

Gestor de Asistencias y Transferencias (GAT)

Dirección Nacional de Digitalización Estatal
Subsecretaría de Innovación Administrativa

Manual

Argentina unida



Historial		
<i>Fecha</i>	<i>Versión</i>	<i>Autores</i>
6/04/2021	1.0	María Eliana Santos
1/02/2023	2.0	María Eliana Santos, Julia Rodríguez, Sol Muleiro

Contenido

Descripción general	5
Acceso al módulo	5
Perfiles:.....	7
Solapa “Buscador”	9
Consulta delegajos	9
Agregar programa	10
Automatización	13
Solapa “Nómina”	14
Generar nómina de destinatarios.....	14
Responder nómina	15
Subir respuesta.....	17
4.4. Nómina para pagos de múltiple CUIT	19
Posibilidades de corrección de la nómina ya respondida	19
“Pisar” respuesta a nómina:.....	20
Anular nómina:	20
Generar expediente de pago GAT – Administración de EEde pago	20
Proceso de pago – Interacción con E- Sidif	21
“Iniciado”	22
Pago por ente.....	27
Anulaciones.....	27
Alta masiva de legajos GAT.....	30
Inicio de alta masiva	30
Datos del formulario	31
Documentos respaldatorios	31
Guardar Excel	32
Subir Excel.....	32
Modificación masiva de legajos GAT	33
Inicio de modificación masiva	33
Completar Excel	34
Guardar Excel	35
Subir Excel	35
Baja masiva de legajos GAT	36
7.8. Inicio de la baja masiva	36
7.9 Guardar y subir Excel.....	36

Inactivación masiva	37
Administrador de ABMI	38
Glosario.....	39
Asistencia y soporte.....	40
Inscripciones a las Capacitaciones del Sistema GDE:	40
Trámites a Distancia:.....	40
Portal de Compras Públicas Electrónicas Compr.AR:.....	40
Firma Digital:	40

Descripción general

El módulo Gestor de Asistencias y Transferencias permite la gestión, tramitación y pago de todas las prestaciones, beneficios, subsidios, exenciones, y toda otra transferencia monetaria y/o no monetaria y asistencia que las entidades y jurisdicciones definidas en el Decreto 1063/2016 (Art.3) otorguen a personas humanas o personas jurídicas públicas o privadas, independientemente de su fuente de financiamiento.

Toda persona que sea destinataria de algún tipo de prestación tramitada por el módulo GAT, debe estar previamente registrada en el módulo RID, ya que ambos módulos se encuentran integrados y trabajan conjuntamente. Asimismo, GAT se encuentra integrado con el sistema presupuestario e-Sidif para aquellas prestaciones que sean de carácter monetario¹.


Acceso al módulo

El ingreso al módulo **Gestor de Asistencias y Transferencias (GAT)** se realiza desde un navegador web a través de la misma dirección URL desde la que se accede a todos los módulos del sistema de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**:

Para obtener mayor información sobre el acceso y los módulos del sistema se recomienda revisar el manual Introducción al sistema GDE.

Una vez que la persona usuaria se haya logueado se mostrará en la pantalla el **Escritorio Único (EU)**, la interfaz de acceso a todos los módulos del sistema:

¹ Cabe destacar que la incorporación de lenguaje con perspectiva de género es parte de un compromiso asumido por esta Dirección Nacional, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento del rol del Estado como actor fundamental para promover la diversidad, no discriminación y remoción de patrones socioculturales que fomentan y refuerzan desigualdades de género. En este sentido, se incorpora lenguaje no sexista en los instructivos, guías y manuales. Sin embargo, a los fines de facilitar su aprovechamiento, en el presente documento se indicarán de forma textual las funcionalidades que se visualizan en la interfaz del sistema GDE, siendo un objetivo en agenda la actualización de la misma con el propósito de incluir también lenguaje igualitario.


Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

 Ingrese el número GDE

Inicio | Datos Personales | Configuración | Notificación | Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas | Buzón Grupal | Configuración de buzónes

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	7	5	2	0	0	7	0	▶
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	▶
EE	41	1	0	0	40	2	357	▶
GAT								▶

Mis Supervisados
 No hay aplicaciones configuradas en esta vista

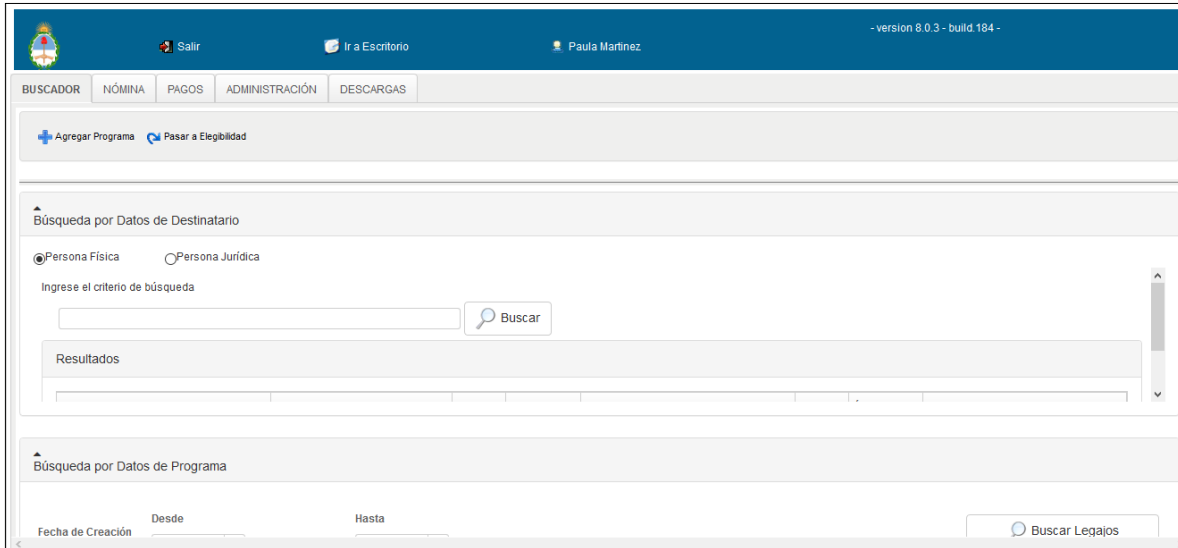
Sistemas GDE

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
LOyS	0	0	▶
LUNNA	0	0	▶
GEDO	0	52	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	2	▶
RLM	0	0	▶
LUE	0	0	▶
GAT	0	0	▶
RID	0	0	▶
GUP	0	0	▶

A la derecha de la pantalla se encuentran los botones de acceso a los módulos que la persona usuaria haya configurado para utilizar.

Para ingresar al módulo **GAT** se debe clicar sobre la flecha que se encuentra ubicada a la izquierda de la acción **Ir**.

A continuación se muestra la pantalla de inicio de la aplicación:



En el extremo superior izquierdo se presenta la opción **Salir** de la aplicación y un botón para ir al **Escritorio Único (EU)**.

La operatoria del módulo está sujeta a una serie de perfiles y permisos que otorga la Administración Central del Sistema GDE.

Perfiles:

Los permisos detallados a continuación se asignan por prestación.

Buscador: permite consultar legajos de prestación GAT, visualizarlos, modificarlos y crear nuevos.

Nómina: permite generar la nómina de pago y subirla una vez respondida. Además, permite generar un expediente de pago o ingresar un expediente ya existente. Para caratular un expediente desde GAT, además, es necesario contar con **permiso de caratulación de expedientes** (lo otorga el administrador local).

Inicio de pago: permite iniciar el circuito de pago del expediente. La persona que realiza

esta acción es quien firma el informe final de pago.

Tramitación: permite la vinculación de documentos de cualquier tipo al expediente. Esta instancia es previa al proceso de firma y pueden realizarse tantos pases como sean necesarios dentro de este estado.

Proceso de firma: permite adjuntarle al expediente de pago la documentación normativa respaldatoria del pago (resolución, disposición, etc.). En caso de que ésta ya estuviera vinculada al expediente desde antes, es simplemente una instancia de chequeo/verificación de dicho documento.

Inicio de devengado: este permiso se asigna a quien realiza el DTR en e-Sidif. **Proceso de devengado:** este permiso se asigna a quien espera la firma de RLIQ. Generalmente inicio de devengado y proceso de devengado se asignan a la misma persona.

Confirmación de devengado: en esta instancia se vincula la orden de pago al expediente (vinculación automática), por lo tanto, este permiso se asigna a quien espera la firma de la Orden de pago en E-Sidif para que, una vez lista, haga el pase del expediente a tesorería. Este permiso se asigna a personas usuarias de contabilidad.

Partida de pago: en esta instancia se recibe el PG desde E-sidif. Este permiso se asigna a personas usuarias de tesorería.

Finalización de pago – Liberar expediente: estos permisos permiten liberar el expediente una vez realizado el pago (éste desaparece de GAT y pasa a estar en el módulo EE).

Pago parcial: este permiso permite realizar una anulación de tipo pago parcial.

Anular: este permiso permite realizar una anulación de expediente de pago (anular nómina). Adicionalmente, este permiso debe ser complementado con el perfil **Capacidad 629383 - Cancelar Documento de Transferencia Web Service** del sistema E-Sidif.

Administrador: permite gestionar la administración de prestaciones que tramita el módulo.

Reservado: permite trabajar con prestaciones que, por contener información sensible o confidencial, son de carácter reservado.

Alta masiva: permite dar de alta legajos masivamente para determinada prestación.

Baja masiva: permite dar de baja masivamente legajos de determinada prestación.

Modificación masiva: permite modificar masivamente legajos de determinada prestación.

Solapa "Buscador"

Todo destinatario (previamente registrado en RID) que deba percibir una prestación gestionada por GAT debe tener su legajo propio dentro del módulo. Dado que el legajo GAT es específico de cada prestación, la persona tendrá tantos legajos GAT como prestaciones reciba.

La solapa "Buscador" permite, entonces, gestionar los legajos GAT: desde esta opción es posible dar de alta legajos, darlos de baja en caso de finalizar la prestación, modificar o actualizar la información de los mismos y consultar el estado en el que se encuentran.

Consulta delegados

Los legajos de las distintas prestaciones pueden consultarse a través de distintos motores de búsqueda: fecha de creación, plan social, estado del legajo, número y CUIT del destinatario.

Los estados que puede tener un legajo son los siguientes:

Incompleto: el legajo no ha sido numerado aún.

Habilitado: el legajo se encuentra habilitado (sin pagos en curso) y puede ser nominado.

Inhabilitado: el legajo se encuentra momentáneamente inhabilitado. Será incluido en la nómina sólo si se indica incluir a los legajos que estuvieren bajo este estado. En caso de ser necesario, puede ser habilitado nuevamente.

Pendiente de respuesta: el legajo forma parte de una nómina que aún no ha sido respondida.

En proceso de ejecución: la respuesta de la nómina a la cual pertenece el legajo está siendo procesada.

Pendiente de inicio de pago: ya hay expediente a la espera de iniciar el circuito de pago.

Baja: el legajo no puede ser nominado ya que ha sido dado de baja (ya no recibe la prestación). A diferencia de la inhabilitación, la baja no puede revertirse.

En proceso de pago: el pago fue iniciado y se encuentra en curso.

Asimismo, desde la consulta de legajos puede visualizárselos o realizarles modificaciones.

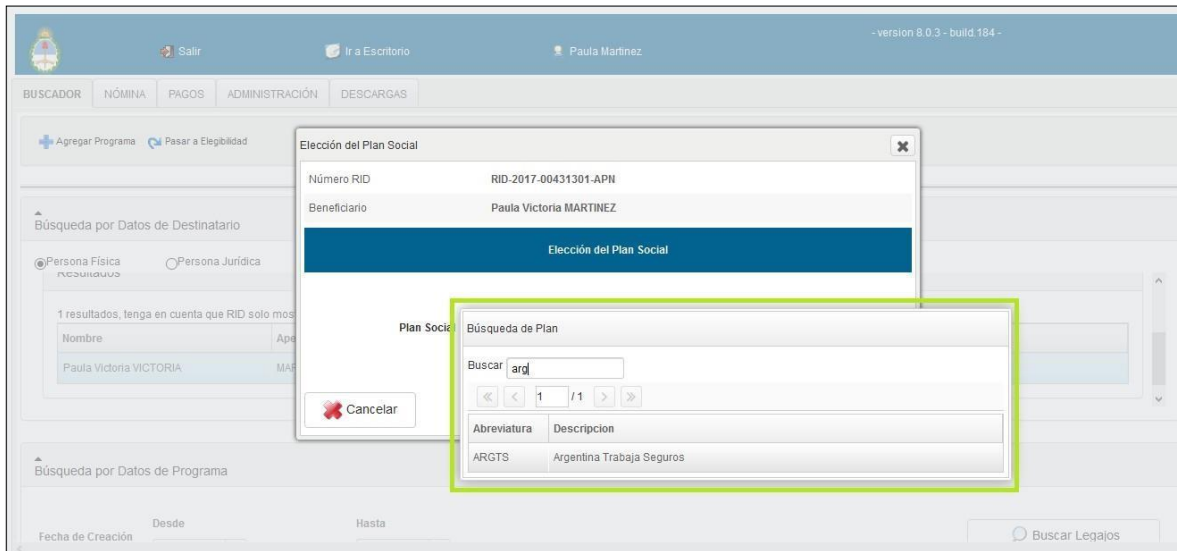
Agregar programa

Esta opción permite dar de alta un legajo nuevo. Para ello, se solicitará el número RID de la persona a la cual se le creará el legajo.

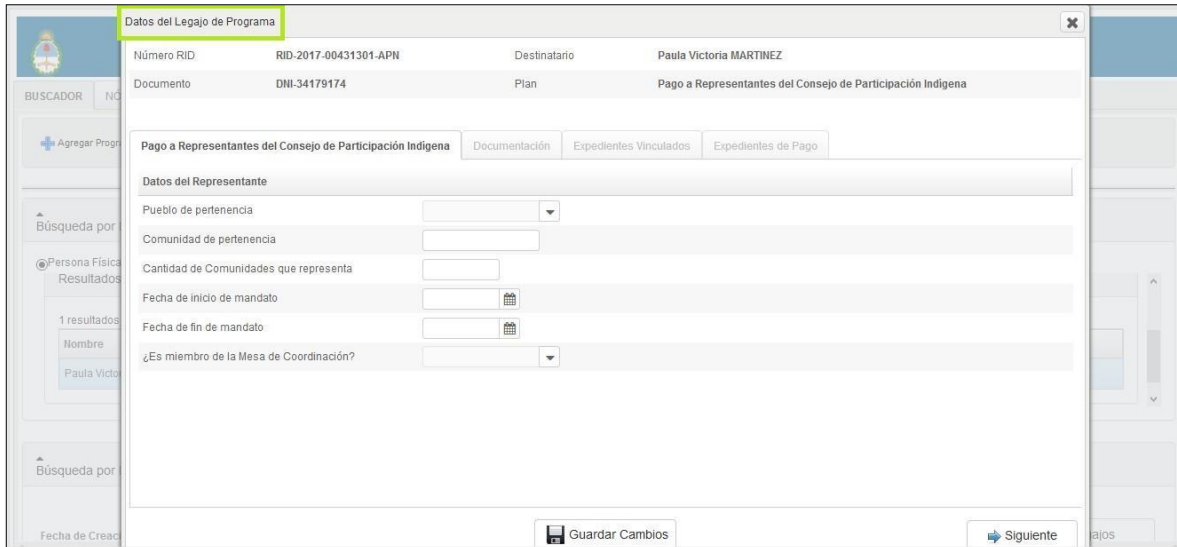
The image shows a screenshot of a web application interface. In the foreground, a modal dialog box titled "Búsqueda de Beneficiario" is open. The dialog has a search form with three input fields labeled "Tipo", "Año", and "Número", and a "RID" field below them. A "Buscar Beneficiario" button is positioned below the search fields. Below the search form is a section titled "Datos del Destinatario" with several input fields: "Tipo Persona", "Beneficiario", "Cuit / Cull", "Documento", and "Fecha de nacimiento". At the bottom of the dialog are two buttons: "Nueva Búsqueda" and "Aceptar". The background interface shows a navigation menu with tabs for "BUSCADOR", "NÓMINA", "PAGOS", and "ADMINISTRACIÓN". The "Agregar Programa" button is highlighted with a green box. The background also shows search filters for "Fecha de Creación", "Plan Social", "Estado", and "Legajo de Programa".

Una vez ingresado el número, se selecciona "Buscar beneficiario": a continuación, se autocompletarán los datos del mismo. Para continuar el alta del legajo, presionar "Aceptar".

A continuación, debe indicarse la prestación para la cual se abrirá ese legajo (sólo aparecerán aquellas para las que la persona usuaria tenga permiso "Buscador").




Para continuar, presionar “Siguiete”. A continuación, se abrirá la pantalla de carga del legajo. La primera solapa consta de un formulario controlado donde se ingresa información relacionada con la prestación (armado a medida de cada una). También es posible que no haya formulario alguno o que haya más de un formulario. Esto dependerá de cómo configure la prestación el equipo de implementación.



Al presionar “Siguiete” se avanza a la segunda solapa del legajo: Documentación.

En esta pestaña deben vincularse todos aquellos documentos que sean respaldatorios de la prestación (los tipos de documentos solicitados y la obligatoriedad de los mismos dependen del tipo de prestación seleccionada y cómo se la haya configurado).


Dependiendo del caso, existen dos modos de subir la documentación:

 **Importar documento:** esta opción se utiliza cuando el documento que se debe asociar está digitalizado (escaneado o es de origen electrónico). Permite cargar el documento e indicarle una referencia. El documento se registra con número GDE y se vincula automáticamente al registro.

Se presiona el botón **“Subir Archivo”** para cargar el documento que se desea importar, el sistema autocompleta el campo Referencia con el nombre del archivo importado, luego, la persona usuaria puede reescribir el campo Referencia con los datos que desee guardar.

A continuación, se muestra la ventana con el contenido de archivos disponibles en la computadora a fin de seleccionar el documento a importar.

Luego de seleccionar el archivo correcto se debe presionar en el botón Abrir. Para confirmar la operación se debe presionar Guardar. El documento se firma y registra automáticamente en GEDO. Una vez confirmada la tarea, el módulo avisa si la vinculación fue exitosa.

 **Vincular documento:** esta opción se utiliza cuando el documento ha sido registrado previamente en GEDO. Con el número GDE asignado por GEDO, se vincula al registro.

Una vez cargados todos los documentos obligatorios, seleccionar la opción “Confirmar”. A continuación, el módulo confirmará la postulación exitosa del destinatario e informará el

número de legajo asignado.

Cabe aclarar que el número de legajo asignado coincide con el número RID de la persona, con la diferencia de que el número de legajo contiene la sigla que identifica la prestación.

Este mismo procedimiento debe realizarse con cada uno de los destinatarios de la prestación a otorgar.

Automatización

Esta funcionalidad permite, a partir de la vinculación de determinados documentos en un expediente electrónico, automatizar el alta del legajo GAT.

Cabe aclarar que para que esta función esté activa, debe ser previamente configurada por el equipo de implementación.

El expediente debe estar caratulado bajo un determinado código de trámite, específicamente configurado para esta funcionalidad. Dicho expediente debe contar con los siguientes documentos:

- Formulario de datos de RID (en el caso de que el alta del destinatario también estuviera automatizada). Este formulario genera el registro en RID en estado "Postulante".
- Formulario/s correspondiente/s al legajo GAT (específico de cada prestación).
- Formulario de aprobación: éste tiene un checkbox para seleccionar si el destinatario fue aprobado o no. Este formulario registra definitivamente al destinatario (es decir, lo pasa de "Postulante" a "Registrado") y le genera un legajo GAT en estado "Habilitado".

The screenshot displays the 'Producir documento' window. At the top, there is a 'Referencia' field containing 'Ejemplo aprobación GAT.' and a 'Previsualizar Documento' button. Below this, a navigation bar includes 'Producción' (highlighted), 'Archivos de Trabajo', 'Archivos Embebidos', and 'Datos Propios'. The main form area contains a 'Aprobado' checkbox, which is checked and highlighted with a red border. On the left sidebar, there are several action buttons: 'Importar datos de un GEDO', 'Historial', 'Enviar a Revisar', 'Enviar a Firmar', and 'Firmar Yo Mismo el Documento'. At the bottom of the sidebar, there are two unchecked checkboxes: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.'

Para que la automatización impacte en cada una de sus etapas (postulante, legajo habilitado), los tres documentos mencionados anteriormente deben estar confirmados dentro del expediente. El acrónimo a utilizar para cada uno de los documentos requeridos dependerá de cada prestación y de cómo se configure la misma.

Solapa “Nómina”

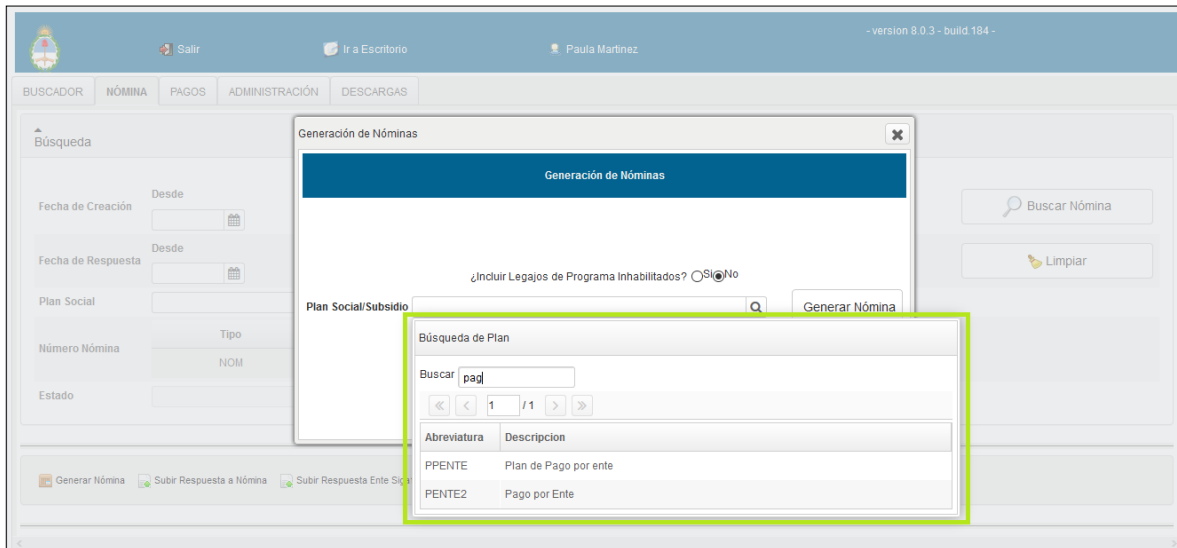
Para el caso de las prestaciones de carácter monetario, esta solapa permite, una vez generados todos los legajos GAT de los beneficiarios (ya sea manualmente, por automatización o por alta masiva), generar la nómina de destinatarios de la prestación a otorgarse, subir su respuesta correspondiente para que GAT la procese y, finalmente, generar o ingresar el expediente de pago que tramitará el otorgamiento/pago de la prestación.

Además, permite la búsqueda de nóminas ya generadas.

The screenshot shows a web application interface for managing payroll (Nómina). The top navigation bar includes a logo, 'Salir', 'Ir a Escritorio', and the user name 'Paula Martinez'. Below the navigation bar is a menu with 'BUSCADOR', 'NÓMINA', 'PAGOS', 'ADMINISTRACIÓN', and 'DESCARGAS'. The main content area is titled 'Búsqueda' and contains search filters for 'Fecha de Creación', 'Fecha de Respuesta', 'Plan Social', and 'Número Nómina'. It also features a 'Buscar Nómina' button, a 'Limpiar' button, and a table with columns for 'Tipo', 'Plan', 'Año', and 'Número'. At the bottom, there are buttons for 'Generar Nómina', 'Subir Respuesta a Nómina', 'Subir Respuesta Ente Sigaf', and 'Monto Acumulado'.

Generar nómina de destinatarios















Para generar la nómina debe seleccionarse, en primer lugar, la opción “Generar nómina”. A continuación, debe indicarse la prestación para la cual se nominará (sólo aparecerán aquellas para las cuales la persona usuaria tenga permiso “Lote”):



A continuación, de manera automática, GAT tomará la información de todos aquellos legajos que se encuentren habilitados para entrar en la nómina (es decir, que no tengan un pago o transferencia de la misma prestación en curso) y los reunirá en la nómina.

Una vez que el módulo informa la generación exitosa de la misma, ésta aparecerá en la pantalla principal de la solapa, identificada con un número y en estado "Iniciado".

The screenshot shows the main application interface with a table of generated payrolls. The table has the following columns: 'Nómina', 'Estado', 'Fecha de Creación', 'Fecha de Respuesta', 'Expediente de Pago', and 'Acciones'. The first row is highlighted in green.

Nómina	Estado	Fecha de Creación	Fecha de Respuesta	Expediente de Pago	Acciones
NOM-PPENTE-2018-0006750	Iniciado	09-10-2018 12:38:10			 
NOM-SCOOPS-2018-0006612	Finalizado con Expediente de Pago	19-07-2018 09:35:35	19-07-2018 09:40:00		 
NOM-PPENTE-2018-0006611	Finalizado con Expediente de Pago	17-07-2018 11:31:35	17-07-2018 11:40:00		 
NOM-ARGTS-2018-0006590	En proceso de respuesta	04-07-2018 04:11:50			
NOM-SCOOPS-2018-0006532	Finalizado con Expediente de Pago	23-04-2018 11:19:59	23-04-2018 11:30:00		 
NOM-PROSOC-2018-0006513	Finalizado con Expediente de Pago	19-03-2018 04:12:16	19-03-2018 04:20:00	EX-2018-00626901--APN-SSGA#MM	 
NOM-PROSOC-2018-0006512	Anulado	19-03-2018 04:10:05			
NOM-PROSOC-2018-0006454	Finalizado con Expediente de Pago	22-02-2018 09:29:17	22-02-2018 09:40:00	EX-2018-00202431--APN-DNGIYS#MM	 

A continuación, debe descargarse la misma con la opción "Descargar CSV" que se encuentra en la columna "Acciones".

Responder nómina

Dentro de la nómina descargada se encuentran las columnas disponibles para responderla según corresponda:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Legajo de Pr	Destinatario	Documento	Codigo RID	Cuit/Cuit	Evaluacion	Motivo	Referencia	NroCuota	Monto						
2	GAT-SCOOP- RECREACIONES S.A.			RID-2017-011	2,0436E+10											
3	GAT-SCOOP- AGRONOMIA CLUB			RID-2017-012	2,4795E+10											
4	GAT-SCOOP- PRUEBA			RID-2017-01C	2,7314E+10											
5	GAT-SCOOP- ARCOS DORADOS			RID-2018-01S	3,061E+10											
6	GAT-SCOOP- CIRCULO POLICIAL NOGOYA			RID-2017-01C	3,0629E+10											
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																

En la columna "Evaluación" debe ingresarse SI O NO (en mayúsculas) según corresponda que ese destinatario reciba o no la prestación. Es posible, en caso de resultar conveniente, eliminar aquellas filas cuya evaluación será "NO". En ningún caso la columna "Evaluación" puede quedar vacía ya que la nómina se procesará erróneamente.

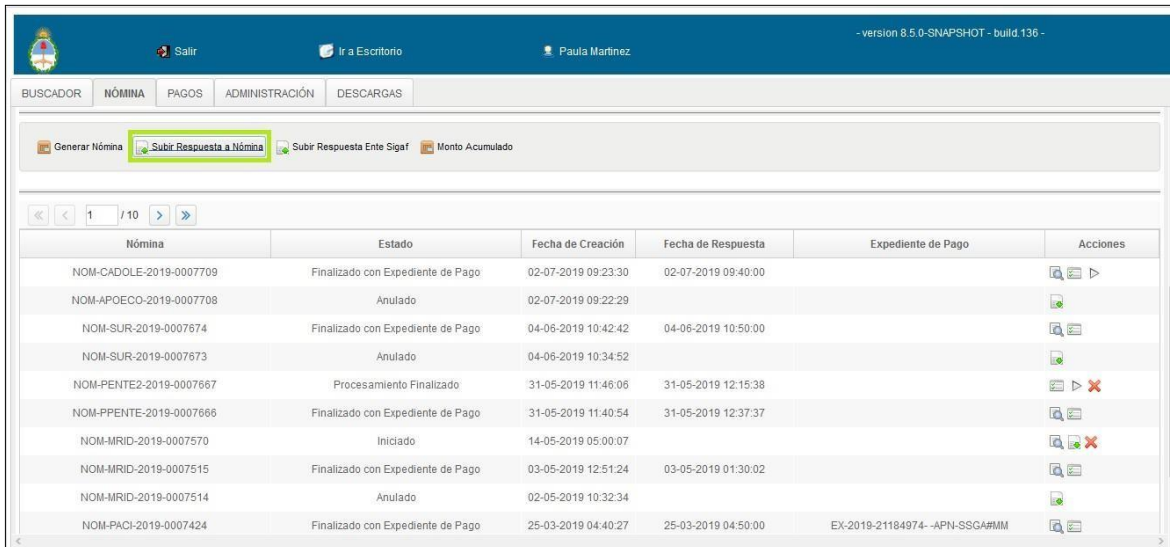
En "Motivo" y "Referencia" debe ingresarse algún tipo de referencia o título (por ejemplo, "pago julio") que permita identificar al pago o una justificación breve en caso de que la evaluación sea "NO".

Es muy importante resaltar que en la columna "Monto", en caso de haberlos, los decimales deben ser introducidos por un punto y no por una coma; si se utiliza este último signo GAT no podrá procesar correctamente la respuesta de la nómina.



















Una vez ingresada la respuesta en dichas columnas, el archivo debe guardarse manteniendo el formato CSV con el que se descargó originalmente y poniéndolo como nombre el número exacto y completo de la nómina a la cual da respuesta. Caso contrario, la respuesta no será procesada.

Subir respuesta

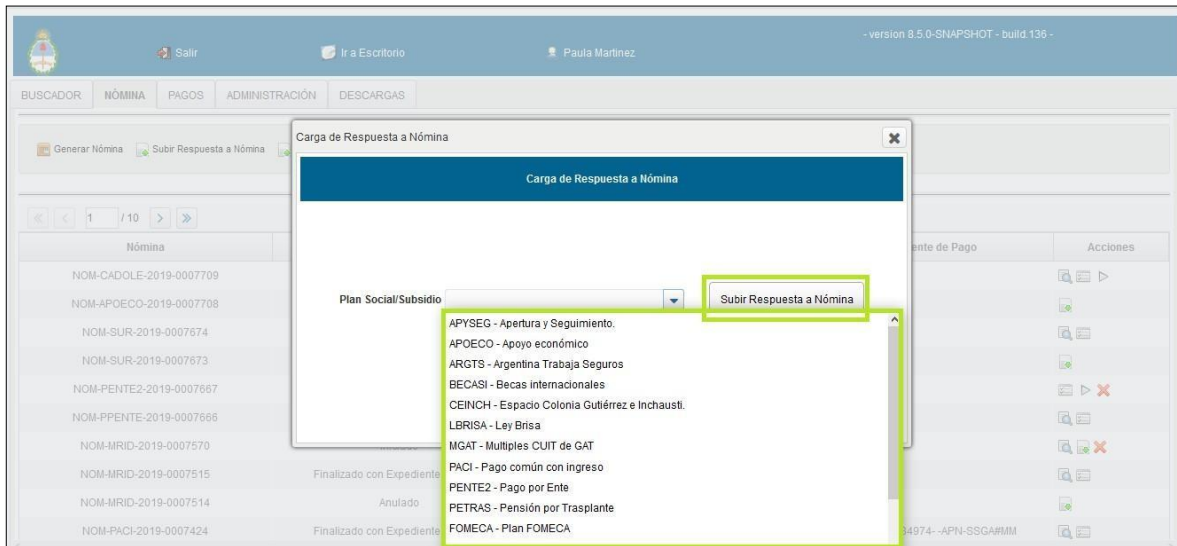
Una vez guardado el archivo, seleccionar la opción "Subir respuesta a nómina".



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing a logo, a 'Salir' button, 'Ir a Escritorio', and the user name 'Paula Martinez'. Below the navigation bar is a menu with options: 'BUSCADOR', 'NÓMINA', 'PAGOS', 'ADMINISTRACIÓN', and 'DESCARGAS'. The main content area has a toolbar with buttons: 'Generar Nómina', 'Subir Respuesta a Nómina' (highlighted with a green box), 'Subir Respuesta Ente Sigat', and 'Monto Acumulado'. Below the toolbar is a table with the following data:

Nómina	Estado	Fecha de Creación	Fecha de Respuesta	Expediente de Pago	Acciones
NOM-CADOLE-2019-0007709	Finalizado con Expediente de Pago	02-07-2019 09:23:30	02-07-2019 09:40:00		 
NOM-APOECO-2019-0007708	Anulado	02-07-2019 09:22:29			
NOM-SUR-2019-0007674	Finalizado con Expediente de Pago	04-06-2019 10:42:42	04-06-2019 10:50:00		 
NOM-SUR-2019-0007673	Anulado	04-06-2019 10:34:52			
NOM-PENTE2-2019-0007667	Procesamiento Finalizado	31-05-2019 11:46:06	31-05-2019 12:15:38		  
NOM-PPENTE-2019-0007666	Finalizado con Expediente de Pago	31-05-2019 11:40:54	31-05-2019 12:37:37		 
NOM-MRID-2019-0007570	Iniciado	14-05-2019 05:00:07			  
NOM-MRID-2019-0007515	Finalizado con Expediente de Pago	03-05-2019 12:51:24	03-05-2019 01:30:02		 
NOM-MRID-2019-0007514	Anulado	02-05-2019 10:32:34			
NOM-PACI-2019-0007424	Finalizado con Expediente de Pago	25-03-2019 04:40:27	25-03-2019 04:50:00	EX-2019-21184974--APN-SSGA#MM	

Al igual que en pasos anteriores, debe seleccionarse para qué prestación se subirá la respuesta. Luego, seleccionar "subir respuesta a nómina".



A continuación, se abrirán las carpetas personales de la PC para poder ubicar el archivo de la nómina respondida anteriormente.

Una vez ubicado el archivo, clicar “Abrir”.

Una vez subida la respuesta, ésta tomará el estado “En proceso de respuesta” durante unos minutos (por lo menos quince); durante ese lapso de tiempo, GAT se encuentra calculando los montos a pagar por Unidad Geográfica (dato de relevancia para la instancia contable) en función de los domicilios ingresados en el módulo RID (Registro Integral de Destinatarios) a cada uno de los destinatarios involucrados.

Pasado este tiempo, si la nómina se procesó correctamente, la nómina cambiará a estado “Procesamiento finalizado” y en acciones aparecerá la opción “Generar expediente” (caratulación de un expediente nuevo) o “Administración de EE de pago” (ingreso de expedientes ya existentes), según la configuración del pago.

Si por algún motivo la nómina no se procesó correctamente (porque se ingresó una coma en el CSV o quedó alguna fila sin responder) la nómina permanecerá en estado “Error de respuesta” y no se habilitarán acciones nuevas. En este caso, es posible descargar un archivo que indica los errores por los cuales la nómina no se procesó:

Nómina	Estado	Fecha de Creación	Fecha de Respuesta	Expediente de Pago	Acciones
NOM-PENTE2-2019-0007729	Nómina con Errores	16-07-2019 11:39:07	16-07-2019 11:50:00		[Iconos de acciones]
NOM-CADOLE-2019-0007709	Finalizado con Expediente de Pago	02-07-2019 09:23:30	02-07-2019 09:40:00		[Descargar Reporte de Errores]
NOM-APOECO-2019-0007708	Anulado	02-07-2019 09:22:29			[Iconos de acciones]
NOM-SUR-2019-0007874	Finalizado con Expediente de Pago	04-06-2019 10:42:42	04-06-2019 10:50:00		[Iconos de acciones]
NOM-SUR-2019-0007873	Anulado	04-06-2019 10:34:52			[Iconos de acciones]
NOM-PENTE2-2019-0007667	Anulado	31-05-2019 11:46:06	31-05-2019 12:15:38		[Iconos de acciones]
NOM-PPENTE-2019-0007666	Finalizado con Expediente de Pago	31-05-2019 11:40:54	31-05-2019 12:37:37		[Iconos de acciones]
NOM-MRID-2019-0007570	Iniciado	14-05-2019 05:00:07			[Iconos de acciones]
NOM-MRID-2019-0007515	Finalizado con Expediente de Pago	03-05-2019 12:51:24	03-05-2019 01:30:02		[Iconos de acciones]
NOM-MRID-2019-0007514	Anulado	02-05-2019 10:32:34			[Iconos de acciones]

Nóminas trabajadas: 100

En este caso, puede corregirse el CSV de respuesta, guardárselo nuevamente y subirlo. La nueva versión se procesará nuevamente y pisará a la anterior.

4.4. Nómina para pagos de múltiple CUIT

Para aquellos casos en los que la transferencia no se le hace directamente a la persona sujeto de derecho de la misma, sino a un intermediario, la nómina tendrá una columna adicional "RID complementario" para reflejarlo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Legajo de Pr	Destinatario	Documen	Codigo RID	Cuil/Cuit	RID Complementario	Evaluacion	Motivo	Referencia	NroCuota	Monto	
2	GAT-MCXRID	Masiva Pruef	DNI 6000I	RID-2018-00	2,06E+10	RID-2018-00187	NO	Pruebas Mul	187180	1	10	
3	GAT-MCXRID	Masiva Pruef	DNI 6000I	RID-2018-00	2,06E+10	RID-2018-00187	SI	Pruebas Mul	187180	1	20	
4	GAT-MCXRID	Masiva Pruef	DNI 6000I	RID-2018-00	2,06E+10	RID-2018-00187	SI	Pruebas Mul	187180	1	30	
5	GAT-MCXRID	Masiva Pruef	DNI 6000I	RID-2018-00	2,06E+10	RID-2018-00187	SI	Pruebas Mul	187180	1	40	
6	GAT-MCXRID	Masiva Pruef	DNI 6000I	RID-2018-00	2,06E+10	RID-2018-00187	SI	Pruebas Mul	187180	1	50	
7	GAT-MCXRID	Masiva Pruef	DNI 6000I	RID-2018-00	2,06E+10	RID-2018-00187	NO	Pruebas Mul	187182	1	60	
8	GAT-MCXRID	Masiva Pruef	DNI 6000I	RID-2018-00	2,06E+10	RID-2018-00187	SI	Pruebas Mul	187181	1	70	
9	GAT-MCXRID	Masiva Pruef	DNI 6000I	RID-2018-00	2,06E+10	RID-2018-00187	SI	Pruebas Mul	187181	1	80	
10	GAT-MCXRID	Masiva Pruef	DNI 6000I	RID-2018-00	2,06E+10	RID-2018-00187	SI	Pruebas Mul	187182	1	90	
11												
12												

Posibilidades de corrección de la nómina ya respondida

Si llegara a encontrarse en error en la respuesta de la nómina ingresada, existen distintas alternativas para subsanarlo, dependiendo del error encontrado y la instancia en la cual se

lo identifique.

Nómina complementaria:

-Si el expediente de pago aún no fue iniciado en “Pagos” y se sumaron destinatarios a último momento, puede generarse una nómina nueva, responderla y subir la nueva respuesta. GAT incorporará esta segunda nómina al expediente existente, de modo que quedarán dos nóminas de pago dentro de un expediente de pago.

“Pisar” respuesta a nómina:

- Si el expediente de pago todavía no fue generado y se encuentran errores en la respuesta ingresada (se le indicó “NO” a una persona a la que le correspondía “SI”), puede descargarse nuevamente el CSV, responderlo nuevamente y subir la nueva respuesta. Ésta reemplazará a la respuesta anterior. Es importante destacar que esta alternativa permite agregar nuevos destinatarios a la nómina, sino corregir la evaluación y monto sobre los existentes. En caso de que el error fuera de falta de destinatarios, en ese caso debe o bien hacerse una nómina complementaria o bien anular nómina.

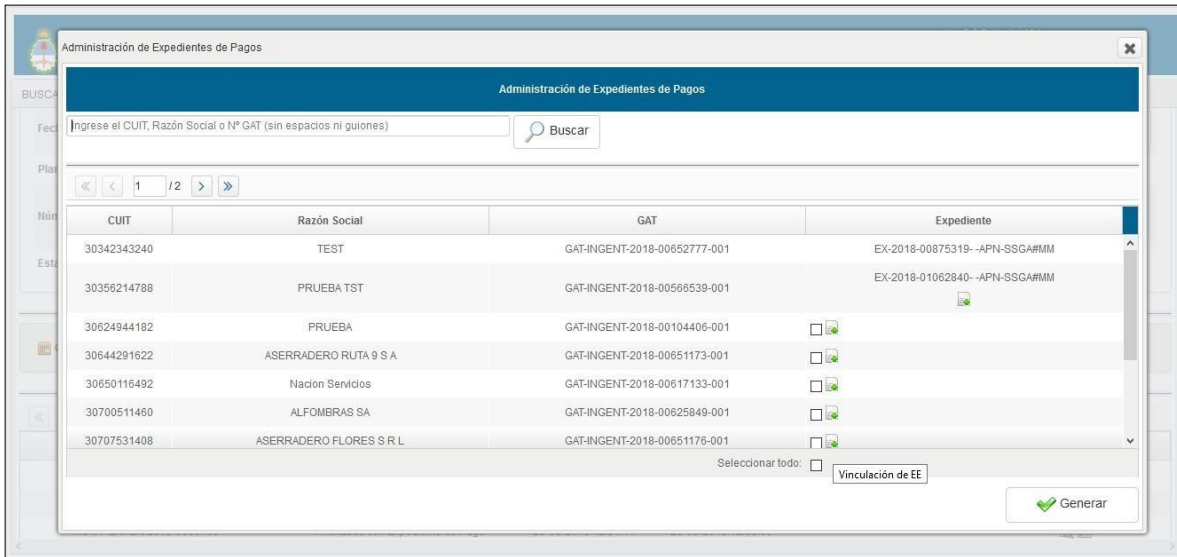
Anular nómina:

- Si el expediente de pago todavía no fue generado/ingresado y se detectan errores en el total de los destinatarios que componen la nómina o surge la necesidad de agregar otros destinatarios, la nómina puede ser anulada. Una vez dados de alta los legajos faltantes, puede generarse una nómina nueva.

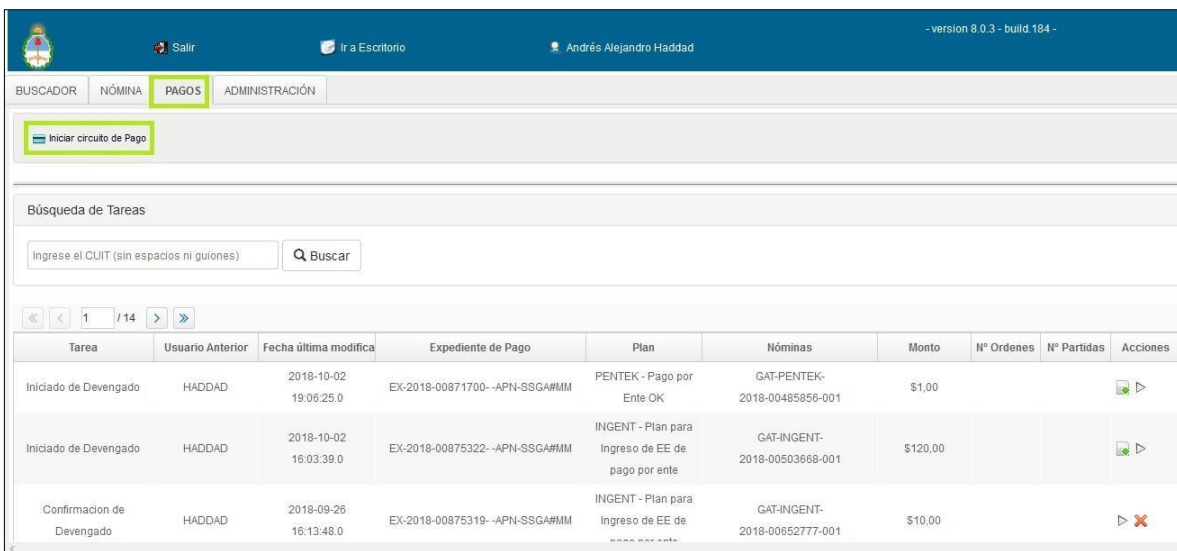
Generar expediente de pago GAT – Administración de EE de pago

A continuación, seleccionar la opción “Generar expediente de pago” o “Administración de EE de pago”, según corresponda¹. Con la primera opción, se generará un expediente de pago nuevo (si se trata de un pago a entes, tantos expedientes como evaluaciones “SI” haya habido en la nómina); con la segunda, deben ingresarse los números de EE ya existentes que ingresarán a GAT para tramitar el pago:

¹ esto va a depender de cómo configure el plan el equipo de implementación, si para generar un nuevo expediente o para tramitar el pago utilizando un EE previo.



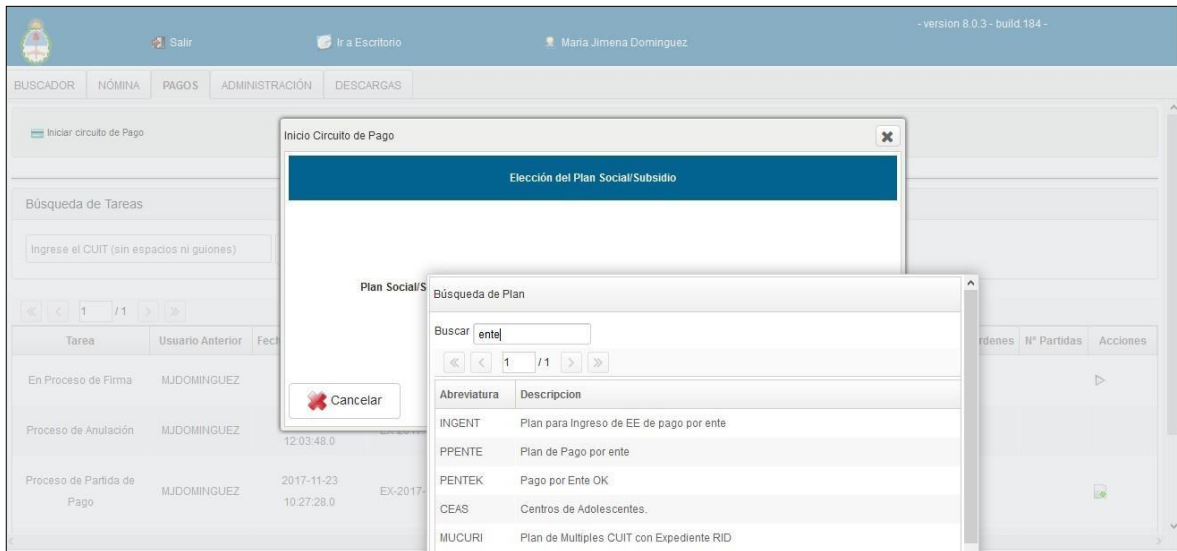
1. Solapa "Pagos"



Dentro de esta solapa se da inicio al circuito de pago del expediente mediante la opción "Iniciar circuito de pago". Además, dentro de esta solapa se alojan y tramitan los expedientes de pago que estén en curso.

Proceso de pago – Interacción con E- Sidif

Para dar comienzo al proceso de liquidación debe seleccionarse la opción "Iniciar circuito de pago": a continuación, seleccionar la prestación para la cual se iniciará el pago.



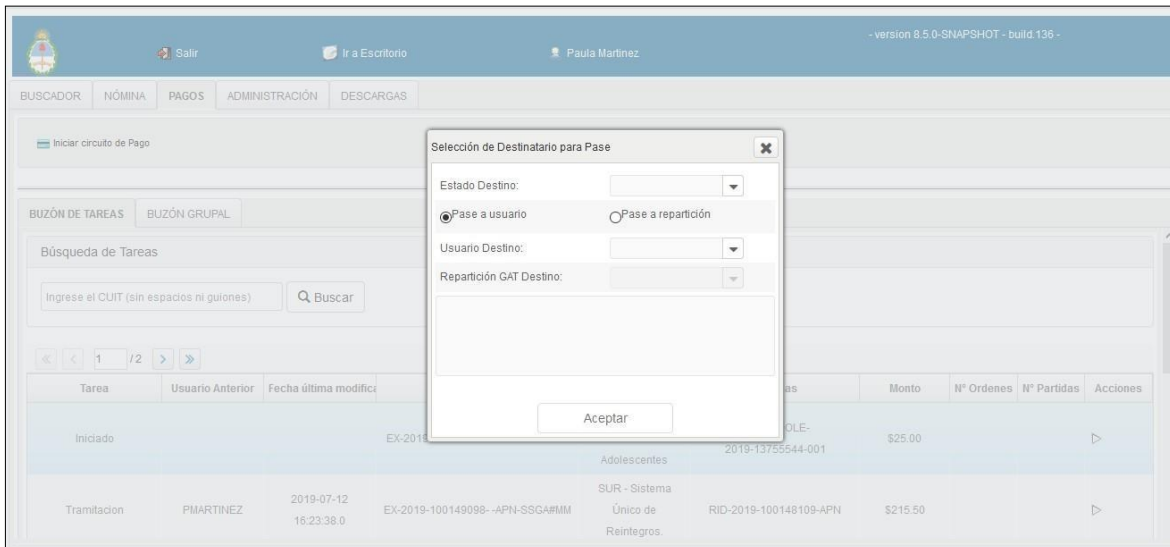
A continuación, el expediente aparecerá dentro de la solapa en estado **“Iniciado”**.

Tarea	Usuario Anterior	Fecha última modifica	Expediente de Pago	Plan	Nóminas	Monto	N° Ordenes	N° Partidas	Acciones
Iniciado			EX-2018-01283181--APN-SSGA#MM	MCRID - Múltiples CUIT RID	RID-2018-00178915-APN	\$50,00			▶
Proceso de Devengado	LNOBILE	2018-09-28 09:35:27.0	EX-2018-01039454--APN-SSGA#MM	INGEX - Programa de prueba	GAT-INGEX-2018-00436552-001	\$20,00			▶
Iniciado de Devengado	LNOBILE	2018-09-14 10:25:00.0	EX-2018-00253557--APN-SSGA#MM	INGEX - Programa de prueba	GAT-INGEX-2018-00690289-001	\$250,00			▶
Iniciado			EX-2018-0043673R--APN-SSGA#MM	SCOOPS - Subsidio	GAT-SCOOPS-	\$250,50			▶

Cada etapa de éste está regulada por un permiso específico y tiene una tarea asociada, de modo que, el expediente sólo puede ser pasado a aquellas personas usuarias que cuenten con el perfil correspondiente para ese estadio. Cada persona usuaria ejecuta el expediente, realiza la tarea y luego indica quién realizará la etapa siguiente y así sucesivamente. Es posible realizar pases a personas usuarias individuales o a un buzón grupal; este último se arma por repartición y por permiso.

Una vez iniciado el expediente debe ejecutárselo e indicar el estado de destino: el estado **“Tramitación”** (por el cual puede pasarse sucesivas veces) permite la vinculación de cualquier tipo de documento de GEDO. El estado **“Proceso de firma”**, por el contrario, sirve específicamente para vincular aquel documento administrativo que autoriza y avala el pago (resolución,

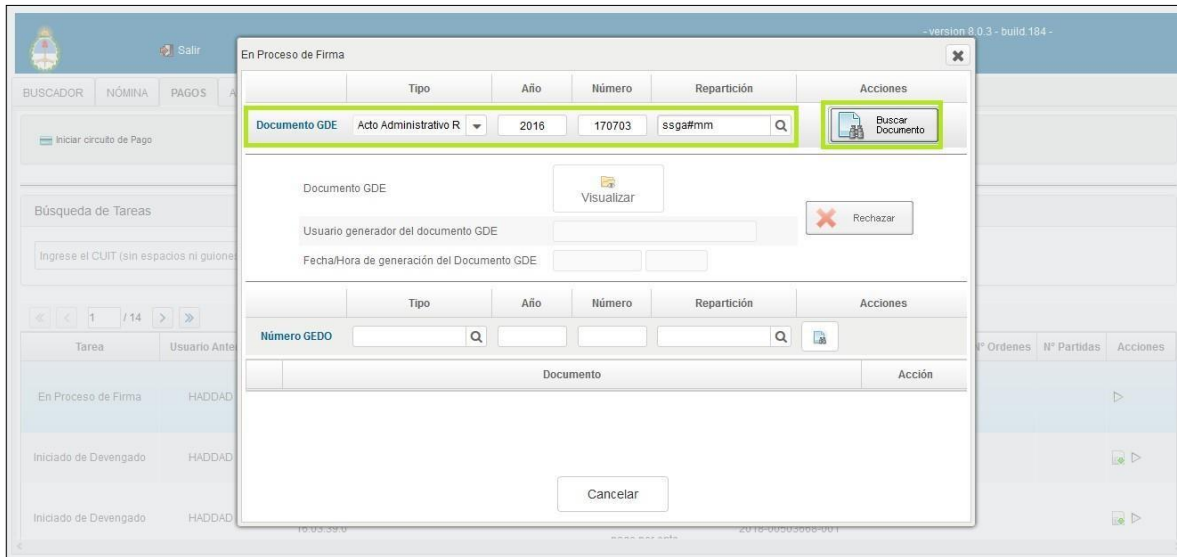
disposición, etc.).



Luego debe elegirse el tipo de pase: a usuario o a repartición. El pase a repartición permite enviar el expediente a un buzón grupal conformado por todas aquellas personas usuarias de una misma repartición que tengan el permiso para trabajarlo en el estado indicado anteriormente. Habrá tantos buzones por estado como reparticiones distintas con alguna persona usuaria autorizada para esa etapa.

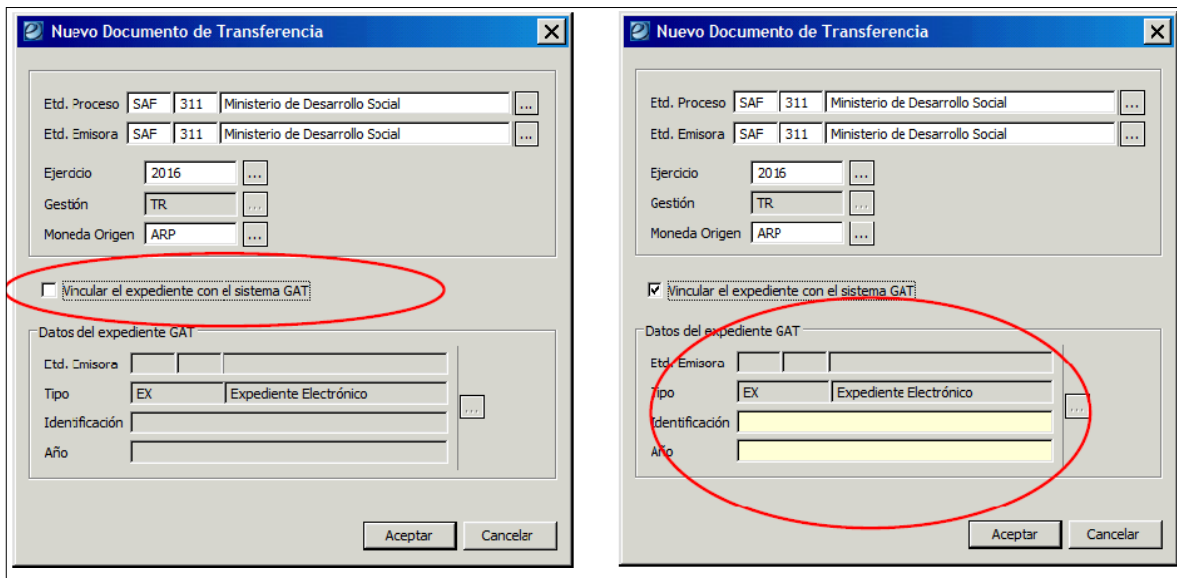
La pantalla de pase que figura arriba es la misma en todos los estados. En los pases donde no haya más de un estado posible de destino, no estará la opción "Estado de destino" pero sí el resto de las opciones.

La persona usuaria siguiente recibirá el expediente en estado "**Proceso de firma**". Al ejecutarlo, se abrirá una ventana desde la cual podrá vincular al expediente los documentos normativos que respalden ese pago (por ejemplo, una resolución):



Una vez vinculados los documentos, se acepta la operación. A continuación, al igual que en el paso anterior, debe indicarse a dónde enviar el expediente (usuario/buzón) para la confección del Documento de Transferencia (DTR) en E- Sidif.

Quien reciba el expediente lo tendrá en estado **"Inicio de devengado"** y procederá a armar el DTR en e-Sidif. Éste, al estar integrado con GAT, solicitará el número de expediente de pago GAT.



Una vez realizado el DTR, la persona usuaria selecciona a quién realizará el pase siguiente, que es la espera de la firma del Resumen de Liquidación (RLIQ) en e- Sidif. A modo de recordatorio, el módulo arrojará un mensaje preguntando si fue realizado el DTR:

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'Salir', 'Ir a Escritorio', and 'Kevin Lucas Nobile'. Below the navigation bar are tabs for 'BUSCADOR', 'NÓMINA', 'PAGOS', and 'ADMINISTRACIÓN'. A search bar is present with the text 'Ingrese el CUIT (sin espacios ni guiones)'. A modal dialog box titled 'Inicio de Devengado' is open, displaying a checked checkbox and the text '¿Se obtuvo la información para generar el DTR?'. Below the dialog are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons. The background shows a table with columns: Tarea, Usuario Anterior, Fecha última modifica, Expediente de Pago, Plan, Nóminas, Monto, N° Ordenes, N° Partidas, and Acciones. The table contains several rows of task data.

Tarea	Usuario Anterior	Fecha última modifica	Expediente de Pago	Plan	Nóminas	Monto	N° Ordenes	N° Partidas	Acciones
Iniciado			EX-2018-01283181--APN-SSGA#MM	MCRID - Múltiples CUIT RID	RID-2018-00178915-APN	\$50,00			▶
Proceso de Devengado	LNOBILE	2018-09-28 09:35:27.0	EX-2018-01039454--APN-SSGA#MM	INGEX - Programa de prueba	GAT-INGEX-2018-00436552-001	\$20,00			▶
Iniciado de Devengado	LNOBILE	2018-09-14 10:25:00.0	EX-2018-00253557--APN-SSGA#MM	INGEX - Programa de prueba	GAT-INGEX-2018-00690289-001	\$250,00			▶
Iniciado			EX-2018-00436738--APN-SSGA#MM	SCOOPS - Subsidio	GAT-SCOOPS-	\$250,50			▶

La persona usuaria siguiente recibirá el expediente en estado **“Proceso de devengado”** y luego lo pasará al siguiente una vez recibido el RLIQ. A modo de recordatorio, el módulo arrojará el siguiente mensaje al querer pasar al estado siguiente:

The screenshot shows a web application interface similar to the first one. A modal dialog box titled 'Proceso de Devengado' is open, displaying a checked checkbox and the text '¿Se realizó la primer firma del RLIQ?'. Below the dialog are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons. The background shows a table with columns: Tarea, Usuario Anterior, Fecha última modifica, Expediente de Pago, Plan, Nóminas, Monto, N° Ordenes, N° Partidas, and Acciones. The table contains several rows of task data.

Tarea	Usuario Anterior	Fecha última modifica	Expediente de Pago	Plan	Nóminas	Monto	N° Ordenes	N° Partidas	Acciones
Proceso de Devengado	LNOBILE	2018-10-16 16:54:23.0	EX-2018-00253557--APN-SSGA#MM	INGEX - Programa de prueba	GAT-INGEX-2018-00690289-001	\$250,00			▶
Iniciado			EX-2018-01283181--APN-SSGA#MM	MCRID - Múltiples CUIT RID	RID-2018-00178915-APN	\$50,00			▶
Proceso de Devengado	LNOBILE	2018-09-28 09:35:27.0	EX-2018-01039454--APN-SSGA#MM	INGEX - Programa de prueba	GAT-INGEX-2018-00436552-001	\$20,00			▶
Iniciado			EX-2018-00436738--APN-SSGA#MM	SCOOPS - Subsidio	GAT-SCOOPS-	\$250,50			▶

La persona usuaria siguiente recibirá el expediente en estado **“Confirmación de devengado”**. En esta instancia, el expediente queda a la espera de la Orden de pago de e-Sidif (OP). Una vez que ésta fue autorizada y se realiza el pase correspondiente, ésta se vincula al expediente automáticamente. Al momento de querer ejecutar el expediente de pago, GAT controlará que la OP haya sido efectivamente autorizada (lo consulta a e-Sidif): si el comprobante no está listo, no permite continuar.

Salir Ir a Escritorio Paula Martínez - version 8.0.3 - build.184 -

BUSCADOR NÓMINA PAGOS ADMINISTRACIÓN DESCARGAS

Iniciar circuito de Pago

Búsqueda de Tareas

Ingrese el CUIT (sin espacios ni guiones) Buscar

Tarea	Usuario Anterior	Fecha última modifica	Expediente de Pago	Plan	Nóminas	Monto	Nº Ordenes	Nº Partidas	Acciones
Confirmación de Devengado	PMARTINEZ	2018-07-19 14:10:13.0	EX-2018-00693675--APN-SSGA#MM	SCOOPS - Subsidio a Cooperativas	GAT-SCOOPS-2017-00038531-001	\$200,00			▶ ✕

Tareas pendientes: 1

Es importante resaltar que, una vez que el expediente de pago recibe la OP, los legajos involucrados vuelven a estar habilitados (es decir, pueden ser nominados nuevamente).

El siguiente estado que adquirirá el expediente es “Partida de pago”. En esta instancia debe confeccionarse el comprobante PG en e- Sidif (“Pagado”) y ocurre lo mismo que en el paso anterior: al querer proseguir el circuito, GAT consulta si efectivamente éste fue generado y no prosigue hasta no recibirlo.

Salir Ir a Escritorio Andrés Alejandro Haddad - version 8.0.3 - build.184 -

BUSCADOR NÓMINA PAGOS ADMINISTRACIÓN

Iniciar circuito de Pago

Búsqueda de Tareas

Ingrese el CUIT (sin espacios ni guiones) Buscar

Tarea	Usuario Anterior	Fecha última modifica	Expediente de Pago	Plan	Nóminas	Monto	Nº Ordenes	Nº Partidas	Acciones
Proceso de Anulación	HADDAD	2018-08-01 09:09:39.0	EX-2018-00700388--APN-SSGA#MM	MGAT - Multiples CUIT de GAT	GAT-MGAT-2018-00699711-001	\$30,00	1001		▶
Proceso de Anulación	HADDAD	2018-08-01 09:09:33.0	EX-2018-00700373--APN-SSGA#MM	MGAT - Multiples CUIT de GAT	GAT-MGAT-2018-00617547-001	\$1111,00	1001		▶
Proceso de Anulación	HADDAD	2018-08-01 09:09:26.0	EX-2018-00700381--APN-SSGA#MM	MGAT - Multiples CUIT de GAT	GAT-MGAT-2018-00696685-001	\$10,00			▶
Tramitación	HADDAD	2018-07-26	EX-2018-00313840--APN-SSGA#MM	UNICOP - Pago	NOM-UNICOP-2018-0006520	\$100,00			▶

Finalmente, el expediente adquiere el estado “**Finalización de pago**”: el expediente finaliza su circuito dentro de GAT y debe ser pasado a la persona usuaria siguiente, quien lo recibirá en su buzón del módulo de Expediente Electrónico (módulo EE) como un expediente corriente y de

circuito libre.

Pago parente

Para aquellos casos en los que los destinatarios estuvieran identificados en E-Sidif de manera individual, GAT permite realizar pagos por ente. El proceso de liquidación es exactamente el mismo (se cargan los legajos, se genera la nómina) pero en lugar de tramitar un único expediente de pago, se tramitan tantos expedientes como destinatarios se les haya respondido "SI" en la nómina.

En la etapa del pago, cada uno de estos expedientes se ejecuta de manera individual y cada uno tiene sus propios comprobantes en E-Sidif.

Anulaciones

El módulo GAT (Gestor de Asistencias y Transferencias) contempla los siguientes tres escenarios de anulación:

1) Anulación de Orden de Pago (no de nómina ni de expediente de pago)

Motivos por los cuales se anularía una OP:

Por errores administrativos en la confección de la OP (por ejemplo, especificaciones propias de e-sidif como el check "Incluye sueldos"). Cabe aclarar que este tipo de anulación no aplicaría para errores en el monto o en el destinatario porque ese control lo realiza GAT (en dicho caso, ver el tipo 2).

Cómo realizar esta anulación:

El expediente de pago GAT debe estar en estado "Proceso de partida de pago" (es decir, con la OP ya vinculada). Luego, al igual que siempre, debe realizarse en e-sidif un CMRDD. Con el CMRDD la OP se anula. Al recibir ese comprobante, el expediente de pago GAT retrocede hasta el estado "Confirmación de devengado".

Al volver a confirmación de devengado, puede realizarse nuevamente el DTR, RLIQ y OP en E-sidif.

Este tipo de anulación no requiere ningún permiso adicional en GAT, pero deben gestionarse los permisos correspondientes con la administración de E-sidif.

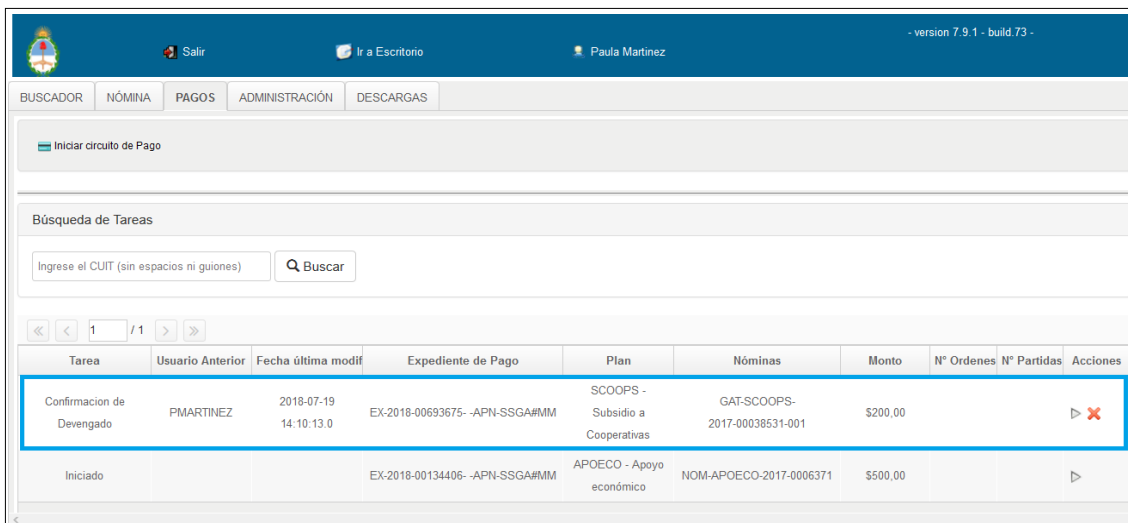
2) Anulación de expediente (anulación de nómina)

Motivo por el cual se realiza esta anulación:

Cuando la respuesta de la nómina es incorrecta (se ingresó mal el monto a pagar o la evaluación, por ejemplo).

Cómo realizarla:

Esta anulación se habilita en los estados “Iniciado”, “Proceso de firma” y “Confirmación de devengado” mediante una opción identificada con una cruz roja. Cabe aclarar que, para realizar esta anulación, es necesario contar con el permiso “Anular”.



Tarea	Usuario Anterior	Fecha última modif	Expediente de Pago	Plan	Nóminas	Monto	N° Ordenes	N° Partidas	Acciones
Confirmación de Devengado	PMARTINEZ	2018-07-19 14:10:13.0	EX-2018-00693675-APN-SSGA#MM	SCOOPS - Subsidio a Cooperativas	GAT-SCOOPS-2017-00038531-001	\$200.00			▶ ✖
Iniciado			EX-2018-00134406-APN-SSGA#MM	APOECO - Apoyo económico	NOM-APOECO-2017-0006371	\$500.00			▶

Al seleccionar la cruz roja, GAT consultará con el sistema si es posible realizar la anulación. Según la respuesta obtenida, se permitirá o no anular. Los escenarios posibles son los siguientes:

Caso a: ya hay OP autorizada. Se puede anular, el expediente cambia al estado “Proceso de anulación”, donde pide un documento respaldatorio de la anulación. Una vez que el expediente está en este estado, los legajos se liberan y es posible generar una nómina nueva y un expediente nuevo.

Una vez vinculado el documento respaldatorio, el expediente se envía a la bandeja de EE de quien vinculó el documento respaldatorio de la anulación.

Caso b: no hay DTR. Se puede anular. Ocurre exactamente lo mismo que se describe en el caso a.

Caso c: la DTR está entre RLIQ y OP (RLIQ en firma). No se puede anular; una vez autorizada la OP (es decir, cuando el expediente alcance el caso a), podrá procederse a anular.

3) Pago parcial

Motivo por el cual se realiza esta anulación:

Este tipo de anulación sólo sucede cuando para una OP se hacen dos o más PG. Cómo

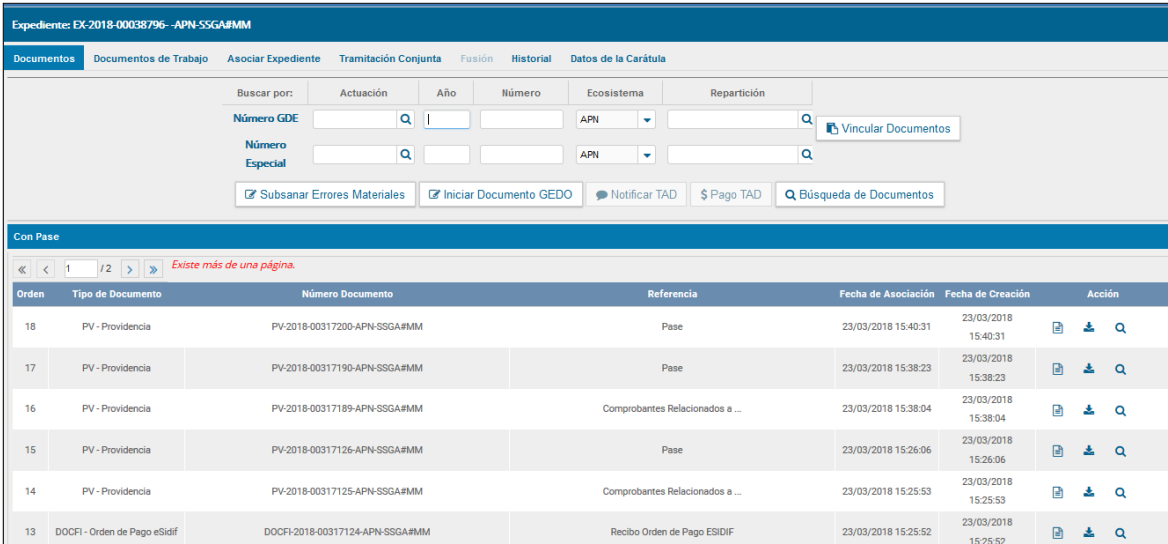
realizarla:

El expediente de GAT debe estar en estado "Proceso de partida de pago". Luego, se hace en e-sidif la desafectación de la PG que no va a pagarse. GAT, mediante una conexión con e-sidif, la recibe y cambia el expediente al estado "Proceso de pago parcial". En ese estado permite adjuntar documentos: se adjuntan manualmente los comprobantes del pago.

Para llevar a cabo este tipo de anulación, es necesario contar con el permiso "Pago parcial".

2. Consulta y visualización del expediente GAT y sus documentos

Si se consulta el expediente generado/tramitado en GAT desde la consulta del módulo EE, pueden verse y descargarse aquellos documentos que fueron vinculados manualmente (los vinculados en el estado "Proceso de firma" y "Tramitación") y los que se generaron y vincularon automáticamente (informe de pago con la nómina de destinatarios embebida, comprobantes de e-Sidif).



The screenshot displays the GAT system interface for document management. At the top, the header shows the expediente number: "Expediente: EX-2018-00038796-APN-SSGA#MM". Below this, there are navigation tabs: "Documentos", "Documentos de Trabajo", "Asociar Expediente", "Tramitación Conjunta", "Fusión", "Historial", and "Datos de la Carátula".

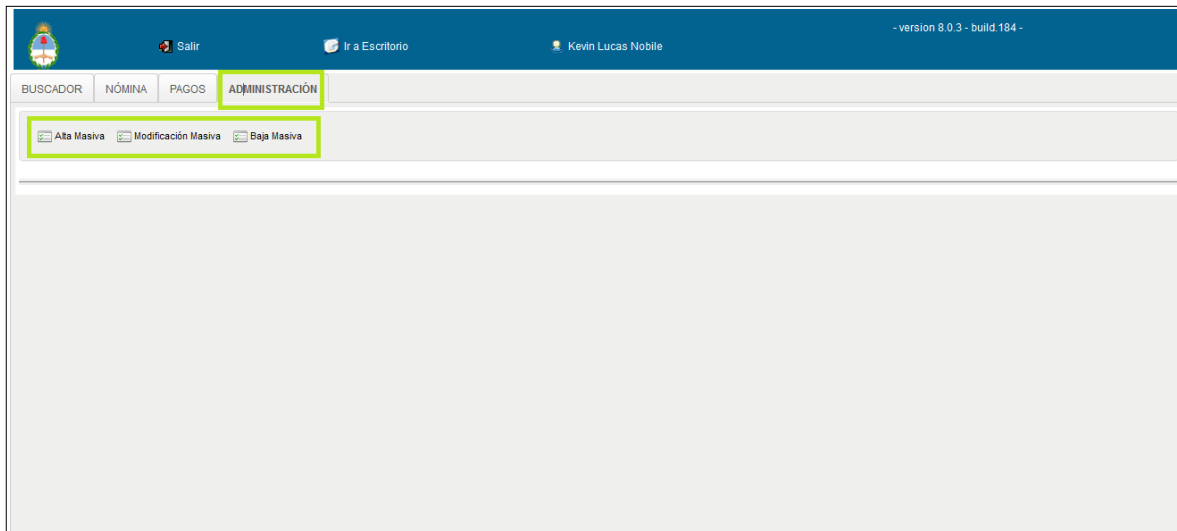
The main search area includes a "Buscar por:" section with fields for "Actuación", "Año", "Número", "Ecosistema", and "Repartición". There are also search boxes for "Número GDE" and "Número Especial". A "Vincular Documentos" button is visible. Below the search area, there are several action buttons: "Subsanar Errores Materiales", "Iniciar Documento GEDO", "Notificar TAD", "Pago TAD", and "Búsqueda de Documentos".

The "Con Pase" section shows a pagination indicator: "1 / 2" and a message: "Existe más de una página.". Below this is a table listing documents:

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
18	PV - Providencia	PV-2018-00317200-APN-SSGA#MM	Pase	23/03/2018 15:40:31	23/03/2018 15:40:31	[Iconos]
17	PV - Providencia	PV-2018-00317190-APN-SSGA#MM	Pase	23/03/2018 15:38:23	23/03/2018 15:38:23	[Iconos]
16	PV - Providencia	PV-2018-00317189-APN-SSGA#MM	Comprobantes Relacionados a ...	23/03/2018 15:38:04	23/03/2018 15:38:04	[Iconos]
15	PV - Providencia	PV-2018-00317126-APN-SSGA#MM	Pase	23/03/2018 15:26:06	23/03/2018 15:26:06	[Iconos]
14	PV - Providencia	PV-2018-00317125-APN-SSGA#MM	Comprobantes Relacionados a ...	23/03/2018 15:25:53	23/03/2018 15:25:53	[Iconos]
13	DOCFI - Orden de Pago eSidif	DOCFI-2018-00317124-APN-SSGA#MM	Recibo Orden de Pago ESIDIF	23/03/2018 15:25:52	23/03/2018 15:25:52	[Iconos]

3. Solapa "Administración"

Dentro de esta solapa se realizarán las altas, bajas y modificaciones masivas de los legajos GAT.

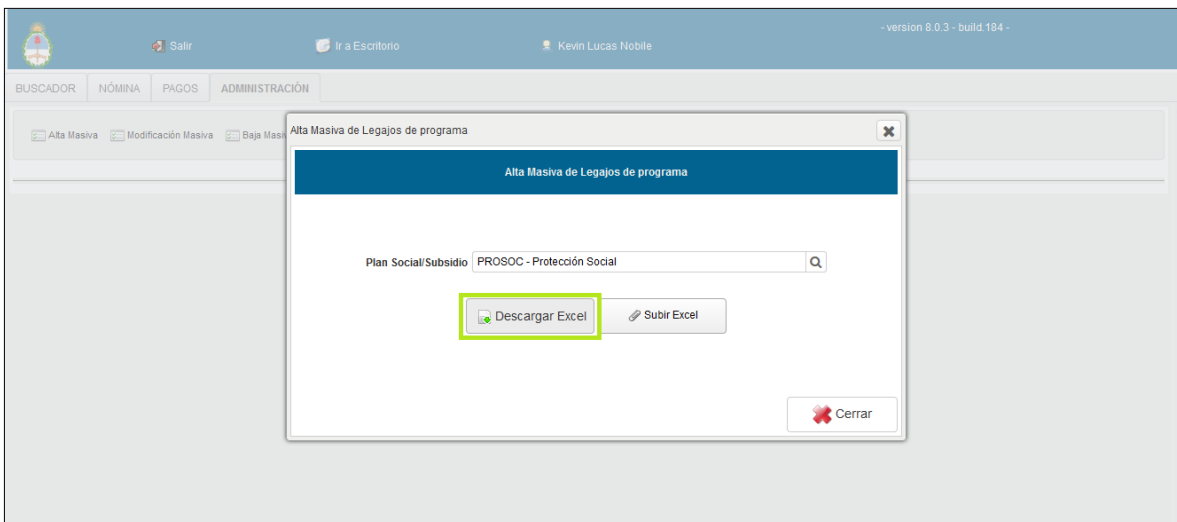


Alta masiva de legajos GAT

El alta masiva permite generar de manera masiva legajos GAT para determinado programa/prestación en lugar de tener que cargarlos manualmente y de a uno.

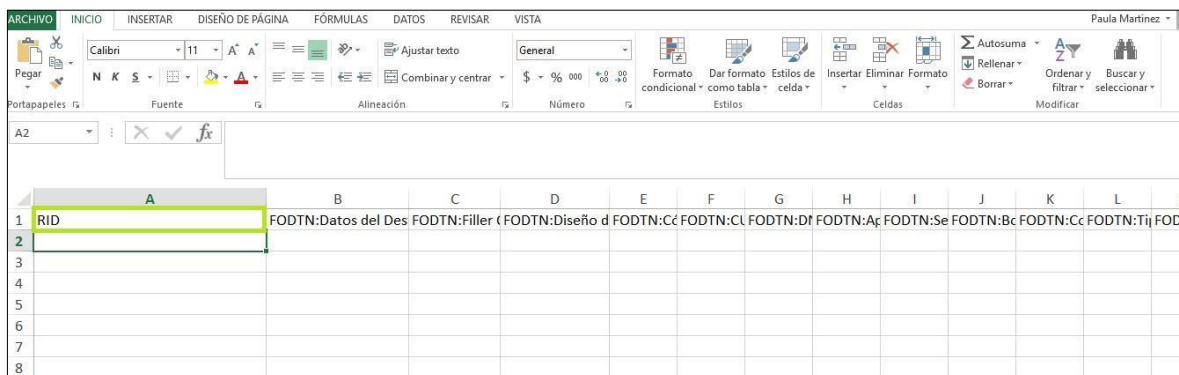
Inicio de alta masiva

Para dar de alta masivamente legajos GAT se debe presionar la opción "Alta Masiva". A continuación, debe indicarse el programa para el cual van a generarse los legajos. Luego, seleccionar "**Descargar Excel**"



En ese Excel que se descargará, aparecerán encolumnados todos los campos que

conforman el formulario (o los formularios, en caso de haber más de uno) de información del legajo. En la primera columna solicitará, de manera obligatoria, el número RID de la persona a la cual se le abrirá el legajo.



Además, el excel traerá los separadores que hay dentro del formulario, que no son campos para completar sino simplemente subtítulos organizativos.

Datos del formulario

Deben tenerse en cuenta algunas cuestiones al momento de completar el excel. No deberán quedar espacios en blanco en aquellas que sean de carácter obligatorio dentro del

formulario (la obligatoriedad o no de cada campo dependerá de cada legajo de prestación y de cómo fue construido su respectivo formulario). El número RID a ingresar debe estar completo, debe ser válido y no debe estar dado de baja por fallecimiento o duplicidad.

Si en una de las columnas se solicita completar un campo de tipo “combo-box” (opciones predeterminadas), la persona usuaria tendrá que completar de manera exacta la opción tal como aparece en el combo de opciones, respetando mayúsculas, minúsculas, etc.

Por último, si en una de las columnas se solicita completar con un campo de tipo fecha, es importante utilizar el formato día/mes/año, día y mes con dos dígitos y año completo.

Documentos respaldatorios

Una vez terminada la carga de los campos, en el excel aparecerán las columnas correspondientes a los documentos respaldatorios del legajo. Dependiendo de la configuración del programa, aparecerán más o menos columnas solicitando distintos documentos. En cada una se deberá indicar el número GDE completo del documento a vincular. La columna “Otros” aparecerá siempre (es de carácter opcional para casos en los se quiera vincular algún documento adicional. Si fuera necesario ingresar más de un documento en la columna "Otros" puede hacerse separando los números GDE de cada documento con punto y

coma (sin espacios).

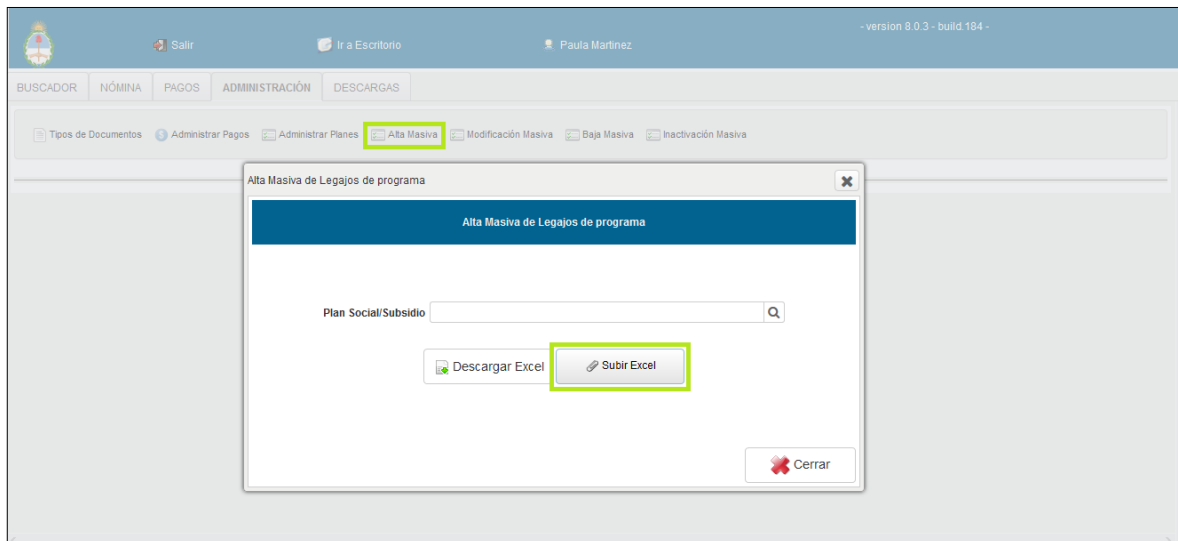
	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR
1	FODTN:Inl	FODTN:Inc	FODTN:Inf	FODTN:No	Otros	Expedientes	
2					IF-2018-00348976-APN-SSGA#JGM;IF-2018-002348795-APN-SSGA#JGM		
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Guardar Excel

El nombre del excel deberá tener la siguiente estructura: GAT-sigla del plan-fecha en la que se subirá el alta (año mes día)- referencia adicional. Por ejemplo: GAT-PENTE- 20181030-altasoctubre.

Subir Excel

Para subir el Excel generado se deberá ingresar nuevamente a la solapa “Administración” de GAT y seleccionar la opción “Alta masiva”. Luego de completar el tipo de programa elegido para el alta, se deberá elegir la opción “Subir excel”.



A continuación, se abrirán las carpetas de la PC para subir el archivo guardado en el paso anterior.

Tras subir el archivo, GAT confirmará que el archivo se procesará en los próximos

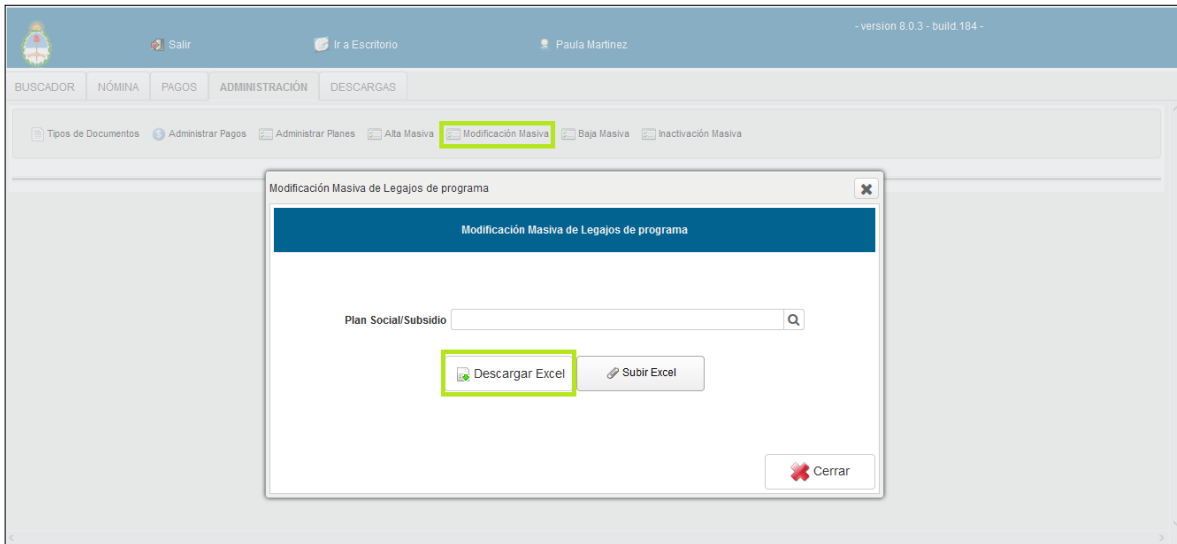
minutos.

Modificación masiva de legajos GAT

La modificación masiva de GAT sirve para poder modificar masivamente los legajos de determinados programas/prestaciones en lugar de tener que modificarlos manualmente y de a uno.

Inicio de modificación masiva

Para modificar masivamente legajos GAT se debe presionar el botón "Modificación Masiva". A continuación, debe indicarse el programa para el cual van a modificarse los legajos. Luego, seleccionar "**Descargar Excel**"



En ese Excel que se descargará, aparecerán encolumnados todos los campos del formulario legajo del programa elegido. En la primera columna solicitará, de manera obligatoria, el número de legajo GAT que se modificará (este número puede obtenerse desde la búsqueda de legajos que se encuentra en la solapa "Buscador").

Además, el excel traerá los separadores que hay dentro del formulario, que no son campos para completar sino simplemente subtítulos organizativos. Éstos deben quedar siempre en blanco.

Completar Excel

En la primera columna, se solicitará el número de legajo GAT a modificar, por lo tanto, dicha columna nunca debe quedar en blanco. De las columnas restantes, sólo deberán completarse aquellas que corresponden a los campos sobre los cuales se quiere introducir la modificación.

Si lo que se desea es blanquear un campo, es decir, quitarle el contenido que tenía antes, debe agregarse en el campo del excel "{vacio}".

	D	E	F	G	H	I
1	FODTN:Diseño d	FODTN:Có	FODTN:CUIL Apoderado	FODTN:DNI Apoderado	FODTN:Apellido y Nombre de Apoderado	FODTN
2			{vacio}	{vacio}	{vacio}	
3						
4						
5						
6						
7						

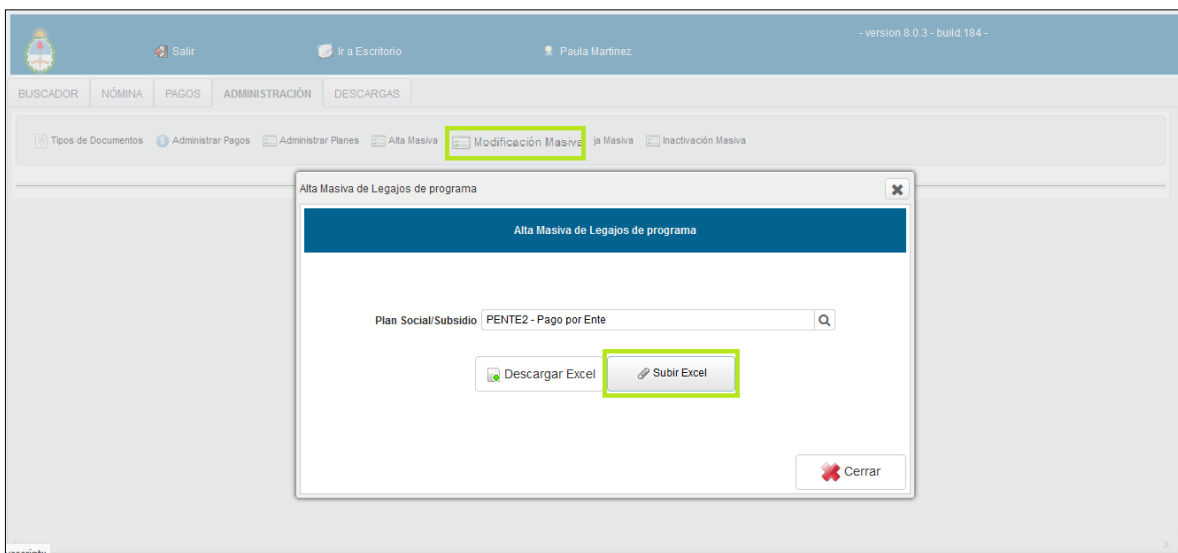
En los campos donde no se desea modificar nada, se deberá dejar en blanco el campo dentro de excel.

Guardar Excel

Al guardar el Excel, el nombre del mismo deberá tener la siguiente estructura: GAT-sigla del plan-fecha en la que- referencia adicional.

Subir Excel

Para subir el Excel generado se deberá ingresar nuevamente a la solapa “Administración” de GAT y seleccionar la opción “Modificación masiva”. Luego de completar el tipo de programa elegido para la modificación, se deberá elegir la opción “Subir excel”.



A continuación, se abrirán las carpetas de la PC para subir el archivo guardado en el paso anterior.

Una vez subido, GAT confirmará el procesamiento del mismo.

Baja masiva de legajos GAT

Esta funcionalidad permite dar de baja aquellos legajos que ya no deberían formar parte de la nómina de pago.

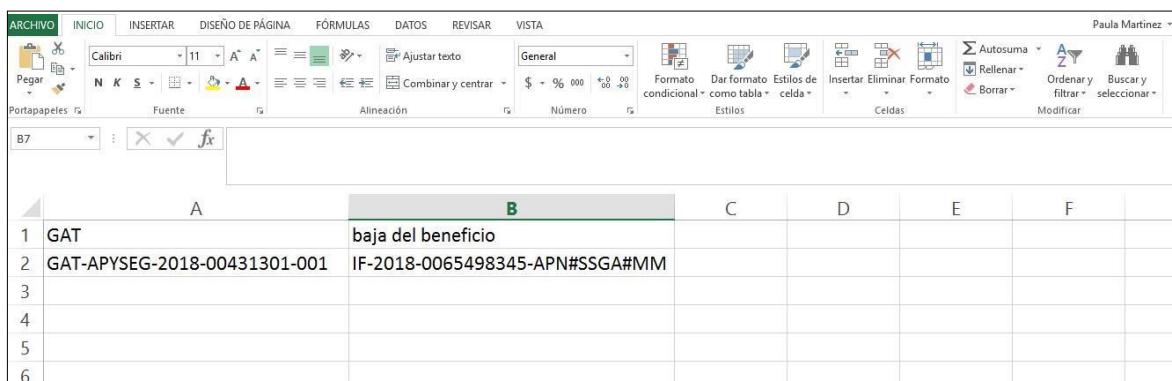
7.8. Inicio de la baja masiva

A diferencia del alta y la modificación, la baja masiva de legajos GAT sólo permite subir un excel con información. La opción de descargar excel no está habilitada.

En el mismo, será obligatorio agregar un informe realizado en GEDO que respalde la baja de los legajos GAT.

El excel que se deberá subir se podrá confeccionar por fuera del módulo. Sin embargo, deberá tener la estructura presentada a continuación:

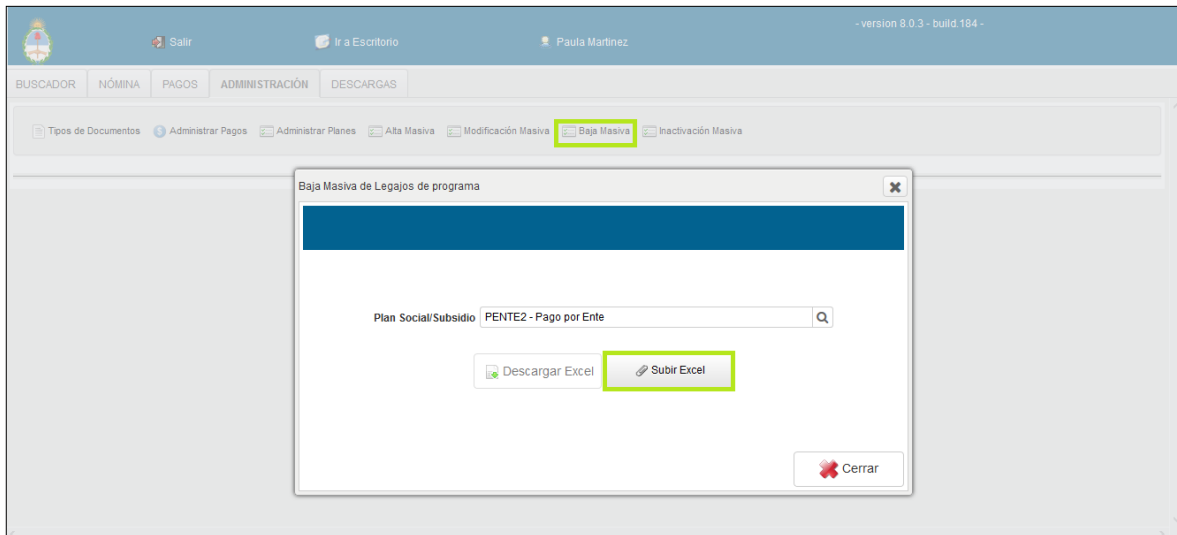
En la primera columna se deberá escribir la palabra "GAT" como cabecera mientras que en la segunda columna se deberá escribir "Baja del beneficio". Debajo de la palabra GAT se deberán cargar todos los números de legajos que se desea dar de baja. Debajo de la columna "baja del beneficio" se deberán cargar todos los números de IF respaldatorios correspondientes.



	A	B	C	D	E	F	G
1	GAT	baja del beneficio					
2	GAT-APYSEG-2018-00431301-001	IF-2018-0065498345-APN#SSGA#MM					
3							
4							
5							
6							

7.9 Guardar y subir Excel

Una vez guardado el excel dentro de la PC, se deberá ir al módulo GAT, ingresar a la solapa "Administración" y seleccionar la opción "Baja masiva". Luego de completar el tipo de programa elegido para la baja, se deberá elegir la opción "Subir excel".



A continuación, se abrirán las carpetas de la PC para seleccionar el archivo correspondiente. Una vez subido, GAT confirmará el procesamiento del mismo.

Inactivación masiva

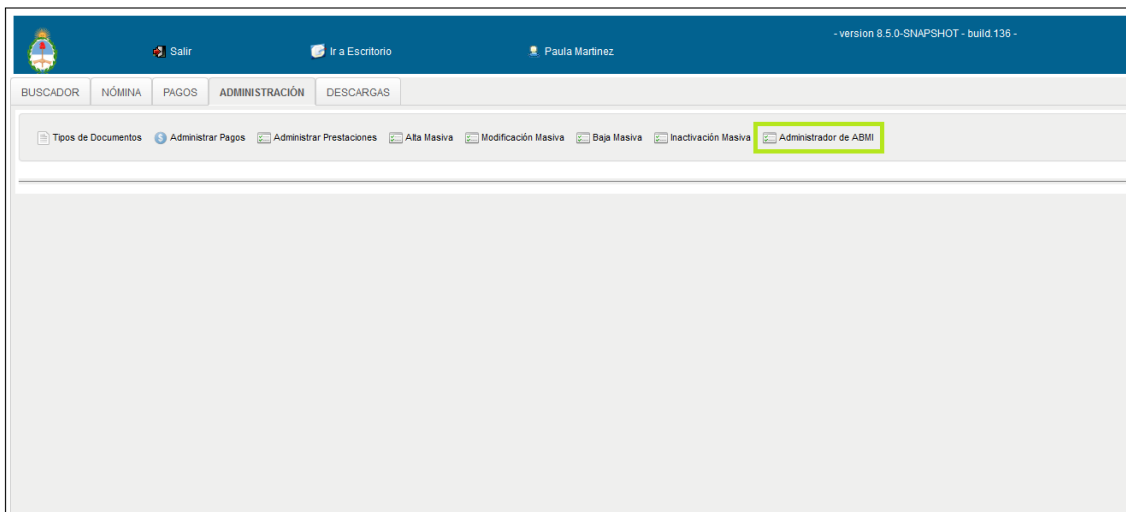
Esta opción permite habilitar o inhabilitar masivamente los legajos GAT. Al igual que en la baja masiva, no debe descargarse un Excel. Debe generarse uno manualmente con una única columna cuya cabecera debe decir "GAT". En la misma deben ingresarse los números de legajos GAT completos a habilitar/inhabilitar. Por ejemplo:

	A	B	C	D	E	F	G
1	GAT						
2	GAT-PROSOC-2017-00504372-001						
3	GAT-PROSOC-2017-00518218-001						
4							
5							
6							
7							
8							

Una vez completado el Excel, guardarlo. Al momento de nombrarlo, seguir las mismas pautas que para los casos anteriores. Finalmente, subirlo.

Aquellos legajos GAT que estuvieran en estado "Inhabilitado" se habilitarán una vez realizada la inactivación masiva. Aquéllos que estuvieran habilitados, por el contrario, se inhabilitarán.





















Administrador de ABMI



Esta opción permite consultar el resultado de las acciones masivas realizadas en relación a los legajos GAT. Por ejemplo: si se subió un alta masiva de legajos, permite ver cuántos se dieron de alta exitosamente y, en caso de haber errores, el detalle de cuáles fallaron y por qué.

Al seleccionar la opción "Administrador de ABMI" se visualiza línea por línea cada acción realizada con la fecha en que se subió, fecha de fin de procesamiento y estado:

The screenshot shows a table titled 'Administración ABMI' with the following columns: Archivo, Tipo de Ejecución, Fecha de Subida, Fecha Fin de Procesamiento, Estado, and Acciones. The table contains 10 rows of data, all with a 'Finalizado' status. The 'Acciones' column contains icons for each row.

Archivo	Tipo de Ejecución	Fecha de Subida	Fecha Fin de Procesamiento	Estado	Acciones
GAT-ARGTS-20190702.xlsx	Alta	02-jul-2019 16:38:20	02-jul-2019 16:47:07	Finalizado	 
GAT-SUR-20190604.xlsx	Alta	04-jun-2019 9:59:12	04-jun-2019 10:06:18	Finalizado	 
GAT-PPENTE-20190604.xlsx	Alta	04-jun-2019 9:58:10	04-jun-2019 10:06:24	Finalizado	 
GAT-GASLIC-20190412.xlsx	Alta	12-abr-2019 10:57:24	12-abr-2019 11:00:39	Finalizado	 
GAT-PETRAS-20190116.xlsx-1.xlsx	Alta	16-ene-2019 15:14:31	16-ene-2019 15:20:55	Finalizado	 
GAT-SCOOPS-20181212.xlsx	Alta	12-dic-2018 14:59:38	12-dic-2018 15:05:15	Finalizado	 
GAT-ENTESF-20181206.xlsx	Alta	06-dic-2018 11:16:37	06-dic-2018 11:25:25	Finalizado	 
GAT-PROSOC-20181112.xlsx	Inactivacion	12-nov-2018 15:38:35	12-nov-2018 15:42:03	Finalizado	 
GAT-MRID-20180723.xlsx	Alta	23-jul-2018 12:01:19	23-jul-2018 12:39:26	Finalizado	 
GAT-MGAT-20180723.xlsx	Alta	23-jul-2018 12:00:28	23-jul-2018 12:22:57	Finalizado	 

Total Items: 44

Desde la columna "Acciones" puede descargarse el archivo original subido por la persona usuaria (ícono) o descargar el resumen con el resultado (ícono).



En el resumen aparecerán detallados los casos exitosos ("Finalizado") y los fallidos ("Error"), estos últimos con el motivo de error.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	RID	GAT	ESTADO	ERROR									
2	RID-2019-2340504	GAT-ARG	FINALIZADO	null									
3	RID-2017-0071805	GAT-ARG	FINALIZADO	null									
4	RID-2019-1111111	GAT-ARG	FINALIZADO	null									
5	RID-2018-0122352	null	ERROR	Error al obtener registro									
6													

Cabe aclarar que en el ABMI sólo se verá el resultado de las acciones sobre las cuales la persona usuaria tiene permiso (por ejemplo, si sólo tiene permiso para realizar altas masivas, no podrá ver los resultados de las bajas masivas).

Glosario

Documento: testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información expresada en cualquier tipo de soporte (físico o virtual), en lenguaje natural o convencional.

Numeración: procedimiento por el cual se registran y ordenan numéricamente y en orden correlativo expedientes y actuaciones administrativas. Se suma como elemento de identificación imprescindible, establecido por la tabla de códigos, a la sigla de la repartición, el año y el motivo.

Persona Humana: el hombre y la mujer como sujetos de derechos y obligaciones.

Persona Jurídica: se entiende por persona jurídica a un sujeto de derechos y obligaciones que existe físicamente pero no como individuo humano sino como institución y que es creada por una o más personas jurídicas para desempeñar una función. La persona jurídica necesita de órganos rectores de su actividad. Al tratarse de un conjunto de bienes y derechos, es necesaria la existencia de personas físicas que decidan el destino que se da a esos bienes y las acciones que se vayan a tomar.

Registro: constituye registro un conjunto de datos en soporte electrónico ordenados de manera

tal que posibiliten su uso para la gestión administrativa.

Asistencia y soporte

Para solicitar más información sobre el sistema GDE puede contactarse con:

Inscripciones a las Capacitaciones del Sistema GDE:

Correo electrónico: capacitacion_gde@modernizacion.gob.ar

Mesa de ayuda:

Servicio de incidencias GDE: <https://incidencias.innovacion.gob.ar>

Trámites a Distancia:

Correo electrónico: mesadeayudaTAD@modernizacion.gob.ar

Portal de Compras Públicas Electrónicas Compr.AR:

Correo electrónico: mesadeayuda_comprar@modernizacion.gob.ar

Firma Digital:

Correo electrónico: consultapki@modernizacion.gob.ar



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

**Secretaría de
Innovación Pública**