

Trámite: Solicitud de Mantenimiento

Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	05-01-2026	Documento inicial

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

Actor: Área que solicita tareas de mantenimiento

Módulo EE

Caratular expediente

1. Caratular Interno
2. Motivo interno: **Solicitud de tareas de mantenimiento - Edificio:** [indicar al que pertenece]
3. Motivo externo: **Solicitud de tareas de mantenimiento - Edificio:** [indicar al que pertenece]
4. Código Trámite: **MCSF00048 - Preservación Edilicia - Mantenimiento**
5. Email y teléfono de quien realiza la caratulación [Completar]
6. Caratular

Confeccionar formulario desde el Expediente

7. Acciones: Tramitar
8. Iniciar Documento GEDO
9. Tipo de documento: **Formulario de Pedido de Mantenimiento (FPM)**
 - a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" para poder seleccionar el documento.
10. Producirlo yo mismo
 - a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento" → **OK**

En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.

Módulo GEDO

1. Confeccionar Documento
2. Ejecutar
3. Completar:
 - a. Referencia: dejar la que aparece por defecto
 - b. Los campos requeridos del formulario
4. Guardar
5. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme
6. Modificar Lista Firmantes
7. Agregar firmantes. Respetar el orden:

	<p>a. [Director/a de planta del área interesada (o en caso de no tener, debe cargar a Subdirector/a o Jefe/a de Departamento)]</p> <p>b. [Subsecretario/a o Secretario/a del área interesada]</p> <p>Cada vez que pregunte: <i>El usuario firmante seleccionado no tiene definido un usuario revisor de documentos de firma conjunta en su perfil de Escritorio Único (solapa Datos Personales). Si es necesario usted puede agregar ahora un revisor para este documento.</i> ➔ NO</p> <p>8. <u>Guardar</u></p> <p>9. <u>Enviar a firmar</u></p> <p><i>Uno o más firmantes no poseen un usuario revisor de documentos con firma conjunta. ¿Desea seleccionar ahora el revisor de este documento?</i> ➔ NO</p> <p>Una vez que la tarea ha sido firmada por todos los involucrados, se convierte en un GEDO y se incorpora automáticamente al expediente. Posteriormente, se puede realizar el pase del expediente.</p> <p>Módulo EE</p> <p>Pase</p> <p>1. <u>Acciones:</u> Tramitar</p> <p>2. <u>Realizar Pase</u></p> <p>3. Motivo: [Completar]</p> <p>4. Estado: Tramitación</p> <p>5. Tildar: Sector</p> <p>6. Repartición: Dirección de Preservación Edilicia DPE#SUH</p> <p>7. Sector: PVD - Privada</p> <p>8. <u>Realizar Pase</u></p>
	<p>Actor: Dirección de Preservación Edilicia</p>
	<p>Módulo EE</p> <p>Pestaña Buzón Grupal</p> <p>1. <u>Acciones:</u> Adquirir</p> <p>Pestaña Buzón de Tareas</p> <p>2. <u>Acciones:</u> Tramitar</p> <p>3. Visualizar/Descargar</p> <p>El técnico se encarga de realizar el proyecto y lo adjunta al expediente.</p>

4. Iniciar Documento GEDO
5. Tipo de documento: **Informe Firma Conjunta (IFFC)**
 - a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" para poder seleccionar el documento.
6. Producirlo yo mismo
 - a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento" → **OK**

En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.

Módulo GEDO

1. Ejecutar
2. Completar:
 - a. Referencia: dejar la que aparece por defecto
 - b. Cuerpo de texto: [completar]
 - c. Archivos Embebidos: [Proyecto]
3. Guardar
4. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme
5. Modificar Lista Firmantes
6. Agregar firmantes. Respetar el orden:
 - a. [Técnico responsable]
 - b. [Director/a de planta de Preservación Edilicia]
 - c. [Coordinador/a ejecutivo/a de Preservación Edilicia]

Cada vez que pregunte: *El usuario firmante seleccionado no tiene definido un usuario revisor de documentos de firma conjunta en su perfil de Escritorio Único (solapa Datos Personales). Si es necesario usted puede agregar ahora un revisor para este documento.* → **NO**

7. Guardar
8. Enviar a firmar

Uno o más firmantes no poseen un usuario revisor de documentos con firma conjunta. ¿Desea seleccionar ahora el revisor de este documento? → **NO**

Módulo EE

Pase

1. Acciones: Tramitar

	<ol style="list-style-type: none"> 2. <u>Realizar Pase</u> 3. Motivo: [Completar] 4. Estado: Tramitación 5. Tildar: Sector 6. Repartición: [Área interesada] 7. Sector: PVD - Privada 8. <u>Realizar Pase</u>
	Actor: Área que solicita tareas de mantenimiento
	<p style="text-align: center;">Módulo EE</p> <p style="text-align: center;">Pestaña Buzón Grupal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones</u>: Adquirir <p style="text-align: center;">Pestaña Buzón de Tareas</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <u>Acciones</u>: Tramitar 3. Visualizar/Descargar <p>Analizan el proyecto. Luego:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. <u>Iniciar Documento GEDO</u> 5. Tipo de documento: Informe (IF) <ol style="list-style-type: none"> a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" para poder seleccionar el documento. 6. <u>Producirlo yo mismo</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento" → OK <p>En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.</p> <p style="text-align: center;">Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Ejecutar</u> 2. Completar: <ol style="list-style-type: none"> a. Referencia: dejar la que aparece por defecto b. Cuerpo de texto: [completar] 3. <u>Guardar</u> 4. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme 5. <u>Enviar a Firmar</u>

	<p>a. Usuario firmante: [Director/a de planta del área interesada]</p> <p>Módulo EE</p> <p>Pase</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones</u>: Tramitar 2. <u>Realizar Pase</u> 3. Motivo: [Completar] 4. Estado: Tramitación 5. Tildar: Sector 6. Repartición: Dirección de Preservación Edilicia DPE#SUH 7. Sector: PVD - Privada 8. <u>Realizar Pase</u> <p>Se pueden presentar dos situaciones:</p>
<p>Caso A: El área luego de analizar el informe técnico, si prestan conformidad los pasos a seguir son:</p>	
<p>Inicio Caso A</p>	<p>Actor: Dirección de Preservación Edilicia</p>
	<p>La dirección adjunta la lista de materiales para que el área interesada proceda a comprar.</p> <p>Módulo EE</p> <p>Pestaña Buzón Grupal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones</u>: Adquirir <p>Pestaña Buzón de Tareas</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <u>Acciones</u>: Tramitar 3. Visualizar/Descargar 4. <u>Iniciar Documento GEDO</u> 5. Tipo de documento: Informe externo (IFEXT) <ol style="list-style-type: none"> a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" para poder seleccionar el documento. 6. <u>Producirlo yo mismo</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento" → OK <p>En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario,</p>

	<p>deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.</p> <p>Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Ejecutar</u> 2. Completar: <ol style="list-style-type: none"> a. Referencia: dejar la que aparece por defecto b. Seleccionar archivo: [Lista de materiales] 3. <u>Guardar</u> 4. <u>Firmar Yo Mismo el Documento</u> <p>Realizar el pase al área interesada para que realice la compra de los materiales.</p> <p>Módulo EE</p> <p>Pase</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones:</u> Tramitar 2. <u>Realizar Pase</u> 3. Motivo: [Completar] 4. Estado: Tramitación 5. Tildar: Sector 6. Repartición: [Área interesada] 7. Sector: PVD - Privada 8. <u>Realizar Pase</u>
	<p>Actor: Área que solicita tareas de mantenimiento</p>
	<p>Realiza la compra y luego pasa a adjuntar la Orden de Compra al expediente.</p> <p>Módulo EE</p> <p>Pestaña Buzón Grupal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones:</u> Adquirir <p>Pestaña Buzón de Tareas</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <u>Acciones:</u> Tramitar 3. Visualizar/Descargar 4. <u>Iniciar Documento GEDO</u> 5. Tipo de documento: Orden de compra (ORCOM) <ol style="list-style-type: none"> a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Documentación Financiera" para poder seleccionar el documento. 6. <u>Producirlo yo mismo</u>

	<p>a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento" → OK</p> <p>En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.</p> <p>Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Ejecutar</u> 2. Completar: <ol style="list-style-type: none"> a. Referencia: dejar la que aparece por defecto b. Seleccionar archivo: [Orden de compra] 3. <u>Guardar</u> 4. <u>Firmar Yo Mismo el Documento</u> <p>Módulo EE</p> <p>Pase</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones</u>: Tramitar 2. <u>Realizar Pase</u> 3. Motivo: [Completar] 4. Estado: Tramitación 5. Tildar: Sector 6. Repartición: Dirección de Preservación Edilicia DPE#SUH 7. Sector: PVD - Privada 8. <u>Realizar Pase</u>
	<p>Actor: Dirección de Preservación Edilicia</p>
	<p>Vista la orden de compra, pasa a comunicar la fecha prevista de el/los trabajo/s.</p> <p>Módulo EE</p> <p>Pase</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones</u>: Tramitar 2. <u>Realizar Pase</u> 3. Motivo: [Completar] 4. Estado: Guarda Temporal 5. <u>Realizar Pase y Comunicar</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Destinatario de la comunicación: [Director/a de planta] b. Comunicación Oficial: [texto comunicando al área la fecha prevista]

<p>Fin Caso A</p>	<p>para realizar el/los trabajo/s]</p> <p>6. <u>Realizar Pase y Comunicar</u></p>
<p>Caso B: El área luego de analizar el informe técnico, si NO prestan conformidad los pasos a seguir son:</p>	
<p>Inicio Caso B</p>	<p>Actor: Dirección de Preservación Edilicia</p>
	<p>Toman conocimiento de que el área NO presta conformidad, y analizan si se reformula el proyecto.</p> <p>Si deciden reformular el proyecto, adjuntan el proyecto nuevo y realizan el pase al área.</p> <p>Módulo EE</p> <p>Pestaña Buzón Grupal</p> <p>1. <u>Acciones</u>: Adquirir</p> <p>Pestaña Buzón de Tareas</p> <p>2. <u>Acciones</u>: Tramitar</p> <p>3. Visualizar/Descargar</p> <p>El técnico se encarga de realizar el proyecto y lo adjunta al expediente.</p> <p>4. <u>Iniciar Documento GEDO</u></p> <p>5. Tipo de documento: Informe Firma Conjunta (IFFC)</p> <p>a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" para poder seleccionar el documento.</p> <p>6. <u>Producirlo yo mismo</u></p> <p>a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento" → OK</p> <p>En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.</p> <p>Módulo GEDO</p> <p>1. <u>Ejecutar</u></p> <p>2. Completar:</p> <p>a. Referencia: dejar la que aparece por defecto</p>

	<ul style="list-style-type: none"> b. Cuerpo de texto: [completar] c. Archivos Embebidos: [Proyecto] <ol style="list-style-type: none"> 3. <u>Guardar</u> 4. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme 5. <u>Modificar Lista Firmantes</u> 6. Agregar firmantes. Respetar el orden: <ul style="list-style-type: none"> a. [Técnico responsable] b. [Director/a de planta de Preservación Edilicia] c. [Coordinador/a ejecutivo/a de Preservación Edilicia] <p>Cada vez que pregunte: <i>El usuario firmante seleccionado no tiene definido un usuario revisor de documentos de firma conjunta en su perfil de Escritorio Único (solapa Datos Personales). Si es necesario usted puede agregar ahora un revisor para este documento.</i> ➔ NO</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. <u>Guardar</u> 8. <u>Enviar a firmar</u> <p><i>Uno o más firmantes no poseen un usuario revisor de documentos con firma conjunta. ¿Desea seleccionar ahora el revisor de este documento?</i> ➔ NO</p> <p>Módulo EE</p> <p>Pase</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones:</u> Tramitar 2. <u>Realizar Pase</u> 3. Motivo: [Completar] 4. Estado: Tramitación 5. Tildar: Sector 6. Repartición: [Área interesada] 7. Sector: PVD - Privada 8. <u>Realizar Pase</u>
	<p>Si deciden NO reformular el proyecto:</p> <p>Módulo EE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones:</u> Tramitar 2. <u>Realizar Pase</u> 3. Motivo: [Completar] 4. Estado: Guarda Temporal 5. <u>Realizar Pase y Comunicar</u> <ul style="list-style-type: none"> a. Destinatario de la comunicación: [Director de planta área interesada]

Fin Caso B	b. Comunicación Oficial: [texto] 6. <u>Realizar Pase y Comunicar</u>
-------------------	---