












ANEXO I

Manual del Usuario del Sistema Estándares Tecnológicos para la Administración en Línea

I. Índice

I.	Índice	2
II.	Descripción del Sistema	3
III.	Usuarios del sistema	3
IV.	Funcionalidades del Sistema	4
1.	Acceso al aplicativo “ETAP EN LINEA”	4
2.	Ingreso al Sistema	4
2.1	Nuevo usuario en el Sistema	4
2.2	Olvidé mi Contraseña	5
3.	Menú	5
3.1	Administrar Solicitudes 	6
3.1.1	Nueva Solicitud	7
3.1.1.1	Selección de bienes	7
3.1.1.1.1	Cantidades	8
3.1.2	Visualizar especificaciones disponibles para equipo informático	8
3.1.3	Formulario de búsqueda	9
3.1.4	Datos del Proyecto 	9
3.1.5	Finalizar carga 	10
3.1.5.1	Cerrar Solicitud	10
3.1.6	Visualizar Solicitud 	11
3.1.7	Modificar cantidades del Equipamiento solicitado 	11
3.1.8	Eliminar Solicitud 	11
3.1.9	Firma Digital de la Solicitud y envío de la misma 	12
3.1.10	Reabrir una Solicitud cerrada 	13
3.2	Modificar datos personales 	13
3.3	Modificar Contraseña 	13
3.4	Cerrar Sesión 	13
V.	Anexo: Cómo obtener una firma digital	14

II. Descripción del Sistema

El sistema “Estándares Tecnológicos para la Administración Pública en línea” es un aplicativo Web, alojado en los servidores de la Secretaría de la Gestión Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros, cuya finalidad es administrar las solicitudes de intervención técnica previa a la contratación de bienes y servicios de carácter informático, requerida por los organismos que integran la Administración Pública Nacional.

El acceso al sistema se realizará mediante la utilización de un nombre de usuario y contraseña, previamente otorgado por la Secretaría de la Gestión Pública a cada organismo de la Administración Pública Nacional (APN). Cada usuario de organismo deberá contar con una firma digital para enviar una solicitud a intervenir (ver “Anexo: Cómo obtener una firma digital”).

III. Usuarios del sistema

- 1.1 **ONTI:** Administra el sistema, da el alta a los usuarios y controla el funcionamiento del sistema en su conjunto, interviniendo técnicamente las solicitudes de los organismos.
- 1.2 **Usuario de Organismo:** Usuario que utilizará el sistema ETAP en línea para enviar a la ONTI una solicitud de intervención técnica.

IV. Funcionalidades del Sistema

A continuación se detallan los módulos a los cuales accede el “Usuario de Organismo”.

1. Acceso al aplicativo “ETAP EN LINEA”

Ingrese mediante su navegador de Internet al sitio <https://e-etap.sgp.gov.ar>

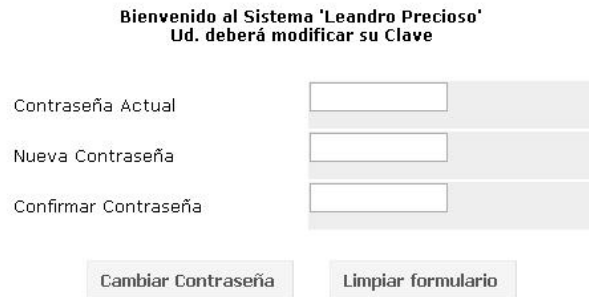
2. Ingreso al Sistema



Ingrese “Nombre de Usuario” y “Contraseña”. Si ingresa por primera vez ir a 2.1

Si olvidó su contraseña presione sobre el link “Olvidé mi contraseña”. Ir a 2.2.

2.1 Nuevo usuario en el Sistema



Ingrese la contraseña que le ha llegado a su correo electrónico.

Ingrese una nueva contraseña y su confirmación.

2.2 Olvidé mi Contraseña



Enviar una contraseña nueva

Nombre de Usuario:

eMail:

Código Seguridad: 4wgj4k

Enviar

Ingrese “Nombre de Usuario”, su dirección “email” y el “Código de Seguridad” (CAPTCHA ¹).

La aplicación validará sus datos y generará una nueva contraseña la que será enviada a la dirección de email del solicitante.

3. Menú



Solicitudes: Ingrese a esta opción para elaborar una solicitud de intervención técnica de la ONTI (3.1).



Usuarios – Datos Personales: Ingrese a esta opción para modificar sus datos personales (3.2).



Contraseña: Ingrese a esta opción para modificar su contraseña (3.3).



Cerrar Sesión: Ingrese a esta opción para cerrar sesión (3.4).

¹ Prueba desafío-respuesta utilizada en la aplicación para determinar cuándo el usuario es o no humano.


3.1 Administrar Solicitudes




Administrador de Solicitudes de Intervención Técnica

Nota Importante: Para el caso de bienes informáticos no contemplados en el sistema, la intervención técnica previa deberá ser tramitada de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Hacienda N° 515/00.

+ Pasos a Seguir:



Nueva Solicitud



Visualizar Especificaciones Disponibles

Búsqueda de Solicitudes

N° de Trámite:

Estado:

Fecha Desde: 




Fecha Hasta: 

[Visualizar detalle Iconos](#)

Listado de las Solicitudes de Intervención del Organismo:


Solicitud de Equipamiento informático

Estado: Cerrado en Organismo.
Fecha de Alta: 02/09/2010






Solicitud de Equipamiento informático



Estado: Intervención Finalizada
Fecha de Alta: 02/09/2010



Solicitud de Equipamiento informático


Estado: Carga en Organismo.
Fecha de Alta: 01/09/2010





Solicitud de Equipamiento informático

Estado: En proceso de Intervención
Fecha de Alta: 31/08/2010



Nota: Cada solicitud especifica el estado en el que se encuentra y la fecha de alta de la misma.

Los estados posibles de una solicitud son:

- **Cerrado en Organismo:** Finalizada la carga, la solicitud pasa a este estado, en el se podrá reabrir la carga, o firmar digitalmente y enviar la solicitud.
- **Intervención Finalizada:** Una vez intervenida la solicitud por parte de la ONTI, pasa a un estado de “Intervención Finalizada”. Esta solicitud podrá ser visualizada de modo previo a su impresión (documento .PDF con la firma digital del usuario de organismo y la autoridad competente de la ONTI).
- **Carga en Organismo:** Una vez dada de alta la solicitud ingresa a un estado de “Carga en Organismo”, en el cual se podrá modificar la información relativa al proyecto, cargar las cantidades del equipamiento pretendido, eliminar la solicitud y/o finalizar la carga.
- **En proceso de Intervención:** Una vez firmada digitalmente y enviada, la solicitud ingresa a un estado de “Proceso de Intervención”, en el cual tendrá únicamente acceso a visualizar el documento .PDF (Sólo con la firma digital del usuario de organismo).



Ingrese a esta opción para dar de alta una solicitud (3.1.1).



Ingrese a esta opción para visualizar las especificaciones del equipamiento disponible en la aplicación (3.1.2).

Utilice el formulario “**Búsqueda de solicitudes**” para acceder a todas las solicitudes dadas de alta (3.1.3).



Ingrese a esta opción para dar de alta, modificar o eliminar la información relativa al proyecto (3.1.4).



Ingrese a esta opción para finalizar la carga del equipamiento solicitado (3.1.5).



Ingrese a esta opción para visualizar su solicitud en un documento .PDF (3.1.6).



Ingrese a esta opción para modificar las cantidades del equipamiento solicitado (3.1.7).



Ingrese a esta opción para eliminar la solicitud (3.1.8).



Ingrese a esta opción para firmar digitalmente y enviar la solicitud a intervenir (3.1.9).



Ingrese a esta opción para reabrir la carga de una solicitud cerrada (3.1.10).

3.1.1 Nueva Solicitud



El sistema genera una solicitud y la envía a la pantalla de selección de categorías de equipamiento informático disponible (3.1.1.1).

3.1.1.1 Selección de bienes

Categorías de Etap

Nota Importante: Para el caso de bienes informáticos no contemplados en el sistema, la intervención técnica previa deberá ser tramitada de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Hacienda N° 515/00.

[<< Ir a Solicitudes](#)

Objeto de la Contratación: **Solicitud de equipamiento informático**



Computadoras Personales PC-E



Impresoras PR-XXX



Monitores MN-E



Hay en su Carrito
0 bienes


Ingrese a cualquiera de las categorías para cargar las cantidades de las mismas (3.1.1.1.1).



Ingrese a esta opción para visualizar la cantidad total de bienes que ha cargado en la solicitud (3.1.5).

3.1.1.1.1 Cantidades

MN-E005N - Monitor TFT / LCD estándar (17") "Relación de aspecto Normal" Cantidad



Características:

- Tamaño de la pantalla visible: 17" en diagonal
- Relación de aspecto: Normal (4:3 o 5:4)
- Interfaz de conexión a monitor: Analógica RGB-DB15
- Resolución Máxima Nativa: 1280 x 1024 puntos mínimo
- Tiempo de Respuesta: no mayor a 6 ms

[+ Más Datos](#) Agregar/Actualizar Carrito

Ingrese la cantidad de cada uno de los equipos informáticos requeridos.

Actualice las cantidades presionando el botón "Agregar/Actualizar Carrito".

3.1.2 Visualizar especificaciones disponibles para equipamiento informático

Especificaciones disponibles



Computadoras Personales PC-E



Impresoras PR-XXX



Monitores MN-E

[<< Ir a Mis Solicitudes](#)

Seleccione un equipo disponible. A continuación la aplicación desplegará el listado de especificaciones del bien informático seleccionado.

Por ejemplo: selección de "Monitores MN-E"

Especificaciones disponibles



Computadoras Personales PC-E








Impresoras PR-XXX




Monitores MN-E

[<< Ir a Mis Solicitudes](#)

Código	Nombre	Ver	Pdf
MN-E005N	Monitor TFT / LCD estándar (17") "Relación de aspecto Normal"		
MN-E005W	Monitor TFT / LCD estándar (17") "Relación de aspecto WideScreen"		

 Seleccione esta opción para visualizar las características del bien informático.

 Seleccione esta opción para visualizar las características del bien informático en un documento .PDF.

3.1.3 Formulario de búsqueda

Búsqueda de Solicitudes

N° de Trámite:

Estado: --Todos

Fecha Desde:  (dd/mm/aaaa)

Fecha Hasta:  (dd/mm/aaaa)

Ingrese las distintas búsquedas que proporciona el formulario de búsqueda y luego presione “Buscar”. Podrá realizar filtros por:

- N° de Trámite.
- Estado del Trámite:
 - Todos.
 - Solicitud en proceso.
 - Trámite Finalizado.
- Fecha desde (Fecha de alta de la solicitud).
- Fecha Hasta (Fecha de alta de la solicitud).

Presione “Limpiar todo” para comenzar una nueva búsqueda.

3.1.4 Datos del Proyecto

Información relativa al Proyecto

Alcance del Proyecto

Fundamentos

Ingrese el “Alcance del proyecto” y sus “Fundamentos”.

Fundamentos: Indicar los motivos que originan el proyecto.


3.1.5 Finalizar carga

Mi Carrito

Nota Importante: Para el caso de bienes informáticos no contemplados en el sistema, la intervención técnica previa deberá ser tramitada de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Hacienda N° 515/00.

[<< Volver a Solicitudes](#)

Objeto de la Contratación: **Solicitud de Equipamiento informático**

<input type="checkbox"/>		PR-E017 - Impresora Electrofotográfica de Mediano Volumen	Cantidad <input type="text" value="5"/>
<input type="checkbox"/>		PR-E018 - Impresora Electrofotográfica de Alto Volumen	Cantidad <input type="text" value="5"/>

Previo al cierre, el sistema permite visualizar todo el equipamiento informático cargado, el cual podrá ser actualizado o eliminado.

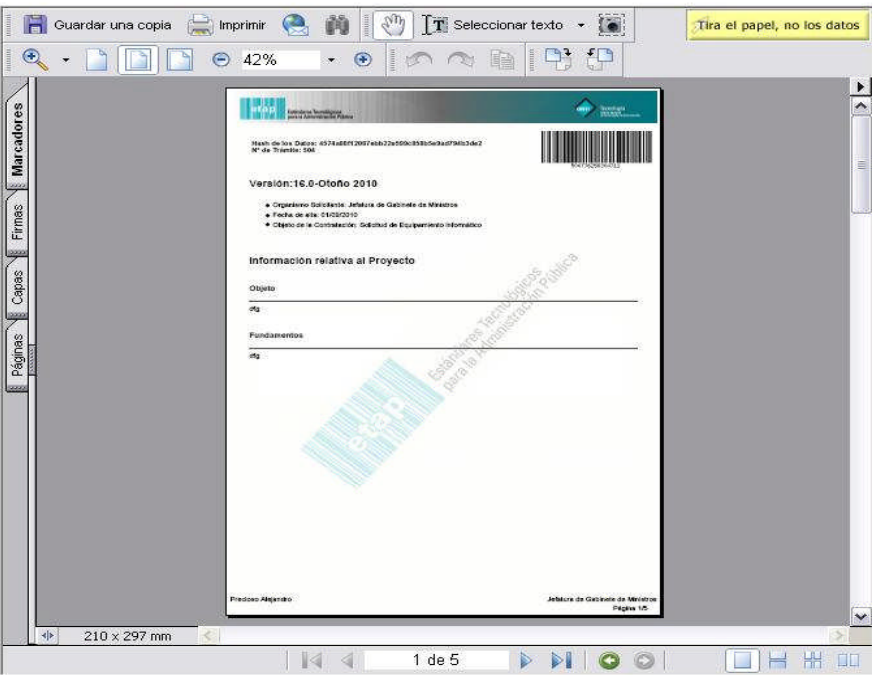
Tilde los bienes informáticos y presione el botón “**Quitar Seleccionados**” si desea eliminarlos.

Modifique las cantidades de los bienes que desee y presione el botón “**Actualizar**”.

Además podrá cerrar la solicitud (3.1.5.1), presionando el botón “**Finalizar Carga**”.

3.1.5.1 Cerrar Solicitud

Objeto de la Contratación: **Solicitud de Equipamiento informático**



Al finalizar la carga, el aplicativo lo direccionará a la pantalla en la cual se podrá observar el documento .PDF generado con los datos del usuario, los datos del organismo, la información relativa al proyecto, el detalle del equipamiento informático seleccionado y sus cantidades.

Para confirmar el cierre de la solicitud, presione el botón “**Cerrar Solicitud**”.

Una vez cerrada la solicitud, el sistema lo direccionará a la pantalla en la cual podrá firmar digitalmente y enviar a la ONTI la solicitud a intervenir (3.1.9).

En caso de que no haya cargado la información relativa al proyecto, la aplicación no mostrará el botón “**Cerrar Solicitud**”, y si mostrará el botón “**Cargar Inf. Relativa**”, que lo llevará a la pantalla 3.1.4.

Un botón rectangular con un fondo verde oscuro y el texto "Cargar Inf. Relativa" en color blanco.

Presione el botón “**Cargar Inf. Relativa**” para cargar la información referida al proyecto (3.1.4)

Nota: Para cerrar la solicitud, se deberá tener cargado al menos un bien informático y la información relativa al proyecto.

3.1.6 Visualizar Solicitud

La aplicación le abrirá una ventana emergente con la solicitud en un documento .PDF.

3.1.7 Modificar cantidades del equipamiento informático solicitado

La aplicación lo direccionará a la selección de equipamiento informático (3.1.1.1).

Nota: La solicitud podrá ser modificada sólo cuando aún no haya sido firmada y enviada.

3.1.8 Eliminar Solicitud




Presione “**Aceptar**” para confirmar la eliminación de la solicitud. Una vez que elimina la solicitud no tendrá acceso a recuperarla.






Nota: Sólo en el caso que la solicitud no haya sido firmada y enviada, podrá ser eliminada.


3.1.9 Firma Digital de la Solicitud y envío de la misma

Firmar y Enviar la Solicitud

Datos de la Solicitud

Nombre	Solicitud de Equipamiento informático
Solicitud a Firmar	 Archivo PDF de la Solicitud (Visualizar)

 Descargar documento PDF	 Visualizar documento
 Firmar documento	
 Visualizar documento firmado	 Enviar documento PDF

 Ayuda

[Volver a Solicitudes](#)

Siga los siguientes pasos para firmar digitalmente y enviar la solicitud:

- Presione el botón **“Descargar documento PDF”**.
- Presione el botón **“Visualizar documento”**. Una vez visualizado, recuerde cerrar el documento .PDF, caso contrario no podrá firmarlo.
- Presione el botón **“Firmar documento”**.
 - Seleccione su firma digital.
 - Presione el botón “Firmar”.
- Presione el botón **“Enviar documento PDF”**.

Una vez realizados los pasos hasta aquí indicados, el sistema generará automáticamente un email, que será enviado a la ONTI y al **“Usuario de Organismo”** que hubiere firmado y enviado la solicitud.

Una vez enviada el usuario no tendrá acceso al sistema para modificarla.

Una vez recibida la solicitud por la ONTI, será intervenida y enviada al organismo.

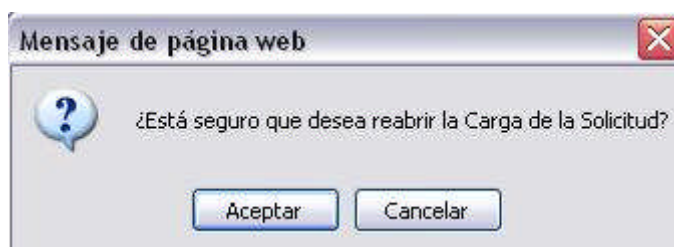
Asimismo, el sistema generará un email que será enviado al **“Usuario de organismo”** firmante, indicándole que su solicitud ha sido intervenida.

De esta manera finaliza el trámite.

Una vez finalizado el trámite, podrá bajar o imprimir el documento .PDF.

Nota: Cabe destacar que para que el documento sea válido tendrá que tener las firmas digitales de sus firmantes.

3.1.10 Reabrir una Solicitud cerrada



Presione en “**Aceptar**” para confirmar la reapertura de la solicitud.

Nota: Cerrada la solicitud, podrá ser reabierta por el usuario, siempre que no hubiere sido firmada y enviada a la ONTI.

3.2 Modificar datos personales

Sus Datos	
Nombre de usuario	<input type="text" value="Usuario"/>
Nombre	<input type="text" value="Juan"/>
Apellido	<input type="text" value="Pérez"/>
eMail	<input type="text" value="usuario@organismo.gob.ar"/>

Ingrese Nombre de usuario, Nombre, Apellido y el eMail del usuario (correo electrónico).

3.3 Modificar Contraseña

Modificar Contraseña	
Contraseña Actual	<input type="password"/>
Nueva Contraseña	<input type="password"/>
Confirmar Contraseña	<input type="password"/>

La contraseña nueva debe cumplir los siguientes requerimientos:
- Debe contener sólo letras (mayúsculas y/o minúsculas) y números.
- Como mínimo debe tener un largo de 6 caracteres.
- No puede tener el mismo carácter consecutivo mas de 4 veces.
- No puede ser parecida a la contraseña anterior.

Ingrese “Contraseña Actual”, la “Nueva Contraseña” y la “Confirmación” de la misma.

3.4 Cerrar Sesión

El usuario podrá cerrar sesión en cualquier momento. Una vez que cierra la sesión se asegura de que no se encuentra logueado al sistema.

V. Anexo: Cómo obtener una firma digital

Este es el procedimiento a realizar para la obtención de una firma digital:

1. Obtener la Nota de certificación de servicios ante la Oficina de Recursos Humanos de su organismo.
2. Obtener la Nota de certificación de su funcionario de reporte.
3. Generar la solicitud en la aplicación (www.pki.jgm.gov.ar/app).
4. Imprimir la solicitud de certificado de firma digital.
5. Verifique los datos impresos con los que figuran en pantalla. Firmar la solicitud.
6. Ud. recibirá un mensaje de correo electrónico en el que se incluye un link de verificación. Verifique su casilla de correo.
7. Si no recibió el correo electrónico en un término de 2 horas puede reenviarlo desde "Mis trámites".
8. Si no realiza la verificación de correo dentro de las 4 horas deberá iniciar una nueva solicitud.
9. Solicite turno ante el Oficial de Registro de la Autoridad de Registro correspondiente, según figura en la solicitud que ha impreso.
10. Presentar la documentación ante la Autoridad de Registro (Ítem 1, Ítem 2, Ítem 4, DNI/LE/LI/Pasaporte/CI Mercosur según corresponda).
11. Una vez cumplido el paso anterior y efectuada la aprobación de su solicitud por el oficial de registro, Ud. recibirá un correo electrónico informando la emisión de su certificado y el link correspondiente para su descarga.