



Instructivo para confección de Informe Gráfico de Firma Conjunta GDEBA

Alcance

El presente documento expone los pasos para crear un documento de tipo Informe Gráfico de firma conjunta en Gestión Documental Electrónica Buenos Aires (GDEBA), para gestionar y firmar los trámites de alta, modificación, cierre y empadronamiento de cuentas bancarias oficiales en RUCO.

Instructivo

1. Ingresar a la plataforma GDEBA con usuario y contraseña, presionar el botón acceder:

The screenshot shows the login interface for the 'Gestión Documental Electrónica' (GDEBA) system. At the top, there is the coat of arms of the Province of Buenos Aires and the text 'Provincia de Buenos Aires'. Below this, the title 'Gestión Documental Electrónica' is displayed. A prompt reads 'Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña'. There are two input fields: the first is labeled 'Usuario/Cuil/Cuit' and the second is labeled 'Contraseña'. A blue 'Acceder' button is positioned below the fields. At the bottom of the form, there is a link that says '¿Olvidó su Contraseña?'.



2. Seleccionar el sistema GEDO en el campo “Acción”:

Escritorio Único VOBEID Salir
eu01_gdeba.gba.gob.ar

Inicio Datos Personales Configuración Notificación Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	▶
GEDO	1	1	0	0	0	0	0	▶

Módulos GDEBA

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	0	▶
EE	0	0	▶

Mis Supervisados

Usted no tiene personal a cargo

3. Presionar “Inicio de documento”:

Generador Electrónico de Documentos Oficiales VOBEID Ir a Escritorio Salir
gedo01_gdeba.gba.gob.ar

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas Plantillas Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

« < 1 / 1 > »

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2022-02-24 11:58:10	Victoria Obeid	N/D		Informe gráfico firma conjunta	▶ Ejecutar
Total Tareas Pendientes						1

Avisos

Redirigir seleccionados ✕ Eliminar seleccionados 🗑 Eliminar todo

« < 1 / 1 > »

Firmante	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número GDEBA	Número Especial	Acciones
Total Avisos								0



4. Ingresar el tipo de Documento Electrónico “IFGFC”:

5. Cargar los usuarios firmantes y revisores¹:

¹ Para conocer los usuarios correspondientes según el tipo de solicitud consultar el “RUCO - Destinatarios y Esquema de firmas - Jurisdicción” en la sección RUCO de la página oficial de TGP.



Usuario	Revisor	Acción
---------	---------	--------

El sistema arroja el siguiente mensaje en caso de que el usuario firmante incorporado no posea configurado un usuario revisor, de querer incorporarlo presionar “SI”:

El usuario firmante seleccionado no tiene definido un usuario revisor de documentos de firma conjunta en su perfil de Escritorio Único (solapa Datos Personales). Si es necesario usted puede agregar ahora un revisor para este documento.

Al presionar el botón “SI” el sistema permite incorporar el usuario revisor del usuario firmante colocado previamente:

Usuario: Matias Dufau (MDUFAU - DPEYGPTGP)



Firma Conjunta

Usuario:

Usuarios seleccionados para firma conjunta

« < 1 / 1 > »

Usuario	Revisor	Acción
Victoria Obeid	MDUFAU	↑ ↓ ✕
María Jimena Rossi	GANDRADA	↑ ↓ ✕

*La repartición del último firmante, María Jimena Rossi - DGSTTGP, será la que numere este documento.

NOTA: El orden de firma de los usuarios firmantes es en el orden de su carga, es decir, el último firmante incorporado va a ser quien genere el número de Informe Gráfico y por lo tanto, el usuario que coloque la última firma al documento.

- Luego de incorporar los firmantes y usuarios revisores se debe presionar el botón "Producir yo mismo":

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento
Documento que comprende datos que exceden el formato de "solo texto", y que requiere para su validez dos o más firmas

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

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



7. El sistema despliega la pantalla que se muestra a continuación y se deberá presionar el botón “Seleccionar Archivo”:

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Seleccionar Archivo

No se ha seleccionado ningún archivo aún

Incorporar Actuación GDE

No se ha seleccionado ninguna actuación aún

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

Cancelar

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Seleccionar Archivo

Formulario TGP-104.pdf

Incorporar Actuación GDE

No se ha seleccionado ninguna actuación aún

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

Cancelar



8. Colocar la referencia del documento (“Envío de formulario TGP 101/105/104”):

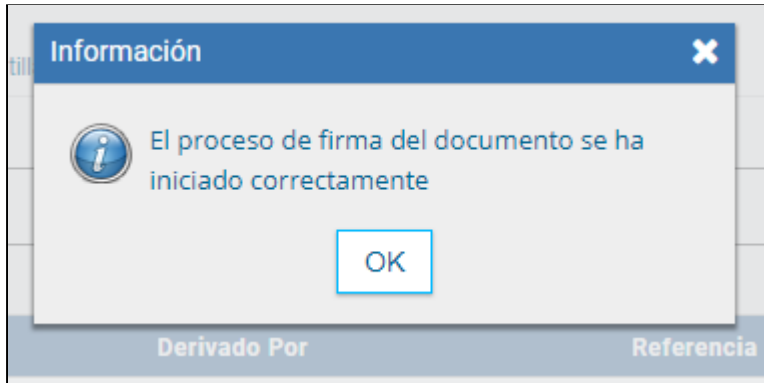
The screenshot shows the 'Producir documento' window. The 'Referencia' field contains 'Envío de formulario TGP 104'. The 'Producción' tab is active. Below it, there are two sections: 'Seleccionar Archivo' with 'Formulario TGP-104.pdf' and 'Incorporar Actuación GDE' with the message 'No se ha seleccionado ninguna actuación aún'. A 'Previsualizar Documento' button is in the top right. On the left sidebar, there are buttons for 'Historial', 'Enviar a Revisar', 'Modificar Lista Firmantes', and 'Enviar a Firmar'. At the bottom right, there is a 'Cancelar' button.

9. Enviar a firmar el formulario:

The screenshot shows the 'Producir documento' window with the 'Archivos de Trabajo' tab selected. A table lists the document:

#Orden	Archivo	Acción
1	CI-2018-06332870-GDEBA-TGPmodi...	Visualizar ✕ Eliminar

 Below the table is an 'Añadir documento' button. The 'Enviar a Firmar' button in the left sidebar is highlighted in yellow. The 'Previsualizar Documento' button is in the top right, and the 'Cancelar' button is at the bottom right.



NOTA: el documento será recibido en la Bandeja GEDO del revisor designado para el firmante y seguirá la cadena de firmas incorporada.