



**1. OBJETIVO**

El objetivo principal del presente documento es de instruir a los administradores del sistema SPA, sobre el funcionamiento del sistema en las opciones, que tienen que ser utilizadas por los mismos.

**2. ALCANCE**

El presente documento es solo para los administradores comprendan las diferentes opciones que se le presentarán en sistema SPA.

**3. GLOSARIO**

**PRP:** Procedimiento Particular

**SG:** Secretaría General de Gobierno

**SIN:** Dirección de Desarrollos de Sistemas

**SIT:** Secretaría de Informática y Telecomunicaciones.

**SPA:** Sistema de Padrón de Agentes

**4. DEFINICIONES**

No aplica

**5. RESPONSABILIDADES**

**Agente:** es el responsable de actualizar sus datos en el sistema, en carácter de declaración jurada.

**Administrador:** Persona responsable de recepcionar y verificar los formularios que son entregados por todos los agentes de la administración y este puede designar a otros administradores de su misma área.

**6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

**6.1. La función de los Administradores**

La función principal del Administrador es la recepción de los formularios y la verificación de los datos indicados en dichos formularios sean los mismos que figuran en el “Sistema SPA”.

Los administradores cuentan con la posibilidad de delegar la función de administración a quién determine en cada caso, lo que determina una responsabilidad compartida entre los diferentes administradores. Dicha delegación se solicitará por nota a la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones, indicando los datos del agente que se le delega, con el nombre de usuario y la dependencia que puede administrar.

**6.2. Funcionamiento**

**6.2.1. Observaciones Previas**

**Pantalla**

Los administradores, tendrán una opción más en el menú de la izquierda, “Formularios”, como se muestra a continuación.



Esta opción nos lleva a una pantalla para trabajar con los formularios que se van cargando.

ELABORÓ	APROBÓ	EMITIÓ
Ing. Javier Berardi Dirección de Control	Ing. Andrés Faya SSec. Implementación y Planificación Estratégica	Ing. Fabiana Cortez Dirección de Gobierno Digital




**SISTEMA PADRÓN DE AGENTES**  
 En carácter de declaración jurada

**TESTING**

• Could not save file.

**Trabajar con Formularios**

Estado Formulario (Todos) ▼

CUIL

Fecha de Alta

Apellido y Nombres

Nº Documento

Nº Form.	Estado	CUIL	Fecha Alta	Apellido y Nombres	Tip.Doc.	Nº Doc.
28	Provisorio	20251618799	07/10/13	GONZALEZ GABRIEL	DNI	25161879

Los formularios que se muestran en la pantalla anterior, son de las dependencias que tenga permiso el usuario administrador. Se aclara que la dependencia es la que figura en el recibo, en la parte superior izquierda debajo del número de documento, como se muestra en el siguiente gráfico.

  
**Gobierno de la F  
Antártida e Islas**  
 República Argentina

Apellido y Nombres

Nº de Documento

Nº de Legajo

Código y Descripción de Dependencia

012 SEC GENERAL - SECRETARIA DE INFO

Para el caso de los docentes es el código que aparece a la izquierda del primer renglón, del recibo, que es el colegio activo que tenga más horas asignadas, como se muestra en la siguiente imagen.

  
**Gobierno de la Provincia de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur.**  
 República Argentina

Apellido y Nombres

TOSELLO NATALIA

Nº de Documento	Nº de Legajo	CUIL

Código y Descripción de Dependencia		Código y Descripción de Categoría	
138 M.E.y C. - Dir. Administración		CARGO DOCENTE	

Fecha de Ingreso	Ant.	Fecha de Aporte	Escalafón	Nº Cuenta B
		15/07/2013	DOCENTES	

Código y Descripción de Conceptos	Remunerativo	No
162 M. ED. - CENTRO POLIVALENTE DE ARTE USHUAIA		

Tenga en cuenta que esta dependencia es la misma dependencia que se utiliza para la carga del parte de novedades, dentro del Sistema Integral de Gestión Administrativa (aclaración para aquellos administrativos que utilicen esta opción del sistema SIGA).

### 6.3.Opciones de la pantalla

Dentro de la pantalla de formularios podemos ver que hay una grilla y cada renglón de la misma posee varios botones para diferentes acciones.

ELABORÓ	APROBÓ	EMITIÓ
Ing. Javier Berardi Dirección de Control	Ing. Andrés Faya SSec. Implementación y Planificación Estratégica	Ing. Fabiana Cortez Dirección de Gobierno Digital



Nº Form.	
	28
	29

### 6.3.1. Acciones de cada botón



Editar el formulario.

Permite editar algún dato del formulario en caso que se quiera cambiar algún dato antes de cambiarle el estado. Recuerde que si se cambia algún dato se tiene que volver a imprimir el formulario completo, ya que ha cambiado su hash.



Imprimir el formulario.

Permite imprimir el formulario del renglón en caso que el agente no lo tenga impreso.



Subir una foto del agente.

Permite subir una foto del agente. La foto tiene que estar en la máquina que el administrador está operando, y se tiene que realizar antes de cambiar el estado al formulario. Esta opción se explica con más detalle, más adelante.



Cambia el estado del formulario a definitivo.

Permite cambiar el estado de formulario a definitivo para que el usuario no pueda cambiar los datos ingresados en la declaración jurada.



Cambia el estado del formulario a provisorio.

Permite cambiar el estado del formulario a provisorio por algún motivo que se necesite, recuerde que si cambia algún dato del formulario se tienen que volver a imprimir los formularios, ya que el hash del mismo cambia.



Cerrar el formulario

Permite cerrar el formulario, una vez cerrado no permite reabrirlo.



Ver el hash del Formulario

Permite ver el hash del formulario para su comparación con el impreso en el formulario.

### 6.4.Subir una foto

Para subir una foto del agente se tiene que presionar en el botón antes indicado () y se accede a una nueva pantalla como se muestra a continuación.

**Datos Formulario Censo**

Nº Formulario 29

---

**Opciones de Foto**

Formulario de Censo sin foto. Haga click en la opción disponible para Adjuntar una foto.

Volver

ELABORÓ	APROBÓ	EMITIÓ
Ing. Javier Berardi Dirección de Control	Ing. Andrés Faya SSec. Implementación y Planificación Estratégica	Ing. Fabiana Cortez Dirección de Gobierno Digital



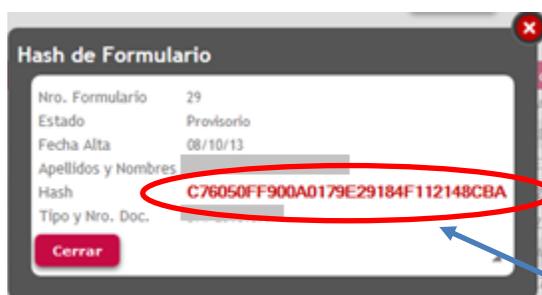
Donde el primer botón nos permite subir el archivo, teniendo en cuenta que el archivo tiene que estar en la maquina local que está operando el administrador.

### 6.5.Comparación de HASH

El hash se utiliza para que el administrador no tenga que verificar todos los datos ingresados en el sistema. Si son iguales indica que la impresión y el sistema tienen la misma información, en caso contrario el impreso no pertenece a lo registrado en el sistema.

Por ejemplo:

Formulario 29, correspondiente al agente XXX.



Esta es una forma rápida de verificar que el impreso que trae el agente y los datos del sistema son los mismos.

## 7. ANEXOS

NO APLICA

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Rev.	Descripción del Cambio	Responsable
01	Emisión del Procedimiento	Ing. Fabiana Cortez
02	Estandarización del documento.	Ing. Fabiana Cortez
03	Correcciones genéricas del procedimiento.	Ing. Francisco Goicoechea

ELABORÓ	APROBÓ	EMITIÓ
Ing. Javier Berardi Dirección de Control	Ing. Andrés Faya SSec. Implementación y Planificación Estratégica	Ing. Fabiana Cortez Dirección de Gobierno Digital