

VERSIÓN

Enero 2024

GDEBA

MANUAL DE USUARIO

> FIRMA CONJUNTA



¿Cómo producir un documento de Firma Conjunta?

Para iniciar un nuevo documento de firma conjunta se deberá presionar el botón **“Inicio de documento”** y luego seleccionar del desplegable el **“Tipo de documento”**. Aquellos que posean la característica de **firma conjunta** estarán representados por el siguiente ícono:

Inicio Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

Búsqueda Tipo Documento

Buscar dictamen

Nombre	Acronimo	Descripción	Características
▼ Acto Administrativo			
Dictamen de comisión...	DCPRE	Dictamen de comisión d...	
▼ Inf., Prov., Dictámenes			
Aprobación de Dictám...	APDIC	Aprobación de Dictám...	
Dictamen Firma Conju...	DICFC	Dictamen Firma Conjunta	
Dictamen de Junta Mé...	DICJM	Dictamen de junta médi...	
Dictamen Médico	DICME	Dictamen Médico	
Dictamen con Firma O...	DICOL	Dictamen con firma oló...	
Dictamen	DICTA	Dictamen	

Archivos de Trabajo

☒ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Una vez elegido el documento, con las características propias de la firma conjunta, el usuario podrá visualizar el botón **“Cargar Usuarios Firmantes”**.

Inicio Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

Dictamen Firma Conjunta

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo

Datos Propios del Documento

Cargar Usuarios Firmantes

Enviar a Producir

Producirlo yo mismo

Cancelar

☒ Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

☐ Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Al presionar el botón, se presentará la **pantalla de carga de los usuarios firmantes**. Se deberá seleccionar cada usuario en el campo predictivo y luego presionar en el botón “Agregar”.

Inicio Producción de Documento

Tipo de documento

Documento: Descripción del tipo de documento

Electrónico

Tarea de Producción

Mensaje para el receptor

Usuario Productor

Archivos de Trabajo

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Firma Conjunta

Usuario: Agregar

Usuarios seleccionados para firma conjunta

<< < 1 / 1 > >>

Usuario	Revisor	Acción
[usuario]		↑ ↓ ✕ ✎

*La repartición del último firmante, [usuario] - TESTGDEBA, será la que numere este documento.

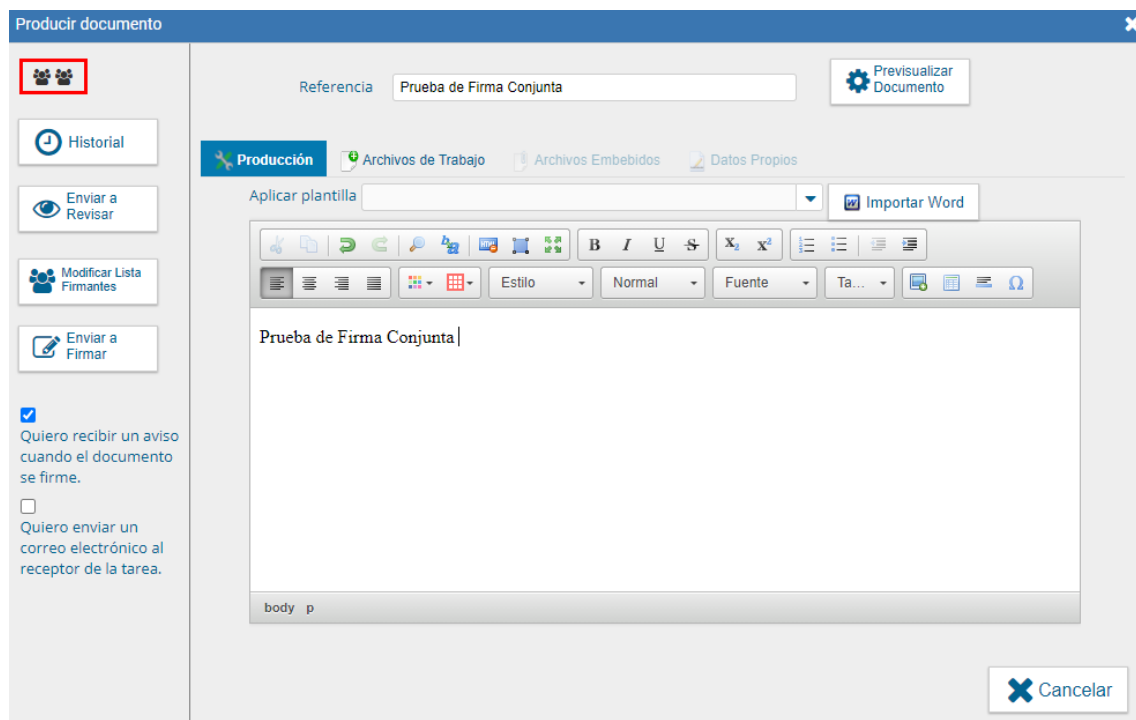
Guardar Cancelar

Cancelar

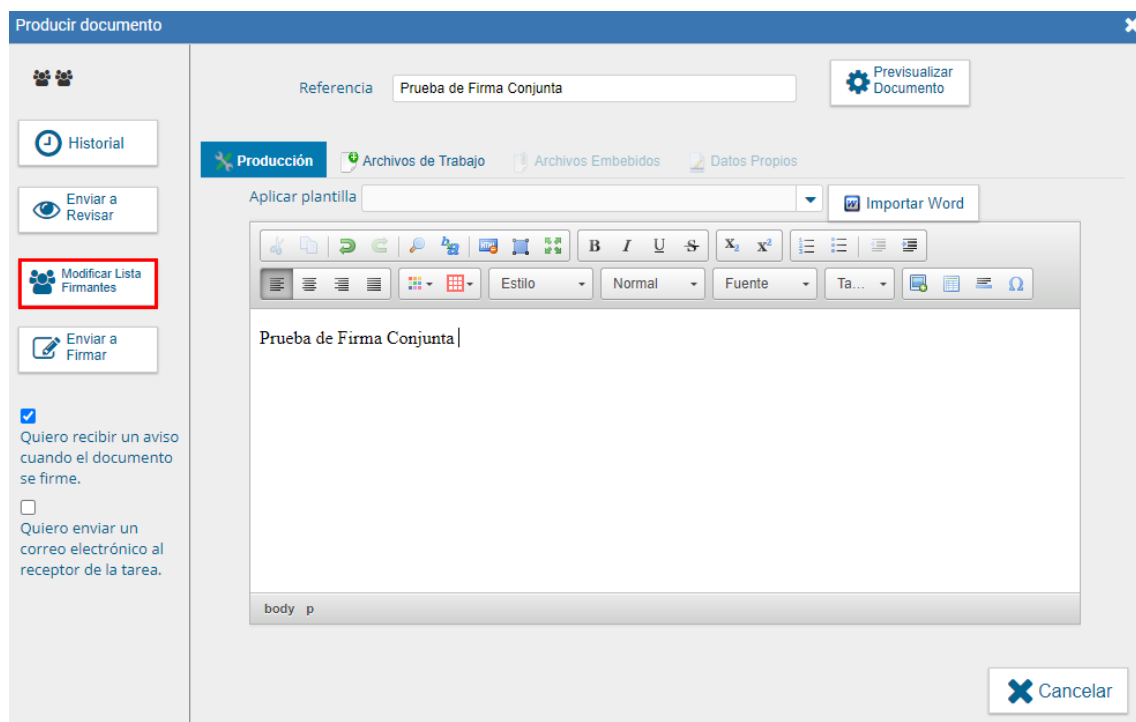
El orden de carga de los usuarios firmantes, dependerá del orden de firma según el cargo del usuario. Por ejemplo, si se tiene una lista de firmantes A, B, C, el orden de firma será primero A, luego B y por último C. Para que pueda firmar B, primero deberá firmar A, y lo mismo sucederá cuando tenga que firmar C, antes deberá haber firmado B.

A la derecha del nombre de usuario se encontrarán las acciones que permitirán cambiar el orden de los firmantes, o eliminarlos. Una vez cargados los usuarios firmantes, se podrá optar por **“enviar a producir”** o **“producirlo yo mismo”**. En caso de haber seleccionado esta última opción, se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.

En la parte superior izquierda de la pantalla, se podrán encontrar los íconos de **“usuarios firmantes”** y **“usuarios revisores”**.



Dentro de la ventana se podrá visualizar la opción de **“Modificar Lista de Firmantes”**.



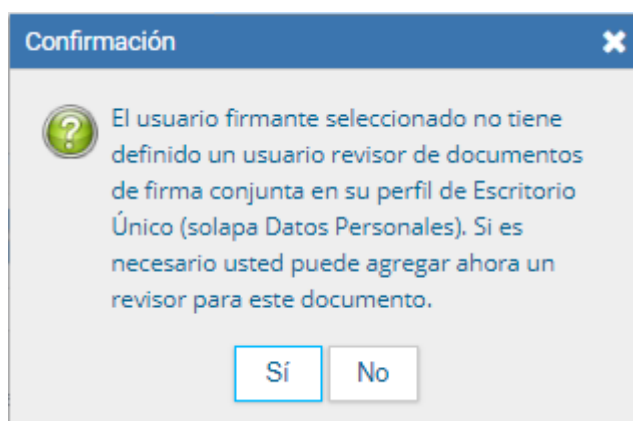
Al presionar el botón se presentará la pantalla de carga de los usuarios firmantes. Se deberá seleccionar cada usuario en el campo predictivo y luego presionar en el botón **“Agregar”**.

Cada vez que se seleccione un usuario firmante, el módulo controlará si tiene designado un **“Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta”**: esta designación estará definida en la solapa “Datos Personales” del Escritorio Único.

Importante: es sustancial aclarar que, si el superior jerárquico de un usuario revisor de firma conjunta le quita la tarea de “Revisar Documento con Firma Conjunta” y se avoca la tarea o la reasigna, en el momento de enviar a firmar, el documento volverá al usuario designado como Revisor de Firma Conjunta. Ante esto, habrá que ir a la solapa Datos Personales en el Escritorio Único y cambiar temporalmente el Usuario Asesor/Revisor de Firma Conjunta.

Si el **“Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta”** se encontrara de licencia, la tarea de **“Revisar Documento para Firma Conjunta”** le llegará al apoderado que designó en el momento de cargar la licencia, y luego se enviará al firmante correspondiente.

Si el usuario firmante no completó el campo mencionado, el módulo permitirá designar en el momento un usuario revisor para ese documento puntual, o bien, dejar este campo incompleto.



Si se decidiera agregar un revisor, se deberá presionar el botón “Sí”. Se desplegará una ventana donde **se seleccionará el usuario revisor**.

Una ventana modal titulada "Agregar Verificador" con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Contiene un campo de texto etiquetado "Usuario:" y dos botones al fondo: "Guardar" y "Cancelar".

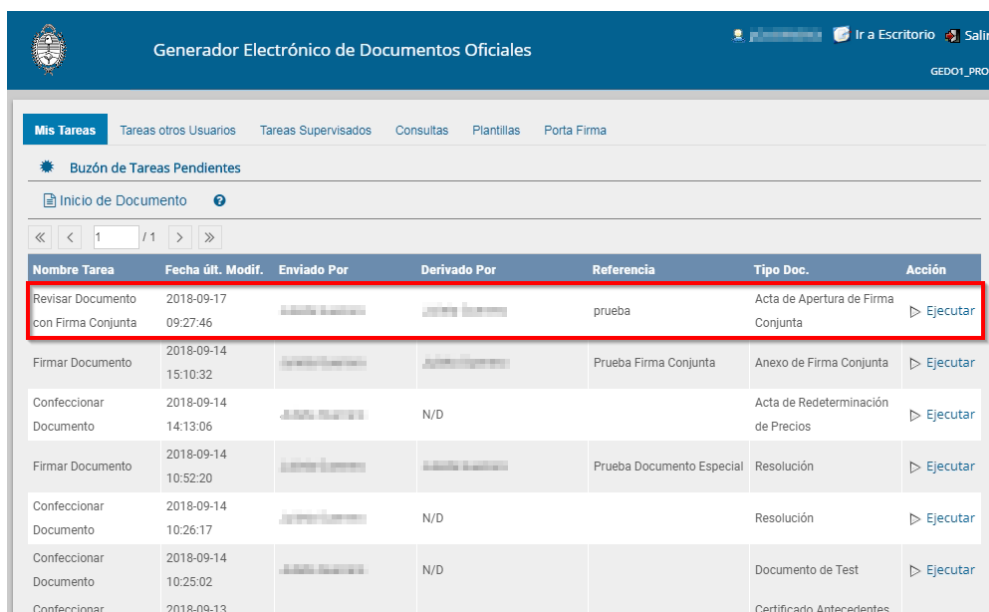
Una vez cargada la lista de firmantes se tendrá que presionar en el botón “Guardar”.

Al completar los datos solicitados en la pantalla de producción, “Referencia” y el cuerpo del documento, **se podrá enviar a firmar**.

Una interfaz de usuario para "Producir documento". En la parte superior, hay un campo "Referencia" con el valor "Prueba de Firma Conjunta" y un botón "Previsualizar Documento". Debajo, hay pestañas: "Producción" (seleccionada), "Archivos de Trabajo", "Archivos Embebidos" y "Datos Propios". Hay un campo "Aplicar plantilla" y un botón "Importar Word". El área principal es un editor de texto con una barra de herramientas que incluye opciones de formato (Negrita, Itálica, Subrayado, Borrado, Fuente, Tamaño, etc.) y un área de texto que contiene "Prueba de Firma Conjunta". A la izquierda, hay un menú con opciones: "Historial", "Enviar a Revisar", "Modificar Lista Firmantes" y "Enviar a Firmar" (destacado con un recuadro rojo). Debajo de este menú, hay dos opciones de notificación: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." (seleccionada) y "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea." (no seleccionada). En la parte inferior derecha, hay un botón "Cancelar".

En el **siguiente ejemplo**, se mostrará el circuito de firma para una lista de tres firmantes:

► Paso 1

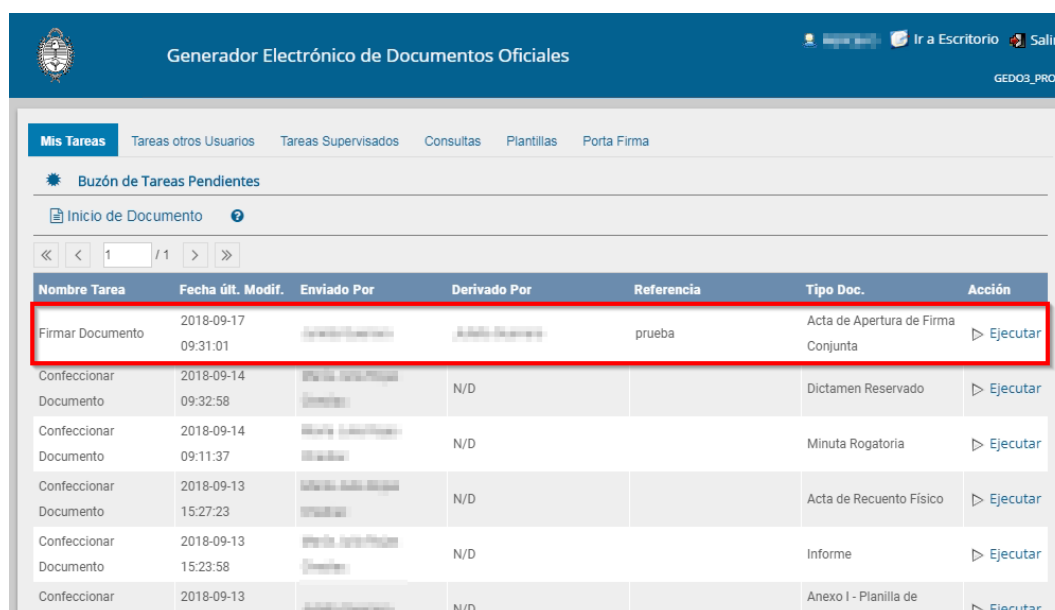


Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Revisar Documento con Firma Conjunta	2018-09-17 09:27:46	[Usuario]	[Usuario]	prueba	Acta de Apertura de Firma Conjunta	► Ejecutar
Firmar Documento	2018-09-14 15:10:32	[Usuario]	[Usuario]	Prueba Firma Conjunta	Anexo de Firma Conjunta	► Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-09-14 14:13:06	[Usuario]	N/D		Acta de Redeterminación de Precios	► Ejecutar
Firmar Documento	2018-09-14 10:52:20	[Usuario]	[Usuario]	Prueba Documento Especial	Resolución	► Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-09-14 10:26:17	[Usuario]	N/D		Resolución	► Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-09-14 10:25:02	[Usuario]	N/D		Documento de Test	► Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-09-13	[Usuario]	N/D		Certificado Antecedentes	► Ejecutar

- En el buzón de tareas del asesor/revisor del primer firmante aparecerá una tarea en **estado “Revisar Documento con Firma Conjunta”**.

► Paso 2

- Una vez confirmada la solicitud pasará al buzón de tareas del primer firmante de la lista como “Firmar Documento”. Luego de la firma, se redirigirá al buzón de tareas del asesor/revisor del segundo firmante y luego al firmante.



Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2018-09-17 09:31:01	[Usuario]	[Usuario]	prueba	Acta de Apertura de Firma Conjunta	► Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-09-14 09:32:58	[Usuario]	N/D		Dictamen Reservado	► Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-09-14 09:11:37	[Usuario]	N/D		Minuta Rogatoria	► Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-09-13 15:27:23	[Usuario]	N/D		Acta de Recuento Físico	► Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-09-13 15:23:58	[Usuario]	N/D		Informe	► Ejecutar
Confeccionar Documento	2018-09-13	[Usuario]	N/D		Anexo I - Planilla de	► Ejecutar

► Paso 3

- Con la firma del último firmante, **se obtendrá la identificación GDEBA del documento**. Al resto de los firmantes les llegará un “Aviso” con los datos correspondientes.

El usuario revisor tendrá la opción de continuar con el proceso de firma o de revisar el documento.

En el caso de continuar con el proceso, el agente enviará a firmar y automáticamente el sistema lo dirigirá al siguiente usuario definido como firmante.

En la pantalla de firma, el primer firmante tendrá las opciones de **firmar, enviar a revisar o modificar el documento**. Estas dos últimas opciones permitirán la edición del documento. Los usuarios firmantes posteriores, no tendrán la posibilidad de modificar el documento, ni tampoco sus usuarios revisores de firma conjunta.

Una vez realizada la primera firma, el documento **ya no podrá ser modificado**, salvo que se rechace la firma, y luego de la modificación, tendrá que volver a comenzar el proceso de firma desde el primer usuario firmante o usuario revisor del primer firmante.

Todos los usuarios firmantes podrán rechazar la firma utilizando el botón **“Rechazo Firmar el Documento”**. En el campo **“Motivo del rechazo”** deberán redactar las razones del mismo.

Rechazar Documento

Motivo de rechazo:

Rechazado por tener información incorrecta.

☐

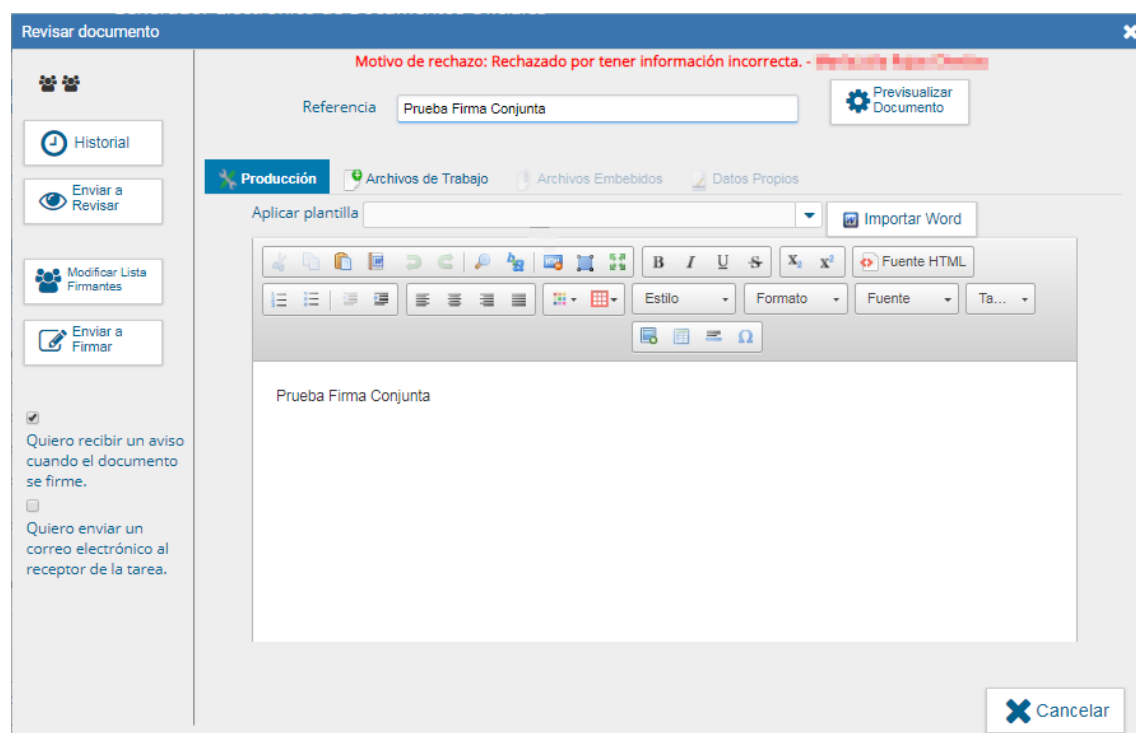
Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

 Confirmar Rechazo  Cancelar

El usuario anterior recibirá la tarea rechazada y desde su buzón de tareas pendientes podrá ejecutarla para conocer el motivo del rechazo. **Por ejemplo**, si el segundo usuario firmante rechazara la firma, le llegará a su usuario revisor de firma conjunta la tarea pendiente rechazada.

Asimismo, si una firma fuera rechazada, los usuarios anteriores que intervinieron en el proceso, recibirán en la sección **“Avisos”**, la notificación de que **se rechazó la firma**.

El usuario anterior que recibió la tarea, al ejecutarla, **visualizará la siguiente pantalla** en la que podrá editar y modificarla, enviar a revisar a otro usuario, o si fuera necesario, redefinir los usuarios intervinientes. Luego de las modificaciones pertinentes, se enviará a firmar, y el proceso de firma volverá a comenzar, enviándose nuevamente al usuario revisor del primer firmante, o si no tuviera, al primer firmante.



Una vez finalizado el proceso de firma, se generará el número GDEBA. **Recién en el momento de la firma del último firmante, se obtendrá el Número GDEBA**, y se asignará al documento la fecha y localidad de la última firma.

Se podrá descargar la documentación, y se visualizará de la siguiente manera:


GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Acta firma conjunta

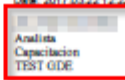
Número: IF-2017-00006466-SPN-CAPA

BUENOS AIRES, LA PLATA
Miércoles 22 de Marzo de 2017

Referencia: Prueba Firma Conjunta

Prueba Firma Conjunta

Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, o=US, o=GED, ou=CAP, email=gedo@ged.gob.ar
Date: 2017.03.22 12:21:52 -0300


Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, o=US, o=GED, ou=CAP, email=gedo@ged.gob.ar
Date: 2017.03.22 12:22:38 -0300


Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, o=US, o=GED,
ou=CAP, email=gedo@ged.gob.ar
Date: 2017.03.22 12:22:43 -0300

Consultas adicionales, Manuales de Usuario y Procedimiento

**Mesa de
Ayuda**
➤ **GDEBA**

  **(221) 6011349**
www.gdeba.gba.gob.ar