MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Instructivo para suscripción de documentos en GDEBA

Facturación en Contratos de Locación de Servicios

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

ENERO 2025



Paso 1. Ingreso al sistema.

El/la consultor/a debe acceder al sistema ingresando con su usuario y contraseña GDEBA.

COBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES	
Gestión Documental Electrónica Ingrese al sistema con usuario/cuil/cuit y contraseña	
Usuario	
Acceder ¿Olvidó su contraseña?	

Paso 2. Acceso a GEDO.

Ingresar al Generador Electrónico de Documentos Oficiales, seleccionando la acción indicada.

Escritorio Único															
icio Datos Pers	onales Configu	ración Notificaci	ón Consulta Us	uarios											
7 Tareas															
Mis Tareas Bu	zón Grupal Cor	nfiguración de buzor	nes												
			Tareas Pendientes			Promedio de	Tareas en días								
	Tetel		"												
Sistema	Total	< 15 dias	< 30 dias	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	Acción							
Sistema CCOO	0	< 15 dias	< 30 dias 0	<= 60 dias 0	> 60 días 0	<= 60 días 0	> 60 días 0	Acción							
Sistema CCOO EE	0	< 15 días 0 0	< 30 dias 0 0	<= 60 dias 0 0	> 60 días 0 0	<= 60 días 0 0	> 60 días 0 0	Acción							
Sistema CCOO EE GEDO	0 0 1	< 15 días 0 0 0	< 30 dias 0 0 0	<= 60 dias 0 0 0	> 60 días 0 0 1	<= 60 días 0 0	> 60 días 0 0 295	Acción							

Paso 3. Inicio del documento. En la pantalla principal de GEDO seleccionar Inicio de Documento.

ê	Generador	Electrónico de Do	cumentos	Oficiales		
Mis Tareas * Buzó	Tareas otros Usuarios on de Tareas Pendientes	Tareas Supervisados	Consultas	Configuración	Porta Firma	
E Inicio o	de Documento 😨					

Paso 4. Producción del documento.

Buscar el código de trámite que corresponda para cada documento (CESDI, IFGRA, FACDI O VALFC) y usar **Producirlo yo** mismo.

Iniciar Producción de Documento	
Tipo de documento	
Documento Electrónico FACDI Q	Descripción del tipo de documento Informe gráfico para contenidos que exceden el formato de "sólo texto".
– Tarea de Producción	
Mensaje para el Productor del documento	
Usuario Productor del Documento	
Archivos de Trabajo	ducir Producirlo yo

Paso 5. Confección y firma de documentos.

Agregar la referencia (1), adjuntar el archivo correspondiente (2) y asegurarse de que se pueda previsualizar (3), luego utilizar "firmar uno mismo" o "enviar a firmar" según corresponda (4), prestar atención a la fecha y hora de recepción al momento de suscribir la factura (5).

Producir documento		
	Referencia 1	3 Previsualizar Documento
Historial	Y Producción	le Trabajo 📑 Archivos Embebidos 📃 Datos Propios
Enviar a Revisar	2 Seleccionar Archivo	No se ha seleccionado ningún archivo aún
Enviar a Firmar	Actuación GDE	No se ha seleccionado ninguna actuación aún
Firmar Yo Mismo el Documento	Fecha de recepción	
	Hora de recepción	

Paso 6. Suscripción de los documentos.

• Certificación de Servicios

El correo mensual de Solicitud de Facturación incluye modelos de Certificación de Servicios, tanto grupales como individuales. Cada dependencia puede elegir cuál utilizar según sus necesidades. Como regla general, cada consultor/a debe emplear el modelo individual, siguiendo las instrucciones que se detallan más adelante.

Se recomienda incentivar a los superiores jerárquicos a optar por el modelo grupal, ya que permite agilizar el proceso al evitar la firma de múltiples documentos por separado. Este formato permite certificar los servicios de todos los consultores/as de una dependencia en una única instancia de firma.

Suscripción de la Certificación individual:

Una vez generado el archivo, debe ser firmado en GDEBA por el superior jerárquico correspondiente (Director/a Provincial o Subsecretario/a) mediante el trámite CESDI. La referencia debe ser: "Certificación de Servicios por el mes de XXX de 2025 - APELLIDO, Nombre".

Revisar documento	
	Referencia Certificación de Servicios por el mes de XXX de 2025. APELLID
Historial	Producción 🧐 Archivos de Trabajo 📋 Archivos Embebidos 🕗 Datos Propios
Enviar a Revisar	Aplicar plantilla
	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
E Firmar Yo Mis el Documento	Tengo el agrado de dirigirme a Usted a fin de certificar que el consultor/a APELLIDO, Nombre D.N.I. N ° XXX.XXX.XXX, Nivel, Función, prestó servicios en la Repartición durante el mes de XXXX de 2025.
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.	



	Referencia Certificación de Servicios por el mes de XXX de 2025. APELLID	Previsualizar Documento
Historial	🔧 Producción 🕑 Archivos de Trabajo 👘 Archivos Embebidos 🌙 Datos Propios	
Enviar a Revisar	Aplicar plantilla	Importar Word
Firmar Brimar Brimar Brimar Solution Brimar Solution Brimar Solution Brimar Solution Brimar Solution Britan Brimar Solution Britan Brit	Estio Tengo Nivel, Aceptar Cancelar	E = = = ▲ - 坐- O, Nombre D.N.I. N ° XXX.XXX.XXX,

Suscripción de la Certificación grupal:

Si se elige este formato, el superior jerárquico debe firmar el documento en GDEBA y enviarlo a cada consultor/a. La referencia debe ser: "Certificación de Servicios por el mes de XXX de 2025 – Repartición".

El archivo suscripto debe incluirse entre los documentos que se remitirán en el correo para la facturación de honorarios.

• Factura de honorarios

La factura sólo debe emitirse una vez recibido el correo mensual de Solicitud de facturación y la Certificación de Servicios.

Una vez emitida la factura, importar el documento a GDEBA según código de trámite **FACDI** (dejar sólo la primera página; original): <u>www.ilovepdf.com/es/ dividir_pdf</u>.

La referencia en GDEBA debe decir: Ej. "Factura - APELLIDO, Nombre – Contrato de Préstamo XXXXXXX" (siempre verificar cual es el Contrato de Préstamo en su Contrato firmado por GDEBA). Revisar que el documento se pueda previsualizar antes de enviar a firmar (caso contrario el superior no podrá firmarlo).

La fecha y hora de recepción al suscribir la factura en GDEBA deben ser iguales o posteriores a los de la Certificación de Servicios (ver imagen). Una vez producido el documento debe ser enviado a firmar, seleccionando el usuario de su Superior jerárquico.

	Referencia Fa	actura - APEL	LIDO, Nombre – Co	ntrato de Préstamo	xxxxxx	Document
🔧 Produc	ción 🥑 Archivos	s de Trabajo	Archivos Em	oebidos 📃 Dato	os Propios	
	Seleccionar Archivo	factu	ira. APELLIDO,Noi	nbre. Mes-Año. N	livel,	
ի 🔤	ncorporar Actuación GDE	No	se ha seleccionad	o ninguna actuaci	ión aún	
Fecha de	recepción		31/01/2025			
Hora de r	ecepción		12:00	\checkmark		
Hora de r	ecepción		12:00			
Hora de r	ecepción	encia Factura -	12:00	ato de Préstamo XXXXXX	Previsualiza Documento	r
Hora de r iviso	ecepción Refer	encia Factura -	12:00 APELLIDO, Nombre - Cont	ato de Prestamo XXXXXXX	Previsualiza Documento	r
Hora de r riso Historial Envlar a Revisar	ecepción Refer Producción Seleccion	encia Factura - 9 Archivos de Tra	12:00 APELLIDO, Nombre – Cont abajo Archivos Embe factura. APELLIDO, Nomi	ato de Préstamo XXXXXX Aldos Datos Propios ore. Mes-Año. Nivel,	Previsualiza Documento	×
Hora de r aviso Historial Enviar a Revisar	Refere Producción Selección Selección	encia Factura - 9 Archivos de Tra Arar	12:00 APELLIDO, Nombre – Cont abajo	ato de Préstamo XXXXXXX idos 🛛 Datos Propios ire. Mes-Año. Nivel,	Previsualiza Documento	*
Aviso Hora de r Aviso Historial Carton Historial Historial Carton Firmar Firmar Mismo	Reference income i	encia Factura - O Archivos de Tra nar Ariar a Firmar suario firmante	12:00 APELLIDO, Nombre – Cont abajo Archivos Embe factura. APELLIDO, Nomi	ato de Préstamo XXXXXX atos 2 Datos Propios vre. Mes-Año. Nivel, or jerárquico	Previsualiza Documento	*
Hora de r h aviso Historial Enviar a Revisar Enviar a Firmar Yo Mismo	Refer	encia Factura - 9 Archivos de Tra- riar a Firmar suario firmante	12:00 APELLIDO, Nombre – Cont abajo Archivos Embe factura. APELLIDO, Nomi Usuario del superio Aceptar Cano	ato de Préstamo XXXXXX Idos A Datos Propios ore. Mes-Año. Nivel, or jerárquico elar	Previsualiza Documento	* *

AESTRUCTURA CIOS PÚBLICOS



• Comprobante CAE – ARCA

Comprobante CAE: https://servicioscf.afip.gob.ar/publico/comprobantes/cae.aspx

Este documento debe ser suscripto mediante GDEBA por cada consultor/a, seleccionando la opción "firmar yo mismo" y según código de trámite **VALFC** (validez de comprobante CAE). La referencia debe decir: Ej. "Comprobante CAE - APELLIDO, Nombre.

• Constancia de inscripción en ingresos brutos (ARBA o Convenio Multilateral) vigente y Constancia de Inscripción / Opción – Monotributo – ARCA vigente

Comprobante ARCA: https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do

Comprobante IIBB: https://www.arba.gov.ar/GuiaTramites/TramiteSeleccionado.asp?tramite=582&categ=34

Unir ambas constancias en un único PDF (Ilovepdf: https://www.ilovepdf.com/es/unir_pdf).

Este documento debe ser suscripto mediante GDEBA por cada consultor/a según código de trámite **IFGRA** (informe gráfico). La referencia debe decir: Ej. "Constancia de IIBB/ARCA – APELLIDO, Nombre. Una vez generado, usar "firmar yo mismo el documento".

Paso 7. Descarga de documentos.

Descargar los documentos en la sección **Avisos** de la pantalla GEDO.

Avisos							
Redirigir seleccionado	s X Eliminar selecc	ionados 🛛 🛍 Elimin	nar todo				
« < 1 /5 >	»						
Firmante	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número GDEBA	Número Especial Acciones
Dagny Cameron Laurlund		FIRMADO	Factura-	2024-12-30 10:26	2024-12-30 10:26		≛∿× IL
		FIRMADO	Comprobante CAE - ES	2024-12-30 10:12	2024-12-30 10:12		5

Paso 8. Envío de la documentación.

Se deben enviar los 4 documentos de manera individual, en PDF y sin modificar el nombre asignado por GDEBA a cada archivo, en un solo correo electrónico por consultor/a: pagoci.dpppsye@minfra.gba.gob.ar.

El asunto del correo electrónico debe decir: Ej. APELLIDO, Nombre – Contrato de LCS-Certificación de servicios por el mes de (completar con el mes correspondiente de 2025).



MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES