

## Fwd: GUÍA PRACTICA DE ENVIO DE INFORMACIÓN MEDIANTE GEDO

Estimados,

Como ya quedó aclarado en un mail enviado anteriormente, el cual reenvío, la documentación debe ser enviada en un solo PDF. Dicho esto, a continuación, les envío una guía práctica de cómo adjuntar dicha documentación al sistema GEDO.

1. Ingresar en el sistema GEDO con su usuario y contraseña (Link para ingresar: <https://cas-prod.ee.uba.ar/acceso/login/?generateToken=true&generateIDP=true&>)



2. Una vez dentro del sistema, clicar en la flecha para iniciar la aplicación GEDO (Flecha marcada de color rojo en la imagen)

Inicio Datos Personales Configuración Notificación Consulta Usuarios

Tareas

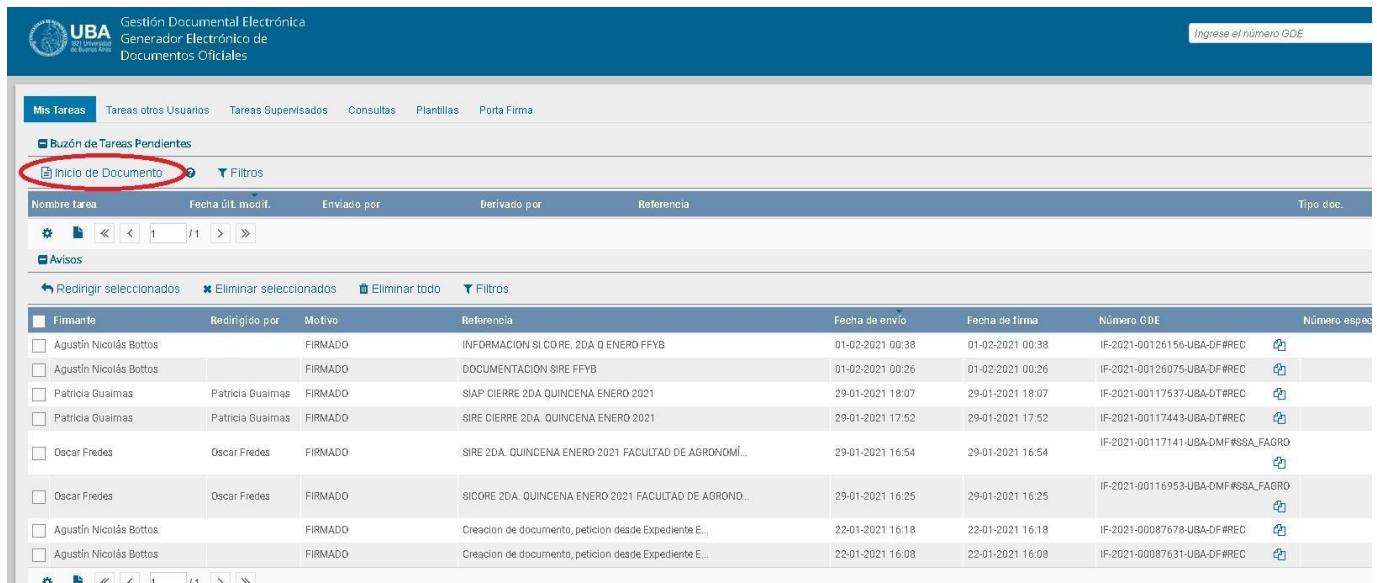
Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	0	0	0	0	0	0	0	
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	
EE	2	2	0	0	0	3	0	
PF	0	0	0	0	0	0	0	
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	

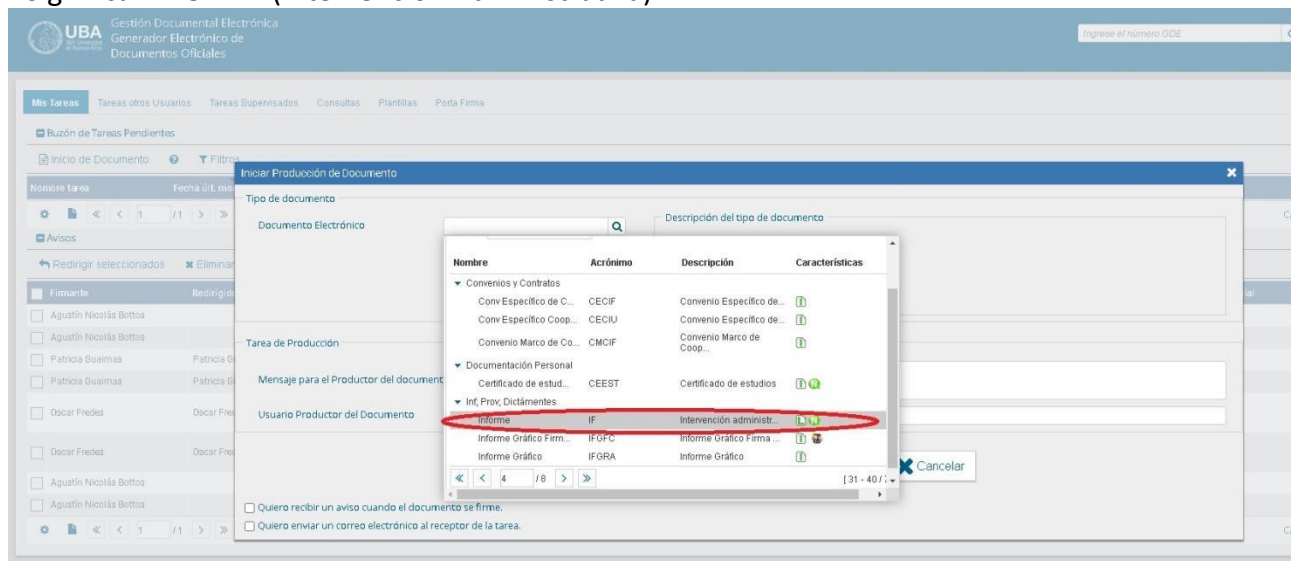
Mis Supervisados

Usted no tiene personal a cargo

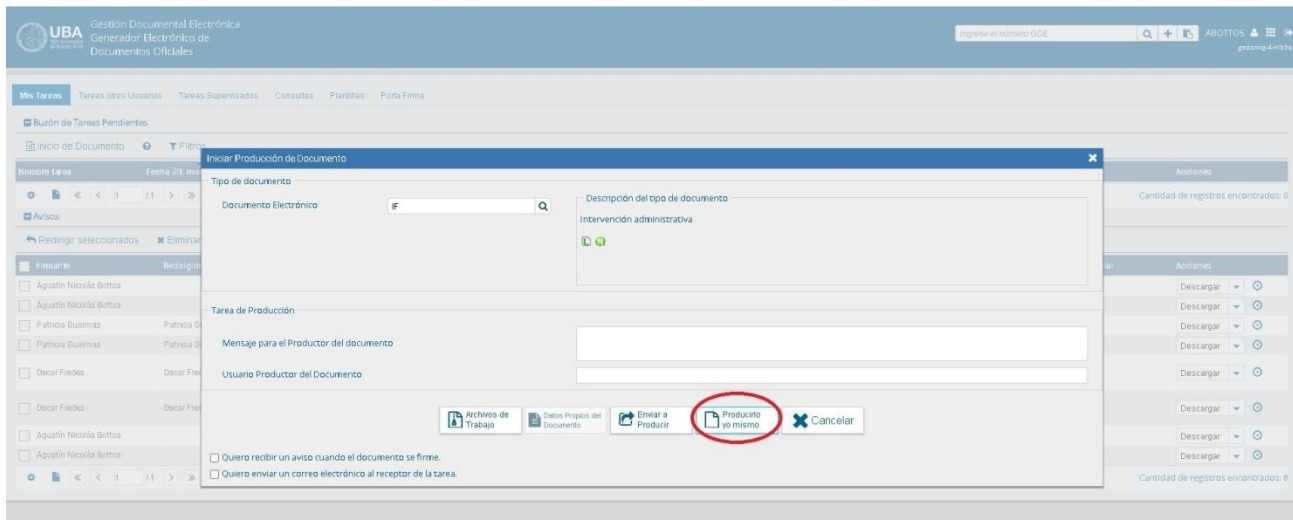
3. Dentro de la aplicación GEDO deberán clicar en "Inicio de Documento"



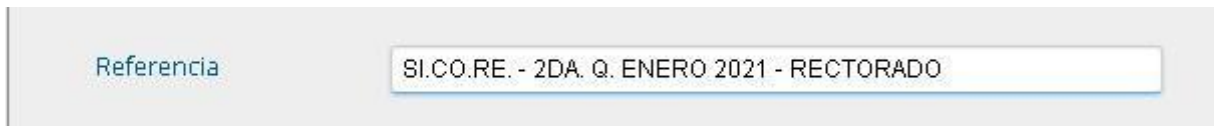
4. Les solicitará un tipo de Documento Electrónico, deberán escribir "IF" (O buscarlo con la lupa) - Significa INFORME (Intervención Administrativa).



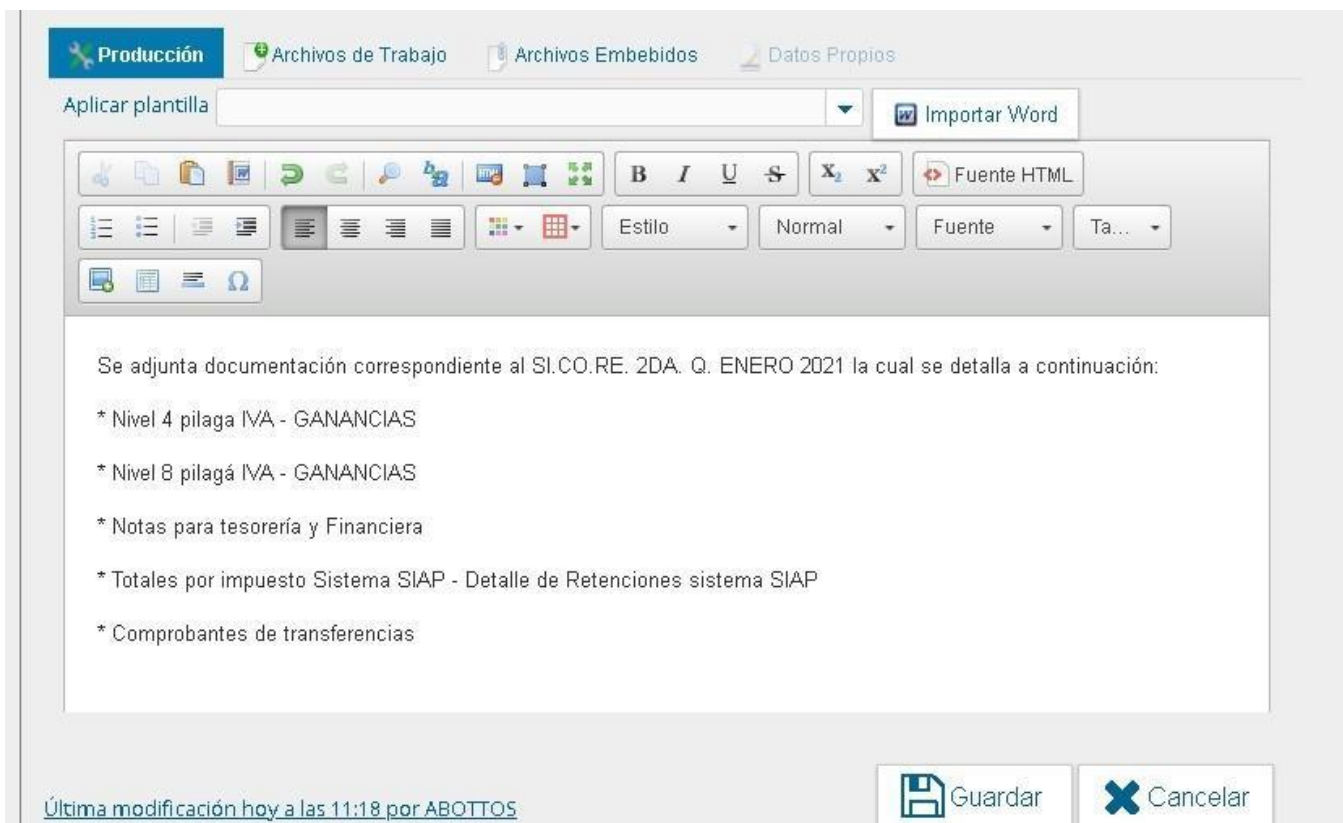
5. Pueden enviarle a otro usuario el documento para que lo produzca clickeando en "Enviar a producir" (En cuyo caso deberán completar el Mensaje para el productor del documento y a que usuario se lo enviaran, en este caso, le llegará el documento a dicho usuario para que realice la carga de los archivos), en nuestro ejemplo, usaremos "Producirlo yo mismo"



6. En Referencia escribiremos "SI.CO.RE. 2DA. Q. Enero 2021 - Facultad de (Nombre Facultad)" (Obviamente, en el caso del SIRE, escribiremos SIRE, y la quincena y el mes irá cambiando según quincena y mes correspondiente, **IMPORTANTE: HAY QUE GENERAR UN IF PARA SIRE Y OTRO PARA SI.CO.RE.**)



7. En la solapa producción escribimos una breve descripción de que estamos enviando en los archivos embebidos.



8. Clickeamos en "Archivos embebidos"

The screenshot shows the 'Producir documento' window. The reference is 'SI.CO.RE. - 2DA. Q. ENERO 2021 - RECTORADO'. The 'Archivos Embebidos' tab is highlighted with a red circle. The main content area contains a list of documents to be attached:

- \* Nivel 4 pilaga IVA - GANANCIAS
- \* Nivel 8 pilagá IVA - GANANCIAS
- \* Notas para tesorería y Financiera
- \* Totales por impuesto Sistema SIAP - Detalle de Retenciones sistema SIAP
- \* Comprobantes de transferencias

At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A status bar at the bottom indicates 'Última modificación hoy a las 11:18 por ABOTTOS'.

### 9. Clickeamos en "Añadir Documento"

The screenshot shows the 'Producir documento' window with the 'Archivos Embebidos' tab selected. Below the tab is a table with the following headers: #Orden, Archivo, Usuario, Fecha, and Acción. The table is currently empty. At the bottom of the window, the 'Añadir documento' button is highlighted with a red circle. There are also 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right. A status bar at the bottom indicates 'Última modificación hoy a las 11:20 por ABOTTOS'.

10. Como ya se indica en el mail anterior, deben estar toda la información solicitada en un solo PDF. Esto se resuelve con cualquier software de gestión de PDF. (por ejemplo ilovepdf, Adobe Acrobat Reader que tienen herramientas para combinar PDFs)

11. En añadir documento buscamos, seleccionamos y adjuntamos el PDF en cuestión. Deberá figurarles así:

The screenshot shows a web interface titled "Producir documento". On the left, there is a sidebar with several action buttons: "Historial", "Enviar a Revisar", "Enviar a Firmar", and "Firmar Yo Mismo el Documento". Below these are two unchecked checkboxes with text: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea." The main area has a header with "Referencia" set to "SI.CO.RE. - 2DA. Q. ENERO 2021 - RECTORADO" and a "Previsualizar Documento" button. Below the header are tabs for "Producción", "Archivos de Trabajo", "Archivos Embebidos" (which is selected), and "Datos Propios". A table displays the document entry:

#Orden	Archivo	Usuario	Fecha	Acción
1	sicore.pdf	ABOTTOS	Lunes 1 de Febrero de 2021	Visualizar ✕ Eliminar

At the bottom of the main area, there is a blue "Añadir documento" button. At the very bottom, there is a status bar with the text "Última modificación hoy a las 11:25 por ABOTTOS" and two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

12. Una vez realizado esto, deberán Firmar el IF, pueden firmarlo ustedes mismos (En el caso de ser superiores jerárquicos) o ENVIARLO A FIRMAR a otro usuario, en mi ejemplo, voy a *firmarlo yo mismo*, igualmente, la solapa siguiente es igual en ambos casos.

Producir documento

Referencia: SI.CO.RE. - 2DA. Q. ENERO 2021 - RECTORADO

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo **Archivos Embebidos** Datos Propios

#Orden	Archivo	Usuario	Fecha	Acción
1	sicore.pdf	ABOTTOS	Lunes 1 de Febrero de 2021	Visualizar × Eliminar

Añadir documento

Última modificación hoy a las 11:28 por ABOTTOS

Guardar Cancelar

Historial

Enviar a Revisar

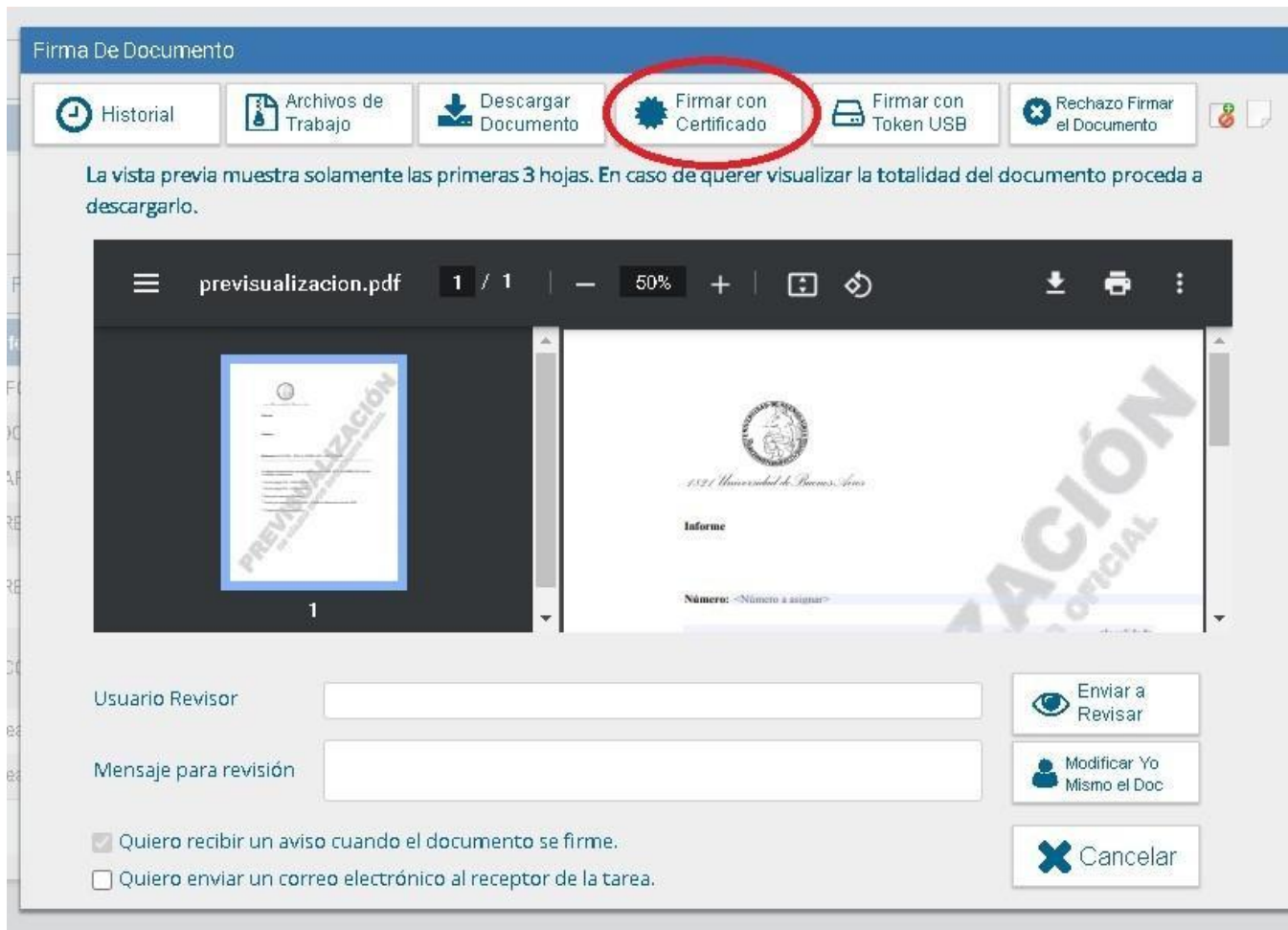
Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

14. Ya pueden descargar el documento si así lo desean para ver como quedó, igualmente, lo realmente importante es hacer click en "Firmar con Certificado", esto generará un número de IF, el cual **DEBERÁN ENVIÁRNOSLO A LOS MAILS EXPUESTOS EN EL MAIL ANTERIOR** a los fines de vincular su documento con el expediente electrónico correspondiente



13. Descarguen el documento y lo envían por e-mail, junto al archivo del SI.CO.RE. (En el caso del SI.CO.RE.) o la planilla del SIRE (En el caso del SIRE)



14. En el Buzón de Tareas ahora les figurará el documento generado, pueden redirigírnoslo a "ABOTTOS" o a "MDIAZ" bajo el menú de acciones, sin embargo, para adjuntarlo al expediente, solo necesitamos el número de IF que les figura.

Firmante	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de envío	Fecha de firma	Número CBE	Número especial	Acciones
Agustín Nicolás Bottos		FIRMADO	SI.CO.RE - 2DA. Q. ENERO 2021 - RECTORADO	01-02-2021 11:33	01-02-2021 11:33	IF-2021-00128668-UBA-DF#REC		Descargar

Hasta acá nuestra guía de como adjuntar documentos al GEDO, espero haber disipado cualquier duda que puedan tener, en el caso de tener alguna otra duda, por favor, no duden en contactarnos.

Saludos cordiales,

A

**gustin Nicolás Bottos**  
 Jefe de Departamento de Cuentas  
 Bancarias DIRECCIÓN FINANCIERA  
 RECTORADO Y CONSEJO SUPERIOR  
 Tél.: (011) 5285-5069  
**Viamonte 430**



## C.A.B.A. - Argentina

IMPORTANTE - Modificaciones en SICORE-SIRE

### ESTIMADOS

Por intermedio del presente me pongo en contacto con ustedes ya que debido a la discontinuación del sistema COMDOC, a partir de la **segunda quincena del mes de Enero del 2021**, tanto la información de SICORE, como de SIRE y de SIRE BENEFICIARIOS AL EXTERIOR como sus rectificativas, deberán ser entregadas en los formatos que se detallan a continuación:

### SICORE

1. Un solo **PDF unificado** que contenga la siguiente información:

- a. Nota SICORE tanto para tesorería como financiera (Una nota para cada dirección)
- b. Niveles 4 y 8 de pilagá (Uno para cada Dirección)
- c. Consulta de papeles de trabajo Retenciones y/o Percepciones que arroja el SICORE. (Uno para cada dirección)
- d. Consulta de totales por impuesto que arroja el SICORE (Uno para cada Dirección)
- e. Comprobantes de transferencias bancarias realizadas con 48 hs de antelación (Uno para cada dirección)

Esta información deberá ser **enviada por e-mail a las cuentas de correo: [financiera@rec.uba.ar](mailto:financiera@rec.uba.ar), [mdiaz@rec.uba.ar](mailto:mdiaz@rec.uba.ar), [abottos@rec.uba.ar](mailto:abottos@rec.uba.ar), [eacosta@rec.uba.ar](mailto:eacosta@rec.uba.ar), [jaruiz@rec.uba.ar](mailto:jaruiz@rec.uba.ar), [tesoreria@rec.uba.ar](mailto:tesoreria@rec.uba.ar), [pguaimas@rec.uba.ar](mailto:pguaimas@rec.uba.ar), [eaonso@rec.uba.ar](mailto:eaonso@rec.uba.ar) y [ddepaulo@rec.uba.ar](mailto:ddepaulo@rec.uba.ar)** y también deberá ser **firmada digitalmente, adjuntada y remitida** mediante el sistema GEDO a Dirección Financiera DF#REC.

**De manera excepcional**, se recibirá sólo el **PDF unificado** por e-mail a las unidades académicas que aún no posean dicho sistema.

### SIRE

1. Un solo **PDF unificado** que contenga la siguiente información:

- a. Nota SIRE tanto para tesorería como financiera (Una nota para cada dirección)
- b. Niveles 4 y 8 de pilagá (Uno para cada Dirección)
- c. Excel de SIRE descargado de la Página de AFIP. (Uno para cada dirección)

- d. Transferencia Bancaria con 48 (Uno para cada Dirección)
- e. Comprobantes de transferencias bancarias realizadas con 48 hs de antelación (Uno para cada dirección)

Esta información deberá ser enviada por e-mail a las cuentas de correo: [financiera@rec.uba.ar](mailto:financiera@rec.uba.ar), [mdiaz@rec.uba.ar](mailto:mdiaz@rec.uba.ar), [abottos@rec.uba.ar](mailto:abottos@rec.uba.ar), [eacosta@rec.uba.ar](mailto:eacosta@rec.uba.ar), [jaruiz@rec.uba.ar](mailto:jaruiz@rec.uba.ar), [tesoreria@rec.uba.ar](mailto:tesoreria@rec.uba.ar), [pguaimas@rec.uba.ar](mailto:pguaimas@rec.uba.ar), [ealonso@rec.uba.ar](mailto:ealonso@rec.uba.ar) y [ddepaulo@rec.uba.ar](mailto:ddepaulo@rec.uba.ar) y también deberá ser firmada digitalmente, adjuntada y remitida mediante el sistema GEDO a Dirección Financiera DF#REC.

De manera excepcional, se recibirá sólo el PDF unificado por e-mail a las unidades académicas que aún no posean dicho sistema.

### SIRE B. Exterior

1. Un solo PDF unificado que contenga la siguiente información:

- a. Nota SIRE B. Exterior tanto para tesorería como financiera (Una nota para cada dirección)
- b. Niveles 4 y 8 de pilagá (Uno para cada Dirección)
- c. Excel de SIRE B. Exterior descargado de la Página de AFIP. (Uno para cada dirección)
- d. Transferencia Bancaria con 48 (Uno para cada Dirección)
- e. Comprobantes de transferencias bancarias realizadas con 48 hs de antelación (Uno para cada dirección)

Esta información deberá ser enviada por e-mail a las cuentas de correo: [financiera@rec.uba.ar](mailto:financiera@rec.uba.ar), [mdiaz@rec.uba.ar](mailto:mdiaz@rec.uba.ar), [abottos@rec.uba.ar](mailto:abottos@rec.uba.ar), [eacosta@rec.uba.ar](mailto:eacosta@rec.uba.ar), [jaruiz@rec.uba.ar](mailto:jaruiz@rec.uba.ar), [tesoreria@rec.uba.ar](mailto:tesoreria@rec.uba.ar), [pguaimas@rec.uba.ar](mailto:pguaimas@rec.uba.ar), [ealonso@rec.uba.ar](mailto:ealonso@rec.uba.ar) y [ddepaulo@rec.uba.ar](mailto:ddepaulo@rec.uba.ar) y también deberá ser firmada digitalmente, adjuntada y remitida mediante el sistema GEDO a Dirección Financiera DF#REC.

De manera excepcional, se recibirá sólo el PDF unificado por e-mail a las unidades académicas que aún no posean dicho sistema.

**Es importante destacar que en caso de no cumplir con los parámetros especificados en este e-mail, la información será rechazada.**

Cualquier duda o comentario estamos en contacto.

Saludos cordiales.

A

*gustin Nicolás Bottos*

Jefe de Departamento de Cuentas  
Bancarias DIRECCIÓN FINANCIERA  
RECTORADO Y CONSEJO SUPERIOR  
Tél.: (011) 5285-5069  
Viamonte 430  
C.A.B.A. - Argentina