

# Gestión Documental Electrónica

## Manual de Usuario Registro Integral de Destinatarios

### Descripción breve

Módulo utilizado para registrar a todas aquellas personas humanas o jurídicas que sean destinatarias cualquier tipo de prestación otorgada por el Sector Público Nacional, ya sea monetaria o no monetaria.

Julio  
2019

# Índice

1. Descripción general.....	3
1.2    Acceso al módulo .....	3
2. Opciones principales del módulo.....	6
2.1 Opción persona humana/jurídica.....	6
2.2    Consulta .....	7
2.3    Modificaciones recientes.....	8
2.4    Mis últimas modificaciones .....	8
2.5    Iniciar Registro .....	10
2.6    Alta de una persona humana.....	10
2.7    Condición identificatoria .....	12
2.8    AFIP .....	13
3. Consulta de un registro.....	27
3.1.....	28
4. Glosario.....	33
5. Asistencia y soporte.....	34

# 1. Descripción general

El módulo **Registro Integral de Destinatarios (RID)** permite registrar a todas aquellas personas humanas o jurídicas que perciban prestaciones, beneficios, subsidios, exenciones, y toda otra transferencia monetaria y/o no monetaria o asistencia otorgada por las entidades o jurisdicciones que componen el Sector Público Nacional.

RID conforma, de esta manera, una base de personas centralizada e integral que reúne información no sólo relacionada con la persona y las prestaciones que ésta recibe sino también con la conformación de su hogar y sus relaciones vinculares.

Este módulo trabaja en conjunto con el módulo GAT (Gestor de Asistencias y Transferencias).

Cabe aclarar que en RID puede registrarse de manera manual o de forma masiva. En el presente manual se describe la primera alternativa.

## 1.2 Acceso al módulo

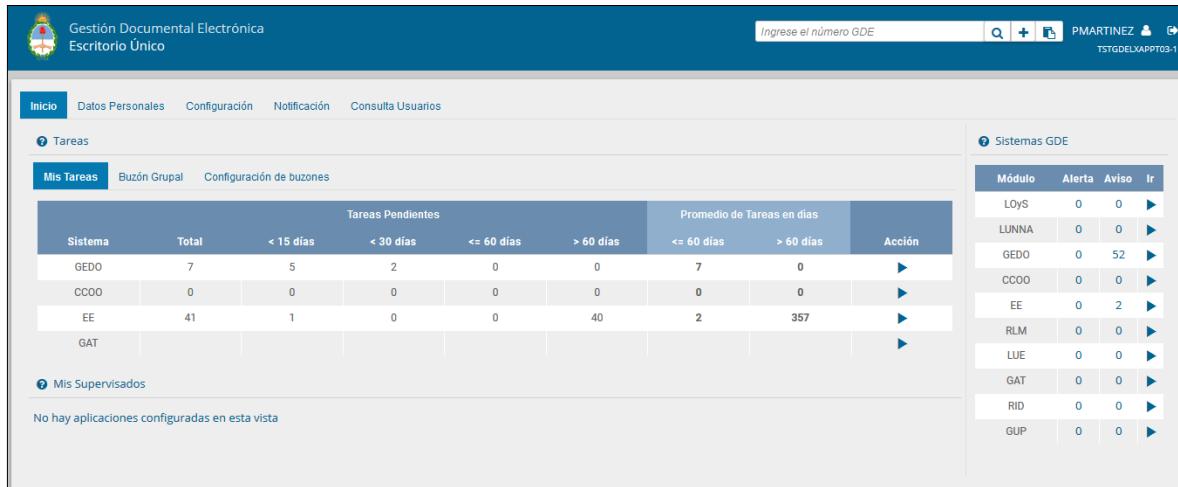
El ingreso al módulo **Registro Integral de Destinatarios (RID)** se realiza desde un navegador web a través de la misma dirección URL desde la que se accede a todos los módulos del sistema de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**: <https://portal.gde.gob.ar>

Para mayor información sobre el acceso al sistema, ver el Manual de Introducción al sistema GDE.

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

Luego de completar los campos **usuario** y **clave** deberá cliquear sobre el botón **Acceder**.

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



The screenshot shows the 'Mis Tareas' section of the EU interface. It includes a table for pending tasks by system and a table for average task times. To the right, a sidebar lists various modules with their status (Alerta and Aviso) and an 'Ir' button for each.

Tareas Pendientes								
Sistema	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	Acción
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								▶

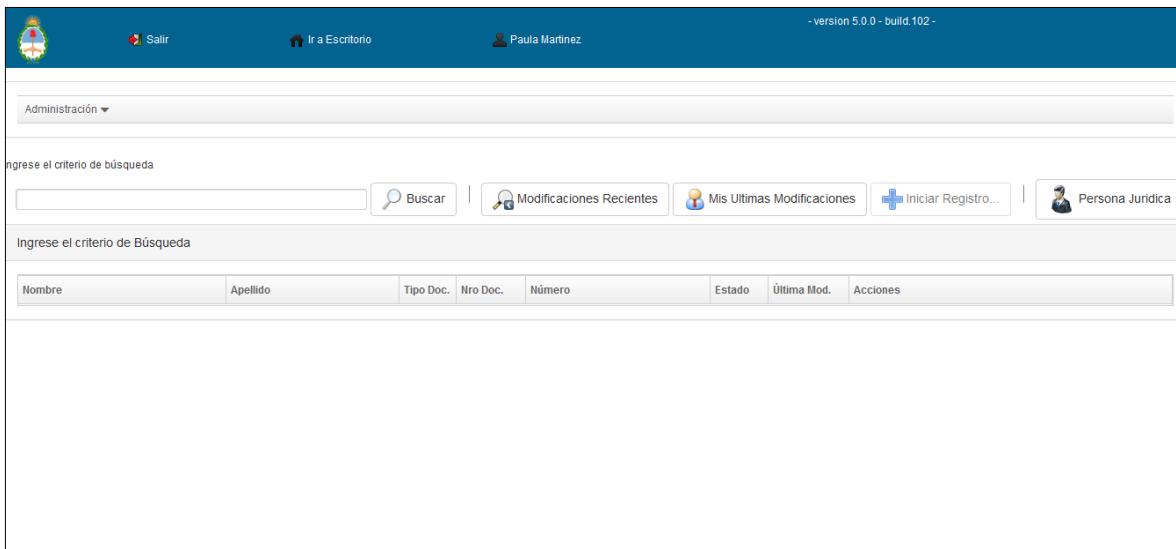
Promedio de Tareas en días			
	< 15 días	< 30 días	<= 60 días
GEDO	5	2	0
CCOO	0	0	0
EE	1	0	0
GAT			

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 el usuario haya configurado para utilizar.

Para ingresar al módulo **RID** se debe cliquear 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 derecho se presenta la opción **Salir** de la aplicación, el nombre del **usuario** que accedió y un botón para ir al **Escritorio Único (EU)**.

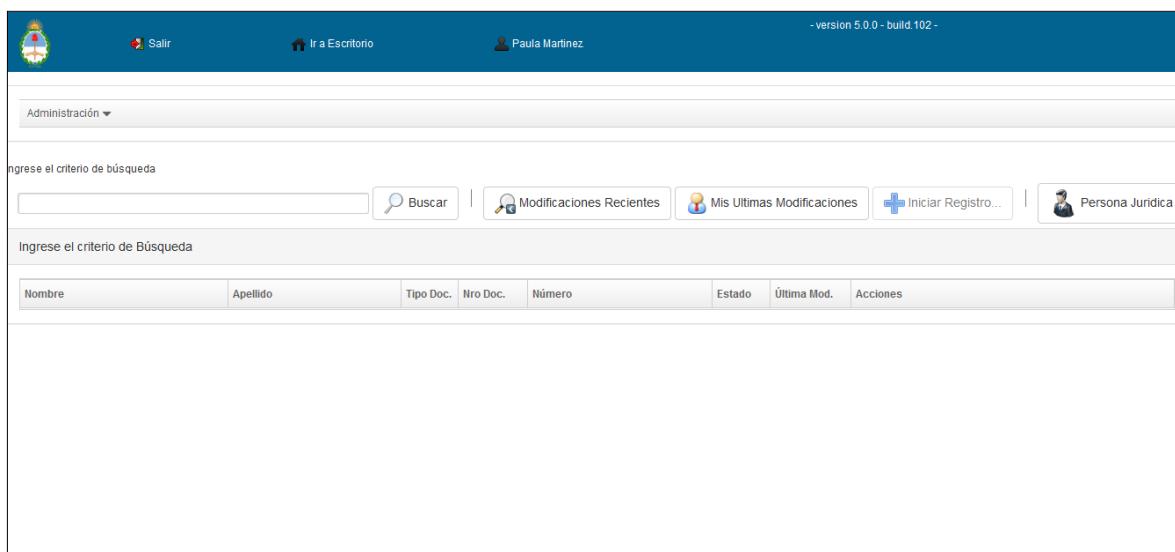
La operatoria del módulo está sujeta a una serie de perfiles y permisos que otorga la Administración Central del Sistema GDE.

Perfiles:

- General: permite el acceso al módulo y la creación de nuevos registros. Es decir, habilita para el registro de destinatarios (numerar) aunque no permite modificar los datos duros una vez creado el registro. Con este permiso se puede actualizar la documentación y el domicilio. Éste permiso incluye la posibilidad de consultar los destinatarios existentes.
- Unicidad: permite registrar a una persona aunque ésta tenga los mismos datos de unicidad que otra ya existente en el módulo.
- Consulta: permite buscar los registros de destinatarios existentes y visualizar su información. No habilita la creación de nuevos.

- Modificador: permite modificar la información de un registro una vez numerado, es decir, los datos duros de un registro existente. No es necesario contar con este permiso para actualizar la documentación respaldatoria ni para modificar el domicilio del destinatario.
- Menores: este permiso permite visualizar la foto y el domicilio de registros correspondientes a menores de 18 años. Se asigna únicamente a aquellos usuarios que trabajen en abordajes de niños y/o adolescentes.

## 2. Opciones principales del módulo



### 2.1 Opción persona humana/jurídica

Dado que en RID pueden darse de alta tanto personas humanas como jurídicas, esta opción permite indicar con qué tipo de destinatarios va a trabajarse. Por defecto, el módulo ingresa a la opción de personas humanas, de modo que si se quiere, por ejemplo, hacer una consulta de personas jurídicas, debe cambiarse de tipo de persona desde esta opción.

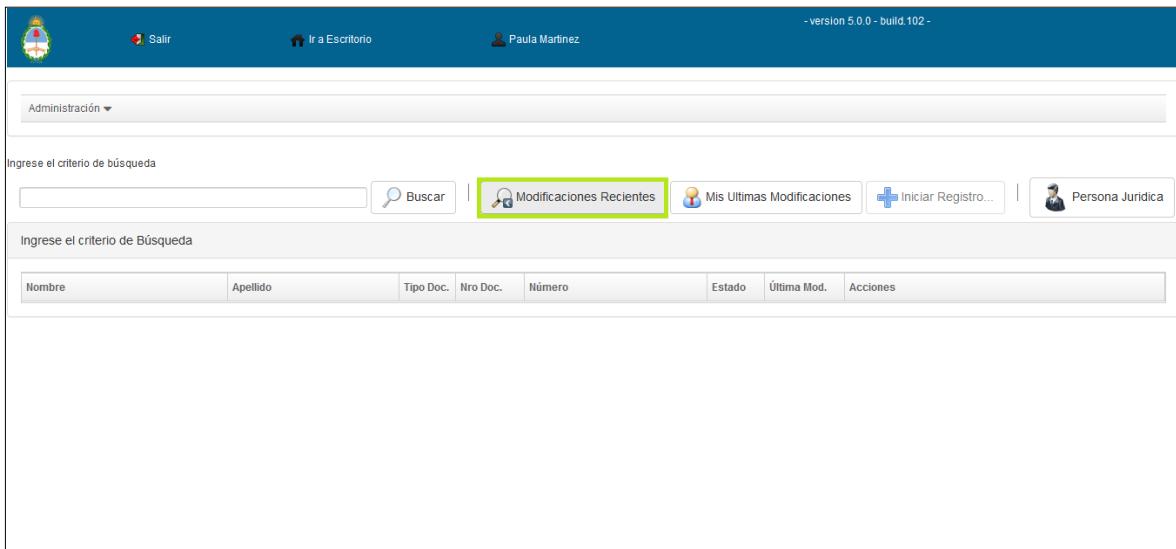
## 2.2 Consulta

La barra de búsqueda situada en la parte superior izquierda del módulo permite la consulta de destinatarios existentes a través del CUIL/CUIT, nombre y apellido, razón social o número RID.

Éstos pueden encontrarse en cuatro estados posibles: “iniciado” cuando aún no han sido numerados, “registrado” cuando ya tienen un número RID asignado o “baja” cuando han sido dados de baja del módulo (por ejemplo, en caso de fallecimiento de la persona). El estado “Postulante” aparecerá exclusivamente para aquellos destinatarios que se registran por automatización (es decir, a partir de un formulario de datos vinculado a un expediente electrónico).

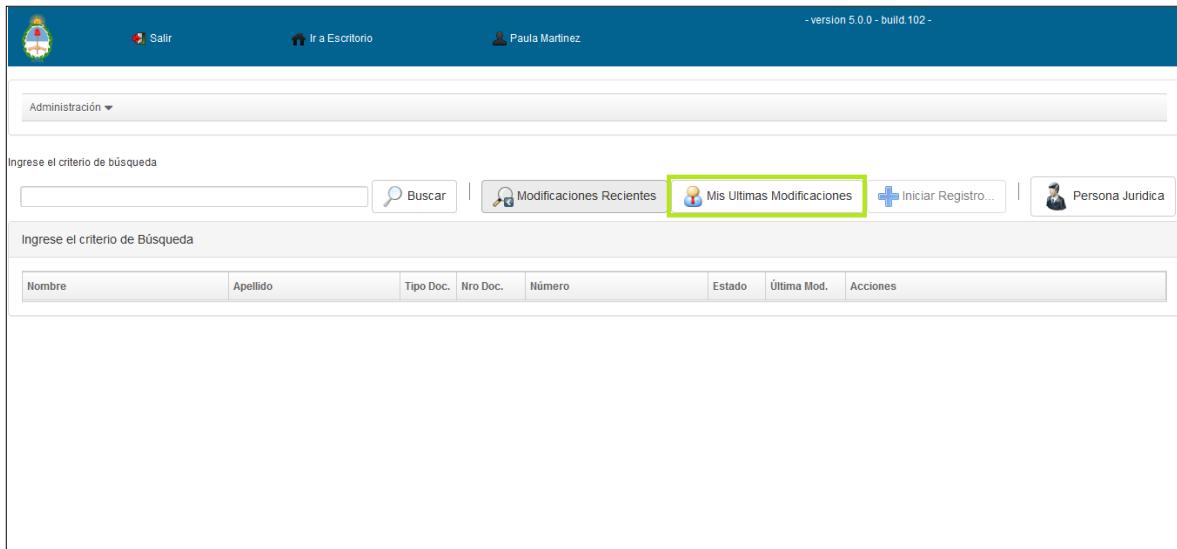
## 2.3 Modificaciones recientes

Esta opción permite listar a todos aquellos destinatarios que hayan sido agregados o recibido modificaciones recientemente.



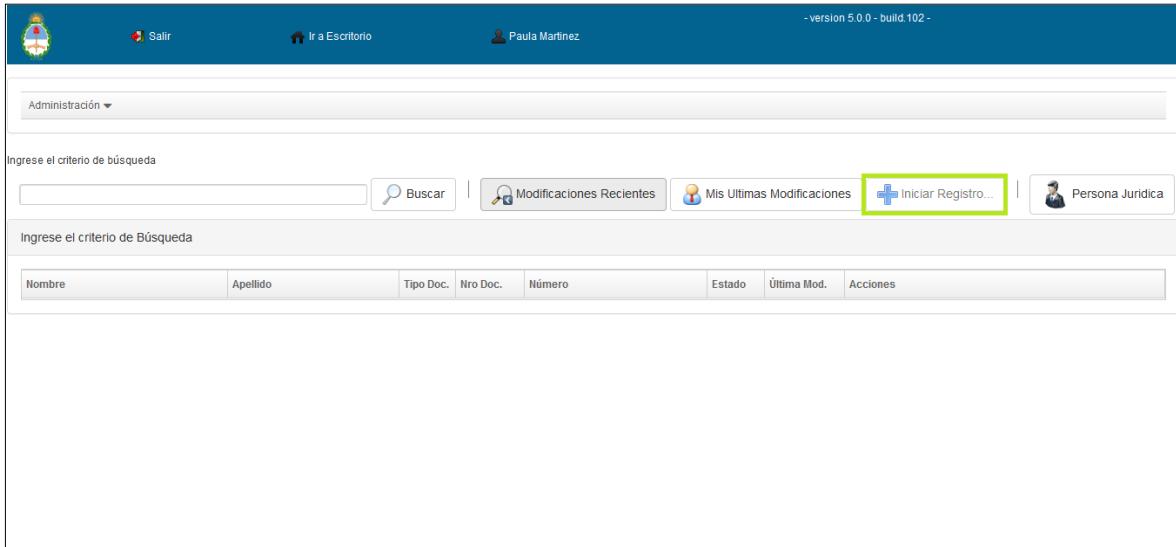
## 2.4 Mis últimas modificaciones

Desde esta función el usuario cuya sesión está en curso puede listar a todos aquellos destinatarios a los cuales les realizó modificaciones recientemente.



## 2.5 Iniciar Registro

A través del botón **Iniciar Registro** se inicia el proceso de alta de un nuevo destinatario. Cabe destacar que esta opción no se habilita si no se realiza previamente una búsqueda de la persona para verificar que no exista en RID.



## 2.6 Alta de una persona humana

Una vez seleccionada la opción “Iniciar registro” se abrirá la pantalla de carga. El cuerpo de la actuación se organiza en solapas que permiten cargar la información del registro.

Alta de nuevo Registro

Número RID: Temporal | Estado: **Iniciado**

Condición Identificatoria AFIP Domicilio Documentación Hogar Relaciones vinculares Arch. de trabajo Doc. Históricos Exp. relacionados

Condición Identificatoria

Documento	DNI/LE/LC (Documentación Argentina)
País de Origen	
Tipo y Número de documento	
Sexo	
CUIL	
Apellido	
Nombre	
Estado Civil	
Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	
Edad	

En la parte superior de la ventana se informa:

- Número GDE del registro (si ya se ha numerado).
- Estado del registro.

También se visualizan las acciones posibles:

- ☒ Atrás y Siguiente permiten el desplazamiento entre las solapas secuencialmente.
- ☒ Guardar permite registrar los cambios de la información cargada y documentos vinculados.
- ☒ Numerar permite asignarle un número GDE al registro luego de completar toda la información requerida. El estado del registro cambia de Iniciado a Registrado. Una vez que se ha registrado la actuación, el botón Numerar permanecerá grisado impidiendo su ejecución.
- ☒ Salir cierra el registro sin guardar cambios realizados.

## 2.7 Condición identificatoria

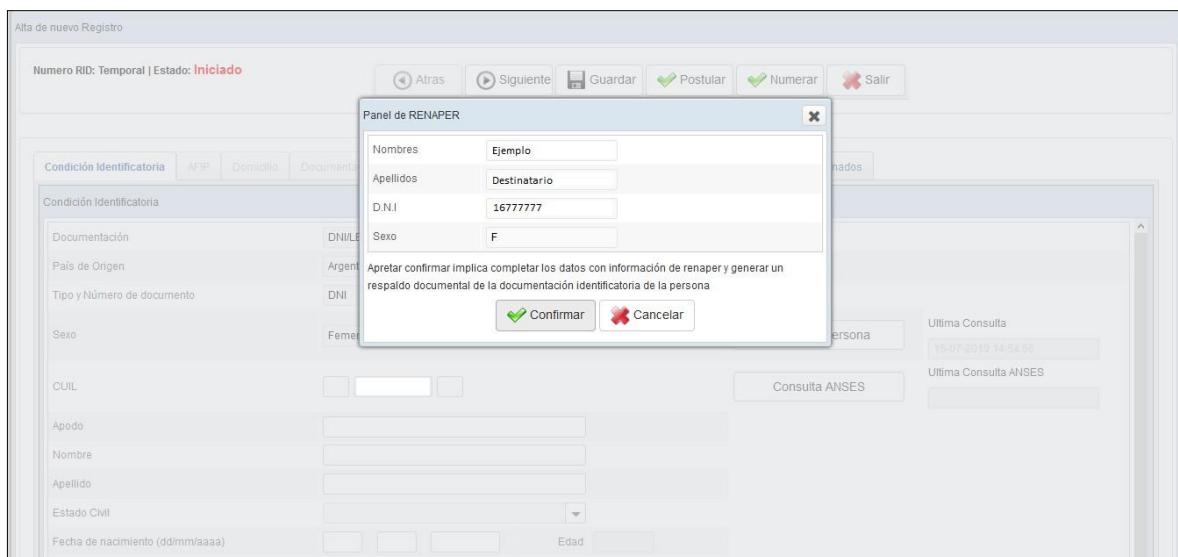
En esta solapa debe ingresarse la información identificatoria (datos duros) del destinatario. Los datos aquí presentados son los que dan unicidad al registro.

### 2.5.1.1.1 “Identificar persona” en solapa “Condición Identificatoria”

RID tiene incorporada, para las personas humanas, la opción “Identificar persona” para validar los datos de los destinatarios con el Registro Nacional de las Personas, la AFIP y la ANSES.

Una vez ingresado el tipo de documentación que presenta, país de origen, número de documento y sexo del destinatario, seleccionar la opción “Identificar persona”.

Tras hacer la consulta, se mostrará este resultado:



Tras confirmar la consulta, la solapa “Condición Identificatoria” se autocompletará, así como otros datos de las solapas siguientes.

### Consulta ANSES

Además de la opción “Identificar persona”, se encuentra disponible la opción “Consulta ANSES”. Su uso no es obligatorio, pero resulta útil en algunos casos:

si la primera consulta no trae el CUIL del destinatario, o si trae a un destinatario distinto al deseado (DNI duplicado); en estos casos, la consulta ANSES proporcionará la información del CUIL para completar la información del registro o para diferenciar personas con el mismo DNI.

## 2.8 AFIP

La solapa AFIP trae la información impositiva de la persona que se está cargando (es decir, la identificada en el paso anterior). Además, en caso de aplicar, trae información relacionada con el monotributo.

### Domicilio

La carga de esta solapa es de carácter obligatorio dado que permite la geolocalización del destinatario (dato que será de suma relevancia para el módulo Gestor de Asistencias y Transferencias – GAT-).

Obligatoriamente, deben completarse los campos provincia, departamento, localidad, condición domiciliaria y calle y altura.

Al seleccionar la condición domiciliaria de tipos “Barrios Sociales y Villas”, en el campo “Nombre de Barrio popular/asentamiento” se encontrarán todos los barrios populares pertenecientes al RENABAP (Registro Nacional de Barrios Populares) para completar de manera estandarizada.

Cabe aclarar que RID permite, asimismo, conformar hogares de destinatarios. La opción “Buscar hogar” permite completar los datos del domicilio con los de otro destinatario ya existente. De esta manera, ambas personas quedarán como integrantes de un mismo hogar.

## Domicilio RENAPER

Dentro de la solapa domicilio se encuentran dos sub solapas: Domicilio RENAPER y domicilio real. Ésta segunda permite ingresar el domicilio real de la persona en caso de que no resida en el declarado ante RENAPER.

En el caso de confirmar la información provista por RENAPER en la primera solapa, “Domicilio RENAPER” se auto-completará con los datos brindados. La otra quedará vacía. La segunda es de carácter obligatorio ya que permite la geolocalización del destinatario. La solapa “Domicilio real”, por lo tanto, debe completarse siempre; si el domicilio proporcionado por RENAPER no coincidiera con el real, completar con el domicilio declarado. Si el domicilio RENAPER coincidiera con el real, completar la sub-solapa “Domicilio real” poniendo lo mismo que en la otra.

## Domicilio AFIP

Esta solapa se autocompletará con la información provista por la identificación del destinatario realizada inicialmente.

## Documentación

En esta pestaña deben subirse o vincularse los documentos respaldatorios de la identidad y del domicilio del destinatario.

Al realizar la identificación de la persona, además, se vinculan automáticamente las tres constancias de cada una de las consultas realizadas.

Numero RID: Temporal | Estado: Iniciado

Atras Siguiente Guardar Postular Numerar Salir

Condición Identificatoria AFIP Domicilio Documentación Hogar Relaciones vinculares Arch. de trabajo Doc. Historicos Exp. relacionados

Documentos Vinculados

Documentación

Nacionalidad DNI/LE/LC (Documentación Argentina)	Obligatorio	Nro GEDO	Fecha de Vencimiento	Acciones
Constancia de CUIL	NO	IF-2019-100196550-APN-SSGA#MM	-	
Copia del Documento	NO	-	-	
Partida de Nacimiento/Tutela	NO	-	-	
Certificado de Defunción	NO	-	-	
Informe Social	NO	-	-	
Constancia de Consulta AFIP	NO	IF-2019-100196551-APN-SSGA#MM	20-07-2019	
Constancia de DNI	NO	IF-2019-100196549-APN-SSGA#MM	20-07-2019	

Tipo de Domicilio Calle Cemento	Obligatorio	Nro GEDO	Fecha de Vencimiento	Acciones
Certificado de Domicilio	NO	-	-	

Existen dos opciones para la vinculación manual de documentos:

 **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.

Alta de nuevo Registro

Numero RID: Temporal | Estado: Iniciado

Atras Siguiente Guardar Postular Numerar Salir

Condición Identificatoria AFIP Domicilio Documentación Hogar Relaciones vinculares Arch. de trabajo Doc. Historicos Exp. relacionados

Documentos Vinculados

Documentación

Nacionalidad DNI/LE/LC (Documentación Argentina)	Obligatorio	Nro GEDO	Fecha de Vencimiento	Acciones
Constancia de CUIL	NO	-	-	
Copia del Documento	NO	-	-	
Partida de Nacimiento/Tutela	NO	-	-	
Certificado de Defunción	NO	-	-	
Informe Social	NO	-	-	
Constancia de Consulta AFIP	NO	-	-	
Constancia de DNI	NO	IF-2018-01223484-APN-SSGA#MM	10-10-2018	

Tipo de Domicilio Calle Cemento	Obligatorio	Nro GEDO	Fecha de Vencimiento	Acciones
Certificado de Domicilio	NO	-	-	

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, el usuario puede reescribir el campo Referencia con los datos que deseé 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.

Nacionalidad DNI/LE/LC (Documentación Argentina)	Obligatorio	Nro GEDO	Fecha de Vencimiento	Acciones
Constancia de CUIL	NO	-	-	
Copia del Documento	NO	-	-	
Partida de Nacimiento/Tutela	NO	-	-	
Certificado de Defunción	NO	-	-	
Informe Social	NO	-	-	
Constancia de Consulta AFIP	NO	-	-	
Constancia de DNI	NO	IF-2018-01223484-APN-SSGA#MM	10-10-2018	

Tipo de Domicilio	Obligatorio	Nro GEDO	Fecha de Vencimiento	Acciones
Calle Cemento	NO	-	-	

## Hogar

Desde esta solapa puede visualizarse la conformación del hogar de la persona (en caso de haber sido cargado, ya que es opcional hacerlo).

#### Relaciones vinculares

En esta solapa pueden armarse las relaciones de parentesco de la persona que se está cargando con otras ya existentes en RID. No es obligatorio hacerlo para numerar el registro.

#### Archivos de trabajo

Esta opción permite, al igual que en GEDO, agregar archivos complementarios que aporten información pero que no serán de carácter oficial, a diferencia de aquellos que se incorporan a la pestaña “Documentación”.

#### Documentos históricos

Dado que la documentación de RID puede ser constantemente actualizada, esta solapa reúne y acumula todos aquellos documentos respaldatorios históricos que han sido reemplazados por otro más actual en la solapa “Documentación”.

#### Expedientes relacionados

En los casos de automatización<sup>1</sup>, esta solapa mostrará el número de expediente electrónico a partir del cual se originó el registro.

---

<sup>1</sup> La automatización permite generar un registro a partir de la vinculación del formulario de datos de RID a un expediente electrónico. Dicha funcionalidad debe ser previamente configurada por el equipo de implementación.

## Numerar registro

Una vez cargada toda la información obligatoria y vinculados todos los documentos requeridos, el registro puede ser numerado con la opción “Numerar”. A partir de allí, el registro tomará el estado **Registrado** y será identificado con un número RID.

## Actualizar Identificar persona

La consulta con RENAPER, AFIP y ANSES puede hacerse en cualquier momento, no sólo cuando se está registrando al destinatario. Al abrir el registro, siempre aparecerá la fecha de la última consulta realizada:

Modificación Registro

Número RID: RID-2017-00431301.APN | Paula Victoria MARTINEZ | Estado: **Registro**

Atras Siguiente Guardar Salir

Condición Identificatoria AFIP Domicilio Documentación Hogar Relaciones vinculares Arch. de trabajo Doc. Históricos Exp. relacionados

Condición Identificatoria

Documentación

País de Origen

Tipo y Número de documento

Sexo

CUIL

Apellido

Nombre

Estado Civil

Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)

Identificar Persona

Última Consulta  
03-07-2019 17:02:35

Consulta ANSES

Última Consulta ANSES

Si la consulta fue realizada hace mucho tiempo o si los datos del destinatario han cambiado (domicilio, apellido, etc), es conveniente seleccionar “Actualizar datos RENAPER” para actualizarlos.

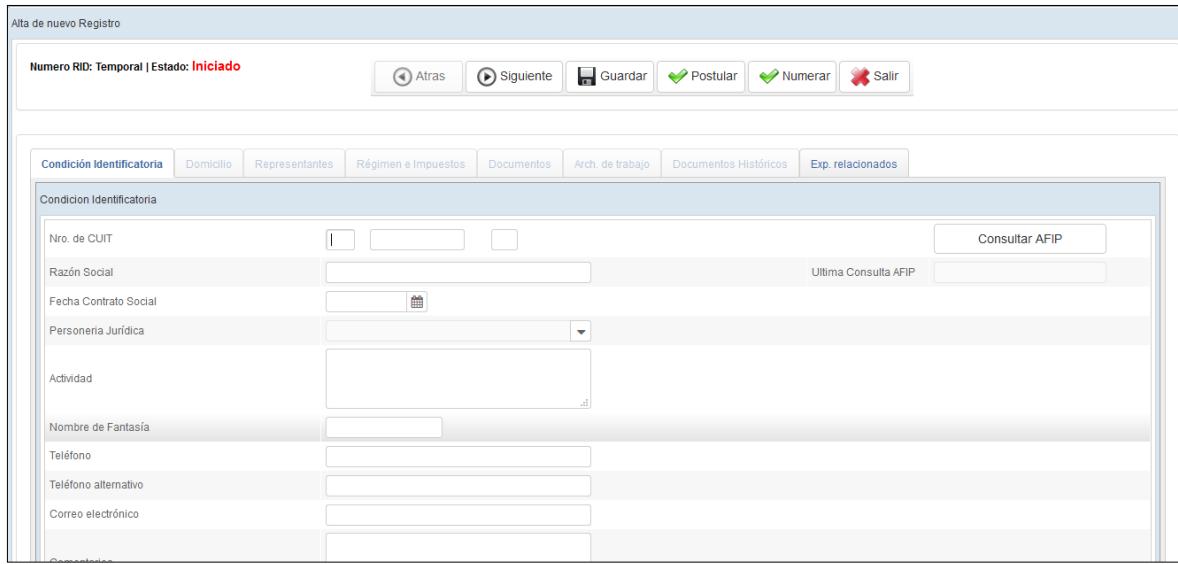
Cabe aclarar que, al hacerlo, se generará un nuevo respaldo documental en la solapa “Documentación”. Asimismo, el respaldo documental anterior quedará alojado automáticamente dentro de la solapa “Doc. Históricos”.

### Alta de una persona jurídica

Para indicar que quiere trabajarse con personas jurídicas, debe presionarse la opción “persona jurídica” que aparece en la pantalla inicial del módulo (éste siempre ingresa por defecto a las personas humanas).

Antes de dar inicio al registro, debe buscarse previamente en la consulta a la persona para corroborar que no exista en RID.

Una vez seleccionada la opción “iniciar registro”, se abrirá la pantalla de carga



### Condición identificatoria

En esta solapa deben ingresarse los datos identificatorios de la persona jurídica que quiere registrarse. Para la carga de personas jurídicas, RID tiene incorporada una consulta con la base de datos de AFIP.

Tras ingresar el CUIT, seleccionar “Consultar AFIP”:

Alta de nuevo Registro

Número RID: Temporal | Estado: **Iniciado**

Atras Siguiente Guardar Postular Numerar Salir

Condición Identificatoria Domicilio Representantes Régimen e Impuestos Documentos Arch. de trabajo Documentos Históricos Exp. relacionados

Condición Identificatoria

Nro. de CUIT 30 71141907 8 Consultar AFIP

Razón Social

Fecha Contrato Social

Personería Jurídica

Actividad

Nombre de Fantasía

Teléfono

Teléfono alternativo

Correo electrónico

Comentarios

Última Consulta AFIP

A continuación, RID arrojará el siguiente mensaje para verificar el CUIT consultado:

Alta de nuevo Registro

Número RID: Temporal | Estado: **Iniciado**

Atras Siguiente Guardar Postular Numerar Salir

Condición Identificatoria Domicilio Representantes

Condición Identificatoria

Nro. de CUIT 30

Razón Social MINISTERIO DE TURISMO

CUIL 30715886126

Panel AFIP

Apretar confirmar implica completar los datos con información de AFIP y generar un respaldo documental de la documentación de la persona

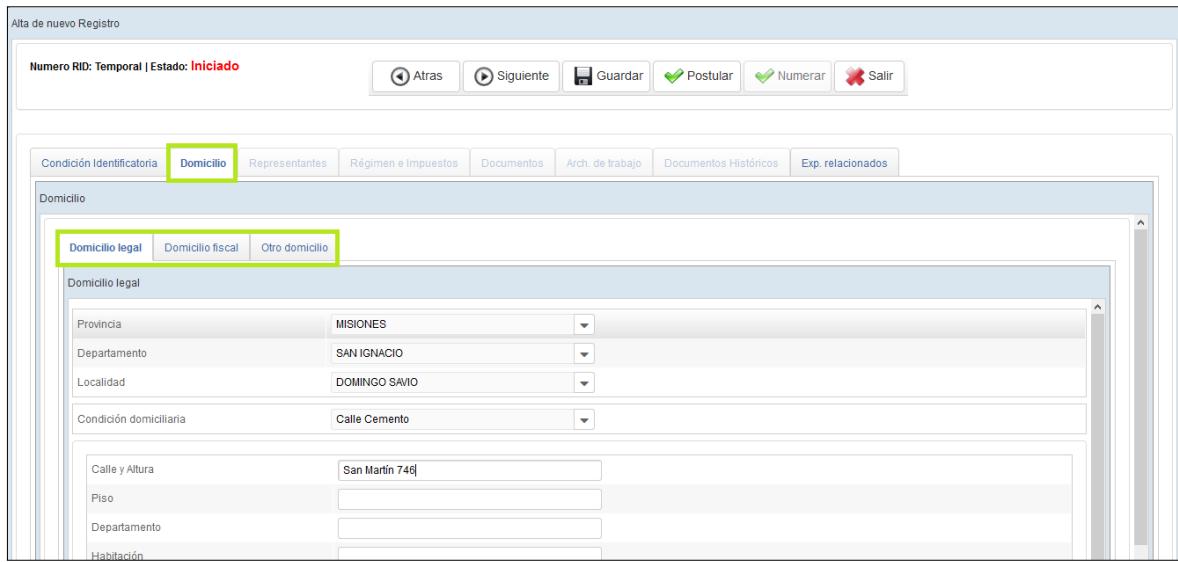
Confirmar Cancelar

Última Consulta AFIP

Al confirmar dicho mensaje, la solapa “Condición identificatoria” se completará con la información proporcionada por AFIP.

## Domicilio

Esta solapa contiene el domicilio legal, el fiscal y la posibilidad de cargar otro domicilio.



Alta de nuevo Registro

Número RID: Temporal | Estado: **Iniciado**

Atras Siguiente Guardar Postular Numerar Salir

Condición Identificatoria **Domicilio** Representantes Régimen e Impuestos Documentos Arch. de trabajo Documentos Históricos Exp. relacionados

Domicilio

Domicilio legal Domicilio fiscal Otro domicilio

Domicilio legal

Provincia: MISIONES  
Departamento: SAN IGNACIO  
Localidad: DOMINGO SAVIO  
Condición domiciliaria: Calle Cemento

Calle y Altura: San Martín 748  
Piso:   
Departamento:   
Habitación:   
Calle y Altura: San Martín 748  
Piso:   
Departamento:   
Habitación:

El primero debe completarse a mano (es obligatorio hacerlo para numerar el registro), mientras que el fiscal se autocompleta con la consulta AFIP.

## Representantes

Desde esta opción pueden cargarse el/los representantes legales de la persona jurídica. Para ello, debe seleccionarse la opción “Aregar representante” que aparece dentro de la pestaña.

Alta de nuevo Registro

Número RID: Temporal | Estado: **Iniciado**

**Atras** **Siguiente** **Guardar** **Postular** **Numerar** **Salir**

Condición Identificatoria | Domicilio | **Representantes** | Régimen e Impuestos | Documentos | Arch. de trabajo | Documentos Históricos | Exp. relacionados

**Representantes**

**Agregar Representante**

Tipo	Número

CUIL:

Documento:  Tipo:

Apellido:

Nombre:

Nacionalidad:

**Agregar** **Cancelar**

Nombre	Apellido	CUIT	FF Relación	FF Vencimiento	Tipo Componente

Una vez ingresada la información, seleccionar la opción “Agregar” y el representante quedará guardado. Si quieren agregarse más representantes, debe repetirse el mismo procedimiento. Para continuar con la carga, avanzar con “Siguiente”.

### Régimen e impuestos

Esta solapa se autocompleta mediante la consulta AFIP. En ella se encuentra la información impositiva de la persona y, en caso de corresponder, actividad y categoría del monotributo.

Alta de nuevo Registro

Número RID: Temporal | Estado: **Iniciado**

Atras Siguiente Guardar Postular Numerar Salir

Condición Identificatoria Domicilio Representantes **Régimen e Impuestos** Documentos Arch. de trabajo Documentos Históricos Exp. relacionados

Régimen e Impuestos

Régimen General | Monotributo

Régimen General

Descripción Actividad	Periodo
SERVICIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	201801

Descripción Régimen	Tipo	Periodo
RETENCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE INMUEBLES	RETENCION	201802
RETENCIÓN GENERAL DE CONTRIBUCIONES	RETENCION	201802
LOCACIÓN DE OBRAS, LOCACIONES Y PRESTACIONES DE SERVICIOS REALIZADOS POR EMPRESAS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS, INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD, Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS DOMICILIARIOS.	RETENCION	201802

Descripción Impuesto	Periodo
----------------------	---------

## Documentos

En esta sección deben cargarse todos aquellos documentos que respalden la información del registro. Existen dos opciones para la vinculación de los documentos:

-  **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, el usuario 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 directamente al registro.

A partir de la consulta AFIP, se vincula automáticamente una constancia de consulta que reúne toda la información mencionada en las solapas anteriores (actividad, monotributo, impuestos, etc).

Condición Identificatoria	Obligatorio	Nro GEDO	Fecha de Vencimiento	Acciones
Estatuto social/Contrato social	NO	-	-	edit, delete, view
Habilitación Municipal	NO	-	-	edit, delete, view
Inscripción en Ingresos Brutos	NO	-	-	edit, delete, view
Inscripción al IVA	NO	-	-	edit, delete, view
Inscripción al Impuesto a las ganancias	NO	-	-	edit, delete, view
Inscripción al IGJ	NO	-	-	edit, delete, view
Inscripción al RPC	NO	-	-	edit, delete, view
Inscripción de Convenio Multilateral	NO	-	-	edit, delete, view
Constancia de CUIT	NO	-	-	edit, delete, view
Constancia de Consulta AFIP	NO	IF-2018-40566421-APN-SSGA#JGM	10-10-2018	edit, delete, view

## Archivos de trabajo

Esta opción permite agregar archivos complementarios que aporten información pero que no serán de carácter oficial, a diferencia de aquellos que se incorporan a la pestaña “Documentación”.

## [Documentos históricos](#)

Dado que la documentación de RID puede ser constantemente actualizada, esta solapa reúne y acumula todos aquellos documentos respaldatorios históricos que hayan sido reemplazados por una versión más actual.

## [Expedientes relacionados](#)

En los casos de automatización, esta solapa mostrará el número de expediente electrónico a partir del cual se originó el registro.

## [Numerar registro](#)

Una vez cargada toda la información obligatoria y vinculados todos los documentos requeridos, el registro puede ser numerado con la opción “**Numerar**”. A partir de allí, el registro tomará el estado **Registrado** y será identificado con un número RID.

## [Actualizar AFIP](#)

La consulta AFIP puede hacerse en cualquier momento, no sólo cuando se está registrando al destinatario. Al abrir el registro, siempre aparecerá la fecha de la última consulta realizada:

Modificación Registro

Numero RID: RID-2018-00436552-APN | COOPERATIVA ARTEMISA |  
Estado: **Registro**

Atras Siguiente Guardar Salir

Condición Identificatoria Domicilio Representantes Régimen e Impuestos Documentos Arch. de trabajo Documentos Históricos Exp. relacionados

Condición Identificatoria

Nro. de CUIT 30 71439978 7 Consultar AFIP

Razón Social COOPERATIVA ARTEMISA Última Consulta AFIP 05-11-2018 10:22:45

Fecha Contrato Social 16/04/2018

Personería Jurídica Cooperativa

Actividad

Nombre de Fantasía

Teléfono

Teléfono alternativo

Correo electrónico

Comentarios

Si la consulta fue realizada hace mucho tiempo o si los datos del destinatario han cambiado, es conveniente seleccionar “Actualizar AFIP” para actualizarlos.

Cabe aclarar que, al hacerlo, se generará una nueva constancia en la solapa “Documentación”. Asimismo, la constancia anterior quedará alojada automáticamente dentro de la solapa “Doc. Históricos”.

## 3. Consulta de un Registro

La herramienta de consulta disponible en la pantalla principal del módulo permite buscar un registro en RID.

Para ello, puede ingresarse el nombre y apellido/razón social de la persona, CUIL/CIUT o el número RID.

Ingrese el criterio de búsqueda

ejemplo

Resultados

Razón Social	CUIT	Personería Jurídica	Número	Estado	Última Mod.	Acciones
--------------	------	---------------------	--------	--------	-------------	----------

Una vez arrojados los resultados, cada registro tiene una serie de acciones asociadas que se describen a continuación.

### 3.1 Desarrollo de la columna Acciones

Administración ▾

Ingrese el criterio de búsqueda

ejemplo

Ingrese el criterio de Búsqueda

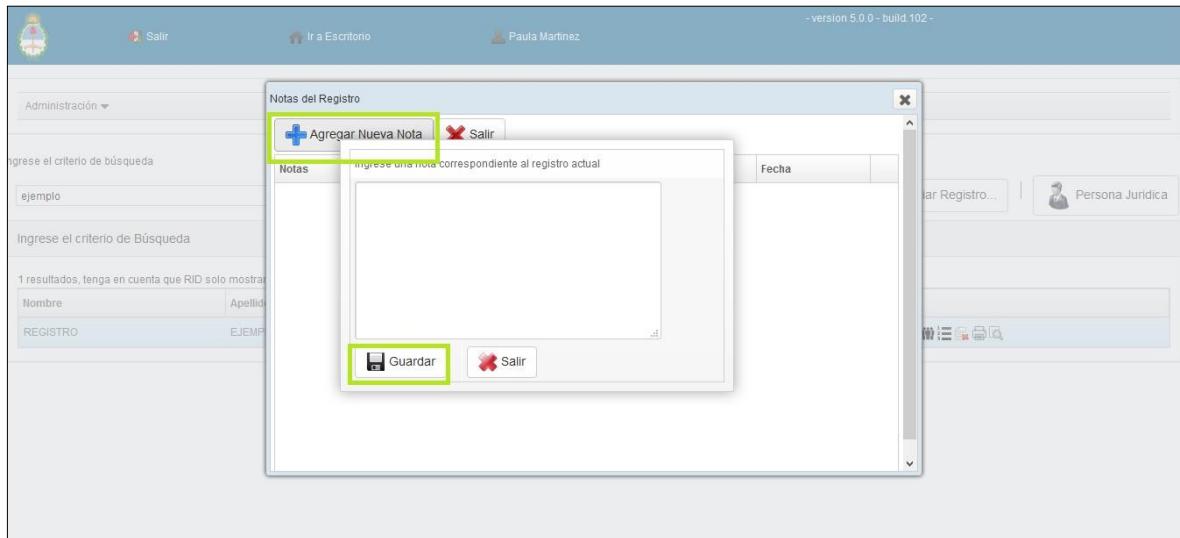
1 resultados, tenga en cuenta que RID solo mostrará 100 resultados como máximo. Color: Verde = Estado Registrado; Rojo = Estado Iniciado; Gris = Estado Dado de baja.

Nombre	Apellido	Tipo Doc.	Nro Doc.	Número	Estado	Última Mod.	Acciones
REGISTRO	EJEMPLO	DNI	11111112	RID-2018-01223529-APN	Registro	05-10-2018	

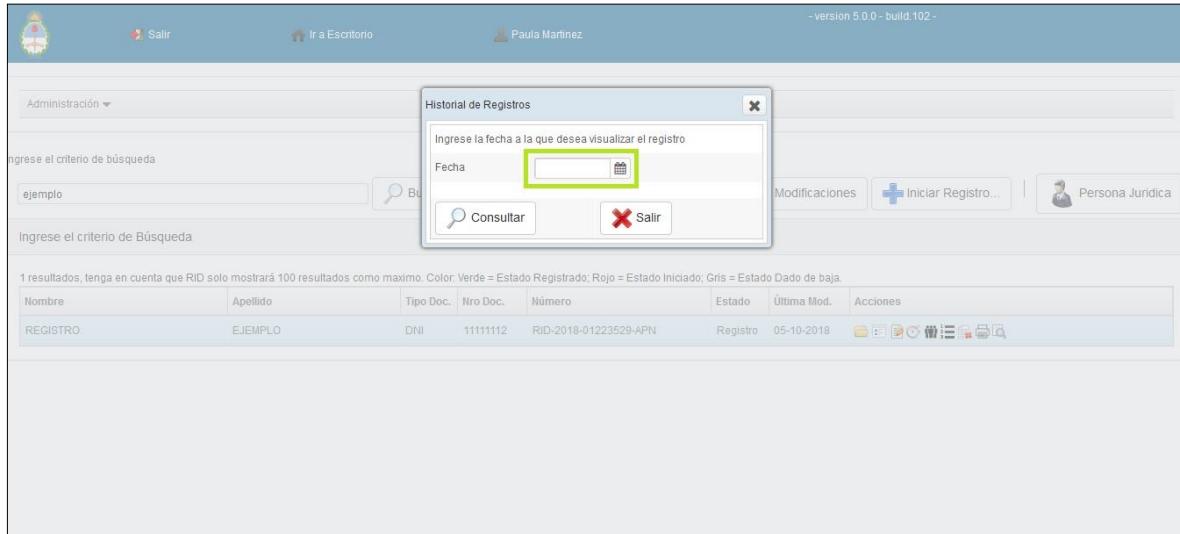
**Abrir registro:** permite abrir el registro y visualizar su información solapa por solapa, así también como descargar los documentos respaldatorios. Aquellos usuarios que cuenten con el perfil de modificador, podrán, además, realizar cambios en el registro.

**Detalle:** permite abrir el registro y visualizar todo su contenido sin realizarle ninguna modificación.

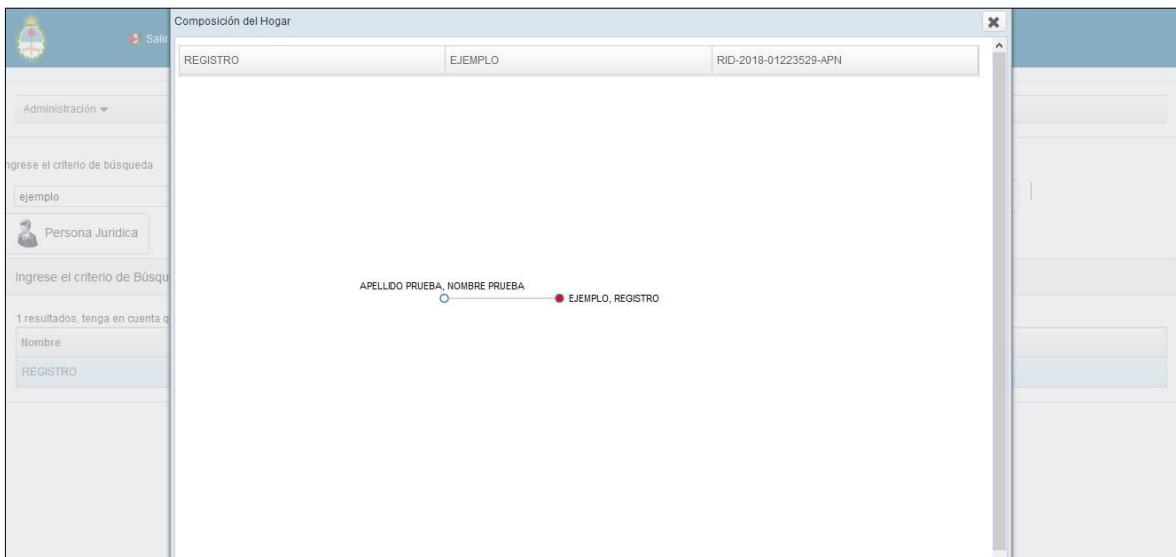
**Notas:** esta opción permite agregar notas a modo de recordatorio, comentario o referencia. Éstas no son de carácter oficial.



**Estado de un registro a una fecha pasada:** esta acción permite ver una foto del estado del registro a una fecha pasada. Para ello, debe ingresarse la fecha deseada y, a continuación, mostrará el estado del registro a esa fecha.



**Composición del hogar:** esta acción permite visualizar un diagrama de la composición del hogar del destinatario y qué jefe de hogar corresponde al mismo (personas humanas).



**Resumen de legajos de programa:** en esta opción pueden visualizarse todas las prestaciones de las cuales son destinatarios todos los integrantes del hogar. Esta información es proporcionada por el módulo Gestor de Asistencias y Transferencias (GAT).

Por ejemplo, al hacer clic sobre algún integrante del hogar, permite visualizar cuáles son los legajos de esa persona en GAT. A su vez, al presionar sobre dichos legajos, se pueden ver cuáles fueron los movimientos del mismo (pagos).

Resumen de Legajos de Programa									
Legajos de Programa									
Apellido	Nombre	Nro Doc.	Número	Jefe de Familia					
LUDMILA	TORRES	55645398	RID-2017-00759215-APN	SI					
Legajo de Programa									
Legajo de Programa	Plan S./Subsidio	Descripción	Fecha	Fecha Ult. Modif.	Estado	Cuota	Monto a pagar	Motivo	Acciones
GAT-PROSOC-2018-00759215-001	PROSOC	Protección Social	-	-	En Proceso de Pago	2	25.0	prueba	

**Inactivar registro:** permite dar de baja un registro en RID. Puede ser por dos motivos: en caso de fallecimiento de la persona o por duplicidad. Si se refiere a este último, el sistema solicitará el número RID del duplicado que quedará activo. Esta acción se encuentra centralizada por Modernización.

**Impresión de transferencias y asistencias:** permite imprimir un comprobante de todas las asistencias y transferencias (con sus respectivos montos) percibidas por el grupo familiar del destinatario. Esta información es proporcionada por el módulo Gestor de Asistencias y Transferencias (GAT).

**Historial de movimientos:** permite visualizar un historial de las modificaciones realizadas sobre el registro, identificadas con fecha y hora de modificación, usuario modificador y descripción detallada de la modificación realizada.

Buscar | Modificaciones Recientes | Mis Últimas Modificaciones | Iniciar Registro...

Persona Jurídica

Ingrese el criterio de Búsqueda

15 resultados, tenga en cuenta que

Nombre
REGISTRO
Maria Paula
PRUEBA
Noelia Soledad
Analía Noemí
Yesica
FACUNDO
Juan Carlos
LUDMILA
L
VICTORIA
JORGE CASTAÑEDA
LEONARDO AUDISIO

**Historial de Modificaciones**

Número	Usuario Modificador	Fecha	Descripción
1	PMARTINEZ	05-oct-2018 17:43:34	Se modificó el campo Departamento de SAN RAFAEL a SAN MARTIN Se modificó el campo Localidad de 25 DE MAYO a EL DIVISADERO Se modificó el campo Calle y Altura de CORDOBA AV. 1000 a Peru 143 Se modificó el campo Repartición Asignada de SSGA#MM a vacío

Inicio 26-07-2017 | Registro 14-03-2017

## 4. 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.

## 5. 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](mailto:capacitacion_gde@modernizacion.gob.ar)

**Trámites a Distancia:**

Correo electrónico: [mesadeayudaTAD@modernizacion.gob.ar](mailto:mesadeayudaTAD@modernizacion.gob.ar)

**Portal de Compras Públicas Electrónicas Compr.AR:**

Correo electrónico: [mesadeayuda\\_comprar@modernizacion.gob.ar](mailto:mesadeayuda_comprar@modernizacion.gob.ar)

**Firma Digital:**

Correo electrónico: [consultapki@modernizacion.gob.ar](mailto:consultapki@modernizacion.gob.ar)