
PREGUNTAS FRECUENTES

Tabla de contenido

ACCESO A SGT	1
INICIAR TRÁMITES.....	1
E PARTES.....	2
FIRMA DIGITAL.....	3
MÓDULO DE INSTRUMENTO LEGAL	4

ACCESO A SGT

Al acceder a SGT me aparece una leyenda “operador sin dependencia”

Sucede porque se debe asignar una oficina al operador, la autoridad jerárquica de la oficina debe solicitar la asignación.

Me dice NO AUTORIZADO cuando estoy operando en SGT

El usuario no tiene permiso para realizar la acción, deberá comunicarse con SGT a través del [chat](#)

INICIAR TRÁMITES

Al iniciar un trámite, ¿debo hacerlo con DNI?

Los trámites deben iniciar con número de CUIL, realizando así un buen uso del sistema.

Recuerden que SOLO consignando el CUIL del solicitante o involucrado podrán:

- 1- Los solicitantes o involucrados visualizar en "Mis trámites" de TGD sus trámites
- 2- Los operadores de SGT podrán enviar COMUNICACIONES notificando o habilitando para adjuntar documentación.

Si no consigna el CUIL no serán posibles dichos puntos.

¿Y si solo tengo el número de DNI?

Cuando consignes el número en la casilla “Datos del solicitante”- **CUIL/DU** y valides el mismo haciendo clic en la tilde negra, te traerá el nombre y apellido asociado en el sistema. Si no completa el CUIL podés ingresar al ícono de la lupa y seleccionar CUIL que corresponde de entre las opciones disponibles. En caso de no disponer de por lo menos una opción, podrá iniciar el trámite con el número de DNI y a continuación debe contactarse con el equipo de ayuda de SGT a través del [chat](#) para incorporar el CUIL.

Realice un cambio de identidad de género pero en SGT no está actualizado mis datos ¿qué debo hacer?

Debés contactarte con Tu Gobierno Digital (TGD), por [chat](#) o presencialmente, solicitando la actualización de los datos presentando el nuevo ejemplar de DNI o constancia del nuevo ejemplar en trámite.

E PARTES

¿Qué es una e-parte?

Son distintos tipos de documentos (archivos, e-actuaciones, plantillas, e-parte del repositorio y proyecto de instrumento legal) que podrán añadirse a una actuación electrónica.

¿Puedo borrar una e- parte que aprobé?

Sí, siempre que lo haga la misma persona que lo aprobó y mientras otra oficina NO agregue otra e-parte luego de la tuya.

¿Quién debe aprobar una e-parte?

 Quien posea el rol de Aprobar y tenga competencia puede efectivizar la incorporación de una e-Parte al trámite electrónico.

¿En qué documentos utilizar la firma digital?

En SGT, por normativa, se deben firmar digitalmente las Órdenes de Compras, Órdenes de Pago e instrumentos legales. También podrás firmar digitalmente otros documentos.

¿Puedo saber quién aprobó/firmó una e parte?

Si, dentro de la pestaña e-Partes lo podes ver haciendo clic en el icono “Ver detalle de la aprobación y/o Firma Digital”  o bien cuando previsualizas la parte, en el margen superior.

No veo el ícono de aprobar

Ocurre cuando el operador SGT no tiene el rol para aprobar o autorizar la incorporación de una nueva e-parte a un trámite electrónico.

La solicitud del rol lo debe realizar la autoridad jerárquica de la oficina generando una actuación electrónica con el formulario de Gestión de Usuario y enviarla a la jurisdicción 2 cuof 114.

No veo el ícono de firma digital, ¿cómo puedo hacer para verla?

Ocurre cuando el operador SGT no tiene el rol para firmar digitalmente una e parte del trámite electrónico.

La solicitud de este rol lo debe realizar una autoridad jerárquica de la oficina generando una actuación electrónica con *Asunto* SGT- Sistema Gestion de Tramites

Causa Gestion de Usuario con el [Formulario Gestión de Usuario](#) y enviarla a la jurisdicción 2 cuof 114.

En caso de que la *Máxima Autoridad* no tenga el rol de "aprobar" deberá solicitarlo a través de su correo institucional al correo gestiondetramites@chaco.gob.ar.

Al Previsualizar las e-partes de un trámite, ¿qué significa la B?

Son aquellas e-partes que se encuentren en estado Listo para aprobar.

En la bandeja En Gestión, ¿qué significa la B azul?

Corresponde a las *plantillas* en estado borrador que se encuentran en el trámite.

¿Puedo subir un archivo en PDF?

Si. También puede añadir como e parte archivos del tipo doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, jfif, tal como indica la pantalla al momento de realizar la acción. El tamaño del archivo no debe superar los 14 MB.

¿Cuál es la diferencia entre agregar y acumular?

Al *agregar* un trámite electrónico a otro (principal), el trámite agregado se incorpora *sin perder su identidad* y pasa a formar parte del principal. Para la tramitación del trámite agregado se deberá *separar* del trámite al que fue incorporado. En cambio *acumular*, implica que la actuación que se incorpora al trámite principal, *pierde su identidad* y todas sus e-partes forman parte del principal, ahora dichas e partes sólo podrán ser desglosadas.

FIRMA DIGITAL

¿Cómo solicitar Firma Digital?

Para solicitar un turno a través de la Plataforma **TU GOBIERNO DIGITAL** diríjase a > **APP Turnos Chaco** > Obtener un Turno con Horario-> en Seleccionar Rubro colocarla palabra **(ORGANISMO PÚBLICO)-**, luego, en **CUIL Razón Social etc** ingrese la palabra **(FIRMA DIGITAL)** ->CONSULTAR... Por último, solicitar el turno con día y fecha a su disposición

[Video instructivo](#)

¿La firma digital tiene el mismo valor legal que la firma ológrafa?

Si. La firma digital puede utilizarse toda vez que se requiera una firma ológrafa (manuscrita) teniendo los mismos efectos jurídicos que ésta (Ley 25.506-Art 3 y Art 6-Código Civil y Comercial –Art. 288).

Necesito disminuir la cantidad de fojas de una Actuación Administrativa y el sistema no me permite.

Si recibiste el trámite, el sistema te permitirá modificar la cantidad de fojas a un número mayor o igual al recibido pero no a uno menor. Por más información comunicarse con el equipo SGT a través de [chat](#)

¿Cómo subir una imagen con un PDF?

Se podría convertir la imagen a PDF y luego unir ambos PDFs. Sugerimos el uso del siguiente software de escritorio <https://tools.pdf24.org/es/>

¿Cómo enviar una actuación administrativa?



Presione el ícono de enviar, que estará disponible solamente cuando todas las e-partes estén aprobadas.

¿Cómo eliminar un involucrado de una actuación?

Se debe ingresar en la pestaña de involucrados, eliminarlo con la X. Quedará registrado en la ruta la eliminación y/o incorporación.

¿Cómo puedo saber si una notificación (comunicación) fue recibida?

Puede verlo en la pestaña de *Comunicaciones* del trámite. En la comunicación visualizará un icono, en verde, con la palabra “enviada”, o sobre la lupa al ingresar al destinatario no debe mostrarse la leyenda “no comunicado”.

¿Cómo saber si la comunicación fue leída?

En la pestaña *Comunicaciones*, ingresando a través del ícono de la lupa y a continuación en la pestaña *destinatario* verás la fecha de lectura.

¿Qué pasa con la actuación en papel cuando se convierte en electrónica?

¿Hay que archivar?

Al convertir una Actuación Simple o Expediente a una electrónica, su archivo en el sistema es automático. Y la actuación en papel queda bajo la guarda del responsable de la oficina que realiza la conversión.

MÓDULO DE INSTRUMENTO LEGAL

En el módulo de instrumentos legales, ¿puedo subir el proyecto en PDF?

Si. Recuerde siempre utilizar el modelo actualizado.

En el módulo de instrumentos legales, en un proyecto en el que aún no han firmado, ¿puedo suspender una vez iniciado el protocolo?

Si, se puede suspender para subir nueva versión, completar proyecto, modificar temáticas, agregar o quitar firmantes, acomodar firmas.

En el módulo de instrumentos legales, en un proyecto en el que ya han firmado, ¿puedo suspender el protocolo?

Si, en un proyecto con más de un firmante y en tanto el último no haya firmado, se puede suspender el protocolo. Tenga presente que solo permitirá modificar la temática y reemplazar los firmantes que aún no hayan firmado.

¿Por qué si aún hay lugar al final del proyecto, la estampa de la firma está en la hoja siguiente?

Porque la firma no fue ubicada. El sistema proporciona la posibilidad de ubicar la firma. Se recomienda hacerlo.

Y si no está la temática que busco ¿Qué hago?

En caso de no relacionarse con el tema de referencia, se usa "OTRO".

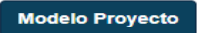
¿Cuál es el formato para Instrumento Legal?

El modelo, con el formato establecido para los instrumentos legales según el Decreto Provincial N° 482/22, se encuentra disponible al añadir el proyecto de instrumento como una e-parte.

En instrumentos legales, cuando la referencia se visualiza debajo de la línea.

¿A qué se debe?

Se debe a que el modelo del Instrumento legal utilizado no es el actualizado. Por ello se aconseja seguir los siguientes pasos:

- 1) Descargar el modelo del proyecto. 
- 2) Trabajar sobre el modelo descargado o cortar y pegar sobre el modelo.
- 3) Subir la versión del proyecto. 

Ya que dicho modelo está configurado con encabezado, márgenes y tamaño de hoja establecido en el Decreto 482/22.

¿Puedo subir un archivo con páginas en blanco o sólo con un encabezado?

Si. Esta acción no es útil y se sugiere no realizarlo.

¿Cuál es la finalidad de la descripción en instrumentos legales?

Su finalidad es la de describir *brevemente* el objeto del proyecto a firmar. Será útil al momento de requerir reportes.