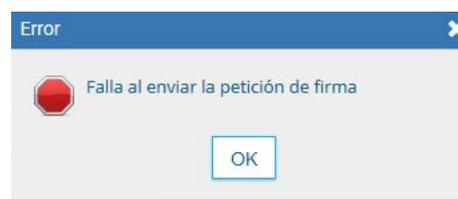
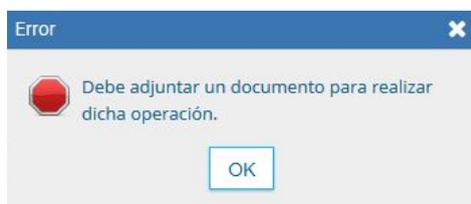
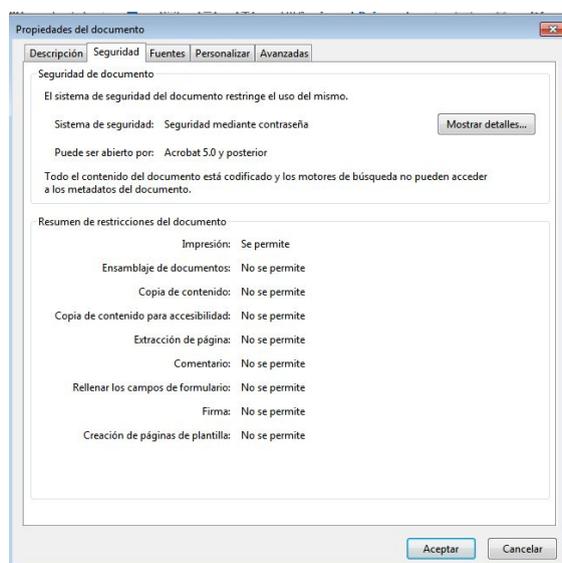


Cómo confeccionar un IFGRA a partir de un documento protegido

Al momento de confeccionar un GEDO del tipo importado, ya sea un Informe Gráfico **[IFGRA]** o algún otro como Factura **[FACTU]**, podría observarse el siguiente mensaje cuando intentamos previsualizar o firmar el documento:



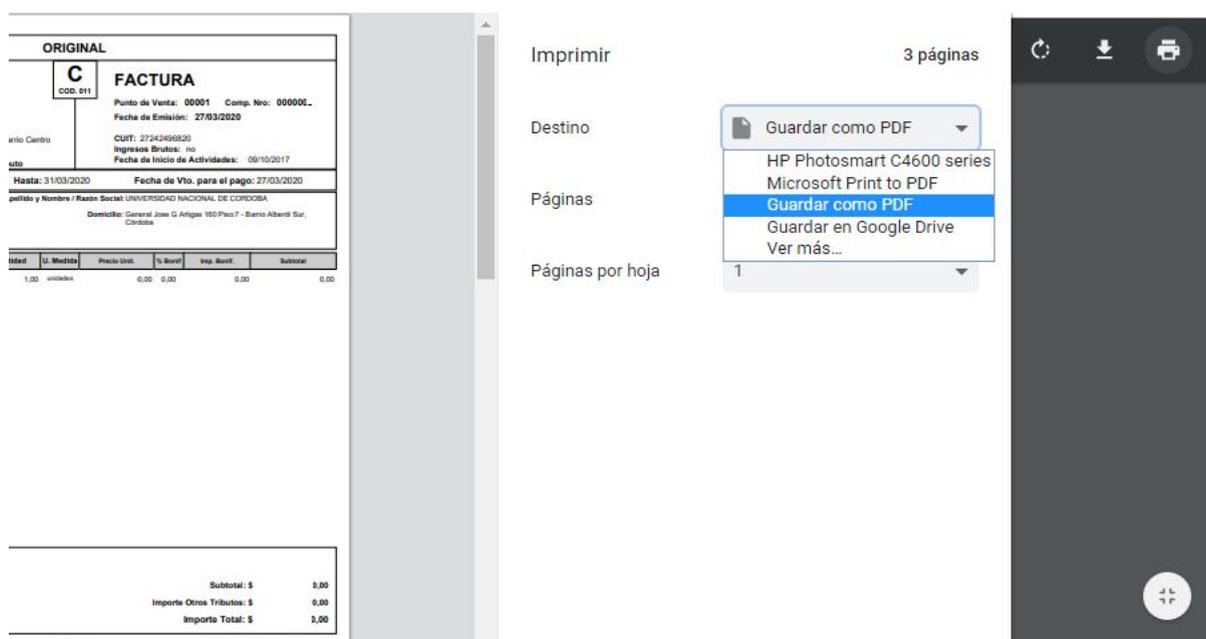
Esto se debe a que el documento original que estamos tratando de convertir en un GEDO (generalmente un pdf) se encuentra protegido contra escritura, que en Acrobat Reader, se puede ver en Archivo >> Propiedades >> Seguridad



Para poder importar un documento con estas características, presentamos a continuación los pasos a seguir.

Para comenzar, deberemos abrir el documento original desde el Google Chrome y seleccionar el ícono de la impresora que se encuentra en el extremo derecho de la pantalla.

Allí seleccionaremos “Guardar como PDF” o “Microsoft Print to PDF”, luego deberemos guardarlo con un nombre distinto.



The image shows a document viewer interface. On the left is a receipt titled 'ORIGINAL' and 'FACTURA'. The receipt includes the following information:

- Logo: C (ccc. 011)
- Punto de Venta: 00001 Comp. Nro: 00000E.
- Fecha de Emisión: 27/03/2020
- CUIT: 27242499020
- Ingresos Brutos: no
- Fecha de Inicio de Actividades: 09/10/2017
- Hasta: 31/03/2020 Fecha de Vto. para el pago: 27/03/2020
- Apellido y Nombre / Razon Social: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COCORA
- Domicilio: General Jose G Artigas 180 Piso 7 - Barrio Abarril Sur, Córdoba

Below the receipt is a table with columns: Cantidad, U. Medida, Precio Unit., % Base, Imp. Base, and Subtotal. The table contains one row with values: 1,00 unidades, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00.

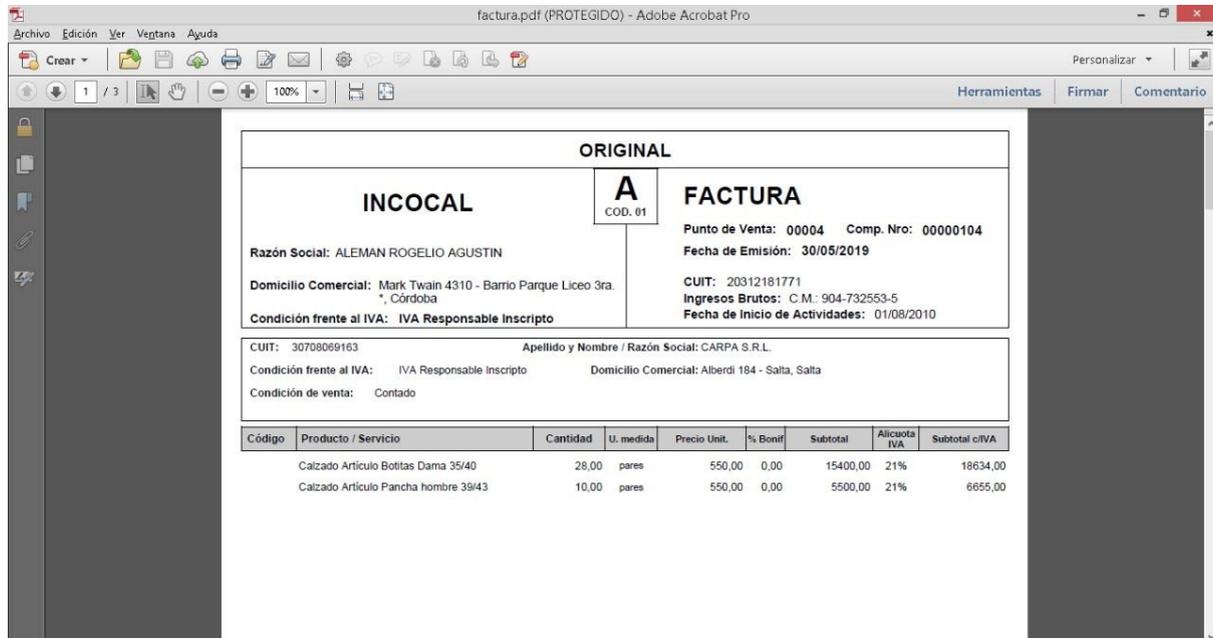
At the bottom of the receipt, it shows: Subtotal: \$ 0,00, Importe Otros Tributos: \$ 0,00, Importe Total: \$ 0,00.

On the right side of the viewer, there is a print menu with the following options:

- Imprimir
- Destino: Guardar como PDF (selected), HP Photosmart C4600 series, Microsoft Print to PDF, Guardar en Google Drive, Ver más...
- Páginas
- Páginas por hoja: 1

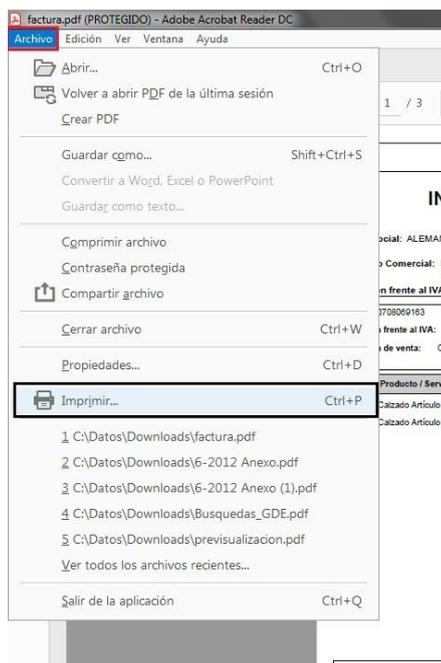
At the top right of the viewer, there are icons for refresh, download, and print, and the text '3 páginas'.

Si no tenemos disponible el Google Chrome o no encontramos las opciones detalladas, entonces deberemos abrir el archivo a importar con el **Adobe Acrobat Reader** o el **Foxit Reader**.

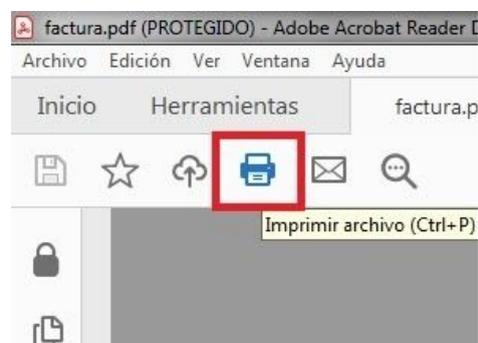


Pantalla del visualizador Adobe Acrobat Reader

Luego, se deberá hacer click en **Archivo** >> **Imprimir** o desde el acceso rápido de la barra de tareas con la forma de una impresora.

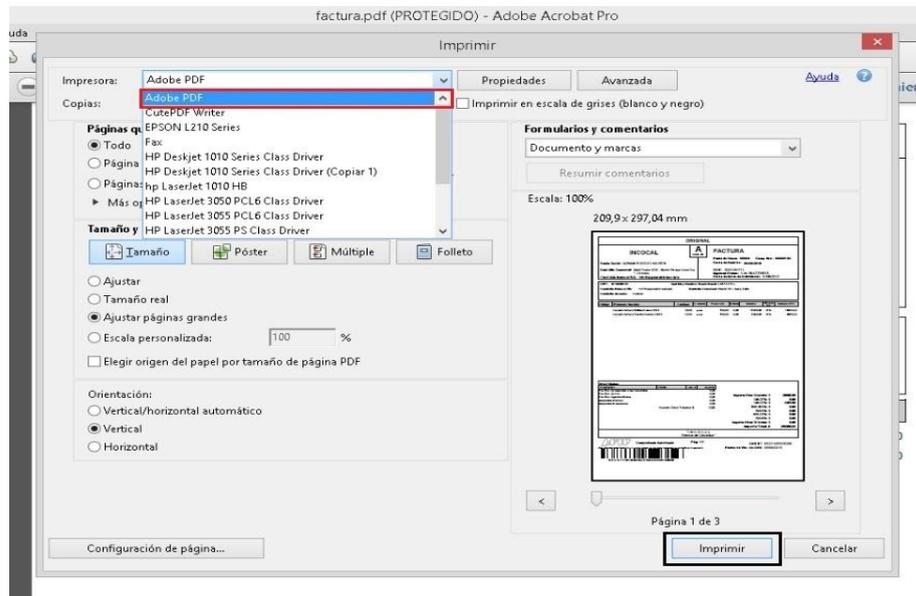


Pantalla Archivo >> Imprimir



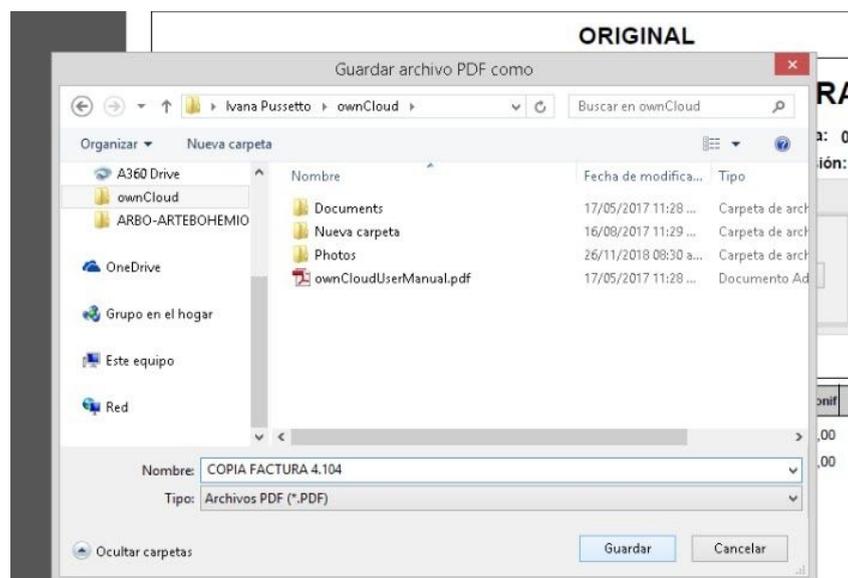
Pantalla Acceso Rápido Imprimir

A continuación se le abrirá la pantalla para Imprimir el archivo, en ella se deberá seleccionar desde el menú desplegable “Impresora” ubicado en la parte superior de la pantalla la opción “Imprimir en PDF” o en este caso “Adobe PDF” y luego hacer click en “Imprimir”.



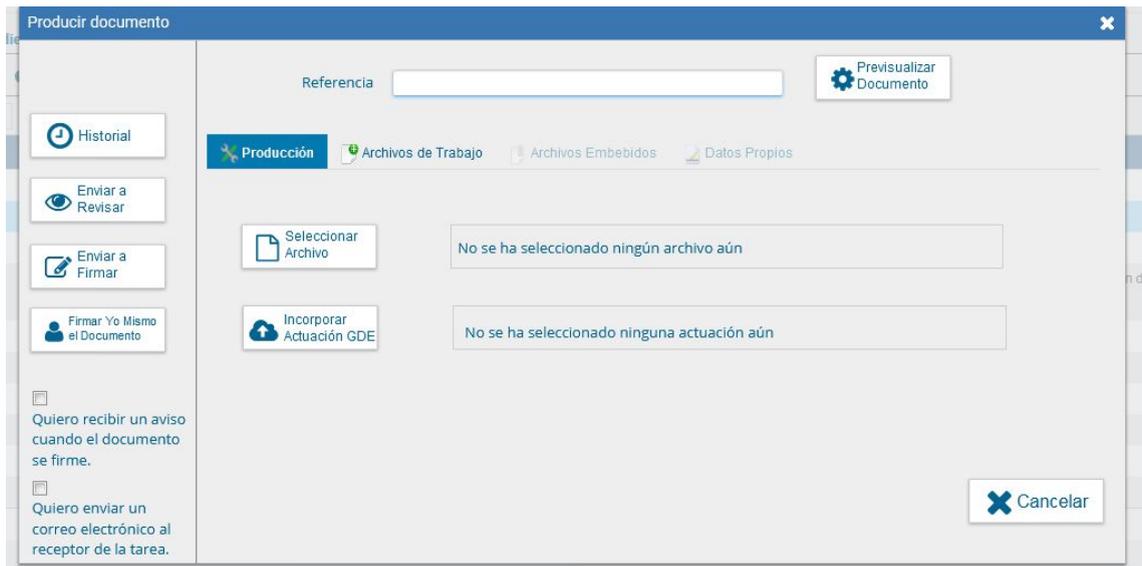
Pantalla Imprimir - Selección de Opción de impresora a Imprimir en PDF

De allí tendremos la opción de guardado en nuestra PC, deberemos escribir un nombre distinto al original y presionar “Guardar”.



Pantalla de Guardado de la Copia

Una vez realizado este paso, ya se podrá generar el GEDO importado seleccionando el nuevo documento.



IMPORTANTE:

AL MARGEN DE REALIZAR EL PROCEDIMIENTO INDICADO, SI EL GEDO CREADO ANTERIORMENTE SE VINCULA A UN EXPEDIENTE, SE DEBE GENERAR EN EL MISMO UNA PROVIDENCIA INDICANDO QUE SE PROCEDIÓ A INCORPORAR EL DOCUMENTO DE REFERENCIA EN EL ORDEN CORRESPONDIENTE E INCORPORAR TAMBIÉN EL DOCUMENTO ORIGINAL EMBEBIDO EN ESTA PROVIDENCIA A LOS FINES DE PODER VERIFICAR LA FIRMA DE DICHO DOCUMENTO SI RESULTARA NECESARIO.