



BUENOS AIRES
CREA



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
**BUENOS
AIRES**

BUENOS AIRES CREA

Manual Back Office: Introducción y Usuarios

1. Introducción

BO BACREA (BackOffice) es un sistema para procesar formularios y realizar el seguimiento de inscripciones y solicitudes que se realizan al programa “Buenos Aires CREA”. Para ello, contiene el módulo de procesamiento de formularios de ciudadanos/as y posibles beneficiarios/as inscriptos al programa, un sistema de gestión de control de los formularios y un sistema de gestión de la parte económica, flujo de créditos, pagos y recupero.

La gestión de *formularios* tiene como objetivo determinar, dentro de un universo de datos, cuáles de ellos son aptos para recibir el beneficio del programa y cuáles no. Los formularios que ingresan al sistema, se convierten en *fichas de inscriptos*, las cuales se ven sometidas a diferentes procesos que determinan si la *solicitud* presentada será o no adjudicada.

A su vez, este sistema contempla la carga y utilización de diferentes fuentes de información y controles por parte de usuarios que interactúan contra los datos del formulario permitiendo el pase de la solicitud entre diferentes estadios que determinarán el resultado final de la misma.

El BO comprende todo el ciclo de vida del proceso, parte desde el formulario presentado que se convierte en una ficha de inscripto. Luego la misma es una solicitud de presentación y posteriormente el módulo crediticio gestionará el financiamiento y recupero de dicha solicitud.

2. Autenticación y Autorización

Para iniciar sesión en el sistema, hacer click en el siguiente enlace:

>> LINK: <https://bocrea.vivienda.gba.gob.ar/>

Para poder utilizar el sistema es necesario contar con un usuario registrado y habilitado.

Para acceder se deberá ingresar usuario y contraseña en la pantalla de inicio de sesión y hacer clic en iniciar sesión.

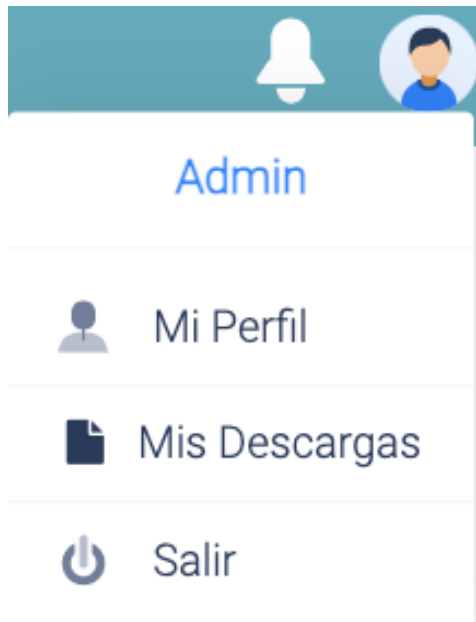


El usuario que requiera recuperar la contraseña deberá solicitarle a un usuario tipo “Administrador”. El mismo asignará provisoriamente una contraseña aleatoria para que el mismo usuario pueda entrar y modificarla posteriormente siguiendo el procedimiento de la sección [3.1.1 – Mi Perfil](#).

3. Menú Superior

3.1 – Menú de usuario

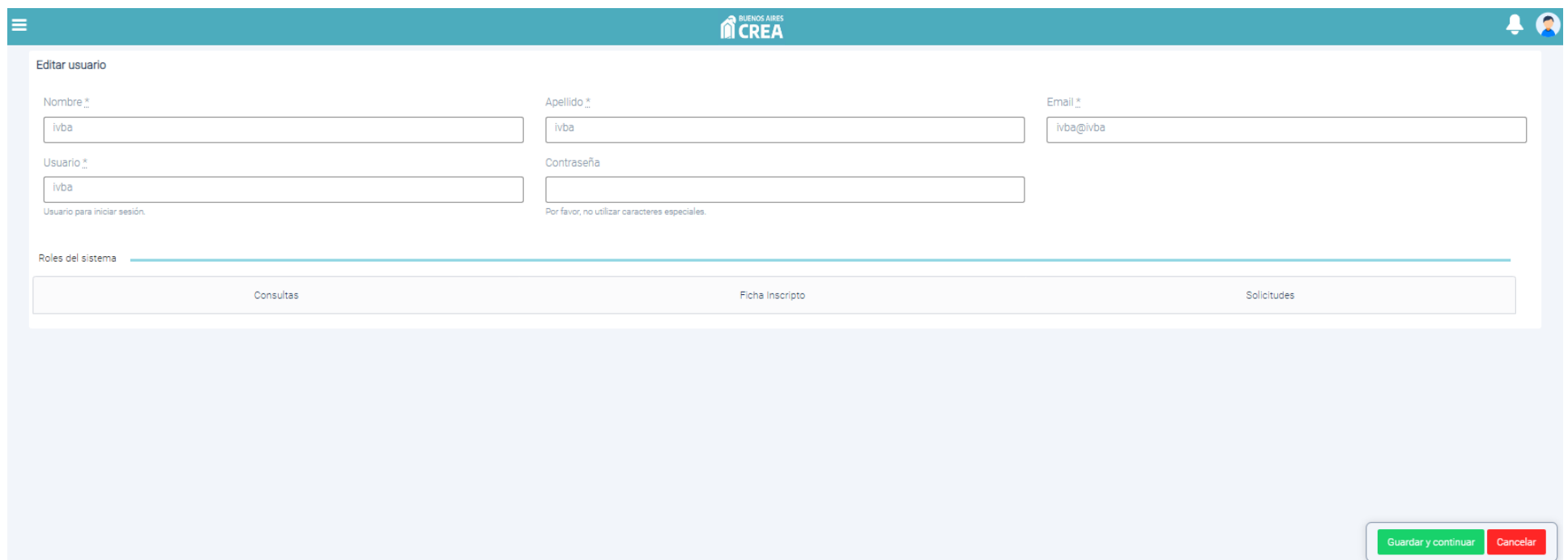
En la sección superior derecha el usuario posee un menú de tres opciones representadas con los botones de los iconos que se muestran en la figura siguiente.



3. Menú Superior

3.1.1 – Mi Perfil

En esta sección los usuarios podrán visualizar sus datos personales y los roles del sistema que poseen. A su vez, podrán modificar la contraseña y hacer click en “Guardar y continuar” para confirmar el cambio.



The screenshot shows a web interface for editing a user profile. At the top, there is a teal header with the CREA logo and a user profile icon. The main content area is titled 'Editar usuario' and contains several input fields: 'Nombre' (ivba), 'Apellido' (ivba), 'Email' (ivba@ivba), 'Usuario' (ivba), and 'Contraseña'. Below the password field is a note: 'Por favor, no utilizar caracteres especiales.' Underneath the form is a section for 'Roles del sistema' with three buttons: 'Consultas', 'Ficha Inscripto', and 'Solicitudes'. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar y continuar' (green) and 'Cancelar' (red).

3. Menú Superior

3.1.2 – Mis Descargas

Desde las opciones de descarga o exportación, se podrán extraer los archivos correspondientes haciendo click en los botones de “Descargar”.

Ejemplo de como se visualiza el botón “Descargar .xls” desde la sección “Fichas Inscriptos”:

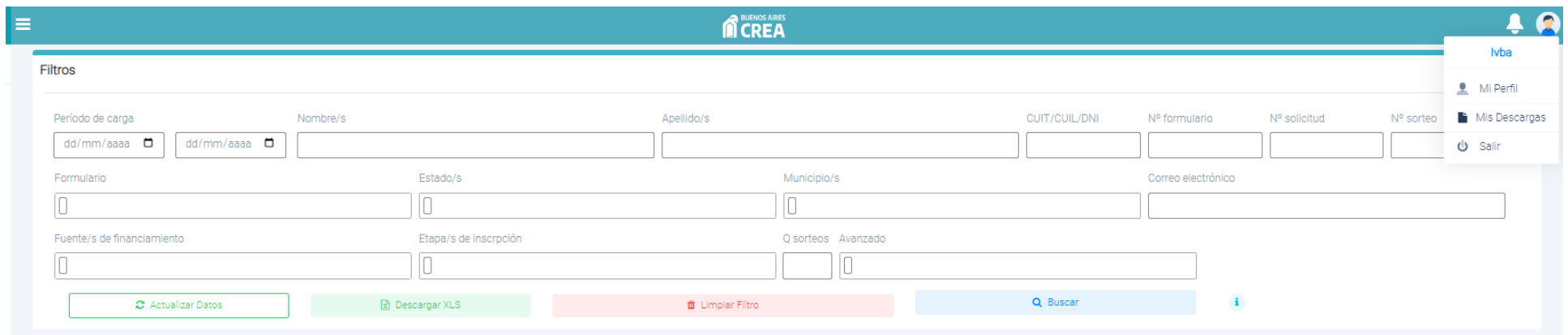
Luego, dirigirse al “Menú de Usuario” y hacer click en la opción “Mis Descargas”. En esta sección se podrá acceder a la pantalla de descargas y notificaciones del sistema. Veremos los archivos con su detalle y el botón de descarga.

Fecha	Descripcion	
11/04/2023 13:31	Exportación Completo Fichas XLS	

3. Menú Superior

3.1.3 – Salir

Para cerrar sesión deberá dirigirse al icono de su perfil, ubicado en la sección [3.1 - Menú de usuario](#) y hacer clic en la opción “Salir”.



The screenshot shows the top navigation bar of the CREA website. On the right side, a user profile menu is open, displaying the user's initials 'lba' and a profile picture. The menu options are: 'Mi Perfil', 'Mis Descargas', and 'Salir'. Below the navigation bar, the 'Filtros' section is visible, containing various search filters for data. The filters are organized into rows and columns:

- Row 1: 'Período de carga' (dd/mm/aaaa), 'Nombre/s', 'Apellido/s', 'CUIT/CUIL/DNI', 'Nº formulario', 'Nº solicitud', 'Nº sorteo'.
- Row 2: 'Formulario', 'Estado/s', 'Municipio/s', 'Correo electrónico'.
- Row 3: 'Fuente/s de financiamiento', 'Etapa/s de inscripción', 'Q sorteos', 'Avanzado'.

At the bottom of the filter section, there are four buttons: 'Actualizar Datos', 'Descargar XLS', 'Limpiar Filtro', and 'Buscar'. An information icon is also present.

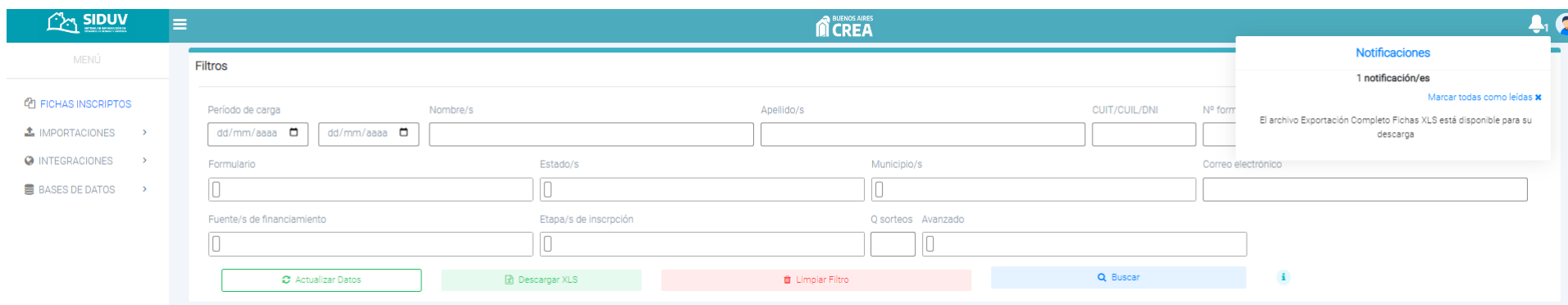
3. Menú Superior

3.2 – Mis Notificaciones

Situado a la izquierda del icono de menú de usuario se encuentra el símbolo de notificaciones. El mismo tendrá una marca numérica en el caso de tener avisos para el usuario.



Al seleccionar en el ícono se podrá visualizar el listado de notificaciones, y al hacer click en alguna de ellas la plataforma redireccionará a la sección del sistema correspondiente. Se podrán eliminar las notificaciones seleccionando “Marcar todas como leídas”.



Desde la acción “Mis Descargas”, se podrá visualizar el detalle de las notificaciones del sistema, sus íconos de detalle representan:

- Botón ojo (): de acuerdo si la notificación fue vista y marcada desde la campana del menú superior.
- Botón cadena (): como enlace de la misma a la sección correspondiente.

4. Usuarios

4.1 – Usuario Administrador

Es el tipo de usuario con mayores privilegios, se le permitirá la gestión completa de usuarios y sus roles, así como todas las funcionalidades sin restricciones dentro del sistema.

4.2 – Usuario Ministerio

Este tipo de usuario tiene características principalmente de visualización y consulta de información. Por defecto tiene permitido:

- Acceso y visualización de fichas de inscriptos.
- Filtro de sección de fichas.
- Consulta de integraciones y priorización de fichas.
- Visualización del historial de fichas.
- Procesamiento de solicitud de fichas de inscriptos.
- Reinicio de fichas de inscriptos.
- Exportación de una o más fichas.
- Visualización del detalle de las integraciones en fichas de inscriptos.
- Visualización de tablas de servicios web: RDAM, RENAPER y AFIP.
- Visualización de detalle de sorteos.

4. Usuarios

4.3 – Usuario Municipio

Este tipo de usuario está destinado a la gestión a cargo de las Unidades Sub-Ejecutoras. Por defecto tiene permitido realizar operaciones y lectura sobre las fichas en estado ENVIADO A USE, SOLICITUD ELEGIBLE, y SOLICITUD ELEGIBLE RECHAZADA POR FALTA DE ELEGIBILIDAD que pertenecen al municipio asignado:

- Exportación de una o más fichas de inscriptos.
- Acceso y visualización de fichas de inscriptos.
- Filtro en sección fichas de inscriptos.
- Visualización del detalle de las integraciones en fichas de inscriptos.

4.4 – Usuario IVBA - BACREA

Este tipo de usuario está destinado a la gestión sobre el sistema a cargo de la Gerencia de Programas de Acceso al Crédito. Por defecto tiene permitido:

- Acceso y visualización de fichas de inscriptos.
- Filtro en sección fichas de inscriptos.
- Exportación de una o más fichas.
- Visualización del historial de una ficha.
- Procesamiento de las fichas de inscriptos.
- Visualización del detalle de todas las integraciones en fichas de inscriptos.
- Visualización del detalle de sorteos.
- Visualización de tablas con detalle de integraciones y bases de datos: BCRA, MI PIEZA, RDAM, RENAPER, AFIP, PROCREAR, RPBA, MUNICIPIOS.