

VERSIÓN 1.4

Enero 2024

ReDiP

MANUAL DE USUARIO

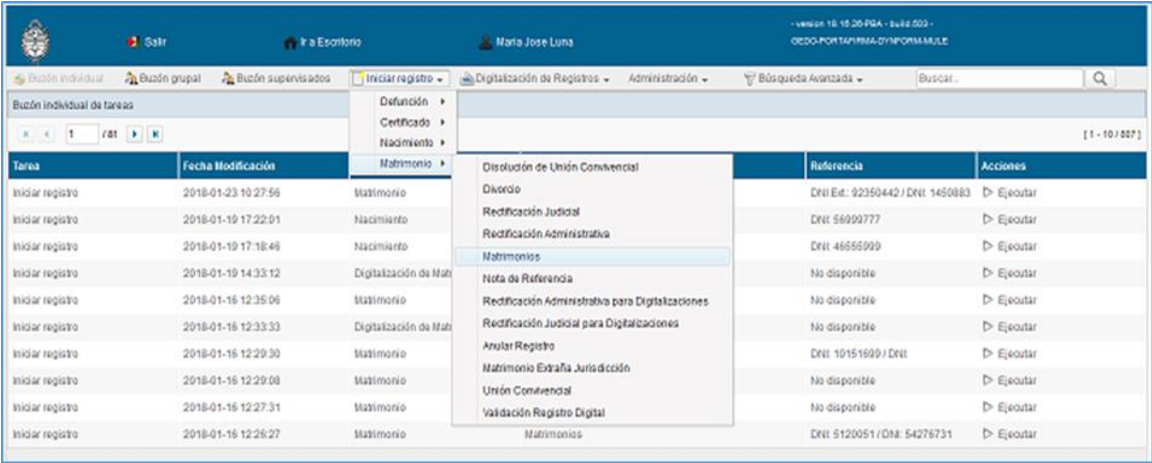
> INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO



Inscripción de Matrimonio

Inicio del Trámite

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



Las condiciones iniciales de inscripción son:

- a. **Contrayente 1, 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.
- b. **Contrayente 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.
- c. **Alguno de los contrayentes es menor de edad**, en donde:
 - i. SI: Indicando esta condición y luego en las condiciones del contrayente, que se trata de un menor, se solicitará la Autorización de representantes legales.
 - ii. NO: No se requiere información adicional.

- d. **Contrayente en peligro inminente de muerte**, en donde:
 - i. SI: Solicita como documento obligatorio el certificado médico.
 - ii. NO: No se requiere información adicional.

Condiciones

Descripción de la Condición	Seleccione una opción
Contrayente 1 Presenta Documento	☐ SI ☒ NO
Contrayente 2 Presenta Documento	☐ SI ☒ NO
Alguno de los Contrayentes es Menor de Edad	☐ SI ☒ NO
Contrayente en Peligro Inminente de Muerte	☐ SI ☒ NO

Aceptar Cancelar

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**:

Registro Digital de las Personas

Tipo:Matrimonio - Matrimonios 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:	ATEST		
Fecha de Matrimonio:			
Contrayente 1:			
Contrayente 1, Condiciones:	Selección SI: 1 Selección NO: 9		
Contrayente 1, Madre/Padre1:			
Contrayente 1, Madre/Padre2:			
Contrayente 2:			
Contrayente 2, Condiciones:	Selección SI: 1 Selección NO: 9		
Contrayente 2, Madre/Padre1:			
Contrayente 2, Madre/Padre2:			

1 / 2

[1 - 10 / 13]

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

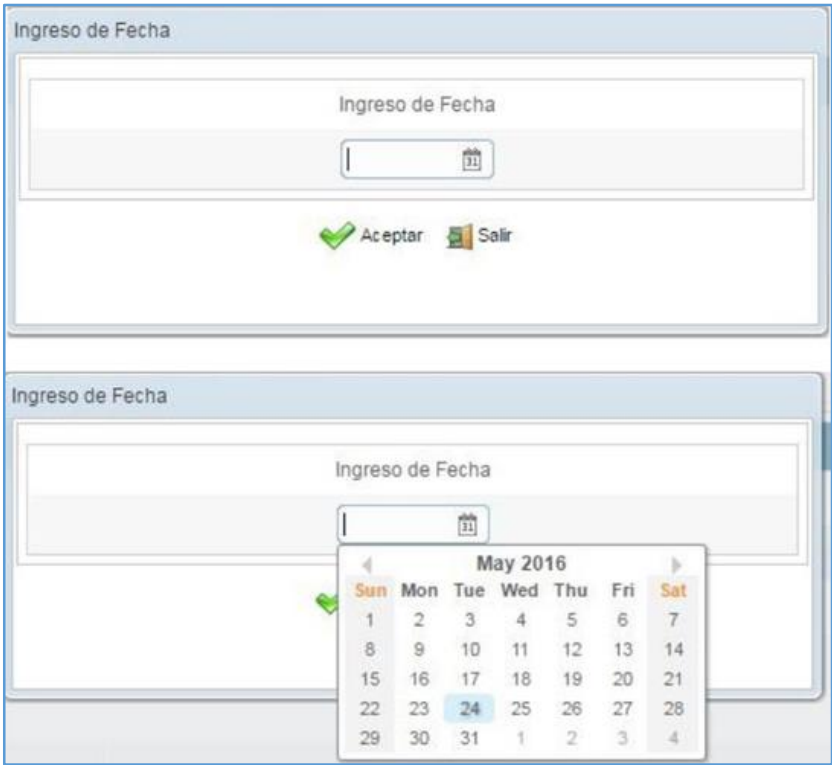
Los componentes de carga obligatoria son los siguientes:

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 matrimonio

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 el matrimonio. La misma podrá seleccionarse del calendario desplegable o bien tipear la fecha con o sin barra y en el formato xx/xx/xxxx.



Contrayente 1 y Contrayente 2

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

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

Primero se deberá realizar una búsqueda para corroborar si la persona ya se encuentra registrada en el sistema. Para esto la buscamos ingresando *documento, nombre, apellido o CUIL* en el campo documento - nombres - apellidos - cuil 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 

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 deben 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 

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	03/01/1980		

Agregar Persona

☒ Con Documento ☐ Sin Documento

Tipo documento:

Número documento:

Sexo:

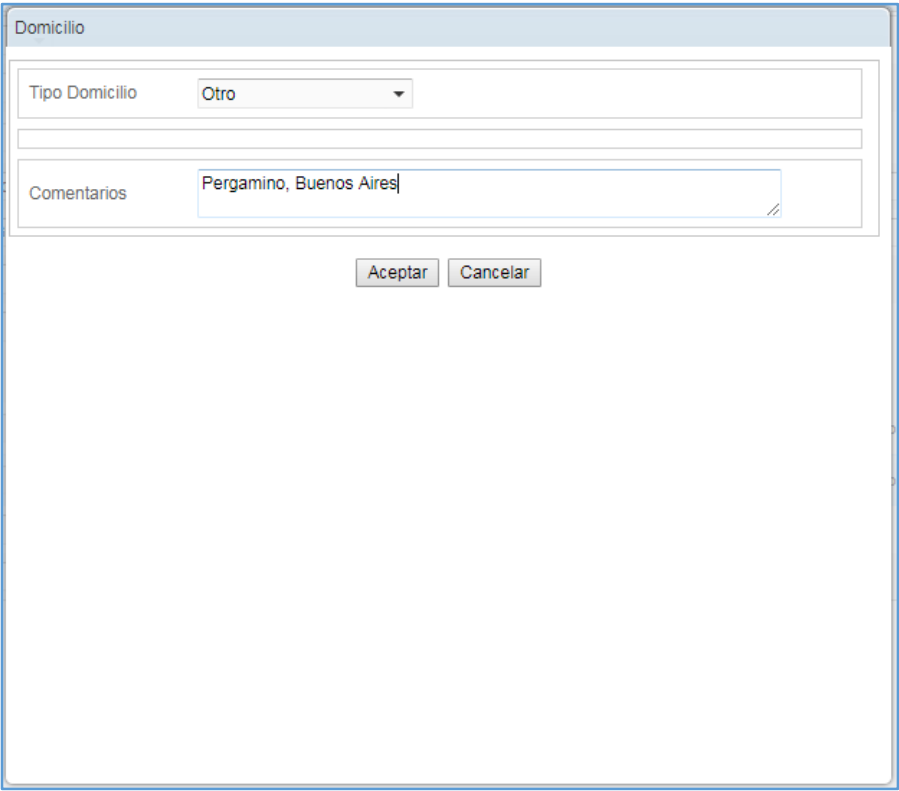
 Nuevo Registro

 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 Contrayente.

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.



Condiciones, Contrayente 1/2

Esta ventana presenta un listado más amplio de condiciones para cada uno de los contrayentes. 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 EL EXTRANJERO	☐ SI ☒ NO
CASADO Y DIVORCIADO EN ARGENTINA	☐ SI ☒ NO
CASADOS EN EL PAIS Y DIVORCIADOS EN EL EXTRANJERO	☐ SI ☒ NO
CONTRAYENTE VIUDO/A	☐ SI ☒ NO
MENOR EDAD SUPERIOR A 16 AÑOS E INFERIOR A 18 AÑOS	☐ SI ☒ NO
MENOR EDAD INFERIOR A 16 AÑOS	☐ SI ☒ NO
EN DOMICILIO POR IMPOSIBILIDAD FISICA	☐ SI ☒ NO
CON CONSENTIMIENTO A DISTANCIA	☐ SI ☒ NO
CON INTERPRETE	☐ SI ☒ No Requiere
CON TRADUCTOR	☐ SI ☒ No Requiere
CERTIFICADO MEDICO DE PELIGRO INMINENTE DE MUERTE	☐ SI ☒ NO

AceptarSalir

Contrayente 1 y 2: Madre/Padre 1 y 2

En estos componentes se solicita indicar si se cuenta con los datos del Padre o Madre de ambos contrayentes.

Confirmar

¿Cuenta con los datos del Padre/Madre?

Si

No

En caso de responder **No**, el sistema indicará **Desconoce** y en el acta los campos correspondientes a estos datos aparecerán con una línea de puntos, es por este motivo que se sugiere primero completar los datos del otro padre, en caso de contar con estos.

Si se responde **Si** se desplegará la ventana de **Ingreso de persona** y se deberá proceder de la misma manera que en el caso de ingreso de datos para los contrayentes. En esta situación debemos ingresar un Rol para Padre/Madre 1 o 2, el orden es indistinto.

Ingreso de Persona

Rol

Tipo documento:

Documento:

Asociar o Registrar Persona

CUIL:

Prenombres:

Primer:

Segundo:

Tercer:

Apellidos:

Primer:

Segundo:

Tercer:

Sexo:

Nacionalidad:

Fecha Nacimiento:

Edad:

Teléfono:

e-mail:

Domicilio:

Cargar Domicilio

Estado Civil:

Profesión:

Aclaraciones:

Aceptar

Salir

En caso de que uno de los padres esté fallecido, luego de indicar que **Si** se conocen los datos, se hace click en  **Asociar o Registrar Persona** . Allí se hace click en  **Buscar personas** y luego 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

Nº Documento	Nombre	Fecha Nacimiento	CUIL	Asociar
92350442	Maria Bertalami SIGROR	06/03/2018		
7795524	Nicolás Omar SIGRORIN XZXZXZX	09/03/1977		
5491916	Hector Adolfo RIOS	23/01/1968		

Agregar Persona

Con Documento

Sin Documento

Tipo documento:

Número documento:

Sexo:

Nuevo Registro

Salir

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

A continuación se debe indicar que no posee documento seleccionando la opción ☐ Con Documento ☒ Sin Documento y luego deberá indicar el sexo.

Haciendo click en  se regresará a la ventana Ingreso de persona donde se completan los datos de la persona. En el campo Profesión se puede indicar que esa persona está fallecida.

Al finalizar la carga de documentos en la primera ventana se deberá ingresar en la segunda, haciendo click en la esquina inferior izquierda, para terminar de completar los campos requeridos.

⏪ ⏩ 1 / 2 ⏪ ⏩

Registro Digital de las Personas

Tipo:Matrimonio - Matrimonios

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
Observaciones:			
Convención Matrimonial:			
Régimen de Separación de Bienes:			

⏪ ⏩ 2 / 2 ⏪ ⏩

[11 - 13 / 13]

Observaciones

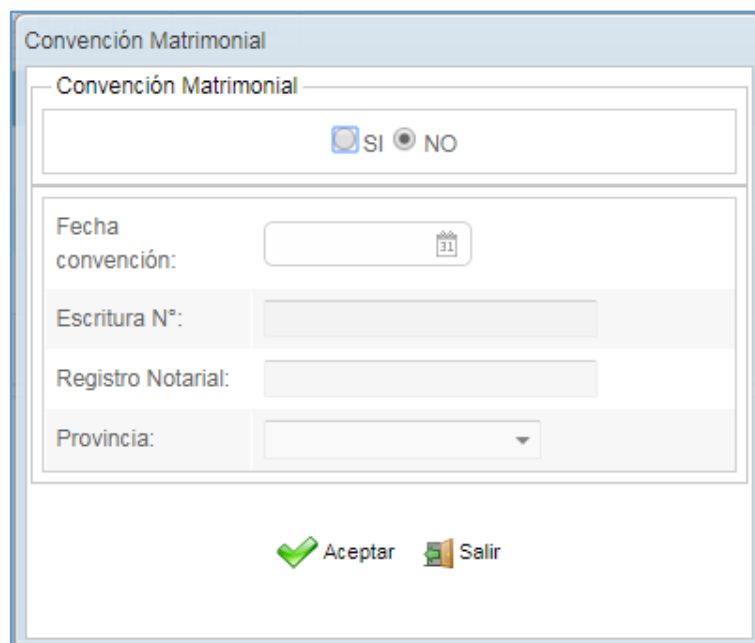
Este componente no es de carga obligatoria, pero está disponible para incluir toda información que se desee que quede plasmada en el acta. Lo escrito podrá verse reflejado, al final del acta y con anterioridad a las firmas.

Ingreso de Texto

Ingresar el texto deseado a continuación:

Convención Matrimonial

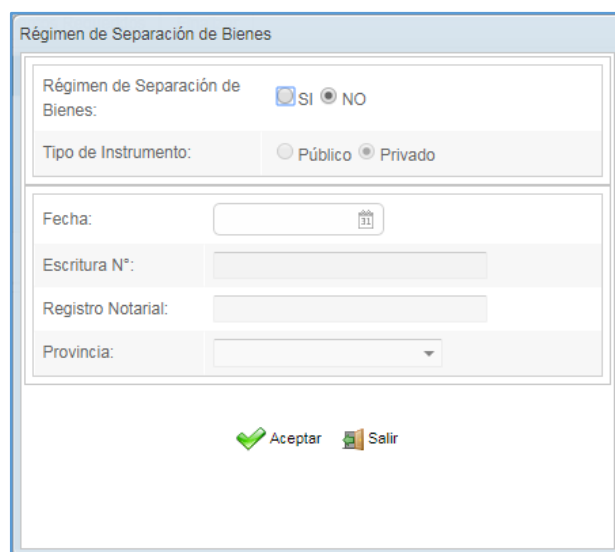
En este componente se debe indicar si existe o no Convención matrimonial. En caso afirmativo se completan los datos solicitados.



Formulario de Convención Matrimonial. El formulario tiene un título "Convención Matrimonial" y un sub-título "Convención Matrimonial". Contiene un grupo de botones de radio para "SI" (seleccionado) y "NO". Debajo, hay un campo de texto para "Fecha convención:" con un icono de calendario. A continuación, hay tres campos de texto para "Escritura N°:", "Registro Notarial:" y "Provincia:". En la parte inferior, hay dos botones: "Aceptar" con un icono de checkmark verde y "Salir" con un icono de puerta.

Régimen de Separación de Bienes

En este componente se debe indicar si existe o no Régimen de Separación de Bienes. En caso afirmativo se completan los datos solicitados.



Formulario de Régimen de Separación de Bienes. El formulario tiene un título "Régimen de Separación de Bienes". Contiene un grupo de botones de radio para "SI" (seleccionado) y "NO". Debajo, hay un grupo de botones de radio para "Tipo de Instrumento:" con opciones "Público" y "Privado" (seleccionado). A continuación, hay un campo de texto para "Fecha:" con un icono de calendario. Debajo, hay tres campos de texto para "Escritura N°:", "Registro Notarial:" y "Provincia:". En la parte inferior, hay dos botones: "Aceptar" con un icono de checkmark verde y "Salir" con un icono de puerta.

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.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Matrimonio - Matrimonios Número ReDiP: Estado: Iniciar registro

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General **Datos Testigo** Documentos Requeridos Finalizar

Datos Testigo

Tipo Documento: Documento:

Sexo:

Prenombres: Primer Segundo Tercer

Apellidos: Primer Segundo Tercer

Fecha de nacimiento: Edad

Estado Civil:

Profesión:

Domicilio:

Aclaración:

Lista Testigo

Nombres	Tipo Doc	N° Doc	CUIL	Domicilio	Acciones
---------	----------	--------	------	-----------	----------

Para cargar los datos, se hace 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 que en **Ingreso de Personas**.

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

Acciones

Editar Eliminar

Editar Eliminar



Una vez cargados los testigos (al menos 2) se continúa a través del botón 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:

Complete el formulario

Referencia

Subir Archivo 

 Guardar

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.

Registro Digital de las Personas

Tipo:Matrimonio - Matrimonios Número ReDIP: Estado:Iniciar registro

Descargar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Datos Testigo Documentos Requeridos Finalizar

Documento	Obligatorio	Nro. Documento GEDO	Acciones
Certificados prenupciales		AA-2018-00629678-GDEBA-DPRDLP	   
Convención matrimonial			   
Documento Identidad Contrayente 1		AA-2018-00629682-GDEBA-DPRDLP	   
Documento Identidad Contrayente 2		AA-2018-00629685-GDEBA-DPRDLP	   
Documento testigos innecesarios			   
Documento testigos necesarios		AA-2018-00629688-GDEBA-DPRDLP	   
Formulario 404		AA-2018-00629691-GDEBA-DPRDLP	   
Formulario 41			   
Formulario de Solicitud de Matrimonio		AA-2018-00629695-GDEBA-DPRDLP	   
Régimen de separación de bienes			   

Oficial Público:

La imagen muestra cómo figuran los documentos ya cargados, con el número de Documento GEDO asignado. 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.

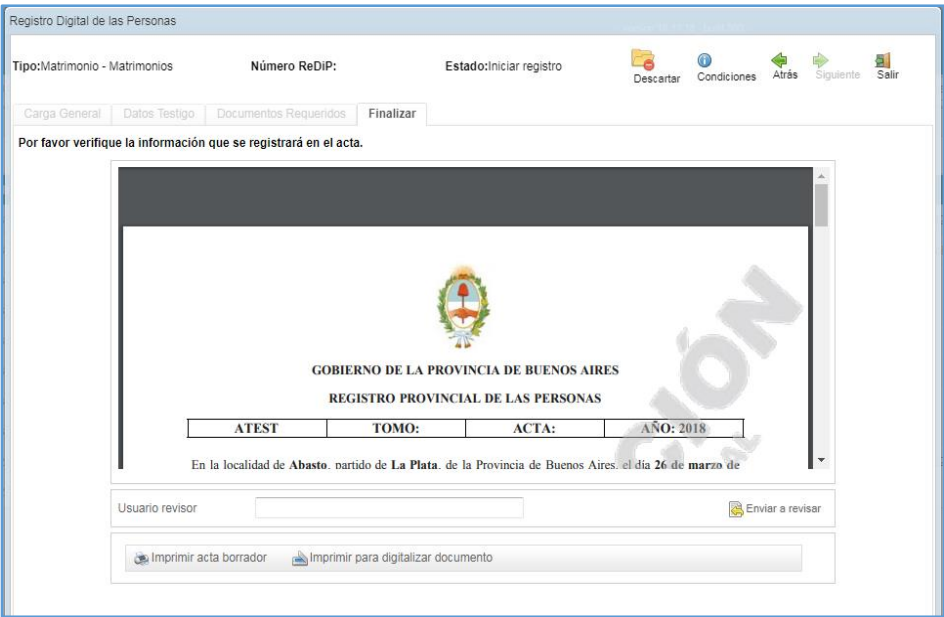
Al final de esta solapa, en el campo **Oficial Público**, se escribe el nombre completo de quien firmará ológrafamente el acta. Haciendo click en **Siguiente**, se continúa en la solapa **Finalizar**, en donde se corroborarán los datos cargados.

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**  **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 contrayentes, testigos y oficial público.

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



Verificación de firmas

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

 Firma del funcionario.  Firma de los intervinientes.

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



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

ATEST	TOMO: 1M	ACTA: 10	AÑO: 2018
-------	----------	----------	-----------

En la localidad de **Abasto**, partido de **La Plata**, de la Provincia de Buenos Aires, el día **26 de marzo de 2018** yo, Oficial Público de este Registro Provincial de las Personas, celebro el **MATRIMONIO** de:

Oficial público  Sellar  Enviar a firmar digitalmente

Cierre del acta

Una vez celebrado el matrimonio 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



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

ATEST	TOMO: 1M	ACTA: 10	AÑO: 2018
-------	----------	----------	-----------

En la localidad de **Abasto**, partido de **La Plata**, de la Provincia de Buenos Aires, el día **26 de marzo de 2018** yo, Oficial Público de este Registro Provincial de las Personas, celebro el **MATRIMONIO** de:

Oficial público

Sellar

Enviar a firmar digitalmente

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



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

ATEST	TOMO: 1M	ACTA: 10	AÑO: 2018
-------	----------	----------	-----------

En la localidad de **Abasto**, partido de **La Plata**, de la Provincia de Buenos Aires, el día **26 de marzo de 2018** yo, Oficial Público de este Registro Provincial de las Personas, celebro el **MATRIMONIO** de:

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

