

VERSIÓN 1.4
Enero 2024

ReDiP

MANUAL DE USUARIO

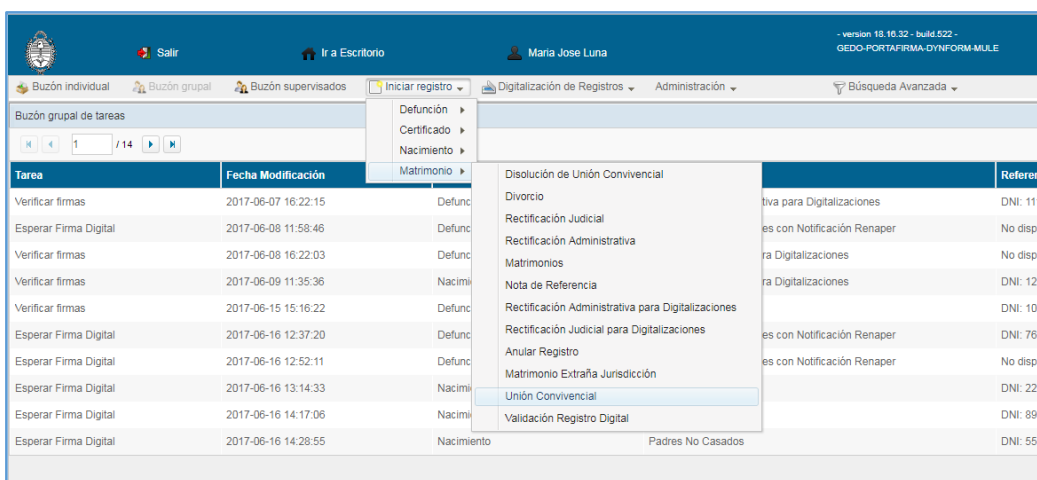
➤ MATRIMONIO – UNIÓN CONVIVENCIAL



Inscripción de Matrimonio: Unión Convivencial

Inicio del trámite

Para iniciar el registro se debe hacer click en **Iniciar registro**, se selecciona la materia, **Matrimonio** y luego se desplegará un menú. Allí se confirma el subtipo haciendo click en **Unión Convivencial**.



Las condiciones iniciales de inscripción son:

- a. **Conviviente 1, presenta documento**, en donde:
 - i. SI: Se solicitará obligatoriamente el documento de identidad como documento requerido.
 - ii. NO: Serán solicitados dos testigos que acrediten identidad.
- b. **Conviviente 2, presenta documento**, en donde:
 - i. SI: Se solicitará obligatoriamente el documento de identidad como documento requerido.
 - ii. NO: Serán solicitado dos testigos que acrediten identidad.

Carga General

Al ingresar las condiciones iniciales, se abrirá la ventana para iniciar la carga de información. La primera solapa a completar es la de **Carga General**.

En esta solapa se completan los componentes de carga obligatoria y no obligatoria con la información que surge de la documentación base.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Matrimonio - Unión Convivencial Número ReDiP: Estado: Iniciado

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Datos Testigo Documentos Requeridos Finalizar

Contenido del Acta	Datos que completan el Acta	Obligatorio	Acción
Delegación:	Abasto	⚠	 
Fecha de Unión Convivencial:		⚠	 
Conviviente 1:		⚠	 
Conviviente 1, Condiciones:	Selección SI: 1 Selección NO: 7	⚠	 
Conviviente 1, Hijo de:			 
Conviviente 1, Hijo de:			 
Conviviente 2:		⚠	 
Conviviente 2, Condiciones:	Selección SI: 1 Selección NO: 7	⚠	 
Conviviente 2, Hijo de:			 
Conviviente 2, Hijo de:			 

1 / 2 [1 - 10 / 13]

Registro Digital de las Personas

Tipo: Matrimonio - Unión Convivencial Número ReDiP: Estado: Iniciado

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Datos Testigo Documentos Requeridos Finalizar

Contenido del Acta	Datos que completan el Acta	Obligatorio	Acción
Pacto Convivencial:		⚠	 
Fecha de Inicio de convivencia:		⚠	 
Observaciones:			 

2 / 2 [11 - 13 / 13]

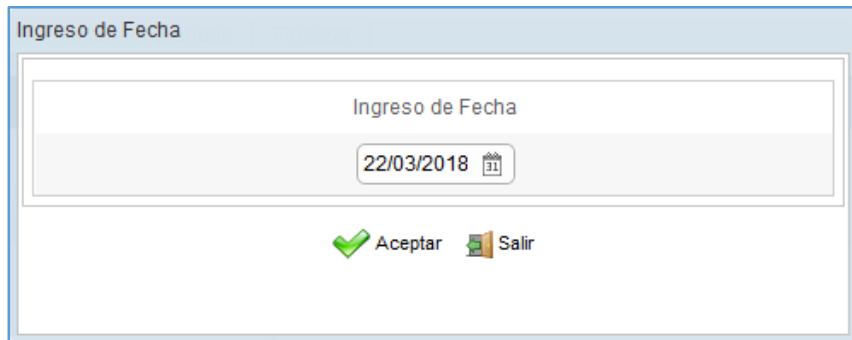
Los componentes de carga obligatoria son los siguientes:

Delegación

En este componente encontramos la Delegación seleccionada al ingresar a ReDiP. En caso de no ser la correcta se deberá **Descartar** el registro y cerrar la sesión, para luego volver a ingresar y elegir la delegación que corresponda.

Fecha de Unión Convivencial

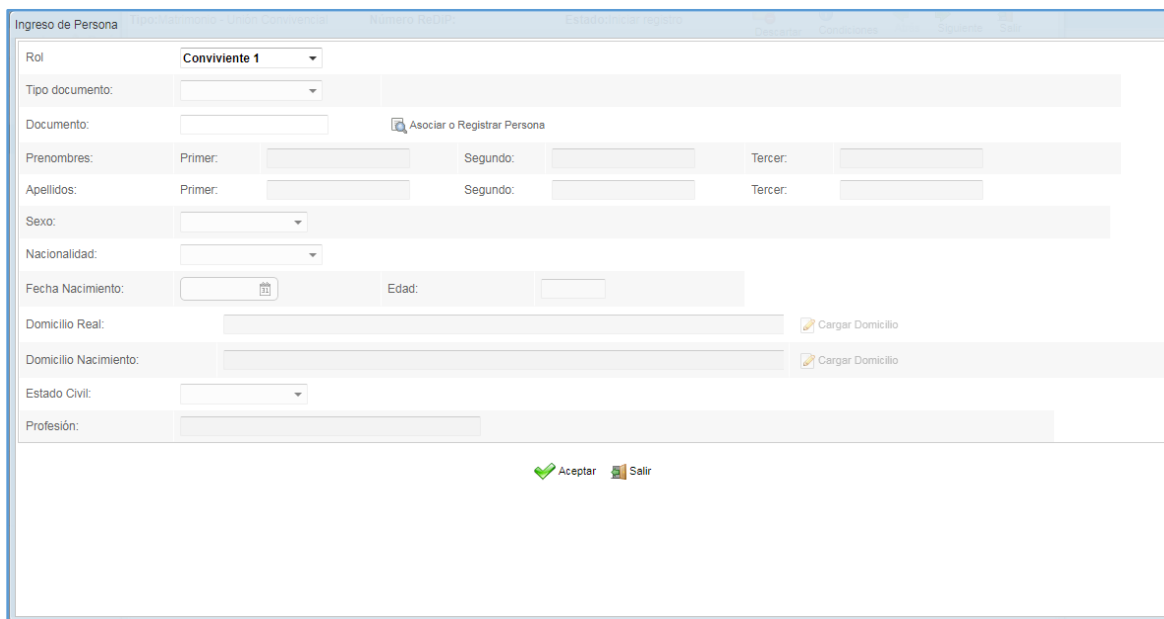
Para seleccionar la fecha se hace click en  (Editar) y se abrirá la ventana **Ingreso de Fecha** en la que se elige la fecha en la que se celebrará la unión convivencial. Se puede ingresar la fecha de manera escrita de forma numérica sin guiones ni barras y con formato: 22032018 (22 de marzo de 2018).



La ventana 'Ingreso de Fecha' tiene un título 'Ingreso de Fecha'. En el centro, hay un campo de texto que muestra '22/03/2018' con un icono de calendario a la derecha. Debajo del campo, hay dos botones: 'Aceptar' con un icono de checkmark verde y 'Salir' con un icono de puerta roja.

Conviviente 1 y Conviviente 2

Para cargar los datos de los convivientes se hace click en  (Editar) y se desplegará la ventana **Ingreso de persona**.



La ventana 'Ingreso de Persona' tiene un título 'Ingreso de Persona' y una barra de navegación superior con pestañas: 'Tipo de matrimonio - Unión Convivencial', 'Número RetiOP', 'Estado civil al registro', 'Ingresos', 'Convivientes', 'Ejecución' y 'Salir'. El formulario contiene los siguientes campos:

- Rol:** Menú desplegable con 'Conviviente 1' seleccionado.
- Tipo documento:** Menú desplegable.
- Documento:** Campo de texto con un icono de documento y el texto 'Asociar o Registrar Persona'.
- Prenombres:** Campos para 'Primer', 'Segundo' y 'Tercer'.
- Apellidos:** Campos para 'Primer', 'Segundo' y 'Tercer'.
- Sexo:** Menú desplegable.
- Nacionalidad:** Menú desplegable.
- Fecha Nacimiento:** Campo de texto con un icono de calendario.
- Edad:** Campo de texto.
- Domicilio Real:** Campo de texto con un botón 'Cargar Domicilio'.
- Domicilio Nacimiento:** Campo de texto con un botón 'Cargar Domicilio'.
- Estado Civil:** Menú desplegable.
- Profesión:** Campo de texto.

Debajo del formulario, hay dos botones: 'Aceptar' con un icono de checkmark verde y 'Salir' con un icono de puerta roja.

Como primer paso se hace click en  Asociar o Registrar Persona .



Personas

Por favor realice la búsqueda de la persona que desea asociar. Si no hay resultados, usted la podrá crear.

Búsqueda de personas

Documento - nombres - apellidos - cuil

Buscar personas

Resultados

Agregar Persona

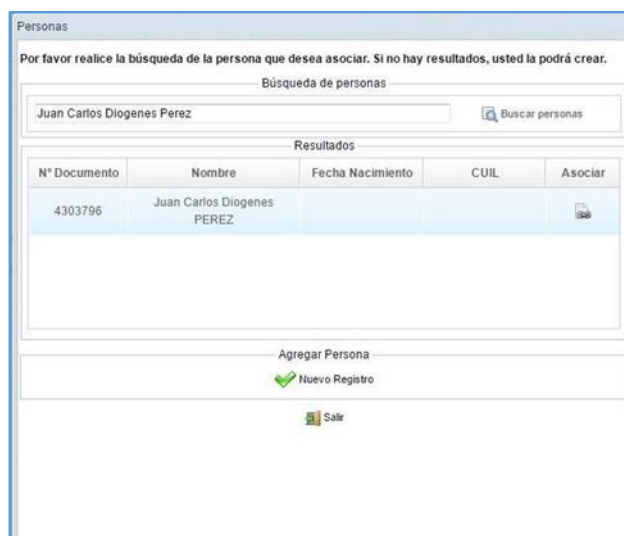
Nuevo Registro

Salir

Primero se deberá realizar una búsqueda para corroborar si la persona ya se encuentra registrada en el sistema. Para esto buscamos ingresando *documento, nombre, apellido o CUIL en el campo* y luego haciendo click en

 Buscar personas

El sistema mostrará los resultados de la búsqueda. Si ya se encuentra registrada, hacemos click en el botón  (Asociar), lo que hará que sus datos se autocompleten en la ventana anterior.



Personas

Por favor realice la búsqueda de la persona que desea asociar. Si no hay resultados, usted la podrá crear.

Búsqueda de personas

Juan Carlos Diogenes Perez

Buscar personas

Resultados

N° Documento	Nombre	Fecha Nacimiento	CUIL	Asociar
4303796	Juan Carlos Diogenes PEREZ			

Agregar Persona

Nuevo Registro

Salir

Si la persona que se busca no existe en la base de datos, se deberán cargar sus datos haciendo click en **Nuevo Registro** .

Personas

Por favor realice la búsqueda de la persona que desea asociar. Si no hay resultados, usted la podrá crear.

Búsqueda de personas

documento - nombres - apellidos - cuil

Buscar personas

Resultados

N° Documento	Nombre	Fecha Nacimiento	CUIL	Asociar
17225680	DOMINGO ORLANDO GOMEZ	05/02/1963		
	FAUSTO RIVAS LAVALLE	11/01/1979		
5192485	JOSE ROBERTO DEL VAGO	03/01/1989		

Agregar Persona

☒ Con Documento
 ☐ Sin Documento

Tipo documento:

Número documento:

Sexo:

Nuevo Registro

Salir

Se solicitará que se indique si la persona tiene o no Documento, cargar la información que solicita y hacer click en **Nuevo Registro**. Luego de esta acción el sistema regresará a la ventana anterior de **Ingreso de Persona**, donde se cargarán los datos del Conviviente.

Para completar el campo **Domicilio Nacimiento** se hace click en **Cargar Domicilio** y en **Tipo de Domicilio** se debe indicar **Otro** y a continuación indicar el lugar de nacimiento, en el campo de texto libre que se encuentra debajo.

Domicilio

Tipo Domicilio
Otro

Comentarios
Pergamino, Buenos Aires

Aceptar
Cancelar

Condiciones, Conviviente 1/2

Esta ventana presenta un listado más amplio de condiciones para cada uno de los convivientes. Ya se encuentra seleccionada la condición de Soltero/a, por lo que, si existiera una diferente, se deberá ingresar y modificarla. Asimismo, la selección de estas condiciones determinará la solicitud de determinada documentación en la solapa **Documentos Requeridos**.

Condiciones

Descripción de la Condición	Opciones
SOLTERO	☒ SI ☐ NO
CASADO EN EL EXTRANJERO Y DIVORCIADO EN ARGENTINA	☐ SI ☒ NO
CASADO Y DIVORCIADO EN ARGENTINA	☐ SI ☒ NO
CASADO Y DIVORCIADO EN EL EXTRANJERO	☐ SI ☒ NO
CASADOS EN EL PAIS Y DIVORCIADOS EN EL EXTRANJERO	☐ SI ☒ NO
CONVIVIENTE VIUDO/A	☐ SI ☒ NO
CON INTERPRETE	☐ SI ☒ No Requiere
CON TRADUCTOR	☐ SI ☒ No Requiere

 Aceptar
 Salir

Pacto Convivencial

En este componente se deberá indicar si existe o no Pacto Convivencial. En caso afirmativo se deberá completar los datos solicitados.

Pacto Convivencial

Pacto Convivencial:

☐ SI
 ☒ NO

Tipo de Instrumento:

☐ Público
 ☒ Privado

Fecha:

Escritura N°:

Registro Notarial:

Provincia:

Aceptar
 Salir

Fecha de inicio de convivencia

En este campo ingresamos la fecha desde que los convivientes iniciaron su convivencia que debe ser mayor a dos años respecto de la fecha.

Ingreso de Fecha

Ingreso de Fecha

ene 2018

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Observaciones

Este componente no es de carga obligatoria, pero está disponible para incluir toda información que se desee que quede plasmada en el acta. Lo escrito podrá verse reflejado al final del acta.

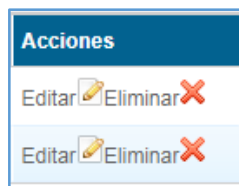
Una vez que estén completos todos los componentes, se pasa a la siguiente solapa **Datos Testigo** haciendo click en **Siguiente**.

Datos Testigo

En esta solapa el usuario debe completar los campos referentes a las personas que se registrarán como testigos.

Para cargar los datos, hacemos click en  Asociar o Registrar Persona . Allí se podrá asociar los datos o cargarlos, en caso de no encontrarlos en el sistema, de igual manera como se hizo con los convivientes.

Para confirmarlos se hace click en  Guardar Testigo y podrán verse en **Lista Testigo**. Estos datos podrán Editarse o eliminarse.

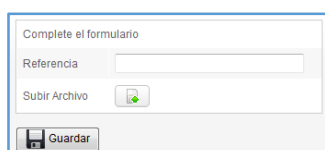


Una vez cargados los testigos (al menos 2) se continúa a la solapa **Documentos Requeridos**.

Documentos Requeridos

Esta solapa presenta un listado de documentos, de carga obligatoria o no, de acuerdo a las condiciones indicadas al inicio del registro y en la Solapa Carga General.

El formato de los documentos puede ser: .pdf, .doc, o .jpg. Para cargar hacemos click en  y nos abre el recuadro:



Hacemos click nuevamente  para buscar el archivo de la documentación escaneada. Una vez procesado el archivo hacemos click en  Guardar importando automáticamente el archivo y generando un documento GEDO.

Documento	Obligatorio	Hro. Documento GEDO	Acciones
Documento Adicional			[upload] [edit] [view] [delete]
Documento Identidad Contrayente 1			[upload] [edit] [view] [delete]
Documento Identidad Contrayente 2			[upload] [edit] [view] [delete]
Documento conviviente 1	⚠		[upload] [edit] [view] [delete]
Documento conviviente 2	⚠		[upload] [edit] [view] [delete]
Documento testigos innecesarios			[upload] [edit] [view] [delete]
Documento testigos necesarios	⚠		[upload] [edit] [view] [delete]
Form. Solicitud Unión Convivencial			[upload] [edit] [view] [delete]
Formulario DDJJ			[upload] [edit] [view] [delete]
Pacto de convivencia			[upload] [edit] [view] [delete]

Oficial Público:

Haciendo click en el clip  podemos vincular un archivo que se encuentre en el Entorno GDEBA, siempre y cuando tengamos conocimiento de su respectivo Número GEDO. En la lupa  podemos visualizar el archivo previamente cargado. Y haciendo click en la cruz  eliminamos el archivo previamente cargado.

Los **Documentos testigos necesarios** remite a los documentos de dos de los testigos y el archivo debe contener ambos documentos. En **Documentos testigos innecesarios** debemos cargar el restante de los documentos de los testigos que debe, también, contener en un solo archivo el total de los documentos.

Al final de esta solapa, en el campo **Oficial Público**, se escribe el nombre completo de quien firmará ológrafamente el acta. Haciendo click en **Siguiente** y se continúa a la solapa **Finalizar**, en donde se corroborarán los datos cargados.

Finalizar

En esta última solapa se visualiza el acta borrador. En caso de que sea necesario modificar alguno de los datos se puede regresar a las solapas anteriores haciendo click en la flecha  **Atrás**.

A fin de corroborar los datos el oficial puede imprimir un borrador haciendo click en **Imprimir acta borrador**  **Imprimir acta borrador**. De no ser necesario realizar

ningún cambio se hace click en **Imprimir para digitalizar documento**  , acción que asigna el número de tomo y acta. Se imprimen 2 copias que deberán estar disponibles el día de la celebración para ser firmada por los convivientes, testigos y oficial público.

Al imprimir para digitalizar, el acta que se encontraba en el **Buzón individual** del usuario pasa al **Buzón grupal**.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Matrimonio - Unión Convivencial Número ReDiP: Estado: Iniciar registro

Descargar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Datos Testigo Documentos Requeridos Finalizar

Por favor verifique la información que se registrará en el acta.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
REGISTRO PROVINCIAL DE LAS PERSONAS

Abasto	TOMO:	ACTA:	AÑO: 2018
--------	-------	-------	-----------

En la localidad de Abasto, partido de La Plata, de la Provincia de Buenos Aires, el día 31 de enero de

Usuario revisor:  Enviar a revisar

 Imprimir acta borrador  Imprimir para digitalizar documento

Verificación de firmas

Se identificaron las siguientes firmas en el acta, por favor verificar en el documento previsualizado.  Salir

 Firma del funcionario.  Firma de los intervinientes.

Subir documento digital del acta con las firmas correspondientes  Subir Archivo  Imprimir acta

D:\livecycle\tmp\pdfg-LIVECYCLEINT1_1eb\26e... 1 / 2




GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
REGISTRO PROVINCIAL DE LAS PERSONAS

Abasto	TOMO: IUC	ACTA: 1	AÑO: 2018
--------	-----------	---------	-----------

En la localidad de Abasto, partido de La Plata, de la Provincia de Buenos Aires, el día 31 de enero de 2018, ante mi, **op** Oficial Público de este Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, a tenor de lo dispuesto por el artículo 511 del Código Civil y Comercial de la Nación, comparecen a registrar su

Oficial público:  Sellar  Enviar a firmar digitalmente

Cierre del acta

Una vez celebrada la unión convivencial se debe digitalizar el acta firmada ológrafamente. En el sistema encontramos el acta en el **Buzón grupal** en estado de **Verificar firmas**. Se hace click en Ejecutar para abrir el acta.

Escaneada el acta papel se sube al sistema haciendo click en **Subir Archivo**

Subir documento digital del acta con las firmas correspondientes  Subir Archivo

Con esta acción se reconoce el código QR en la esquina superior derecha por lo que este debe estar en perfectas condiciones para ser reconocido. Una vez validado el código QR las cruces rojas se convertirán en tildes verdes lo que nos habilitará para enviar el acta a firmar con Token.

En el campo Oficial público se ingresa el usuario del responsable de firmar con Token el acta en el módulo de GEDO.

Verificación de firmas

Se identificaron las siguientes firmas en el acta, por favor verificar en el documento previsualizado.

 Firma del funcionario.

 Firma de los intervinientes.

Subir documento digital del acta con las firmas correspondientes  Subir Archivo

 Imprimir acta

D:\livecycle\tmp\pdfg-LIVECYCLEINT1_\eb\26e... 1 / 2



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

REGISTRO PROVINCIAL DE LAS PERSONAS

Abasto	TOMO: IUC	ACTA: 1	AÑO: 2018
--------	-----------	---------	-----------

En la localidad de **Abasto**, partido de **La Plata**, de la Provincia de Buenos Aires, el día **31 de enero de 2018**, ante mi, **op** Oficial Público de este Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, a tenor de lo dispuesto por el artículo 511 del Código Civil y Comercial de la Nación, comparecen a registrar su

Oficial público

 Sellar

 Enviar a firmar digitalmente


GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

Verificación de firmas

Se identificaron las siguientes firmas en el acta, por favor verificar en el documento previsualizado.

Firma del funcionario.

Firma de los intervinientes.

Salir

Subir documento digital del acta con las firmas correspondientes

Subir Archivo

D:\livecycle\tmp\pdfg-LIVECYCLEINT1_\eb\26e... 1 / 2




GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
REGISTRO PROVINCIAL DE LAS PERSONAS

Abasto	TOMO: IUC	ACTA: 1	AÑO: 2018
--------	-----------	---------	-----------

En la localidad de **Abasto**, partido de **La Plata**, de la Provincia de Buenos Aires, el día **31 de enero de 2018**, ante mi, **op** Oficial Público de este Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, a tenor de lo dispuesto por el artículo 511 del Código Civil y Comercial de la Nación, comparecen a registrar su

Oficial público

Sellar

Enviar a firmar digitalmente

Para consultas adicionales comuníquese al:

MESA DE AYUDA
ReDiP

- > Inconsistencias/errores
(0221) 521-5913 (Número Fijo)
- > Uso del módulo
soporteredip@gob.gba.gov.ar

