

GDEBA

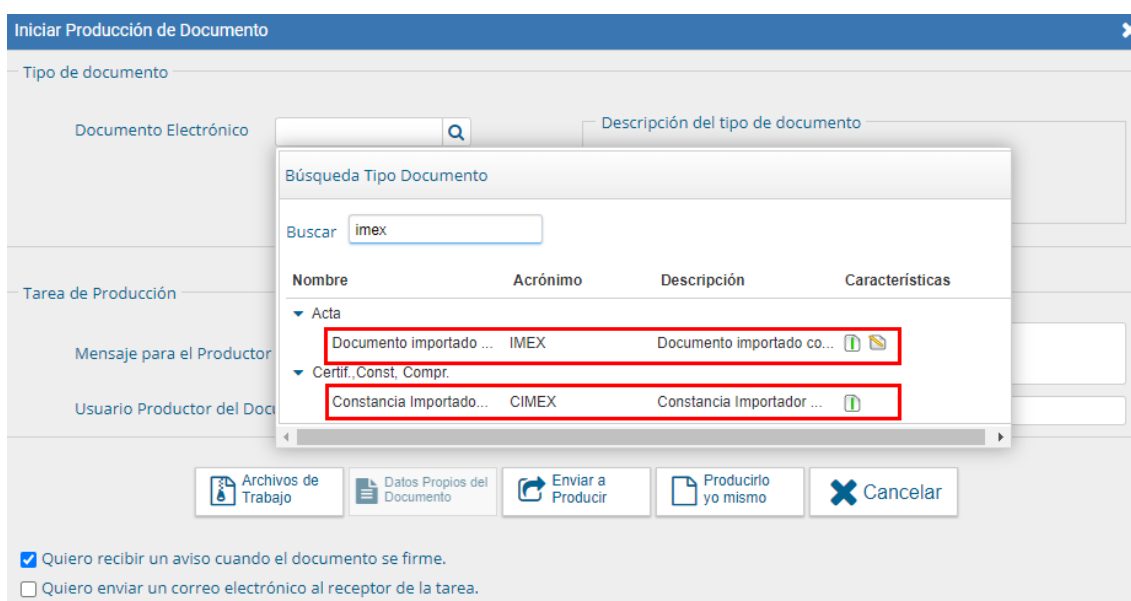
MANUAL DE USUARIO

> PRODUCCIÓN DE UN DOCUMENTO CON FIRMA EXTERNA

Producción de un Documento con Firma Externa

Los documentos con la característica de **Firma Externa** , son aquellos que se crean a partir de un documento oficial, previamente generado en GDEBA u otra plataforma y que, por ende, ya poseen Firma Digital. La plataforma permite incorporar los documentos previamente firmados con **firma digital**, y les otorgará un número GDEBA. En esta instancia **no requerirán** de una nueva firma.

Para comenzar con la producción de este documento, se deberá hacer click en el botón “**Iniciar documento**” del módulo de **GEDO**. Se abrirá la ventana “Iniciar producción de Documento” y se deberá seleccionar el tipo de Documento Electrónico.



The screenshot shows the 'Iniciar Producción de Documento' window. The 'Tipo de documento' section is set to 'Documento Electrónico'. A search for 'imex' is performed in the 'Búsqueda Tipo Documento' dialog. The results show two items: 'Documento importado ... IMEX' and 'Constancia Importador ... CIMEX', both with the 'Firma Externa' icon. The 'Enviar a Producir' button is highlighted.

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
Documento importado ...	IMEX	Documento importado co...	
Constancia Importador ...	CIMEX	Constancia Importador ...	

Hay tres tipos de documentos con la característica de **Importado y Firma Externa**: Documento Importado con Firma Externa (**IMEX**), Informe con Firma Externa (**IFFEX**) y Convenio de Firma Externa (**COFEX**).

Una vez seleccionado el tipo de documento, se hará click en el botón “Enviar a producir” o “Producirlo yo mismo”.

La plataforma abrirá la ventana de Producción donde se deberá indicar la Referencia, que debe ser lo más representativa posible del documento que se está trabajando.

Como en el resto de los documentos de característica **Importado**, haciendo click en el botón “**Seleccionar Archivo**”, se podrá elegir un documento electrónico, que ya posea firma.

The screenshot shows the 'Producir documento' (Produce document) window. On the left sidebar, there are buttons for 'Historial', 'Enviar a Revisar', and 'Importar Documento' (highlighted with a red box). Below these are two checkboxes: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se importe.' (checked) and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.' (unchecked). The main area has a 'Referencia' input field and a 'Previsualizar Documento' button. Below these are tabs for 'Producción', 'Archivos de Trabajo', 'Archivos Embebidos', and 'Datos Propios'. The 'Producción' tab is active, showing a 'Seleccionar Archivo' button (highlighted with a red box) and a message 'No se ha seleccionado ningún archivo aún'. Below this is an 'Incorporar Actuación GDE' button and another message 'No se ha seleccionado ninguna actuación aún'. A 'Cancelar' button is at the bottom right.

Además, se podrá ver el Historial y Enviar a Revisar el documento.

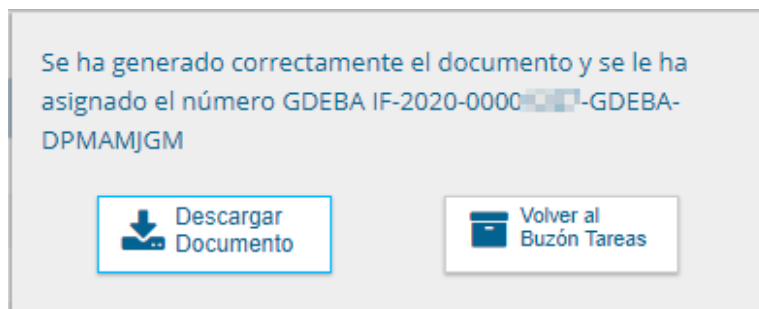
Como el documento **ya se encuentra firmado**, no se encontrará el botón de “Firmar Documento” o “Enviar a Firmar”. En su lugar, se visualizará el botón **“Importar Documento”**. Al hacer click, el sistema redirigirá a la siguiente



ventana:

En la ventana de Firma de Documento, se podrá volver a ver el Historial, Incorporar Archivos de Trabajo, Descargar el Documento, Rechazar la firma del Documento. Como el documento que se incorporó como un importado, ya posee firma, no aparecerán los botones de “Firmar con Certificado” y “Firmar con Token USB”, sino que en su lugar aparecerá el botón **“Importar Documento”**.

Al hacer click en el botón, el sistema brindará un nuevo **número GDEBA** para su identificación.



Consultas adicionales, Manuales de Usuario y Procedimiento

**Mesa de
Ayuda
GDEBA** |   **(221) 6011349**
www.gdeba.gba.gob.ar