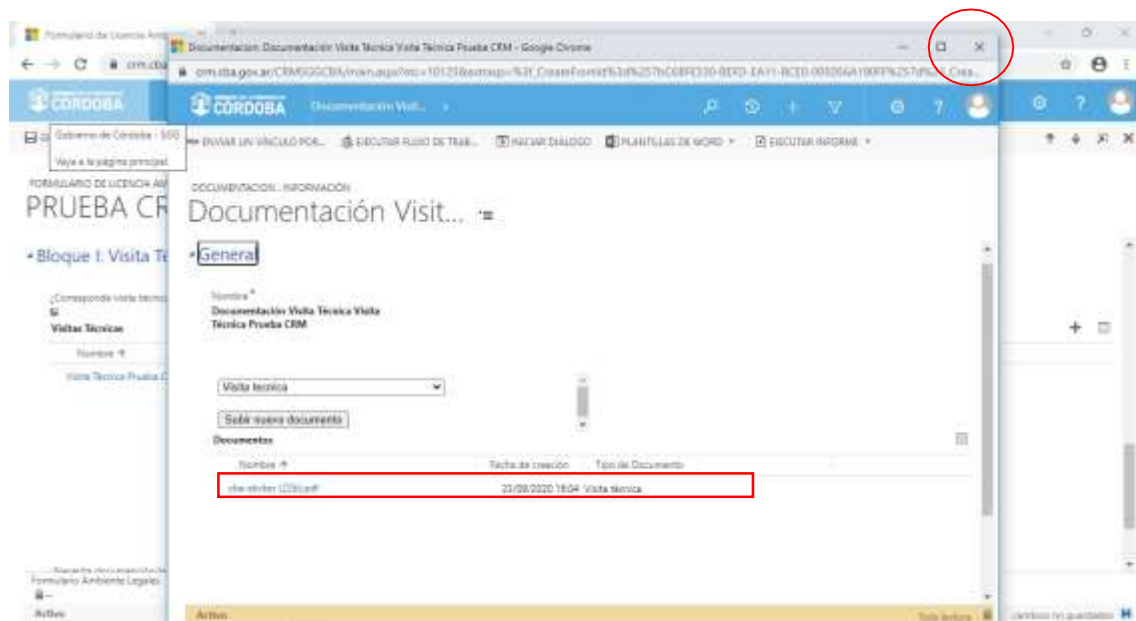
Nota: se recomienda al usuario de CRM tener precaución al momento de utilizar esta funcionalidad para adjuntar documentación, debido a que el Sistema no confirmará la “acción





de adjuntar documentación” al hacer clic en el botón Adjuntar () y subirá directamente al Expediente el documento que se había seleccionado desde el ordenador personal.

Para poder visualizar en la grilla de documentación el documento subido, el usuario deberá actualizar o refrescar la página web de su navegador presionando F5.

A continuación, para regresar a la pantalla principal del Bloque I, el usuario debe cerrar la ventana emergente desde el botón cerrar en la esquina superior derecha de la ventana emergente.



Una vez ubicado en la pantalla principal del Bloque I, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** ( GUARDAR) o **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR) para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema y habilitar el siguiente Bloque de trabajo *Bloque J: Tipificación*.

3.10.3 Notificación de aviso para solicitud de documentación adicional

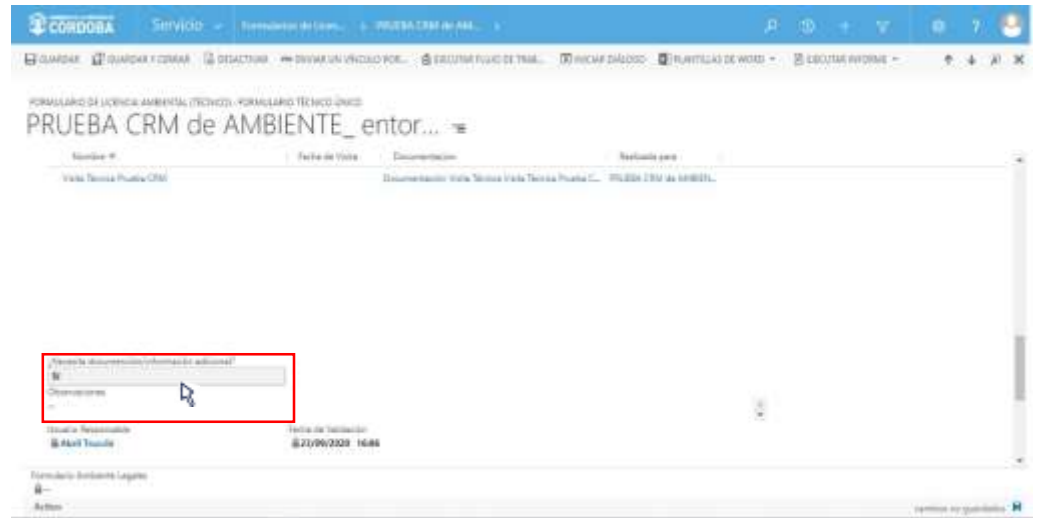
Luego de realizada la Visita Técnica, puede surgir la necesidad de solicitar al Proponente que adjunte nueva documentación adicional que complemente al análisis de la Comisión Técnica Interdisciplinaria. El usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá responder **Si** el campo **¿Necesita documentación/información adicional?** que se visualiza en la pantalla principal del Bloque I, a continuación de la Visita Técnica



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Nota: el usuario de CRM con Rol Técnico Responsable siempre debe hacer clic sobre el campo

¿Necesita documentación/información adicional? (por más que la respuesta sea No) y elegir una opción. De esta manera, se podrá visualizar automáticamente la firma del usuario responsable que realizó los cambios en el Formulario y el Sistema tomará como válida la respuesta del campo.

A continuación, el usuario con *Rol Técnico Responsable*, deberá especificar cuál es la documentación faltante que el Proponente tendrá que adjuntar como nueva documentación adicional en el Expediente. Para ello, deberá completar el campo **Especificación de documentación faltante**.



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

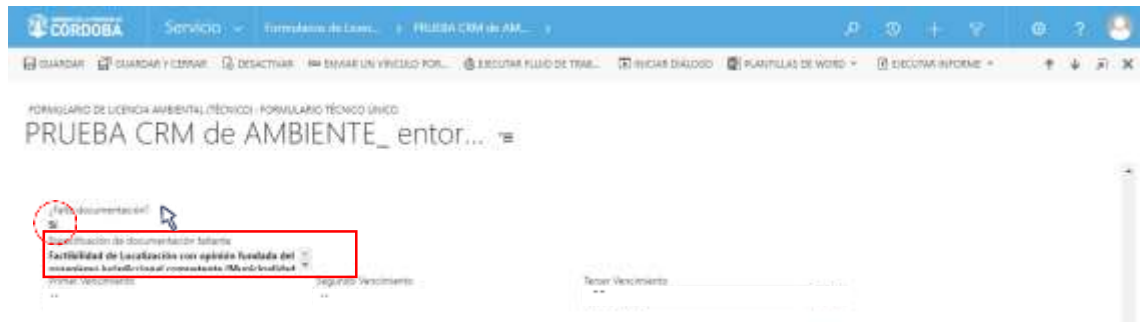
Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070


Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Importante: lo indicado por el usuario en este campo luego saldrá en el cuerpo de la notificación que se envía de forma automática al Proponente, a través de CiDi y por correo electrónico, como *“el detalle de la documentación que el Proponente debe presentar en forma completa”*. (ver punto

3.8.4 Notificación de aviso para solicitud de documentación adicional)

Una vez especificada la documentación faltante, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá definir las fechas de vencimiento que el Proponente tendrá para presentar la documentación faltante/adicional que se le ha solicitado mediante notificación vía CiDi.



Nota: La herramienta Calendario () permite completar aquellos campos en los que se requiera una fecha. Al hacer clic sobre el ícono, se desplegará un calendario en el cual el usuario podrá seleccionar la fecha deseada.

El usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá definir 3 fechas de vencimiento que el Proponente tendrá para presentar la documentación faltante/adicional que se le ha solicitado mediante notificación vía CiDi.

La primera de las fechas definidas en CRM será la que se informará al Proponente en el cuerpo de la notificación que se envía de forma automática a través de CiDi y por correo electrónico. Por este motivo, es importante que en esta primera fecha se contemplen los correspondientes 30 días hábiles que el Proponente tiene derecho para realizar la presentación de la documentación solicitada.

La segunda y tercera fecha definidas serán importantes para el control y gestión de los Expedientes que se encuentran en análisis por la Dirección de Jur. de Evaluación del Impacto Ambiental. Por este motivo, es importante que al momento de calcular la tercera fecha de vencimiento se contemplen 3 meses contando a partir de lo definido en la primera fecha de vencimiento, ya que una vez transcurrido ese tiempo el usuario con *Rol Técnico Responsable* podrá enviar el Expediente a archivo.

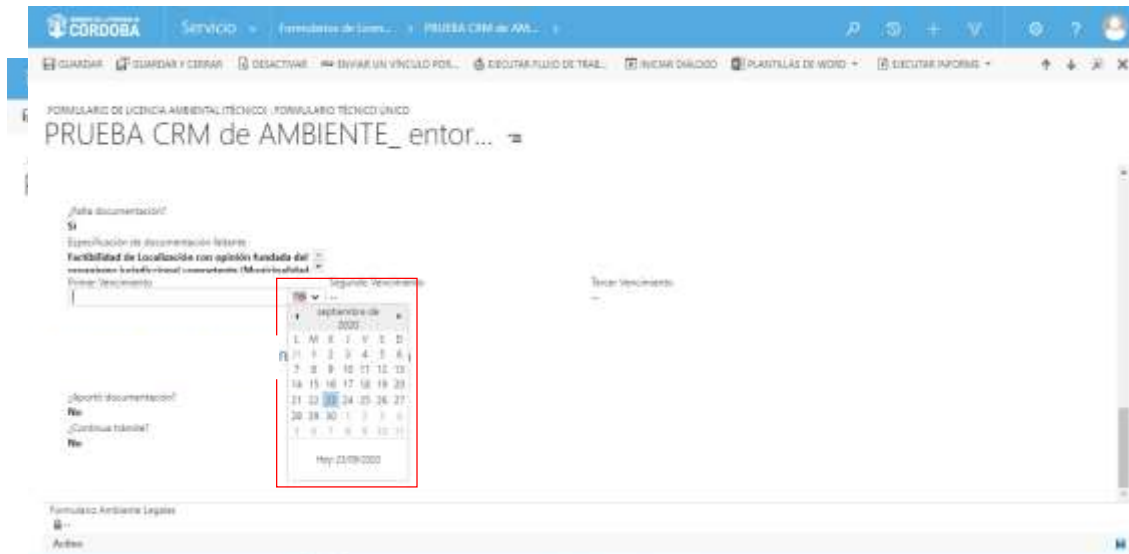


Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070


Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070



Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Importante: lo indicado por el usuario como primera fecha de vencimiento, luego saldrá en el cuerpo de la notificación que se envía de forma automática al Proponente (a través de CiDi y por correo electrónico) como *“fecha límite para que el Proponente presente en forma completa la documentación solicitada”*. (ver punto 3.8.4 Notificación de aviso para solicitud de documentación adicional)



3.10.4 Análisis de la documentación requerida

Importante: a través del botón **cambios no guardados** () que se prende en la parte inferior derecha de la pantalla, el Sistema siempre alertará al usuario sobre acciones o modificaciones realizadas y que no se encuentran guardadas.

Importante: cabe recordar que toda acción o modificación realizada sobre un Formulario en CRM *no tendrá* efecto sobre el Sistema hasta que el usuario haga clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** ().

En caso de haberse solicitado documentación adicional, el usuario con *Rol Técnico Responsable* (o cualquiera de los usuarios que conforman el equipo de la Comisión Técnica Interdisciplinaria) deberá seguir los pasos descritos en el punto 3.1.1 *Documentación Presentada (Empresa): Visualización y Descarga de documentos* del presente Instructivo para controlar si el Proponente ha adjuntado en tiempo y forma la documentación requerida.

Una vez realizado el control para verificar si se encuentra adjunta la documentación adicional que fue solicitada al Proponente, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá completar la respuesta para el campo **¿Aportó documentación?**

Para ello, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá seleccionar alguna de las opciones que se muestran en el combo de selección



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070



Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



desplegado por el Sistema al hacer clic en el campo **¿Aportó documentación?**


Habiéndose realizado el correspondiente control y análisis de la documentación adicional requerida, y en base a lo sugerido por el equipo de la Comisión Técnica Interdisciplinaria, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá completar la respuesta para el campo **¿Continúa trámite?**

Para ello, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá seleccionar alguna de las opciones que se muestran en el combo de selección desplegado por el Sistema al hacer clic en el campo

¿Continúa trámite?

Una vez completos los campos **¿Aportó documentación?** y **¿Continúa trámite?**, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** ( GUARDAR) o el botón **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR) para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema y CRM habilite el siguiente Bloque de trabajo.

Importante: cabe recordar que toda acción o modificación realizada sobre un Formulario de CRM *no tendrá* efecto sobre el Sistema hasta que el usuario haga clic en el botón **Guardar** ( GUARDAR) o **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR).

Importante: a través del botón **cambios no guardados** () que se prende en la parte inferior derecha de la pantalla, el Sistema siempre alertará al usuario sobre acciones o modificaciones realizadas y que no se encuentran guardadas.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

3.10.5 Notificación de rechazo

Habiéndose solicitado al Proponente que presente documentación adicional, existen dos posibilidades a saber: que el Proponente **No** aporte la documentación requerida; o bien que **Sí** aporte la documentación requerida pero que **No** pueda continuar con el trámite.

En ambos casos el Sistema enviará automáticamente la notificación de aviso de rechazo al Proponente a través de CiDi y por correo electrónico, luego de



que el usuario con *Rol Técnico Responsable* responda los campos **¿Aportó documentación?** y **¿Continúa trámite?**

Siempre dependerá de las respuestas seleccionadas por el Técnico Responsable, como se explicó en el punto 3.9 *Bloque H: Análisis de documentación requerida*.

Entonces, de acuerdo a la combinación de las respuestas de los campos, el Sistema podrá generar y enviar los siguientes modelos de notificación de rechazo:

NO	NO	NOTIFICACIÓN DE RECHAZO POR PLAZO DE ENTREGA DE DOC. VENCIDO (PERENCIÓN).
¿Aportó documentación?	¿Continúa trámite?	Notificación de rechazo (modelo)
SI	NO	NOTIFICACIÓN DE RECHAZO POR INCUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL.



Importante: luego de hacer clic en el botón **Guardar** ( GUARDAR) o **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR) el Sistema *enviará automáticamente* la notificación de Rechazo al Proponente a través de CiDi y por correo electrónico.

3.11 Bloque J: Tipificación

Una vez ubicado en la pantalla principal del Bloque J, el usuario con *Rol Técnico Responsable*

deberá **Establecer una tipificación** de acuerdo al Proyecto presentado.


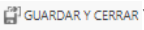
Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

El usuario, deberá hacer clic en el campo **Establecer Tipificación** y seleccionar una de las opciones que se presentan en el combo de selección desplegado por el Sistema, según corresponda a un **Aviso de Proyecto [AP]** o un **Estudio de Impacto Ambiental [EIA]**:



Una vez **Tipificado el Expediente**, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema y CRM habilite el siguiente Bloque de trabajo, según corresponda a la tipificación seleccionada.

Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Importante: a través del botón **cambios no guardados** (



parte inferior derecha de la pantalla, el Sistema siempre alertará al usuario sobre acciones o

modificaciones realizadas y que no se encuentran guardadas.

Si el Expediente fue tipificado como **[AP] Aviso de Proyecto**, a continuación, el Sistema mostrará a los usuarios el Bloque de trabajo **L** de Dictamen Técnico.

◀ Bloque J: Tipificación

Establecer tipificación
[AP] Aviso de Proyecto
 Usuario Responsable
Abril Trucchi

Fecha de Validación
10/09/2020 12:59

Si el Expediente fue tipificado como **[EsIA] Estudio de Impacto Ambiental**, a continuación, el Sistema mostrará a los usuarios el Bloque de trabajo **K** para ocuparse las particularidades de un Estudio de Impacto Ambiental.

◀ Bloque J: Tipificación

Establecer tipificación
[EsIA] Estudio de Impacto Ambiental
 Usuario Responsable
Abril Trucchi

Fecha de Validación
04/09/2020 14:07

3.12 **Bloque K: Estudio de Impacto Ambiental**

Los usuarios de CRM que conforman el Equipo Técnico Interdisciplinario, podrán trabajar en la pantalla Principal del Bloque K solo cuando el Expediente haya sido tipificado como Estudio de Impacto Ambiental **[EsIA]** por el usuario con *Rol Técnico Responsable* en el Bloque J.

En la pantalla principal del Bloque K, el usuario con *Rol Técnico Responsable* debe crear un espacio común de trabajo donde los integrantes del Equipo Técnico Interdisciplinario puedan cargar o compartir la documentación/información que consideren relevante para la confección del Informe Técnico Preliminar.

Para crear el mencionado espacio común de trabajo, el usuario con *Rol Técnico Responsable* debe hacer clic en **Documentación de Apoyo** para incorporar una dirección de enlace al sitio de trabajo compartido (Ej.: la dirección de acceso a una carpeta compartida de Google Drive, la dirección de acceso a una carpeta compartida del Servidor de Gobierno, la dirección de acceso a un Tablero de Gestión, etc.).

De esta manera, se habrá creado un link de acceso directo al sitio de trabajo compartido:




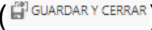
Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar

• Bloque K: Estudio de Impacto Ambiental



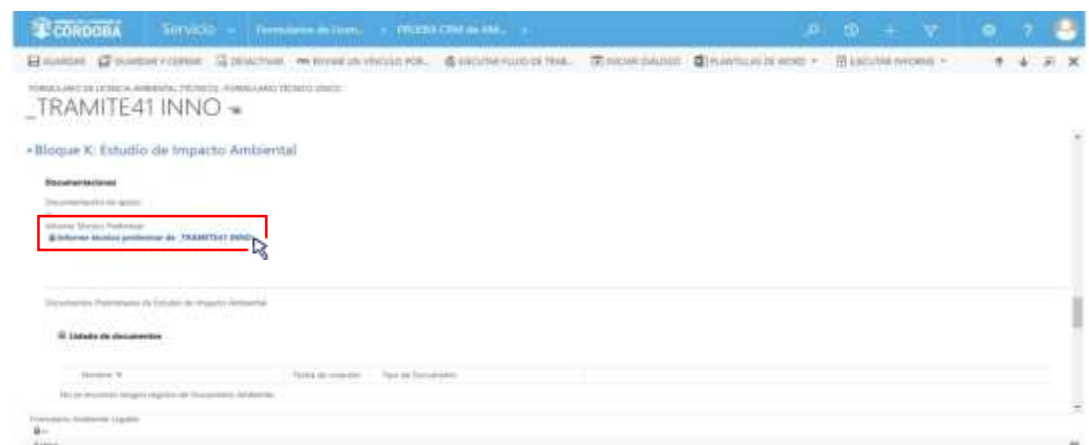
Habiendo creado el espacio común de trabajo, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema y CRM guarde el enlace.

3.12.1 **Carga del Informe Técnico Preliminar**

Una vez que la Comisión Técnica Interdisciplinaria haya elaborado el Informe Técnico Preliminar, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá subir al Sistema el documento con carácter oficial.

Para ello, ubicado en la pantalla principal del Bloque K, el usuario con *Rol Técnico Responsable*

deberá hacer clic sobre el link que aparece en el campo **Informe Técnico Preliminar**:



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

El Sistema abrirá una ventana emergente donde el usuario con *Rol Técnico Responsable* podrá subir el Informe Técnico Preliminar con carácter oficial.

Una vez en la venta emergente, el usuario deberá hacer clic en la lista desplegable que se muestra para escoger un **Tipo de Documento**. A continuación, deberá seleccionar la opción **Informe Técnico Preliminar** de la lista:



Una vez completo el campo **Tipo de Documento**, el usuario debe hacer clic en el botón **Subir nuevo documento**:



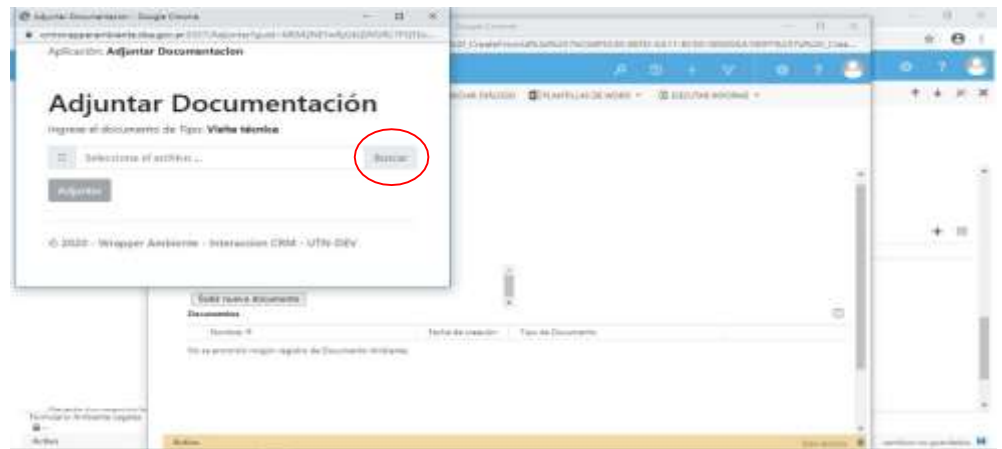
Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

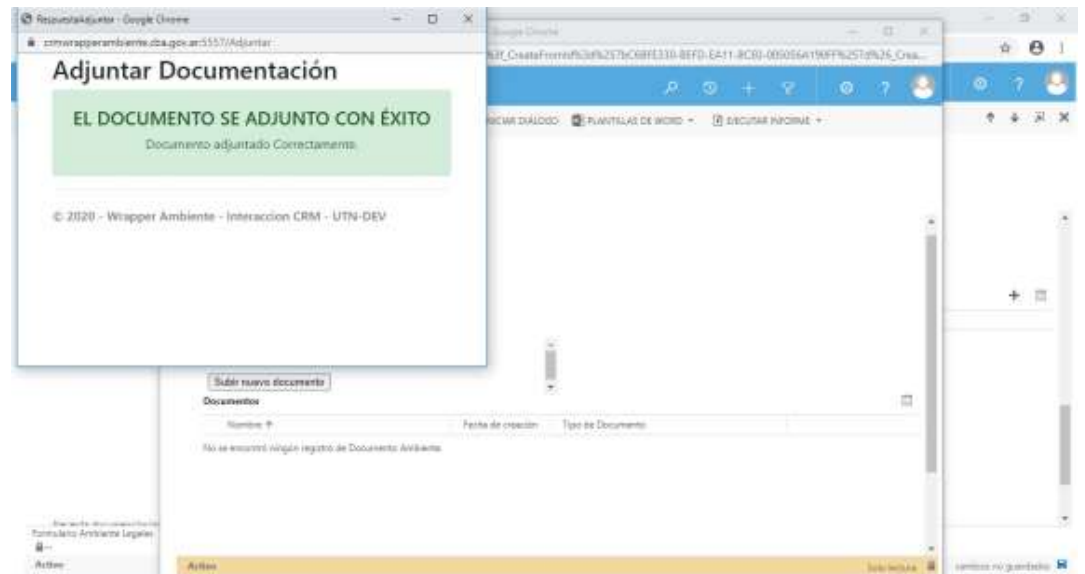
Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

El Sistema abrirá una nueva ventana emergente, desde la cual el usuario podrá buscar, adjuntar y subir el documento correspondiente al Informe Técnico Preliminar.

Como se muestra a continuación, el usuario primero debe hacer clic sobre el botón **Buscar**. Una vez seleccionado el archivo desde su ordenador, deberá hacer clic en el botón **Adjuntar**. Por último, debe cerrar la ventana emergente abierta por el Sistema para subir el documento:



Luego de hacer clic en el botón **Adjuntar** ():



Nota: se recomienda al usuario de CRM tener precaución al momento de utilizar esta funcionalidad para adjuntar documentación, debido a que el Sistema no confirmará la “acción

de adjuntar documentación” al hacer clic en el botón Adjuntar () y subirá directamente al Expediente el documento que se había seleccionado desde el ordenador personal.

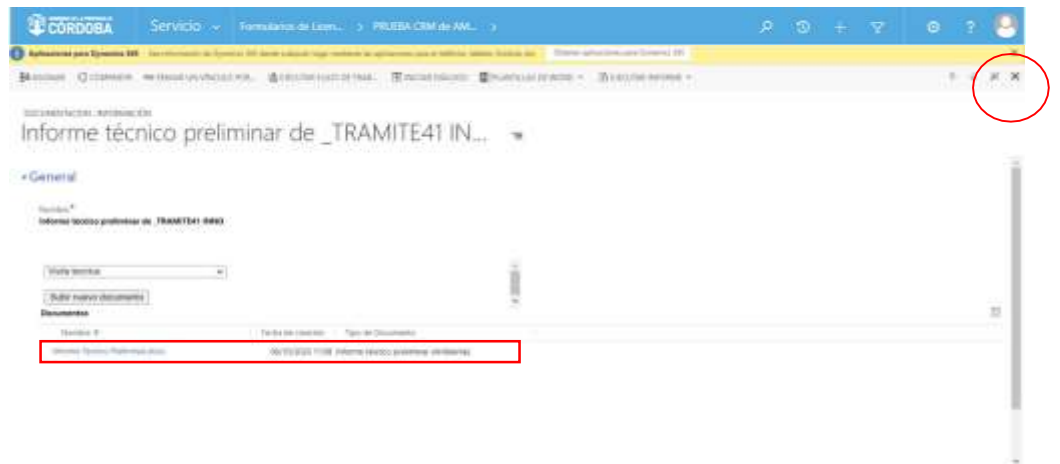




Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

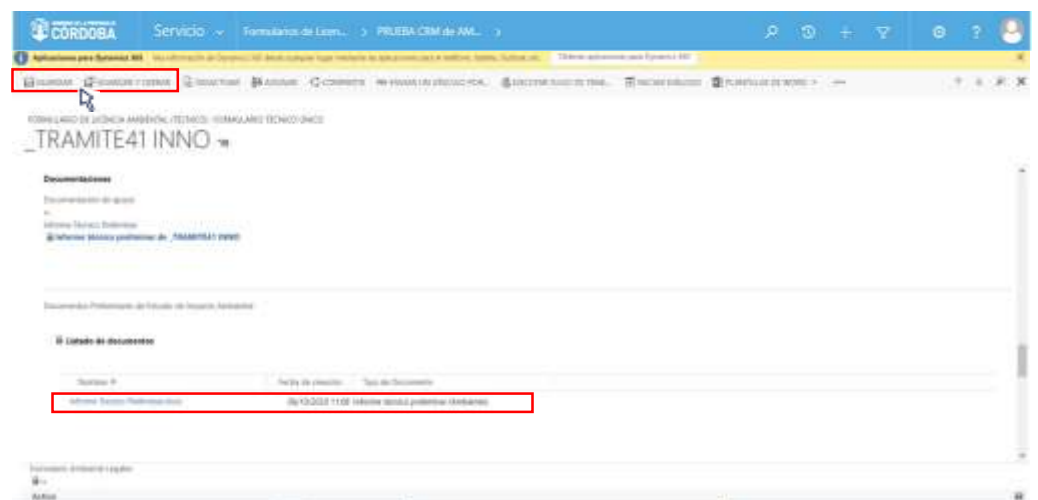
Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

A continuación, para regresar a la pantalla principal del Bloque K, el usuario debe cerrar la ventana emergente desde el botón *cerrar* en la esquina superior derecha de la ventana emergente.



Una vez ubicado en la pantalla principal del Bloque K, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** ( GUARDAR) o **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR) para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema.

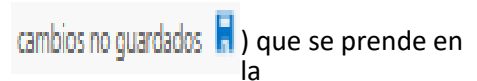


Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Importante: a través del botón **cambios no guardados** (



parte inferior derecha de la pantalla, el Sistema siempre alertará al usuario sobre acciones o modificaciones realizadas y que no se encuentran guardadas.

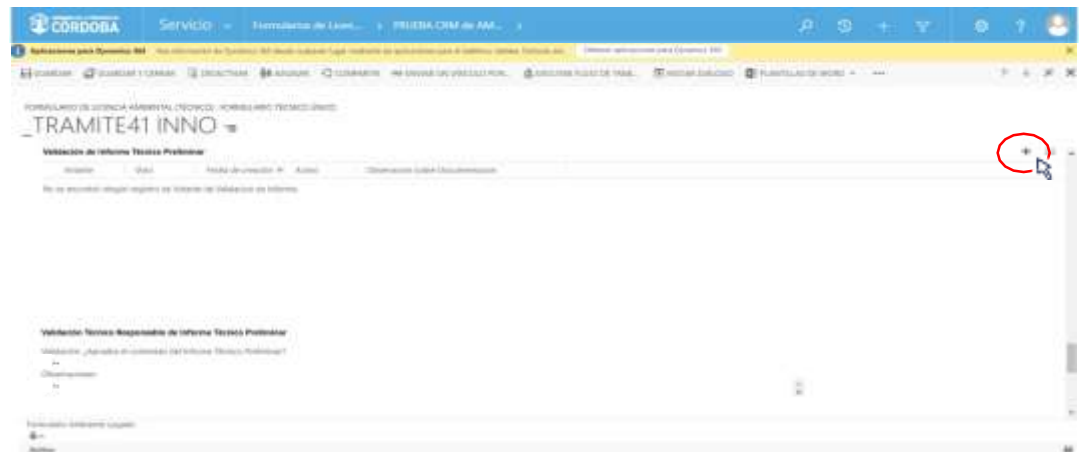
3.12.2 **Votantes**

Habiendo realizado el correspondiente análisis y control del Informe Técnico Preliminar adjunto en el Expediente, cada integrante del Equipo Técnico Interdisciplinario deberá emitir su voto en la grilla denominada **Validación de Informe Técnico Preliminar**.

Importante: el voto emitido en el Sistema por el usuario integrante del Equipo Técnico Interdisciplinario es **equivalente** a su **firma electrónica** y también es **equivalente** a su **rúbrica y firma hológrafa**.

En esta grilla, cada integrante del Equipo Técnico Interdisciplinario deberá emitir un voto que represente su opinión respecto al contenido del Informe Técnico Preliminar y que será **equivalente** a su **rúbrica y firma**, constituyendo su **firma electrónica**.

Para emitir un voto, el usuario debe hacer clic en el botón más () en la parte derecha de la grilla:



Al hacer clic sobre el botón más (), el Sistema abrirá una nueva pantalla emergente donde el usuario podrá emitir su voto:



Oficina Buenos Aires

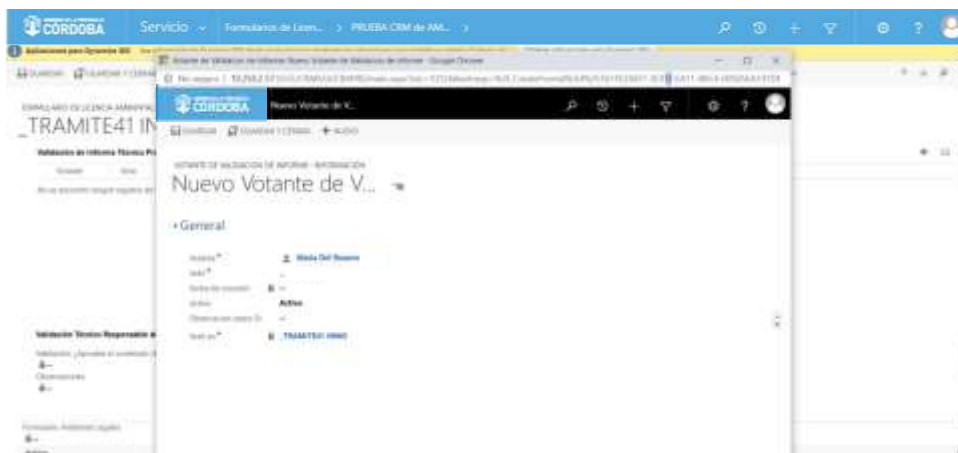
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

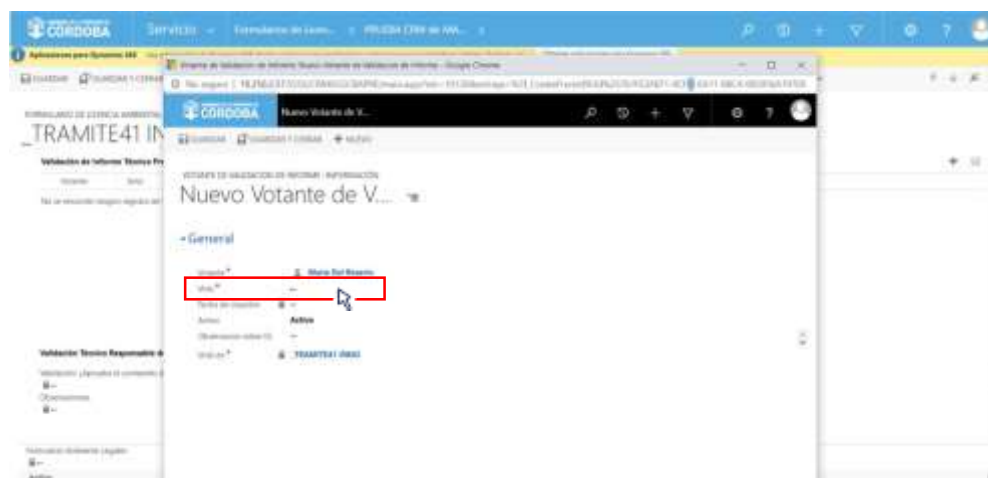
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Como se puede observar en la imagen anterior, el Sistema completará automáticamente el campo **Votante** con los datos del usuario que se encuentra operando en el Sistema CRM. Por consiguiente, este campo no se podrá editar (), asegurando de esta manera la identidad del usuario votante.

El Sistema mostrará el campo **Fecha de creación** en un estado *bloqueado para edición* (). Luego de que el usuario haya emitido su voto, el Sistema autocompletará este dato con la fecha del día que se produce el registro de la votación.

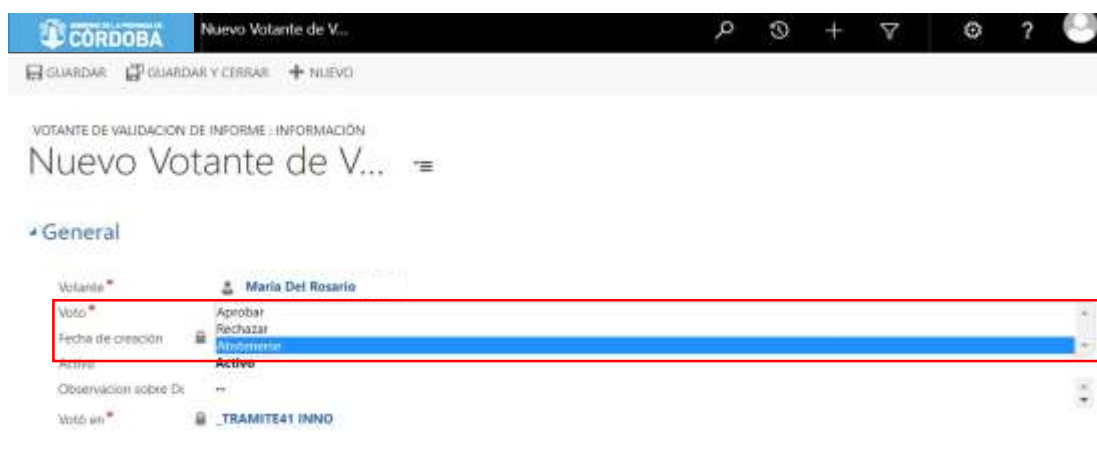
Una vez ubicado en la pantalla emergente, para poder emitir su voto, el usuario debe hacer clic en el campo **Voto**:



Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

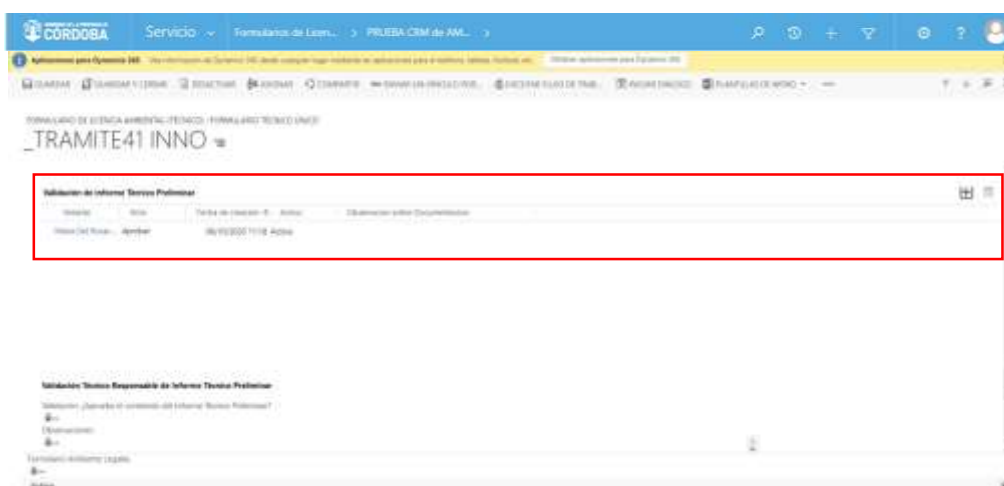
Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



En caso de que el usuario considere necesario realizar alguna observación, deberá especificar la misma en el campo **Observación sobre Documento**.

Una vez completo el campo obligatorio **Voto**, y especificadas las observaciones en caso de ser necesarias, el usuario deberá hacer clic sobre el botón **Guardar y Cerrar** (GUARDAR Y CERRAR) para que su voto impacte efectivamente en el Sistema y el usuario asignado como **Técnico Responsable** del Expediente pueda visualizar el voto (rúbrica) en la grilla denominada **Validación de Informe Técnico Preliminar**.



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

3.12.3 Validaciones

Habiendo votado los usuarios miembros del Equipo Técnico Interdisciplinario, y una vez *obtenida la cantidad mínima de firmas necesarias para aprobar la continuidad* del Informe Técnico Preliminar, será condición necesaria la validación del usuario con *Rol Técnico Responsable* y del



usuario con *Rol Coordinador* para que el Expediente pueda avanzar al siguiente Bloque de trabajo.


Luego de verificar que se cumpla la condición de haber logrado *la cantidad mínima de firmas necesarias para aprobar la continuidad* del Informe Técnico Preliminar, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá seleccionar la opción **Aprobación** en el campo **Validación: ¿Aprueba el contenido del Informe Técnico Preliminar?**


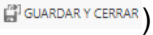
En el campo **Observaciones** el usuario podrá incluir sus comentarios en caso de ser necesario.



Una vez realizada la **Validación del Informe Técnico Preliminar**, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema.

Importante: cabe recordar que toda acción o modificación realizada sobre un Formulario de CRM *no tendrá* efecto sobre el Sistema hasta que el usuario haga clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** ().

Importante: a través del botón **cambios no guardados** () que se prende en parte inferior derecha de la pantalla, el Sistema siempre alertará al usuario sobre acciones o

Luego de hacer clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () se podrá visualizar automáticamente la firma del **usuario responsable** que realizó los cambios en el Formulario.



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

El Sistema colocará automáticamente el nombre del **usuario responsable** y la **fecha con la hora** en que se produjo la validación de los cambios guardados. Estos datos son importantes para poder conocer la auditoría del Sistema, quedando así registrada la intervención del **usuario responsable** en la vida del trámite.

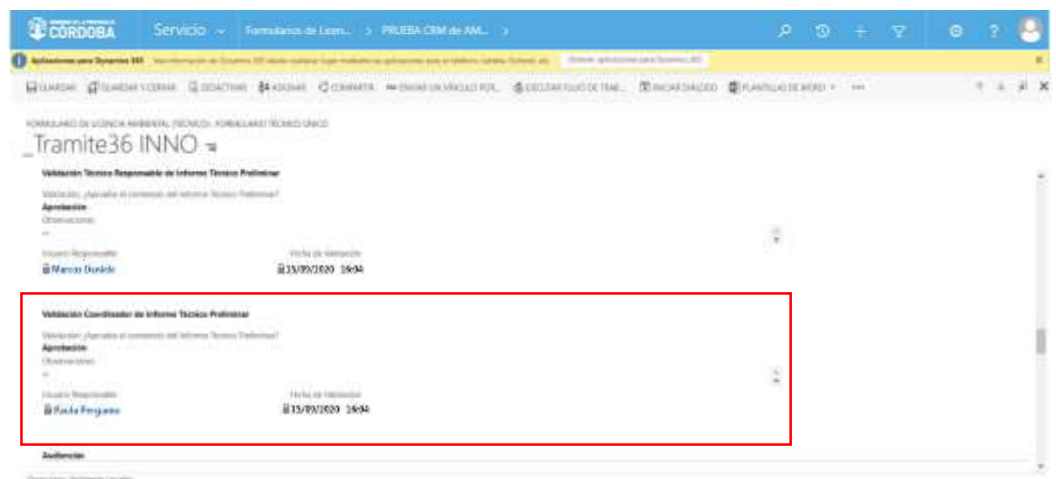
Al mismo tiempo, el Sistema mostrará estos campos en un estado **bloqueado para edición** ().

Importante: la validación emitida en el Sistema por el usuario con *Rol Técnico Responsable* es **equivalente** a su **firma electrónica** y también es **equivalente** a su **rúbrica y firma hológrafa**.

A continuación, será el turno de la validación del usuario con *Rol Coordinador*.

Una vez ubicado en la pantalla principal del Bloque K, el usuario con *Rol Coordinador* deberá seleccionar la opción **Aprobación** en el campo **Validación: ¿Aprueba el contenido del Informe Técnico Preliminar?**

En el campo **Observaciones** el usuario podrá incluir sus comentarios en caso de ser necesario.




Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Importante: a través del botón **cambios no guardados** (



) que se prende en la

parte inferior derecha de la pantalla, el Sistema siempre alertará al usuario sobre acciones o

modificaciones realizadas y que no se encuentran guardadas.

Luego de hacer clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () se podrá visualizar automáticamente la firma del **usuario responsable** que realizó los cambios en el Formulario.

El Sistema colocará automáticamente el nombre del **usuario responsable** y la **fecha** con la **hora** en que se produjo la validación de los cambios guardados. Estos datos son importantes para poder conocer la auditoría del Sistema, quedando así registrada la intervención del **usuario responsable** en la vida del trámite.

Al mismo tiempo, el Sistema mostrará estos campos en un estado **bloqueado para edición** ().

Importante: la validación emitida en el Sistema por el usuario con *Rol Coordinador* es **equivalente** a su **firma electrónica** y también es **equivalente** a su **rúbrica y firma hológrafa**.

3.12.4 Audiencia Pública

Una vez realizada la Audiencia Pública, el usuario deberá hacer clic en el campo **Link de Audiencia** para incorporar el correspondiente link de acceso a la Audiencia Pública virtual del Expediente (portal: www.participacion.cba.gov.ar) y completar el campo **Número de audiencia**.



Oficina Buenos Aires

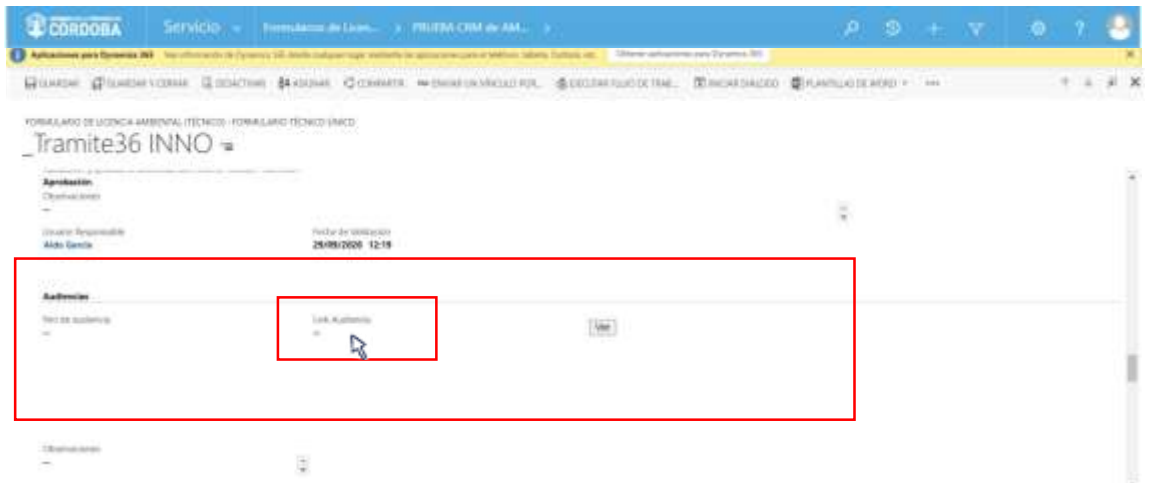
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertronhumancapital.com
informes@intertron.com.ar



3.13 Bloque L: Dictamen Técnico

Recordemos que el Sistema habilitará el Bloque de trabajo L dependiendo de lo siguiente:

- Si el Expediente fue tipificado como **[AP] Aviso de Proyecto** por el usuario con *Rol Técnico Responsable* en el Bloque J.
- O bien, si el Expediente fue tipificado como **[EsIA] Estudio de Impacto Ambiental** por el usuario con *Rol Técnico Responsable* en el Bloque J y el Expediente ha transitado con éxito el Bloque de trabajo K, cumplimentadas las particularidades de un Estudio de Impacto Ambiental y una vez realizada la correspondiente Audiencia Pública.

3.13.1 Notificación de aviso para solicitud de documentación adicional

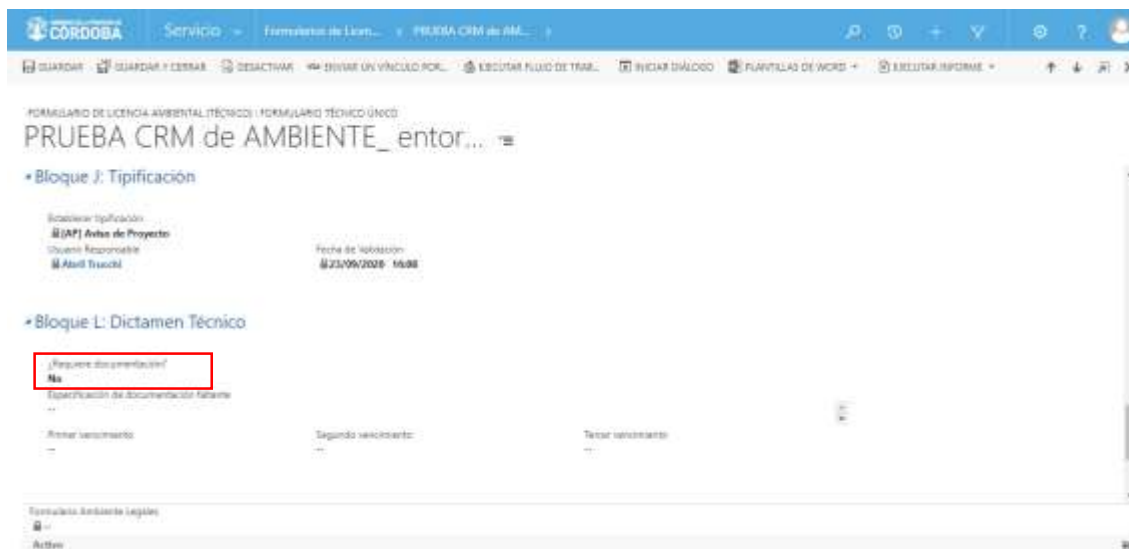
El usuario con *Rol Técnico Responsable*, en base a lo indicado por el equipo de la Comisión Técnica Interdisciplinaria o por las observaciones técnicas relevantes surgidas de la Audiencia Pública, deberá proceder a completar el campo **¿Requiere documentación?** que se visualiza en la pantalla principal del Bloque L:



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Nota: el usuario de CRM con Rol Técnico Responsable siempre debe hacer clic sobre el campo

¿Requiere documentación? (por más que la respuesta sea No) y elegir una opción. De esta manera, se podrá visualizar automáticamente la firma del usuario responsable que realizó los cambios en el Formulario y el Sistema tomará como válida la respuesta del campo **¿Requiere documentación?**

En caso de que la Comisión Técnica Interdisciplinaria, o de las observaciones técnicas relevantes surgidas de la Audiencia Pública, se considere necesario solicitar documentación adicional para el análisis del Proyecto, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá seleccionar **Sí** como respuesta a la pregunta del campo **¿Requiere documentación?**



A continuación, el usuario con *Rol Técnico Responsable*, deberá especificar cuál es la documentación faltante que el Proponente tendrá que adjuntar como nueva documentación adicional en el Expediente. Para ello, deberá completar el campo **Especificación de documentación faltante**.

Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7000

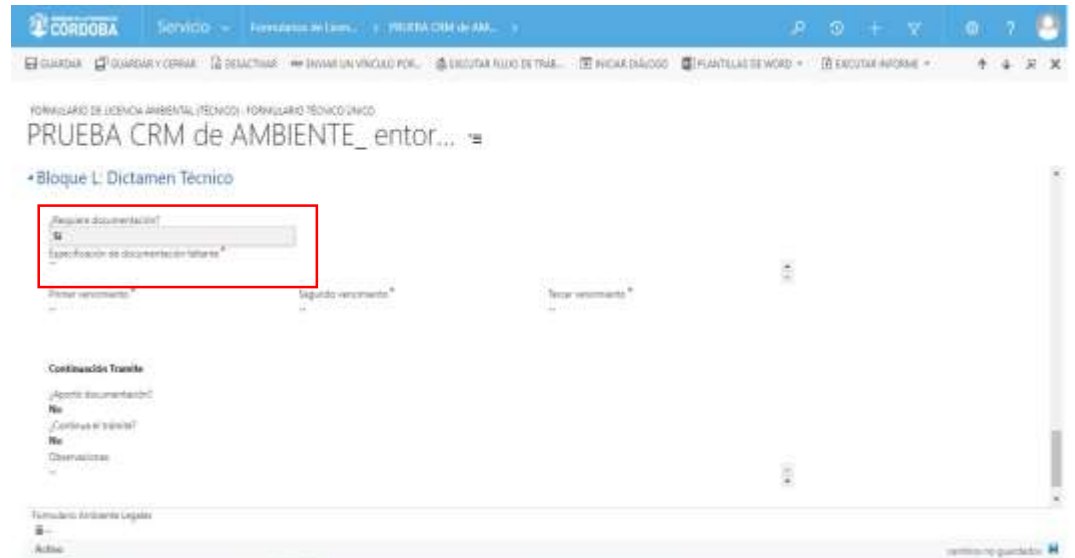
Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7000


Importante: lo indicado por el usuario en este campo luego saldrá en el cuerpo de la notificación que se envía de forma automática al Proponente, a través de CiDi y por correo electrónico, como **“el detalle de la documentación que el Proponente debe presentar en forma completa”**. (ver punto 3.8.4 Notificación de aviso para solicitud de documentación adicional)

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Una vez especificada la documentación faltante, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá definir las fechas de vencimiento que el Proponente tendrá para presentar la documentación faltante/adicional que se le ha solicitado vía notificación CiDi.

Nota: La herramienta Calendario () permite completar aquellos campos en los que se requiera una fecha. Al hacer clic sobre el ícono, se desplegará un calendario en el cual el usuario podrá seleccionar la fecha deseada.

El usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá definir 3 fechas de vencimiento que el Proponente tendrá para presentar la documentación faltante/adicional que se le ha solicitado vía notificación CiDi.

La primera de las fechas definidas en CRM será la que se informará al Proponente en el cuerpo de la notificación que se envía de forma automática a través de CiDi y por correo electrónico. Por este motivo, es importante que en esta primera fecha se contemplen los correspondientes 30 días hábiles donde el Proponente tiene derecho para realizar la presentación de la documentación solicitada.

La segunda y tercera fecha definidas serán importantes para el control y gestión de los Expedientes que se encuentran en análisis por la Dirección de Jur. de Evaluación del Impacto Ambiental. Por este motivo, es importante que al momento de calcular la tercera fecha de



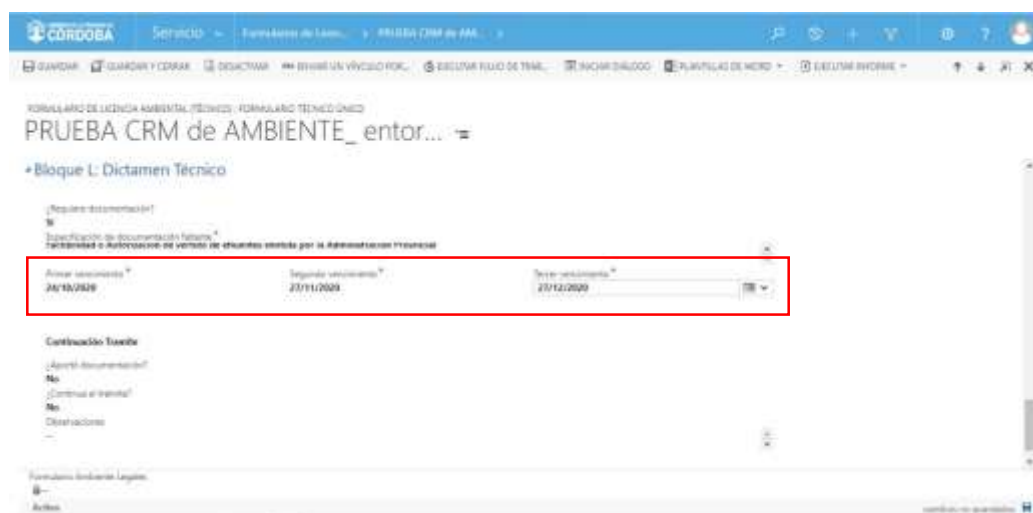
Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070



Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070


Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



vencimiento se contemplen 3 meses contando a partir de lo definido en la primera fecha de vencimiento, ya que una vez transcurrido ese tiempo el usuario con *Rol Técnico Responsable* podrá enviar el Expediente a archivo.

Importante: lo indicado por el usuario como primera fecha de vencimiento, luego saldrá en el cuerpo de la notificación que se envía de forma automática al Proponente (a través de CiDi y por correo electrónico) como *“fecha límite para que el Proponente presente en forma completa la documentación solicitada”*. (ver punto 3.8.4 Notificación de aviso para solicitud de documentación adicional)



Importante: cabe recordar que toda acción o modificación realizada sobre un Formulario en CRM *no tendrá* efecto sobre el Sistema hasta que el usuario haga clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** ().

Importante: a través del botón **cambios no guardados** () que se prende en parte inferior derecha de la pantalla, el Sistema siempre alertará al usuario sobre acciones o

Importante: luego de hacer clic en el botón ) o **Guardar y** ) Sistema enviará automáticamente la notificación de aviso para solicitud de documentación

adicional al Proponente a través de CiDi y por correo electrónico. (ver punto 3.8.4 Notificación de aviso para solicitud de documentación adicional)



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

3.13.2 **Análisis de la documentación requerida – Continúa Trámite**

En caso de haberse solicitado documentación adicional, el usuario con *Rol Técnico Responsable* (o cualquiera de los usuarios que conforman el equipo de la Comisión Técnica Interdisciplinaria) deberá seguir los pasos descritos en el punto *3.1.1 Documentación Presentada (Empresa): Visualización y Descarga de documentos* del presente Instructivo para controlar si el Proponente ha adjuntado en tiempo y forma la documentación requerida en la sección de trabajo anterior del Bloque L.

Una vez realizado el control para verificar si se encuentra adjunta la documentación adicional que se había solicitado al Proponente, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá completar la respuesta para el campo **¿Aportó documentación?**

Para ello, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá seleccionar alguna de las opciones que se muestran en el combo de selección desplegado por el Sistema al hacer clic en el campo **¿Aportó documentación?**

Nota: por más que no se haya solicitado documentación adicional al Proponente en el Bloque de trabajo L, el usuario de CRM con *Rol Técnico Responsable* siempre debe hacer clic sobre el campo **¿Aportó documentación?** y elegir una opción de respuesta.

Para el caso donde no se solicitó documentación adicional, la respuesta debe ser **Sí**.

De esta manera, se podrá visualizar automáticamente la firma del usuario responsable que realizó los cambios en el Formulario. Luego de guardar dichos cambios, el Sistema tomará como válida la respuesta del campo **¿Aportó documentación?**



Oficina Buenos Aires

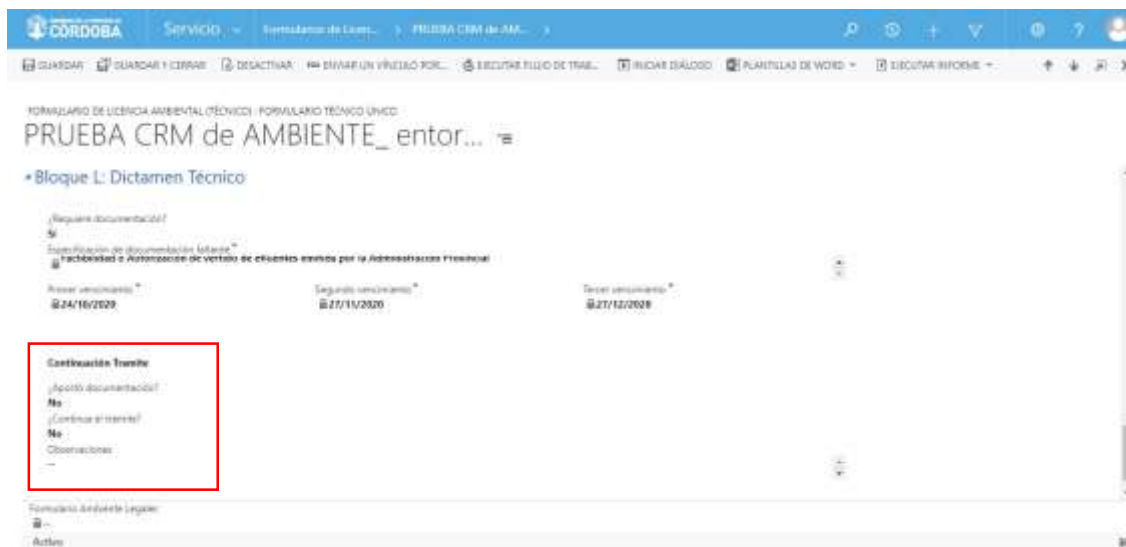
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Habiéndose realizado el correspondiente control y análisis de la documentación adicional requerida, y en base a lo sugerido por el equipo de la Comisión Técnica Interdisciplinaria, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá completar la respuesta para el campo **¿Continúa el trámite?** Para ello, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá seleccionar alguna de las opciones que se muestran en el combo de selección desplegado por el Sistema al hacer clic en el campo

¿Continúa el trámite?

Nota: por más que no se haya solicitado documentación adicional al Proponente en el Bloque de trabajo L, el usuario de CRM con *Rol Técnico Responsable* siempre debe hacer clic sobre el campo **¿Continúa el trámite?** y elegir una de las opciones de respuesta.

Para el caso donde no se solicitó documentación adicional, la respuesta debe ser **Sí**.

De esta manera, se podrá visualizar automáticamente la firma del usuario responsable que realizó los cambios en el Formulario. Luego de guardar los cambios, el Sistema tomará como válida la respuesta del campo **¿Continúa el trámite?**



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Importante: para los casos donde no se solicitó documentación adicional, se debe seleccionar la respuesta **Sí** para el campo **¿Continúa el trámite?** para que el Sistema habilite el siguiente Bloque de trabajo.

3.13.3 Notificación de rechazo



Habiéndose solicitado al Proponente que presente documentación adicional, existen dos posibilidades a saber: que el Proponente **No** aporte la documentación requerida; o bien que **Sí** aporte la documentación requerida pero que **No** pueda continuar con el trámite.

En ambos casos el Sistema enviará automáticamente la notificación de aviso de rechazo al Proponente a través de CiDi y por correo electrónico, luego de que el usuario con *Rol Técnico Responsable* responda los campos **¿Aportó documentación?** y **¿Continúa trámite?**

Siempre dependerá de las respuestas seleccionadas por el Técnico Responsable, como se explicó en el punto 3.9 *Bloque H: Análisis de documentación requerida*.

Entonces, de acuerdo a la combinación de las respuestas de los campos, el Sistema podrá generar y enviar los siguientes modelos de notificación de rechazo:

¿Aportó documentación?	¿Continúa trámite?	Notificación de rechazo (modelo)
SI	NO	NOTIFICACIÓN DE RECHAZO POR INCUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL.
NO	NO	NOTIFICACIÓN DE RECHAZO POR PLAZO DE ENTREGA DE DOC. VENCIDO (PERENCIÓN).


Importante: luego de hacer clic en el botón  **GUARDAR**) o **Guardar y**  **GUARDAR Y CERRAR**)

Sistema *enviará automáticamente* la notificación de Rechazo al Proponente a través de CiDi y por



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Importante: a través del botón **cambios no**  **cambios no guardados**) que se prende en parte inferior derecha de la pantalla, el Sistema siempre alertará al usuario sobre acciones o

3.13.4 **Carga del Dictamen Técnico**



Una vez que el usuario con *Rol Técnico Responsable* apruebe la **continuidad del trámite**, en la pantalla principal del Bloque L (**sección Dictamen Técnico**), el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá crear un espacio común de trabajo donde los integrantes del Equipo Técnico Interdisciplinario puedan cargar o compartir la documentación/información que consideren relevante para la confección del Dictamen Técnico.

Para crear el mencionado espacio común de trabajo, el usuario con *Rol Técnico Responsable* debe hacer clic en **Documentación de Apoyo** para incorporar la dirección de enlace al sitio de trabajo compartido (Ej.: la dirección de acceso a una carpeta compartida de Google Drive, la dirección de acceso a una carpeta compartida del Servidor de Gobierno, la dirección de acceso a un Tablero de Gestión, etc.).

De esta manera, se habrá creado un link de acceso directo al sitio de trabajo compartido:





Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

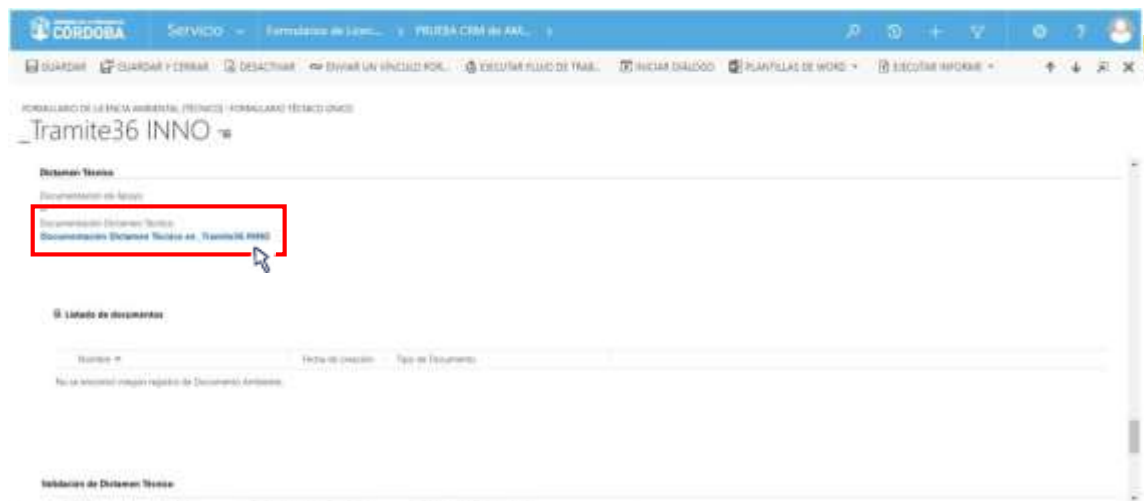


Habiendo creado el espacio común de trabajo, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** () o **Guardar**

y **Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR) para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema y CRM guarde el enlace.

Una vez que la Comisión Técnica Interdisciplinaria haya elaborado el Dictamen Técnico, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá subir al Sistema el documento con carácter oficial.

Ubicado en la pantalla principal del Bloque L, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá hacer clic sobre el link que aparece en el campo **Documentación Dictamen Técnico**:



El Sistema abrirá una ventana emergente donde el usuario con *Rol Técnico Responsable* podrá subir el Dictamen Técnico con carácter oficial.

Una vez en la venta emergente, el usuario deberá hacer clic en la lista desplegable que se muestra para escoger un **Tipo de Documento**. A continuación, deberá seleccionar la opción **Dictamen técnico** de la lista desplegada:



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

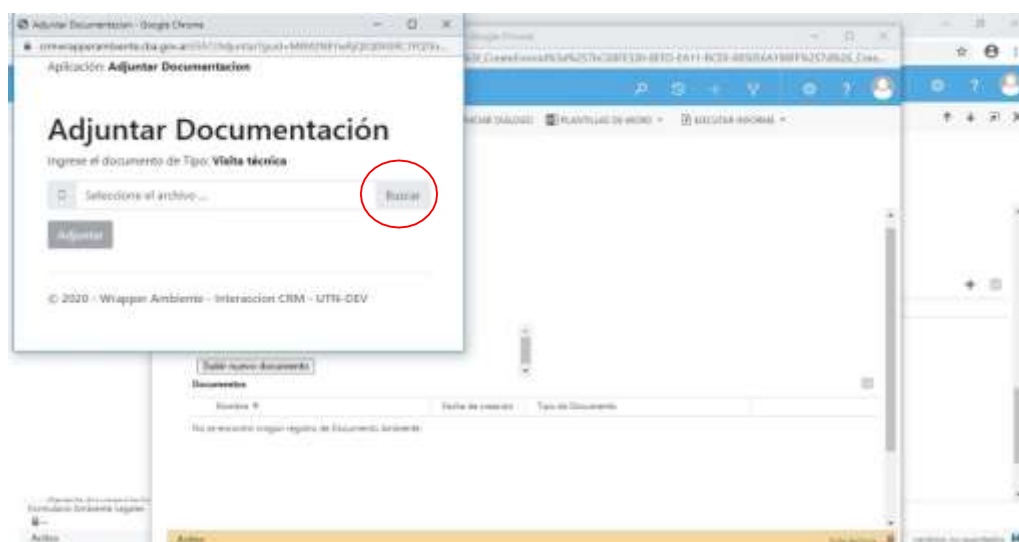


Una vez completo el campo **Tipo de Documento**, el usuario deberá hacer clic en el botón **Subir nuevo documento**:



El Sistema abrirá una nueva ventana emergente, desde la cual el usuario podrá buscar, adjuntar y subir el documento correspondiente al Dictamen Técnico.

Como se muestra a continuación, el usuario primero debe hacer clic sobre el botón **Buscar**. Una vez seleccionado el archivo desde su ordenador, deberá hacer clic en el botón **Adjuntar**. Por último, debe cerrar la ventana emergente abierta por el Sistema para subir el documento:



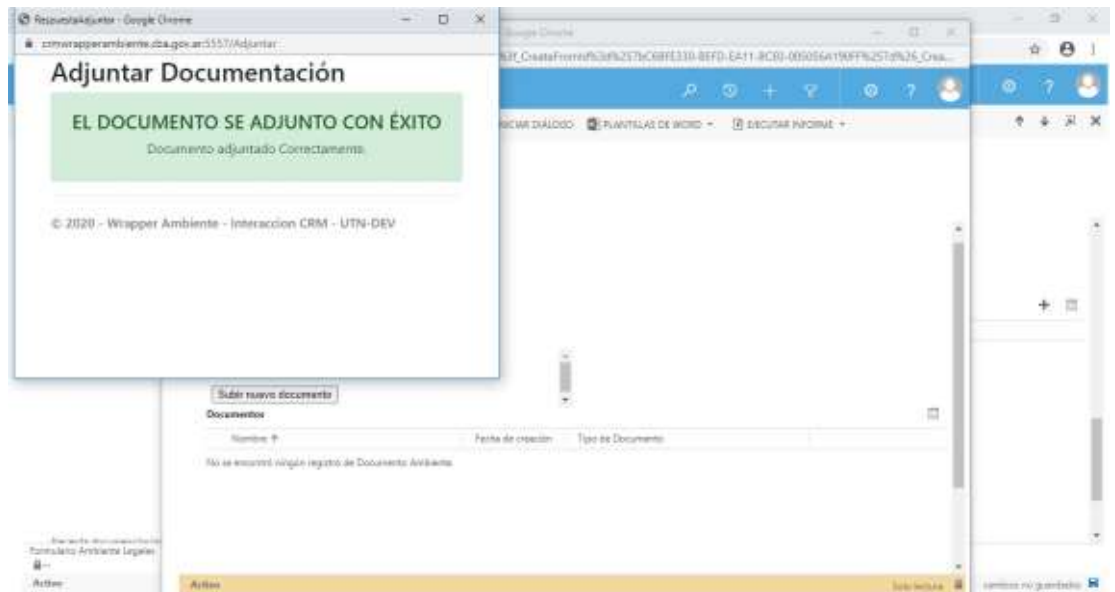
Luego de hacer clic en el botón **Adjuntar** ():



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Nota: se recomienda al usuario de CRM tener precaución al momento de utilizar esta funcionalidad para adjuntar documentación, debido a que el Sistema no confirmará la “acción

de adjuntar documentación” al hacer clic en el botón Adjuntar () y subirá directamente al Expediente el documento que se había seleccionado desde el ordenador personal.

El usuario debe cerrar cada ventana emergente desde el botón *cerrar* en la esquina superior derecha de la ventana emergente.

Para poder visualizar en la grilla de documentación el documento subido, el usuario deberá actualizar o refrescar la página web de su navegador presionando F5.

A continuación, para regresar a la pantalla principal del Bloque L, el usuario debe cerrar la ventana emergente desde el botón *cerrar* en la esquina superior derecha de la ventana emergente.



Oficina Buenos Aires



Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Una vez ubicado en la pantalla principal del Bloque L, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema.




3.13.5 *Votantes*

Habiendo realizado el correspondiente análisis y control del Dictamen Técnico adjunto en el Expediente, cada integrante del Equipo Técnico Interdisciplinario deberá emitir su voto en la grilla denominada **Validación de Dictamen Técnico**.

Importante: el voto emitido en el Sistema por el usuario integrante del Equipo Técnico Interdisciplinario es **equivalente** a su **firma electrónica** y también es **equivalente** a su **rúbrica y firma hológrafa**.

En esta grilla, cada integrante del Equipo Técnico Interdisciplinario deberá emitir un voto que represente su opinión respecto al contenido del Dictamen Técnico y que será **equivalente** a su **rúbrica y firma**, constituyendo su **firma electrónica**.

Para emitir un voto, el usuario debe hacer clic en el botón más () en la parte derecha de la grilla:



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

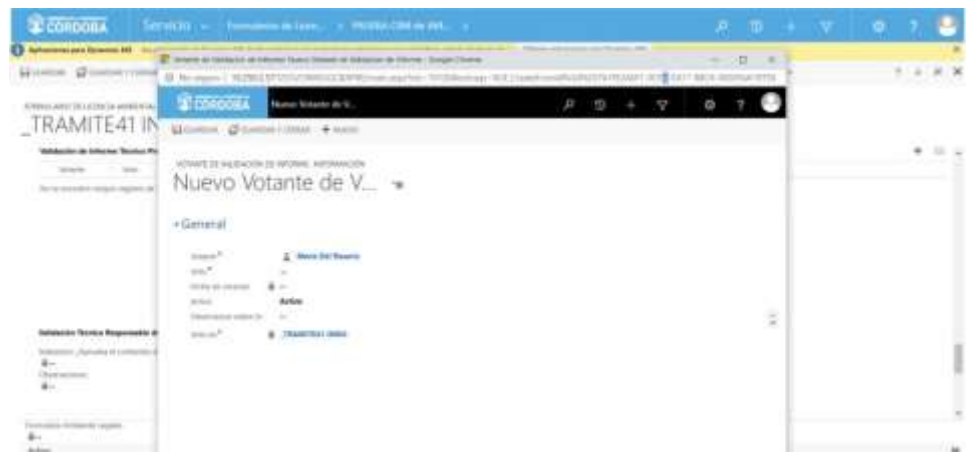
Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Al hacer clic sobre el botón más (+), el Sistema abrirá una nueva pantalla emergente donde el usuario podrá emitir su voto:

Como se puede observar en la imagen anterior, el Sistema completará



automáticamente el campo **Votante** con los datos del usuario que se encuentra operando en el Sistema CRM. Por consiguiente, este campo no se podrá editar (), asegurando de esta manera la identidad del usuario votante.

El Sistema mostrará el campo **Fecha de creación** en un estado *bloqueado para edición* (). Luego de que el usuario haya emitido su voto, el Sistema autocompletará este dato con la fecha del día que se produce el registro de la votación.

Una vez ubicado en la pantalla emergente, para poder emitir su voto, el usuario debe hacer clic en el campo **Voto**:



Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar



A continuación, el usuario deberá seleccionar con un clic alguna de las opciones que se muestran en el combo de selección desplegado



por el Sistema:

En caso de que el usuario considere necesario realizar alguna observación, deberá especificar la misma en el campo **Observación sobre Documento**.

Una vez completo el campo obligatorio **Voto**, y especificadas las observaciones necesarias, el usuario deberá hacer clic sobre el botón **Guardar y Cerrar** (GUARDAR Y CERRAR) para que su voto impacte efectivamente en el Sistema y el usuario asignado como **Técnico Responsable** del Expediente pueda visualizar el voto (rúbrica) en la grilla denominada **Validación de Dictamen Técnico**.



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

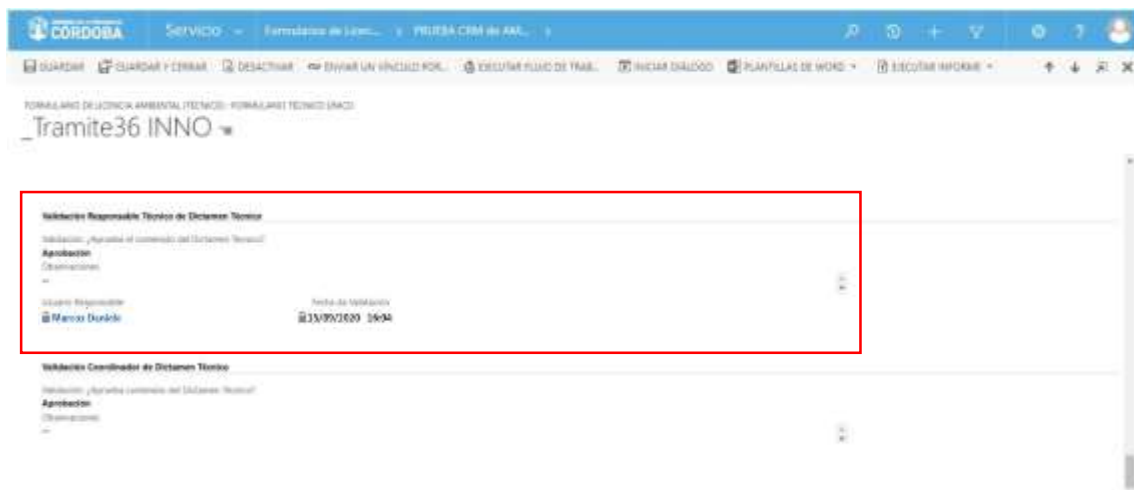
3.13.6 Validaciones



Habiendo votado los usuarios miembros del Equipo Técnico Interdisciplinario, y una vez *obtenida la cantidad mínima de firmas necesarias para aprobar la continuidad* del Dictamen Técnico, será condición necesaria la validación del usuario con *Rol Técnico Responsable* y del usuario con *Rol Coordinador* para que el Expediente pueda avanzar a la Dirección de Asuntos Legales.

Luego de verificar que se cumpla la condición de haber logrado *la cantidad mínima de firmas necesarias para aprobar la continuidad* del Dictamen Técnico, el usuario con *Rol Técnico*

Responsable deberá seleccionar la opción **Aprobación** en el campo **Validación: ¿Aprueba el contenido del Dictamen Técnico?**

En el campo **Observaciones** el usuario podrá incluir sus comentarios en caso de ser necesario.





Una vez realizada la **Validación del Dictamen Técnico**, el usuario con *Rol Técnico Responsable* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** ( GUARDAR) o **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR) para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema.



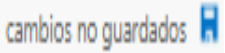
Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar


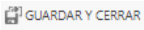
Importante: cabe recordar que toda acción o modificación realizada sobre un Formulario de CRM *no tendrá* efecto sobre el Sistema hasta que el usuario haga clic en el botón **Guardar** ( GUARDAR) o **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR).

Importante: a través del botón **cambios no guardados** (

) que se prende en la

parte inferior derecha de la pantalla, el Sistema siempre alertará al usuario sobre acciones o

modificaciones realizadas y que no se encuentran guardadas.

Luego de hacer clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () se podrá visualizar automáticamente la firma del **usuario responsable** que realizó los cambios en el Formulario.

El Sistema colocará automáticamente el nombre del **usuario responsable** y la **fecha con la hora** en que se produjo la validación de los cambios guardados. Estos datos son importantes para poder conocer la auditoría del Sistema, quedando así registrada la intervención del **usuario responsable** en la vida del trámite.

Al mismo tiempo, el Sistema mostrará estos campos en un estado **bloqueado para edición** ().

Importante: la validación emitida en el Sistema por el usuario con *Rol Técnico Responsable* es

equivalente a su **firma electrónica** y también es **equivalente** a su **rúbrica y firma hológrafa**.

A continuación, será el turno de la validación del usuario con *Rol Coordinador*.

Una vez ubicado en la pantalla principal del Bloque L, el usuario con *Rol Coordinador* deberá seleccionar la opción **Aprobación** en el campo **Validación: ¿Aprueba el contenido del Dictamen Técnico?**

En el campo **Observaciones** el usuario podrá incluir sus comentarios en caso de ser necesario.



Oficina Buenos Aires

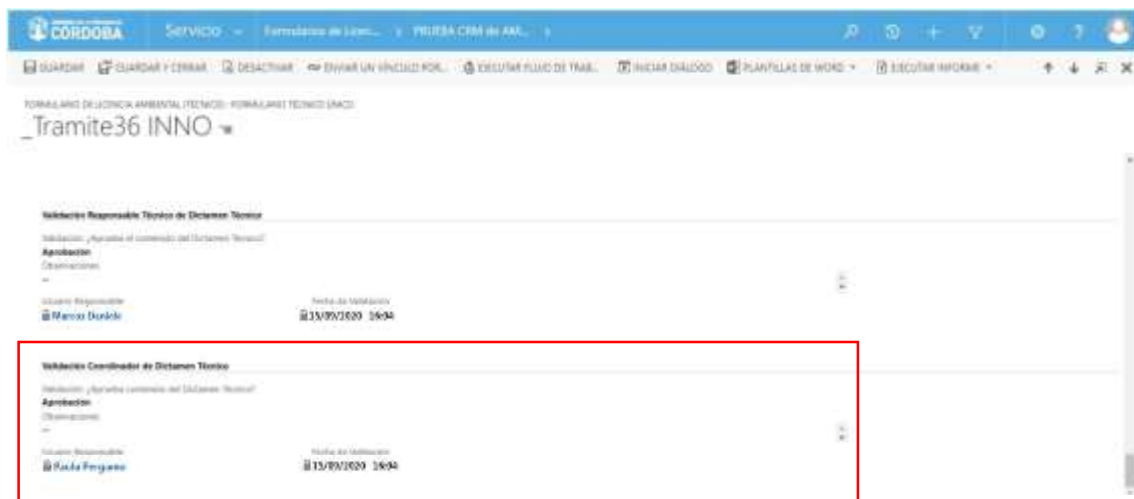
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070



Oficina Córdoba



Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Una vez realizada la **Validación del Dictamen Técnico**, el usuario con *Ro/ Coordinador* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** ( GUARDAR) o **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR) para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema.

Luego de hacer clic en el botón **Guardar** ( GUARDAR) o **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR) se podrá visualizar automáticamente la firma del **usuario responsable** que realizó los cambios en el Formulario.

El Sistema colocará automáticamente el nombre del **usuario responsable** y la **fecha con la hora** en que se produjo la validación de los cambios guardados. Estos datos son importantes para poder conocer la auditoría del Sistema, quedando así registrada la intervención del **usuario responsable** en la vida del trámite.

Al mismo tiempo, el Sistema mostrará estos campos en un estado *bloqueado para edición* ().

Importante: la validación emitida en el Sistema por el usuario con *Ro/ Coordinador* es **equivalente** a su **firma electrónica** y también es **equivalente** a su **rúbrica y firma hológrafa**.



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

De esta manera, se habrá finalizado con la etapa del análisis técnico del Expediente y se activará el “FORMULARIO DE LICENCIA AMBIENTAL (LEGAL): FORMULARIO LEGAL ÚNICO” de la Dirección Gral. de Asuntos Legales.

Manual de Usuario Licencia Ambiental Legales

1. **INTRODUCCIÓN**

En el presente Instructivo se explicará el procedimiento para realizar la gestión y análisis de una solicitud de Licencia Ambiental, de manera electrónica, a través del Sistema CRM de Ambiente.

2. **ASPECTOS GENERALES**

2.1 **Ingreso a CRM**

Para acceder a CRM, el usuario deberá ingresar la siguiente dirección web en su navegador de internet: <https://crm.cba.gov.ar>

Importante

El usuario podrá acceder al Sistema de CRM únicamente si se encuentra logueado en un ordenador conectado a la red de Gobierno de Córdoba.

Se recomienda al usuario acceder al Sistema de CRM a través del navegador de Google Chrome.

Al ingresar por primera vez a CRM, el Sistema solicitará al usuario ingresar su *nombre de usuario y contraseña*. Estos datos se deben completar con los mismos datos que el usuario utilizó para iniciar su sesión en la red de Gobierno de Córdoba en su ordenador.

Una vez iniciada la sesión en CRM, el Sistema detectará automáticamente el Perfil/Rol del usuario que se encuentra logueado en el Sistema y, por consiguiente, también otorgará los permisos correspondientes al Rol que se le haya asignado previamente a este usuario para operar en CRM.

De esta manera, el usuario habrá ingresado a la pantalla principal de CRM.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

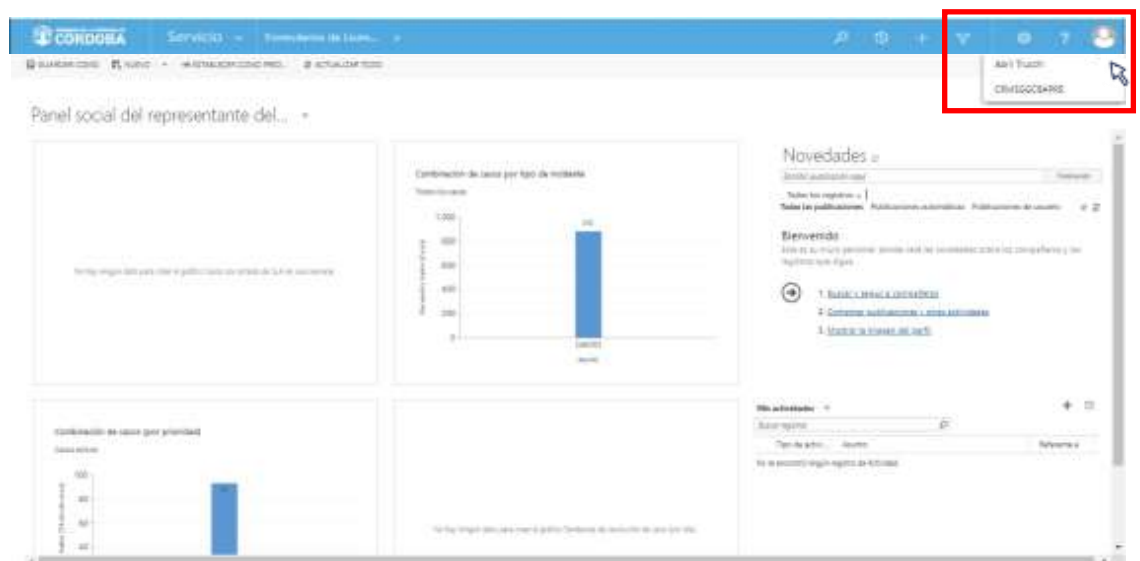
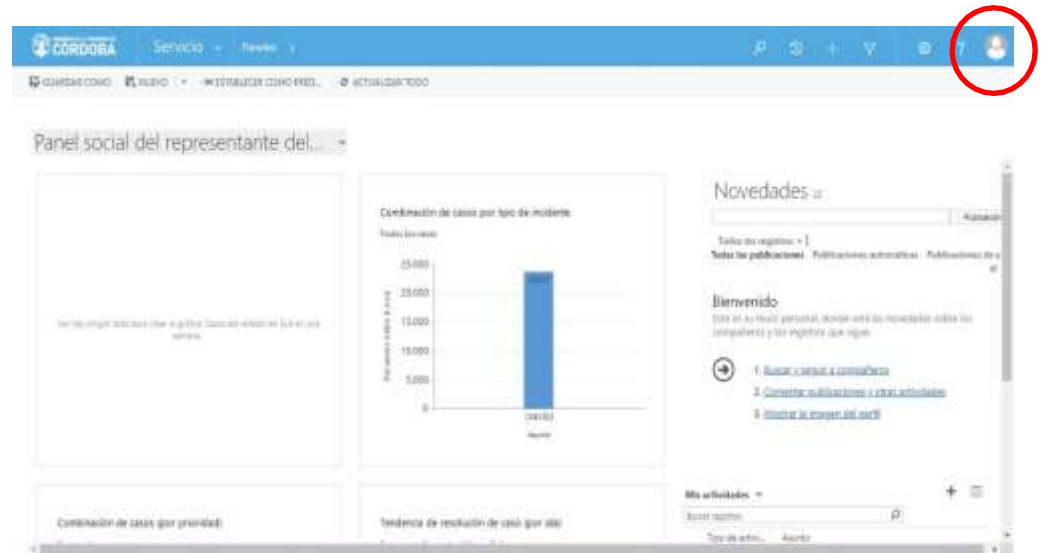
Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

En la esquina superior derecha de la pantalla, se podrá observar el



nombre del usuario que se encuentra logueado en el Sistema CRM.



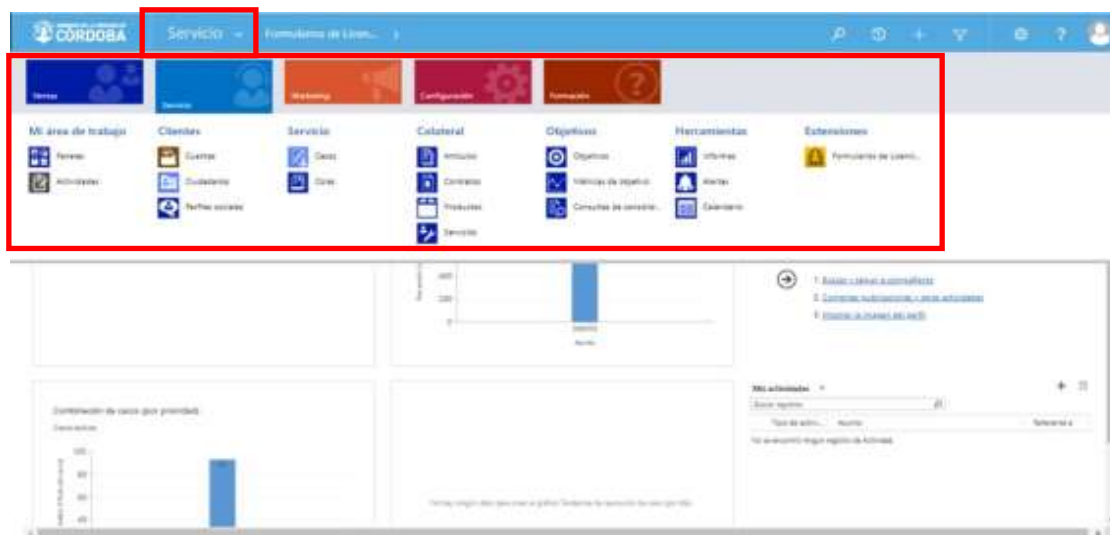
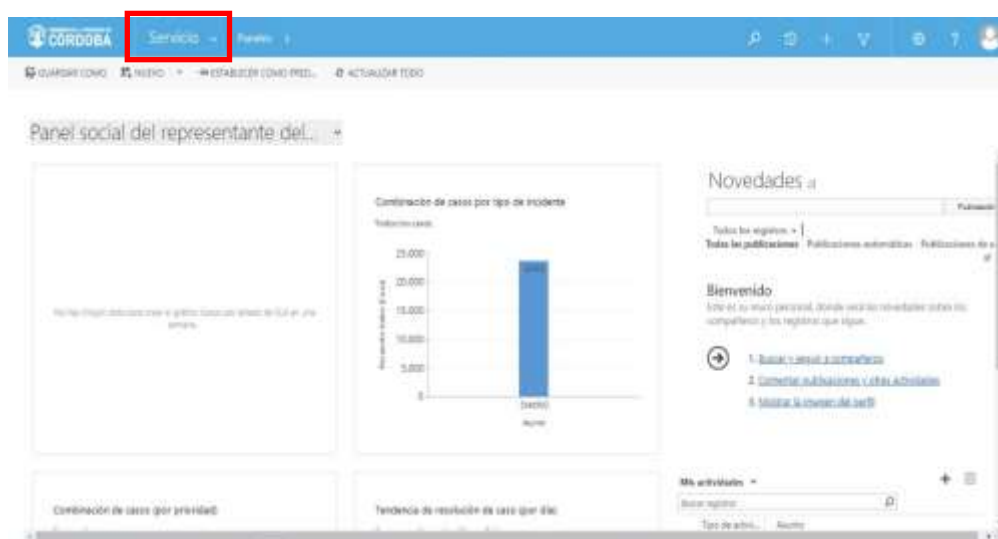
Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar

2.2 Ingreso a Formularios de Licencia Ambiental

Una vez ubicado en la pantalla principal de CRM, el usuario deberá hacer clic en el botón **Servicio** para desplegar los diferentes módulos del Sistema. De esta manera, el usuario podrá observar todos los módulos disponibles.

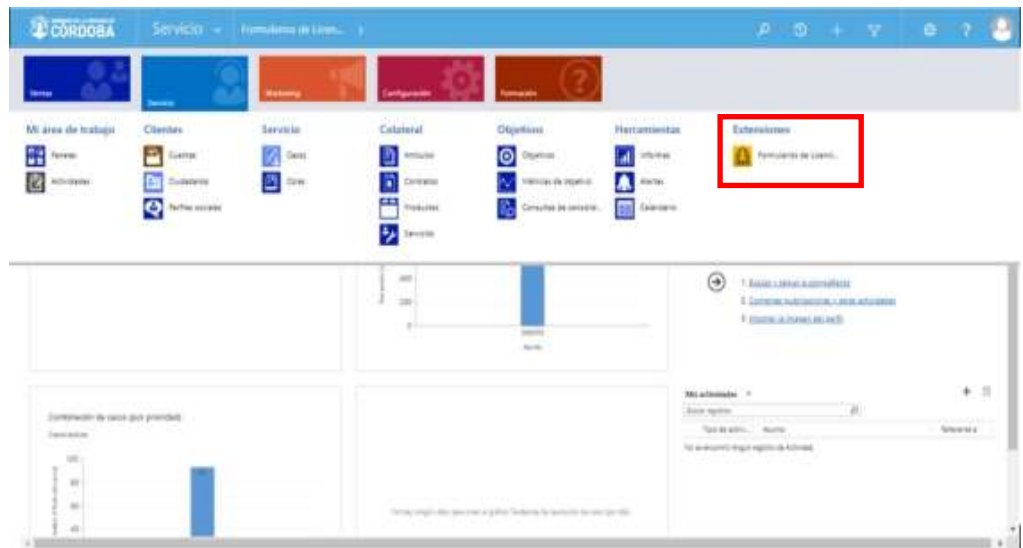


Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar

Para acceder a los Formularios correspondientes a Licencias Ambientales, el usuario deberá seleccionar con un clic sobre la opción **Formularios de Licencia Ambiental** de la sección Extensiones.



De esta manera, el usuario habrá ingresado a la pantalla principal de CRM **Formularios de Licencia Ambiental** y podrá observar su bandeja de entrada.



Cabe aclarar que el usuario sólo podrá visualizar los trámites para los cuales tenga los permisos de lectura/edición asignados de acuerdo con su Rol de usuario de CRM.



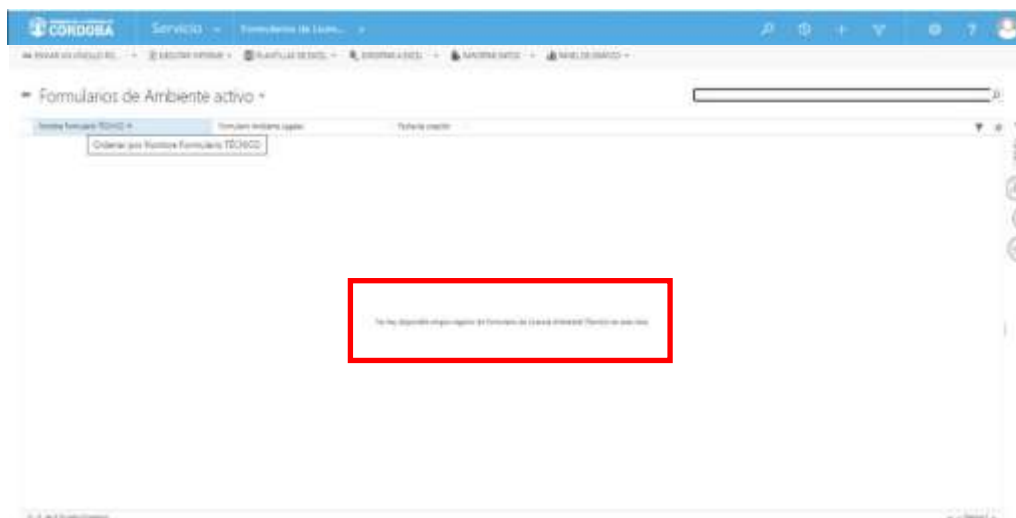
Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

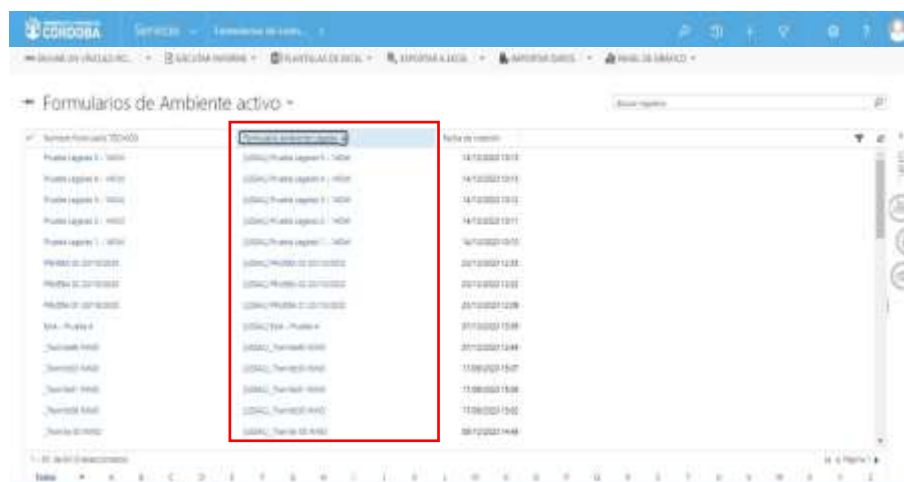
Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar

A modo de ejemplo ilustrativo, la bandeja de entrada de un usuario con *Rol de Técnico Responsable Legales* se mostrará vacía hasta que un usuario con *Rol de Coordinador Legales* le asigne un trámite particular, o bien se le otorguen los permisos necesarios para intervenir en un Expediente.

Bandeja de entrada de un usuario sin Expedientes asignados:



Bandeja de entrada de un usuario con Expedientes asignados o permisos de colaboración:



2.3 Ingreso a la Gestión de un Expediente

Una vez ubicado en la pantalla principal de CRM **Formularios de Licencia Ambiental**, el usuario podrá observar en su bandeja de entrada los Expedientes en los cuales se encuentra asignado para trabajar o tiene permisos de colaboración otorgados.

Para ingresar a la gestión de un Expediente, el usuario deberá hacer clic sobre el *Nombre del Formulario* al cual desea acceder, ubicado siempre en la columna **Formulario Ambiente Legales**.

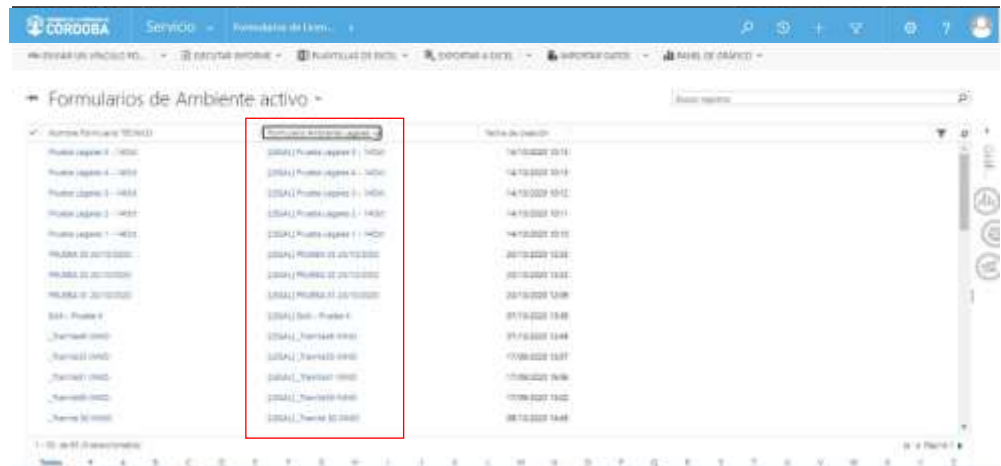
De este modo, se abrirá la pantalla principal del "FORMULARIO DE LICENCIA AMBIENTAL (LEGAL): FORMULARIO LEGAL ÚNICO" del trámite seleccionado por el usuario.



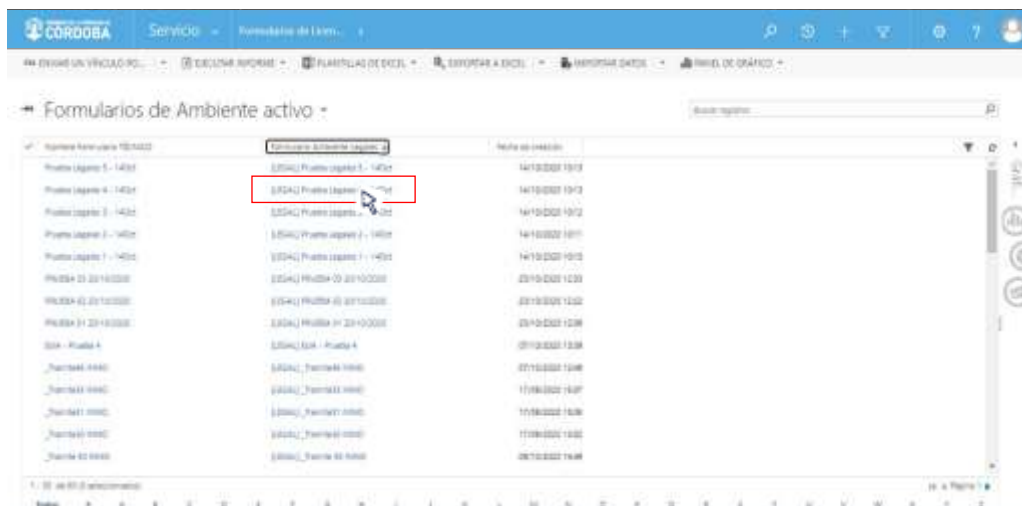
Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar



Numero Formulario LEGAL	Formulario de Pruebas Legales	Fecha de Emisión
Prueba Legales 4 - 14Oct	[LEGAL] Prueba Legales 4 - 14Oct	14/10/2019 19:19
Prueba Legales 4 - 14Oct	[LEGAL] Prueba Legales 4 - 14Oct	14/10/2019 19:19
Prueba Legales 5 - 14Oct	[LEGAL] Prueba Legales 5 - 14Oct	14/10/2019 19:21
Prueba Legales 5 - 14Oct	[LEGAL] Prueba Legales 5 - 14Oct	14/10/2019 19:21
Prueba Legales 7 - 14Oct	[LEGAL] Prueba Legales 7 - 14Oct	14/10/2019 19:21
Prueba Legales 7 - 14Oct	[LEGAL] Prueba Legales 7 - 14Oct	14/10/2019 19:21
PRUEBA 03 20190000	[LEGAL] PRUEBA 03 20190000	20/10/2019 13:30
PRUEBA 03 20190000	[LEGAL] PRUEBA 03 20190000	20/10/2019 13:31
PRUEBA 03 20190000	[LEGAL] PRUEBA 03 20190000	20/10/2019 13:31
Eda - Prueba 4	[LEGAL] Eda - Prueba 4	07/10/2019 13:38
_Pruebas 0000	[LEGAL] _Pruebas 0000	17/09/2019 13:48
_Pruebas 0000	[LEGAL] _Pruebas 0000	17/09/2019 13:57
_Pruebas 0000	[LEGAL] _Pruebas 0000	17/09/2019 14:36
_Pruebas 0000	[LEGAL] _Pruebas 0000	17/09/2019 14:36
_Pruebas 0000	[LEGAL] _Pruebas 0000	08/10/2019 14:48



Numero Formulario LEGAL	Formulario de Pruebas Legales	Fecha de Emisión
Prueba Legales 5 - 14Oct	[LEGAL] Prueba Legales 5 - 14Oct	14/10/2019 19:19
Prueba Legales 4 - 14Oct	[LEGAL] Prueba Legales 4 - 14Oct	14/10/2019 19:19
Prueba Legales 5 - 14Oct	[LEGAL] Prueba Legales 5 - 14Oct	14/10/2019 19:21
Prueba Legales 5 - 14Oct	[LEGAL] Prueba Legales 5 - 14Oct	14/10/2019 19:21
Prueba Legales 7 - 14Oct	[LEGAL] Prueba Legales 7 - 14Oct	14/10/2019 19:21
Prueba Legales 7 - 14Oct	[LEGAL] Prueba Legales 7 - 14Oct	14/10/2019 19:21
PRUEBA 03 20190000	[LEGAL] PRUEBA 03 20190000	20/10/2019 13:30
PRUEBA 03 20190000	[LEGAL] PRUEBA 03 20190000	20/10/2019 13:31
PRUEBA 03 20190000	[LEGAL] PRUEBA 03 20190000	20/10/2019 13:31
Eda - Prueba 4	[LEGAL] Eda - Prueba 4	07/10/2019 13:38
_Pruebas 0000	[LEGAL] _Pruebas 0000	07/10/2019 13:48
_Pruebas 0000	[LEGAL] _Pruebas 0000	17/09/2019 13:47
_Pruebas 0000	[LEGAL] _Pruebas 0000	17/09/2019 14:36
_Pruebas 0000	[LEGAL] _Pruebas 0000	17/09/2019 14:36
_Pruebas 0000	[LEGAL] _Pruebas 0000	08/10/2019 14:48

Habiendo ingresado al Expediente, el usuario solamente podrá ejecutar las funciones correspondientes a los permisos otorgados a su Rol de usuario CRM.




FORMULARIO DE DECISION AMBIENTAL LEGAL - FORMULARIO LEGAL (DECISIONAL)

[LEGAL] Prueba Legales 5 - 14Oct

Fecha de emisión: 14/10/2019 19:41
 Última modificación: 14/10/2019 19:41

- Datos del Proponente
- Bloque A: Responsables
- Bloque B: Miembros del equipo de Legales
- Bloque C: Dictamen Legal
- Bloque D: Proyecto de Resolución
- Bloque E: Tasa retributiva

Formulario Ambiente Legal
 [LEGAL] Prueba Legales 5 - 14Oct
 Eda

Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar

2.3.1 **Roles de acceso al Sistema**

Los posibles roles de usuario con los que cuenta el Sistema son los siguientes:

Rol Coordinador Legales: puede intervenir a lo largo de todo el Expediente. Tiene permisos de visualización y edición para todos los Bloques de Trabajo.

Rol Técnico Responsable Legales: una vez asignado, puede intervenir a lo largo de todo el Expediente. Se le otorgan permisos de visualización y edición para determinados Expedientes.

Rol Técnico Despacho: una vez asignado tiene permisos de visualización para todo el Expediente. Una vez que recibe los permisos necesarios para participar en un Expediente determinado, tendrá permisos de edición para los campos donde se necesita su intervención.

Rol Equipo Subsecretaría: tiene permisos de visualización para todo el expediente y permisos de aprobación en los Bloques de trabajo donde se requiere su intervención.

Rol Secretario: tiene permisos de visualización para todo el expediente y permisos de aprobación en el Bloque de trabajo donde se requiere su intervención.

3. **BLOQUES DE TRABAJO – FORMULARIO LEGAL**

Al ingresar en un Expediente, el usuario podrá acceder a los diferentes Bloques que componen el flujo de trabajo del proceso para otorgar una Licencia Ambiental.

El mencionado acceso a cada Bloque de trabajo siempre dependerá de los permisos otorgados al usuario de acuerdo a su *Rol de usuario CRM*, los permisos de colaboración que le fueron otorgados por otro usuario y de la instancia particular en la cual se encuentre el Expediente bajo análisis.

A medida que se avance en el proceso de análisis del Expediente, el Sistema habilitará los diferentes Bloques de trabajo del Formulario Legal.

En diferentes puntos del flujo de trabajo, el Sistema habilitará el despliegue del siguiente Bloque de trabajo dependiendo si se cumple la condición de aprobación y cierre del Bloque de trabajo anterior.



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

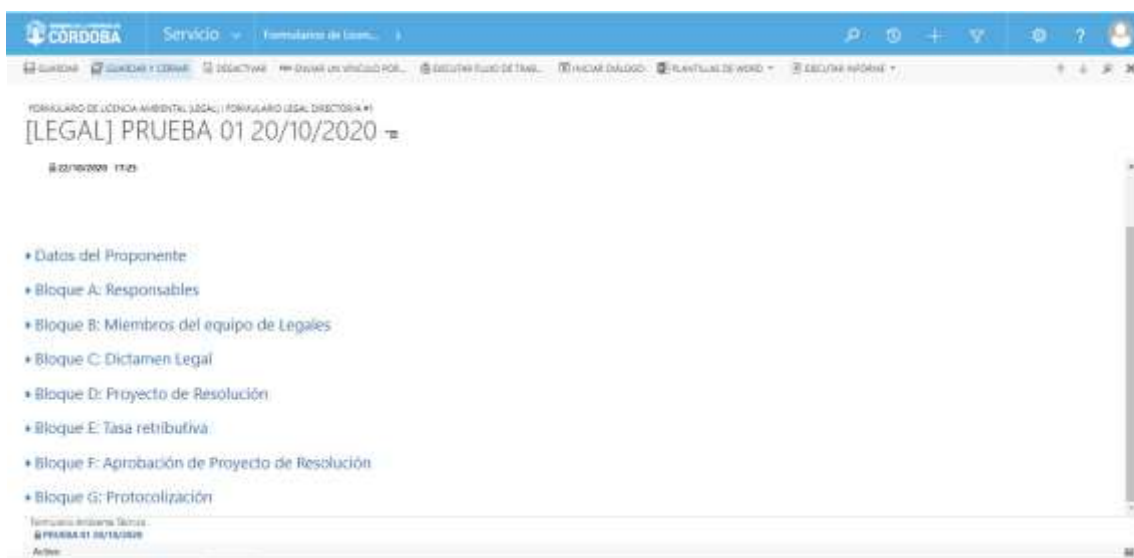
Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

Los Bloques de trabajo que el usuario podrá encontrar en cada “FORMULARIO DE LICENCIA AMBIENTAL (LEGAL): FORMULARIO LEGAL ÚNICO” son los siguientes:

- Datos del Proponente
- Bloque A: Responsables
- Bloque B: Miembros del Equipo de Legales
- Bloque C: Dictamen Legal
- Bloque D: Proyecto de Resolución
- Bloque E: Tasa Retributiva
- Bloque F: Aprobación de Proyecto de Resolución
- Bloque G: Protocolización

Es válido aclarar una vez más, que el Sistema irá habilitando los diferentes Bloques de trabajo dependiendo de las particularidades de cada Expediente y del comportamiento del flujo de trabajo para el trámite analizado.

A modo de ejemplo ilustrativo, en la siguiente imagen se muestra un trámite que ha completado y transitado todas las instancias de análisis hasta llegar a la Protocolización de la Resolución:



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertronhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

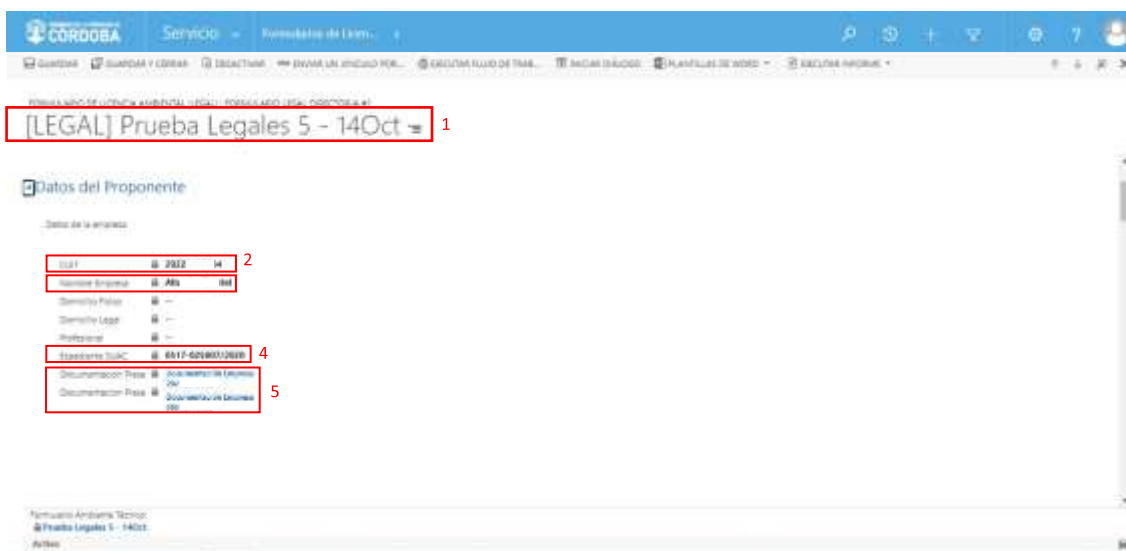
Como se puede observar en la imagen anterior, para el Formulario Legal de este Expediente en particular, se encuentran habilitados todos los Bloques de Trabajo porque el Expediente ha llegado a la instancia de Protocolización de la Resolución.

A continuación, se describe cada uno de los diferentes Bloques de Trabajo y los campos que deberán completarse en cada uno de ellos.

3.1 Datos del Proponente

En este primer Bloque, el usuario de CRM podrá observar todos los datos referentes al Proponente que ha iniciado un *Trámite Licencia Ambiental* a través de la Mesa de entrada digital de e-Trámite, de la plataforma Ciudadano Digital (CiDi).

Como se puede observar en la imagen anterior, los campos que se deben analizar en esta instancia del proceso son los



siguientes:

1. **Título del trámite presentando por el Proponente:** se corresponde con el *Nombre del Formulario*.

El iniciador del trámite, siguiendo las especificaciones detalladas en el Instructivo *I EIA 004 Ingreso de Trámite Digital Licencia Ambiental*, habrá completado el campo **Asunto** de su trámite de acuerdo a la siguiente nomenclatura, en base a la Ley de Política Ambiental Provincial N°10.208 y sus Anexos:

- Estudio de Impacto Ambiental: si el Proyecto/Emprendimiento se encuadra dentro de la definición de Estudio de Impacto Ambiental, el Proponente habrá completado el campo **Asunto** indicando:

EsIA - ["NOMBRE DEL PROYECTO-EMPREDIMIENTO"]



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Ej.: EsIA – Planta de Operador de Residuos Peligrosos El Buen Aire

- Aviso de Proyecto: si el Proyecto/Emprendimiento se encuadra dentro de la definición de Aviso de Proyecto, el Proponente habrá completado el campo Asunto indicando:

AP - ["NOMBRE DEL PROYECTO-
EMPRENDIMIENTO"]

Ej.: AP – Fraccionamiento de 25 lotes Organización El Colibrí

2. **CUIT:** este campo indica el número de CUIT correspondiente al iniciador del trámite a través de la Mesa de entrada digital de e-Trámite. Este dato siempre coincidirá con la información de la Identidad Digital (CiDi nivel 2 verificado) del iniciador del trámite.
3. **Nombre Empresa:** este campo indica el Nombre y Apellido correspondientes al iniciador del trámite a través de la Mesa de entrada digital de e-Trámite. Estos datos siempre coincidirán con la información de la Identidad Digital (CiDi nivel 2 verificado) del iniciador del trámite.
4. **Expediente SUAC:** este campo indica el número de Expediente generado automáticamente por el Sistema SUAC, una vez realizada la correspondiente admisibilidad del trámite de *Licencia Ambiental* a través de la Dirección de Jur. de Evaluación del Impacto Ambiental.
5. **Documentación Presentada (Empresa):** este campo siempre tendrá disponible un link de acceso para visualizar y descargar toda la documentación presentada/adjuntada por el Proponente a través de la Mesa de entrada digital de e-Trámite.

*Nota: el usuario de CRM siempre deberá acceder a través del link de acceso disponible en el campo de **Documentación Presentada (Empresa)** para poder visualizar y descargar toda la documentación adjunta por el Proponente en el Expediente.*



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

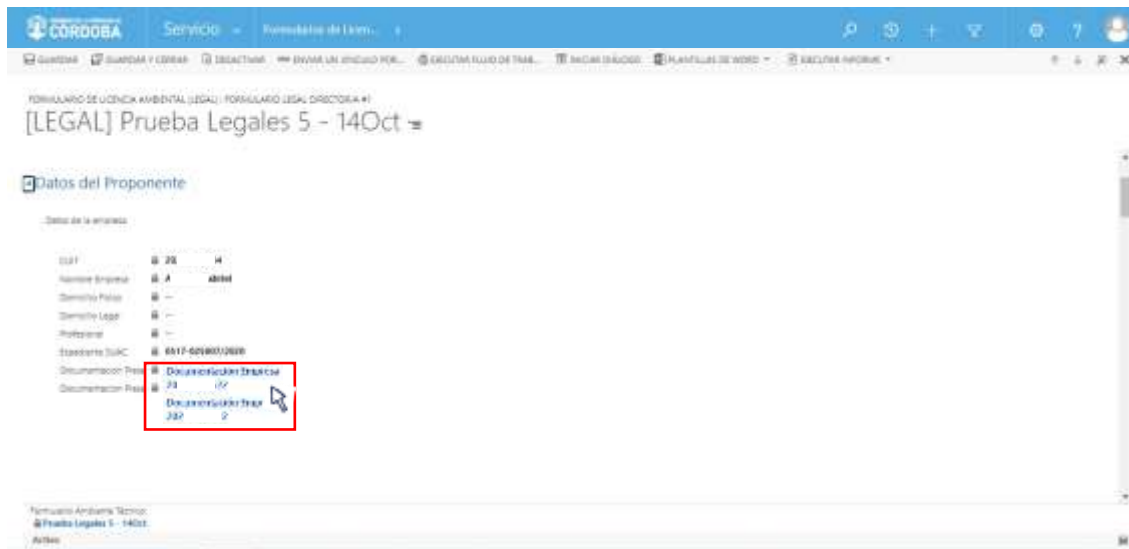
3.1.1 **Documentación Presentada (Empresa): Visualización y Descarga de documentos**

Una vez ubicado en la pantalla principal del trámite, el usuario de CRM tendrá acceso a toda la documentación presentada/adjuntada por el Proponente a través de la Mesa de entrada digital de e-Trámite. Para ello, el usuario de CRM deberá seleccionar con un clic sobre el icono (link de acceso) de la opción **Documentación Presentada (Empresa)**.

De este modo, el Sistema abrirá una nueva pantalla en la que el usuario podrá visualizar todos los documentos adjuntos por el Proponente en el Expediente.

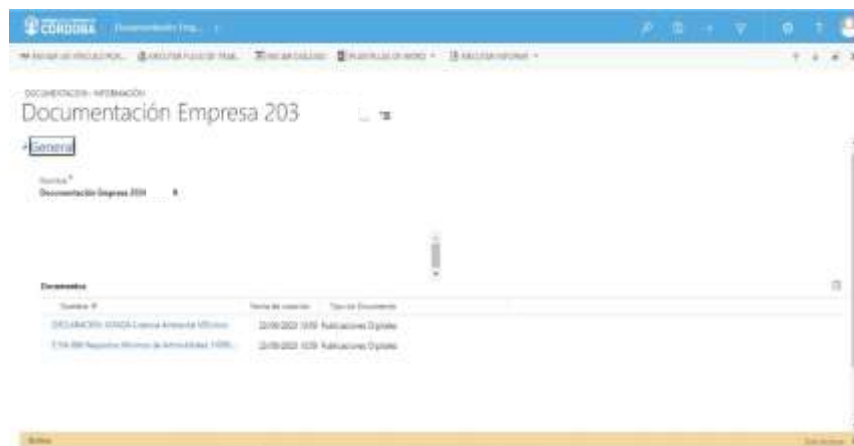
El usuario primero deberá seleccionar con un clic sobre el icono (link de acceso) de la opción

Documentación Presentada (Empresa):



Luego, el Sistema abrirá una nueva pantalla en la que el usuario podrá visualizar todos los documentos adjuntados por el Proponente en el Expediente:

Una vez seleccionado con un clic el documento que se desea



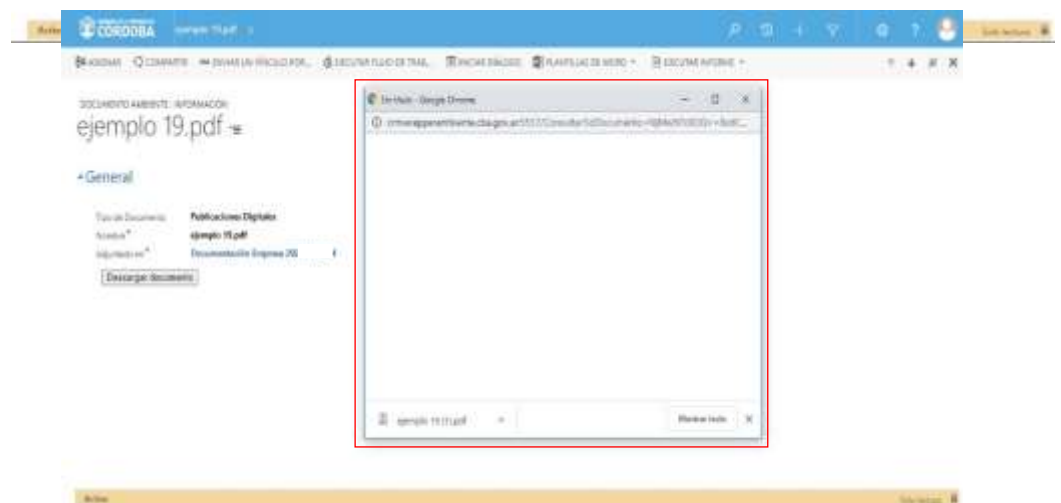
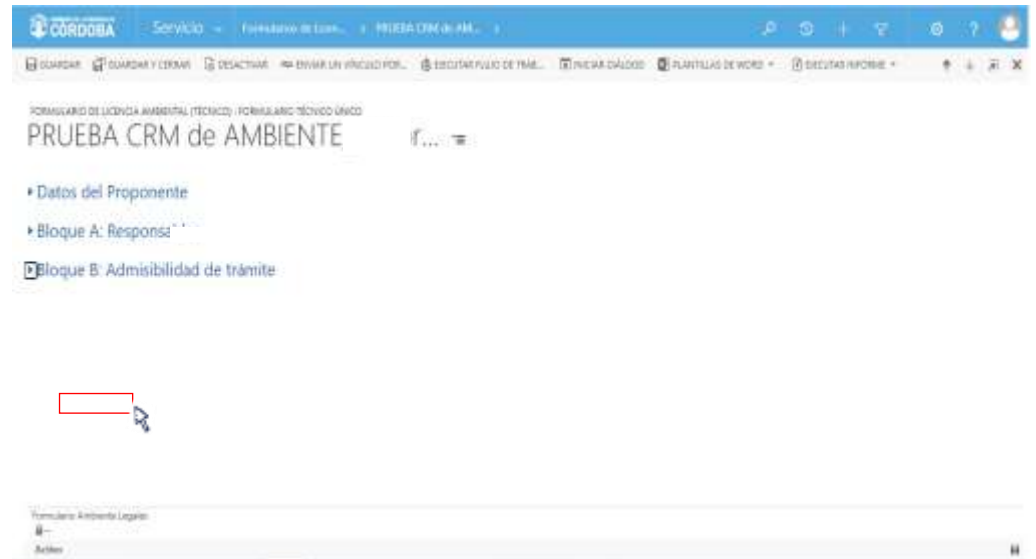
visualizar y descargar, el Sistema abrirá una nueva pantalla en la que el usuario podrá descargar el documento adjunto en el trámite. Al hacer

Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar

clic sobre el botón **Descargar documento**, el usuario podrá observar una nueva ventana emergente donde se hará efectiva la descarga del documento:



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

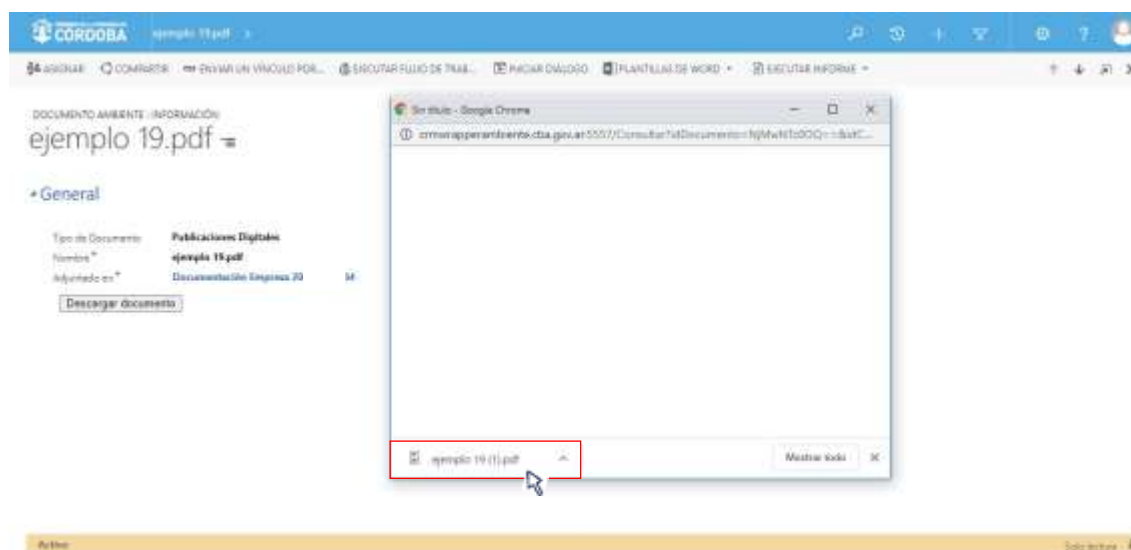
Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Nota: en caso de no completarse la descarga del documento, o bien tenga una demora excesiva en la descarga, se recomienda al usuario de CRM cerrar la ventana emergente de descarga y volver a hacer clic sobre al botón **Descargar documento**.

Una vez completa la descarga del documento, el usuario podrá disponer del mismo en su ordenador personal.

En caso de querer visualizar de manera rápida el documento descargado, el usuario podrá hacer clic en la descarga que se encuentra en la ventana emergente:



De esta manera, se abrirá una nueva pestaña del navegador, donde el usuario podrá visualizar el documento descargado:



Oficina Buenos Aires

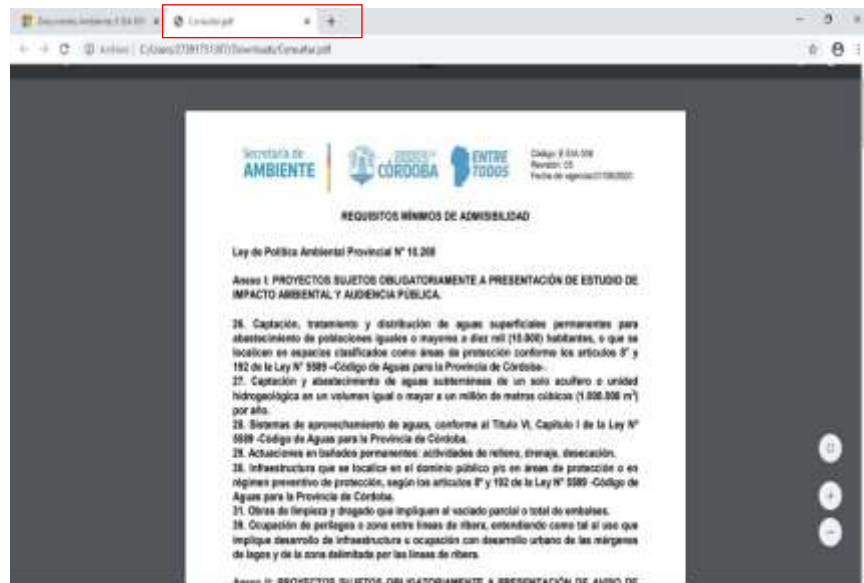
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

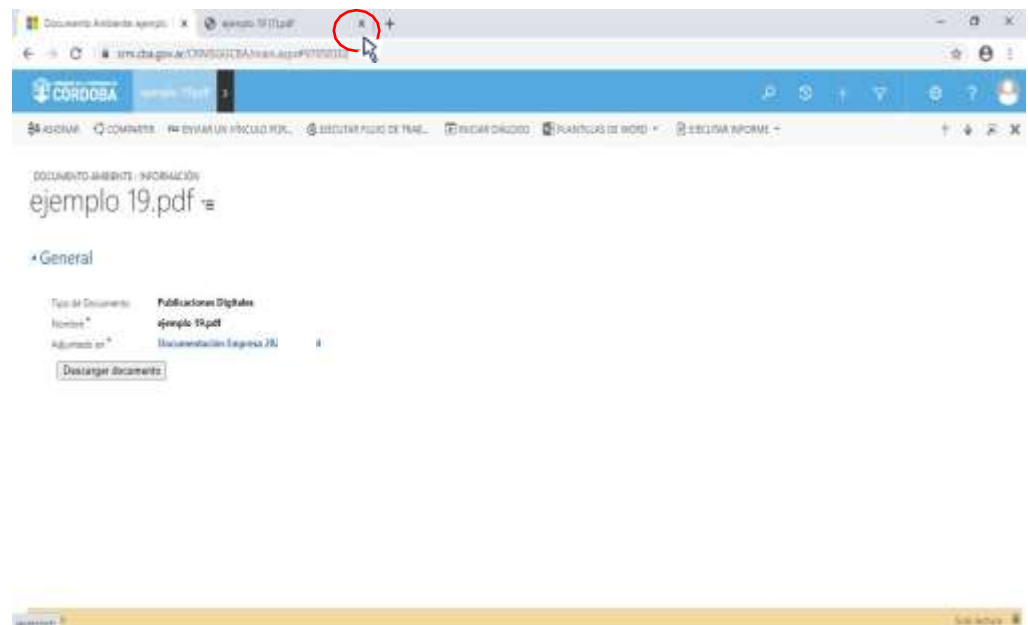
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertronhumancapital.com
informes@intertron.com.ar



Luego de visualizar el documento descargado, para poder continuar con la descarga de los demás documentos adjuntos en el trámite, es importante que el usuario cierre la pestaña que el Sistema abrió en su navegador:



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

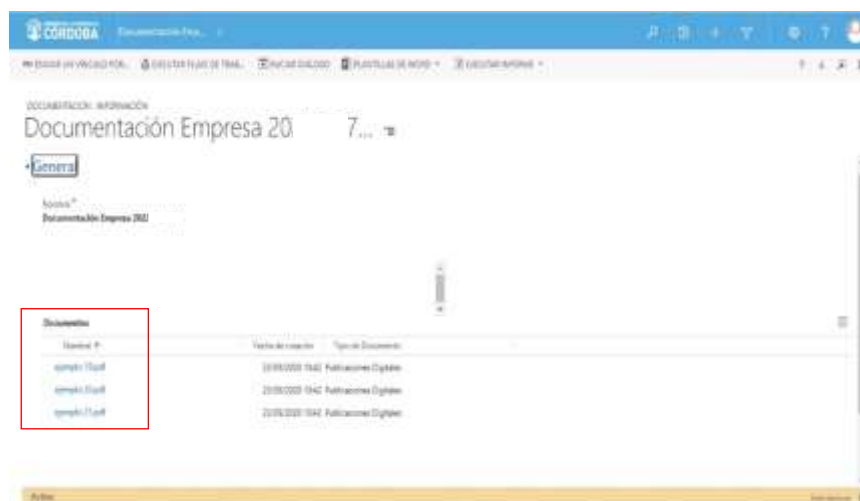
Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Nota: todo documento que el usuario de CRM haya descargado, luego lo podrá encontrar en su ordenador personal. Es importante recordar que el Sistema permite la descarga de a un archivo por vez, por lo que el usuario deberá repetir la operación de descarga descrita anteriormente tantas veces como cantidad de archivos adjuntos tenga el Trámite.

Para volver a la pantalla **General** de *Documentación de la Empresa* y continuar con la descarga de los demás archivos adjuntos en el trámite, el usuario de CRM debe hacer clic en el botón cerrar de la esquina superior derecha de la pantalla abierta por el Sistema para la descarga del documento adjunto seleccionado. Como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez cerrada la pantalla de descarga para el archivo que se había seleccionado, el usuario podrá observar nuevamente la lista completa de documentos adjuntos en el trámite y seleccionar un nuevo archivo para descargar:



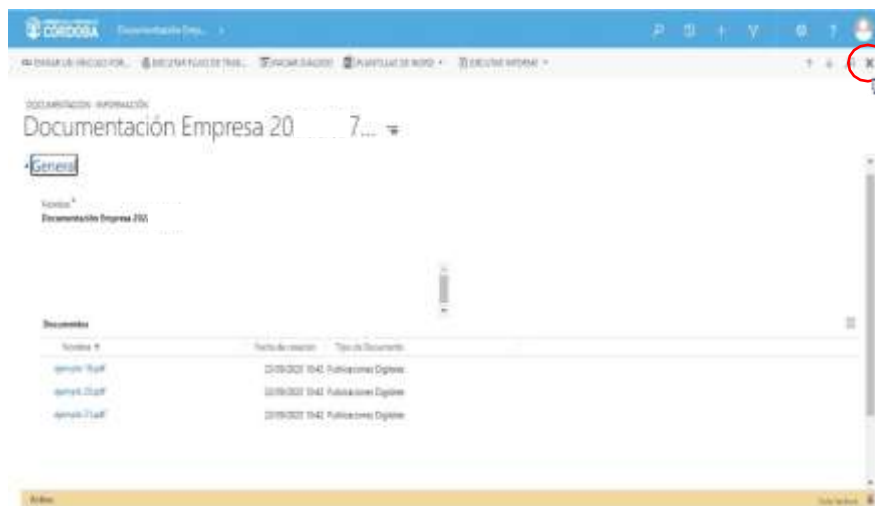
Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

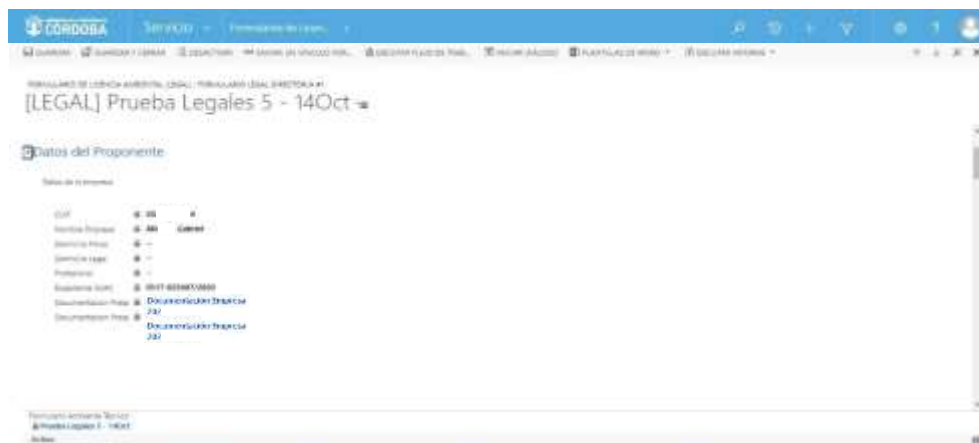
Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Habiendo realizado la descarga y visualización de todos los documentos adjuntos en el trámite, el usuario de CRM deberá hacer

clic en el botón cerrar de la esquina superior derecha de la pantalla abierta por el Sistema en una primera instancia:



De esta manera, el usuario habrá regresado a la pantalla principal del primer Bloque de trabajo correspondiente a los **Datos del Proponente**.



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

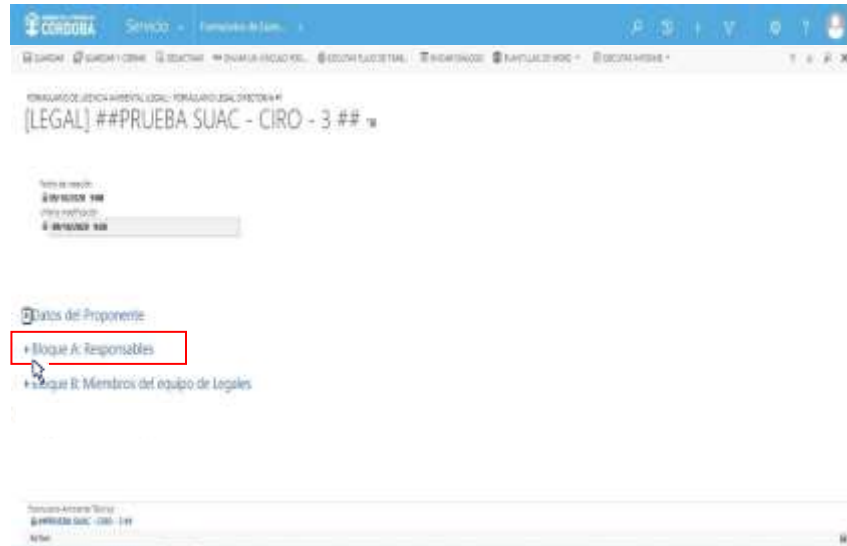
Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

3.2 **Bloque A: Responsables**

Una vez ubicado en la pantalla principal del “FORMULARIO DE LICENCIA AMBIENTAL (LEGAL): FORMULARIO LEGAL ÚNICO”, el usuario a quien se le haya asignado el *Rol de Coordinador Legales* tendrá habilitados los permisos necesarios para completar los campos **Coordinador** y **Responsable Legales** para el Expediente que se está trabajando.

Al hacer clic en el botón desplegar () el usuario podrá observar los campos a completar:



Importante: solamente el usuario que tenga asignado el *Rol Coordinador Legales* tendrá habilitados los permisos necesarios para poder editar estos campos durante todo el proceso de análisis del

Importante: solamente el usuario que tenga asignado el *Rol Coordinador Legales* podrá ver en su bandeja de entrada todos los Expedientes que hayan ingresado a la Dir. Gral. de Asuntos Legales, provenientes de la Dirección de Jur. de Evaluación del Impacto

El usuario con el *Rol Coordinador Legales* debe realizar la primera asignación de permisos para que los demás usuarios puedan ver el trámite en sus respectivas bandejas de entrada de CRM.



Oficina Buenos Aires

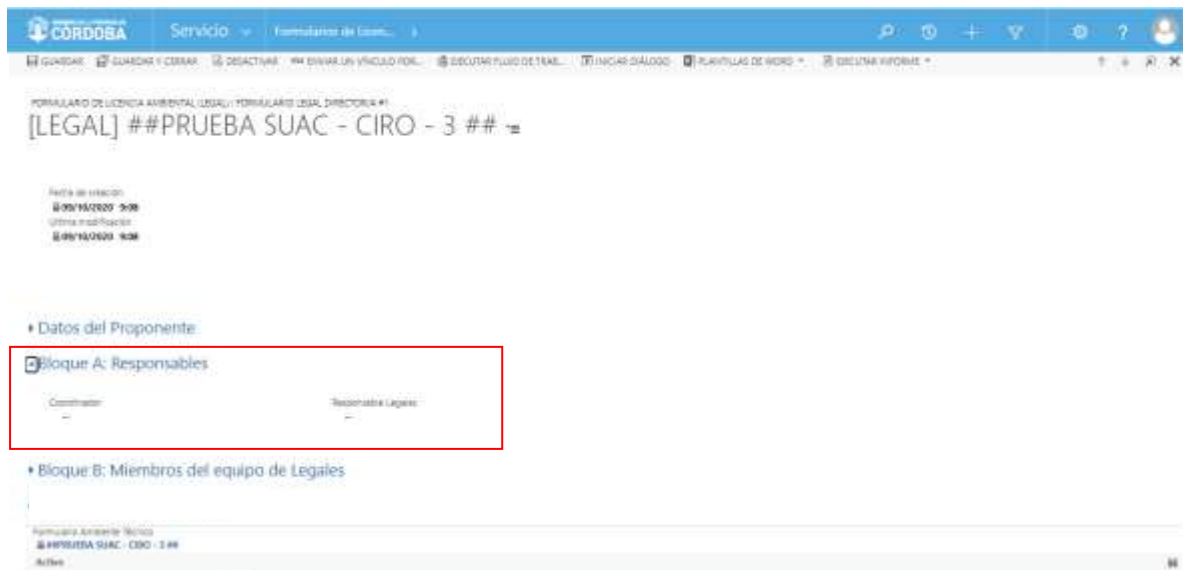
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

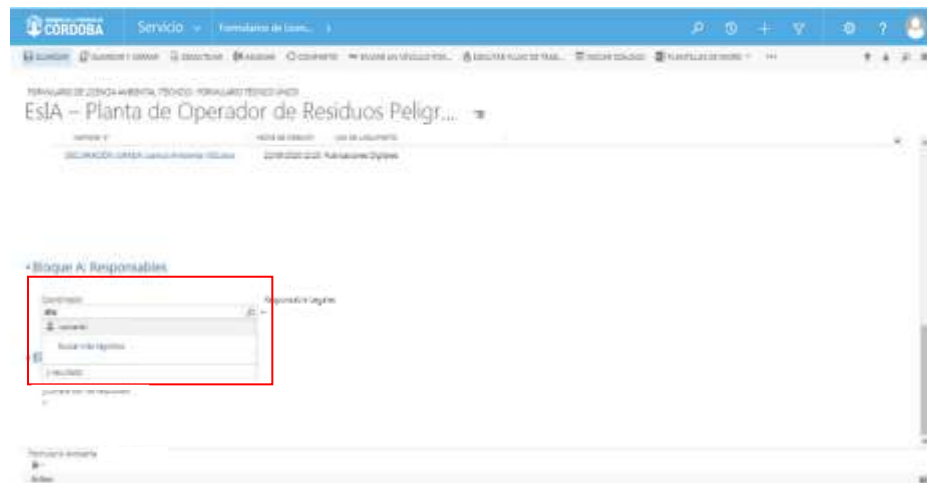
Argentina


www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Como primer paso, el usuario con *Rol Coordinador Legales* deberá autodesignarse para completar el dato solicitado en el campo **Coordinador**:

Nota: al comenzar a escribir y presionar la tecla *Enter*, el Sistema



mostrará automáticamente las coincidencias de búsqueda con el nombre que se está ingresando y que pertenezca al grupo de usuarios habilitados para desempeñar el Rol en cuestión. Otra opción, es hacer clic sobre el botón de búsqueda () para que el Sistema muestre una lista con todos los usuarios candidatos para seleccionar.

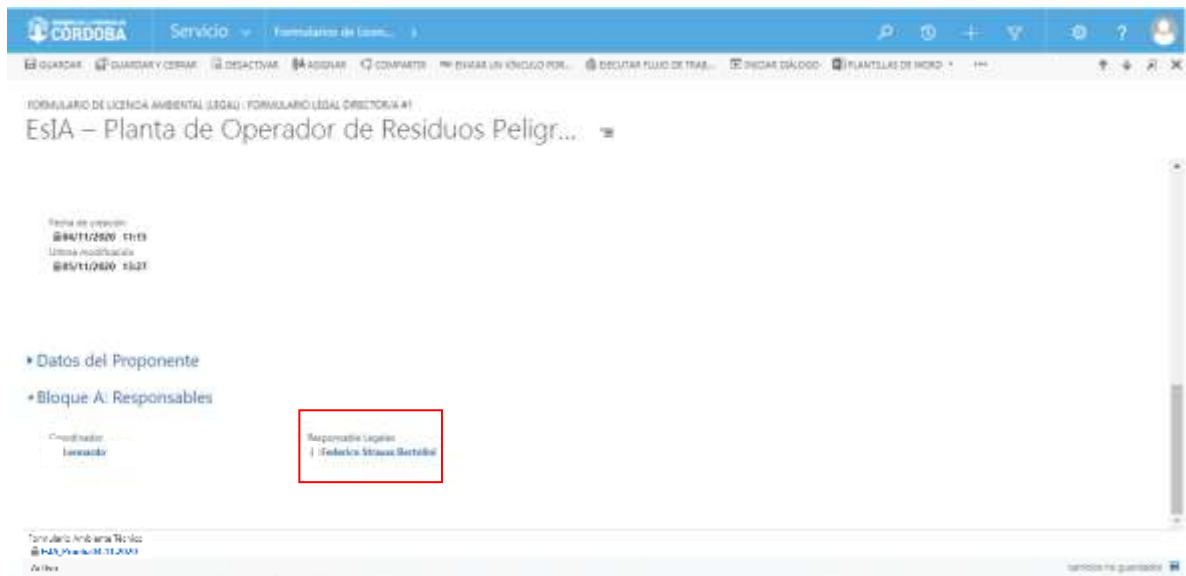



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

De esta forma, se habrá designado al **Responsable de Legales** que encabece la gestión y análisis del Expediente de solicitud de Licencia Ambiental, habilitando los permisos de edición correspondientes al *Rol Técnico Responsable Legales*:



Nota: al comenzar a escribir y presionar la tecla Enter, el Sistema mostrará automáticamente las coincidencias de búsqueda con el nombre que se está ingresando y que pertenezca al grupo de usuarios habilitados para desempeñar el Rol en cuestión. Otra opción, es hacer clic sobre el botón de búsqueda () para que el Sistema muestre una lista a todos los usuarios candidatos para seleccionar.



Importante: para que un usuario de CRM pueda ser designado como **Responsable Legales** en un trámite, previamente debe pertenecer al grupo de usuarios cargados con el *Rol Técnico Responsable Legales*. De no cumplirse esta condición, la selección nunca será válida para el Sistema.






Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

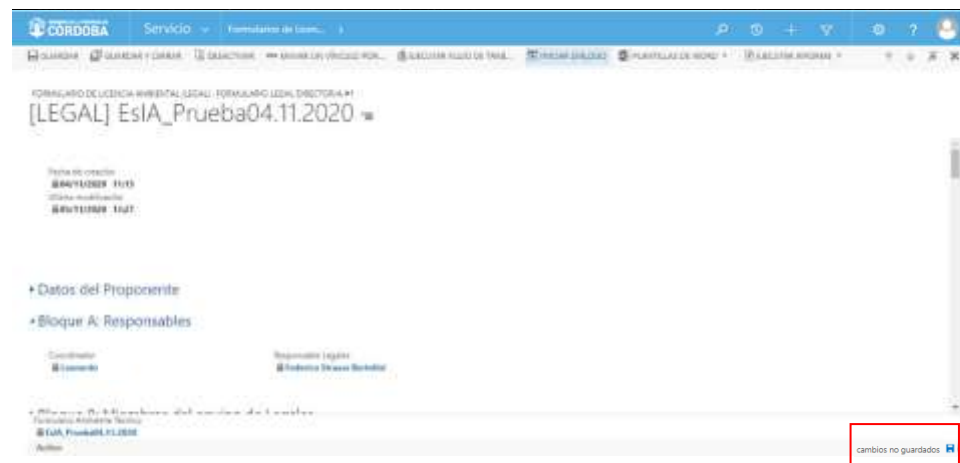
Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Una vez designado el **Responsable Legales**, el usuario con *Rol Coordinador Legales* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** () o sobre el botón **Guardar y Cerrar** () para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema y el usuario asignado como **Responsable Legales** pueda visualizar el trámite en su bandeja de entrada de CRM.

Importante: cabe aclarar que toda acción o modificación realizada sobre un Formulario en CRM *no tendrá* efecto sobre el Sistema hasta que el usuario haga clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** ().

Importante: a través del botón **cambios no guardados** () que se prende en la parte inferior derecha de la pantalla, el Sistema siempre alertará al usuario sobre acciones o

A continuación, se presenta un ejemplo ilustrativo:



Una vez guardados los cambios realizados por el usuario con *Rol Coordinador Legales*, el usuario con *Rol Técnico Responsable Legales* designado para encabezar la gestión y análisis del Expediente de solicitud de Licencia Ambiental podrá ver en su bandeja de entrada de CRM el trámite asignado y comenzar a trabajar en el mismo.

El usuario con *Rol Técnico Responsable Legales*, al ingresar en el *Bloque A: Responsables*, no podrá modificar las designaciones realizadas por el usuario con *Rol Coordinador Legales*. Esto se debe a que su perfil de usuario no posee los permisos de edición para ejecutar esta acción. Por consiguiente, el Sistema le mostrará estos campos en un estado *bloqueado para edición* ().

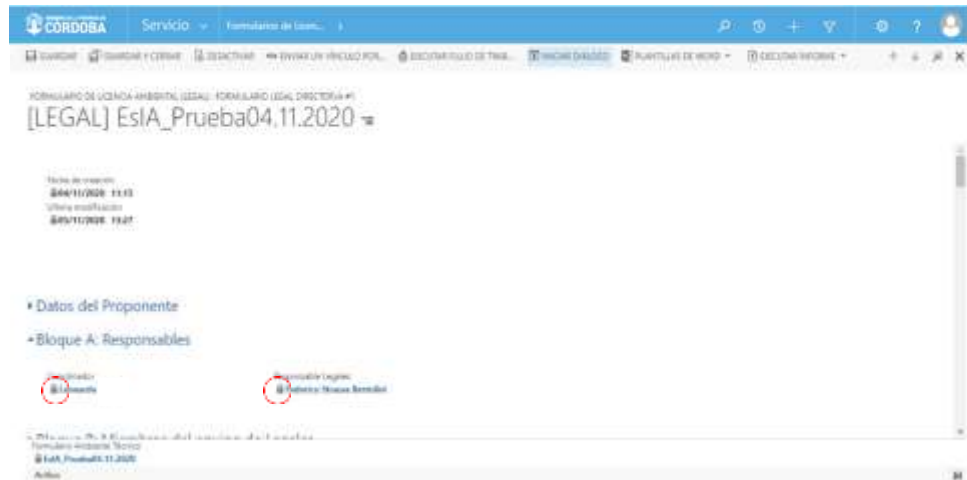
A continuación, se muestra la vista de un usuario asignado con *Rol Técnico Responsable Legales*:



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

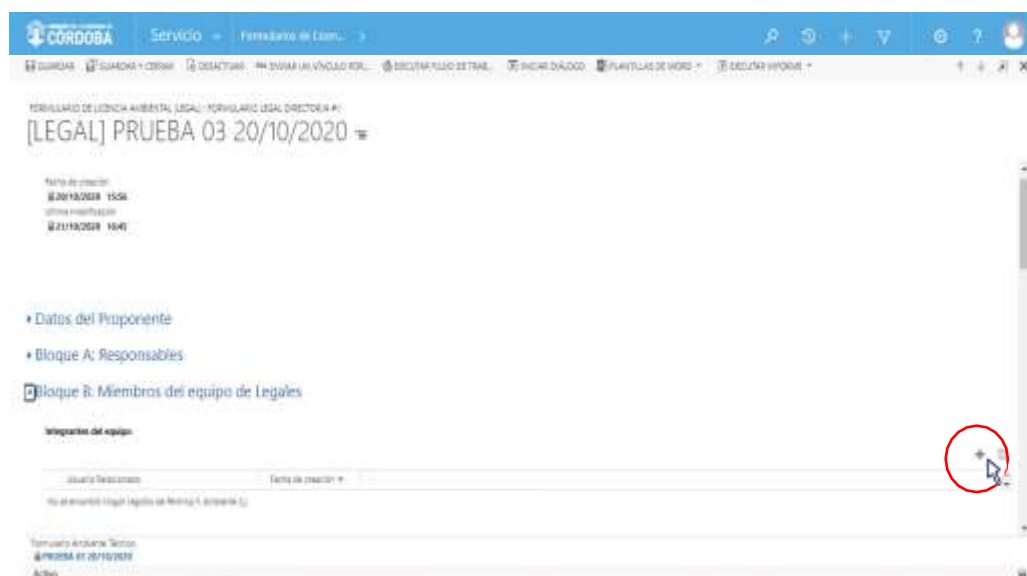
Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



3.3 Bloque B: Miembros del Equipo de Legales

A continuación, el usuario con *Rol Técnico Responsable Legales* deberá incorporar los integrantes al Equipo de Legales, otorgando los permisos de participación/edición a los colaboradores necesarios para realizar el análisis del Expediente.

Una vez ubicado en la pantalla principal del *Bloque B*, el usuario con *Rol Técnico Responsable Legales* podrá comenzar a incorporar **integrantes al equipo** para conformar el Equipo de Legales al hacer clic en el botón más () a la derecha de la pantalla:



Oficina Buenos Aires


Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

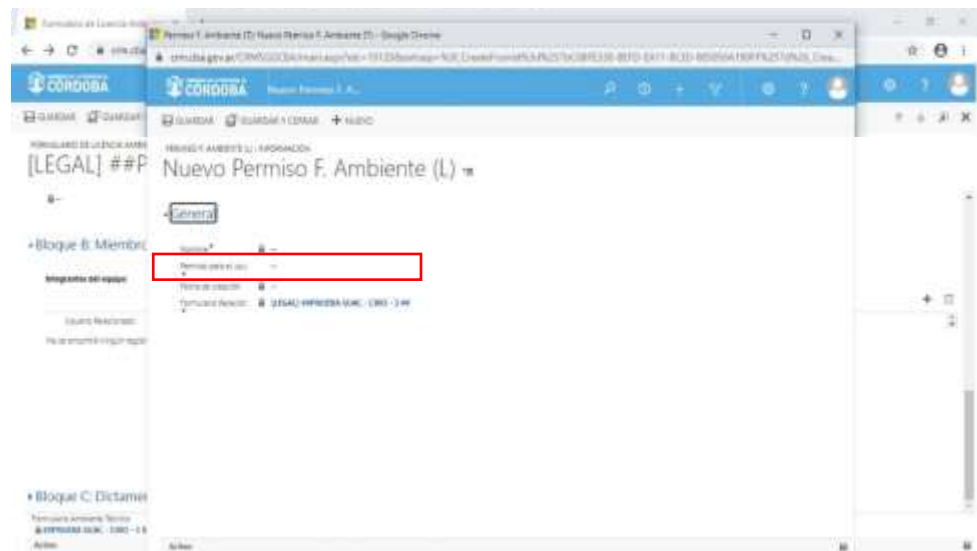
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Una vez seleccionado con un clic sobre el botón más (), el Sistema abrirá una nueva pantalla en la que el usuario con *Rol Técnico Responsable Legales* podrá buscar a cada uno de los usuarios que considera necesarios agregar en el Equipo de Legales:

Importante: al momento de otorgar los permisos de participación necesarios para integrar el Equipo de Legales, *siempre* debe formar parte del Equipo un usuario del **Área de Despacho**.



Como se puede observar en la siguiente la imagen, el Responsable de Legales asignado en el Expediente deberá buscar a través de esta nueva ventana emergente a cada uno de los usuarios que considera necesarios incorporar en el Equipo de Legales y asignarles los **permisos** correspondientes.

El usuario con *Rol Técnico Responsable Legales* primero deberá hacer clic en el campo **Permiso para el usuario** para poder comenzar a escribir:



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

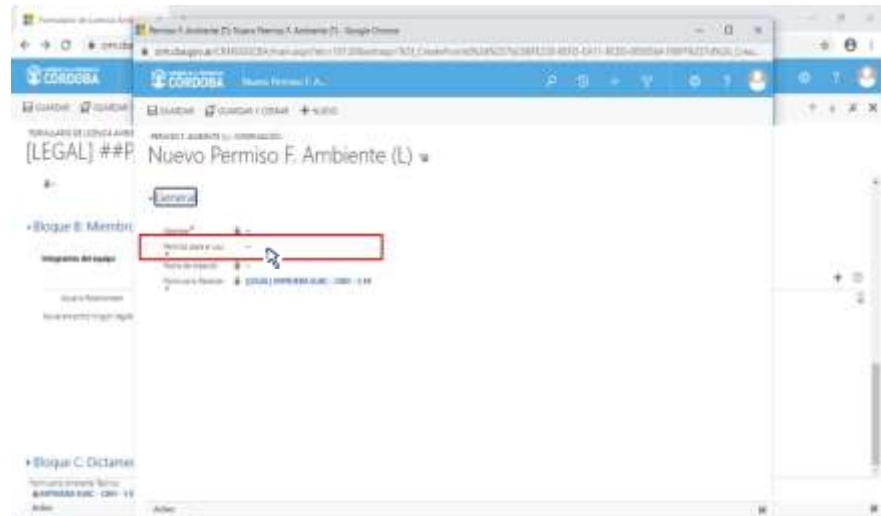
Oficina Córdoba


Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

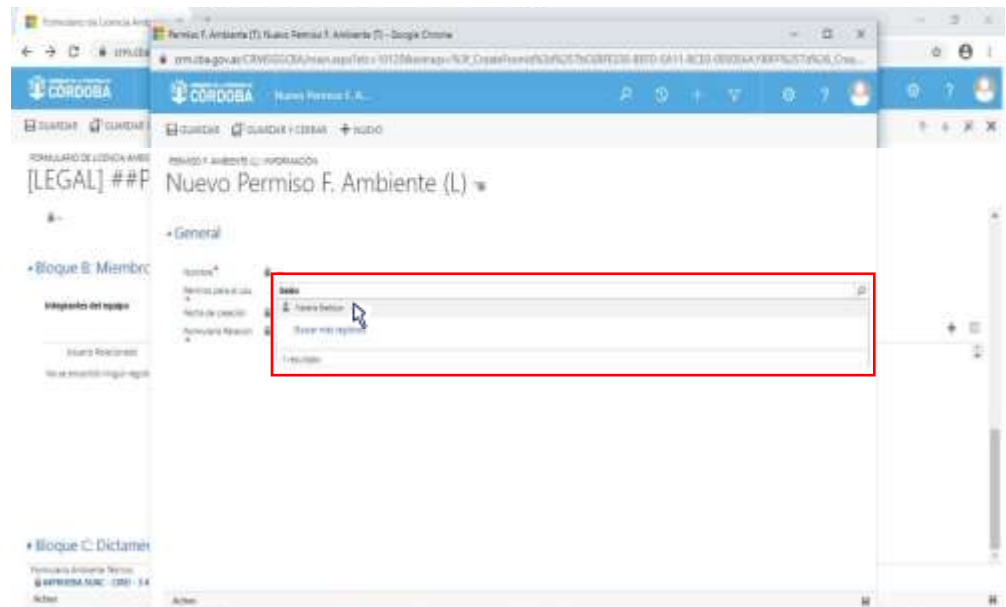
Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Nota: al comenzar a escribir y presionar la tecla *Enter*, el Sistema




mostrará automáticamente las coincidencias de búsqueda con el nombre que se está ingresando y que pertenezca al grupo de usuarios habilitados para desempeñar el Rol en cuestión. Otra opción, es hacer clic sobre el botón de búsqueda () para que el Sistema muestre una lista con todos los usuarios candidatos para seleccionar.




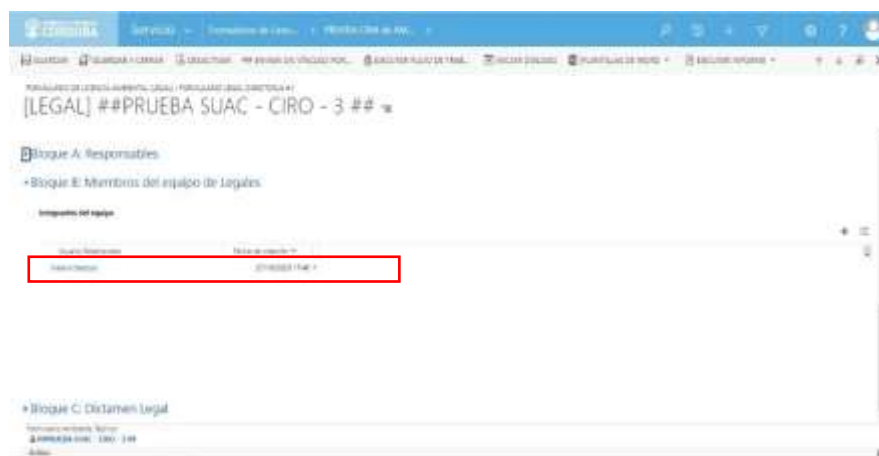
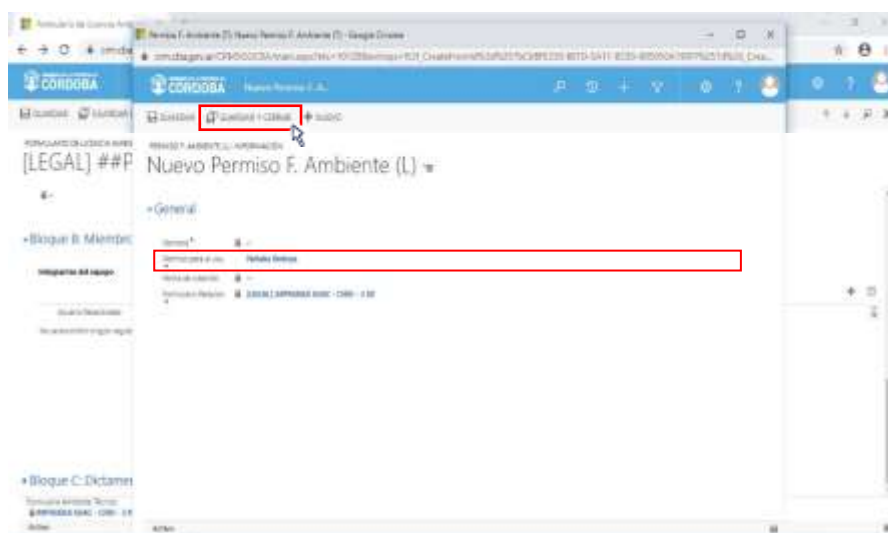
Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Una vez encontrado el usuario que se buscaba, para hacer efectiva su incorporación como **Integrante del equipo**, el Responsable de Legales deberá hacer clic sobre el botón **Guardar y Cerrar** ().

Al hacer clic en el botón **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR), el Sistema volverá a la pantalla principal del *Bloque B*, donde el Responsable de Legales deberá repetir el mismo procedimiento para incorporar a cada nuevo integrante del equipo.





Importante: el Sistema deja otorgar permisos de a un usuario por vez, por lo que el usuario con el *Rol Técnico Responsable Legales* deberá repetir la operación de carga descrita anteriormente tantas veces como cantidad de usuarios tenga que incorporar en el Equipo de Legales.

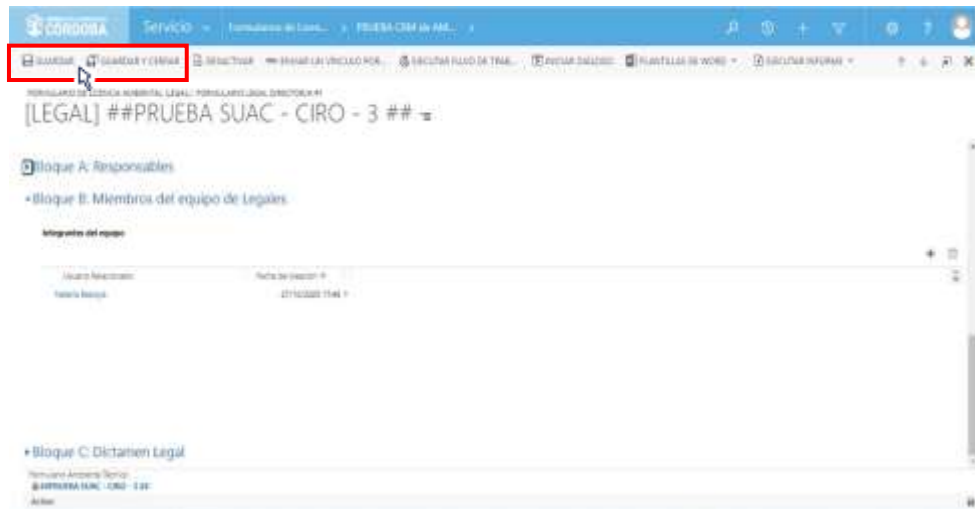


Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Importante: Luego de que el usuario con el *Rol Técnico Responsable Legales* haga clic en el botón **Guardar** ( GUARDAR) o **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR) de la pantalla principal del Formulario, todos los **Integrantes del equipo** podrán ver el Expediente en sus bandejas de entrada de CRM.



De esta manera, habiéndose asignado los correspondientes permisos de colaboración, los integrantes del Equipo de Legales se encontrarán en condiciones de proceder con el control y análisis de la documentación anexada en el Expediente.

3.4 Bloque C: Dictamen Legal

3.4.1 Carga del Dictamen Legal

En la pantalla principal del *Bloque C*, el usuario con *Rol Técnico Responsable Legales* deberá crear un espacio común de trabajo donde los integrantes del Equipo de Legales puedan cargar o compartir la documentación/información que consideren relevante para la confección del Dictamen Legal.

Para crear el mencionado espacio común de trabajo, el usuario con *Rol Técnico Responsable Legales* deberá hacer clic en el campo **Documentación de Apoyo** para incorporar la dirección de enlace al sitio de trabajo compartido (Ej.: la dirección de acceso a una carpeta compartida de Google Drive, la dirección de acceso a una carpeta compartida del Servidor de Gobierno, la dirección de acceso a un Tablero de Gestión, etc.).

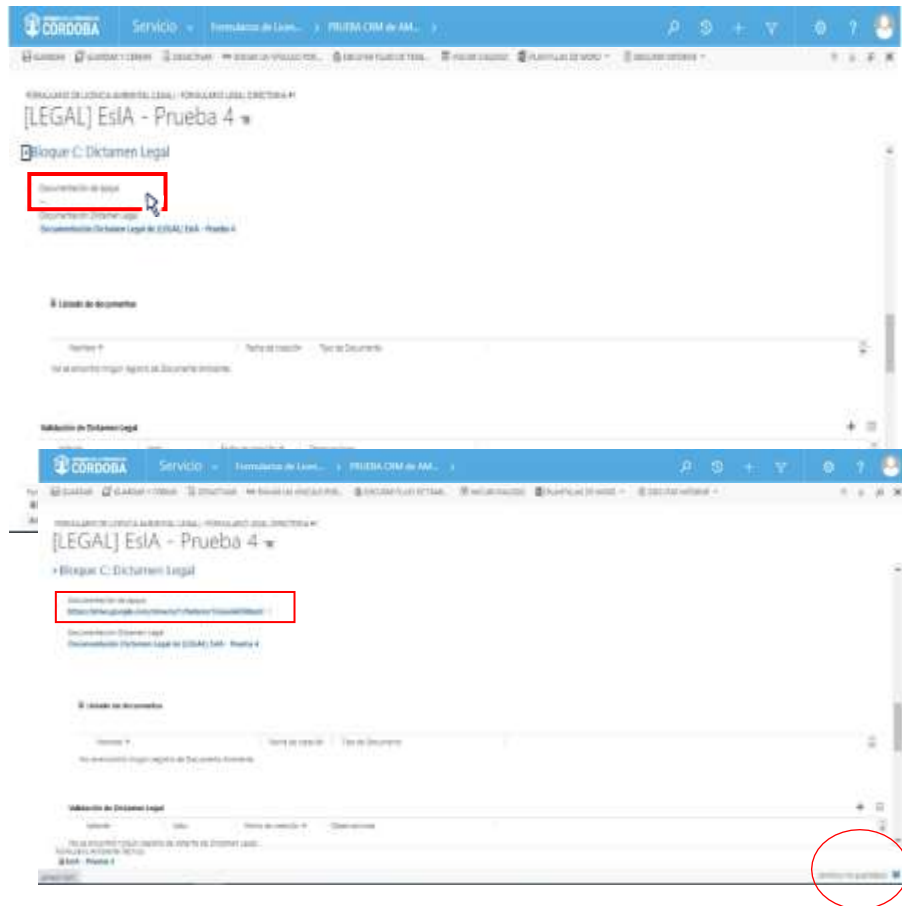
De esta manera, se habrá creado un link de acceso directo al sitio de trabajo compartido:






Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Una vez creado el espacio común de trabajo, el usuario con *Rol Técnico Responsable Legales* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** ( GUARDAR) o **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR) para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema y CRM guarde el enlace.

Importante: a través del botón **cambios no guardados** () que se prende en

parte inferior derecha de la pantalla, el Sistema siempre alertará al usuario sobre acciones o

modificaciones realizadas y que no se encuentran guardadas.



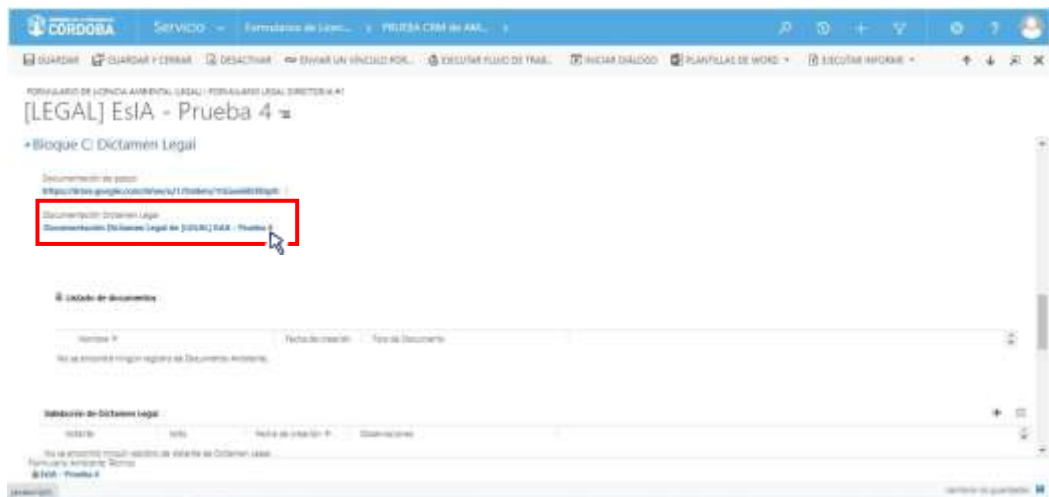
Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

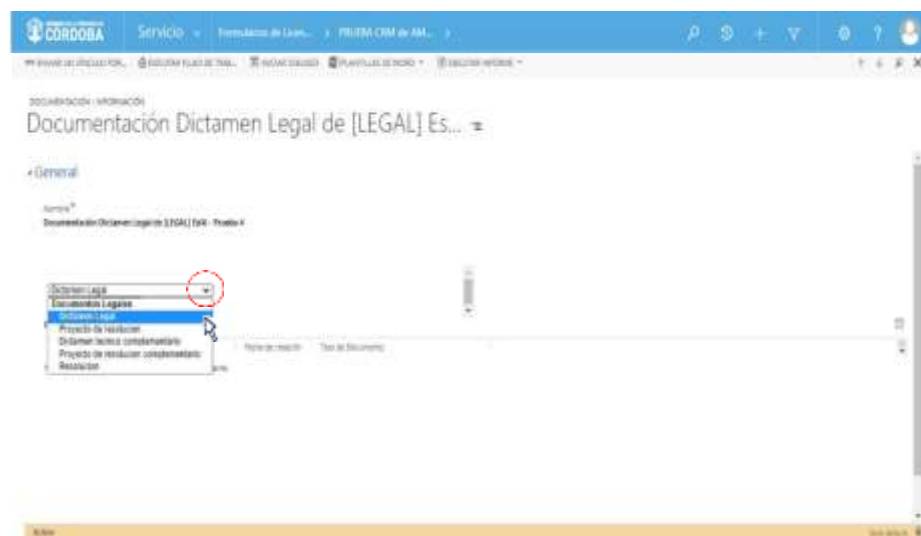
Ubicado en la pantalla principal del Bloque C, el usuario con *Rol Técnico Responsable Legales*

deberá hacer clic sobre el link que aparece en el campo **Documentación Dictamen Legal**:



A continuación, el Sistema abrirá una ventana emergente donde el usuario con *Rol Técnico Responsable Legales* podrá subir el Dictamen Legal con carácter oficial.

Una vez ubicado en la venta emergente, el usuario deberá hacer clic en la lista desplegable que se muestra para seleccionar un **Tipo de Documento** y elegir la opción **Dictamen Legal** en la lista desplegada:

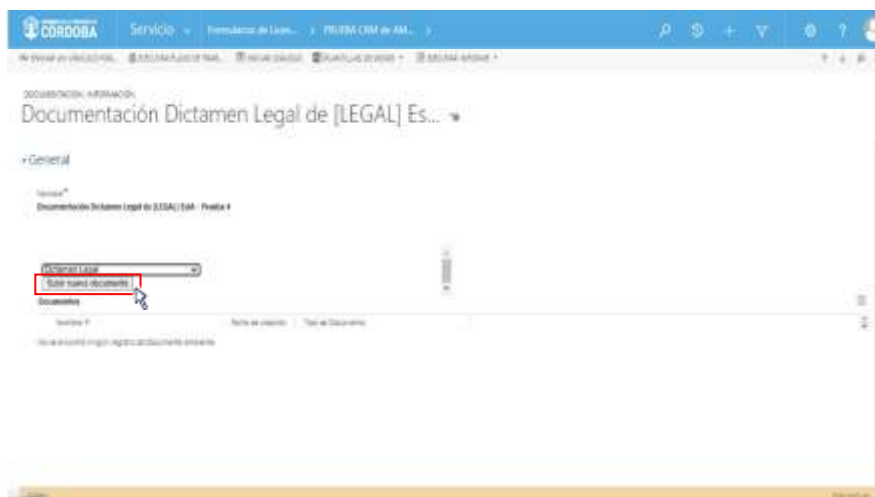


Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

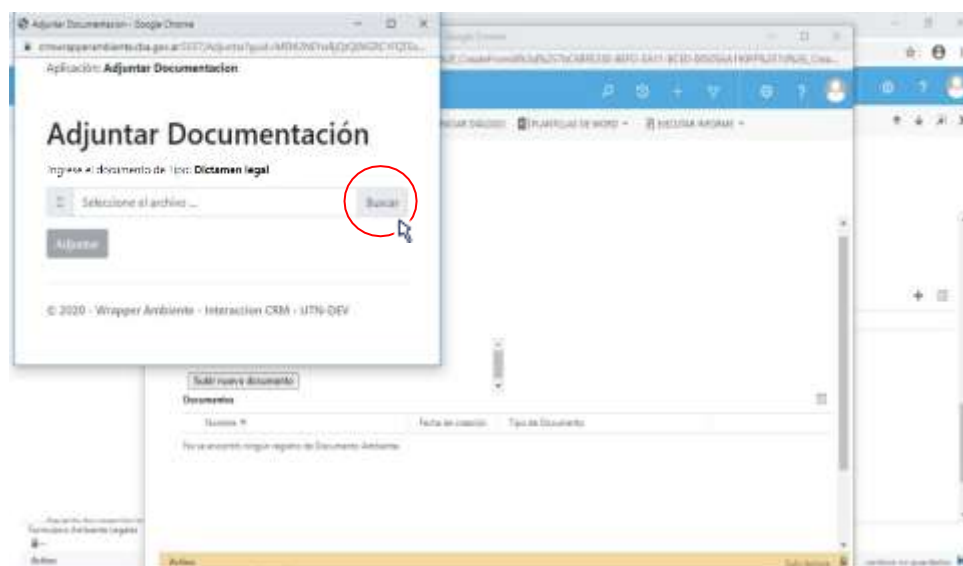
Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Una vez completo el campo **Tipo de Documento**, el usuario deberá hacer clic en el botón **Subir nuevo documento**:



El Sistema abrirá una nueva ventana emergente, desde la cual el usuario podrá buscar, adjuntar y subir el documento correspondiente al Dictamen Legal.

Como se muestra a continuación, el usuario primero debe hacer clic sobre el botón **Buscar**. Una vez seleccionado el archivo desde su ordenador, deberá hacer clic en el botón **Adjuntar**. Por último, deberá cerrar la ventana emergente abierta por el Sistema para subir el documento:



Luego de hacer clic en el botón **Adjuntar** ():

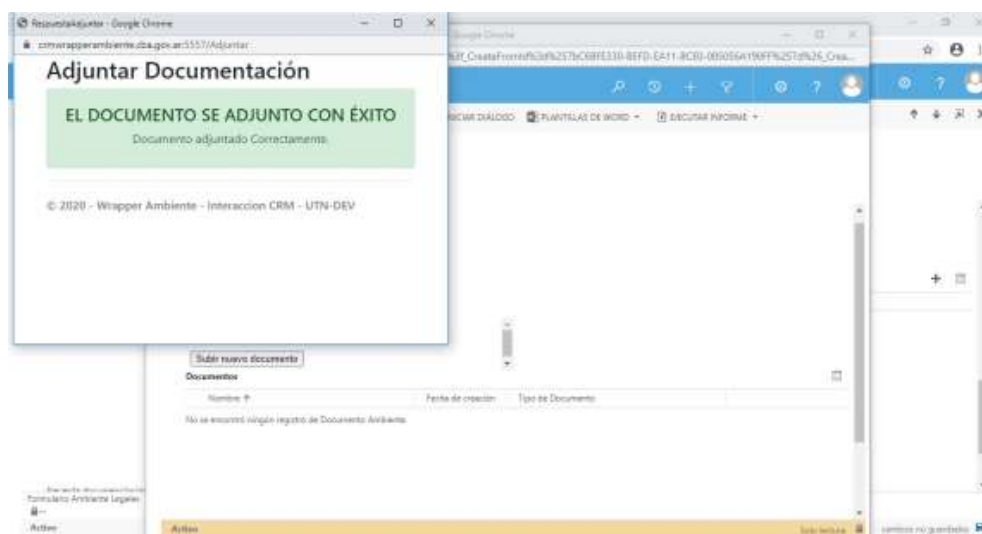


Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Nota: se recomienda al usuario de CRM tener precaución al



momento de utilizar esta

funcionalidad para adjuntar documentación, debido a que el Sistema no confirmará la “acción

de adjuntar documentación” al hacer clic en el botón Adjuntar () y subirá directamente al Expediente el documento seleccionado desde el ordenador personal.

El usuario siempre debe ir cerrando cada ventana emergente desde el botón *cerrar* en la esquina superior derecha de la ventana emergente. Para poder visualizar en la grilla de documentación el documento subido, el usuario deberá actualizar o refrescar la página web de su navegador presionando F5.

A continuación, para regresar a la pantalla principal del Bloque C, el usuario deberá cerrar la ventana emergente desde el botón *cerrar* en la esquina superior derecha de la ventana emergente.



Oficina Buenos Aires

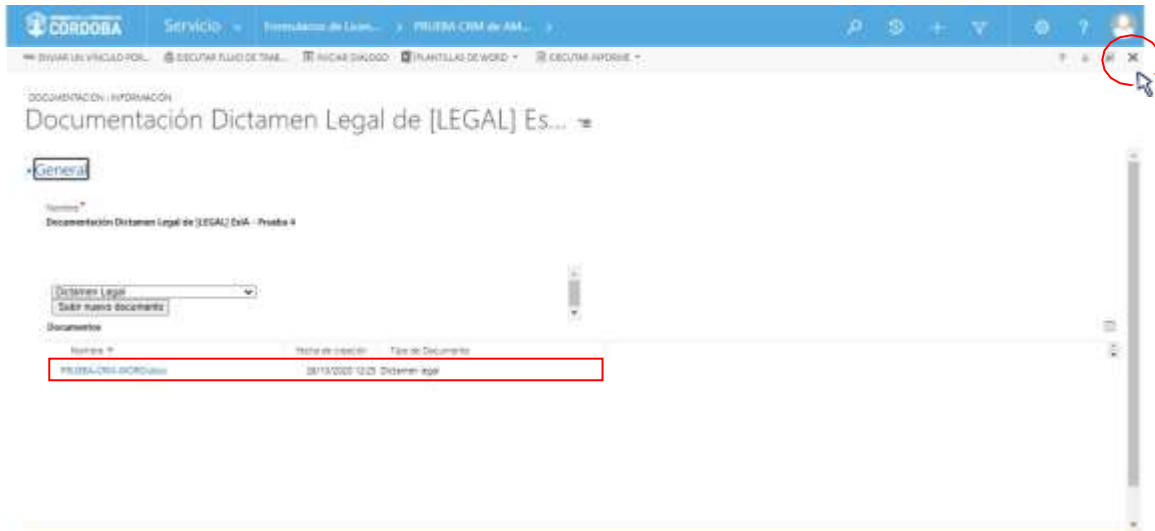
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070



Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Una vez ubicado en la pantalla principal del Bloque C, el usuario con *Rol Técnico Responsable Legales* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** ( GUARDAR) o **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR) para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema.



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar


Importante: para casos excepcionales, el usuario asignado con el *Rol Técnico Responsable Legales*, tendrá la posibilidad de utilizar el mismo link que aparece en el campo **Documentación Dictamen Legal** para realizar la carga en el Sistema CRM de los diferentes Informes Técnicos con carácter oficial solicitados a otras Áreas como complemento del proceso de análisis del expediente. El usuario deberá hacer clic en la lista desplegable de **Tipo de Documento** y escoger según corresponda.

3.4.2 **Votantes**

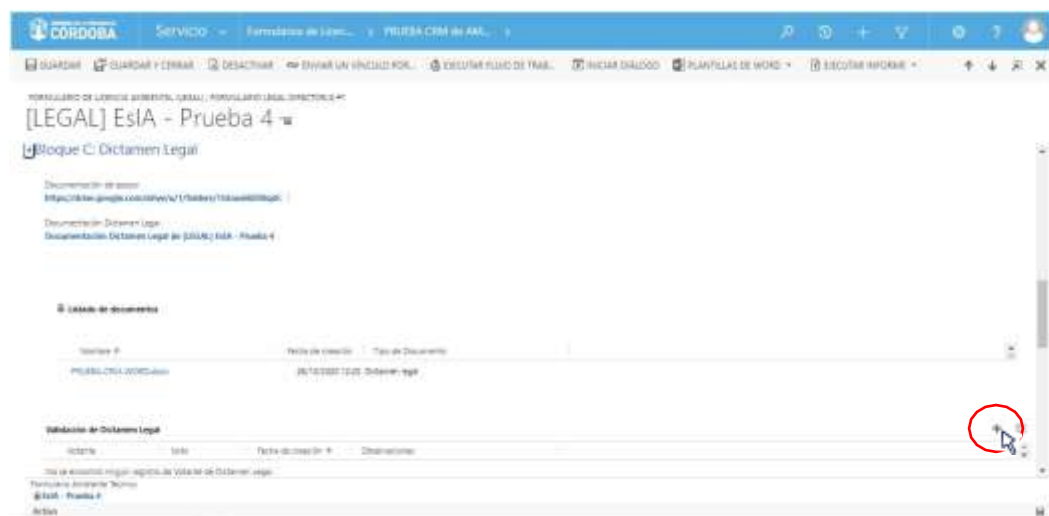
Habiendo realizado el correspondiente análisis y control del Dictamen Legal adjunto en el Expediente, cada integrante del Equipo de Legales deberá emitir su voto en la grilla denominada **Validación de Dictamen Legal**.


Importante: el voto emitido en el Sistema por el usuario integrante del Equipo de Legales es

En esta grilla, cada integrante del Equipo de Legales podrá emitir un voto que represente su opinión respecto al contenido del Dictamen Legal, constituyendo su **firma electrónica**.

Para emitir un voto, el usuario debe hacer clic en el botón más () en la parte derecha de la grilla

Validación de Dictamen Legal:



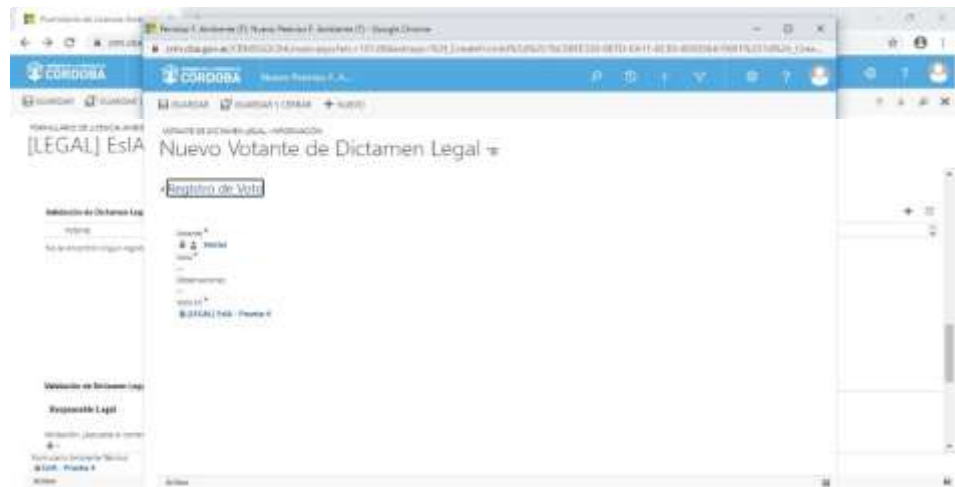
Al hacer clic sobre el botón más (), el Sistema abrirá una nueva pantalla emergente donde el usuario podrá emitir su voto:



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

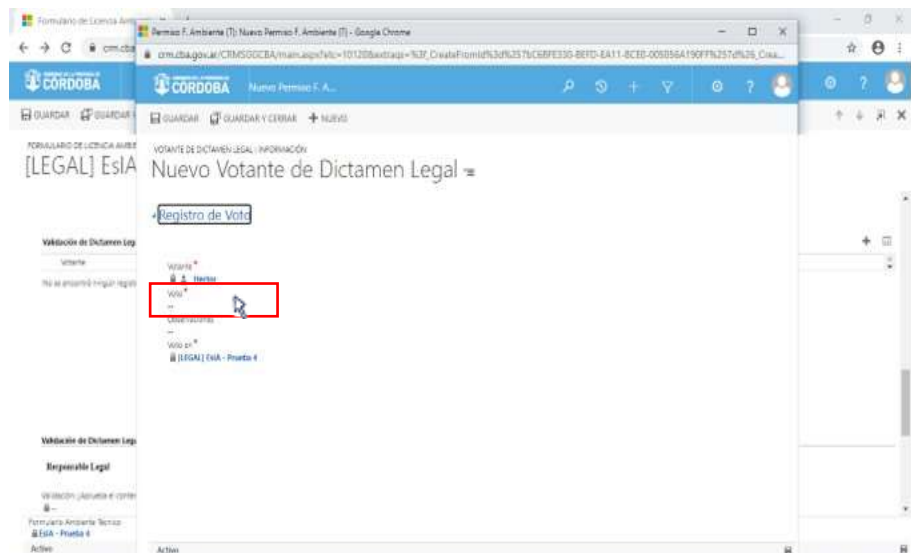
Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Como se puede observar en la imagen anterior, el Sistema completará automáticamente el campo **Votante** con los datos del usuario que se encuentra operando en el Sistema CRM. Por consiguiente, este campo no se podrá editar (), asegurando de esta manera la identidad del usuario votante.

Una vez ubicado en la pantalla emergente, para poder emitir su voto, el usuario debe hacer clic en el campo **Voto**:

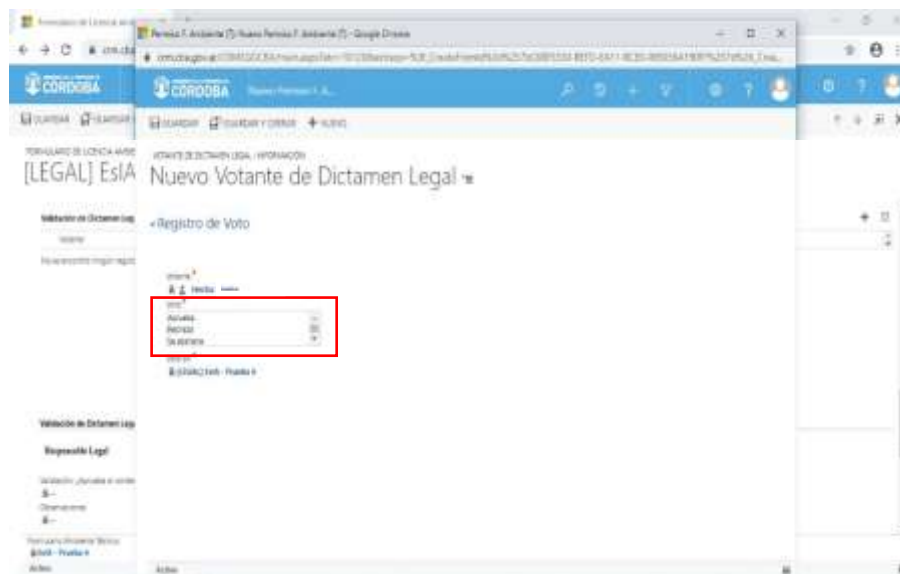


Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070


Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

A continuación, el usuario deberá seleccionar con un clic sobre alguna de las opciones que se muestran en el combo de selección desplegado por el Sistema:



En caso de que el usuario considere necesario realizar alguna observación, deberá especificar la misma en el campo **Observaciones**.

Una vez completo el campo obligatorio **Voto**, y especificadas las observaciones necesarias, el usuario deberá hacer clic sobre el botón **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR) para que su voto impacte efectivamente en el Sistema y el usuario asignado en el Expediente como *Técnico Responsable de Legales* pueda visualizar el voto (rúbrica) en la grilla denominada **Validación de Dictamen Legal**.

3.4.3 Validaciones

Habiendo votado los usuarios miembros del Equipo de Legales, y una vez *obtenida la cantidad de firmas que se consideren necesarias para aprobar la continuidad* del Dictamen Legal, serán condición necesaria las validaciones del usuario con *Rol Técnico Responsable Legales*, del usuario con *Rol Coordinador Legales* y del usuario con *Rol Equipo Subsecretaría* para que el Expediente pueda avanzar.

Luego de verificar que se cumpla la condición de haber logrado *la cantidad de firmas necesarias para aprobar la continuidad* del Dictamen Legal, el usuario con *Rol Técnico Responsable Legales* deberá seleccionar la opción **Aprobación** en el campo **Validación: ¿Aprueba el contenido del Dictamen Legal?**

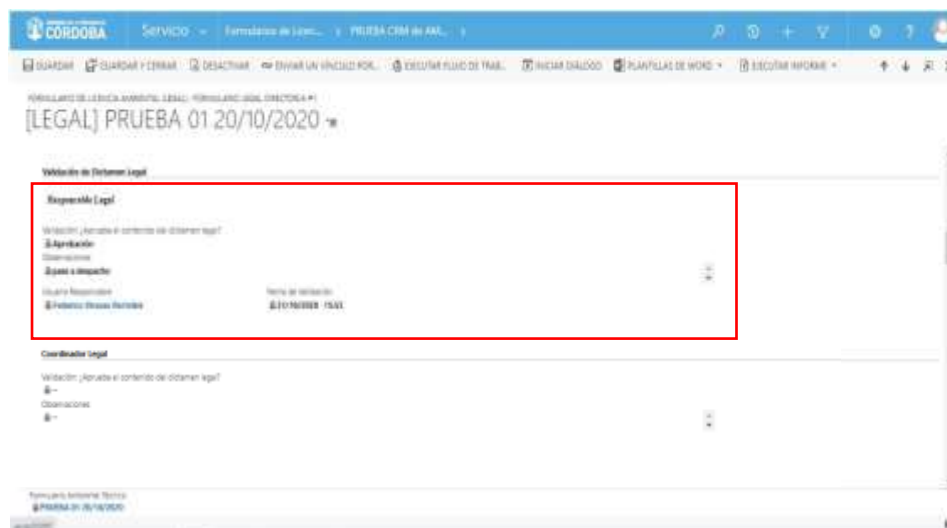
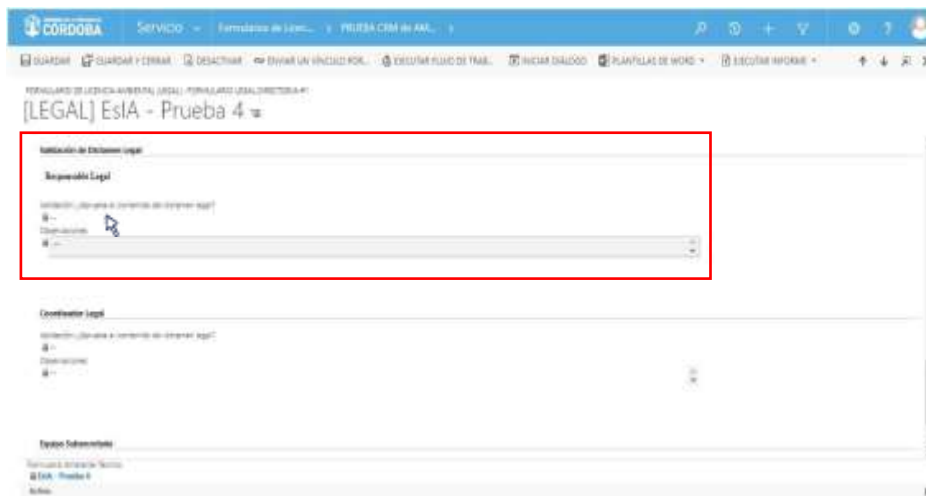
En el campo **Observaciones**, el usuario podrá incluir sus comentarios en caso de ser necesario.



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar





Una vez realizada la **Validación del Dictamen Legal**, el usuario con **Rol Técnico Responsable Legales** deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** ( **GUARDAR**) o **Guardar y Cerrar** ( **GUARDAR Y CERRAR**) para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema.






Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Importante: cabe recordar que toda acción o modificación realizada sobre un Formulario de CRM *no tendrá* efecto sobre el Sistema hasta que el usuario haga clic en el botón **Guardar** ( **GUARDAR**) o **Guardar y Cerrar** ( **GUARDAR Y CERRAR**).

Importante: a través del botón **cambios no guardados** () que se prende en la parte inferior derecha de la pantalla, el Sistema siempre alertará al usuario sobre acciones o modificaciones realizadas y que no se encuentran guardadas.

Luego de hacer clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () se podrá visualizar automáticamente la firma del **usuario responsable** que realizó los cambios en el Formulario.

El Sistema colocará automáticamente el nombre del **usuario responsable** y la **fecha** con la **hora** en que se produjo la validación de los cambios guardados. Estos datos son importantes para poder conocer la auditoría del Sistema, quedando así registrada la intervención del **usuario responsable** en la vida del trámite.

Al mismo tiempo, el Sistema mostrará estos campos en un estado **bloqueado para edición** ().

Importante: la validación emitida en el Sistema por el usuario con *Rol Técnico Responsable Legales* es **equivalente** a su **firma electrónica** y también es **equivalente** a su **rúbrica y firma hológrafa**.

A continuación, será el turno de la validación del usuario con *Rol Coordinador Legales*.

Una vez ubicado en la pantalla principal del Bloque C, el usuario con *Rol Coordinador Legales* deberá seleccionar la opción **Aprobación** en el campo **Validación: ¿Aprueba el contenido del Dictamen Legal?**

En el campo **Observaciones** el usuario podrá incluir sus comentarios en caso de ser necesario.



Oficina Buenos Aires

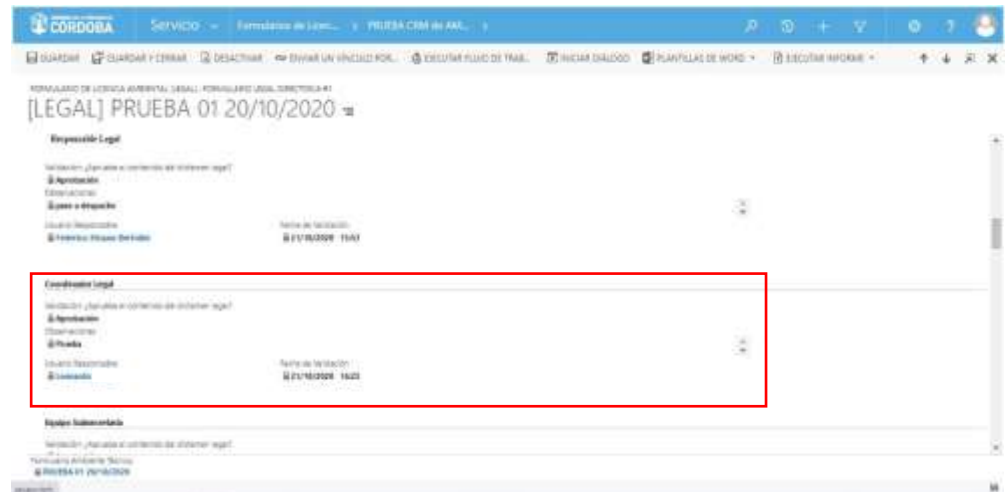
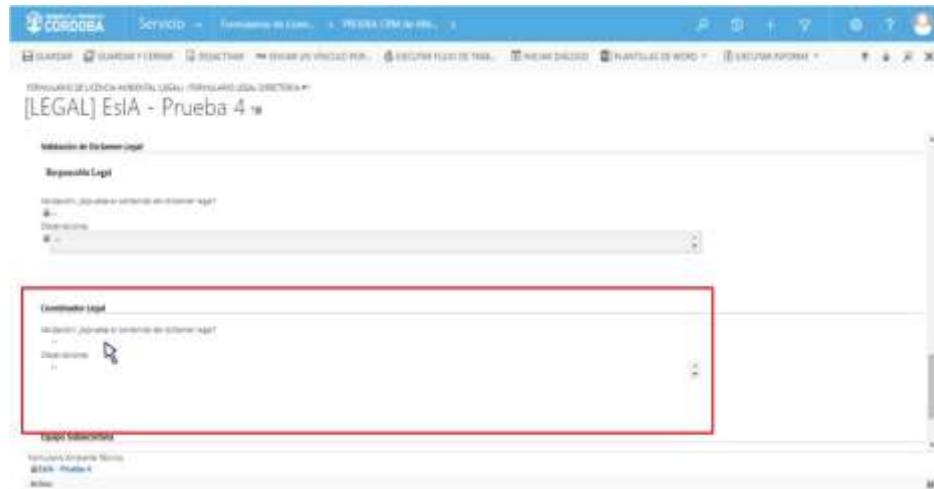
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070



Oficina Córdoba



Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertronhumancapital.com
informes@intertron.com.ar



Una vez realizada la **Validación del Dictamen Legal**, el usuario con *Rol Coordinador Legales* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema.

Luego de hacer clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () se podrá visualizar automáticamente la firma del **usuario responsable** que realizó los cambios en el Formulario.

El Sistema colocará automáticamente el nombre del **usuario responsable** y la **fecha con la hora** en que se produjo la validación de los cambios guardados. Estos datos son importantes para poder conocer la auditoría del Sistema, quedando así registrada la intervención del **usuario responsable** en la vida del trámite.

Al mismo tiempo, el Sistema mostrará estos campos en un estado *bloqueado para edición* ().



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

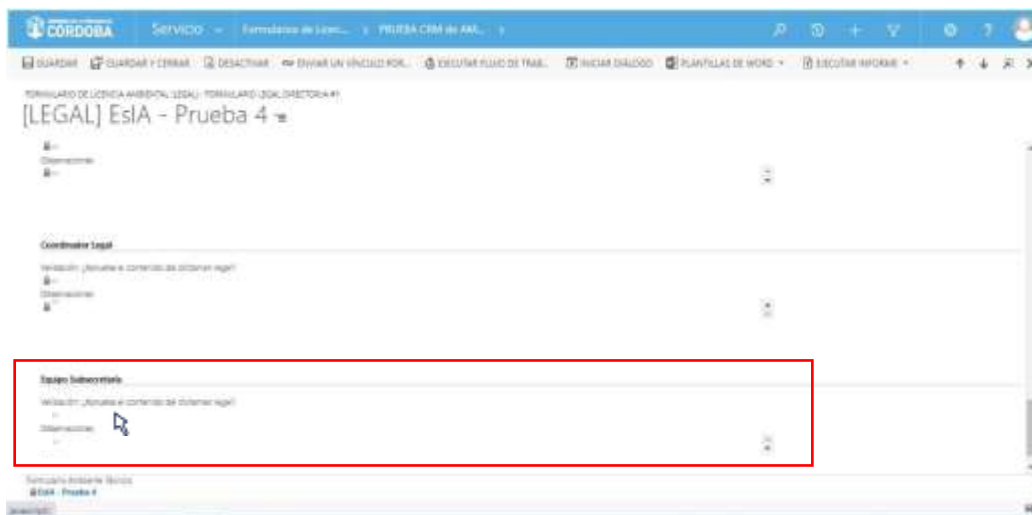
Importante: la validación emitida en el Sistema por el usuario con *Rol Coordinador Legales* es

equivalente a su **firma electrónica** y también es **equivalente** a su **rúbrica y firma hológrafa**.

A continuación, será el turno de la validación del usuario con *Rol Equipo Subsecretaría*.

Una vez ubicado en la pantalla principal del Bloque C, el usuario con *Rol Equipo Subsecretaría* deberá seleccionar la opción **Aprobación** en el campo **Validación: ¿Aprueba el contenido del Dictamen Legal?**

En el campo **Observaciones** el usuario podrá incluir sus comentarios en caso de ser necesario.



Oficina Buenos Aires

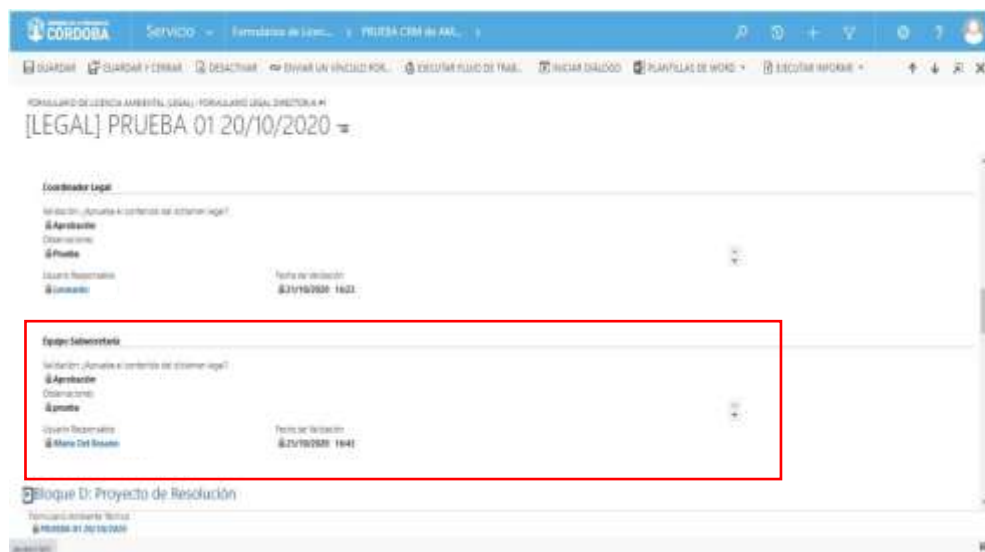
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070



Oficina Córdoba



Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Una vez realizada la **Validación del Dictamen Legal**, el usuario con *Rol Equipo Subsecretaría* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** ( GUARDAR) o **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR) para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema.

Luego de hacer clic en el botón **Guardar** ( GUARDAR) o **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR) se podrá visualizar automáticamente la firma del **usuario responsable** que realizó los cambios en el Formulario.

El Sistema colocará automáticamente el nombre del **usuario responsable** y la **fecha** con la **hora** en que se produjo la validación de los cambios guardados. Estos datos son importantes para poder conocer la auditoría del Sistema, quedando así registrada la intervención del **usuario responsable** en la vida del trámite.

Al mismo tiempo, el Sistema mostrará estos campos en un estado *bloqueado para edición* ().



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Importante: la validación emitida en el Sistema por el usuario con *Rol Equipo Subsecretaría* es

equivalente a su firma electrónica y también es **equivalente** a su rúbrica y firma hológrafa.

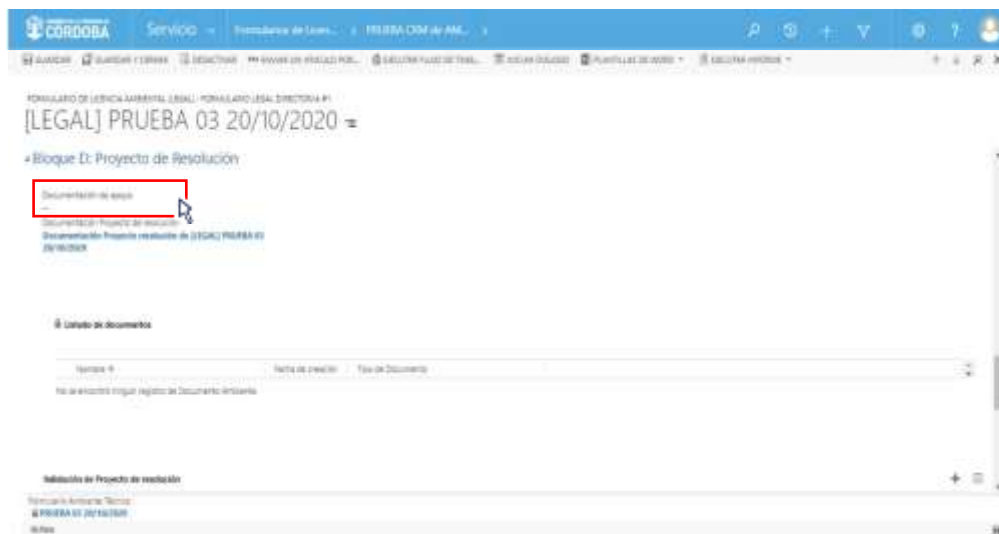
3.5 **Bloque D: Proyecto de Resolución**

3.5.1 **Carga del Proyecto de Resolución**

En la pantalla principal del Bloque D, el usuario con *Rol Técnico Despacho* deberá crear un espacio común de trabajo donde los integrantes del Equipo de Legales puedan cargar o compartir la documentación/información que consideren relevante para la confección del Proyecto de Resolución.

Para crear el mencionado espacio común de trabajo, el usuario con *Rol Técnico Despacho* deberá hacer clic en el campo **Documentación de Apoyo** para incorporar la dirección de enlace al sitio de trabajo compartido (Ej.: la dirección de acceso a una carpeta compartida de Google Drive, la dirección de acceso a una carpeta compartida del Servidor de Gobierno, la dirección de acceso a un Tablero de Gestión, etc.).

De esta manera, se habrá creado un link de acceso directo al sitio de trabajo compartido:



Oficina Buenos Aires

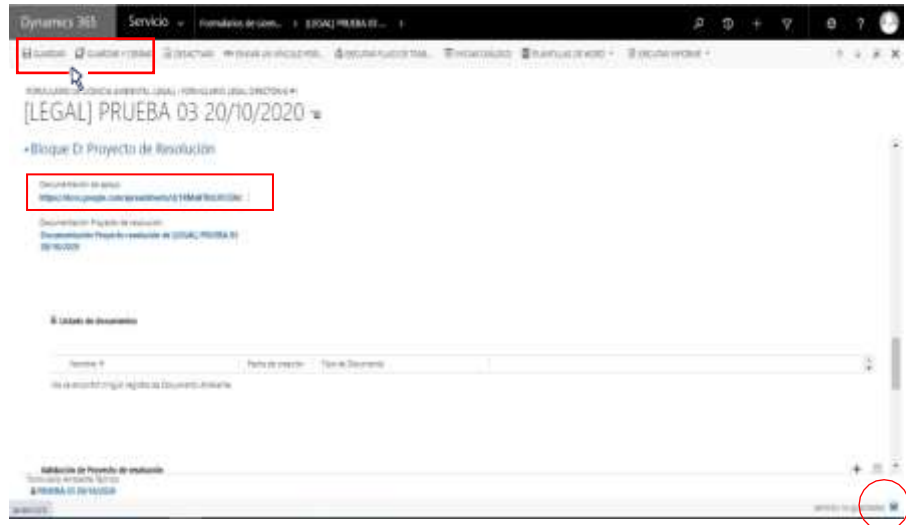
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070



Oficina Córdoba


Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Una vez creado el espacio común de trabajo, el usuario con *Rol Técnico Despacho* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** ( GUARDAR) o **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR) para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema y CRM guarde el enlace.

Importante: a través del botón **cambios no guardados** () que se prende en la parte inferior derecha de la pantalla, el Sistema siempre alertará al usuario sobre acciones o modificaciones realizadas y que no se encuentran guardadas.

Luego de que el **Responsable de Despacho** haya elaborado el Proyecto de Resolución, en conjunto con el Equipo de Legales, el usuario con *Rol Técnico Despacho* deberá subir al Sistema el documento con carácter oficial.

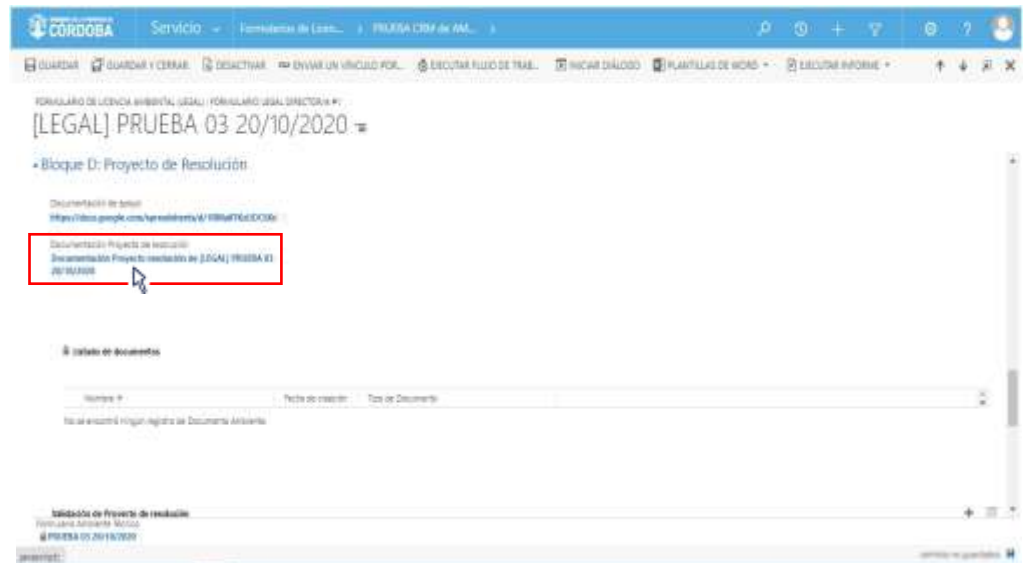
Ubicado en la pantalla principal del Bloque D, el usuario con *Rol Técnico Despacho* deberá hacer clic sobre el link que aparece en el campo **Documentación Proyecto de resolución:**



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



A continuación, el Sistema abrirá una ventana emergente donde el usuario con *Rol Despacho* podrá subir el Proyecto de Resolución con carácter oficial.

Una vez ubicado en la venta emergente, el usuario deberá hacer clic en la lista desplegable que se muestra para seleccionar un **Tipo de Documento** y elegir la opción **Proyecto de resolución** de la lista desplegada:

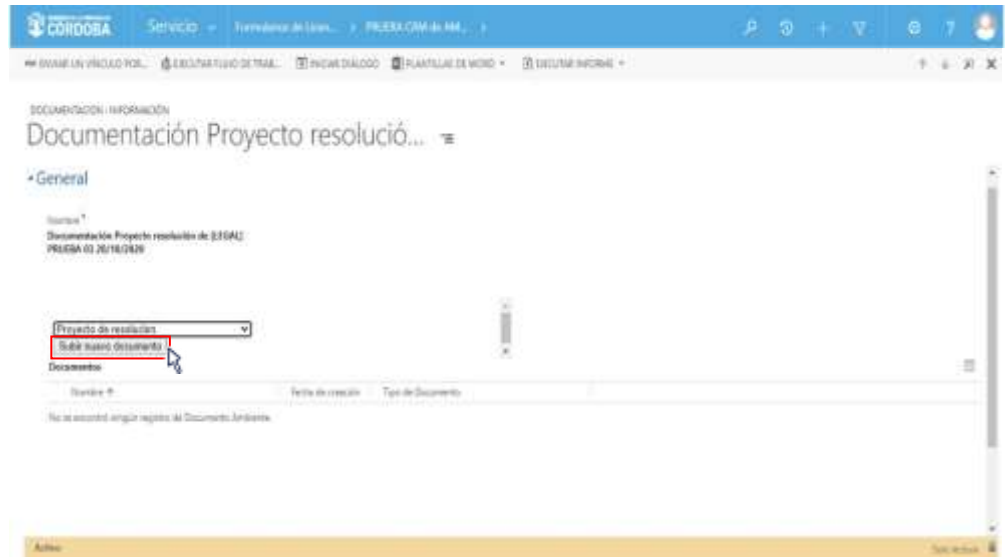
Una vez completo el campo **Tipo de Documento**, el usuario deberá hacer clic en el botón **Subir nuevo documento**:



Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

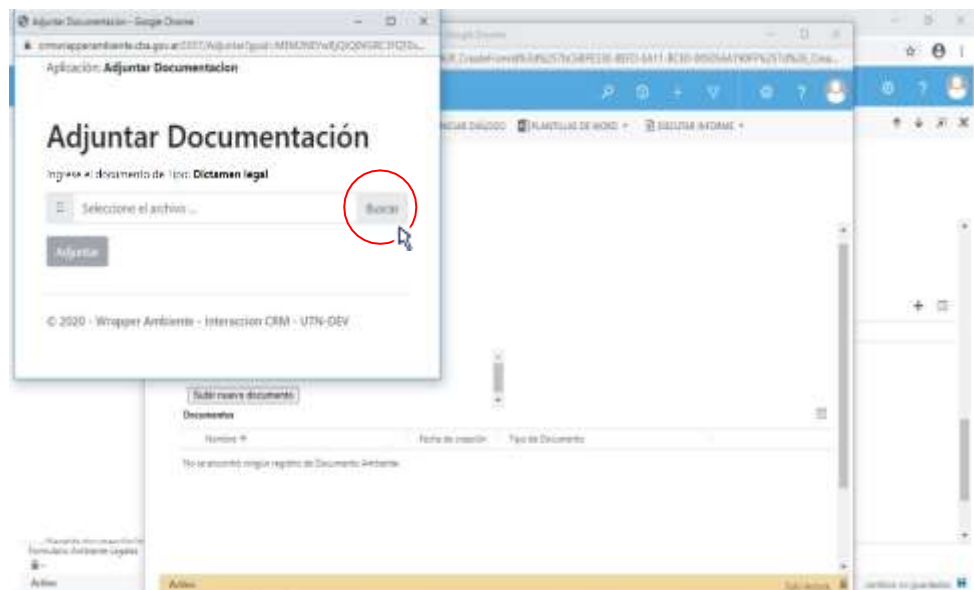
Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar



El Sistema abrirá una nueva ventana emergente, desde la cual el usuario podrá buscar, adjuntar y subir el documento correspondiente al Proyecto de Resolución.

Como se muestra a continuación, el usuario primero debe hacer clic sobre el botón **Buscar**. Una vez seleccionado el archivo desde su ordenador, deberá hacer clic en el botón **Adjuntar**. Por último, deberá cerrar la ventana emergente abierta por el Sistema para subir el documento:

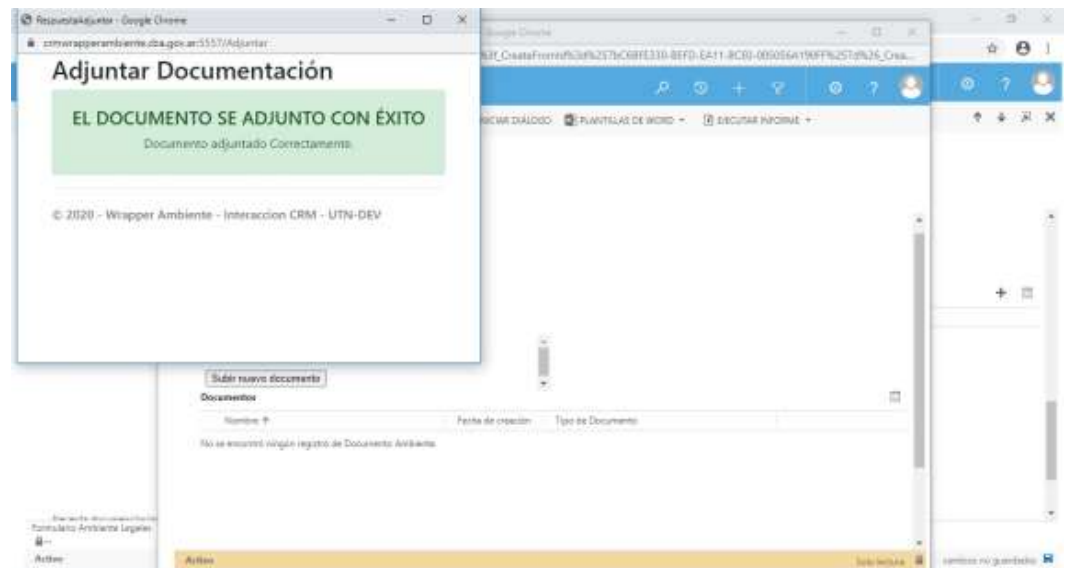



Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Luego de hacer clic en el botón **Adjuntar** ():



Nota: se recomienda al usuario de CRM tener precaución al momento de utilizar esta funcionalidad para adjuntar documentación, debido a que el Sistema no confirmará la “acción 

de adjuntar documentación” al hacer clic en el botón Adjuntar () y subirá directamente al Expediente el documento seleccionado desde el ordenador personal.

El usuario siempre debe ir cerrando todas las ventanas emergentes, desde el botón *cerrar* en la esquina superior derecha de la ventana emergente.

Para poder visualizar en la grilla de documentación el documento subido, el usuario deberá actualizar o refrescar la página web de su navegador presionando F5.

A continuación, para regresar a la pantalla principal del Bloque D, el usuario deberá cerrar la ventana emergente desde el botón *cerrar* en la esquina superior derecha de la ventana emergente.



Oficina Buenos Aires


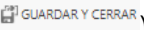
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

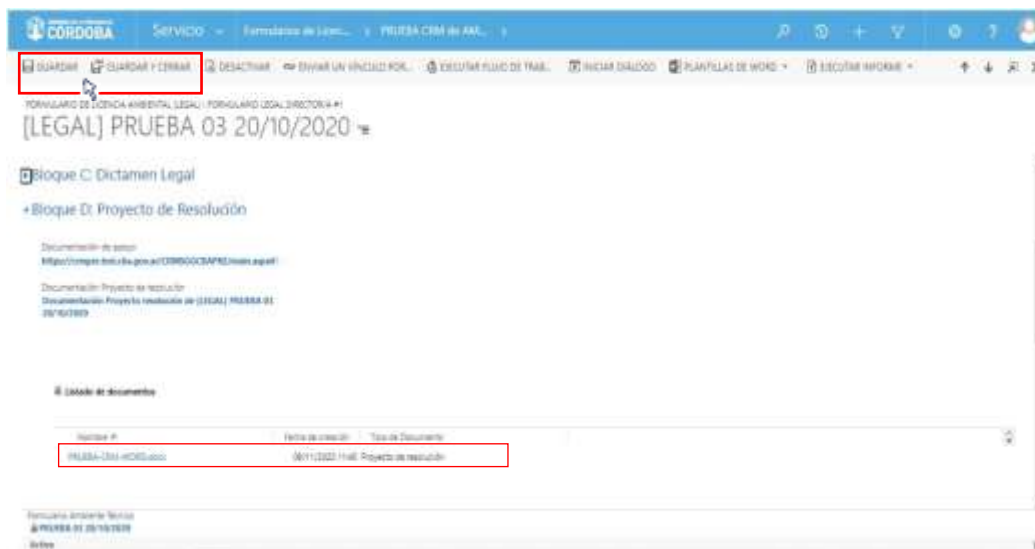
Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Una vez ubicado en la pantalla principal del Bloque D, el usuario con *Rol Técnico Despacho* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () para que los cambios impacten efectivamente




en el Sistema.

3.5.2 **Votantes**

Habiendo realizado el correspondiente análisis y control del Proyecto de Resolución adjunto en el Expediente, cada integrante del Equipo de Legales podrá emitir su voto en la grilla denominada **Validación de Proyecto de resolución**.

Importante: el voto emitido en el Sistema por el usuario integrante del Equipo de Legales es **equivalente** a su **firma electrónica** y también es **equivalente** a su **rúbrica y firma**

En esta grilla, cada integrante del Equipo de Legales podrá emitir un voto que represente su opinión respecto al contenido del Proyecto de Resolución, constituyendo su **firma electrónica**.

Para emitir un voto, el usuario debe hacer clic en el botón más () en la parte derecha de la grilla

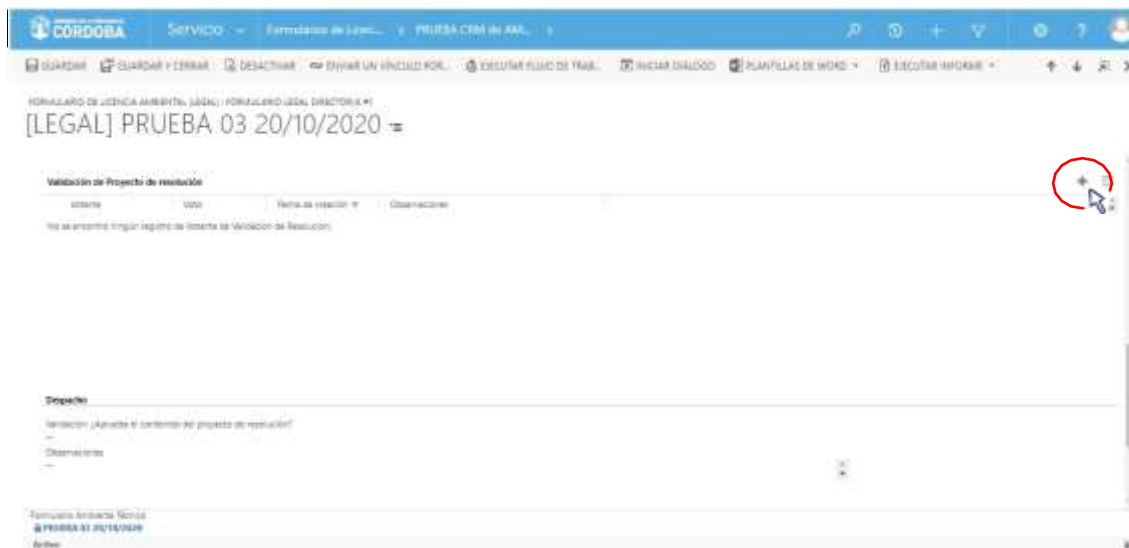


Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

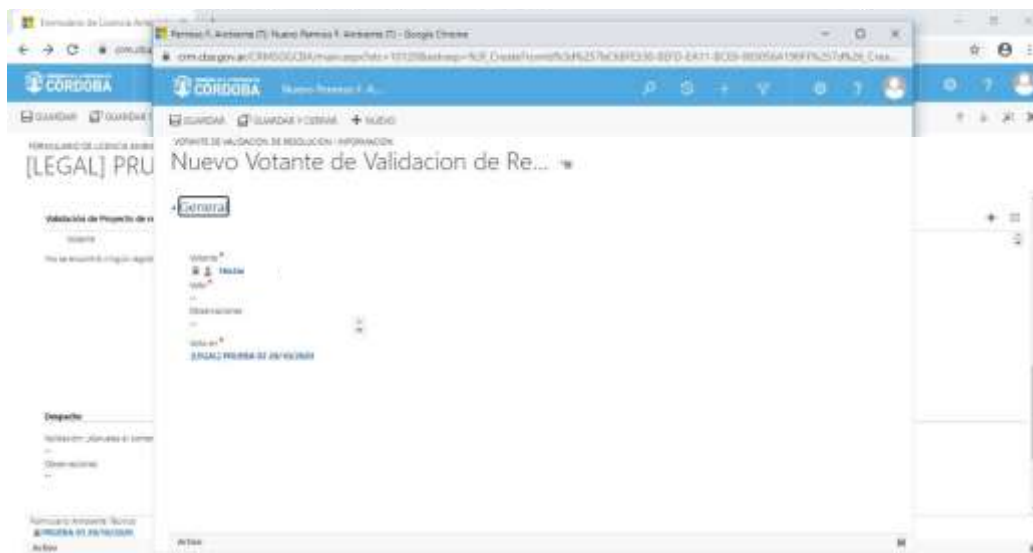
Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Validación de Proyecto de resolución:



Al hacer clic sobre el botón más (+), el Sistema abrirá una nueva pantalla emergente donde el usuario podrá emitir su voto:



Como se puede observar en la imagen anterior, el Sistema completará automáticamente el campo **Votante** con los datos del usuario que se encuentra operando en el Sistema CRM. Por consiguiente, este campo no se podrá editar, asegurando de esta manera la identidad del usuario votante.

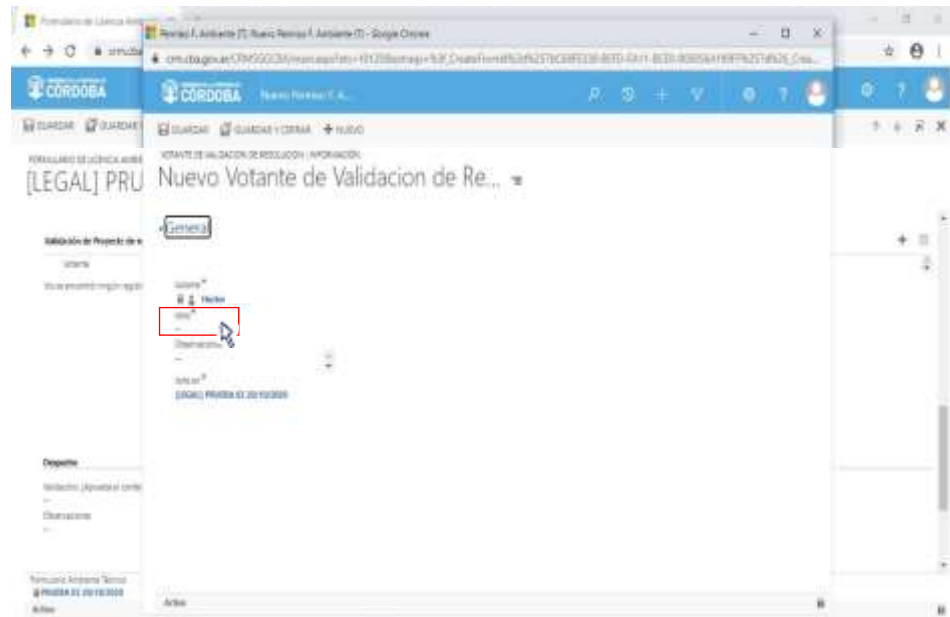
Una vez ubicado en la pantalla emergente, para poder emitir su voto, el usuario debe hacer clic en el campo **Voto**:



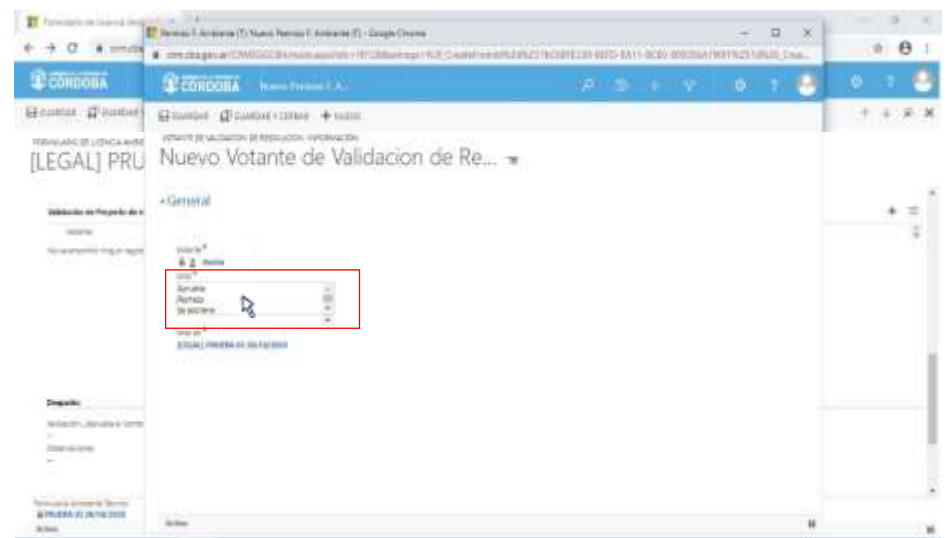
Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



A continuación, el usuario deberá seleccionar con un clic sobre alguna de las opciones que se muestran en el combo de selección desplegado por el Sistema:



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

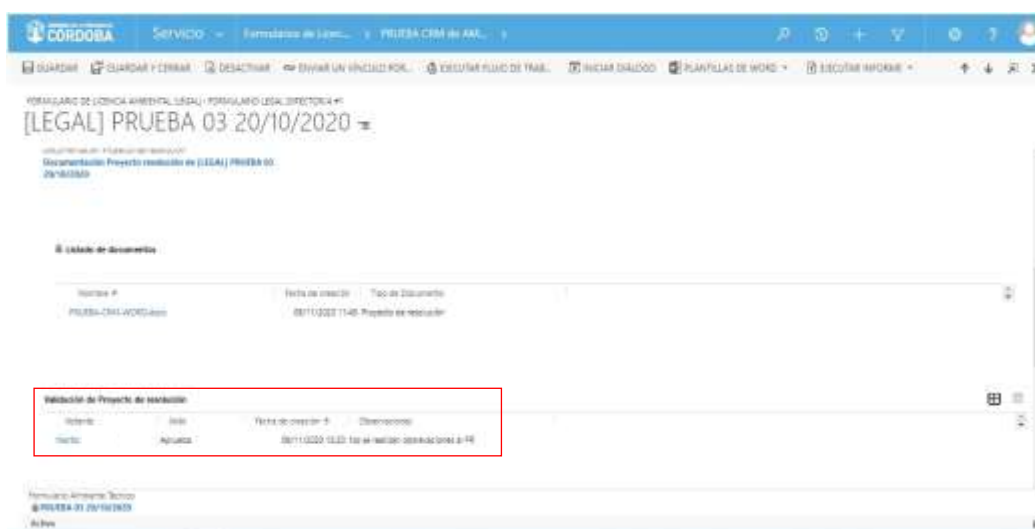
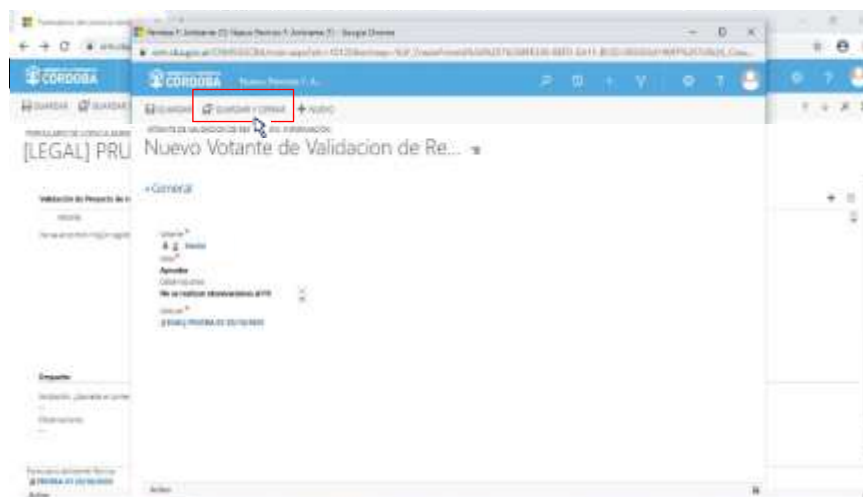
Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

En caso de que el usuario considere necesario realizar alguna observación, deberá especificar la misma en el campo **Observaciones**.

Una vez completo el campo obligatorio **Voto**, y especificadas las observaciones necesarias, el usuario deberá hacer clic sobre el botón **Guardar y Cerrar** (GUARDAR Y CERRAR) para que su voto impacte efectivamente en el Sistema y el usuario asignado en el Expediente como **Técnico Despacho**

pueda visualizar el voto (rúbrica) en la grilla denominada **Validación de Proyecto de resolución**.



3.5.3 Validaciones

Habiendo votado los usuarios miembros del Equipo de Legales, y una vez obtenida la cantidad de firmas que se consideren necesarias para aprobar la continuidad del Proyecto de Resolución, serán condición necesaria las validaciones del usuario con *Rol Técnico Despacho* y del usuario con *Rol Equipo Subsecretaría* para que el Expediente pueda avanzar.

Luego de verificar que se cumpla la condición de haber logrado la cantidad de firmas necesarias para aprobar la continuidad del Proyecto de Resolución, el usuario con *Rol Técnico Despacho* deberá seleccionar la



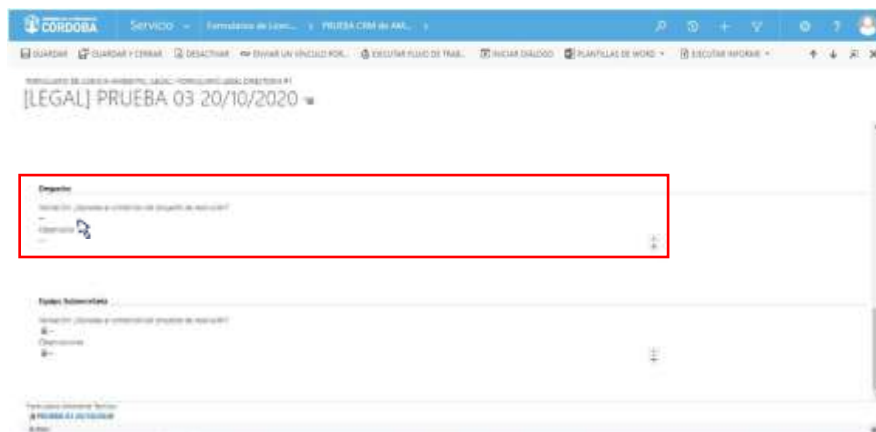
Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

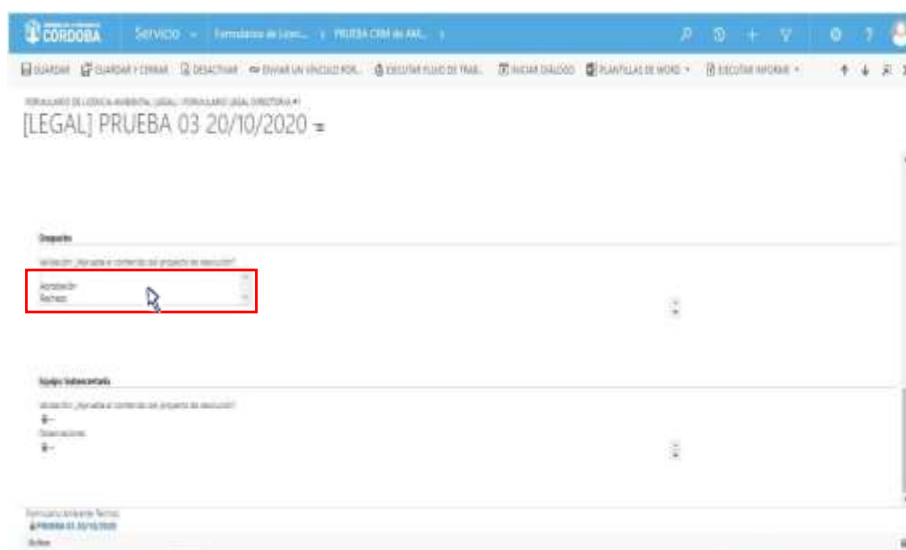
Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar

opción **Aprobación** en el campo **Validación: ¿Aprueba el contenido del Proyecto de Resolución?**

En el campo **Observaciones**, el usuario podrá incluir sus comentarios en caso de ser necesario.



The screenshot shows a web browser window with a form titled "[LEGAL] PRUEBA 03 20/10/2020". The form has several sections: "Responsable", "Especie Subsecuencial", and "Formulario de Validación". The "Validación: ¿Aprueba el contenido del Proyecto de Resolución?" dropdown menu is highlighted with a red box, and the option "Aprobación" is selected.



The screenshot shows the same web browser window and form as above. The "Validación: ¿Aprueba el contenido del Proyecto de Resolución?" dropdown menu is highlighted with a red box, and the option "Rechazo" is selected.



Oficina Buenos Aires



Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070



Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070


Argentina

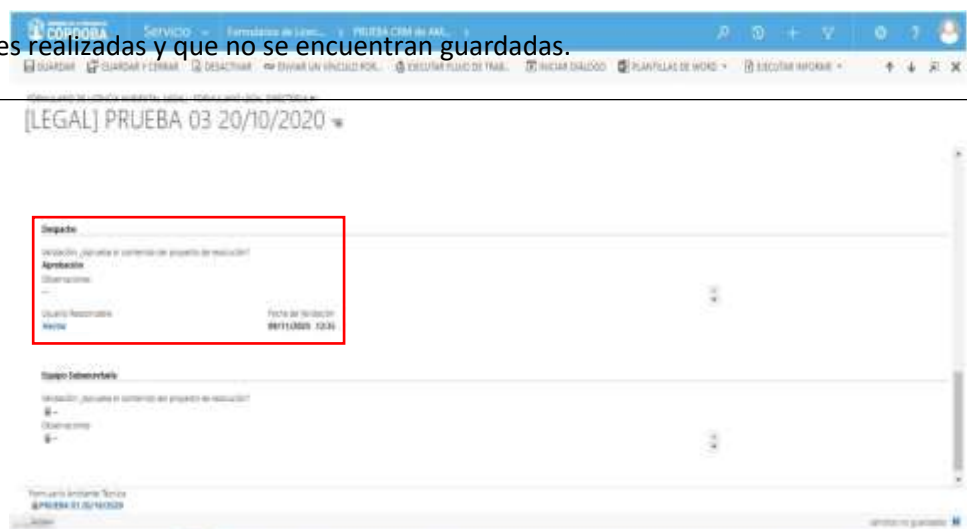
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Una vez realizada la **Validación del Proyecto de Resolución**, el usuario con *Rol Técnico Despacho* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () para que los cambios impacten

Importante: cabe recordar que toda acción o modificación realizada sobre un Formulario de CRM *no tendrá* efecto sobre el Sistema hasta que el usuario haga clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** ().

efectivamente en el Sistema.

Importante: a través del botón **cambios no guardados** () que se prende en la parte inferior derecha de la pantalla, el Sistema siempre alertará al usuario sobre acciones o modificaciones realizadas y que no se encuentran guardadas.



Luego de hacer clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () se podrá visualizar automáticamente la firma del **usuario responsable** que realizó los cambios en el Formulario.

El Sistema colocará automáticamente el nombre del **usuario responsable** y la **fecha** con la **hora** en que se produjo la validación de los cambios guardados. Estos datos son importantes para poder conocer la auditoría del Sistema, quedando así registrada la intervención del **usuario responsable** en la vida del trámite.

Al mismo tiempo, el Sistema mostrará estos campos en un estado *bloqueado para edición* ().

Importante: la validación emitida en el Sistema por el usuario con *Rol Técnico Despacho* es

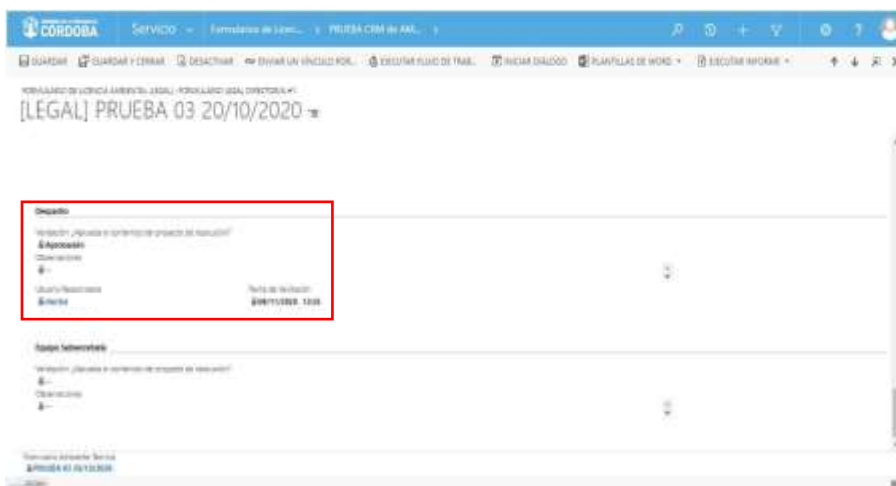


Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

A continuación, será el turno de la validación del usuario con *Rol Equipo*



Subsecretaría.

Una vez ubicado en la pantalla principal del Bloque D, el usuario con *Rol Equipo Subsecretaría* deberá seleccionar la opción **Aprobación** en el campo **Validación: ¿Aprueba el contenido del Proyecto de Resolución?**

En el campo **Observaciones** el usuario podrá incluir sus comentarios en caso de ser necesario.



Oficina Buenos Aires

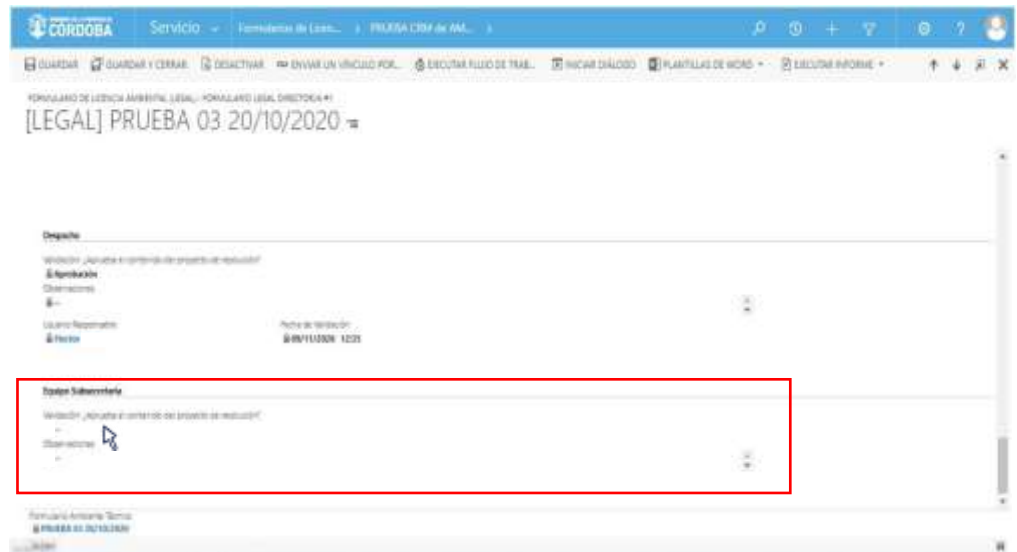
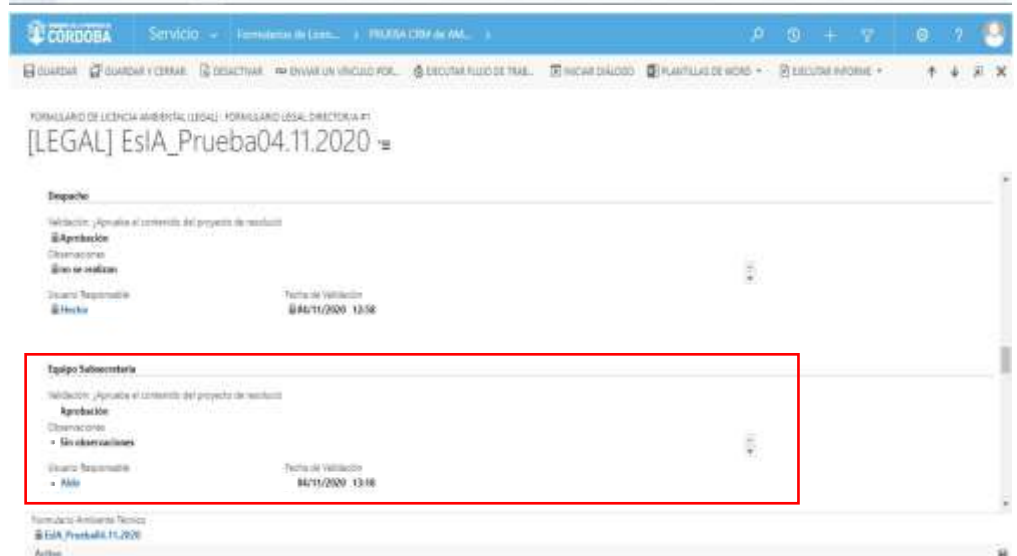
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070


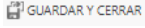
Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar


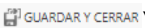
Una vez realizada la **Validación del Proyecto de Resolución**, el usuario con *Rol Equipo Subsecretaría* deberá hacer clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema.



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

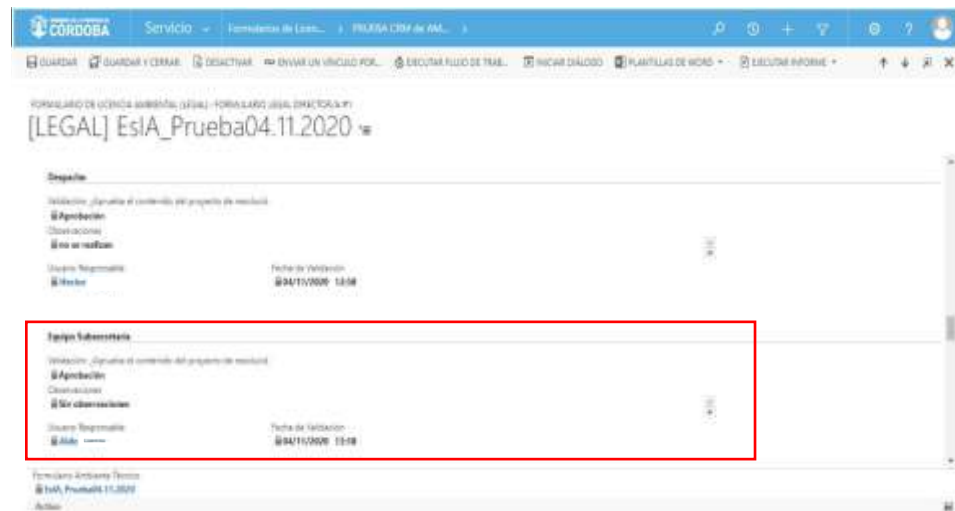
Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Luego de hacer clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () se podrá visualizar automáticamente la firma del **usuario responsable** que realizó los cambios en el Formulario.

El Sistema colocará automáticamente el nombre del **usuario responsable** y la **fecha** con la **hora** en que se produjo la validación de los cambios guardados. Estos datos son importantes para poder conocer la auditoría del Sistema, quedando así registrada la intervención del **usuario responsable** en la vida del trámite.

Al mismo tiempo, el Sistema mostrará estos campos en un estado **bloqueado para edición** ().

Importante: la validación emitida en el Sistema por el usuario con *Rol Equipo Subsecretaría* es **equivalente a su firma electrónica y también es equivalente a su rúbrica y firma bológrafa**.



3.6 Bloque E: Tasa retributiva

3.6.1 Cálculo de la Tasa Retributiva

En los casos donde el Proponente **no** se encuentre exento del pago de la *Tasa Retributiva de Servicio por otorgamiento del acto Resolutivo*, luego de elegir la opción **NO** para el campo

¿Exento?, el usuario con *Rol Técnico Despacho* podrá realizar en la pantalla principal del Bloque E el cálculo de la Tasa Retributiva de Servicios que el Proponente deberá abonar en concepto de "Emisión de Acto Resolutivo" y de "visita técnica" (en caso de ser efectuada), conforme la Ley Impositiva Anual en vigencia.

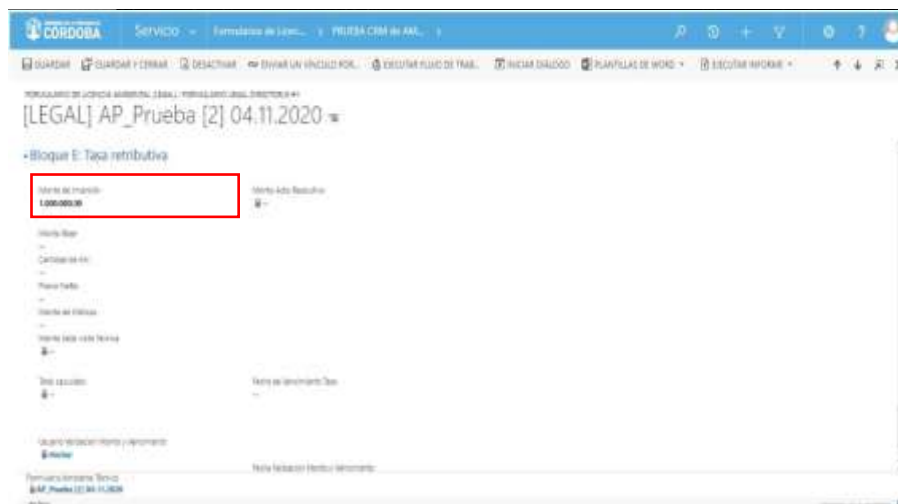
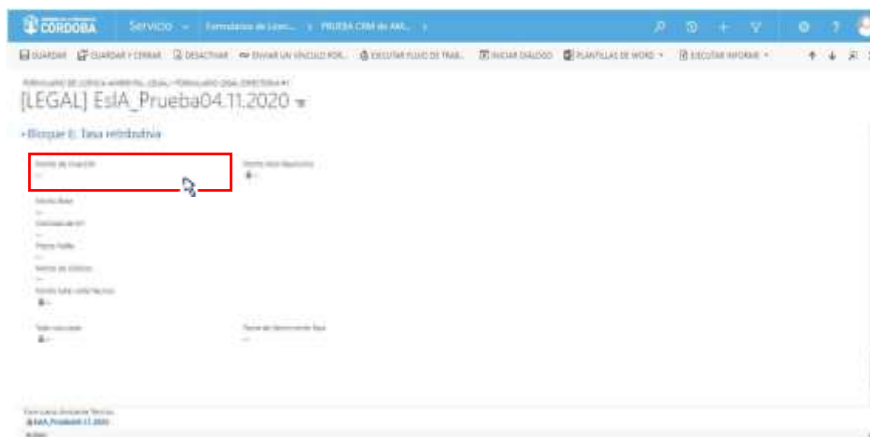


Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Para realizar el mencionado cálculo de la Tasa Retributiva de Servicios, el usuario con *Rol Técnico Despacho* primero deberá ingresar manualmente el monto de inversión del proyecto certificado por CPCE (Consejo Profesional de Ciencias Económicas) en el campo **Monto de Inversión** para que el Sistema calcule automáticamente el valor correspondiente al **Monto del Acto Resolutivo**.



A continuación, el usuario con *Rol Técnico Despacho* deberá completar manualmente los campos **Monto base – Cantidad de Km – Precio Nafta – Monto de Viáticos** para que el Sistema pueda calcular automáticamente el

Importante: en los casos donde la “visita técnica” *no fue efectuada*, el usuario de CRM deberá completar con el valor numérico cero (0) los campos mencionados anteriormente para que el Sistema pueda calcular automáticamente el **Monto total de visita Técnica**.




Monto total de visita Técnica.

Una vez completos los valores de los campos variables, el usuario con *Rol Técnico Despacho* deberá definir la fecha límite que el Proponente tendrá para adjuntar el comprobante de pago correspondiente a la Tasa Retributiva de Servicios que se le ha solicitado vía notificación de CiDi.

Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

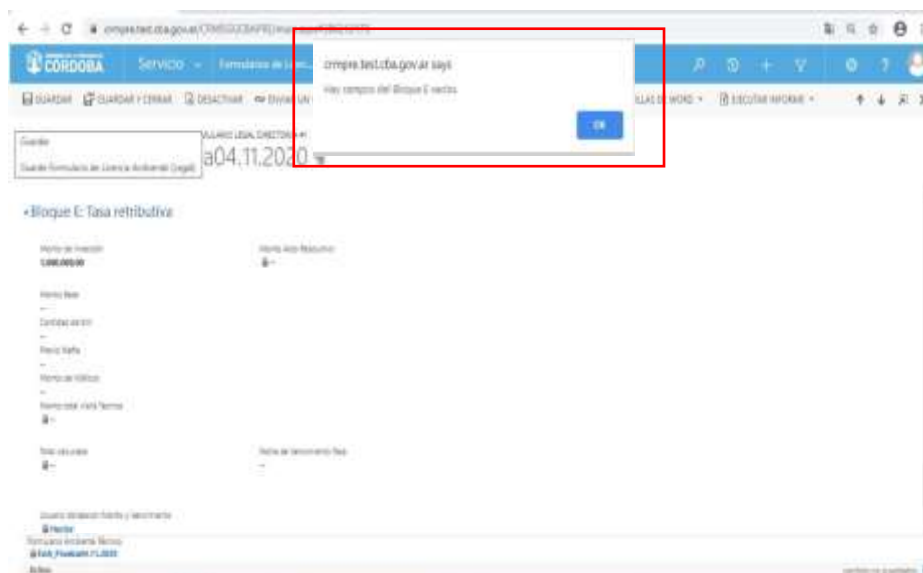
Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Nota: La herramienta Calendario () permite completar aquellos campos en los que se requiera una fecha. Al hacer clic sobre el ícono, se desplegará un calendario en el cual el usuario podrá seleccionar la fecha deseada.

Importante: siempre se deben completar todos los campos del Bloque E donde se requiere que el usuario ingrese un valor en forma manual.

Los campos donde el Sistema realizará algún cálculo automático, a partir de las variables ingresadas por el usuario, se muestran en un estado *bloqueado para*

Nota: el Sistema alertará automáticamente al usuario cuando haya campos vacíos en el Bloque E.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

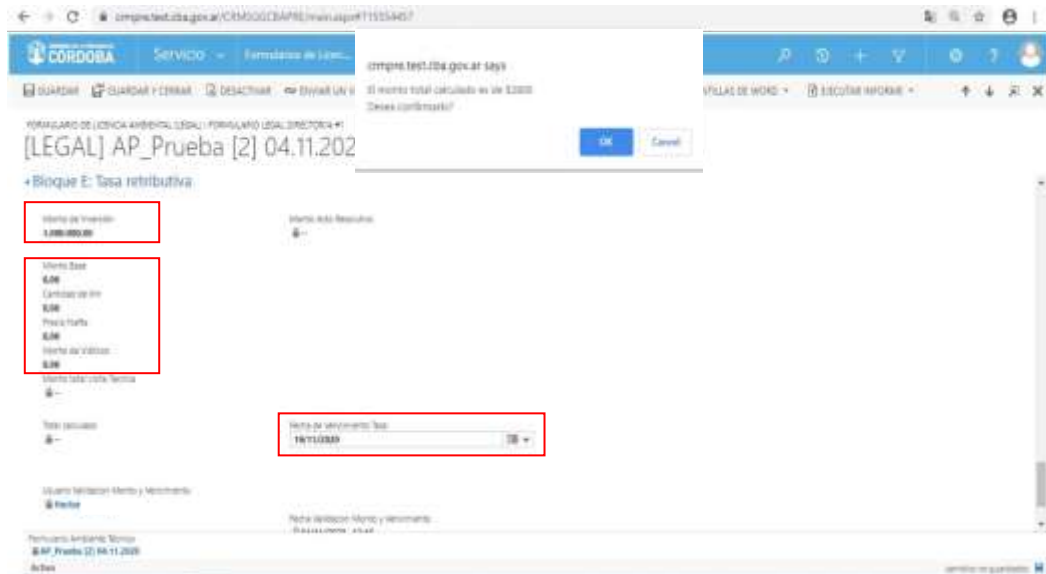
Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina



www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

A continuación, se muestra un ejemplo ilustrativo donde la “visita técnica” no fue efectuada:



Como se puede observar en la imagen anterior, el usuario completó los campos **Monto base – Cantidad de Km – Precio Nafta – Monto de Viáticos** con el valor numérico cero (0) *porque la visita técnica no fue efectuada*.

Importante: a través del botón **cambios no guardados** que se prende en parte inferior derecha de la pantalla, el Sistema siempre alertará al usuario sobre acciones o

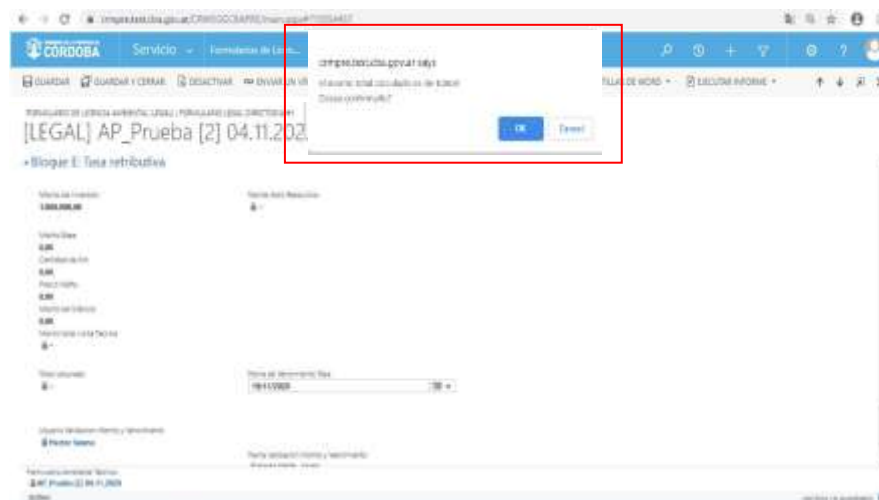
Una vez completos los valores de los campos variables para el cálculo de la tasa y establecida la fecha de vencimiento para adjuntar el comprobante del pago realizado, cuando el usuario de CRM haga clic sobre el botón **Guardar** ( GUARDAR) o **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR) el Sistema mostrará un cuadro de diálogo donde se le informará el **Monto Total Calculado**.



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



En caso de que el **Monto Total Calculado** *no sea correcto*, el usuario deberá hacer clic en el botón **Cancel** del cuadro de diálogo emergente para regresar el Bloque E y modificar los valores ingresados en los campos variables para el cálculo de la tasa.

Caso contrario, si el **Monto Total Calculado** es *correcto*, el usuario deberá hacer clic en el botón

OK del cuadro de diálogo emergente.

Importante: luego de hacer clic en el botón **OK**) del cuadro de diálogo emergente, el *enviará automáticamente* la Notificación de Solicitud de Pago de Tasa al Proponente a través de

Importante: el **Monto Total Calculado** y la **Fecha de vencimiento** establecida, luego saldrán en el cuerpo de la notificación que se envía de forma automática al Proponente, como *el importe* a abonar y la *fecha* límite para adjuntar el comprobante de pago. (ver punto 3.6.2 Notificación de solicitud de pago de tasa)



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

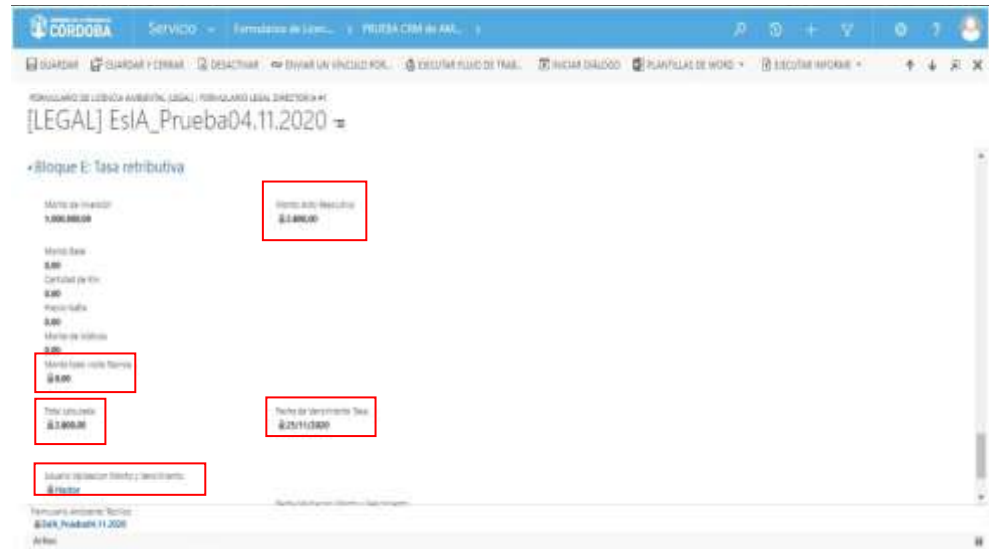
Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

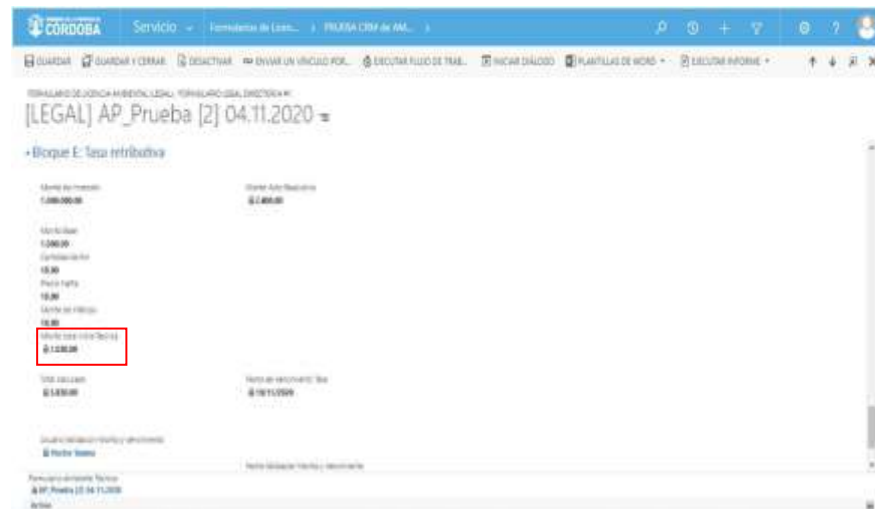
Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Luego de hacer clic en el botón **Guardar** (**GUARDAR**) o **Guardar y Cerrar** (**GUARDAR Y CERRAR**) se podrá visualizar automáticamente la firma del **usuario responsable** que realizó los cambios en el Formulario y el campo **Fecha de vencimiento Tasa** en un estado *bloqueado para edición* ().



A continuación, se muestra un ejemplo ilustrativo donde la “visita técnica” si fue efectuada:


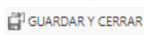




Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar

3.6.2 **Notificación de solicitud de pago de tasa**

Una vez calculada la Tasa Retributiva de Servicio y establecida la fecha de vencimiento para adjuntar el comprobante del pago realizado, cuando el usuario de CRM haga clic sobre el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () el Sistema mostrará un cuadro de diálogo donde se le informará el **Monto Total Calculado**.

Si el **Monto Total Calculado** es *correcto*, el usuario deberá hacer clic en el botón **OK** () del cuadro de diálogo emergente:

crmpre.test.cba.gov.ar says
 El monto total calculado es de \$2800
 Desea confirmarlo?

OK

Cancel

A continuación, el Sistema *enviará automáticamente* la Notificación de Solicitud de Pago de Tasa al Proponente a través de CiDi y por correo electrónico.

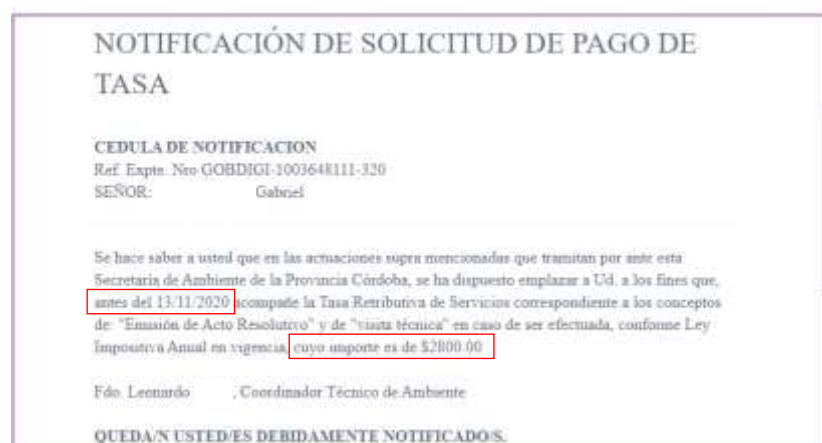
Importante: el **Monto Total Calculado** y la **Fecha de vencimiento** establecida, saldrán en el cuerpo de la notificación que se envía de forma automática al Proponente, como *el importe* a abonar y la *fecha* límite para adjuntar el comprobante de pago.

Notificación que recibe el Proponente y puede visualizar a través de CiDi:

Asunto: SOLICITUD DE PAGO DE TASA



Asunto: SOLICITUD DE PAGO DE TASA

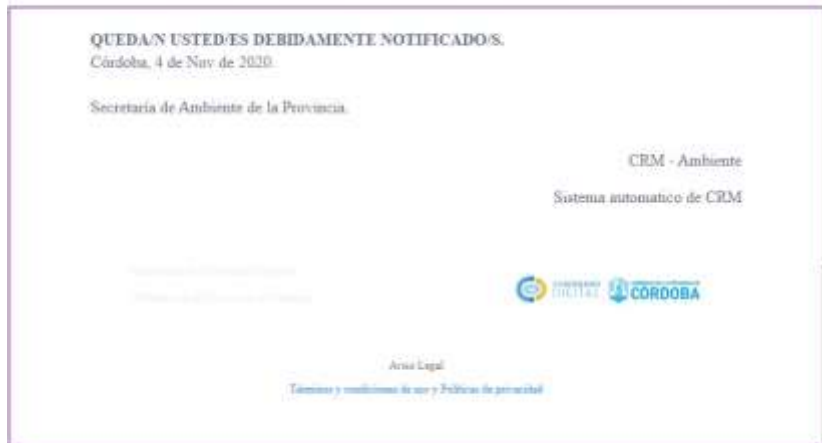


Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar

Asunto: SOLICITUD DE PAGO DE TASA



Notificación que recibe el Proponente y puede visualizar a través de su correo electrónico:



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Entorno Testing

Córdoba, Miércoles 04 de Noviembre de 2020

Hector Gabriel

NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO DE TASA

CEDULA DE NOTIFICACION

Ref. Expte. Nro GOBDIGI-1003648111-320

SEÑOR:

Se hace saber a usted que en las actuaciones supra mencionadas que tramitan por ante esta Secretaría de Ambiente de la Provincia Córdoba, se ha dispuesto emplazar a Ud. a los fines que, antes del 13/11/2020 acompañe la Tasa Retributiva de Servicios correspondiente a los conceptos de: "Emisión de Acto Resolutivo" y de "visita técnica" en caso de ser efectuada, conforme Ley Impositiva Anual en vigencia, cuyo importe es de \$2800.00

Fdo. Leonardo , Coordinador Técnico de Ambiente

QUEDA/N USTED/ES DEBIDAMENTE NOTIFICADO/S.

Córdoba, 4 de Nov de 2020.

Secretaría de Ambiente de la Provincia.

CRM - Ambiente

Sistema automatico de CRM

Plataforma de Servicios Digitales
Gobierno de la Provincia de Córdoba



3.6.3 Comprobante de pago de la Tasa Retributiva de Servicios

Luego de haber enviado a través del Sistema CRM la *notificación de solicitud de pago de tasa*, el usuario con *Rol Técnico Despacho* (o en su defecto cualquiera de los usuarios que conforman el equipo de Legales) deberá seguir los pasos descritos en el punto 3.1.1 *Documentación Presentada (Empresa): Visualización y Descarga de documentos* del presente Instructivo para controlar si el Proponente ha adjuntado en tiempo y forma el comprobante de pago de la Tasa Retributiva de Servicios.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Una vez realizado el control para verificar si se encuentra adjunto el comprobante de pago de la Tasa Retributiva de Servicios, el usuario con *Rol Técnico Despacho* (o en su defecto cualquiera de los usuarios que conforman el equipo de Legales) deberá completar la respuesta para el campo

¿Tasa pagada?



Para ello, el usuario con *Rol Técnico Despacho* deberá seleccionar alguna de las opciones que se muestran en el combo de selección desplegado por el Sistema al hacer clic en el campo **¿Tasa pagada?**



Nota: el usuario de CRM con *Rol Despacho* deberá elegir como opción de respuesta el valor

Paga o el valor Impaga para completar el campo ¿Tasa pagada?

Importante: el Sistema le mostrará al usuario de CRM la sección correspondiente al campo **¿Tasa pagada?**, dentro del Bloque E, posteriormente a que el usuario de CRM haya enviado la *notificación de solicitud de pago de tasa* al Proponente luego de hacer clic en el botón **OK** (

Importante: Se recomienda al usuario tener precaución antes de seleccionar la opción **IMPAGA**, ya que esta se debe realizar cuando el área haya decidido definitivamente que se debe rechazar el expediente por no haber recibido el pago de la tasa.

Una vez completo el campo, el usuario con *Rol Técnico Despacho* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema y CRM habilite el siguiente Bloque de trabajo (Bloque F).

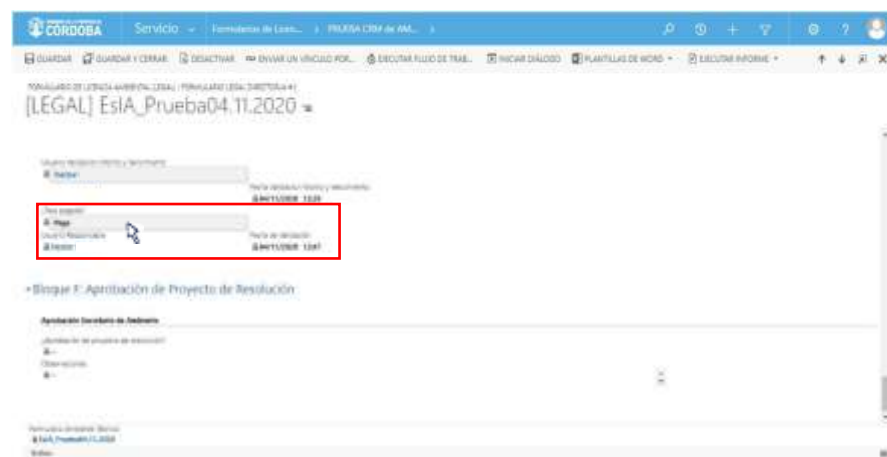
Importante: cabe recordar que toda acción o modificación realizada sobre un Formulario de CRM *no tendrá* efecto sobre el Sistema hasta que el usuario haga clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** ().




Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Importante: a través del botón **cambios no guardados** () que se prende parte inferior derecha de la pantalla, el Sistema siempre alertará al usuario sobre acciones o

3.6.4 **Notificación de rechazo por plazo para pago de tasa vencido**



Habiéndose solicitado al Proponente que adjunte el comprobante del pago de la Tasa Retributiva de Servicios, existe la posibilidad de que el Proponente **No** aporte el comprobante requerido y se produzca el vencimiento establecido para el pago de la Tasa.

Una vez ocurrido el vencimiento, y teniendo en cuenta los plazos legales establecidos, el área puede proceder al rechazar el expediente utilizando la siguiente sección:

Luego de que el usuario con *Rol Despacho* seleccione el valor **Impaga** como respuesta al campo

¿Tasa pagada?, el Sistema enviará automáticamente la notificación de aviso de rechazo al Proponente a través de CiDi y por correo electrónico.

Importante: Esta acción se debe realizar cuando el área haya decidido definitivamente que se debe rechazar el expediente por no haber recibido el pago de

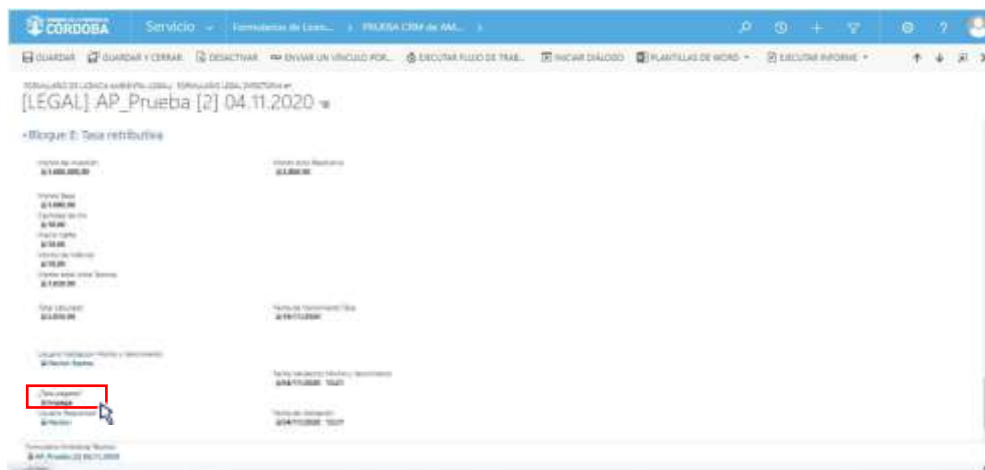
Importante: luego de hacer clic en el botón  **GUARDAR**) o **Guardar y**  **GUARDAR Y CERRAR**) Sistema *enviará automáticamente* la notificación de Rechazo al Proponente a través de CiDi y por





Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Siempre dependerá de la respuesta seleccionada por el Técnico de Despacho.

Entonces, si se seleccionó el valor **Impaga** como respuesta del campo **¿Tasa pagada?**, luego de hacer clic en el botón **Guardar** ( GUARDAR) o **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR) el Sistema podrá generar y enviar a través de CiDi y por correo electrónico el siguiente modelo de notificación de rechazo:



Entorno Testing

Córdoba, Miércoles 04 de Noviembre de 2020

Hector Gabriel

NOTIFICACIÓN DE RECHAZO POR PLAZO PARA PAGO DE TASA VENCIDO.

CEDULA DE NOTIFICACIÓN
Expte Nro GOBDIGI-1003650111-420
SEÑOR:

Se hace saber a usted que en las actuaciones supra mencionadas que tramitan por ante esta Secretaría de Ambiente de la Provincia Córdoba, en virtud del vencimiento del plazo otorgado a los fines del pago de la Tasa Retributiva de Servicios, se ha dispuesto el archivo de las mismas. Fdo.
Hector , Coordinador Técnico de Ambiente
QUEDA /N USTED/ES DEBIDAMENTE NOTIFICADO/S.
Córdoba 4 de Nov de 2020

CRM - Ambiente

Sistema automatico de CRM

</tr>

Plataforma de Servicios Digitales
Gobierno de la Provincia de Córdoba



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertron.com.ar

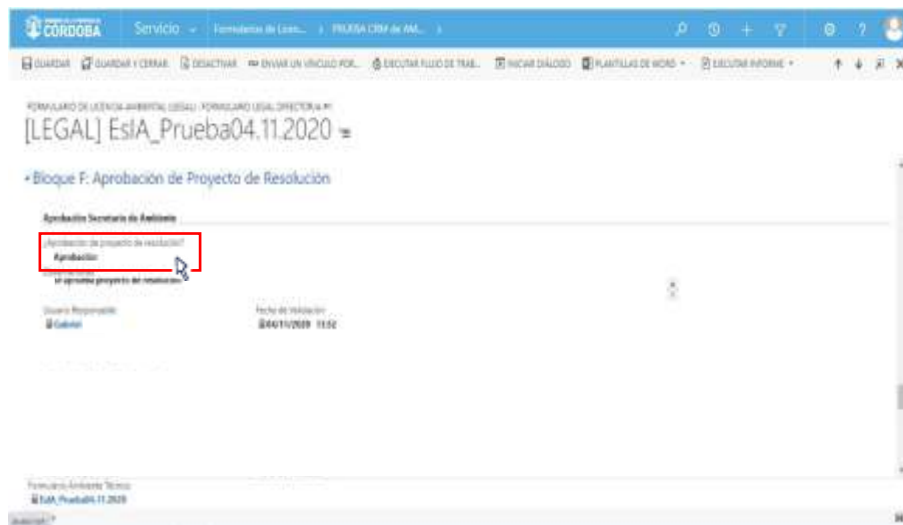
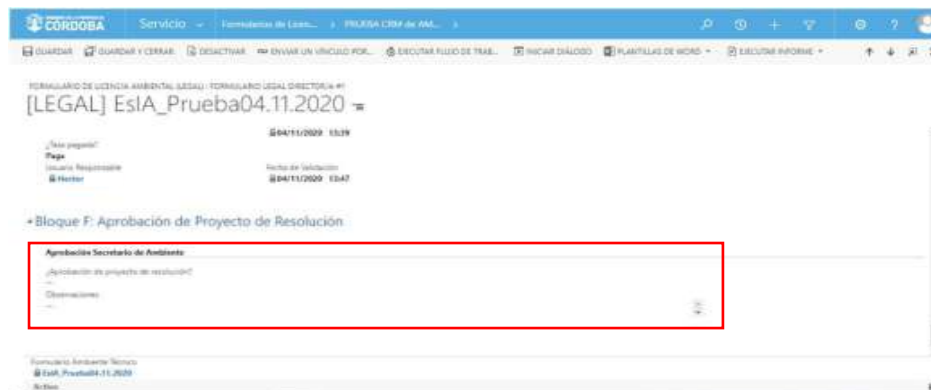
3.7 Bloque F: Aprobación de Proyecto de Resolución



3.7.1 Aprobación de Proyecto de Resolución



En esta instancia del proceso, será condición necesaria la validación del usuario con *Rol Secretario* para que el Expediente pueda avanzar al siguiente Bloque de trabajo.

Luego de analizar el Proyecto de Resolución subido en el Bloque D, y una vez ubicado en la pantalla principal del Bloque F, el usuario con *Rol Secretario* deberá seleccionar la opción **Aprobación** en el campo **¿Aprobación de proyecto de resolución?**

En el campo **Observaciones**, el usuario podrá incluir sus comentarios en caso de ser necesario.




Una vez realizada la **Aprobación del Proyecto de Resolución**, el usuario con *Rol Secretario* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** ( GUARDAR) o **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR) para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema.


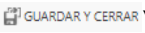
Importante: cabe recordar que toda acción o modificación realizada sobre un Formulario de CRM *no tendrá* efecto sobre el Sistema hasta que el usuario haga clic en el botón **Guardar** ( GUARDAR) o **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR).

Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070


Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

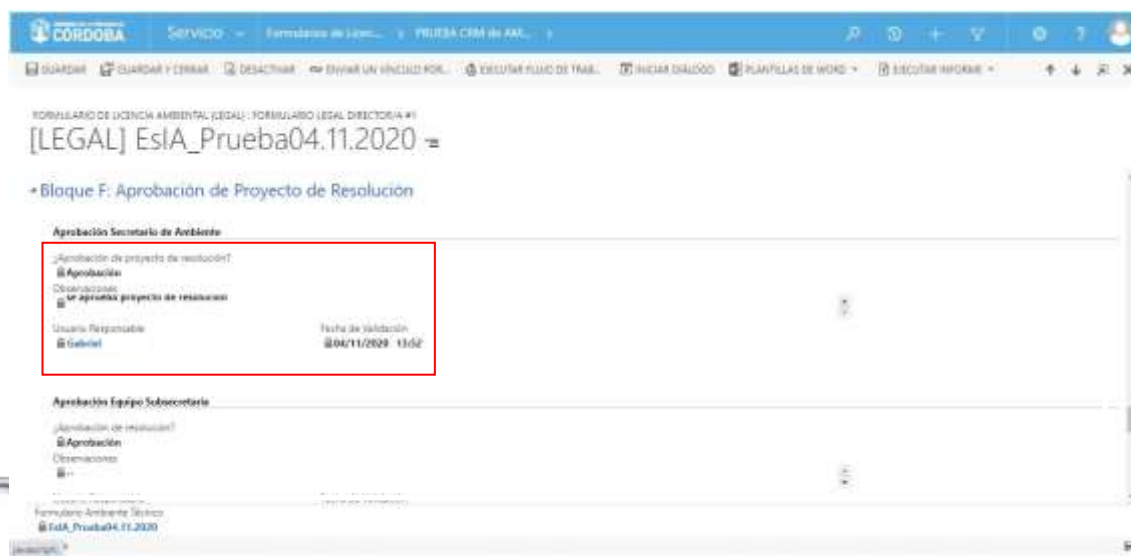
Importante: a través del botón **cambios no guardados** () que se prende parte inferior derecha de la pantalla, el Sistema siempre alertará al usuario sobre acciones o

Luego de hacer clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () se podrá visualizar automáticamente la firma del **usuario responsable** que realizó los cambios en el Formulario.

El Sistema colocará automáticamente el nombre del **usuario responsable** y la **fecha** con la **hora** en que se produjo la validación de los cambios guardados. Estos datos son importantes para poder conocer la auditoría del Sistema, quedando así registrada la intervención del **usuario responsable** en la vida del trámite.

Al mismo tiempo, el Sistema mostrará estos campos en un estado **bloqueado para edición** ().

Importante: la validación emitida en el Sistema por el usuario con *Rol Secretario* es **equivalente** a su **firma electrónica**.




3.7.2 **Rechazo de Proyecto de Resolución y solicitud de cambios**

En caso de presentarse la situación donde se rechace el proyecto de resolución, el usuario con *Rol Secretario* podrá solicitar modificaciones sobre el Proyecto de Resolución o requerir un nuevo análisis sobre cualquiera de los otros documentos oficiales producidos en los diferentes Bloques de trabajo.

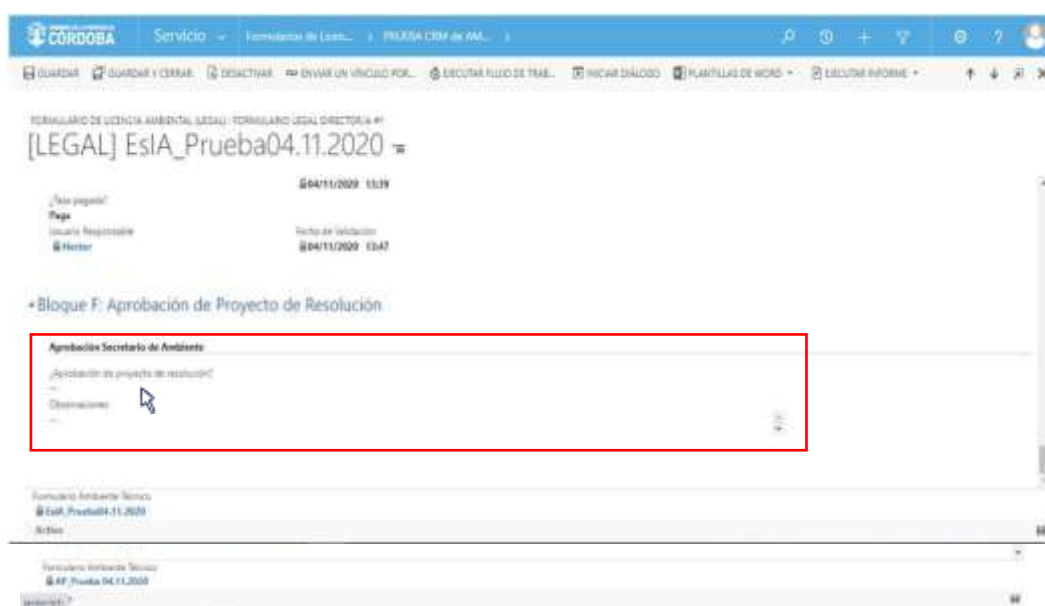
Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Luego de analizar el Proyecto de Resolución subido en el Bloque D, y una vez ubicado en la pantalla principal del Bloque F, el usuario con *Rol Secretario* deberá seleccionar la opción **Rechazo** en el campo **¿Aprobación de proyecto de resolución?**



En el campo **Observaciones**, el usuario podrá incluir sus comentarios en caso de ser necesario.





FORMULARIO DE LICENCIA AMBIENTAL (SESAU) - FORMULARIO LEGAL DIRECTORA #1
[LEGAL] EsIA_Prueba04.11.2020

¿Aprobación de proyecto de resolución?
Rechazo

Observaciones

Una vez seleccionado el valor **Rechazo del Proyecto de Resolución**, el usuario con *Rol Secretario* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** ( GUARDAR) o **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR) para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema.



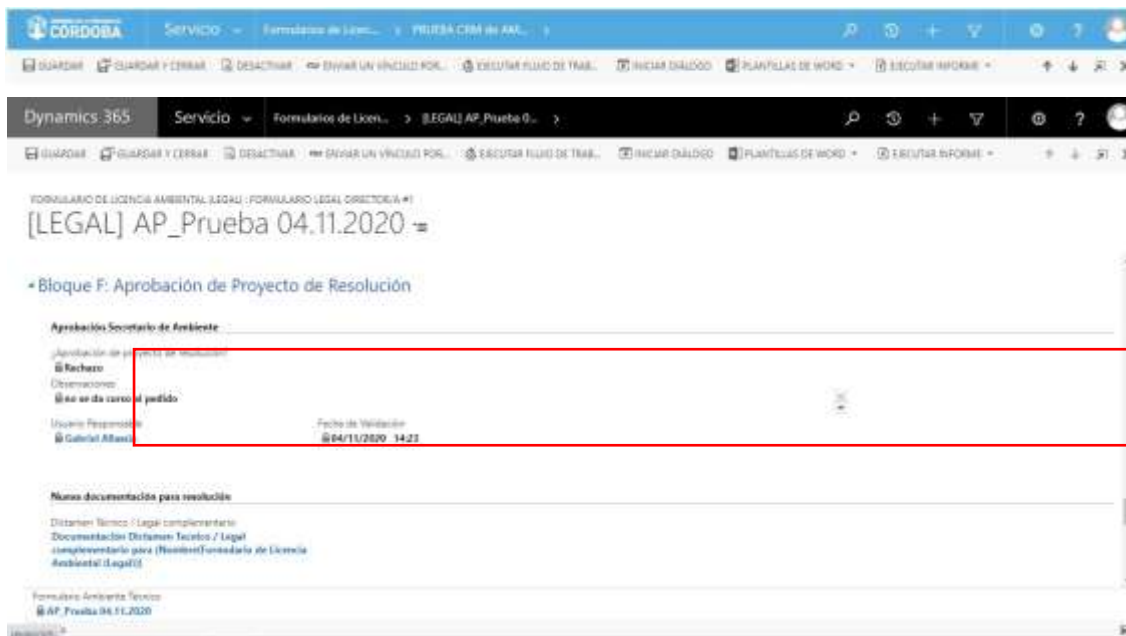
Importante: toda acción o modificación realizada sobre un Formulario de CRM *no tendrá* efecto sobre el Sistema hasta que el usuario haga clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** ().

Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

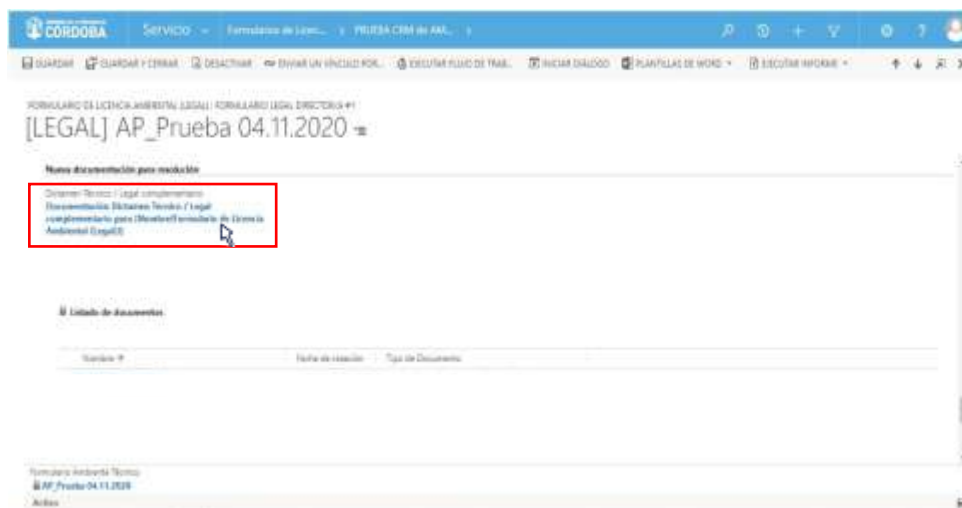
Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

A continuación, el Sistema desplegará automáticamente dentro del Bloque F la sección **Nueva documentación para Resolución**.



3.7.2.1 Carga de documentación complementaria

Ubicados en la pantalla principal del Bloque F (sección **Nueva documentación para resolución**), los usuarios con *Rol Coordinador Legales*, con *Rol Coordinador Licencias* y con *Rol Técnico Despacho* podrán hacer clic sobre el link que aparece en el campo **Dictamen Técnico/Legal complementario**:



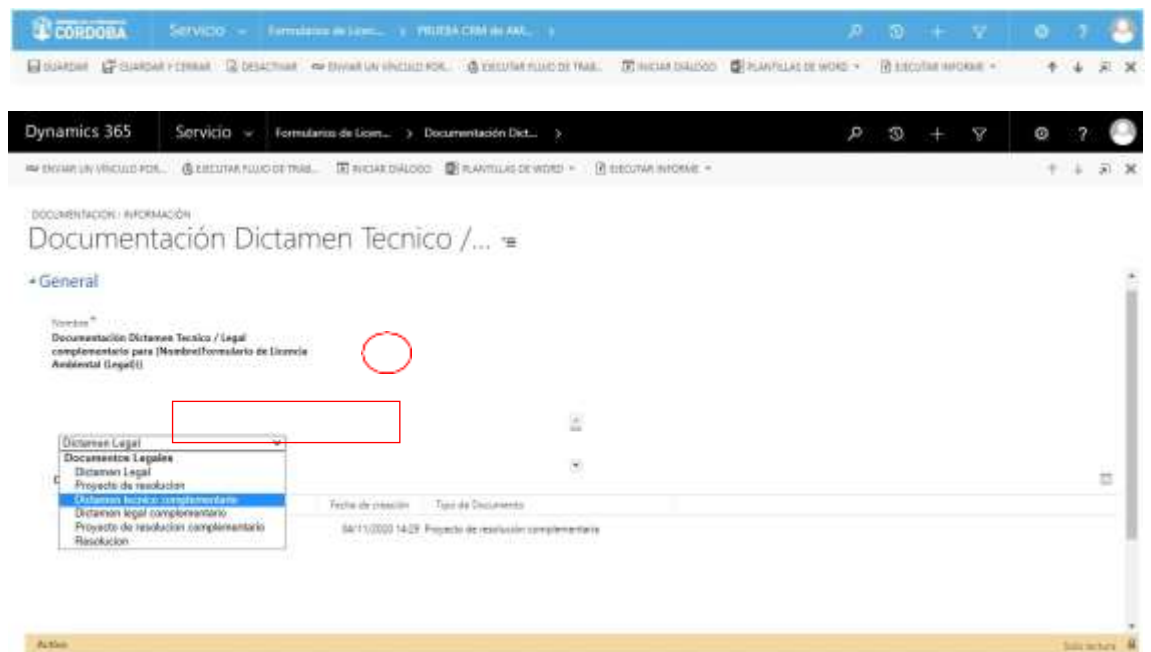
Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

A continuación, el Sistema abrirá una pantalla emergente donde el usuario con *Rol Coordinador Legales*, el usuario con *Rol Coordinador Licencias* o el usuario con *Rol Técnico Despacho* podrán subir nueva documentación con carácter complementario (Ej.: Dictamen Legal complementario, Dictamen Técnico complementario, Proyecto de Resolución complementario).

Una vez en la venta emergente, el usuario deberá hacer clic en la lista desplegable que se muestra para escoger un **Tipo de Documento**. A continuación, deberá seleccionar de la lista desplegada el tipo de documento que corresponda, siempre con la opción de **complementario**.



Una vez completo el campo **Tipo de Documento**, el usuario deberá hacer clic en el botón **Subir nuevo documento**:



Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

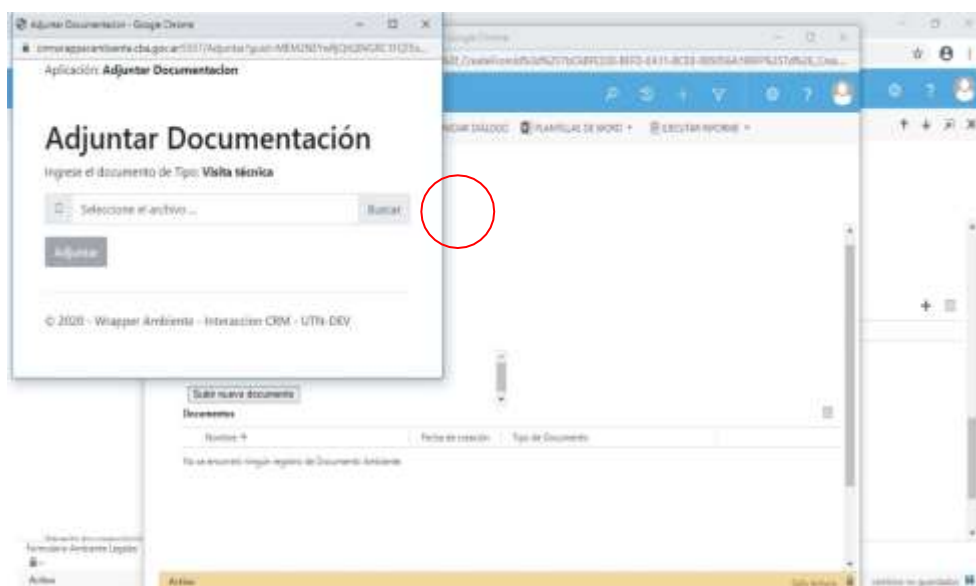
Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertronusanocapital.com
 informes@intertronusanocapital.com.ar

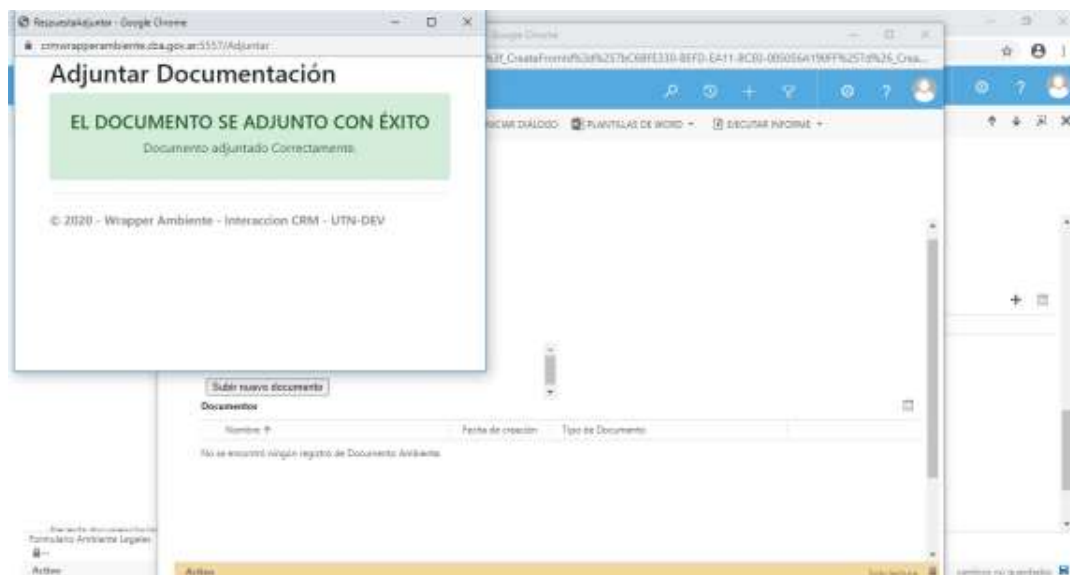


El Sistema abrirá una nueva ventana emergente, desde la cual el usuario podrá buscar, adjuntar y subir el nuevo documento complementario.

Como se muestra a continuación, el usuario primero debe hacer clic sobre el botón **Buscar**. Una vez seleccionado el archivo desde su ordenador, deberá hacer clic en el botón **Adjuntar**. Por último, debe cerrar la ventana emergente abierta por el Sistema para subir el documento:




Luego de hacer clic en el botón **Adjuntar** ():



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

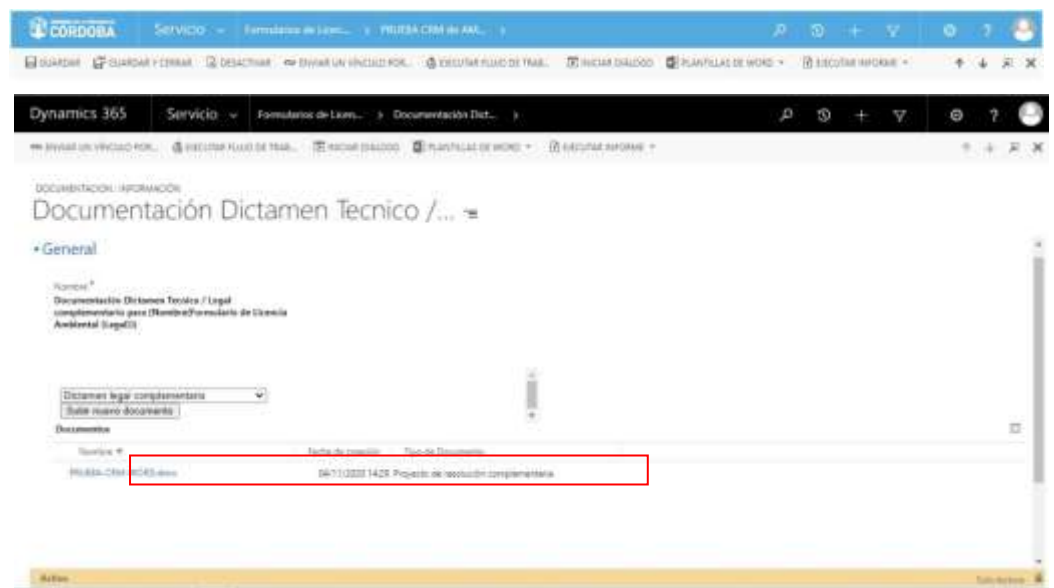
Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Nota: se recomienda al usuario de CRM tener precaución al momento de utilizar esta funcionalidad para adjuntar documentación, debido a que el Sistema no confirmará la “acción 

de adjuntar documentación” al hacer clic en el botón Adjuntar () y subirá directamente al Expediente el documento que se había seleccionado desde el ordenador personal.

El usuario debe cerrar cada ventana emergente desde el botón *cerrar* en la esquina superior derecha de la ventana emergente. Para poder visualizar en la grilla de documentación el documento subido, el usuario deberá actualizar o refrescar la página web de su navegador presionando F5.


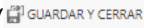


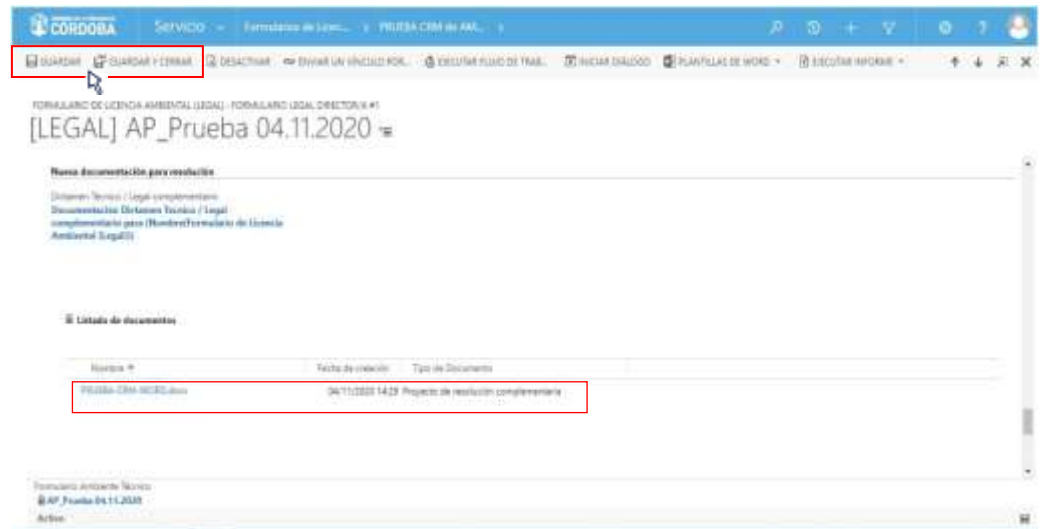
Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar

A continuación, para regresar a la pantalla principal del Bloque F, el usuario debe cerrar la ventana emergente desde el botón *cerrar* en la esquina superior derecha de la pantalla emergente.

Una vez ubicado en la pantalla principal del Bloque F, el usuario con *Rol Coordinador Legales*, el usuario con *Rol Coordinador Licencias* o el usuario con *Rol Técnico Despacho* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema.



3.7.2.2 Validaciones de documentación complementaria

Una vez ubicado en la pantalla principal del Bloque F (sección **Nueva documentación para resolución**), el usuario con *Rol Equipo Subsecretaría* deberá seleccionar la opción **Aprobación** en el campo **¿Aprobación de Resolución?**

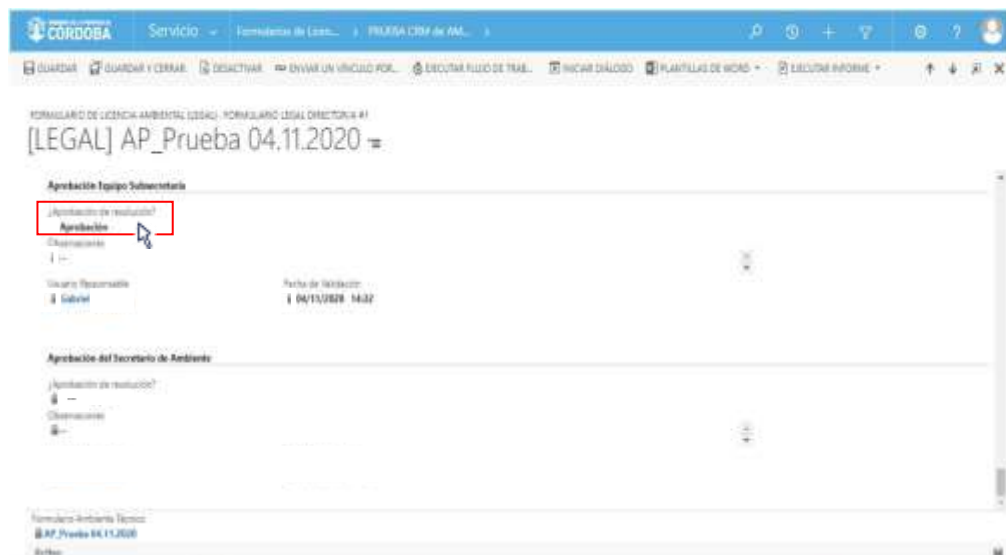
En el campo **Observaciones** el usuario podrá incluir sus comentarios en caso de ser necesario.






Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070


Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar





Una vez realizada la **Aprobación de la Nueva documentación para resolución**, el usuario con *Rol Equipo Subsecretaría* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () para que los cambios impacten

Importante: toda acción o modificación realizada sobre un Formulario de CRM *no tendrá* efecto sobre el Sistema hasta que el usuario haga clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** ().

efectivamente en el Sistema.

Importante: a través del botón **cambios no guardados** () que se prende en la parte inferior derecha de la pantalla, el Sistema siempre alertará al usuario sobre acciones o modificaciones realizadas y que no se encuentran guardadas.

Luego de hacer clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () se podrá visualizar automáticamente la firma del **usuario responsable** que realizó los cambios en el Formulario.

El Sistema colocará automáticamente el nombre del **usuario responsable** y la **fecha** con la **hora** en que se produjo la validación de los cambios guardados. Estos datos son importantes para poder conocer la auditoría del Sistema, quedando así registrada la intervención del **usuario responsable** en la vida del trámite.

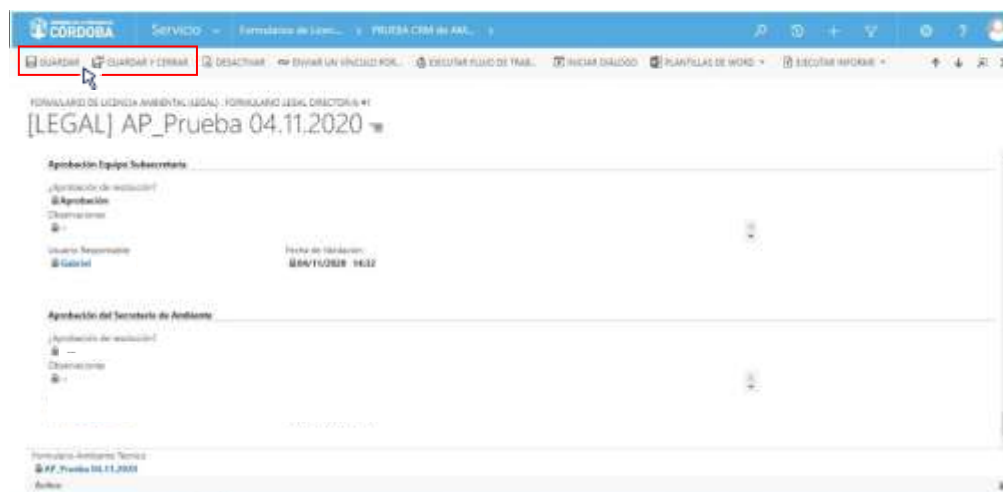
Al mismo tiempo, el Sistema mostrará estos campos en un estado *bloqueado para edición* ().

Importante: la validación emitida en el Sistema por el usuario con *Rol Equipo Subsecretaría* es



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

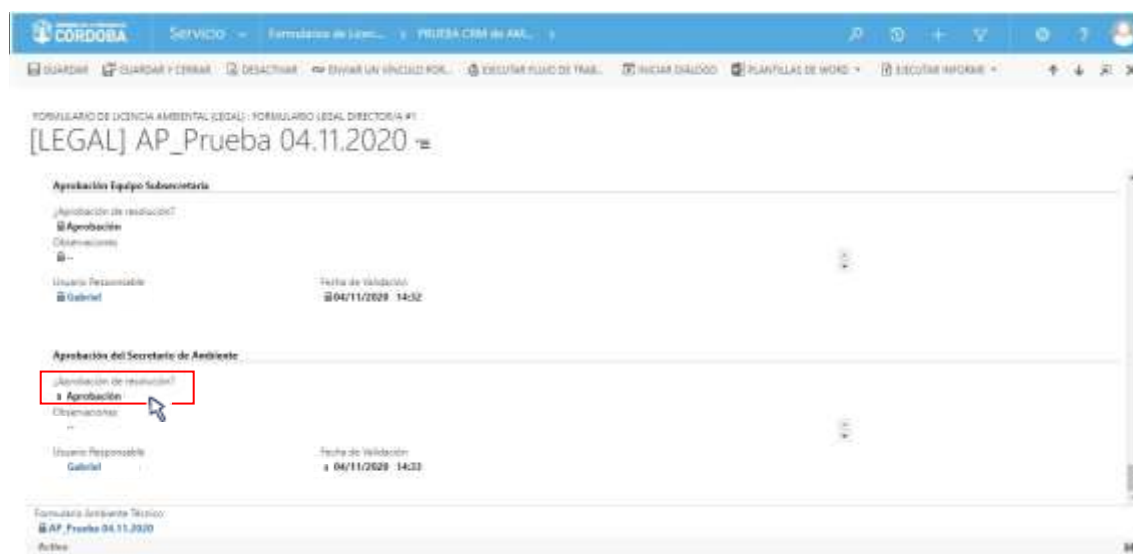
Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070







A continuación, será el turno de la validación del usuario con *Rol Secretario*.

Luego de analizar el Proyecto de Resolución complementario subido, y una vez ubicado en la pantalla principal del Bloque F (sección **Nueva documentación para resolución**), el usuario con *Rol Secretario* deberá seleccionar la opción **Aprobación** en el campo **¿Aprobación de resolución?**

En el campo **Observaciones**, el usuario podrá incluir sus comentarios en caso de ser necesario.



Una vez realizada la **Aprobación de la Nueva documentación para resolución**, el usuario con *Rol Secretario* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema.

Luego de hacer clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () se podrá visualizar automáticamente la firma del **usuario responsable** que realizó los cambios en el Formulario.



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

El Sistema colocará automáticamente el nombre del **usuario responsable** y la **fecha con la hora** en que se produjo la validación de los cambios guardados. Estos datos son importantes para poder conocer la auditoría del Sistema, quedando así registrada la intervención del **usuario responsable** en la vida del trámite. Al mismo tiempo, el Sistema mostrará estos campos en un estado **bloqueado para edición** ().

Importante: la validación emitida en el Sistema por el usuario con *Rol Secretario* es **equivalente** a su **firma electrónica**.

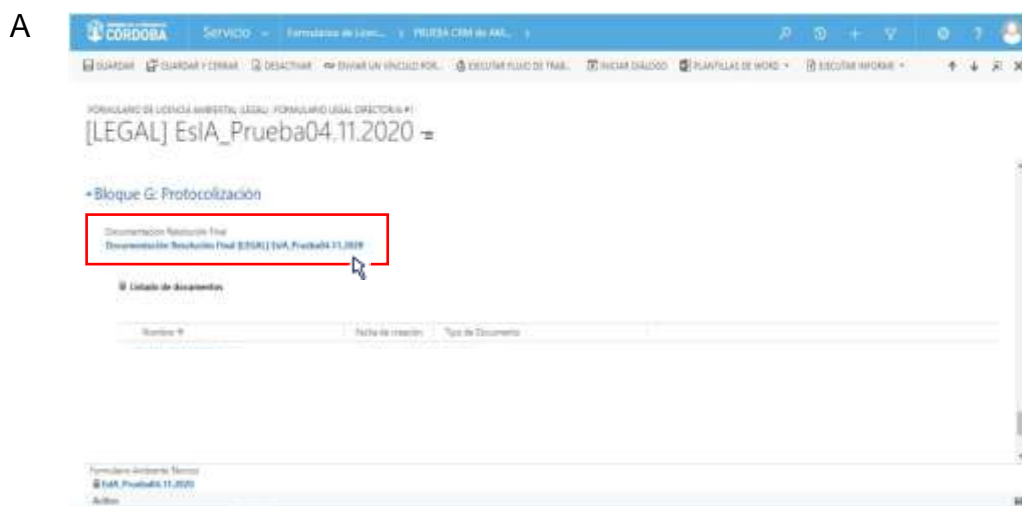
3.8 Bloque G: Protocolización

3.8.1 Carga de la Resolución Final

En la pantalla principal del Bloque G, el usuario con *Rol Técnico Despacho* deberá realizar la carga del documento correspondiente a la **Resolución protocolizada**.

Una vez que se ha dictado la Resolución y la misma se encuentre protocolizada, el usuario con *Rol Técnico Despacho* deberá subir al Sistema el documento con carácter oficial.

Ubicado en la pantalla principal del Bloque G, el usuario con *Rol Técnico Despacho* deberá hacer clic sobre el link que aparece en el campo **Documentación Resolución Final:**



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

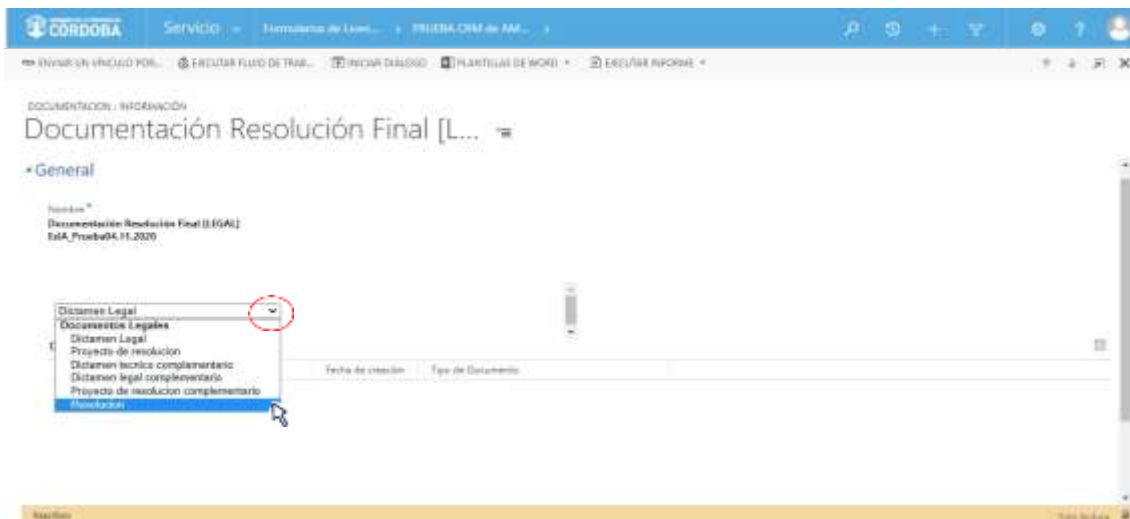
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

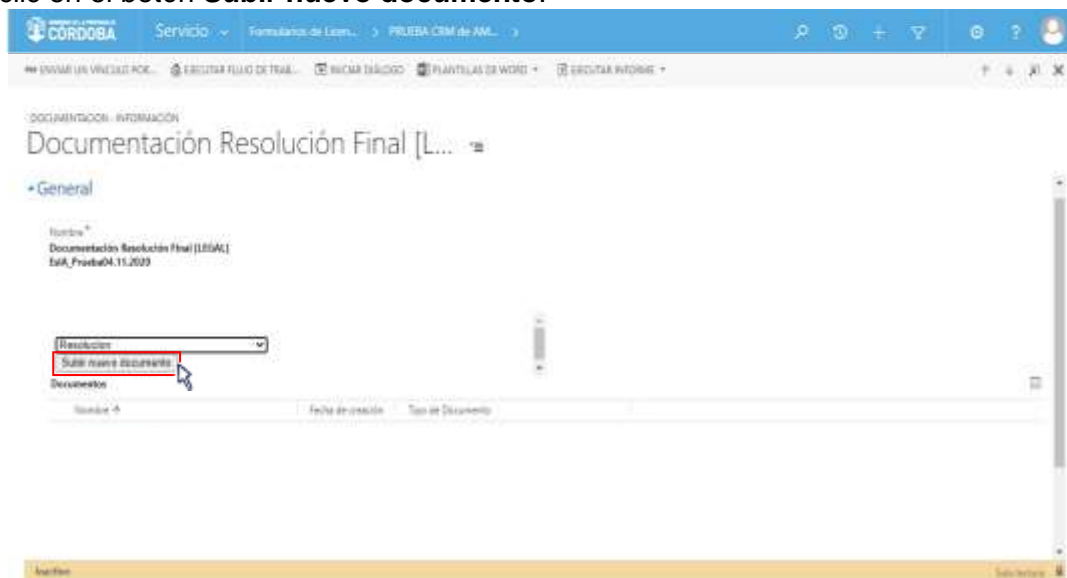
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

continuación, el Sistema abrirá una pantalla emergente donde el usuario con *Rol Despacho* podrá subir el documento de la Resolución final.

Una vez ubicado en la pantalla emergente, el usuario deberá hacer clic en la lista desplegable que se muestra para seleccionar un **Tipo de Documento** y elegir la opción **Resolución** de la lista desplegada:



Una vez completo el campo **Tipo de Documento**, el usuario deberá hacer clic en el botón **Subir nuevo documento**:



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

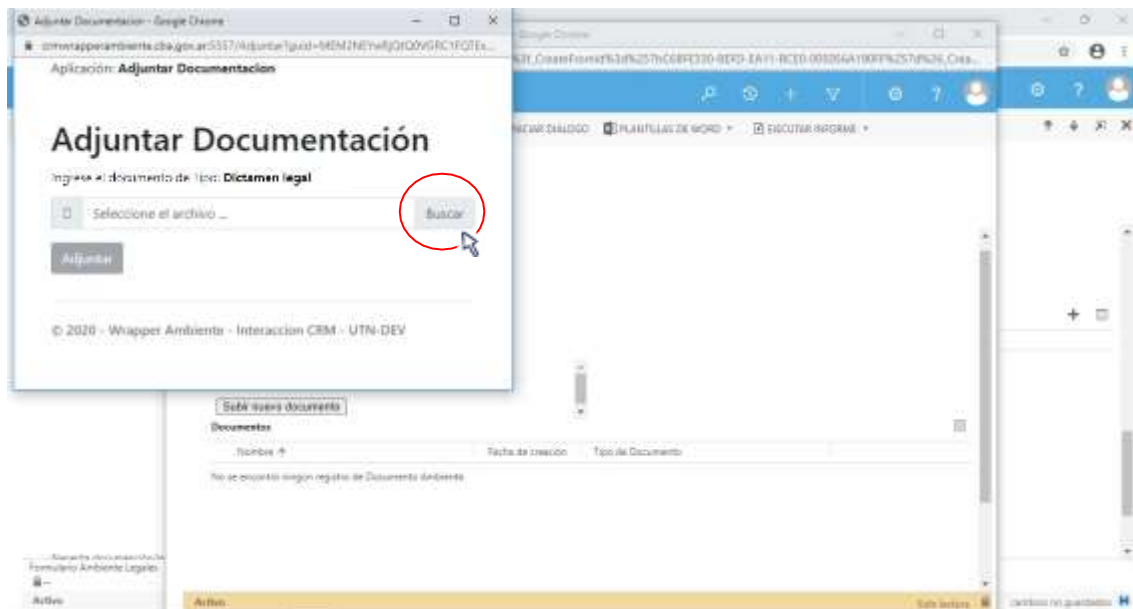
Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

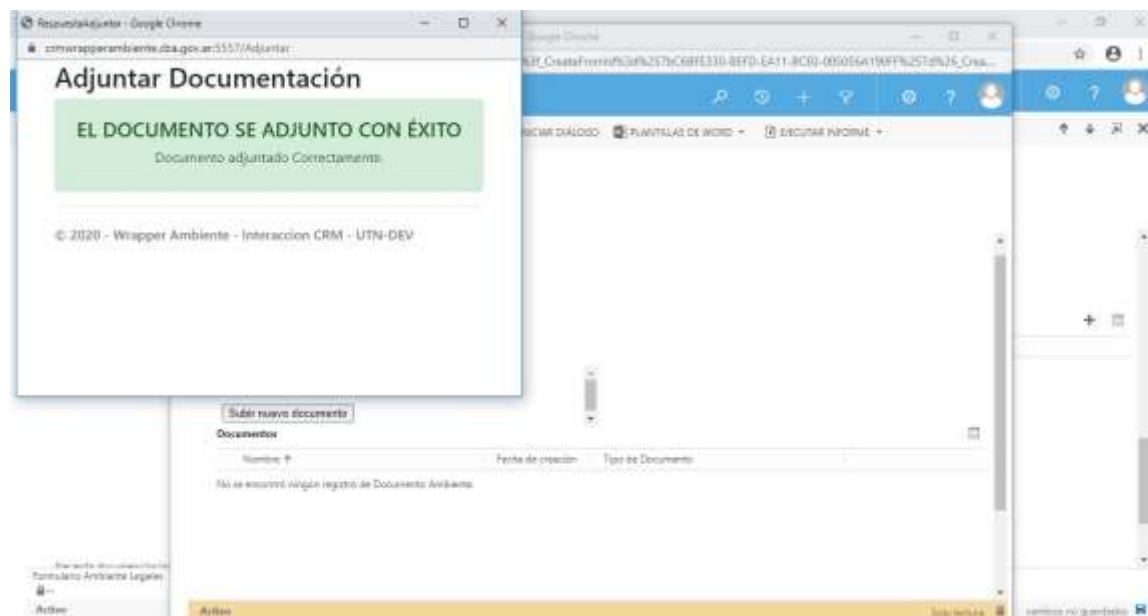
El Sistema abrirá una nueva ventana emergente, desde la cual el usuario podrá buscar, adjuntar y subir el documento correspondiente a la Resolución.

Como se muestra a continuación, el usuario primero debe hacer clic sobre el botón **Buscar**. Una vez seleccionado el archivo desde su ordenador, deberá hacer clic en el botón **Adjuntar**. Por último, deberá

cerrar la ventana emergente abierta por el Sistema para subir el documento:




Luego de hacer clic en el botón **Adjuntar** ():



Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

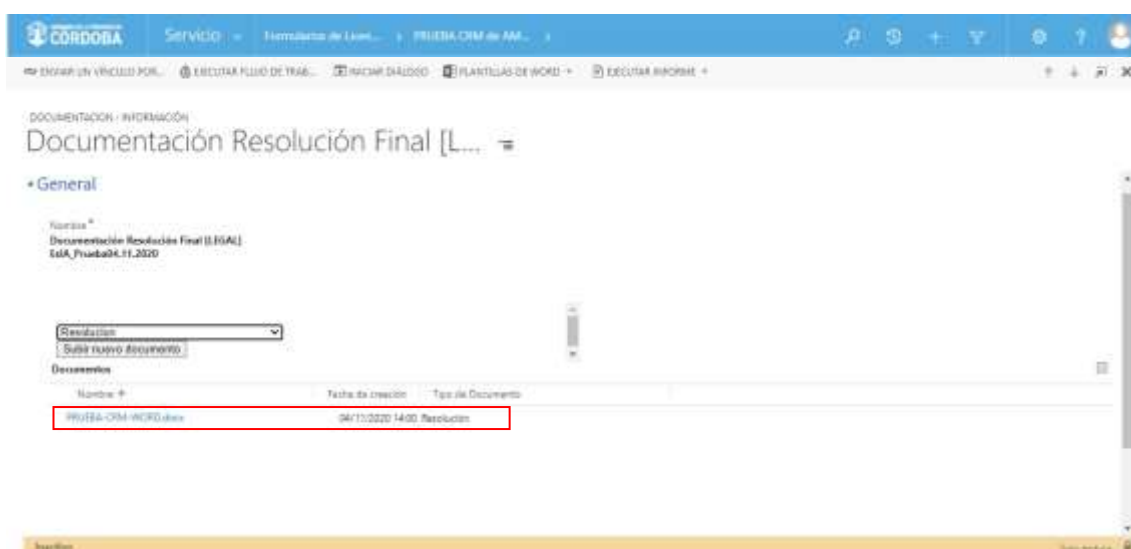
Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

Nota: se recomienda al usuario de CRM tener precaución al momento de utilizar esta funcionalidad para adjuntar documentación, debido a que el Sistema no confirmará la "acción" 

de adjuntar documentación” al hacer clic en el botón Adjuntar () y subirá directamente al Expediente el documento seleccionado desde el ordenador personal.

El usuario siempre debe ir cerrando todas las ventanas emergentes, desde el botón *cerrar* en la esquina superior derecha de la ventana emergente.

Para poder visualizar en la grilla de documentación el documento subido, el usuario deberá actualizar o refrescar la página web de su navegador presionando F5.



A

continuación, para regresar a la pantalla principal del Bloque G, el usuario deberá cerrar la ventana emergente desde el botón *cerrar* en la esquina superior derecha de la ventana emergente.



Oficina Buenos Aires

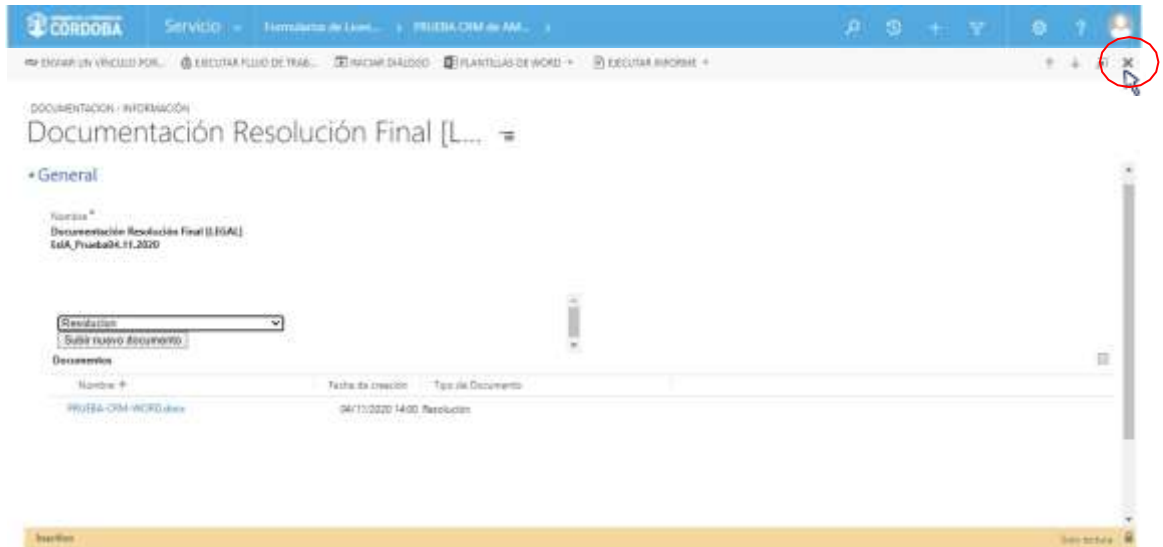
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070



Oficina Córdoba

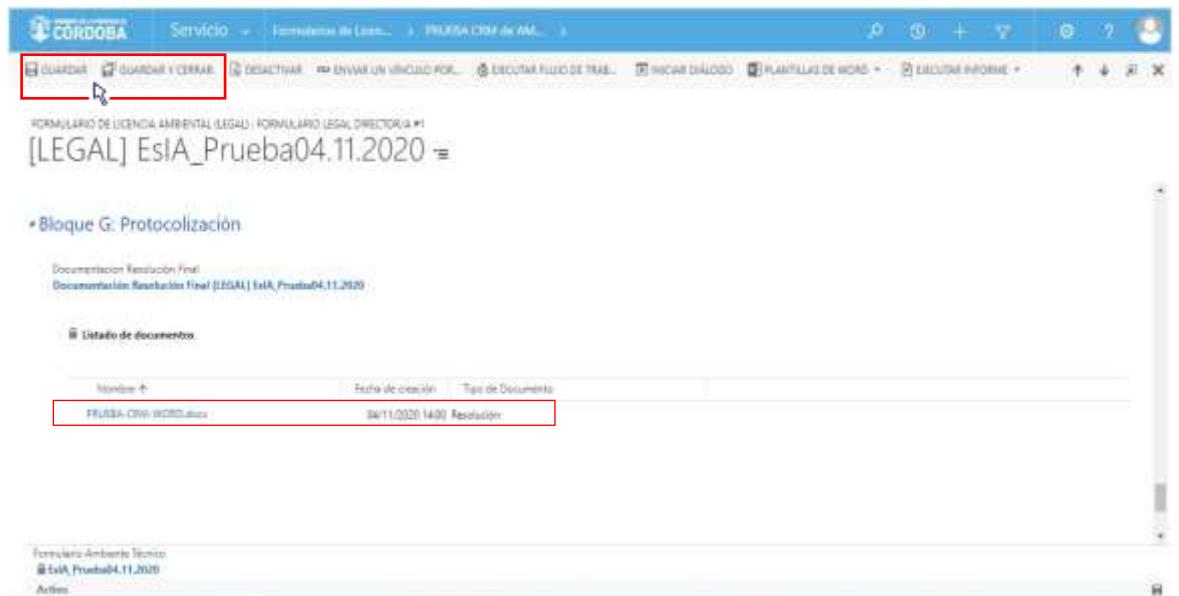
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar



Una vez ubicado en la pantalla principal del Bloque G, el usuario con *Rol Técnico Despacho* deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** ( GUARDAR) o **Guardar y Cerrar** ( GUARDAR Y CERRAR) para que los cambios impacten efectivamente en el Sistema.



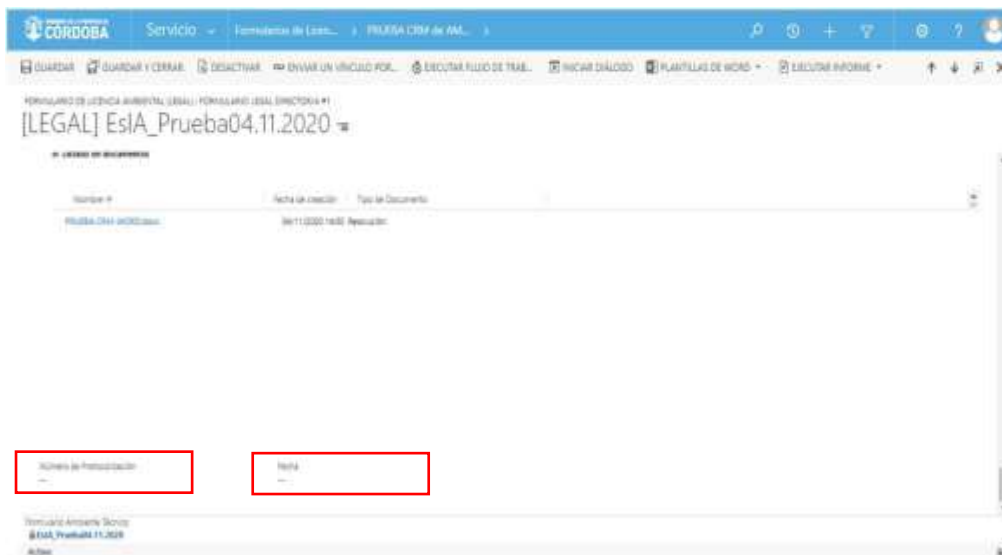
Oficina Buenos Aires
Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070


Argentina
www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

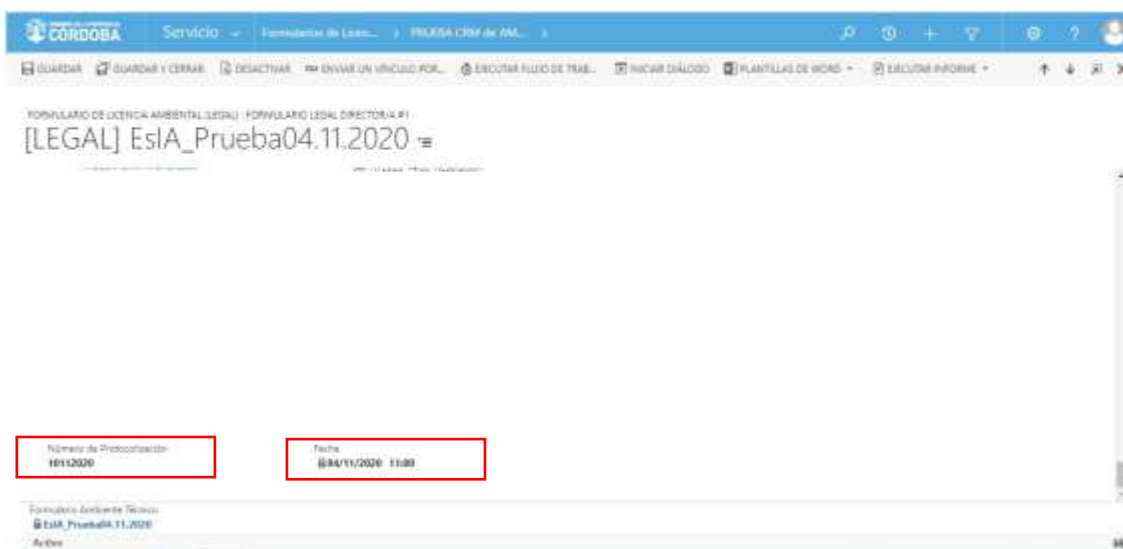
3.8.2 Número de Protocolización

Una vez que la Resolución se encuentra protocolizada y subida en el Sistema, el usuario con *Rol Técnico Despacho* deberá completar el campo **Número de Protocolización** y seleccionar la **fecha** en que fue realizada la carga de la Resolución protocolizada.



The screenshot shows a web browser window with a blue header bar containing the text 'SERVICIO' and 'Formulario de Esia...'. Below the header, there is a title bar with the text '[LEGAL] Esia_Prueba04.11.2020'. The main content area contains a table with two columns: 'Número de Protocolización' and 'Fecha'. Both fields are currently empty and are highlighted with red rectangular boxes.

Nota: La herramienta Calendario () permite completar aquellos campos en los que se requiera una fecha. Al hacer clic sobre el ícono, se desplegará un calendario en el cual el usuario podrá seleccionar la fecha deseada.



The screenshot shows the same web browser window as above, but now the fields are filled. The 'Número de Protocolización' field contains the value '1012000' and the 'Fecha' field contains the value '04/11/2020 11:00'. Both fields are highlighted with red rectangular boxes.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004F00)
Tel +54-351-422-7070



Importante: lo indicado por el usuario en el campo **Número de Protocolización** luego saldrá en el cuerpo de la notificación que se envía de forma automática al Proponente, a través de CiDi y por correo electrónico, como "RESOLUCION Nro...".

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar

3.8.3 **Notificación de Resolución**

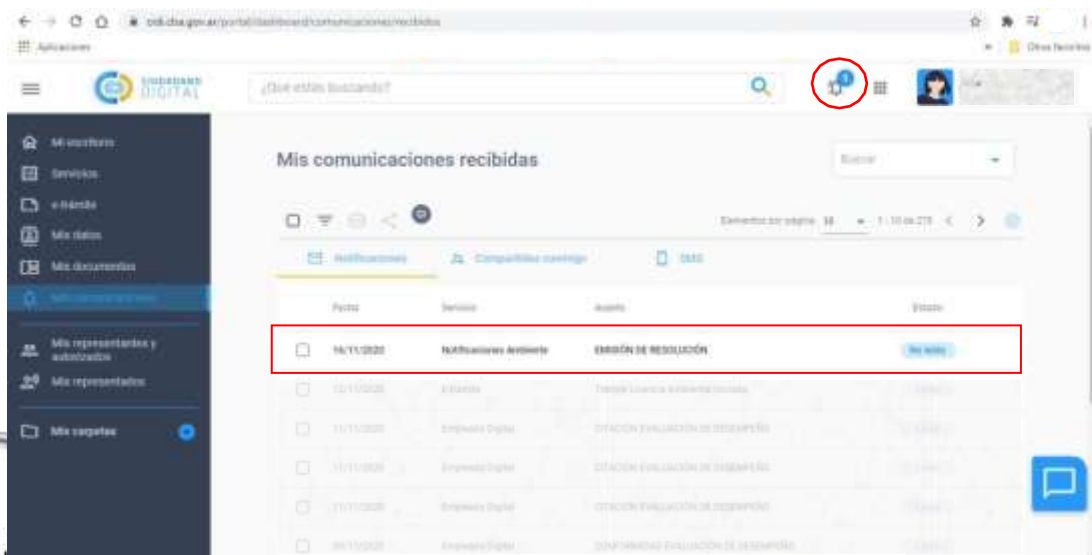
Una vez completo el campo de **Número de Protocolización** y establecida

Importante: luego de hacer clic en el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** () el Sistema enviará automáticamente la notificación de Resolución al Proponente a través de CiDi y por correo electrónico.

la fecha, cuando el usuario de CRM haga clic sobre el botón **Guardar** () o **Guardar y Cerrar** ()

el Sistema *enviará automáticamente* la Notificación de Resolución al Proponente a través de CiDi y por correo electrónico.

Notificación que recibe el Proponente y puede visualizar a través de CiDi:



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

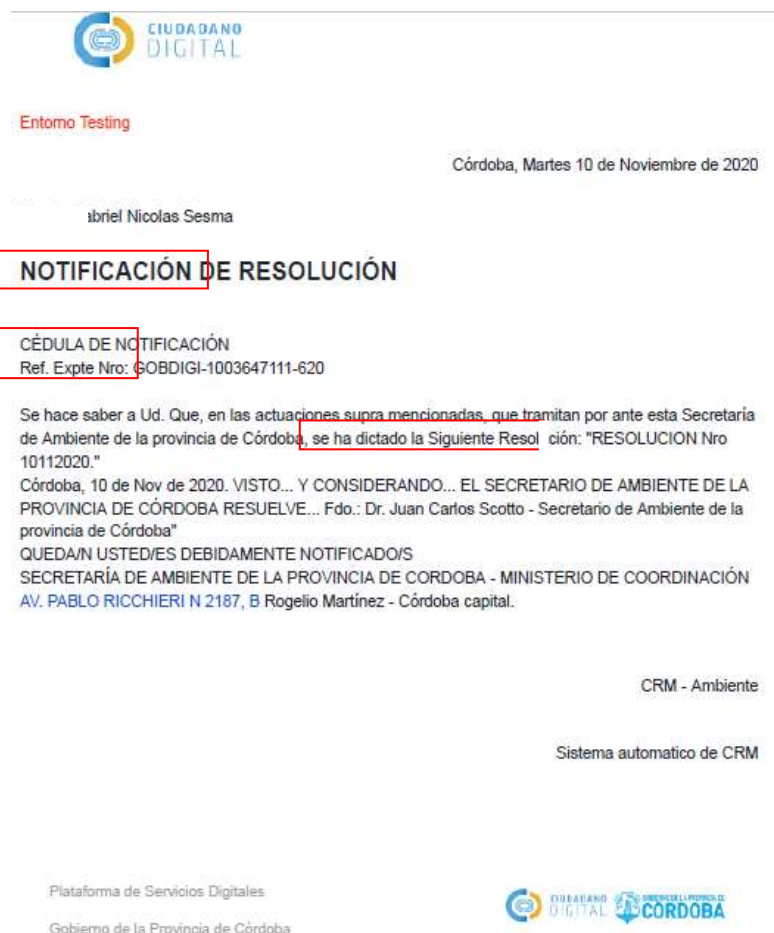
Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertroniccapital.com
informes@intertronic.com.ar



Notificación que recibe el Proponente y puede visualizar a través de su correo electrónico:

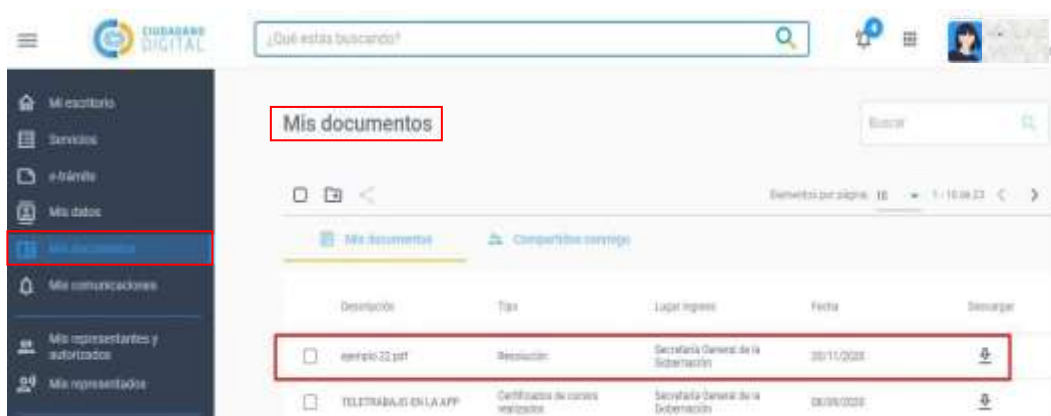


Oficina Buenos Aires
 Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
 (C1049AAH)
 Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba
 Lima 1030 (X5004FQL)
 Tel +54-351-422-7070

Argentina
 www.grupointertron.com
 www.intertrонhumancapital.com
 informes@intertrон.com.ar

Resolución que estará disponible para descargar en la opción **Mis documentos** del menú de Ciudadano Digital.



Revisión	Fecha	Modificación realizada
00	20/11/2020	Versión inicial del documento.
01		Actualización en los puntos 3.4.1 Carga del Dictamen Legal y 3.6.1 Cálculo de la Tasa Retributiva.



Oficina Buenos Aires

Tucumán 326 Piso 5 Torre 1
(C1049AAH)
Tel +54-11-5252-7070

Oficina Córdoba

Lima 1030 (X5004FQL)
Tel +54-351-422-7070

Argentina

www.grupointertron.com
www.intertrонhumancapital.com
informes@intertrон.com.ar