



Consulta Única Social
CUS Versión 3

2018

Centro de Apoyo Monitoreo:

Martín Gonzalez (martingonzalez@mendoza.gov.ar)

Diego López (dglopez@mendoza.gov.ar)

Lucas Salmerón (lsalmeron@mendoza.gov.ar)

Gustavo Sánchez (gsanchezreal@mendoza.gov.ar)

Tel.: 4492123/3144

Guía para Usuarios de
Sistema Válido a partir
del mes Septiembre de
2018

Contenido

I.	Introducción	1
II.	Antecedentes.....	1
III.	Objetivos del Sistema	2
	Objetivo General	2
	Objetivos Específicos	2
	MÓDULO II.....	3
	Procedimiento para Usuarios, Responsables de Punto de consulta y Usuario Auditor	3
	Pantalla de Inicio.....	3
	Pantalla de Consultas	4
	Búsqueda de una Consulta	5
	Realizar una Nueva Consulta.....	6
	Historial de Consulta	9
	¿Qué podemos visualizar en el Historial de Consulta?.....	10
	Realizar Nuevo Cruce	11
	Motivo de la Consulta	12
	¿Qué informa el Cruce?.....	12
	Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social SINTyS	12
	VALIDACIÓN DE IDENTIDAD	12
	Casos especiales	13
	Derecho de Rectificación, Actualización o Supresión de datos personales (Ley 25.326 Art. 16)	15
	SINTYS -FALLECIDOS	16
	SINTYS - DOMICILIOS.....	16
	SINTYS - EMPLEO FORMAL.....	16
	SINTYS - RELACIONES FAMILIARES.....	16
	SINTYS - OBRAS SOCIALES	16
	SINTYS - PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS.....	17
	SINTYS - PROGRAMAS SOCIALES.....	17
	SINTYS - JUBILACIONES/PENSIONES.....	17
	SALUD Sistema de Atención Médica Programada SAMEP	18
	DGE.....	18
	PRESTACIONES	19
	APROS COBERTURA.....	20

HOGARES APROS.....	21
Fechas del Sistema Apros:.....	21
Hogares Apros Activos:.....	21
Hogares Apros Desactivados:	21
IDENTIFICACION DE LOS RESPONSABLES DEL HOGAR.....	22
Tabla de Relación de parentesco con el Jefe/a	22
Desvinculación del hogar:	23
Evaluación del cruce.....	23
Detalle de la Consulta.....	24
Descargar SALUD PDF	25
Visualización de la Consulta CUS en Pantalla Consultas	27
Detalle de la Consulta – Estado de Firma y Auditoría.....	28
Firma Electrónica de la Consulta CUS	30
Usuario Responsable del Punto de Consulta	30
Firma de la Consulta.....	32
Observar una Consulta	36
Cerrar Sesión/Cambiar Contraseña	36
Auditorías	37
Sanciones.....	37
Auditoría de Documentos firmados en forma electrónica	37
ANEXO I: Formulario Alta de Punto de Consulta en formato papel	40
Anexo II: Formulario Alta de Usuario y Acuerdo de confidencialidad en formato papel	42
Anexo III : Formulario Acuerdo de Confidencialidad del Usuario en formato papel	44
Anexo IV Formularios Alta Punto de Consulta/Alta de Usuario/Acuerdo de Confidencialidad en GDE.....	47
Formulario de Alta de Punto de Consulta	48
Formulario Alta de Usuario	51
Formulario Acuerdo de Confidencialidad de Usuario CUS.....	55
FORMULARIO PARA LA RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN O SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN BANCOS DE DATOS	59

I. **Introducción:**

El Sistema Consulta Única Social (CUS) ha sido desarrollado con el objetivo de brindar una herramienta que permita realizar consultas integradas online en forma simple y dinámica sobre la validez de la identidad de una persona, su historial de prestaciones recibidas y las consultas que haya realizado en los Organismos del Estado.

"El Centro de Apoyo Monitoreo dependiente de la Subdirección de Planificación Social, Informática y Sistemas garantiza el desarrollo de la aplicación CUS, y el acceso a las bases de datos vigentes en la misma.

Es importante aclarar que la aplicación CUS es un método alternativo de cruce de base de datos vigente (resolución 714/17) que utiliza servicios WEB, conexiones a bases de datos y otras tecnologías de organismos externos provinciales y nacionales, éstos a veces tienen sus problemas para brindar éstos servicios por lo cual cuando éstos problemas suceden el Centro de Apoyo Monitoreo no puede garantizar el correcto funcionamiento de la aplicación en lo que se refiere a accesos a datos y tecnologías externas, en éstos casos se define volver al método tradicional de cruce de base de datos vigentes en Subdirección de Planificación Social, Informática y Sistemas detallado en la resolución 316/11 que continua vigente."

La Versión 3 del sistema CUS es la vigente a partir del mes de diciembre de 2017 donde se establece como válidas todas aquellas consultas CUS que posean número de GDE. Este número se genera automáticamente cuando el usuario designado como Responsable del Punto de Consulta ingresa en la aplicación Consulta Única Social y firma los CUS que tienen la característica "No Firmado".

Para el caso de querer utilizar estos documentos digitales CUS en expedientes impresos o dada la necesidad de presentar estos documentos en un ámbito administrativo externo al Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) deberá descargarse obligatoriamente el CUS que posea número de GDE, pudiendo hacer esta descarga desde la aplicación Consulta Única Social o en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y posteriormente firmando en forma ológrafa el mismo con sello aclaratorio para expedientes impresos o archivo digital firmado con firma digital para ámbitos externos al Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Los documentos digitales CUS generados en conjunto con GDE de forma automática son de validez administrativa con el fin de informar cruce de base de datos vigentes en Subdirección de Planificación Social, Informática y Sistemas, se realizan con firma electrónica que garantiza la validez interna dentro del sistema GDE conforme las normativas legales vigentes.

Este manual pretende ser una guía en el uso de los Módulos de Administración y Usuario en el Sistema, en su contenido podremos observar los aspectos más esenciales para poder utilizar de una manera muy fácil el CUS.

- II. **Antecedentes:** El Área de Monitoreo interactúa con los diversos efectores del Estado en pos de colaborar con los mecanismos de control dispuestos en la diversa legislación con respecto a la entrega de bienes y servicios a la población. Es preciso desarrollar una herramienta que permita a los efectores realizar consultas al instante, evitando las demoras que ocasiona para el solicitante y, a su vez, poder integrar los diversos controles en una sola consulta teniendo en cuenta los requerimientos legales de cada programa o prestación.

III. **Objetivos del Sistema:**

Objetivo General: Brindar información online necesaria para la evaluación de postulantes de acuerdo a las Normas Legales vigentes en cada Punto de Consulta.

Objetivos Específicos:

- Simplificar el circuito del expediente reduciendo el tiempo y la cantidad de actores intervinientes.
- Integrar la información relacionada a las diferentes intervenciones sociales que se realizan a una persona desde efectores estatales que actualmente se encuentran dispersas en diversos registros no unificados.
- Facilitar el cumplimiento de la Normativa en cuanto al otorgamiento de Prestaciones por parte del Estado.

III.I A quién está dirigido el Manual: Referentes de Organismos Estatales, Provinciales y Municipales que adhieran al Sistema CUS.

III.II. Organización del Manual: se encuentra dividido en dos Módulos. El primero es una guía para Usuarios con permisos de Administración, el segundo describe el procedimiento para Usuarios de Consulta.

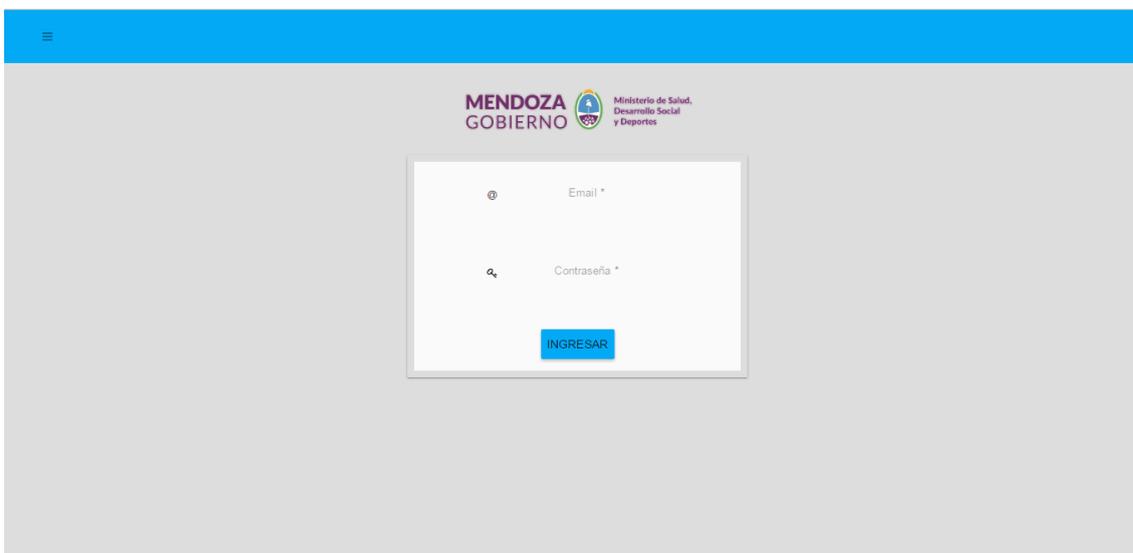
MÓDULO II

Procedimiento para Usuarios, Responsables de Punto de consulta y Usuario Auditor

Ingreso a la Consulta: En la Barra de Direcciones del navegador ingresar la URL: <https://cus.social.mendoza.gov.ar>.

Escribir la cuenta de correo electrónico oficial del Gobierno de Mendoza del usuario habilitado en el campo "email".

Escribir la contraseña en el campo "Contraseña" y hacer clic en el botón "Entrar"



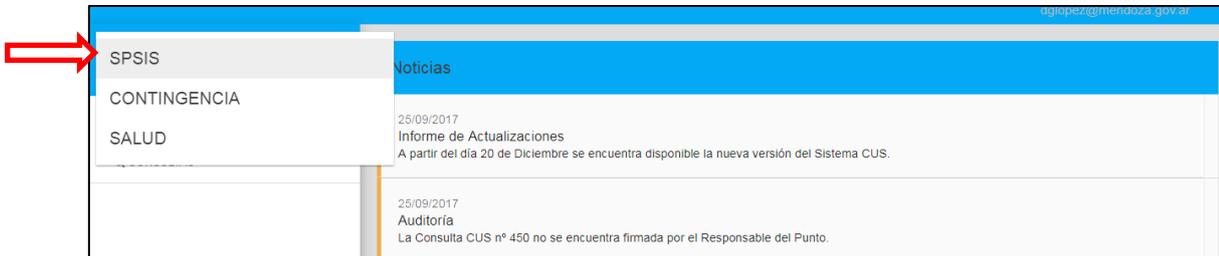
Pantalla de Inicio

Noticias: En esta pantalla el usuario podrá visualizar Notificaciones sobre funcionamiento del sistema, actualizaciones y novedades en general.



Consultas: En esta pantalla el usuario podrá visualizar todas las consultas realizadas en el Sistema por los Puntos de Consulta.

Seleccionar el punto de consulta al que pertenece el usuario

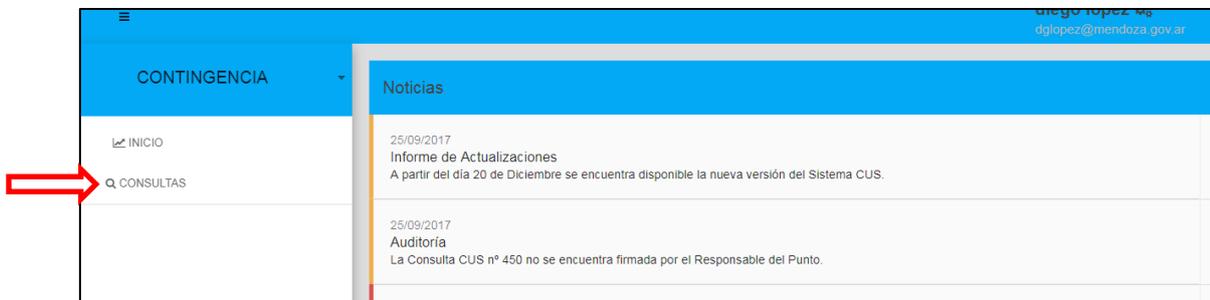


Debe seleccionar el Punto de Consulta por el cual se va a llevar a cabo la consulta, es importante la selección del mismo ya que el Sistema no permite realizar el cruce si no se ha seleccionado el Punto.

Un Punto de Consulta es una dependencia estatal la cual posee un responsable y una dirección postal con funciones de consulta a base de datos vigentes en Subdirección de Planificación Social, Informática y Sistemas según su propia normativa legal vigente. Se recomienda definir las mismas a nivel de programas.

[Pantalla de Consultas](#)

Para ingresar a la Pantalla de consulta, el usuario debe seleccionar CONSULTAS en el Menú de Inicio.



En esta pantalla el usuario podrá visualizar todas las consultas que se han realizado en el sistema.

Realizar búsqueda de consultas por:

- Número de consulta: ingresando el número en el buscador.
- Usuario: ingresando el nombre de usuario en el buscador.
- Punto de Consulta: ingresando el nombre del Punto en el buscador.

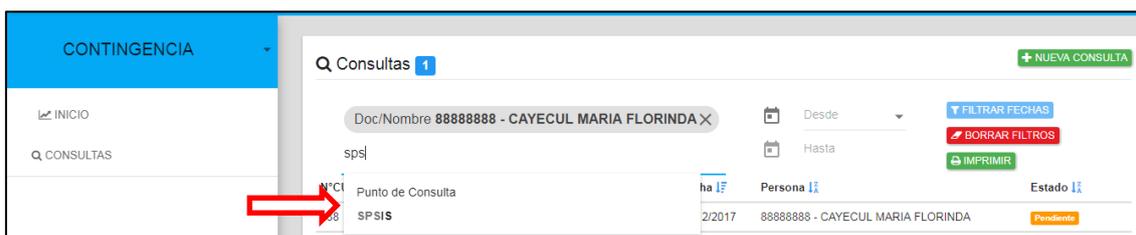
- d. Persona: ingresando el número de documento, Apellido o nombre en el buscador.
- e. Estado: ingresando Pendiente, Rechazado o Aceptado en el buscador.
- f. Consultas FIRMADAS o NO FIRMADAS
- g. Consultas AUDITADAS o NO AUDITADAS
- h. Consultas OBSERVADAS y NO OBSERVADAS

- Aplicar filtros de búsqueda por fechas o rango de fechas
- Ordenar listados en orden ascendente o descendente
- Imprimir listados de consultas
- Ver detalles de consultas si la misma se ha realizado en el punto donde el usuario se encuentra habilitado.

Como vimos anteriormente, el contador que se encuentra junto a “Consultas” nos indica el total de consultas realizadas por el usuario, pero si aplicamos un filtro de búsqueda el contador nos mostrará la cantidad encontrada. Ejemplo si buscamos nuestras consultas por una persona, el contador nos indicará cuantas hemos realizado por el mismo DNI.

Búsqueda de una Consulta:

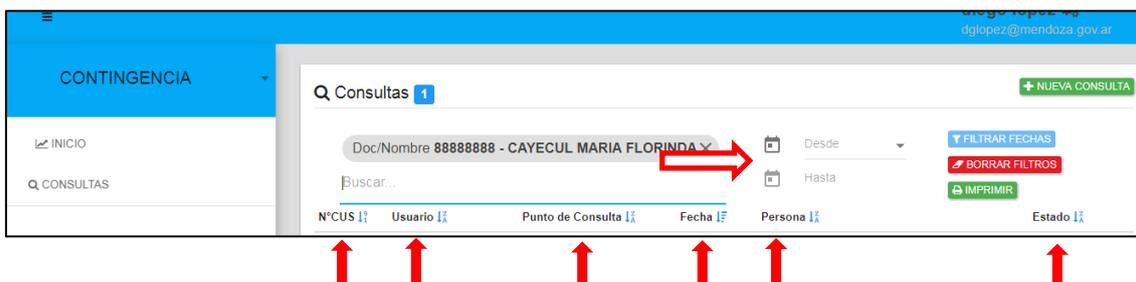
Como vimos anteriormente, la búsqueda se puede realizar por Número de consulta, Usuario, Punto de Consulta, Persona (por número de documento, Apellido o nombre), Estado de la consulta (Pendiente, Rechazado o Aceptado), Consultas FIRMADAS o NO FIRMADAS, AUDITADAS o NO AUDITADAS y Consultas OBSERVADAS y NO OBSERVADAS



A medida que el Usuario ingresa números o letras en el buscador, el sistema despliega una lista de opciones en las cuales puede encontrar el campo buscado.

Filtro de búsqueda:

Mediante este filtro el usuario podrá visualizar un listado de consultas realizadas en un determinado rango de fechas. Debe ingresar la fecha desde donde quiere comenzar y la fecha de cierre del filtro en “Desde”, “Hasta” y luego presionar el botón “FILTRAR FECHAS” Si lo desea puede imprimir o borrar filtros.



Orden Ascendente y Descendente:

El usuario podrá ordenar en forma ascendente y descendente las consultas por orden numérico, alfabético o por fechas.

NOTA: Antes de realizar la consulta de una persona es importante revisar “CONSULTAS” para confirmar que no existen consultas recientes de la persona por el mismo motivo. Cabe aclarar que la existencia de una consulta reciente no restringe que se realice una nueva. En el caso de los datos consultados por Sintys, los mismos tienen una vigencia de 30 días corridos, vencido el plazo y ante una nueva consulta CUS realizada sobre la misma persona, el sistema CUS automáticamente vuelve a generar la consulta al organismo Sintys de los datos y a actualizar los mismos, dejando los datos históricos en las consultas realizadas anteriormente.

Realizar una Nueva Consulta

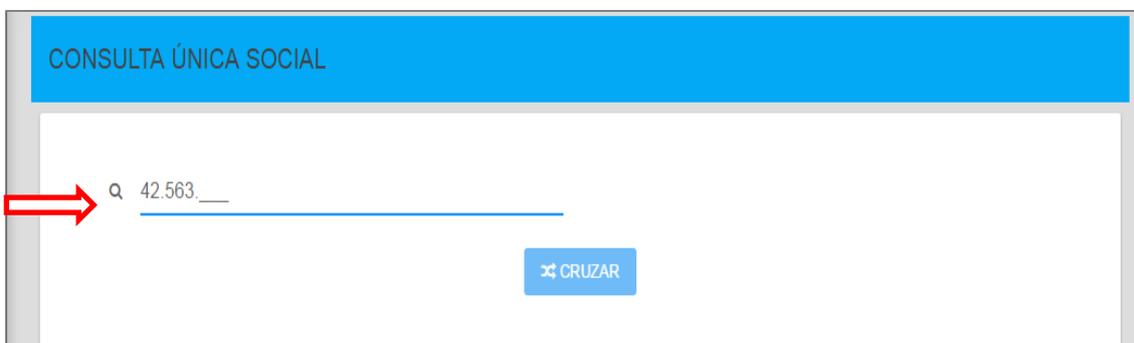
Una vez realizada la búsqueda, el usuario puede acceder a una nueva consulta presionando el botón “NUEVA CONSULTA”.



IMPORTANTE: Es imprescindible que al momento de realizar la consulta el usuario tenga a mano el documento de la persona o, en caso de que el postulante no se encuentre presente, una fotocopia del mismo para validar la identidad. La importancia radica en que pueden existir dos personas con el mismo número de documento debido a que puede existir secuencia de número de documento repetido

El sistema muestra la pantalla de búsqueda:

Ingresa Número de documento del postulante en el buscador correspondiente al menú de consulta:



Si existe en Sistema: muestra las bases en las cuales encontró a la persona, el usuario debe elegir la identidad más próxima al documento que se presenta (en el caso que los datos de Sintys se aproximen se deberá tomar como prioridad este) validando la identidad de la misma, revisando Apellidos, Nombres y número de documento. En el caso de presencia del postulante o titular de derecho por el cual se realiza la consulta controlar la foto del documento con la persona que se presenta y presiona seleccionar. Seleccionar una de las bases teniendo en cuenta la validación de los datos con el documento de la persona.

Q 28.893.186

LOPEZ DIEGO GERARDO
 Documento: 28893186
 CUIT: 20288931861
 Fec. Nacimiento: 17/10/1981 Fallecido: NO
 SINTYS Confiabilidad: %83.75 Fec. Consulta: 21/04/2017

LOPEZ DIEGO GERARDO
 Documento: 28893186

CUS

SELECCIONAR

SELECCIONAR

Identidad Asociada a SINTYS

En caso de seleccionar una base que no corresponda a SINTYS, el Sistema muestra la identidad asociada en dicho organismo al número de documento ingresado:

Q 28.893.186

LOPEZ DIEGO GERARDO
 Documento: 28893186
 CUIT: 20288931861
 Fec. Nacimiento: 17/10/1981 Fallecido: NO
 SINTYS Confiabilidad: %83.75 Fec. Consulta: 21/08/2018

LOPEZ DIEGO GERARDO
 Documento: 28893186

CUS

LOPEZ DIEGO GERARDO
 Documento: 28893186
 Fec. Nacimiento: 17/10/1981

RUS

LOPEZ, DIEGO GERARDO
 Documento: 28893186

prestaciones

SELECCIONAR

SELECCIONAR

SELECCIONAR

SELECCIONAR

En este caso la identidad elegida corresponde al Sistema RUS, el Sistema acepta la Identidad elegida y nos pide que analicemos si corresponde o no asociar una identidad del Organismo Sintys que este asociada a la primera, como muestra la siguiente imagen:

CUIT: 20288931861 SELECCIONAR
 Fec. Nacimiento: 17/10/1981 Fallecido: NO

Identidad Asociada a SINTYS

LOPEZ DIEGO GERARDO
 Documento: 28893186 SELECCIONAR
 CUIT: 20288931861 SELECCIONAR
 Fec. Nacimiento: 17/10/1981 Fallecido: NO SELECCIONAR
 SINTYS Confiabilidad: %83.75 Fec. Consulta: 21/08/2018 SELECCIONAR

No Corresponde. SELECCIONAR

Seguro desea Consultar?
 Se va a consultar por la persona: 28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO.

CANCELAR SI,CONSULTAR

SELECCIONAR

SELECCIONAR

SELECCIONAR

SELECCIONAR

SELECCIONAR

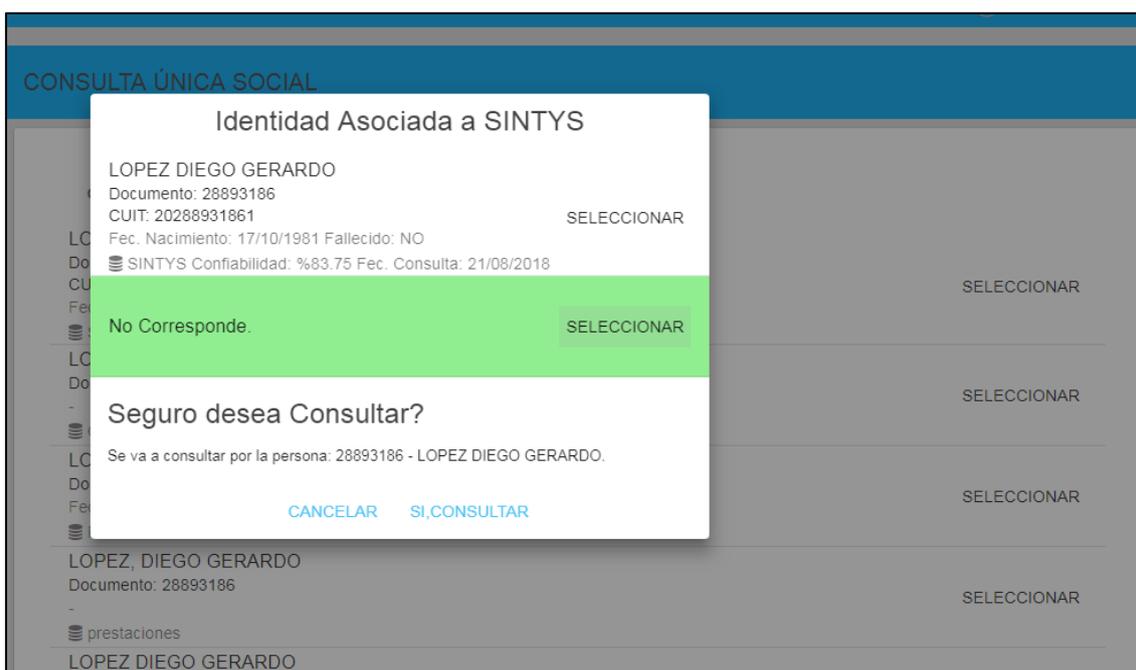
PADRON

CRUZAR

El usuario puede optar por seleccionar la identidad Asociada a SINTYS: presiona el botón “Seleccionar” la identidad que tiene relación se visualiza resaltada con color verde y luego presiona el botón “Si, consultar” (En el apartado VALIDACIÓN DE IDENTIDAD SINTYS explicamos algunos de los casos especiales de Identidad Asociada SINTYS)

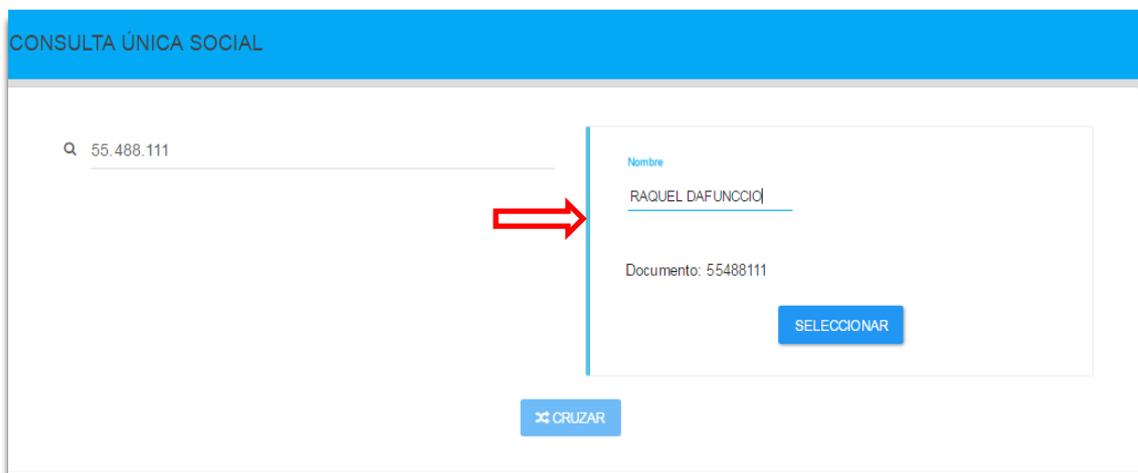


O puede seleccionar No Corresponde, en los casos que la identidad asociada a SINTYS no tenga relación con la identidad que figura en el Documento Nacional de Identidad, presiona el botón “Seleccionar” de la opción “No Corresponde”, la misma se visualiza resaltada con color verde y luego presiona el botón “Si, consultar”. (En el apartado VALIDACIÓN DE IDENTIDAD SINTYS explicamos algunos de los casos especiales de Identidad Asociada SINTYS). En este caso la consulta no traerá los datos correspondientes al apartado de Sintys, sólo vendrán los datos existentes en otras bases.



Una vez que optamos por alguna de las opciones, confirmar la consulta o cancelar la misma.

Si No existe en Sistema: Ingresa la persona en sistema solicitando original y fotocopia del documento y Valida la identidad de la persona revisando Apellidos, Nombres y Número de documento. En el caso de presencia del postulante o titular de derecho por el cual se realiza la consulta controlar la foto del documento con la persona que se presenta y presiona seleccionar.



CONSULTA ÚNICA SOCIAL

Q 55.488.111

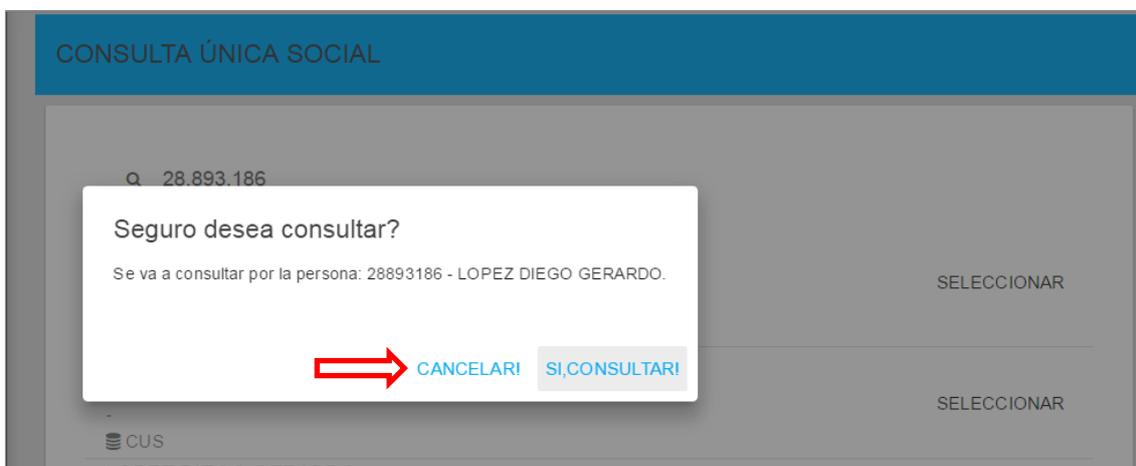
Nombre
RAQUEL DAFUNCCIO

Documento: 55488111

SELECCIONAR

CRUZAR

Luego de seleccionar a la Persona en una de las bases o de ingresarla, Confirmar la consulta o Cancelar



CONSULTA ÚNICA SOCIAL

Q 28.893.186

Seguro desea consultar?

Se va a consultar por la persona: 28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO.

CANCELAR! SI, CONSULTAR!

SELECCIONAR

SELECCIONAR

CUS

LOPEZ DIEGO GERARDO

Historial de Consulta

Una vez confirmada la consulta, el Sistema muestra si la persona tiene un Historial de Consultas en el mismo:

Si en el Historial existe una consulta por el mismo motivo y en fecha reciente (definida por punto de consulta) se descarta el cruce de datos informando una consulta anterior, si el postulante lo solicita imprimir detalle de la última consulta realizada tomada como válida

Si no existe una consulta por el mismo motivo y en fecha reciente (definida por punto de consulta) o no existe historial de consulta se procede a realizar el cruce.

HISTORIAL DE CONSULTAS										
 Consultas 7 										
<input type="text" value="Buscar.."/>										
N°CUS	Motivo	Usuario	Punto de Consulta	Fecha	Persona	Prestaciones	Estado	Observación		
290		dglopez@mendoza.gov.ar	CONTINGENCIA	06/12/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	37	Rechazado			
276		admin@admin.com	CONTINGENCIA	24/11/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	37	Pendiente			
275		admin@admin.com	CONTINGENCIA	24/11/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	37	Pendiente			
274		admin@admin.com	CONTINGENCIA	24/11/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	37	Pendiente			

NOTA: el sistema solamente muestra el HISTORIAL DE CONSULTA si el documento del beneficiario o titular ha sido consultado en alguno de los Puntos de Consulta habilitados; caso contrario, el Usuario debe realizar el cruce directamente.

¿Qué podemos visualizar en el Historial de Consulta?

A - Si la consulta se realizó en un Punto donde el usuario se encuentra habilitado, el mismo podrá visualizar:

- Cantidad de Consultas realizadas para esa persona
- El número de Consulta
- El motivo por el cuál se llevó a cabo la misma
- Que usuario consultó, en qué Punto de Consulta y la fecha en que se realizó
- Cuántas prestaciones se encontraron
- Estado de la Evaluación (Aprobado, Pendiente, Rechazado) y observaciones de la Evaluación
- Vista detallada de la consulta

HISTORIAL DE CONSULTAS										
 Consultas 7 										
<input type="text" value="Buscar.."/>										
N°CUS	Motivo	Usuario	Punto de Consulta	Fecha	Persona	Prestaciones	Estado	Observación		
290		dglopez@mendoza.gov.ar	CONTINGENCIA	06/12/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	37	Rechazado			

B - Si la consulta se realizó en un Punto donde el usuario no se encuentra habilitado, el mismo podrá visualizar:

- Cantidad de Consultas realizadas para esa persona
- El número de Consulta
- El motivo por el cuál se llevó a cabo la misma
- Que usuario consultó, en qué Punto de Consulta y la fecha en que se realizó
- Cuántas prestaciones se encontraron
- Estado de la Evaluación (Aprobado, Pendiente, Rechazado) y observaciones de la Evaluación
- Como el usuario no está habilitado en ese Punto de Consulta no podrá acceder a una vista detallada de la consulta por razones de incumbencia legal.

Consultas 7

Buscar..

N°CUS	Motivo	Usuario	Punto de Consulta	Fecha	Persona	Prestaciones	Estado	Observación
290		dglopez@mendoza.gov.ar	CONTINGENCIA	06/12/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	37	Rechazado	
276		admin@admin.com	CONTINGENCIA	24/11/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	37	Pendiente	
275		admin@admin.com	CONTINGENCIA	24/11/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	37	Pendiente	
274		admin@admin.com	CONTINGENCIA	24/11/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	37	Pendiente	
267		admin@admin.com	CONTINGENCIA	22/11/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	37	Pendiente	
197		admin@admin.com	SPSIS	26/07/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	32	Pendiente	

Realizar Nuevo Cruce

Una vez que realiza la consulta, valida la identidad y analiza el historial de consulta (en el caso que existan consultas por ese beneficiario); el usuario tiene la posibilidad de realizar un nuevo cruce, para ello debe presionar el botón "CRUZAR":

dglopez@mendoza.gov.ar

28.893.186

LOPEZ DIEGO GERARDO
 Documento: 28893186
 CUIT: 20288931861
 Fec. Nacimiento: 17/10/1981 Fallecido: NO
 SINTYS Confiabilidad: %83.75 Fec. Consulta: 21/04/2017

CRUZAR ←

HISTORIAL DE CONSULTAS

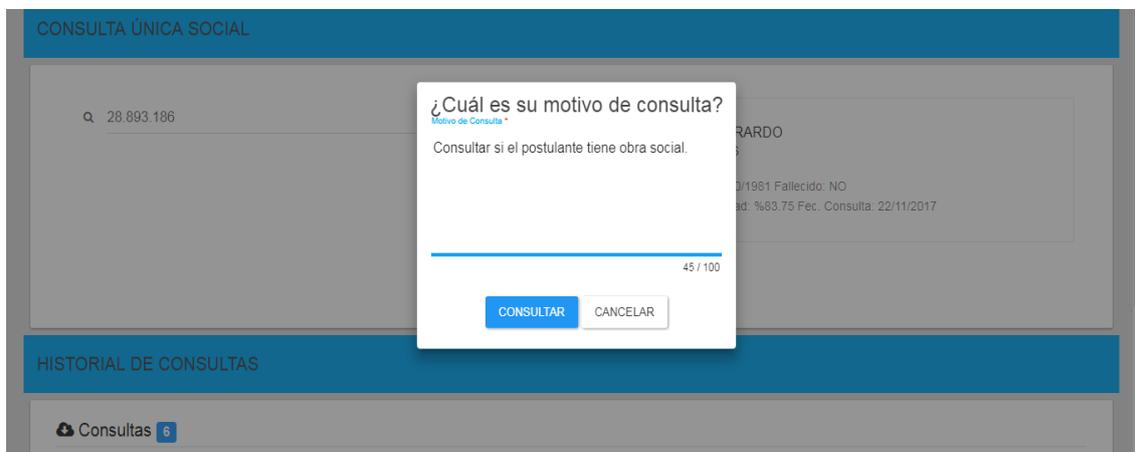
Consultas 23

Buscar..

N°CUS	Motivo	Usuario	Punto de Consulta	Fecha	Prestaciones	Estado	Observación
262		dglopez@mendoza.gov.ar	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	28/04/2017	3	Pendiente	

Motivo de la Consulta:

Es un campo abierto de llenado obligatorio en el cual el Usuario debe exponer el o los motivos por los cuales se realiza el cruce teniendo en cuenta que el Responsable del Punto de Consulta debe autorizar cada una de las consultas que se llevan a cabo en el mismo.



IMPORTANTE: TODOS LOS USUARIOS DEL SISTEMA CUS PUEDEN VISUALIZAR EL MOTIVO DE CONSULTA, POR ESTA RAZÓN ESTÁ PROHIBIDO REGISTRAR EN ÉL DATOS SENSIBLES DE LA PERSONA CONSULTADA EN ESTE CAMPO (Datos personales que revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información referente a la salud o a la vida sexual).

Una vez ingresado el motivo, el usuario puede cancelar o confirmar la consulta. Para confirmar la misma debe presionar el botón “CONSULTAR”.

A continuación, el sistema mostrará el Historial de Consultas con la nueva consulta realizada y, debajo del historial, la información sobre domicilios, prestaciones, escolaridad, etc.; siempre recordando que el acceso a la información por parte de los Puntos de Consulta sea fundamentada por las normas legales vigentes en cada uno de ellos.

¿Qué informa el Cruce?

En esta versión informa si la persona consultada recibe o ha recibido prestación o prestaciones por parte de algún efector de la Subsecretaría de Desarrollo Social de la Provincia, como así también informa si el mismo es Empleado Público de Planta, Contratado por el Estado, Locación de Servicios, etc. (bases vigentes en Subdirección de Planificación Social, Informática y Sistemas), validación de identidad, domicilio, escolaridad, discapacidad, si ha fallecido, etc. Cabe aclarar que el acceso a la información se encuentra delimitado en base a lo que la Normativa Legal del Punto de Consulta le permita.

Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social SINTyS

La Dirección Nacional SINTyS coordina el intercambio de información de personas físicas y jurídicas entre organismos nacionales, provinciales y municipales. A través de la red SINTyS los organismos públicos pueden mantener sus bases de datos depuradas y actualizadas. El acceso a datos específicos permite que se tomen decisiones en base a información certera.

VALIDACIÓN DE IDENTIDAD SINTyS otorga un porcentaje de confiabilidad de la identidad de la persona, para ello utiliza "Padrones confiables": AFIP, ANSES, RENAPER; ELECTORAL, Padrón de Obras Sociales Nacional y SISFAM. Por ejemplo: si la persona no es encontrada en ninguno de los

“Padrones confiables”, el grado de confiabilidad que tendrá será del 0% y una descripción “NO CONFIABLE”.

Como vimos anteriormente, en el momento que el usuario consulta un DNI, el Sistema muestra las distintas bases en las cuales encontró ese número. Esto es así porque el sistema integra en una consulta distintas bases de datos y por lo tanto, contempla casos especiales en los cuales un número de Documento puede tener asociadas distintas identidades en una misma base de datos o en diferentes bases.

Casos especiales:

A continuación explicamos sólo algunos ejemplos de casos que pueden tener mas de una Identidad Asociada y pueden presentarse a la hora de validar la identidad.

Ley 26.743 de Derecho a la Identidad de Género y el Decreto reglamentario 1007/2012

En nuestro país, la identificación de las personas se basa en dos sistemas interdependientes, el de los Registros de Estado Civil y Capacidad de las Personas (en adelante, Registros Civiles) y el del Registro Nacional de las Personas (Renaper). Por medio de los registros civiles se inscriben todos los actos o hechos que originan, alteran o modifican el estado civil y la capacidad de los individuos: nacimientos, matrimonios, incapacidades, defunciones, entre otros. Su organización depende de las provincias y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Se regulan por la Ley 26.413. El ámbito registral se completa con el Renaper, que tiene alcance en todo el territorio. Emite el documento nacional de identidad sobre la base de una matrícula única y el uso de técnicas de identificación dactiloscópicas. Es regulado por la Ley 17.671 y la Ley 24.540.

Al nacer, la persona es identificada con el certificado médico de nacimiento regulado en los artículos 33 y 34 de la Ley 26.413, en el que se debe consignar el sexo del recién nacido asignado al momento del nacimiento. El Registro Civil confecciona el acta de nacimiento en base a este certificado médico. El trámite, entonces, consiste en rectificar la partida de nacimiento de origen, basada en el acta, y solicitar la expedición de un nuevo documento nacional de identidad, basado en la nueva partida.

El Decreto 1007/2012 reglamentario de la mencionada Ley, en su artículo 14, establece que el oficial del Registro Civil debe practicar y suscribir la rectificación mediante nota de referencia al margen del acta de nacimiento. Posteriormente se procede a inmovilizar el acta y a labrar una nueva acta de nacimiento, con todos los recaudos previstos en la Ley 26.413. Finalmente, se expide una nueva partida de nacimiento, en la que no se puede hacer mención a la Ley 26.743 (art. 6 de la ley y art. 4 del decreto reglamentario).

Una vez que la persona obtuvo su partida de nacimiento rectificada, ya puede iniciar la rectificación de su documento nacional de identidad en el Renaper o en cualquier oficina seccional de los Registros Civiles habilitados, que reciben el trámite y luego lo remiten al Renaper. Una vez cumplidos estos requisitos, se expide el nuevo documento con las modificaciones solicitadas; estos datos y la nueva partida de nacimiento se deben adjuntar al legajo del Renaper.

De acuerdo al artículo 10 de la ley y el artículo 11 del decreto reglamentario, el Renaper debe notificar el cambio de documento al Registro Nacional de Reincidencia, a la Secretaría del Registro Electoral que corresponda para que se modifique el padrón electoral y a los organismos que reglamentariamente se determine, debiendo incluirse aquellos que puedan tener información sobre medidas precautorias existentes a nombre del interesado, a la Inspección General de Justicia y al Banco Central de la República. Las direcciones generales, provinciales o de la Ciudad de Buenos Aires de los Registros Civiles procederán a la notificación de los organismos y registros públicos provinciales que determine cada reglamentación local.

Cabe aclarar que el Renaper no informa a la Administración Nacional de Seguridad Social (ANSES) ni a la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y a otras bases sobre el cambio de documento. En consecuencia el CUS trae todas las bases al consultar un número, incluso las que no han modificado la identidad. Es por eso que el usuario tiene la opción de asociar o no Identidad SINTYS para los casos en que se ha realizado el cambio de documento, cabe mencionar que de esta forma se consultan también las bases que no haya sido notificada de la modificación. Recordamos que toda persona tiene derecho a que sean rectificadas, actualizados y, cuando corresponda, suprimidos o sometidos a confidencialidad los datos personales de los que sea titular, que estén incluidos en un banco de datos(Ley 25326), es decir, el titular de los datos debe solicitar la rectificación, el responsable o usuario del banco de datos, debe proceder a la rectificación, supresión o actualización de los datos personales del afectado, realizando las operaciones necesarias a tal fin en el plazo máximo de cinco días hábiles de recibido el reclamo del titular de los datos o advertido el error o falsedad.

Documentos menores a 10 millones:

En la Argentina, los varones obtuvieron matrícula identificatoria (LE) antes que las mujeres (LC). Luego, la Ley 17.671 creó el DNI para todos los habitantes, con una numeración para los nativos y otra para los extranjeros (empezando para éstos a partir del número 92.000.000). Se previó que cuando el titular de una LE o LC cambiase por DNI, se le asignaría una matrícula documentaria determinada por la combinación del número y sexo masculino-femenino, manteniendo el número del documento anterior –que podría coincidir con el asignado a una persona del otro sexo– y se lo diferenció adicionando la letra M para masculino y la F para femenino (Ley 11.386 y 13.010).

Si la persona que desea mutar su género fuera de aquellas matriculadas inicialmente con libreta cívica o libreta de enrolamiento, al cambiar la letra podría generarse la duplicación de la matrícula: quien muta de género y quien figuraba con esa letra y número originariamente. El decreto reglamentario de la Ley de Identidad de Género dice en su artículo 8 que en el caso de que la persona que opta por ejercer el derecho a identidad de género posea una matrícula documentaria determinada por la combinación de número y sexo, el Renaper deberá necesariamente asignarle una nueva matrícula identificatoria a los efectos de evitar su duplicación. La dirección general, provincial o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de los Registros Civiles que deban emitir una nueva partida rectificadora solicitará previamente a la Dirección del Renaper la asignación de la nueva matrícula para que conste en el acta respectiva.

Aproximadamente el cinco por ciento de los casos de rectificación de género pertenece a este tipo de situación.

DNI Mellizos

A veces se debe a un error humano. Antes de la era digital la caligrafía del empleado del registro, entre otros inconvenientes de la época, podían provocar un error en la asignación de números de DNI. Por otro lado se puede deber a una duplicación deliberada por parte de terceros con el fin de cometer algún hecho ilícito.

En caso de que el usuario seleccione la base SINTYS, la consulta muestra la leyenda identidad SINTYS:

SINTYS

Identidad Sintys

Nombre y Apellido: LOPEZ DIEGO GERARDO
 Fec. Nacimiento: 17/10/1981
 Fallecido: NO
 CUIT: 20288931861
 Fecha Sintys: 21/08/2018
 Domicilios 4

En caso de seleccionar una identidad asociada a SINTYS, el Sistema muestra el nombre y número de documento consultado junto con los datos asociados, identificando con un asterisco y aclarando debajo como figura esa identidad asociada en SINTYS.

Nombre: **QUINTEROS DE LOPEZ**
 Documento: 0413629
 CUIT*: 270413629 5
 Fec. Nacimiento*: 26/12/1940
 Fallecido*: NO
 Motivo de Consulta: test
 Punto de Consulta: SPSIS (4493144)
 Usuario: admin@admin.com
 Fecha CUS: 22/08/2018
 Fecha Sintys*: 01/08/2018

SINTYS -> *corresponde a identidad asociada a sintys (QUINTEROS TERESA NELIDA, DNI:(

Derecho de Rectificación, Actualización o Supresión de datos personales (Ley 25.326 Art. 16)

“Toda persona tiene derecho a que sean rectificadas, actualizados y, cuando corresponda, suprimidos o sometidos a confidencialidad los datos personales de los que sea titular, que estén incluidos en un banco de datos”.

“El responsable o usuario del banco de datos, debe proceder a la rectificación, supresión o actualización de los datos personales del afectado, realizando las operaciones necesarias a tal fin en el plazo máximo de cinco días hábiles de recibido el reclamo del titular de los datos o advertido el error o falsedad”.

Como correlato lógico a los principios de finalidad, pertinencia y exactitud que en forma de deberes la ley impone a los responsables de los archivos, registros, bancos o bases de datos que contengan datos de carácter personal, surge el derecho a exigir que cuando los mismos sean inexactos o incompletos, sean rectificadas o actualizados, y cuando corresponda, suprimidos o sometidos a confidencialidad.

El Sistema CUS integra Bancos de datos de Fuentes primarias correspondientes a Efectores dependientes de la Subsecretaría de Desarrollo Social; y a su vez consulta fuentes secundarias de

Efectores y Organismos que hayan realizado convenios con la misma. Es decir, que al no ser Responsables o usuarios de los bancos de datos, el Centro de Apoyo Monitoreo como responsable del Sistema CUS informa del error advertido al Responsable del Banco de datos Secundario sobre la necesidad de rectificar, suprimir o actualizar los datos personales del afectado, como así también llegado el caso, asesorar al afectado para que efectúe el reclamo ante quien corresponda. SE incluye al final de presente documento el **FORMULARIO PARA LA RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN O SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN BANCOS DE DATOS**, el mismo es el sugerido por la **Dirección Nacional de Protección de Datos Personales**

<https://www.argentina.gob.ar/aaip/datospersonales/derechos>

SINTYS - FALLECIDOS para buscar fallecidos, SINTyS utiliza el Padrón Nacional de Fallecidos.

SINTYS - DOMICILIOS recorre los "Padrones confiables": AFIP, ANSES, RENAPER; ELECTORAL, Padrón de Obras Sociales Nacional y SISFAM e informa el o los domicilios en los que vive o vivió la persona.

En el ejemplo se encontraron 3 Domicilios, en pantalla se muestra el vigente, pero para una vista detallada de todos los domicilios debe apretar el botón "VER DETALLE".

SINTYS - EMPLEO FORMAL Para saber si la persona se encuentra empleada formalmente como empleado Privado Dependiente, Planta Permanente, Contratado o Monotributista; SINTyS consolida las bases Nacional de Sistemas de Recursos Humanos, UEPEXS, Sistema Integrado Previsional Argentino, base Nacional de Servicio Doméstico.

Informa: Nombre y CUIT del Empleador, situación laboral, **último período (período vigente en el momento que se consolidaron las bases) y resumen detallando en que base se encontró el registro.**

Nota: PERÍODO o ÚLTIMO PERÍODO se refiere al período vigente en la base de datos consultada.

Fecha SINTyS: En el caso de los datos consultados por Sintys, los mismos tienen una vigencia de 30 días corridos, vencido el plazo y ante una nueva consulta CUS realizada sobre la misma persona, el sistema CUS automáticamente vuelve a generar la consulta al organismo Sintys de los datos y a actualizar los mismos, dejando los datos históricos en las consultas realizadas anteriormente.

SINTYS - RELACIONES FAMILIARES muestra si la persona tiene o no registradas relaciones familiares en alguna de las bases de datos que integra Sintys.

Nombre	Documento	Fec.Nac.	Sexo	CUIT Empleador	Motivo	BD Periodo	BD Origen
No existen relaciones familiares en esta Base de Datos							

SINTYS - OBRAS SOCIALES Si el individuo tiene o no obra/s social/es y, en caso de tener, cuál/es:

- **Parentesco:** Se llama Jefe de Hogar al individuo titular de la Obra Social y se registran las relaciones de parentesco de cada integrante del grupo familiar siempre con relación a la persona que ha sido señalada como Jefe de Hogar.
- **Fecha de Alta:** fecha de alta del individuo en la obra social.
- **El código de la/s misma/s y el último período informado.**
- **BD Origen:** señala la base de datos de la cual se obtuvo la información.

Obras Sociales 2

Obra Social	Parentesco	Fec. Alta	Codigo	Periodo	BD Origen
INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS	JEFE DE HOGAR	04/10/2007	500807	201703	132 - Nacional - PADRON DE OBRAS SOCIALES (Gerencia de Sistemas de Informacion, Superintendencia de Servicios de Salud, Ministerio de Salud, Presidencia de La Nacion)
	JEFE DE HOGAR	04/10/2007		201706	38 - Nacional - OBRA SOCIAL PAMI (Instituto Nacional de Servicios Sociales Para Jubilados y Pensionados, Ministerio de Salud, Presidencia de La Nacion)

SINTYS - PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS Las prestaciones no contributivas son las que no requieren de aportes para su otorgamiento. El sistema muestra si el individuo cobra o no pensión/s y, en caso de tener, cuál/es, que Tipo de Beneficio y el último período informado.

Pensiones no Contributivas 1

Pensión	Beneficio	Periodo
111 - Nacional - JUBILADOS (Administracion Nacional de La Seguridad Social, Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social, Presidencia de La Nacion)	LEYES ESPECIALES	201706

SINTYS - PROGRAMAS SOCIALES muestra si la persona es beneficiaria o no de programa/s sociales e indica el nombre del mismo y el último período informado.

Programas Sociales 2

Programa Social	Prestación	Periodo
1605 - Nacional - ELLAS HACEN (Unidad Ejecutora de Ingreso Social Con Trabajo, Ministerio de desarrollo Social, Presidencia de La Nacion)	MONETARIA	201704
1219 - Nacional - ASIGNACION UNIVERSAL POR HIJO (Administracion Nacional de La Seguridad Social, Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social, Presidencia de La Nacion)	MONETARIA	201706

SINTYS - JUBILACIONES/PENSIONES El sistema muestra si el individuo cobra o no Jubilación/es o pensión/s y, en caso de tener, cuál/es, que Tipo de Beneficio y el último período informado. En caso de que el individuo sea beneficiario de una Pensión no contributiva se informa nuevamente en este campo.

Jubilaciones/Pensiones 1

Jubilación/Pensión	Beneficio	Periodo
111 - Nacional - JUBILADOS (Administracion Nacional de La Seguridad Social, Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social, Presidencia de La Nacion)	JUBILACION	201705

SALUD Sistema de Atención Médica Programada SAMEP

La Resolución N° 1644/15 del Ministerio de Salud autoriza a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (Informática) a implementar el Sistema de Atención Médica Programada (SAMEP) en todos los efectores públicos que realizan atención del Primer Nivel. El CUS accede a la información registrada en cada persona por los diferentes efectores que utilizan el mismo, solo cuando el usuario tiene permiso de ingresar a Puntos de Consulta que tienen habilitado el apartado de Salud, además deben registrar en su usuario el título habilitante en función de la incumbencia legal que le da la normativa específica y su título para ver la información contenida en el perfil "Salud" o "Alimentario".

SALUD (sistema SAMEP)		
Nombre:		
Medidas Antropométricas 2		
Medida	Valor	Fecha
10-TALLA/ALTURA (MTRS)	1.7350 mts	2015-08-04
20-PESO CORPORAL (KG)	95.0000 kgrs	2015-08-04

Diagnósticos 2		
Código	Diagnóstico	Fecha
Z00	EXAMEN GENERAL E INVESTIGACION DE PERSONAS SIN QUEJAS O SIN DIAGNOSTICO INFORMADO	2016-07-05
Z001	CONTROL DE SALUD DE RUTINA DEL NIÑO (CONTROL SANO NIÑO)	2008-10-31

DGE

Muestra alumnos registrados y vigentes en Sistema Cédula Escolar perteneciente a la Dirección General de Escuelas, en el mismo podemos obtener datos como Nombre y Apellido del alumno, Documento, sexo, Número y Nombre del Establecimiento, curso, división y año en que se obtuvieron los datos.

DGE							
Escuelas 1							
Nombre Alumno	Documento	Sexo	Escuela	Curso	División	Año Dato	
DIEGO GERARDO LOPEZ	28893186	Masculino	T228 - INSTITUTO SUPERIOR NUEVO CUYO	1	3°	2017	

PRESTACIONES

El usuario podrá visualizar prestaciones tales como Subsidios colectivos, Pensiones no contributivas y otras prestaciones que otorgan las diferentes Direcciones dependientes de la Subsecretaría de Desarrollo Social de la Provincia (DINAF, Adultos Mayores, Dirección de Discapacidad, Derechos Humanos, D.R.P.J, etc.) y si el postulante se encuentra comprendido en alguna de las modalidades de contratación por parte del Estado (Locación de Servicios, Contratación, Empleo Público en Planta Permanente) siempre teniendo en cuenta que el acceso a dicha información depende de la Normativa Legal del Punto de consulta permita:

Ejemplo:

En el ejemplo, **Prestaciones 30**: muestra la suma total de prestaciones con registro histórico en Sistema CUS percibidas por la persona consultada.

Resumen: muestra el último período vigente de cada prestación recibida, por cada prestación muestra la cantidad que ha percibido de la misma,

Importe: muestra el importe total de la prestación en los casos que la base consultada provee dicha información.

Departamento: donde se efectuó la prestación.

Período: muestra el período vigente de la prestación.

Vigencia: muestra la vigencia de la prestación en los casos que tengan alguna, un ejemplo es el CUD (Certificado Único de Discapacidad) que tiene fecha de vencimiento para su posterior renovación.

The screenshot shows a web interface for 'PRESTACIONES'. At the top, there is a blue header with the title 'PRESTACIONES'. Below it, a search bar contains 'prestaciones 30' and a 'VER DETALLE' button. The main content is a table with columns: Nombre, Prestacion, Importe, Departamento, Período, and Vigencia. The table lists three entries for 'LOPEZ DIEGO GERARDO'.

Nombre	Prestacion	Importe	Departamento	Período	Vigencia
Resumen					
LOPEZ DIEGO GERARDO	5 EPP - EMPLEO PUBLICO PLANTA - TRANSFERENCIA ELECTRONICA - EMPLEO PUBLICO - EMPLEO PUBLICO	0			201705
LOPEZ, DIEGO GERARDO	23 NIP - PRESTACIONES PURAS DINAF SIDICO - SUBSIDIO - DI. N.A.F. - LINEA DE INSERCIÓN LABORAL	0	GODOY CRUZ		201612
LOPEZ DIEGO GERARDO	2 PEC - EMPLEO COMUNITARIO - SUBSIDIO - NACION - EMPLEO COMUNITARIO	400	Godoy Cruz		200911

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - Re.D.A.M

Dentro de las bases integradas en el módulo de PRESTACIONES se encuentra disponible el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, cuya función es *“Llevar un listado de todas las personas que adeuden total o parcialmente tres (3) cuotas alimentarias consecutivas o cinco (5) alternadas, ya sean alimentos provisorios o definitivos fijados u homologados por sentencia firme”* (Art. 2 inciso a, Ley 6879/01). Esta base es integrada mensualmente al Sistema Consulta Única Social e informa: Apellido y Nombre del deudor, Nombre de la base, período consultado y el Juzgado que dictó la Sentencia.

PRESTACIONES						
prestaciones 2						
VER DETALLE						
Nombre	Prestacion	Importe	Departamento	Periodo	Vigencia	
Resumen						
	2 RDA - REGISTRO DEUDOR ALIMENTARIO - RDA - PODER JUDICIAL MENDOZA - REGISTRO DEUDORES ALIMENTARIOS	0		201809	PRIMER JUZGADO DE FAMILIA SAN RAFAEL ZDA. CIR.	

DETALLE DE LAS PRESTACIONES:

Para ver la cobertura vigente e histórica de todas las Prestaciones el usuario debe presionar el botón "VER DETALLE"

APROS COBERTURA

El Sistema registra la cobertura vigente e histórica del Sistema de Alta a Programas Sociales (APROS) Ejemplo:

Apros Cobertura 7								
VER DE TALLE								
Nro.Apros	Nombre	Estado	Prestacion	Cantidad	Importe	Departamento	Periodo	Fecha
Resumen								
21018406		Entregado	3 136-MANUTENCION FAMILIAR (VARIOS) - SUBSIDIO - PROGRAMA PROVINCIAL DE EMERGENCIAS SOCIALES	1	4000	PROGRAMA EMERGENCIA SOCIAL	201703	15/03/2017
05031321		Entregado	4 134-AYUDA ECONOMICA ALIMENTARIA - SUBSIDIO - PROGRAMA PROVINCIAL DE EMERGENCIAS SOCIALES	1	2000	GODOY CRUZ	201702	09/02/2017
05031321		Entregado	2 664-AYUDA ECONòMICA - SUBSIDIO - PROGRAMA PROVINCIAL DE EMERGENCIAS SOCIALES	1	0	GODOY CRUZ	201701	05/01/2017

Apros Cobertura 7: Muestra el total de prestaciones percibidas por la persona, vigentes e históricas en APROS.

Nro. Apros: Indica el número de ficha Apros en la cual se encuentra registrada la prestación.

Nombre: nombre de la persona que recibió la prestación.

Estado: Muestra si la prestación está Entregada, No Entregada o Pendiente de Entrega.

Prestación: Descripción completa de la prestación, Cantidad de veces que percibió cada prestación y Clase o código de la misma.

Cantidad e importe de la prestación.

Departamento donde se efectuó la entrega de la prestación.

Periodo vigente de la prestación.

Fecha de la Prestación.

DETALLE DE LAS PRESTACIONES:

Para ver la cobertura vigente e histórica de todas las Prestaciones el usuario debe presionar el botón "VER DETALLE"

HOGARES APROS

Un hogar (particular) es una persona o grupo de personas, parientes o no, que habitan bajo el mismo techo y comparten los gastos de alimentación. Debe cumplir todas las condiciones. **(Fuente: Instructivo de llenado Apros)**

Como se puede apreciar en las siguientes figuras, el Sistema informa si la persona consultada es actualmente o ha sido miembro de un hogar registrado en el Sistema de Altas Sociales Apros e indica cuántos de ellos se encuentran activos y cuáles fueron desactivados.

Fechas del Sistema Apros:

El Contenido de la información en HOGARES APROS es variable vinculado a actualizaciones Apros vigentes, tal como explica la leyenda que se puede visualizar en el PDF y en el GEDO CUS, esto significa que el Sistema Consulta Única Social realiza una consulta a la base de Apros Web cada vez que se abre un CUS realizado con anterioridad con el objetivo de otorgar información actualizada sobre el hogar Apros de la persona.

Cabe informar que el campo "edad" que se presenta en el apartado Hogares Apros es calculado al día de la fecha en la que se realiza el CUS, para este cálculo se utiliza ésta fecha en relación a la fecha de nacimiento registrada en APROS y devuelve la cantidad de años que posee la persona.

Hogares Apros Activos: se considera que son fichas Activas Vigentes aquellas que contienen información que refleja correctamente la situación del hogar y/o que tienen hasta dos años de antigüedad.

The screenshot shows a web interface with a blue header. On the left, there are two menu items: 'Hogares Apros Activos' with a green badge containing the number '2', and 'Hogares Apros Desactivados' with a red badge containing the number '2'. On the right, there is a button labeled 'VER DETALLE'. Below the header, the main content area displays the following information:

Número Hogar: 21018290
Punto de Carga: PROGRAMA EMERGENCIA SOCIAL
Estado: **Hogar Activo**
Domicilio: - BUENA NUEVA - GUAYMALLEN
Fec. de Relev: 01/05/2016

Nombre	Documento	Fecha Nacimiento	Edad	Sexo	Relación	Desvinculado
MERCEDES DEL VALLE CORIA		23/09/1961	56	F	JEFE	
MARCELO ANGEL GUZMAN		21/10/2015	2	M	NIETO/A	
PUEBLA ALMA GUZMAN		24/02/2013	4	F	NIETO/A	
PUEBLA GUADALUPE GUZMAN		08/09/2010	7	F	NIETO/A	

Hogares Apros Desactivados: Un hogar se encuentra desactivado por antigüedad (Deberá desactivarse toda aquella ficha que tenga una antigüedad mayor a 2 años), cambio de jefe de hogar o cambio de domicilio.

Número Hogar: 2101823
Punto de Carga: PROGRAMA EMERGENCIA SOCIAL
Estado: **Hogar Desactivado**
Domicilio: - VILLA NUEVA - GUAYMALLEN
Fec. de Relevó: 29/03/2016

Nombre	Documento	Fecha Nacimiento	Edad	Sexo	Relación	Desvinculado
MERCEDES DEL VALLE CORIA		23/09/1981	56	F	JEFE	

Número Hogar: 04030893
Punto de Carga: GUAYMALLEN
Estado: **Hogar Desactivado**
Domicilio: - LAS CAÑAS - GUAYMALLEN
Fec. de Relevó: 20/11/2006

Nombre	Documento	Fecha Nacimiento	Edad	Sexo	Relación	Desvinculado
MERCEDES CORIA		23/09/1981	56	F	JEFE	
SOFIA MERCEDES GATTAN		23/06/1998	19	F	NIETO/A	MUDANZA
NOEMI RAMIRES		18/03/2004	13	F	NIETO/A	MUDANZA
CRISTINA PUEBLA		14/12/1991	26	F	HIJO/A	
GABIELA TULA		29/05/1982	35	F	HIJO/A	MUDANZA

Número de hogar: correspondiente al número de ficha Es el número asignado por el sistema, y que identifica al hogar. Debe estar pre impreso en el extremo superior derecho del formulario del hogar y es de 6 dígitos. Está precedido por el código catastral del Departamento o del Programa Centralizado. Ejemplo: San Rafael 02, Emergencia 21

Punto de carga: Indica el Departamento o Programa donde se llevó a cabo la carga del hogar.

Estado: Indica si el hogar está Activado o Desactivado.

Domicilio donde se registró el hogar.

Fec. De Relevó: Indica la fecha de la última vez que se relevó el hogar.

IDENTIFICACION DE LOS RESPONSABLES DEL HOGAR

Jefe/a de Hogar Es la persona considerada o reconocida por los demás miembros del grupo de convivencia como tal. De no haber acuerdo entre los miembros del hogar, se tomará como tal a quien tiene a su carga la responsabilidad económica principal del mismo.

Figura materna Es la mujer del hogar que asume el rol de madre aunque no sea la biológica. Es la mujer del hogar que entre otras actividades se ocupa de solicitar la prestación para el hogar, de gestionar los trámites, de cuidar a los niños (si en el hogar hay niños). En el caso de que no exista Figura Materna en el hogar se indica con las palabras "NO HAY". Si la Figura Materna además desempeña el rol de Jefe de hogar se coloca el texto "Ídem Jefe de Hogar", en el lugar de Apellido y Nombre.

Relación de parentesco con el Jefe/a Es importante señalar que en los hogares se registran las relaciones de parentesco de cada integrante del hogar siempre con relación a la persona que ha sido señalada como Jefe de Hogar.

Tabla de Relación de parentesco con el Jefe/a

1. Jefe/a: es la persona reconocida como tal por los demás miembros del hogar. Está pre impreso en el formulario
2. Cónyuge o pareja: es la persona unida al jefe del hogar por matrimonio o unión de hecho.
3. Hijo/a: incluyen a los hijos biológicos, adoptados o reconocidos, del jefe y su cónyuge.

4. Padre o Madre: también se aplica a madrastra y padrastro.
5. Suegro/ a: persona reconocida como tal por el jefe.
6. Hermano/ a: incluyen a hermanastros/ hermanastras.
7. Cuñado/ a: persona reconocida como tal por el jefe.
8. Nieto/ a: persona reconocida como tal por el jefe.
9. Yerno/ Nuera: está referida a las uniones legales o de hecho.
10. Otros familiares: aquellos miembros del hogar no incluidas en las categorías anteriores, ej. sobrinos, tíos, etc.
11. No familiar: son los miembros del hogar no unidos al jefe por lazo de parentesco. Ejemplo: ahijado, amigo, etc.

Desvinculación del hogar:

Resaltado en color rojo se muestran las personas que han sido desvinculadas por el hogar, los motivos de la misma pueden ser por Fallecimiento o Mudanza de la persona a otro domicilio.

Evaluación del cruce

Teniendo en cuenta lo informado por el Cruce de base de datos provisto por el Sistema y las Normas Legales vigentes correspondientes al Punto de Consulta, el usuario procede a realizar la evaluación del cruce. Para ello cuenta con un campo libre de 200 caracteres donde puede detallar observaciones que justifiquen o acompañen la evaluación.

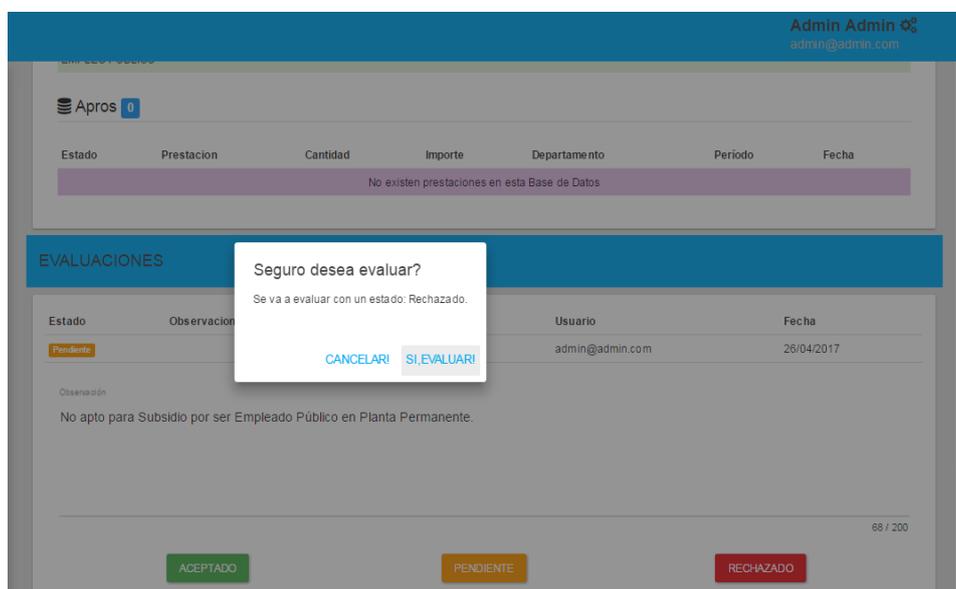
IMPORTANTE: TODOS LOS USUARIOS DEL SISTEMA CUS PUEDEN VISUALIZAR LA OBSERVACIÓN DE LA EVALUACIÓN, POR ESTA RAZÓN ESTÁ PROHIBIDO REGISTRAR EN ÉL DATOS SENSIBLES DE LA PERSONA CONSULTADA EN ESTE CAMPO (Datos personales que revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información referente a la salud o a la vida sexual).

The screenshot shows a web interface for evaluation. At the top, there is a blue header with the word 'EVALUACION'. Below it, there is a text input field with a light blue border and a small 'Observación' label. The text inside the field is 'RECHAZADO NO CUMPLE CON RES. ES EMPLEADO PÚBLICO DE PLANTA'. To the right of the text, there is a small '59/200' character count. Below the text field, there are three buttons: a green button labeled 'ACEPTADO', an orange button labeled 'PENDIENTE', and a red button labeled 'RECHAZADO'.

Si es aceptado: Ingresar observaciones, luego presionar Aceptado y luego confirmar presionando "SI, EVALUAR" o cancelar presionando "CANCELAR" Imprime Constancia de Consulta (Original y dos copias)

Si es rechazado: Ingresa observaciones, luego presiona RECHAZADO y luego confirma presionando “SI, EVALUAR” o cancelar presionando “CANCELAR” Imprime Constancia de Consulta (Original y dos copias)

Si la evaluación queda pendiente: Ingresa observaciones, luego presiona Pendiente y luego confirma presionando “SI, EVALUAR” o cancelar presionando “CANCELAR” Imprime Constancia de Consulta (Original y dos copias)



NOTA: En los casos de los Puntos de Consulta que envían bases para cruce con el SINTYS (Sistema de Identificación Nacional, Tributario y Social) por otras prestaciones adicionales a las ya informadas, deben tener en cuenta el informe del mismo a la hora de realizar la evaluación. En el caso de haber observaciones en referencia a la norma legal debe detallarse las mismas en el campo de Observaciones, caso contrario debe detallarse la ausencia de la misma forma.

Detalle de la Consulta:

Una vez realizada la evaluación, el Sistema muestra el Historial de Consultas con la nueva consulta realizada, para acceder al detalle de la misma presionar **Ver Detalle**.

HISTORIAL DE CONSULTAS										
Consultas 7										
Buscar...										
N°CUS	Motivo	Usuario	Punto de Consulta	Fecha	Persona	Prestaciones	Estado	Observación	Ver Detalle	
290		dglopez@mendoza.gov.ar	CONTINGENCIA	06/12/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	37	Rechazado			
276		admin@admin.com	CONTINGENCIA	24/11/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	37	Pendiente			
275		admin@admin.com	CONTINGENCIA	24/11/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	37	Pendiente			
274		admin@admin.com	CONTINGENCIA	24/11/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	37	Pendiente			
267		admin@admin.com	CONTINGENCIA	22/11/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	37	Pendiente			

DETALLE CONSULTA

CUS N° 290 No Auditado No Firmado   

Nombre: LOPEZ DIEGO GERARDO
Documento: 28893186
CUIT: 20288931861
Fec. Nacimiento: 17/10/1981
Fallecido: NO
Motivo de Consulta: Consultar si el postulante tiene obra social.
Punto de Consulta: CONTINGENCIA (65465464)
Usuario: dglopez@mendoza.gov.ar
Fecha CUS: 06/12/2017
Fecha Sintys: 22/11/2017

En la figura anterior se puede observar la parte de datos de la vista de detalle con los datos de la persona consultada, el motivo de la misma, el Punto de consulta donde se realizó el cruce, el usuario que lo llevó a cabo.

FIRMADO/NO FIRMADO: Indica si la consulta ha sido firmada o no mediante firma electrónica.

AUDITADO/NO AUDITADO: Indica si la consulta ha sido auditada por el Usuario Auditor correspondiente.

Fecha CUS: Indica la fecha en la cual se realizó la consulta CUS.

Fecha Sintys: indica la fecha en la cual se consultaron los datos de Sintys. Estos datos permanecen vigentes para la persona por 30 días corridos, vencido ese plazo y ante una nueva consulta CUS realizada sobre la misma persona el Sistema CUS automáticamente vuelve a generar la consulta al organismo Sintys de los datos a actualizar, dejando los datos históricos en las consultas realizadas anteriormente.

Descargar SALUD PDF

Como vemos en la parte superior derecha de la Vista de Detalle, el usuario con permisos de acceso a datos de SALUD tiene la posibilidad de descargar el PDF de la Consulta realizada para ser:

- 1) Impresa y firmada en forma ológrafa por el Responsable del Punto de Consulta,
- 2) Cifrar el PDF dentro de un contenedor .zip con contraseña y subir el mismo como archivo de trabajo en un GEDO con datos restringidos, dentro del sistema GDE.

Esto se debe a que la información es de suma confidencialidad por los datos sensibles contenidos en la misma y que solo tienen acceso los usuarios con título habilitante en función de la incumbencia legal que le da la normativa específica y su título para ver la información contenida en el perfil "Salud" o "Alimentario".

N°CUS: 284

Nombre: ANGEL CRISTIAN

Documento: 3676670

CUIT: 20367667053

Fec. Nacimiento: 18/02/1992

Fallecido: NO

Motivo de Consulta: AYUDA SOCIAL DIRECTA

Punto de Consulta: DIRECCIÓN DE CONTINGENCIA (4493026/4493027)

Usuario: @mendoza.gov.ar

Fecha CUS: 01/06/2017

Fecha Sintys: 01/06/2017

SINTYS

- Domicilios

Provincia	Localidad	C.P.	Calle	Número	Piso	Depto.	BD Origen
MENDOZA	GODOY CRUZ	5501	B RUISE'OR				AFIP
MENDOZA	LAS TORTUGAS		PTO BAHIA BLANCA 203				ELECTORAL
MENDOZA	GODOY CRUZ	5501	BAHIA BLANCA 2033 PUE H CASA				OTRAS FUENTES - BNA

- Empleos Formales

No existen en esta base de datos

DGE

No existen escuelas en esta base de datos

Prestaciones

No existen prestaciones en esta base de datos

Apros Cobertura

Autor del Informe: Admin.Admn@mda.gov.ar - DIRECCIÓN DE CONTINGENCIA - 01/06/2017 11:45

1/3

"Bdo del Bicentenario del Cuzco de Los Andes y de la Cerdos, Bertrando Sarraffini"

Nro.Apros	Nombre	Estado	Prestacion	Cant.	Imp.	Depto.	Periodo	Fecha
21018406		Entregado	136-MANUTENCION FAMILIAR (VARIOS) - SUBSIDIO - PROGRAMA PROVINCIAL DE EMERGENCIAS SOCIALES	1	4000	PROGRAMA EMERGENCIA SOCIAL	201703	15/03
05031321		Entregado	134-AYUDA ECONOMICA ALIMENTARIA - SUBSIDIO - PROGRAMA PROVINCIAL DE EMERGENCIAS SOCIALES	1	2000	GODOY CRUZ	201702	09/02
05031321		Entregado	664-AYUDA ECONOMICA - SUBSIDIO - PROGRAMA PROVINCIAL DE EMERGENCIAS SOCIALES	1	0	GODOY CRUZ	201701	05/01
21018406		Entregado	020-ALQUILER - SUBSIDIO - PROGRAMA PROVINCIAL DE EMERGENCIAS SOCIALES	1	4000	PROGRAMA EMERGENCIA SOCIAL	201605	16/05

Evaluaciones

Estado	Observacion	Punto de Consulta	Usuario	Fecha
Aceptado	DE ACUERDO AL CUS 284 SE LE OTORGA AYUDA SOCIAL DIRECTA	DIRECCIÓN DE CONTINGENCIA	hluna@mendoza.gov.ar	01/06/2017

Autor del Informe: Admin.Admn@mda.gov.ar - DIRECCIÓN DE CONTINGENCIA - 01/06/2017 11:45

2/3

MENDOZA GOBIERNO  **Ministerio de Salud, Desarrollo Social y Deportes**

Nombre	Prestacion	Importe	Departamento	Periodo	Vigencia
LOPEZ, DIEGO GERARDO	NIP - PRESTACIONES PURAS DINAF SIENDO - SUBSIDIO - DI, N.A.F. - LINEA DE INSERCIÓN LABORAL	0	GODOY CRUZ	201612	
LOPEZ, DIEGO GERARDO	PEC - EMPLEO COMUNITARIO - SUBSIDIO - NACION - EMPLEO COMUNITARIO	400	Godoy Cruz	200911	

Apros Cobertura
No existen prestaciones en esta base de datos

Apros Hogares
(Contenido variable vinculado a actualizaciones Apros vigentes)
No existen hogares en esta base de datos

Evaluaciones

Estado	Observacion	Punto de Consulta	Usuario	Fecha
Pendiente	Sin observaciones	CONTINGENCIA	admin@admin.com	12/12/2017

La presente consulta está conforme a la ley 25.326 y las normas 465-5pa6 vigentes en CONTINGENCIA.

3/3

Autor del Informe: Admin Admin@admin.com - CONTINGENCIA - 12/12/2017 08:01

"Año del Bicentenario del Cruce de Los Andes y de la Gestó Libertadora Sanmartíniana"

Visualización de la Consulta CUS en Pantalla Consultas

En la pantalla de Consultas el Usuario podrá visualizar la nueva consulta junto con las generadas por todos los Puntos habilitados. En la siguiente imagen se puede observar en color rojo las consultas que no han sido firmadas o auditadas y en color verde las que ya han sido firmadas y auditadas.

Q Consultas 294 + NUEVA CONSULTA

Buscar... Desde

▼ FILTRAR FECHAS
✖ BORRAR FILTROS
🖨 IMPRIMIR

N°CUS	Usuario	Punto de Consulta	Fecha	Persona	Estado
294	admin@admin.com	CONTINGENCIA	12/12/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	Pendiente
293	admin@admin.com	CONTINGENCIA	11/12/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	Pendiente
292	admin@admin.com	SPSIS	11/12/2017	32352132 - GONZALEZ MARTIN GABRIEL	Pendiente

Posicionarse sobre la misma y presionar el botón izquierdo del mouse para obtener más información sobre:

- Si la consulta tiene Observaciones por parte del Responsable del Punto o del Auditor.
- Si la consulta ha sido Auditada o no por el Auditor autorizado.
- Si ha sido firmada en forma electrónica por el Responsable del Punto de Consulta.

- El Motivo de Consulta posicionándose sobre la misma y presionando el botón izquierdo del mouse.
- Las Observaciones del usuario generador de la consulta posicionándose sobre la misma y presionando el botón izquierdo del mouse.
- Detalle de la Consulta siempre y cuando sea una consulta generada por el Usuario o generada en el Punto de Consulta en el cual tiene permiso.

En rojo se muestran las consultas que no han sido firmadas o auditadas:

The screenshot shows a web interface for 'Consultas' with 294 items. It includes a search bar, filters for dates and filters, and a table of query details. The status bar indicates 0 observations, not audited, and not signed.

N°CUS	Usuario	Punto de Consulta	Fecha	Persona	Estado
294	admin@admin.com	CONTINGENCIA	12/12/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	Pendiente
293	admin@admin.com	CONTINGENCIA	11/12/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	Pendiente

Una vez que el Responsable del Punto firma electrónicamente la Consulta y el Auditor realiza la auditoría, el Usuario podrá visualizar estos cambios en la tira de la consulta como vemos en la siguiente imagen:

The screenshot shows the 'Consultas' interface with 45 items. A filter 'Firma Firmado' is applied. The status bar indicates 1 observation, audited, and signed. The table shows updated statuses for the queries.

N°CUS	Usuario	Punto de Consulta	Fecha	Persona	Estado
292	admin@admin.com	SPSIS	11/12/2017	32352132 - GONZALEZ MARTIN GABRIEL	Pendiente
290	dglopez@mendoza.gov.ar	CONTINGENCIA	06/12/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	Rechazado

Detalle de la Consulta – Estado de Firma y Auditoría

Presionando **VER DETALLE** se puede visualizar el detalle de la consulta con el Estado de Firmas y de Auditoría indicando, si ha sido firmado o no, si está auditado o no. Cuando el Responsable firma electrónicamente.

Cuando el Responsable del Punto firma la consulta, automáticamente se genera un documento listo para utilizarse en GDE (Gestión Documental Electrónica) con su número correspondiente (IF-2017-00244554-GDEMZA-SPSIS#MSDSYD). Si el Usuario lo desea puede descargar el PDF firmado posicionándose sobre el N° de GDE y presionando el botón izquierdo del mouse.

DETALLE CONSULTA

CUS N° **290**

✓ Firma Electrónica
 Responsable: MARTIN.GONZALEZ(martingonzalez@mendoza.gov.ar)
 N° GDE: [IF-2017-00244554-GDEMZA-SPSIS#MSDSYD](#)
 Fecha: 06/12/2017 - 13:06

✓ Auditado
 Responsable: Admin Admin(admin@admin.com)
 Fecha: 06/12/2017 - 13:33

Se descarga el PDF con el N° de GDE impreso en cada una de sus hojas y con la hoja de firmas al final del documento:

MENDOZA GOBIERNO  **Ministerio de Salud, Desarrollo Social y Deportes**

N°CUS: 290

Nombre: LOPEZ DIEGO GERARDO

Documento: 28893186

CUIT: 20288931861

Fec. Nacimiento: 17/10/1981

Fallecido: NO

Motivo de Consulta: Consultar si el postulante tiene obra social.

Punto de Consulta: CONTINGENCIA (65465464)

Usuario: dglopez@mendoza.gov.ar

Fecha CUS: 06/12/2017

Fecha Sintys: 22/11/2017

SINTYS

- Domicilios

Provincia	Localidad	C.P.	Calle	Número	Piso	Depto.	BD Origen
MENDOZA	GODOY CRUZ	5501	CHUQUISACA	001294	1	3	AFIP
MENDOZA	VILLA DEL PARQUE		BO.CERRILLOS 13-4				ELECTORAL
MENDOZA	GODOY CRUZ	5501	POTRERILLOS	1553			OTRAS FUENTES - BNA

- Empleos Formales

CUIT Empleador	Empleador	Situación Laboral	Último Período	BD Origen
30689235545	PROVINCIA DE MENDOZA	PLANTA PERMANENTE	201709	101 - Nacional - SISTEMA INTEGRADO PREVISIONAL ARGENTINO (Administración Federal de Ingresos Públicos, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Presidencia de La Nación)

- Relaciones Familiares

No existen Relaciones Familiares en esta base de datos

- Obras Sociales

Actar del Informe MARTIN.GONZALEZ(martingonzalez@mendoza.gov.ar) - 06/12/2017 13:06

IF-2017-00244554-GDEMZA-SPSIS#MSDSYD

"Xto al Bicentenario del Cruce de Los Andes y de la Gesta Libertadora Sanmartiniana"

página 1 de 5



Gobierno de la Provincia de Mendoza
2017 - Año del Bicentenario del Cruce de Los Andes y de la Gesta Libertadora Sanmartiniana

Nota
Hoja Adicional de Firmas

Número: IF-2017-00244554-GDEMZA-SPSIS#MSDSYD
Mendoza, Miércoles 6 de Diciembre de 2017

Referencia: CUS N° 290

A: Diego Lopez (SPSIS#MSDSYD),
Con Copia A: Gustavo Sanchez Real (SPSIS#MSDSYD),

De mi mayor consideración:

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 páginas.

Sin otro particular saluda atte.

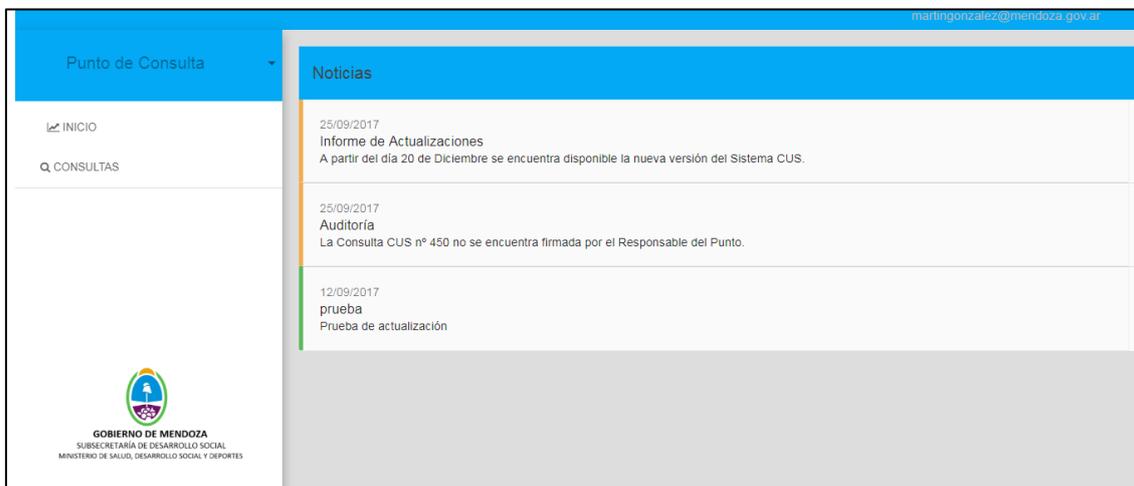
Martin Gonzalez
Informática
Subsecretaría de Planificación Social, Informática y Sistemas

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SOCIAL, INFORMÁTICA Y SISTEMAS
CALLE SAN MARTÍN 101 - PUNTO VENTA
TEL: (0341) 4242424
WWW.MENDOZA.GOV.AR

Firma Electrónica de la Consulta CUS

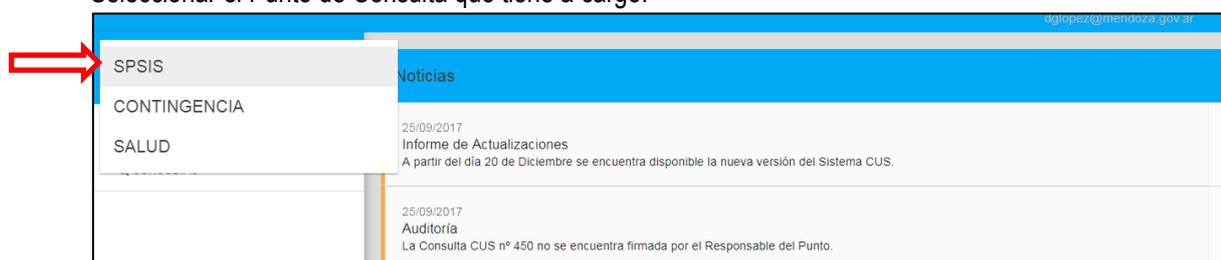
Usuario Responsable del Punto de Consulta

Para firmar electrónicamente una consulta, el Responsable deberá ingresar con su usuario y contraseña. Una vez ingresado podrá visualizar la Pantalla de Noticias.



En esta pantalla el usuario podrá visualizar Notificaciones sobre funcionamiento del sistema, actualizaciones y novedades en general.

Seleccionar el Punto de Consulta que tiene a cargo:



Debe seleccionar el Punto de Consulta por el cual se va a llevar a cabo la firma de consultas, es importante la selección del mismo ya que el Sistema no permite realizarlas si no se ha seleccionado el Punto.

Un Punto de Consulta es una dependencia estatal la cual posee un responsable y una dirección postal con funciones de consulta a base de datos vigentes en Subdirección de Planificación Social, Informática y Sistemas según su propia normativa legal vigente. Se recomienda definir las mismas a nivel de programas.

Consultas: En esta pantalla el usuario podrá visualizar todas las consultas realizadas en el Sistema por los Puntos de Consulta. Para visualizar los que están bajo su dependencia debe colocar el nombre de su Punto en el buscador, el sistema filtrará las Consultas, mostrando solamente las que se generaron en el mismo.

Q Consultas **30** + NUEVA CONSULTA

Punto de Consulta **CONTINGENCIA** X

no fir

Desde Hasta

FILTRAR FECHAS
BORRAR FILTROS
IMPRIMIR

N°CI	Firma	Fecha	Persona	Estado
294	No Firmado	11/12/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	Pendiente
293	admin@admin.com	11/12/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	Pendiente
291	dglopez@mendoza.gov.ar	11/12/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	Pendiente

En el mismo buscador podrá colocar un nuevo filtro sumado al ya existente para buscar las consultas que aún no ha firmado, por ejemplo, si coloca FIRMA en el buscador el sistema le da la opción de buscar FIRMADO o NO FIRMADO.

Q Consultas **10** + NUEVA CONSULTA

Punto de Consulta **CONTINGENCIA** X

Firma **No Firmado** X

Buscar...

Desde Hasta

FILTRAR FECHAS
BORRAR FILTROS
IMPRIMIR

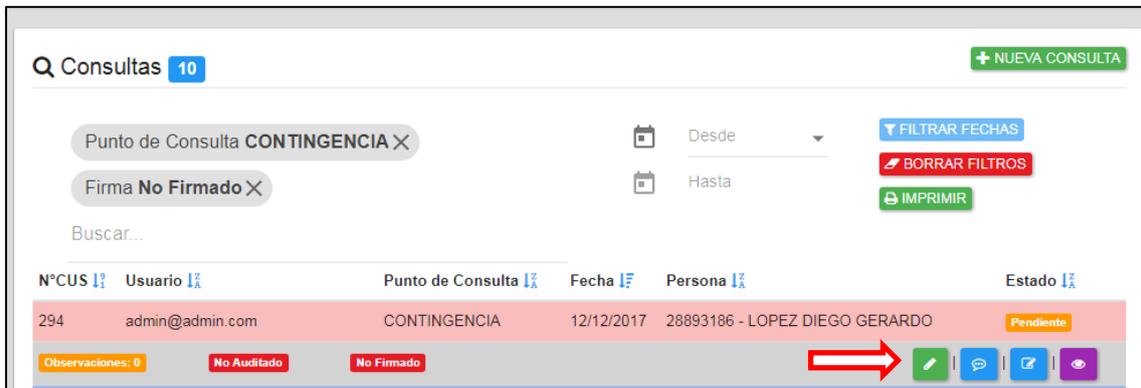
N°CUS	Usuario	Punto de Consulta	Fecha	Persona	Estado
294	admin@admin.com	CONTINGENCIA	12/12/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	Pendiente
Observaciones: 0 No Auditado No Firmado					
293	admin@admin.com	CONTINGENCIA	11/12/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	Pendiente
Observaciones: 2 No Auditado No Firmado					

Posicionarse sobre una consulta y presionar el botón izquierdo del mouse para obtener más información sobre:

- Si la consulta tiene Observaciones por parte del Auditor.
- Si la consulta ha sido Auditada o no por el Auditor autorizado.
- Si ha sido firmada en forma electrónica.
- El Motivo de Consulta posicionándose sobre la misma y presionando el botón izquierdo del mouse.
- Las Observaciones del usuario generador de la consulta posicionándose sobre la misma y presionando el botón izquierdo del mouse.
- Detalle de la Consulta siempre y cuando sea una consulta generada en el Punto de Consulta en el cual tiene permiso.

Firma de la Consulta

Luego de seleccionar la consulta, el Responsable debe posicionar el mouse sobre el botón de firma que se indica en la figura siguiente y presionar el botón izquierdo



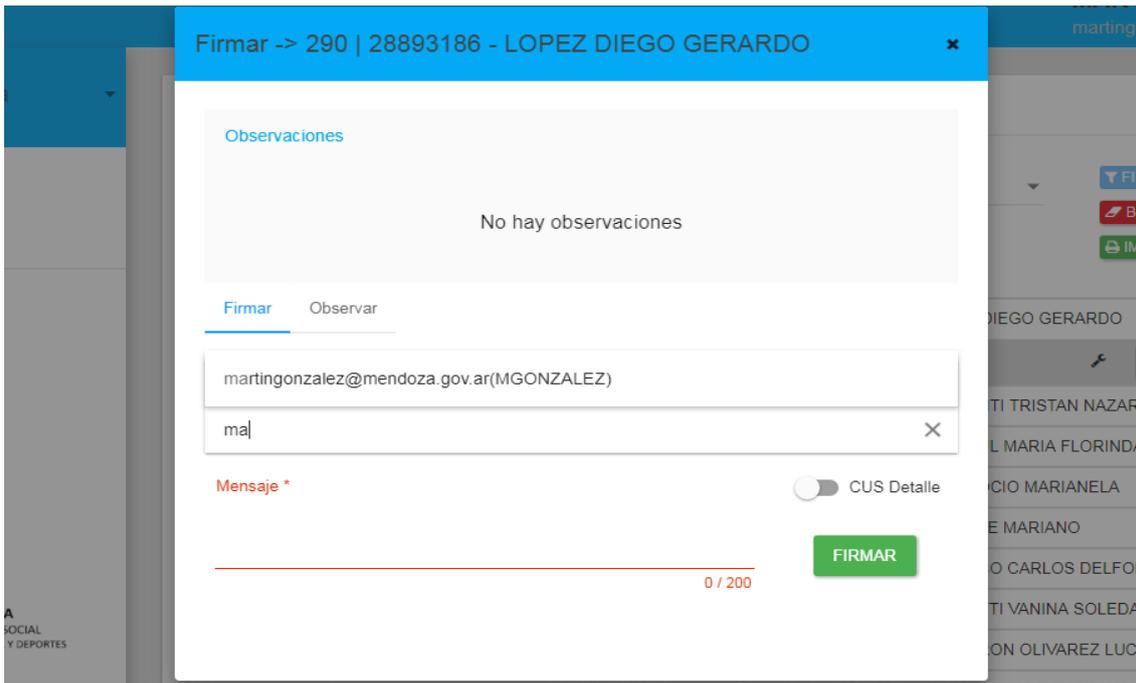
Se despliega el cuadro de firmas donde el Responsable puede firmar electrónicamente la consulta o realizar una observación en caso de no dar el visto bueno de la misma. Para firmar la consulta el sistema requiere de un destinatario que puede ser, por lo general, el mismo usuario creador de la consulta que necesita seguir trabajando con ella.



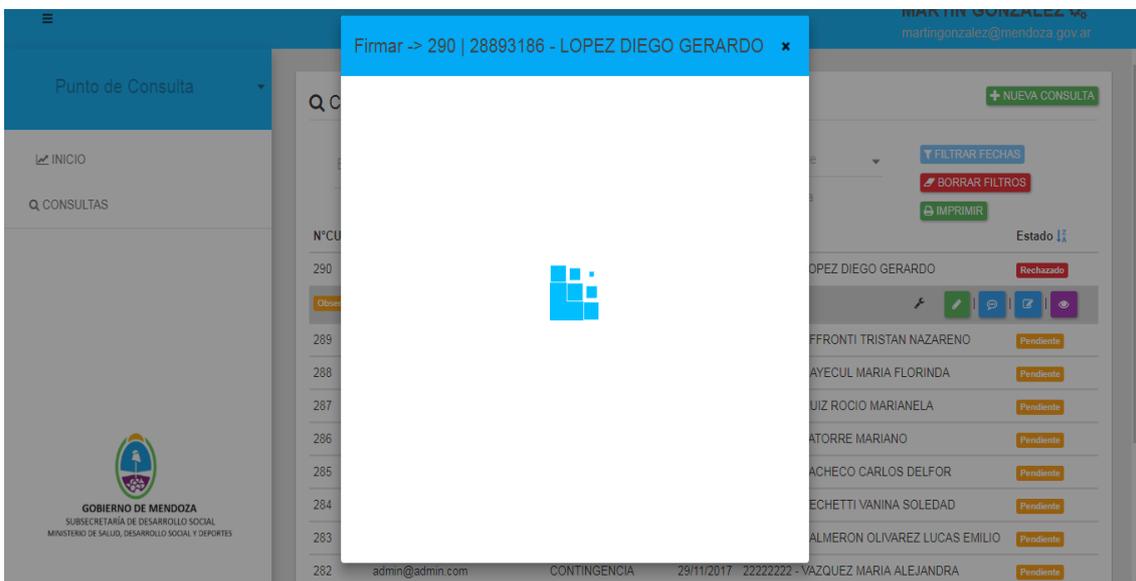
También tiene la opción de enviar una copia de la consulta firmada a otro usuario. El destinatario principal y el destinatario de la copia pueden buscarse de dos formas:

- Colocando su mail oficial que, a la vez, es el usuario del Sistema CUS.
- Colocando su usuario de GDE.

Luego, colocar un mensaje para el receptor del documento y seleccionar si el CUS firmado va a mostrar el último período de cada ítem informado o si va a mostrar en detalle cada uno de ellos, por ejemplo puede mostrar el último período informado de una prestación o el historial de la misma.

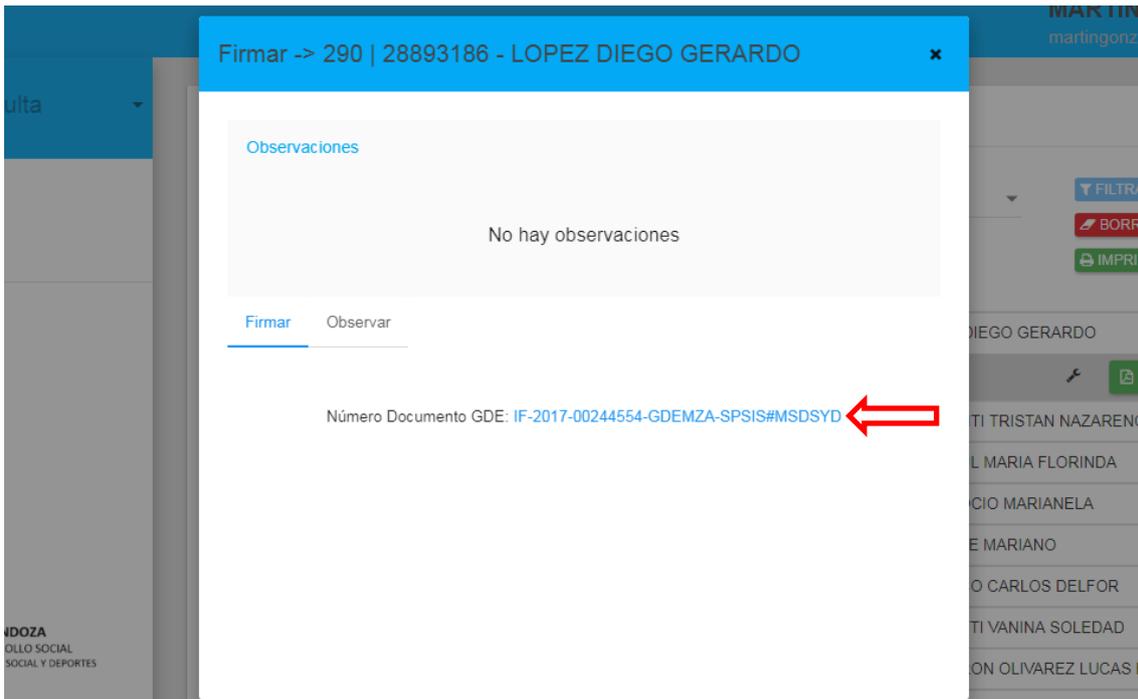


Por último presionar el botón firmar y se inicia el proceso de firma electrónica conectando con el Sistema GDE (Generador de Documentos Electrónicos).



El documento GDE ya fue creado y se le ha asignado un Número, los destinatarios reciben el documento en su ESCRITORIO en el Sistema GDE para poder seguir trabajando con el mismo en forma digital.

Colocando el mouse sobre el Número de Documento GDE generado se podrá descargar el PDF de la consulta Firmada electrónicamente.



Se descarga el PDF con el N° de GDE impreso en cada una de sus hojas y con la hoja de firmas al final del documento:

MENDOZA GOBIERNO  Ministerio de Salud, Desarrollo Social y Deportes

N°CUS: 290
 Nombre: LOPEZ DIEGO GERARDO
 Documento: 28893186
 CUIT: 20288931861
 Fec. Nacimiento: 17/10/1981
 Fallecido: NO
 Motivo de Consulta: Consultar si el postulante tiene obra social.
 Punto de Consulta: CONTINGENCIA (65465464)
 Usuario: dglopez@mendoza.gov.ar
 Fecha CUS: 06/12/2017
 Fecha Sintys: 22/11/2017

SINTYS

- Domicilios

Provincia	Localidad	C.P.	Calle	Número	Piso	Depto.	BD Origen
MENDOZA	GODOY CRUZ	5501	CHUQUISACA	001294	1	3	AFIP
MENDOZA	VILLA DEL PARQUE		BO.CERRILLOS 134				ELECTORAL
MENDOZA	GODOY CRUZ	5501	POTRERILLOS	1553			OTRAS FUENTES - BNA

- Empleos Formales

CUIT Empleador	Empleador	Situación Laboral	Último Periodo	BD Origen
30689235545	PROVINCIA DE MENDOZA	PLANTA PERMANENTE	201709	101 - Nacional - SISTEMA INTEGRADO PREVISIONAL ARGENTINO (Administración Federal de Ingresos Públicos, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Presidencia de La Nación)

- Relaciones Familiares
 No existen Relaciones Familiares en esta base de datos

- Obras Sociales

Autos del Intermec MARTIN GONZALEZ (martingonzalez@mendoza.gov.ar) - CONTINGENCIA - 06/12/2017 13:25
 IF-2017-00244554-GDEMZA-SPSIS#MSDSYD
 "Hoja del Bicentenario del Cruce de Los Andes y de la gesta Libertadora Sanmartiniana"
 página 1 de 5


 Gobierno de la Provincia de Mendoza
 2017 - Año del Bicentenario del Cruce de Los Andes y de la Gesta Libertadora Sanmartiniana

Nota
 Hoja Adicional de Firmas

Número: IF-2017-00244554-GDEMZA-SPSIS#MSDS
 Mendoza, Miércoles 6 de Diciembre de 2017

Referencia: CUS N° 290

A: Diego Lopez (SPSIS#MSDSYD),
 Con Copia A: Gustavo Sanchez Real (SPSIS#MSDSYD),

De mi mayor consideración:

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 páginas.

Sin otro particular saludo atte.

Mendoza, 06 de Diciembre de 2017
 María González
 Subsecretaría de Planificación Social, Informática y Sistemas

Mendoza, 06 de Diciembre de 2017
 13:25:25
 IF-2017-00244554-GDEMZA-SPSIS#MSDSYD
 Página 1 de 5

El estado de la consulta cambia a firmado en la Pantalla de Consultas

Q Consultas 20 + NUEVA CONSULTA

Punto de Consulta CONTINGENCIA X

Firma Firmado X

Desde FILTRAR FECHAS

Hasta BORRAR FILTROS

Buscar...

IMPRIMIR

N°CUS	Usuario	Punto de Consulta	Fecha	Persona	Estado
290	dglopez@mendoza.gov.ar	CONTINGENCIA	06/12/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	Rechazado

Observaciones: 1 Auditado Firmado

En la Vista de Detalle se puede observar la marca de la firma electrónica y el Estado de la Auditoría (si fue Auditado o No Auditado por la persona autorizada). **Recuerde que las consultas con datos de Salud no muestran información sensible en el PDF originado con firma electrónica, para obtener el PDF con todos los datos, debe seleccionar "Descargar Salud PDF".**

DETALLE CONSULTA Descargar Salud PDF

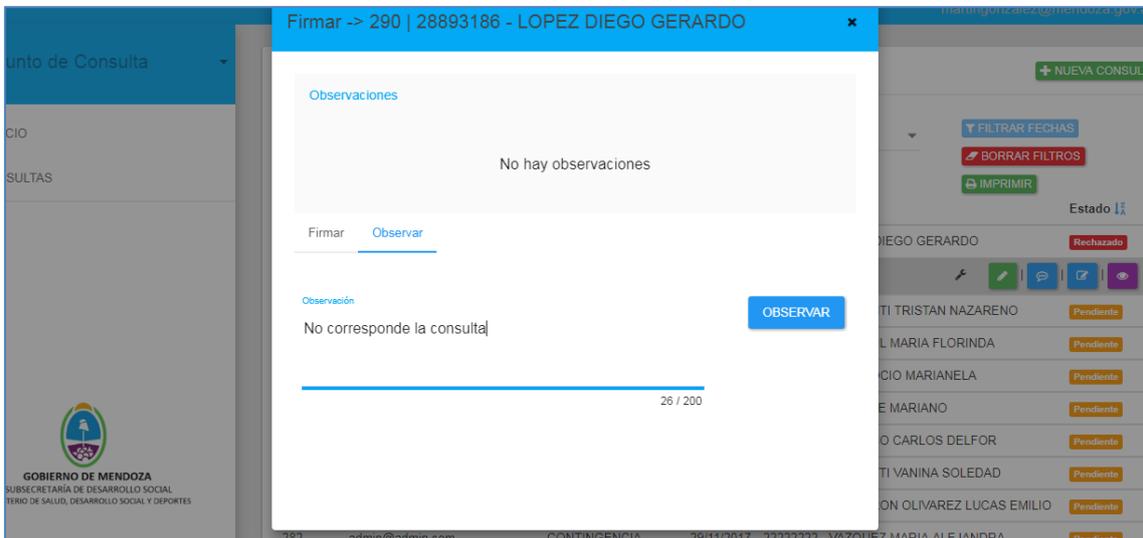
CUS N° 290 [Red Arrow] [Green Heart Icon]

✓ Firma Electrónica
Responsable: MARTIN GONZALEZ(martingonzalez@mendoza.gov.ar)
N° GDE: IF-2017-00244554-GDEMZA-SPSIS#MSDSYD
Fecha: 06/12/2017 - 13:06

✓ Auditado
Responsable: Admin Admin(admin@admin.com)
Fecha: 06/12/2017 - 13:33

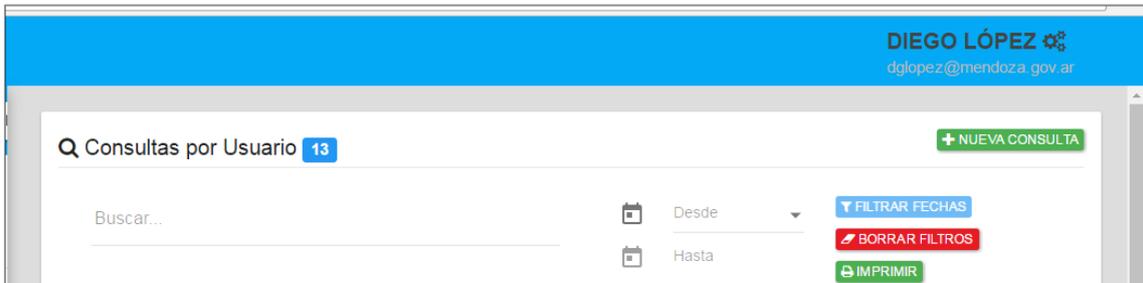
Observar una Consulta

El Responsable tiene la posibilidad de Observar una consulta en lugar de firmarla si no aprueba la misma por algún motivo. Para eso selecciona observar en el cuadro de firma, detalla en el cuadro de texto el motivo de la misma y presiona **OBSERVAR**:

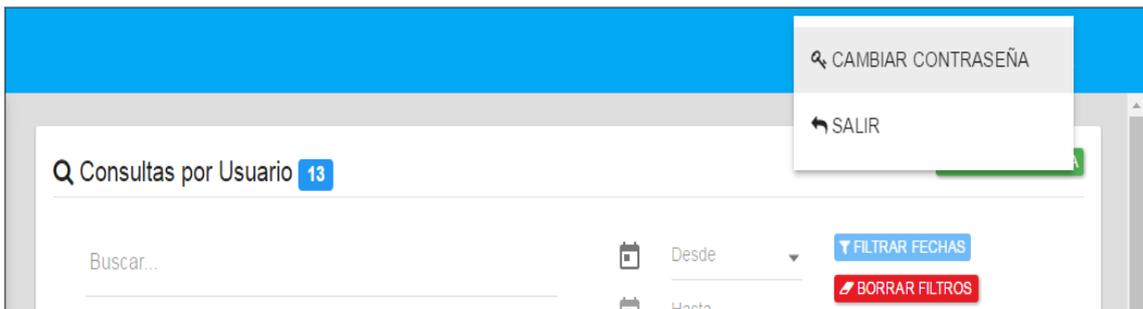


Cerrar Sesión/Cambiar Contraseña

En el extremo derecho de la pantalla, el usuario debe hacer click sobre su nombre de usuario



Luego seleccionar si desea cambiar su contraseña o salir



Auditorías

En cumplimiento de la Ley 25.326 de Protección de los Datos Personales, la Resolución 714/10 del Ministerio de Salud, Desarrollo Social y Deportes y el Acuerdo de Confidencialidad celebrado entre el usuario y la Subdirección de Planificación Social, Informática y Sistemas; el Centro de Apoyo y Monitoreo tendrá a cargo la responsabilidad de auditar el correcto ingreso, uso del Sistema por parte de los usuarios, información que produce el mismo y además el proceso de aprobación del responsable del Punto de Consulta.

Sanciones

Si se detecta el uso incorrecto del Sistema, el Centro de Apoyo y Monitoreo procederá en el primer informe de auditoría observada a advertir los problemas y dejar en calidad de observaciones para que sean modificadas con plazo extendido hasta la próxima auditoría.

En el caso de que en la próxima auditoría el problema persista se procederá a suspender por 1 semana más al usuario que registre la observación, y se deja a cargo del Responsable de Punto de Consulta la obligación de dar de Alta o designar a otro usuario del Punto de consulta para que corrija las observaciones en el plazo de una semana más y así consecutivamente.

Para el caso de que no se dispongan de más usuarios para corregir las observaciones se suspenderá el Punto de Consulta y su Responsable y se elevará a la autoridad que designó el Responsable la tarea de Designar uno en su reemplazo el cual deberá designar los nuevos usuarios para que den cumplimiento al arreglo de las observaciones.

De permanecer las observaciones por más de 1 mes, se elevará informe a la Autoridad Superior que dio el Alta al Responsable de Punto de Consulta para dar de baja al mismo.

SE RECUERDA LEER LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES MANIFESTADOS EN ANEXO I ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DEL DATO.

Auditoría de Documentos firmados en forma electrónica

Para realizar la auditoría, el usuario auditor debe ingresar con su usuario y contraseña al sistema, seleccionar la consulta y presionar auditar o ingresar a la Pantalla de Detalle:

N°CUS	Usuario	Punto de Consulta	Fecha	Persona	Estado
294	admin@admin.com	CONTINGENCIA	12/12/2017	28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO	Pendiente

Observaciones: 0 No Auditado Firmado

FILTRAR FECHAS BORRAR FILTROS IMPRIMIR

Auditar icon highlighted with a red arrow.

En la pantalla de detalle seleccionar **Auditar**:

DETALLE CONSULTA

CUS N° 294 No Auditado

✓ Firma Electrónica
Responsable: MARTIN GONZALEZ(martingonzalez@mendoza.gov.ar)
N° GDE: IF-2017-00250830-GDEMZA-SPSIS#MSDSYD
Fecha: 12/12/2017 - 09:40

Nombre: LOPEZ DIEGO GERARDO
Documento: 28893186
CUIT: 20288931861
Fec. Nacimiento: 17/10/1981
Fallecido: NO
Motivo de Consulta: Consulta de domicilio

El Usuario Auditor tiene la opción de **Observar** la consulta sin confirmar la auditoría a la espera de que el Usuario Responsable se notifique de la misma u observar y auditar.

AUDITORIA -> 294 | 28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO

Observaciones

No hay observaciones

Observación *

No corresponde la consulta ...

OBSERVAR

AUDITAR

30 / 200

O puede auditar directamente

AUDITORIA -> 294 | 28893186 - LOPEZ DIEGO GERARDO ✕

Observaciones

No hay observaciones

✓ CUS Auditado
Auditor: diego lopez(dglopez@mendoza.gov.ar)
Fecha: 12/12/2017 - 09:50

En la Vista de Detalle se puede observar el CUS con las marcas de Firma y Auditoría

DETALLE CONSULTA

 CUS N° **294** 🔍 📌

✓ Firma Electrónica
Responsable: MARTIN GONZALEZ(martingonzalez@mendoza.gov.ar)
N° GDE: [IF-2017-00250830-GDEMZA-SPSIS#MSDSYD](#)
Fecha: 12/12/2017 - 09:40

✓ Auditado
Responsable: diego lopez(dglopez@mendoza.gov.ar)
Fecha: 12/12/2017 - 09:50

ANEXO I: Formulario Alta de Punto de Consulta en formato papel

Al Responsable
CENTRO DE APOYO Y MONITOREO
Subdirección de Planificación
Social, Informática y Sistemas

S _____ / _____ D

Por la presente solicito:

ALTA BAJA MODIFICACION

Del siguiente Punto de Consulta en el SISTEMA CONSULTA UNICA SOCIAL:

Nombre del Punto de Consulta	
Dirección (Calle, número, distrito, departamento)	
Teléfono de contacto	
Responsable del Punto de Consulta	
Normas (* Es obligatorio indicar las normas que otorgan incumbencia legal permitiendo acceder a información de: Sistema Apros, información que contiene datos sobre diagnósticos de Salud del sistema SAMEP como así también las medidas antropométricas en el caso de haber sido relevadas y cargadas en el mencionado sistema.	

WEB SERVICE SINTYS

TEMÁTICAS: Domicilio
 Identificación persona física
 Fallecido
 Empleo Formal

PERMISOS ESPECIALES (*):

CONSULTA HOGAR APROS
CONSULTA SALUD (medidas antropométricas y diagnósticos)
CONSULTA ALIMENTARIO (medidas antropométricas y diag. alimentarios)

A tal fin solicito a usted se realicen las gestiones pertinentes.

Asimismo, declaro conocer y aceptar las obligaciones emergentes del decreto 1806/99, de las Normas de Seguridad de Sistemas de Información de la Dirección de Sistemas y Comunicaciones, como así también los artículos descriptos en la Ley 25.326 de Protección de Datos Personales y su Decreto Reglamentario N° 1558/2001.

Sin otro particular, me despido atte

Anexo II: Formulario Alta de Usuario y Acuerdo de confidencialidad en formato papel

Al Responsable
Subdirección de Planificación
Social, Informática y Sistemas
Lic. Mariano Affronti

S _____ / _____ D

Por la presente solicito:

ALTA BAJA MODIFICACION

DEL USUARIO de Consulta (Co)/Administración (Adm) en el SISTEMA CONSULTA UNICA SOCIAL (CUS) a las siguientes personas:

Apellido y Nombre		Email @Mendoza.gov.ar		Oficial	Documento
Consulta	Administración	Web Service	Salud (*2)	Alimentario (*2)	Responsable (*1)
Cargo (*1)		Desde ___/___/____ Hasta ___/___/____			
Título habilitante(*2)					
Matrícula(*2)					

En el siguiente punto de Consulta:

Punto de Consulta	
Dirección (domicilio, distrito, departamento)	

A tal fin solicito a usted se realicen las gestiones pertinentes. Además se anexa a la presente y por cada usuario descrito anteriormente el "Acuerdo de Confidencialidad del Usuario" respectivo. Asimismo, declaro conocer y aceptar las obligaciones emergentes del decreto 1806/99, de las Normas de Seguridad de Sistemas de Información de la Dirección de Sistemas y Comunicaciones, como así también los artículos descriptos en la Ley 25.326 de Protección de Datos Personales y su Decreto Reglamentario N° 1558/2001.

Sin otro particular, me despido atte

(*1)Para ser completado solo cuando el usuario es Responsable de Punto de Consulta.

(*2)Para ser completado solo cuando el usuario tiene título habilitante en función con incumbencia legal para ver la información contenida en el perfil "Salud" o "Alimentario".

Anexo III : Formulario Acuerdo de Confidencialidad del Usuario en formato papel

Entre el Responsable de la Subdirección de Planificación Social, Informática y Sistemas Lic. Mariano Affronti DNI N° _____, por una parte; y _____ D.N.I. N° _____ por la otra, en adelante el USUARIO, en representación de _____.

Considerando que:

- Ambas partes tienen la intención de colaborar en el Sistema Consulta Única Social (CUS) con el propósito de intercambiar información;
- Y con el objeto de definir el contenido de la colaboración, las partes tienen la voluntad de intercambiar información de naturaleza confidencial actualmente en su poder, y además la intención de asegurarse de que continúe siendo confidencial.

Se celebra el presente acuerdo de confidencialidad, el que se regirá por las cláusulas siguientes:

1º-Las partes declaran conocer y aceptar las obligaciones emergentes del Decreto 1806/99, de las Normas de Seguridad de Sistemas de Información de la Dirección de Sistemas y Comunicaciones, y de la Ley 25.326 de Protección de Datos Personales y su Decreto Reglamentario N°1558/2001.

2º-Con objeto del presente acuerdo se entiende por:

- Datos personales: Información de cualquier tipo referida a personas físicas o de existencia ideal determinadas o determinables.
- Datos sensibles: Datos personales que revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información referente a la salud o a la vida sexual.
- Archivo, registro, base o banco de datos: Indistintamente, designan al conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento o procesamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización o acceso.
- Tratamiento de datos: Operaciones y procedimientos sistemáticos, electrónicos o no, que permitan la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relación, evaluación, bloqueo, destrucción, y en general el procesamiento de datos personales, así como también su cesión a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones o transferencias.
- Responsable de archivo, registro, base o banco de datos: Persona física o de existencia ideal pública o privada, que es titular de un archivo, registro, base o banco de datos.
- Datos informatizados: Los datos personales sometidos al tratamiento o procesamiento electrónico o automatizado.
- Titular de los datos: Toda persona física o persona de existencia ideal con domicilio legal o delegaciones o sucursales en el país, cuyos datos sean objeto del tratamiento de datos.
- Usuario de datos: Toda persona, pública o privada que realice a su arbitrio el tratamiento de datos, ya sea en archivos, registros o bancos de datos propios o a través de conexión con los mismos.
- Información: toda comunicación o representación de conocimiento como datos, en cualquier forma, con inclusión de formas textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otro.
- Confidencialidad: se garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.

3º-Las partes declaran que bajo ningún concepto serán objeto del derecho de propiedad intelectual, los datos personales contenidos en las bases de datos, en concordancia con lo que establece la ley 25.326.

4º-Las partes acuerdan otorgar a todos los datos referidos a personas físicas o jurídicas, ya sea que consten en informes, formularios, documentación, publicaciones, estudios o en cualquier otro tipo de

información, impresos en papel u obrantes en medios electrónicos o magnéticos, discos, ópticos, microfilmes, películas u otros medios

similares a los cuales el USUARIO tenga o pudiera llegar a tener acceso, el carácter de CONFIDENCIAL, por lo que está obligado a guardar SECRETO PROFESIONAL, del que sólo podrá ser relevado/a por expresa autorización de la Subdirección de Planificación Social, Informática y Sistemas, o mediante resolución judicial, y/o por mediar fundadas razones relativas a la seguridad pública, la defensa nacional o la salud pública. Además, **el USUARIO se compromete a no utilizar los datos, a los que tenga acceso, en beneficio propio, de familiares o terceros en general, ni utilizarlos con finalidades distintas o incompatibles con aquellas que motivaron su obtención.**

5º-El Usuario se compromete en forma personal, a adoptar las medidas técnicas, administrativas u organizativas que individualmente pudieran corresponderle, para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales, y evitar de ese modo su adulteración, pérdida, consulta o tratamiento no autorizado.

6º-La violación por parte del USUARIO del secreto profesional especificado en la cláusula 2º u omisión en la toma de las medidas previstas en la cláusula 3º, la hará pasible de las sanciones administrativas correspondientes, en los términos de la ley N° 25.326, su Decreto Reglamentario N° 1558/2001, la Disposición DNPDP 1/2004 que prevé multas de entre pesos UN MIL (\$) 1000) y pesos CIENTO MIL (\$) 100.000).

7º-Está prohibido insertar o hacer insertar a sabiendas datos falsos en un archivo de datos personales; proporcionar a un tercero a sabiendas información falsa contenida en un archivo de datos personales; acceder de cualquier forma, a sabiendas e ilegítimamente, o violando sistemas de confidencialidad y seguridad de datos, a un banco de datos personales; o relevar a otro información registrada en un banco de datos personales cuyo secreto estuviere obligado a preservar por disposición de una ley. La ejecución de esas acciones están penadas por el Código Penal de la Nación en los términos de los artículos 117 bis y 157 bis, cuyos textos se transcriben a continuación:

ARTICULO 117 bis. —

1º. Será reprimido con la pena de prisión de un mes a dos años el que insertara o hiciera insertar a sabiendas datos falsos en un archivo de datos personales.

2º. La pena será de seis meses a tres años, al que proporcionara a un tercero a sabiendas información falsa contenida en un archivo de datos personales.

3º. La escala penal se aumentará en la mitad del mínimo y del máximo, cuando del hecho se derive perjuicio a alguna persona.

4º. Cuando el autor o responsable del ilícito sea funcionario público en ejercicio de sus funciones, se le aplicará la accesoria de inhabilitación para el desempeño de cargos públicos por el doble del tiempo que el de la condena.

ARTICULO 157 bis. -Será reprimido con la pena de prisión de un mes a dos años el que:

1º. A sabiendas e ilegítimamente, o violando sistemas de confidencialidad y seguridad de datos, accediere, de cualquier forma, a un banco de datos personales;

2º. Revelare a otro información registrada en un banco de datos personales cuyo secreto estuviere obligado a preservar por disposición de una ley. Cuando el autor sea funcionario público sufrirá, además, pena de inhabilitación especial de uno a cuatro años.

8º: La obligación del USUARIO a que se refiere el artículo anterior seguirá vigente aún después de la finalización de la relación que lo rige con la Subdirección de Planificación Social, Informática y Sistemas, y sólo puede ser relevado/a de la misma, por las causales previstas en la cláusula 2º, haciéndose responsable el USUARIO de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la violación de dicha obligación. El transcurso del tiempo desde que se interrumpa la relación que la vincula con la Subdirección de

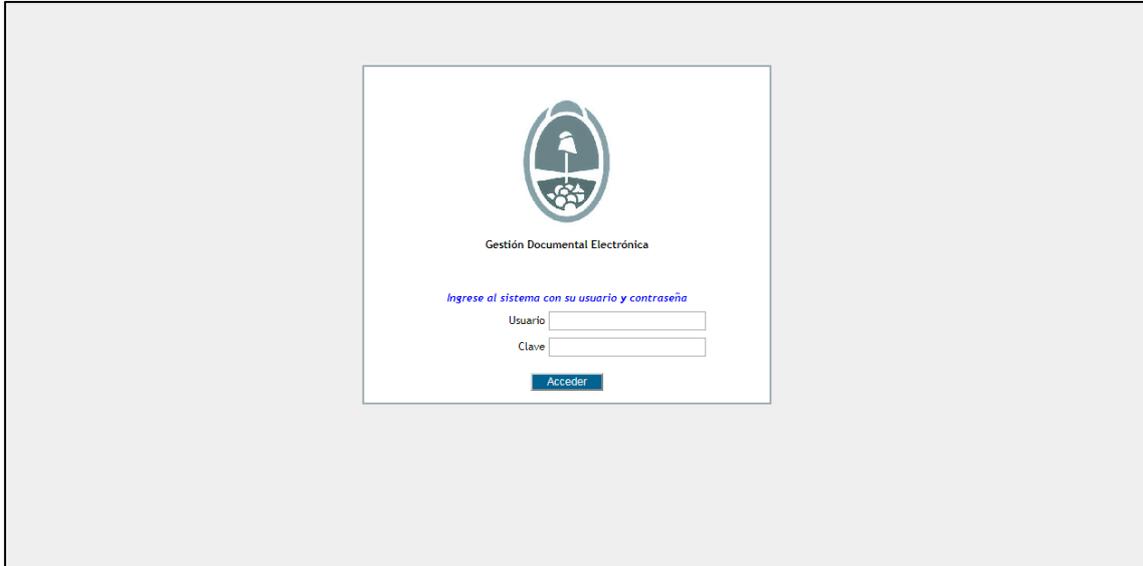
Planificación Social, Informática y Sistemas, no es causal de relevamiento de la obligación de guardar secreto profesional.

9º: El usuario declara conocer y aceptar, las obligaciones emergentes del decreto 1806/99, de las Normas de Seguridad de sistemas de Información de la Dirección de Sistemas y Comunicaciones, respecto del manejo de la información y el Sistema de Consulta Única Social.

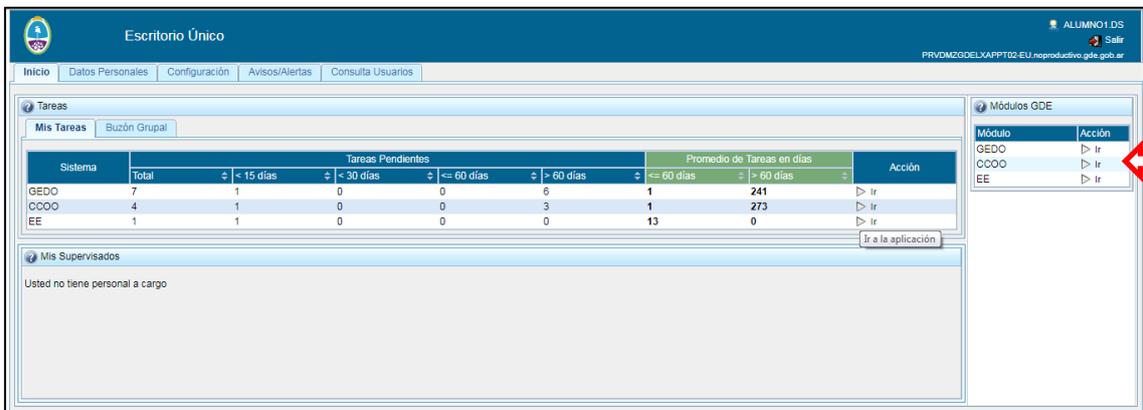
En prueba de conformidad se firman dos ejemplares de un solo tenor y al mismo efecto, en Mendoza, a los ____ días del mes de _____ de _____

Anexo IV Formularios Alta Punto de Consulta/Alta de Usuario/Acuerdo de Confidencialidad en GDE

Ingresar a <https://cas.gde.mendoza.gov.ar/cas/login> con usuario y contraseña



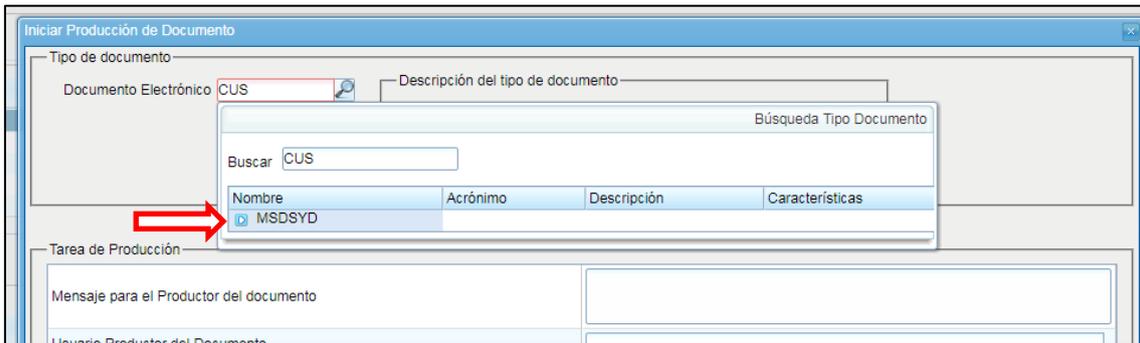
En Escritorio Único seleccionar Comunicaciones Oficiales (CCOO)



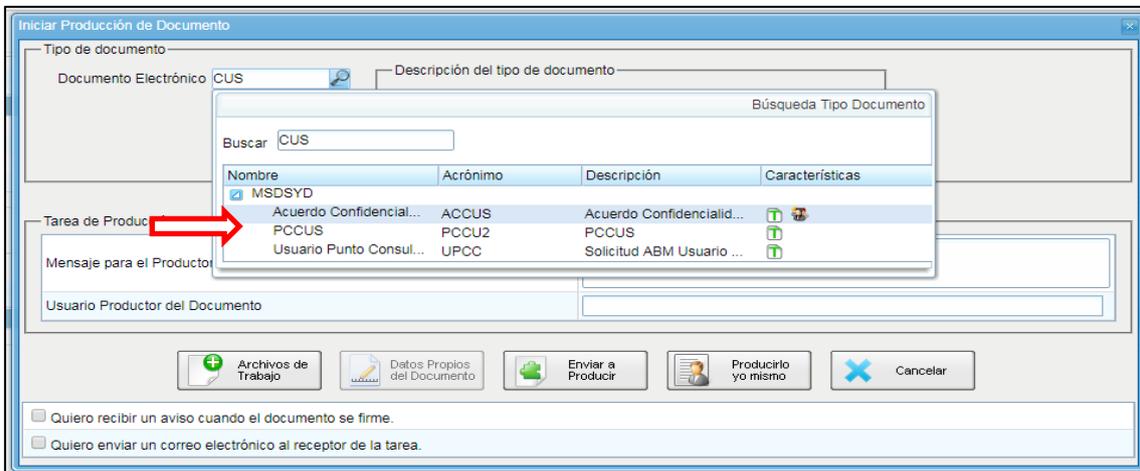
En CCOO seleccionar "Inicio de Documento"



En el buscador de Documento Electrónico escribir “CUS” y desplegar el menú presionando la flecha que se encuentra junto a “MSDSYD”

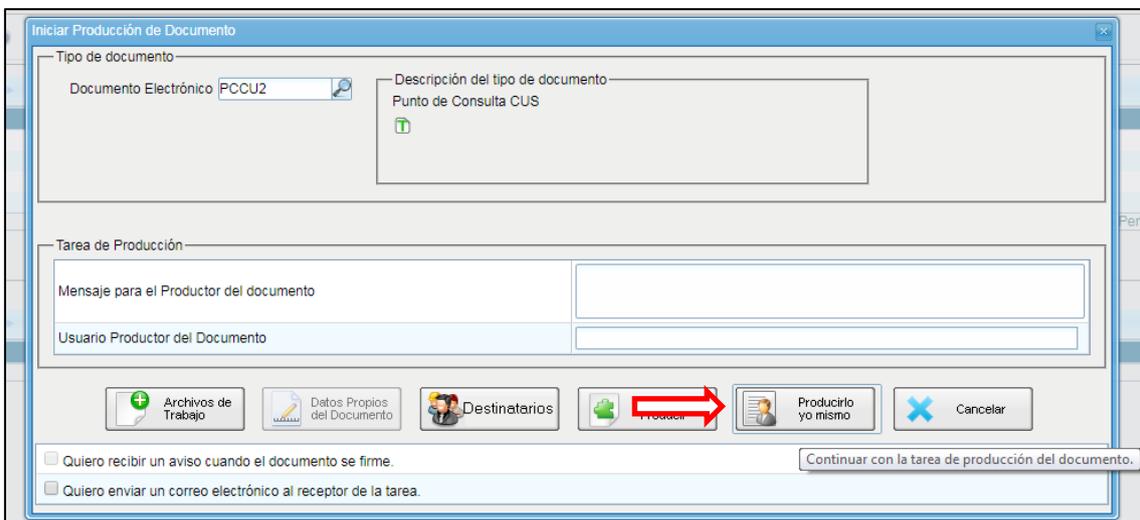


Así podrá visualizar los tres formularios necesarios para poder utilizar los servicios del Sistema de Consulta Única Social CUS.



Formulario de Alta de Punto de Consulta

Para acceder al Formulario de Alta de Punto de Consulta seleccionar “PCCU2” y seleccionar “Producirlo yo mismo”



A continuación colocar la referencia indicando ALTA, BAJA o MODIFICACION de Punto de Consulta

En “Producción” completar los campos del Formulario:

Tildar **ALTA, BAJA o MODIFICACIÓN**

Nombre del Punto de Consulta: Indicar el Nombre de la Dirección, Organismo, Programa, etc que solicita los servicios del Sistema CUS.

Responsable del Punto de Consulta: Indicar el Nombre del Responsable del Punto de Consulta.

Temáticas Web Service Sintys: Indicar las temáticas a consultar a Sintys

- Domicilio
- Identificación persona física
- Fallecido
- Empleo Formal

Permisos Especiales

Consulta Hogar APROS

Consulta Salud*

Consulta Alimentario*

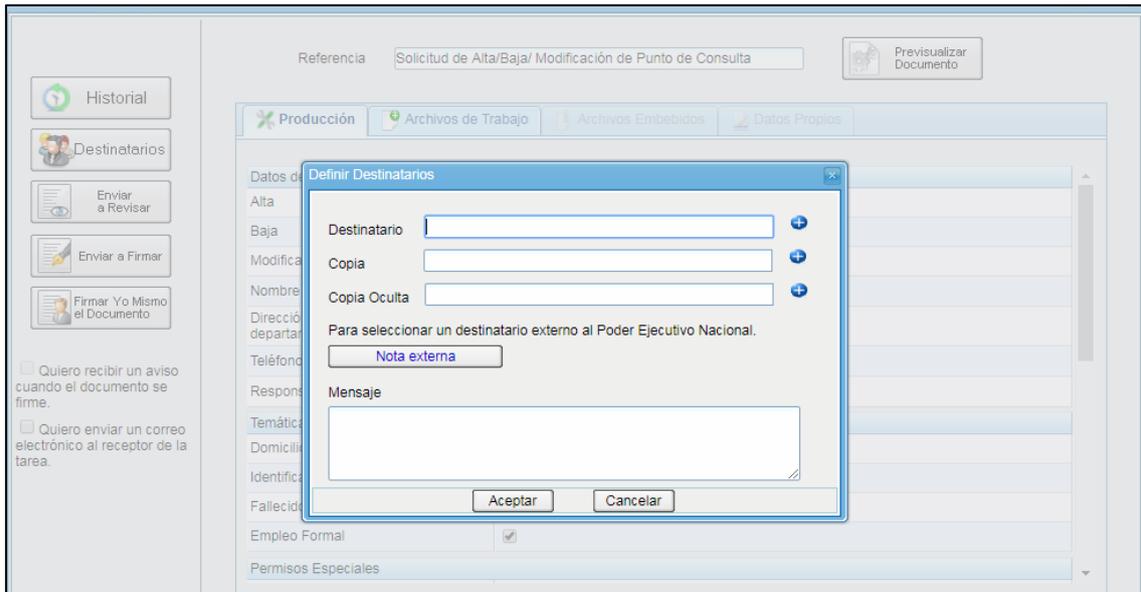
*Para ser completado solo cuando el Punto de Consulta tenga usuarios con título habilitante en función con incumbencia legal para ver la información contenida en el perfil “Salud” o “Alimentario”.

Normas: Indicando la/s Norma/s que regulan la actividad del Punto de Consulta y dan incumbencia de acceso a la información.

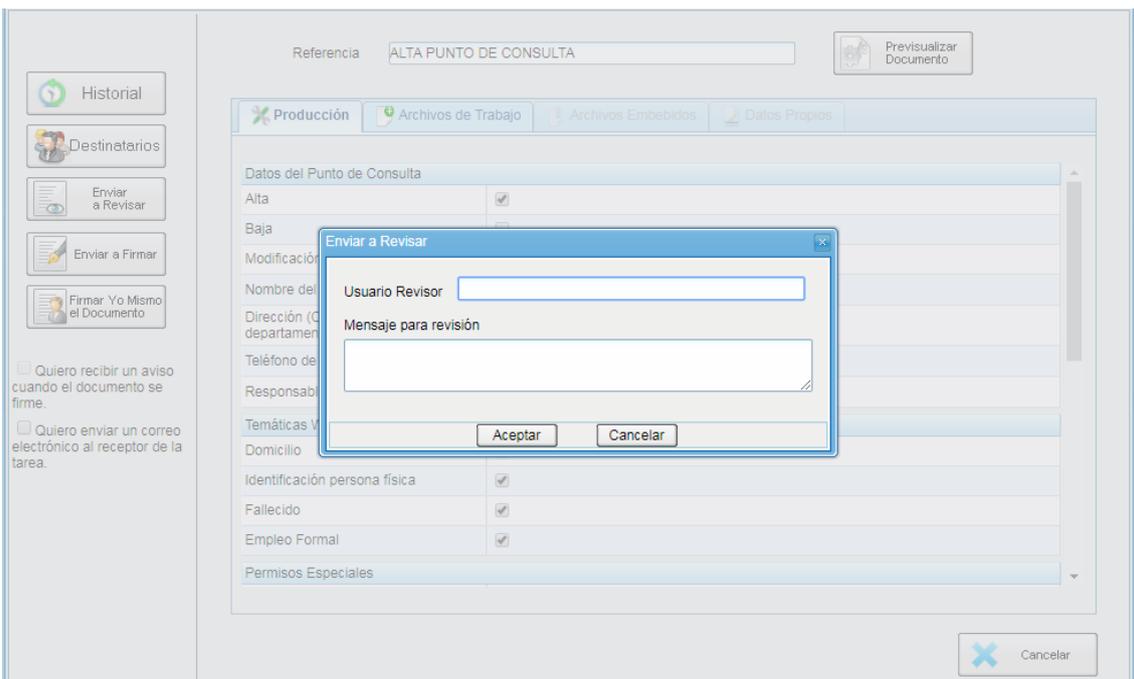
Seleccionar los Destinatarios

Destinatario: como destinatario colocar:

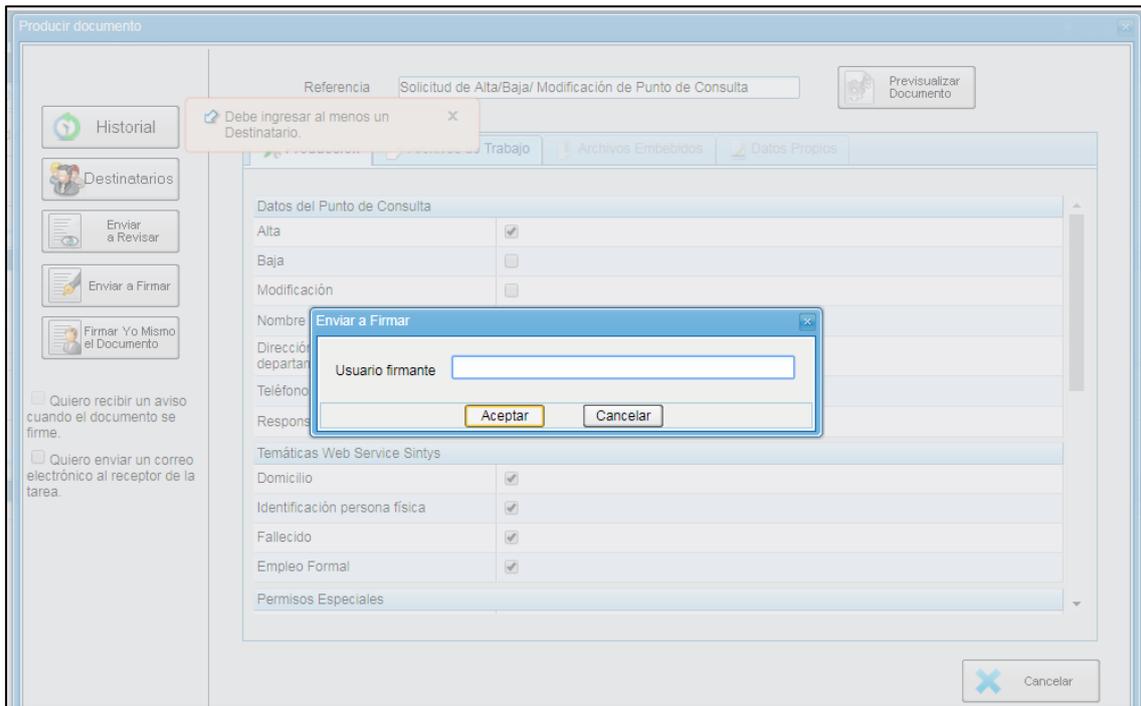
- Responsable de la Subsecretaría de Desarrollo Social.
- Responsable de la Subdirección de Planificación Social, Informática y Sistemas.
- Responsable del Punto de Consulta solicitado.
- Responsable y Personal del Centro de Apoyo Monitoreo.



Seleccionar **“Enviar a Revisar”** por el Responsable del Centro de Apoyo y Monitoreo (GSANCHEZREAL).

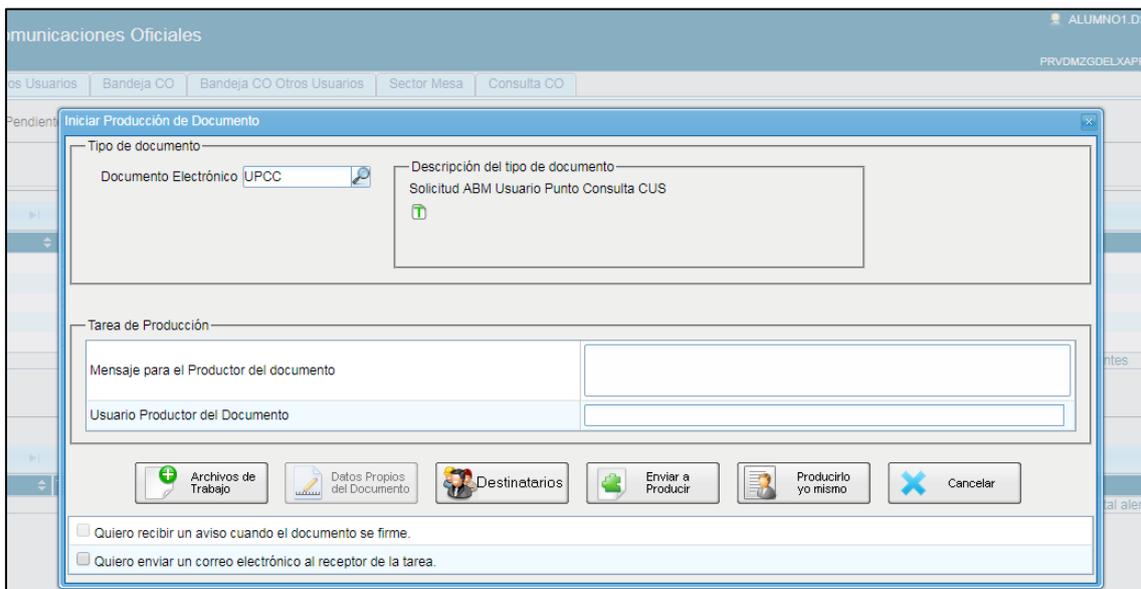


El Responsable del Centro de Apoyo y Monitoreo recibe la Solicitud de Revisión, agrega los Usuarios habilitados para Auditar las consultas del punto y envía a firmar por la Autoridad de la Subsecretaría de Desarrollo Social para dar término a la Solicitud.



Formulario Alta de Usuario

Para acceder al Formulario de Alta de Punto de Consulta seleccionar **“UPCC”** y seleccionar **“Producirlo yo mismo”**



A continuación colocar la referencia indicando ALTA, BAJA o MODIFICACION de Usuario

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Datos Solicitante

Alta

Baja

Modificación

Apellido y Nombre

Correo Oficial @mendoza.gov.ar

DNI N°

Cargo (*1)

Cargo Desde

Cargo Hasta

Título habilitante(*2)

Matrícula(*2)

(*)Para ser completado solo cuando el usuario es Responsable de Punto de Consulta.
(*2)Para ser completado solo cuando el usuario tiene título habilitante en función con incumbencia legal para ver la información contenida en el perfil "Salud" o "Alimentario".

Cancelar

En "Producción" completar los campos del Formulario:

Datos Solicitante

Indicar si se va a dar **Alta, Baja o Modificación**

Apellido y Nombre del postulante

Correo Oficial @mendoza.gov.ar (debe ser el correo personal, no se aceptan genéricos)

DNI N° Número de Documento del postulante

Cargo (*1) cargo que desempeña el Usuario.

Cargo Desde Fecha de alta en la Función desempeñada

Cargo Hasta Fecha de baja en la Función desempeñada

Título habilitante (*2)

Matrícula(*2)

(*1)Para ser completado solo cuando el usuario es Responsable de Punto de Consulta.

(*2)Para ser completado solo cuando el usuario tiene título habilitante en función con incumbencia legal para ver la información contenida en el perfil "Salud" o "Alimentario".

Permisos Especiales

Web Service en caso de solicitar intercambiar datos con nuestra aplicación.

Salud (*2)

Alimentario (*2)

Responsable (*1)

Perfil

Consulta Para realizar solo consultas.

Admin Para permisos de administración creación de Puntos, Usuarios, Normas, etc.

Auditor Solo para usuarios designados para realizar auditoría de uso del Sistema.

En el Punto de Consulta

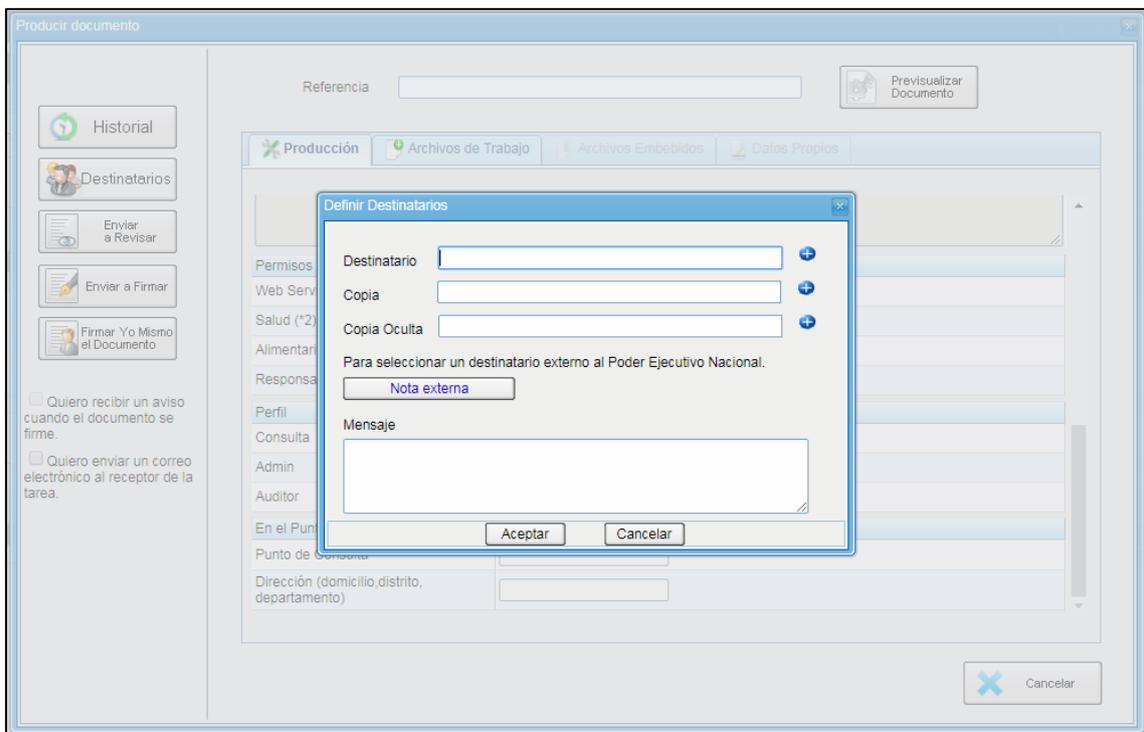
Punto de Consulta Nombre del Punto de Consulta

Dirección (domicilio, distrito, departamento) dirección del Punto de Consulta.

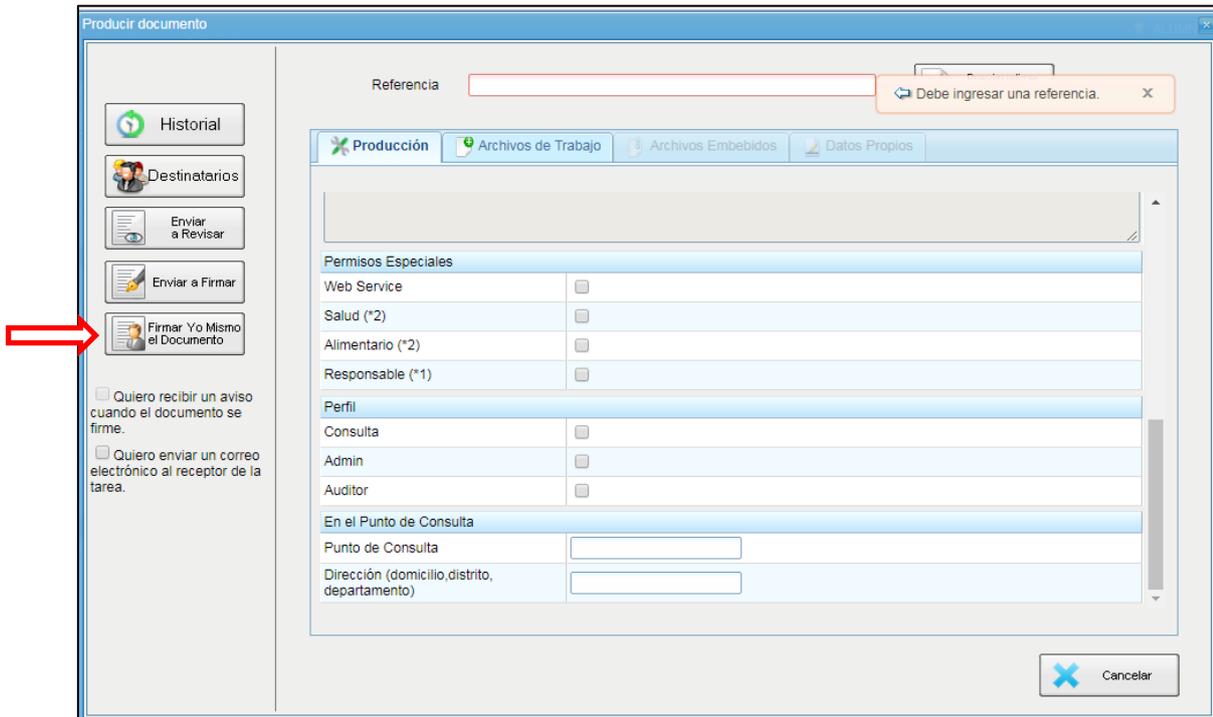
Seleccionar los Destinatarios

Destinatario: como destinatario colocar:

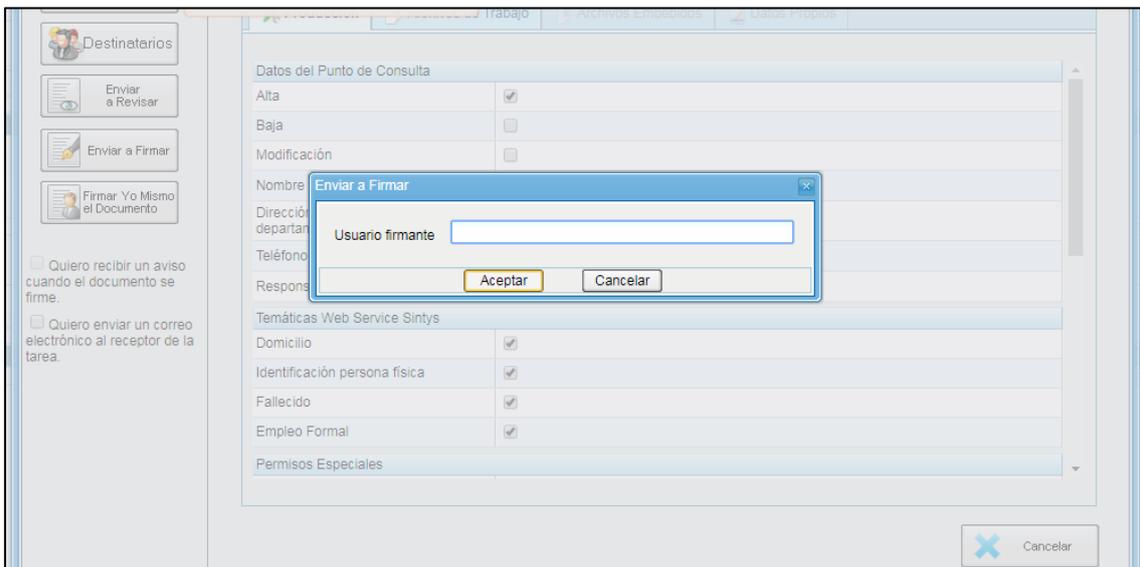
- Responsable de la Subdirección de Planificación Social, Informática y Sistemas.
- Responsable del Punto de Consulta que solicita la creación de Usuario.
- Responsable y Personal del Centro de Apoyo y Monitoreo.
- Postulante para creación de Usuario.



Si el formulario de Alta ha sido confeccionado en GDE por el Responsable del Punto de Consulta, debe seleccionar **“Firmar Yo mismo el Documento”**



Si el formulario de Alta ha sido confeccionado en GDE por el postulante debe enviarlo a la firma del Responsable del Punto de Consulta, seleccionando **“Enviar a Firmar”** designándolo como Usuario Firmante.



Formulario Acuerdo de Confidencialidad de Usuario CUS

Para acceder al Formulario seleccionar **"ACCUS"** y seleccionar **"Producirlo yo mismo"**

Usuarios | Bandeja CO | Bandeja CO Otros Usuarios | Sector Mesa | Consulta CO

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento
Documento Electrónico **ACCUS**

Descripción del tipo de documento
Acuerdo Confidencialidad Usuario CUS

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Cargar Usuarios Firmantes | Destinatarios | Enviar a Producir | **Producirlo yo mismo** | Cancelar

Continuar con la tarea de producción del documento.

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

A continuación colocar la referencia indicando Nombre y Apellido del Usuario que firma el Convenio

Producir documento

Referencia Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Acuerdo de Confidencialidad Consulta Unica Social (C.U.S.)
Entre la Subdirección de Planificación Social, Informática y Sistemas, representada por:

Apellido y Nombre
DNI N°

por una parte; y

Apellido y Nombre
DNI N°

por la otra, en adelante el USUARIO, en representación de

Punto de Consulta

Considerando que:

- Ambas partes tienen la intención de colaborar en el Sistema Consulta Única Social (CUS) con el propósito de intercambiar información;

- Y con el objeto de definir el contenido de la colaboración, las partes tienen la voluntad de intercambiar información de naturaleza confidencial actualmente en su poder, y además la intención de asegurarse de que continúe siendo confidencial.

Se celebra el presente acuerdo de confidencialidad, el que se registrará por las cláusulas siguientes:

Historial | Destinatarios | Enviar a Revisar | Modificar Lista Firmantes | Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Cancelar

Completar los campos:

Entre la Subdirección de Planificación Social, Informática y Sistemas, representada por:

Apellido y Nombre: Debe completarlo el usuario Revisor

DNI N°: Debe completarlo el usuario Revisor

por una parte; y

Apellido y Nombre: del usuario firmante.

DNI N°: del usuario firmante.

por la otra, en adelante el **USUARIO**, en representación de

Punto de Consulta: Nombre del Punto de consulta al que pertenece el Usuario.

Luego leer detenidamente los puntos del acuerdo antes de enviar a firmar.

Seleccionar los Destinatarios

Destinatario: como destinatario colocar:

- Responsable de la Subdirección de Planificación Social, Informática y Sistemas.
- Responsable del Punto de Consulta que solicita la creación de Usuario.
- Responsable y Personal del Centro de Apoyo y Monitoreo.
- Postulante para creación de Usuario.

Producir documento

Referencia: Acuerdo de Confidencialidad Usuario López Diego

Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Definir Destinatarios

Destinatario: [] +

Copia: [] +

Copia Oculta: [] +

Para seleccionar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Nacional.

Nota externa

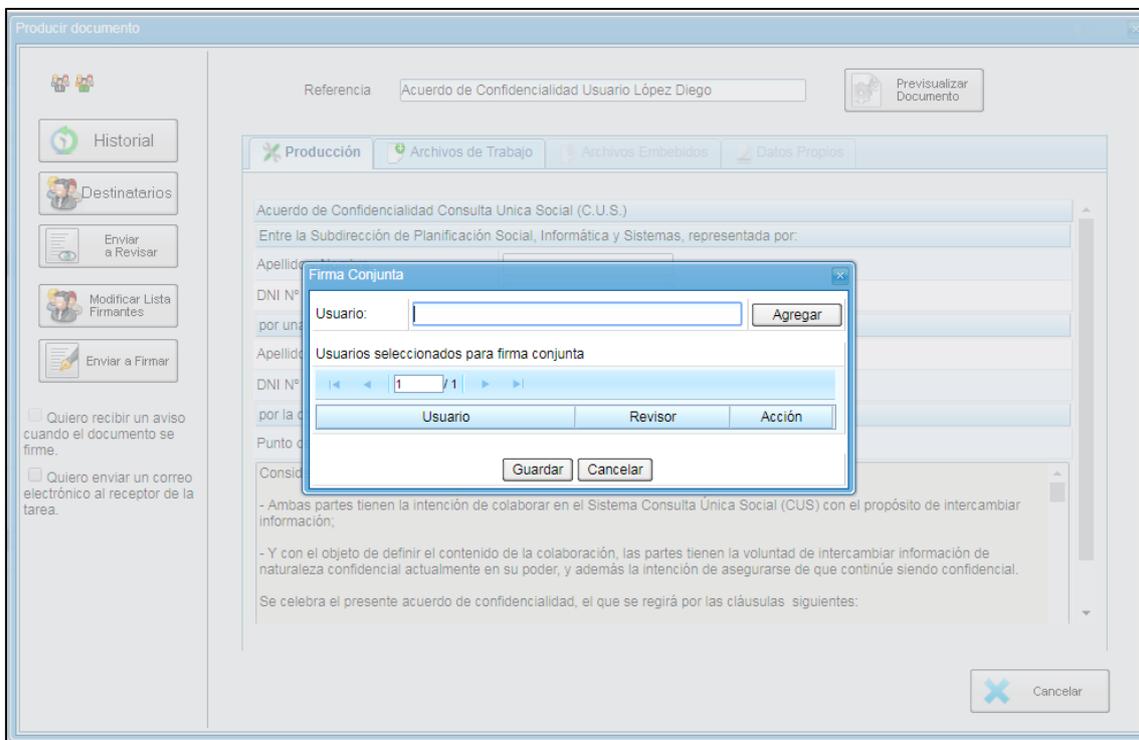
Mensaje: []

Aceptar | Cancelar

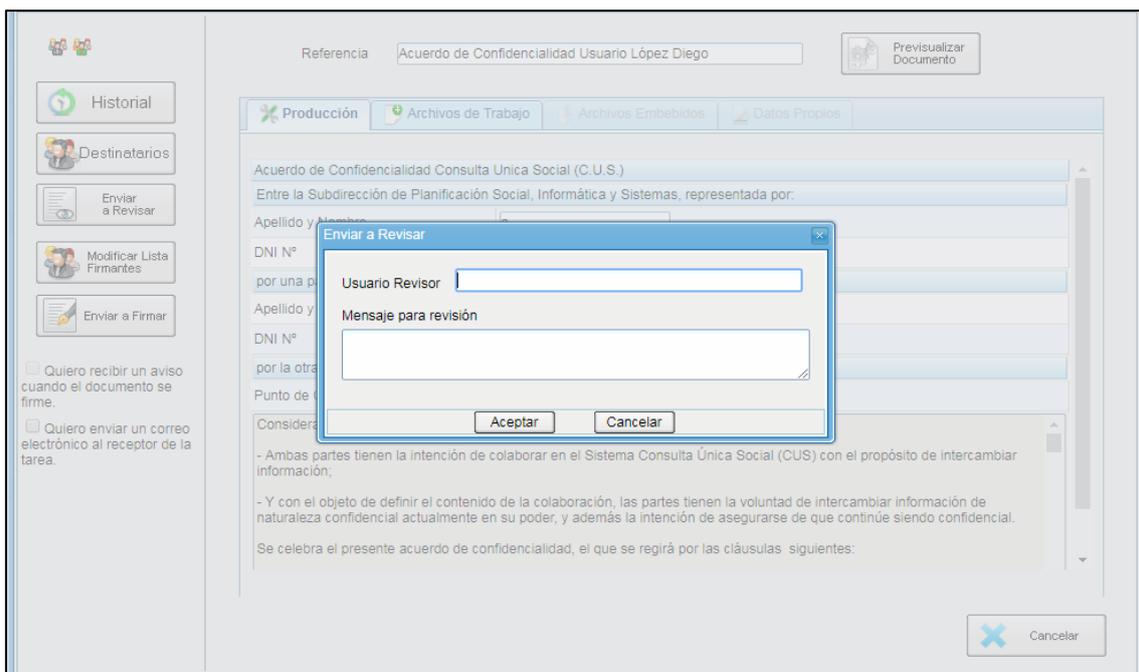
Cancelar

El Acuerdo de Confidencialidad es un Documento de Firma conjunta para ser firmado por el Usuario solicitante y el Responsable de la Subdirección de Planificación Social, Informática y Sistemas. Para designar los usuarios firmantes debe seleccionar **“Modificar Lista Firmantes”**

El Usuario Solicitante debe buscarse a si mismo dentro de los usuarios GDE, seleccionar el el que coincide con su identidad, seleccionar **“Agregar”** y luego **“Guardar”**.



Seleccionar **“Enviar a Revisar”** por el Responsable del Centro de Apoyo Monitoreo (GSANCHEZREAL)



El usuario revisor debe primero seleccionar el Responsable de la Subdirección de Planificación Social, Informática y Sistemas, seleccionar “Agregar” y luego “Guardar”.

**FORMULARIO PARA LA RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN O SUPRESIÓN DE DATOS
PERSONALES INCLUIDOS EN BANCOS DE DATOS ¹**

1.- DATOS DEL RESPONSABLE DEL BANCO DE DATOS

Nombre:
Domicilio:
C.P..... Localidad:
Provincia:

2.- DATOS DEL SOLICITANTE (TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES)

....., DNI N°, del que se
acompaña fotocopia, con domicilio en N°..... piso... depto.
....., Localidad..... Provincia de....., C.P....., teléfono
....., e-mail:....., por medio del presente escrito
manifiesta su deseo de ejercer el derecho de **rectificación / actualización / supresión**², de conformidad
con el artículo 16 de la Ley N° 25.326, y el artículo 16 de su Decreto Reglamentario N° 1558/01.

3.- DATOS QUE DEBEN RECTIFICARSE /ACTUALIZARSE / SUPRIMIRSE³

.....
.....
.....

SOLICITO:

1. Que en el plazo de cinco (5) días hábiles desde la recepción de esta solicitud se proceda gratuitamente a la **rectificación/actualización/supresión**, de los datos relativos a mi persona que se encuentren en su base de datos y que fueran referenciados precedentemente.
2. Que me comuniquen por escrito a la dirección arriba indicada, la **rectificación/actualización/supresión** de los datos, una vez realizada.
3. Que para el caso que el responsable del banco de datos considere que la **rectificación/actualización/supresión** no procede, lo comunique en forma motivada, por escrito y dentro del plazo de cinco (5) días.

Se deja constancia de que, si transcurre el plazo sin que en forma expresa se conteste la petición efectuada, esta se entenderá denegada, en cuyo caso se podrá interponer el reclamo ante la Dirección Nacional de Protección de Datos Personales y quedará expedita la vía para ejercer la acción de protección de los datos personales, en virtud de lo dispuesto por el artículo 16 inciso 3 de la Ley N° 25.326.

En....., a los días del mes de..... de 20.....

¹ Los derechos se ejercen ante el responsable del banco de datos: Organismo Público o Privado, empresa, profesional o particular, que es quien dispone de los datos. La Dirección Nacional de Protección de Datos Personales no dispone de sus datos personales.

² Tachar lo que no corresponda

³ Individualizar claramente los datos que deben rectificarse, actualizarse o suprimirse y adjuntar documentos que acrediten lo solicitado.

