

Dirección Nacional de Gestión Documental Electrónica

Manual Registro Integral de Destinatarios

Contenido

1.	Módulo Registro Integral de Destinatarios (RID).....	3
1.1	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	9
2.5.1	Alta de una persona humana	9
2.5.2	Alta de una persona jurídica	19
3	Consulta de un Registro	26
3.5	Desarrollo de la columna Acciones	26
4.	Asistencia y soporte	31

1. Módulo Registro Integral de Destinatarios (RID)

1.1 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.

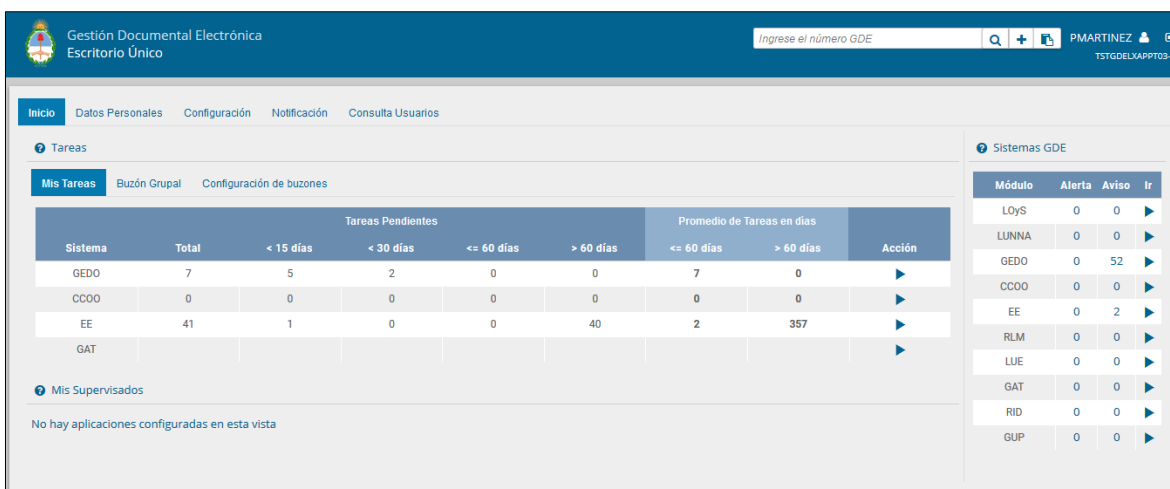
1.2 Acceso al módulo

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:



**Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único**

Ingrese el número GDE

PMARTINEZ TSTGDELIAPPT03-1

Tareas

Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	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

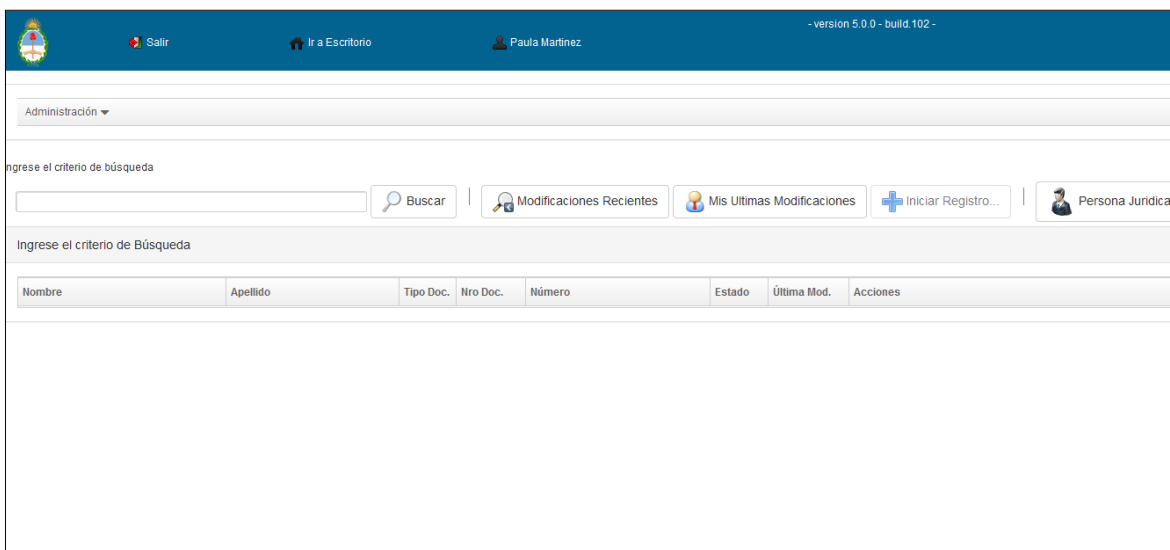
Sistemas GDE

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 el usuario haya configurado para utilizar.

Para ingresar al módulo **RID** 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:



Salir Ir a Escritorio Paula Martinez - version 5.0.0 - build 102 -

Administración

Ingrese el criterio de búsqueda

Buscar Modificaciones Recientes Mis Últimas Modificaciones Iniciar Registro... Persona Jurídica

Ingrese el criterio de Búsqueda

Nombre	Apellido	Tipo Doc.	Nro Doc.	Número	Estado	Última Mod.	Acciones

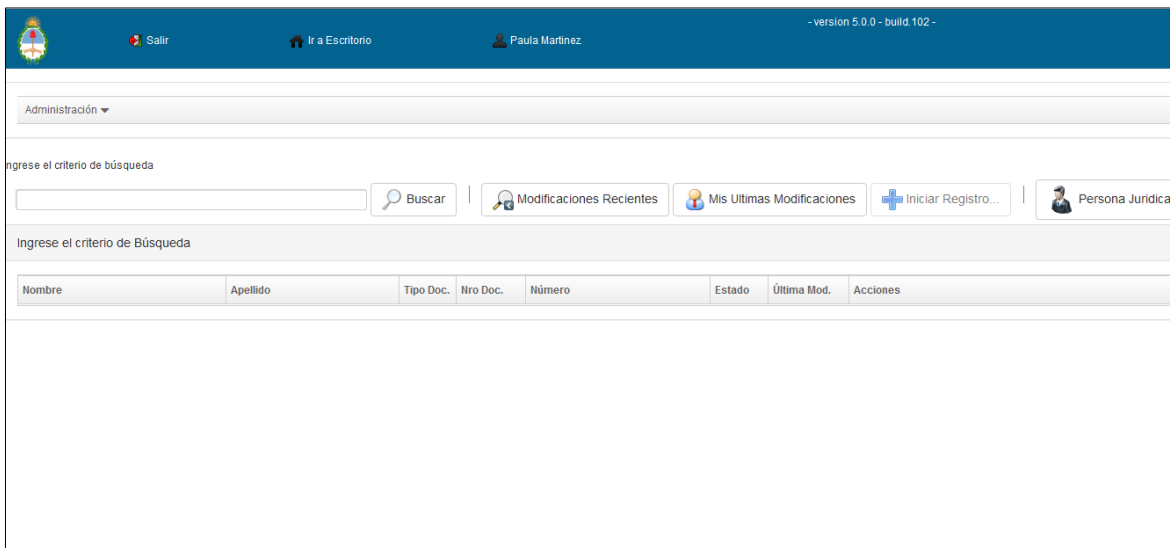
En el extremo superior derecho se presenta la opción **Salir** de la aplicación, el nombre del **usuario** que accedió y un botón para ir al **Escritorio Único (EU)**.

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.
- Persona jurídica: este permiso no funciona por sí solo, sino que funciona como complemento de general, consulta y modificador. Permite acceder a los registros de personas jurídicas; las acciones que se puedan hacer sobre ellos dependerán de con cuáles de los tres permisos mencionados se complemente éste.
- Persona humana: este permiso no funciona por sí solo, sino que funciona como complemento de general, consulta y modificador. Permite acceder a los registros de personas humanas; las acciones que se puedan hacer sobre ellos dependerán de con cuáles de los tres permisos mencionados se complemente éste.

2. Opciones principales del módulo

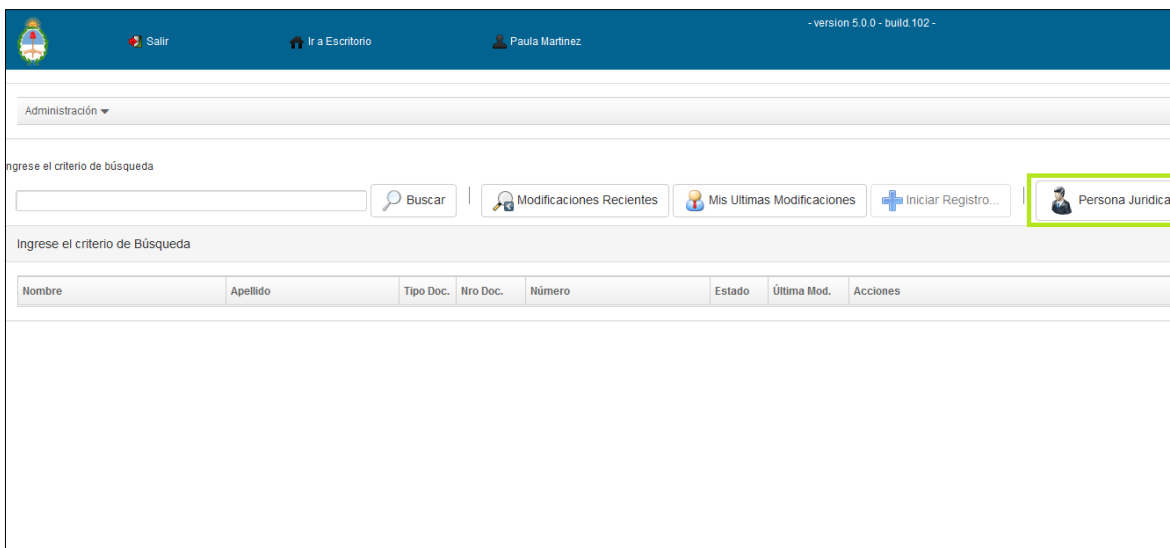


The screenshot shows the Argentinaunida system interface. At the top, there is a blue header bar with the Argentinaunida logo, a 'Salir' button, a 'Ir a Escritorio' button, the user name 'Paula Martinez', and the version information '- version 5.0.0 - build.102 -'. Below the header, there is a 'Administración' dropdown menu. The main area contains a search bar with the placeholder text 'Ingrese el criterio de búsqueda'. To the right of the search bar are buttons for 'Buscar', 'Modificaciones Recientes', 'Mis Últimas Modificaciones', 'Iniciar Registro...', and a 'Persona Jurídica' button. Below the search bar, there is a table with columns: 'Nombre', 'Apellido', 'Tipo Doc.', 'Nro Doc.', 'Número', 'Estado', 'Última Mod.', and 'Acciones'. The table is currently empty.

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.

En el caso de que el usuario cuente únicamente con la posibilidad de trabajar con un tipo de persona, el módulo ingresará por defecto al buscador correspondiente y este botón permanecerá inhabilitado.



Administración ▼

Ingrese el criterio de búsqueda

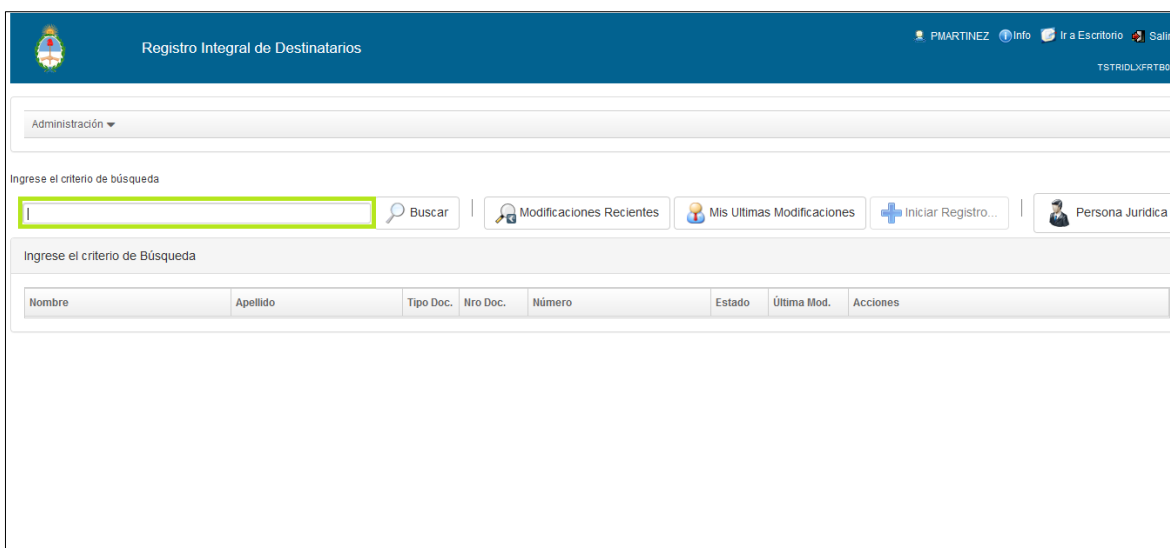
Buscar | Modificaciones Recientes | Mis Últimas Modificaciones | + Iniciar Registro... | Persona Jurídica

Ingrese el criterio de Búsqueda

Nombre	Apellido	Tipo Doc.	Nro Doc.	Número	Estado	Última Mod.	Acciones
--------	----------	-----------	----------	--------	--------	-------------	----------

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.



Registro Integral de Destinatarios

PMARTINEZ | Info | Ir a Escritorio | Salir

Administración ▼

Ingrese el criterio de búsqueda

Buscar | Modificaciones Recientes | Mis Últimas Modificaciones | + Iniciar Registro... | Persona Jurídica

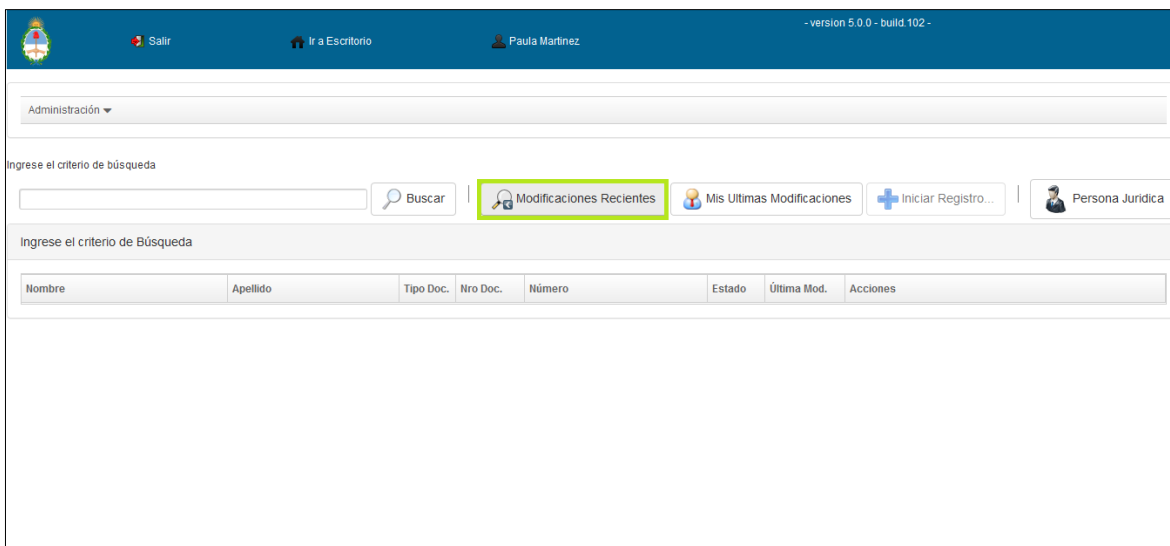
Ingrese el criterio de Búsqueda

Nombre	Apellido	Tipo Doc.	Nro Doc.	Número	Estado	Última Mod.	Acciones
--------	----------	-----------	----------	--------	--------	-------------	----------

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.



Administración ▼

Ingrese el criterio de búsqueda

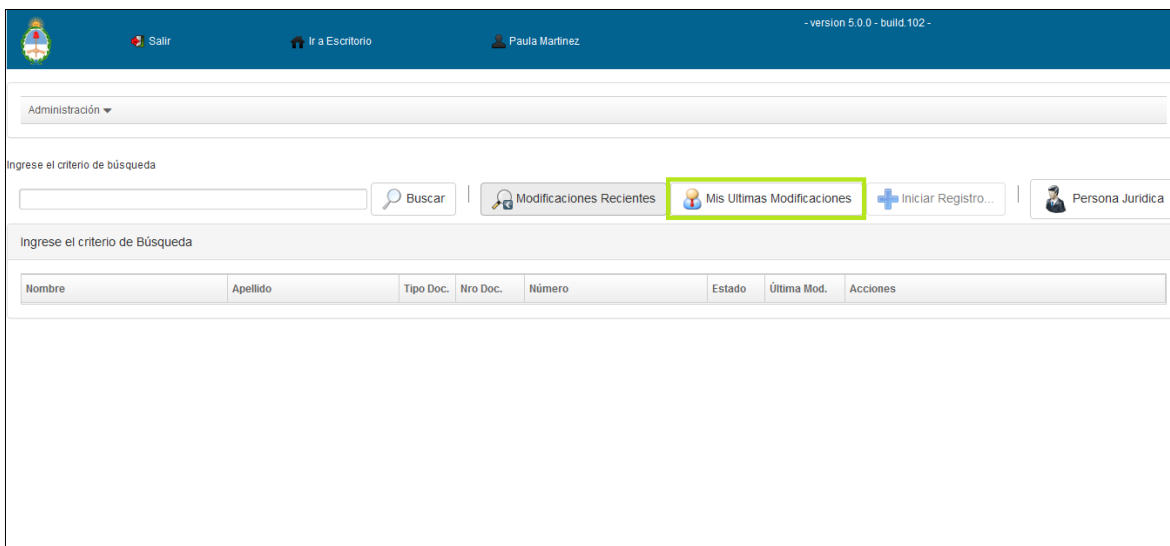
Buscar | **Modificaciones Recientes** | Mis Últimas Modificaciones | + Iniciar Registro... | Persona Jurídica

Ingrese el criterio de Búsqueda

Nombre	Apellido	Tipo Doc.	Nro Doc.	Número	Estado	Última Mod.	Acciones
--------	----------	-----------	----------	--------	--------	-------------	----------

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.



Administración ▼

Ingrese el criterio de búsqueda

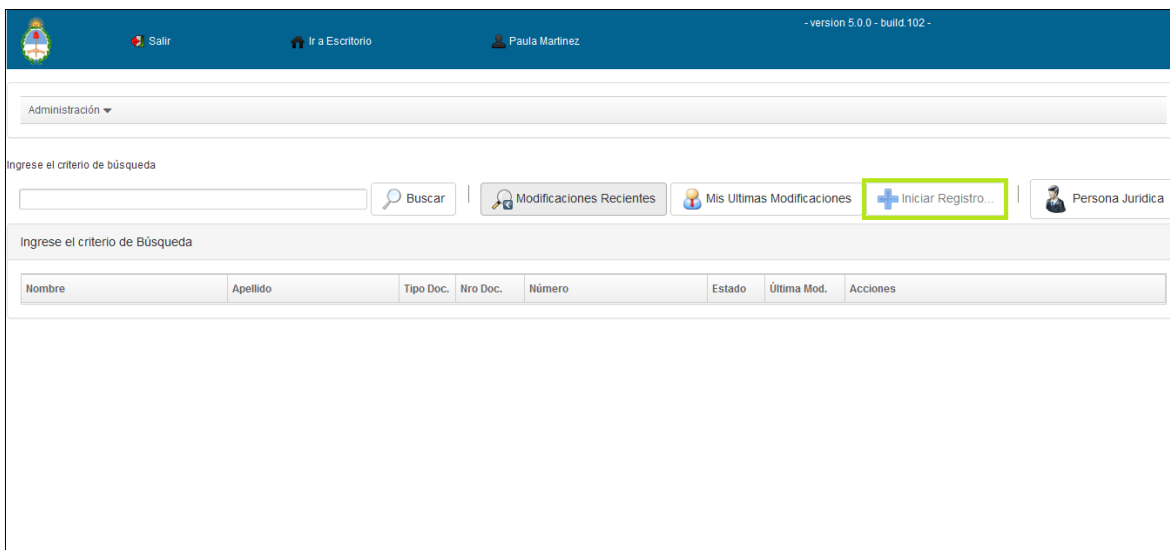
Buscar | Modificaciones Recientes | **Mis Últimas Modificaciones** | + Iniciar Registro... | Persona Jurídica

Ingrese el criterio de Búsqueda

Nombre	Apellido	Tipo Doc.	Nro Doc.	Número	Estado	Última Mod.	Acciones
--------	----------	-----------	----------	--------	--------	-------------	----------

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.



The screenshot shows the top navigation bar with the Argentine coat of arms, a 'Salir' button, a 'Ir a Escritorio' button, the user name 'Paula Martinez', and the version 'version 5.0.0 - build 102 -'. Below this is a dropdown menu for 'Administración'. The main content area has a search section with the text 'Ingrese el criterio de búsqueda', a search input field, a 'Buscar' button, and buttons for 'Modificaciones Recientes', 'Mis Últimas Modificaciones', and 'Iniciar Registro...'. The 'Iniciar Registro...' button is highlighted with a green border. To the right of these buttons is a 'Persona Jurídica' button. Below the search section is a table with the following columns: Nombre, Apellido, Tipo Doc., Nro Doc., Número, Estado, Última Mod., and Acciones.

2.5.1 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

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

Condición Identificatoria

Documentación DN/LE/LC (Documentación Argentina)

Nacionalidad

Lugar de nacimiento

Tipo y Número de documento

Sexo

CUIL

Apellido

Nombre

Apellido

Estado Civil

Identificar Persona

Ultima Consulta

Consulta ANSES

Ultima Consulta ANSES

En la parte superior de la ventana se informa:

- Número GDE del registro (sólo una vez que éste haya sido numerado).
- Estado del registro ("Iniciado" hasta que no se numere, "Registrado" una vez numerado).

También se visualizan las acciones posibles:

- **Atras y Siguiente** permiten el desplazamiento entre las solapas secuencialmente.
- **Guardar** permite registrar los cambios de la información cargada y documentos vinculados.
- **Postular**: este botón permite postular preliminarmente al destinatario. El registro no se numera y queda en estado "Postulante", a la espera de ser numerado posteriormente.
- **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 griseado impidiendo su ejecución.
- **Salir** cierra el registro sin guardar cambios realizados.

2.5.1.1 Condición identificatoria

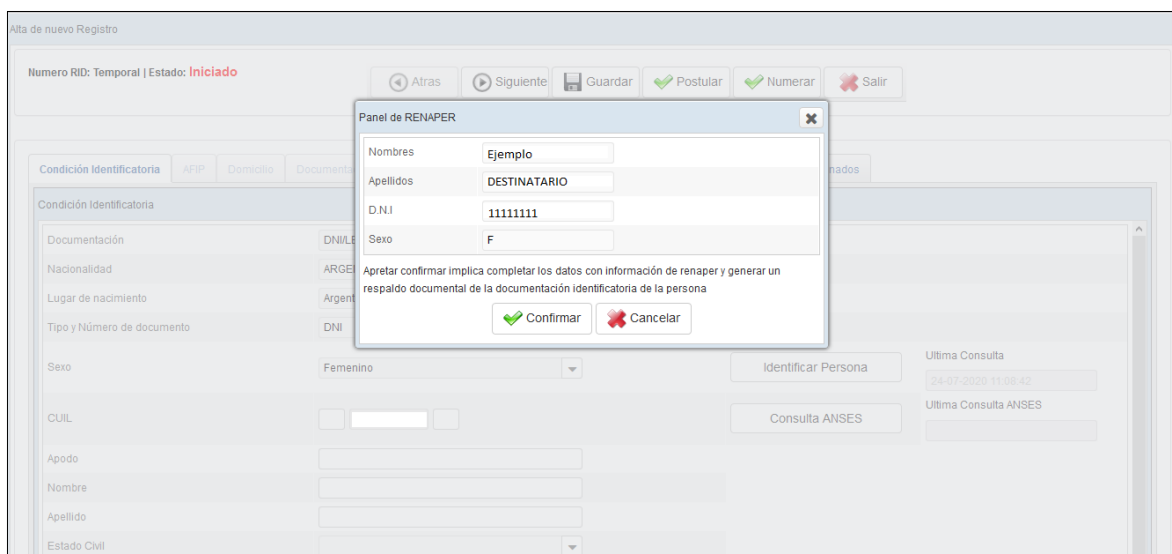
En esta solapa debe ingresarse la información identificatoria (datos duros) del destinatario. Los datos aquí presentados son los que dan unicidad al registro.

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 el resultado encontrado:



Tras confirmar la consulta, la solapa "Condición Identificatoria" se autocompletará, así como otros datos de las solapas siguientes (algunos datos que son de carácter opcional permanecerán incompletos).

Si la persona a registrar no fuera encontrada por la consulta, puede ser cargada de manera manual.

Consulta ANSES

Además de la opción "Identificar persona", se encuentra disponible la opción "Consulta ANSES".

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

Condición Identificatoria

Documentación **DNI/LELC (Documentación Argentina)**

Nacionalidad

Lugar de nacimiento

Tipo y Número de documento

Sexo

CUIL

Apodo

Nombre

Apellido

Estado Civil

Identificar Persona

Ultima Consulta

Consulta ANSES

Ultima 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.

2.5.1.2 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.

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

AFIP

CUIT

Actualizar Datos AFIP

Ultima Consulta AFIP 21-04-2020 11:03:17

Monotributo

Descripción Actividad

Período

Descripción Categoría

Período

Descripción Impuesto

Período

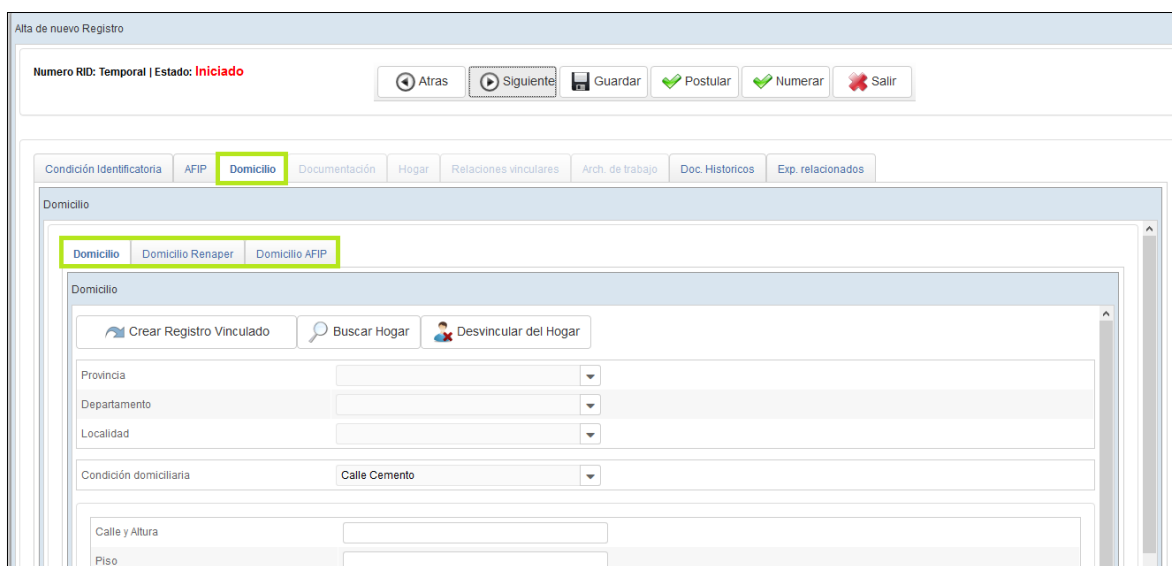
Régimen General

Descripción Actividad

Período

2.5.1.3 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-).



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.

2.5.1.4 Domicilio RENAPER

Dentro de la solapa domicilio se encuentran tres sub solapas: domicilio real, Domicilio RENAPER y domicilio AFIP. La primera 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.

2.5.1.5 Domicilio AFIP







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

2.5.1.6 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
  Siguiete
  Guardar
  Postular
  Numerar
  Salir

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

Documentos Vinculados

Documentación				
Nacionalidad DNI/E/L/C (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				
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 Residencia	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 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.





























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

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	-	-	   

2.5.1.7 Hogar

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

Modificación Registro

Numero RID: RID-2020-00113404-APN | JUAN PÉREZ | Estado: **Registro**

[Atras](#)
[Siguiente](#)
[Guardar](#)
[Salir](#)

[Condición Identificatoria](#)
[AFIP](#)
[Domicilio](#)
[Documentación](#)
[Hogar](#)
[Relaciones vinculares](#)
[Arch. de trabajo](#)
[Doc. Historicos](#)
[Exp. relacionados](#)

Hogar

En Hogar puede identificar a las personas que se encuentran en el mismo domicilio.

Nombre	Apellido	Nro Doc.	Número	Jefe de Familia
JUAN	PÉREZ		RID-2020-00113404-APN	SI

2.5.1.8 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.

Modificación Registro

Numero RID: RID-2020-00113404-APN | JUAN PÉREZ | Estado: **Registro**

[Atras](#) [Siguiete](#) [Guardar](#) [Salir](#)

[Condición Identificatoria](#) [AFIP](#) [Domicilio](#) [Documentación](#) [Hogar](#) **[Relaciones vinculares](#)** [Arch. de trabajo](#) [Doc. Historicos](#) [Exp. relacionados](#)

Composición del Hogar

En Relaciones Vinculares se pueden buscar personas que comparten una relacion familiar, pero no necesariamente se encuentren en el mismo domicilio.

Ingrese el criterio de Búsqueda [Buscar](#)

Nombre	Apellido	Tipo Doc.	Nro Doc.	Número	Última Mod.	Acciones
--------	----------	-----------	----------	--------	-------------	----------

Grupo familiar actual

Apellido	Nombre	Número	Tipo Relacion	Acciones
----------	--------	--------	---------------	----------

2.5.1.9 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".

Modificación Registro

Numero RID: RID-2020-00113404-APN | JUAN PÉREZ | Estado: **Registro**

[Atras](#) [Siguiete](#) [Guardar](#) [Salir](#)

[Condición Identificatoria](#) [AFIP](#) [Domicilio](#) [Documentación](#) [Hogar](#) [Relaciones vinculares](#) **[Arch. de trabajo](#)** [Doc. Historicos](#) [Exp. relacionados](#)

Archivos de trabajo

Los documentos que suba en este espacio son libres y no son considerados GEDO.

[+ Agregar archivo](#)

Archivo	Usuario	Fecha	Acción
Ejemplo archivo de trabajo.xlsx	PMARTINEZ	2020-04-21 12:41:11	Visualizar Eliminar

2.5.1.10 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”.

2.5.1.11 Expedientes relacionados

En los casos de automatización¹, esta solapa mostrará el número de expediente electrónico a partir del cual se originó el registro.

2.5.1.12 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.





























Alta de nuevo Registro

Numero RID: RID-2018-01223529-APN | REGISTRO EJEMPLO | Estado: **Registro**

Atras Siguiente Guardar Postular Numerar Salir

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

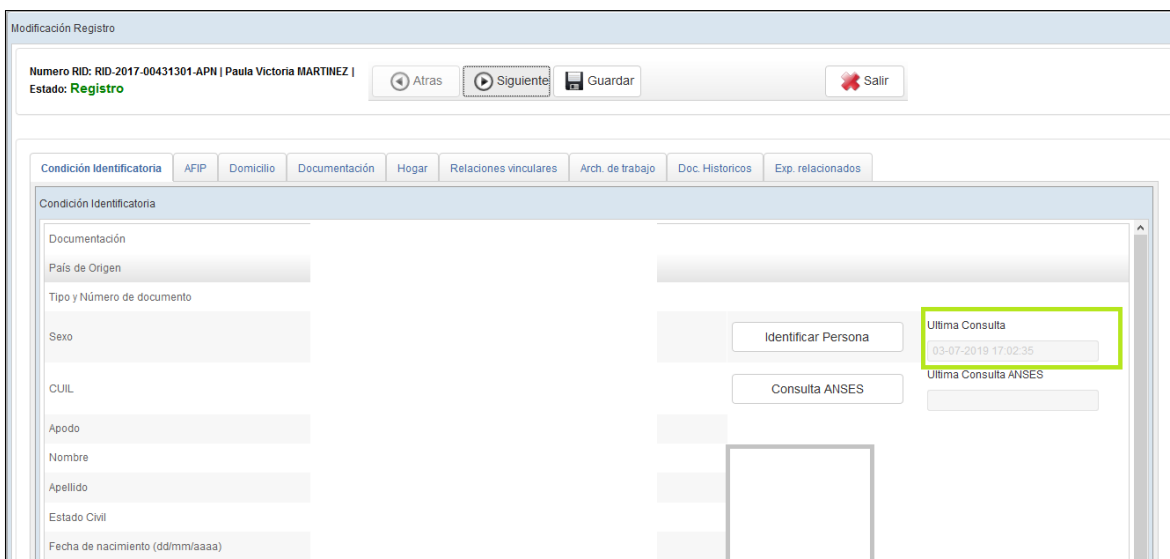
Documentos Vinculados

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	-	-	   

¹ 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.

2.5.1.13 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:



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”.

2.5.2 Alta de una persona jurídica

En el caso de que se cuenta con la posibilidad de trabajar con personas humanas y jurídicas, para indicar que quiere trabajarse con las segundas, debe presionarse la opción “persona jurídica” que aparece en la pantalla inicial del módulo. Si el usuario sólo puede trabajar con personas jurídicas, ingresará por defecto a dicha búsqueda.

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.

Alta de nuevo Registro

Numero 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

Condicion Identificatoria

Nro. de CUIT:

Razón Social: Ultima Consulta AFIP

Fecha Contrato Social: 

Personería Jurídica: 

Actividad:

Nombre de Fantasia:

Teléfono:

Teléfono alternativo:

Correo electrónico:

2.5.2.6 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

Numero 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

Condicion Identificatoria

Nro. de CUIT:

Razón Social: Ultima Consulta AFIP

Fecha Contrato Social: 

Personería Jurídica: 

Actividad:

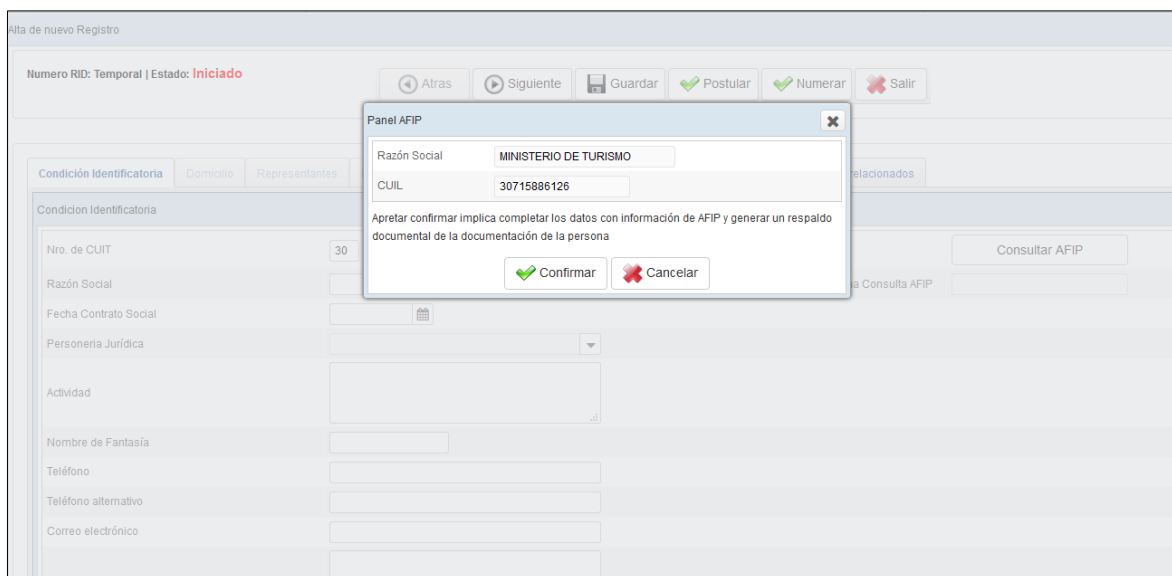
Nombre de Fantasia:

Teléfono:

Teléfono alternativo:

Correo electrónico:

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

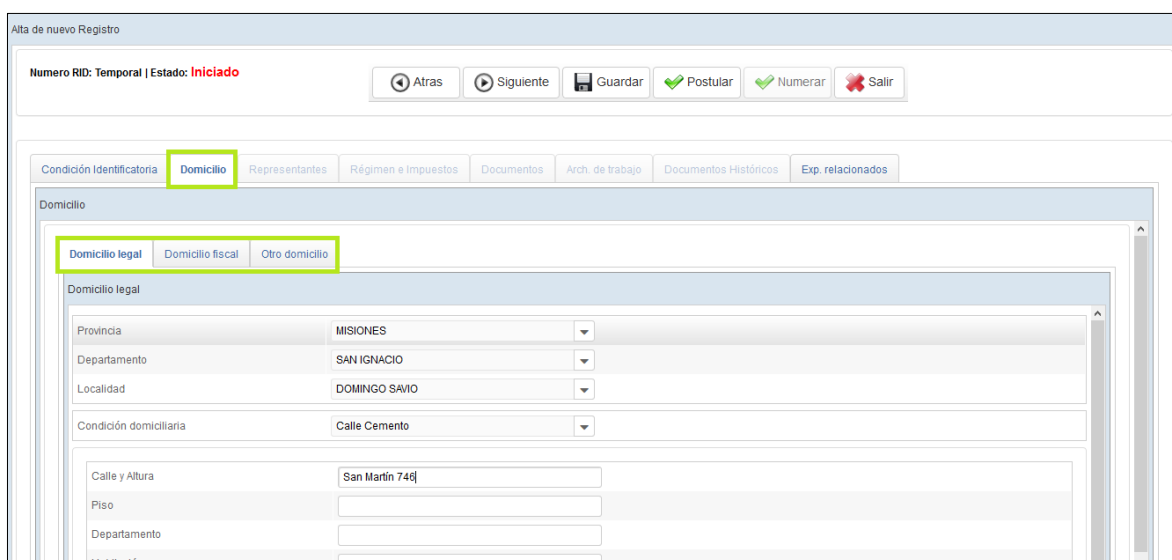


The screenshot shows the 'Alta de nuevo Registro' form. At the top, it says 'Numero RID: Temporal | Estado: **Iniciado**'. Below this are navigation buttons: 'Atras', 'Siguiente', 'Guardar', 'Postular', 'Numerar', and 'Salir'. A modal window titled 'Panel AFIP' is open in the center. It contains the following information: 'Razón Social: MINISTERIO DE TURISMO' and 'CUIL: 30715886126'. Below this, a message states: 'Apretar confirmar implica completar los datos con información de AFIP y generar un respaldo documental de la documentación de la persona'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Confirmar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon). The background form is partially visible, showing tabs for 'Condición Identificatoria', 'Domicilio', and 'Representantes'. The 'Condición Identificatoria' tab is active, showing fields for 'Nro. de CUIT', 'Razón Social', 'Fecha Contrato Social', 'Personería Jurídica', 'Actividad', 'Nombre de Fantasia', 'Teléfono', 'Teléfono alternativo', 'Correo electrónico', and 'Comentarios'.

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

2.5.2.7 Domicilio

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

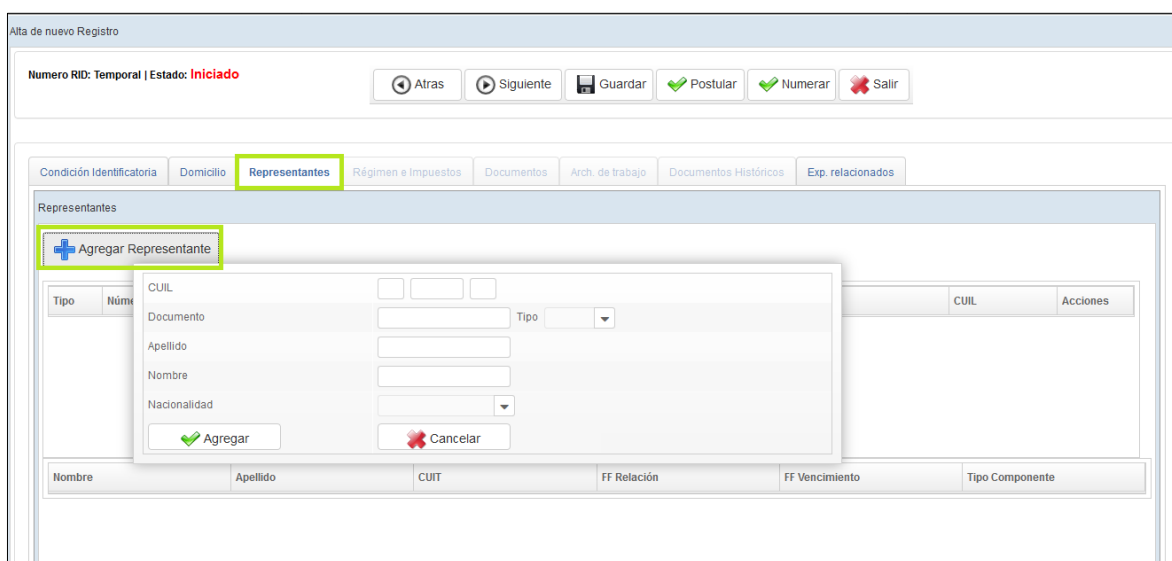


The screenshot shows the 'Alta de nuevo Registro' form with the 'Domicilio' tab selected. The 'Domicilio' tab is highlighted with a green border. Below the tab, there are three sub-tabs: 'Domicilio legal', 'Domicilio fiscal', and 'Otro domicilio'. The 'Domicilio legal' sub-tab is selected. It contains the following fields: 'Provincia' (dropdown menu with 'MISIONES' selected), 'Departamento' (dropdown menu with 'SAN IGNACIO' selected), 'Localidad' (dropdown menu with 'DOMINGO SAVIO' selected), 'Condición domiciliaria' (dropdown menu with 'Calle Cemento' selected), 'Calle y Altura' (text input field with 'San Martín 746' entered), 'Piso' (text input field), 'Departamento' (text input field), and 'Habitación' (text input field). The background form is partially visible, showing tabs for 'Condición Identificatoria', 'Domicilio', 'Representantes', 'Régimen e Impuestos', 'Documentos', 'Arch. de trabajo', 'Documentos Históricos', and 'Exp. relacionados'.

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

2.5.2.8 Representantes

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



Alta de nuevo Registro

Numero 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

CUIL [] [] [] Documento [] Tipo [v] Apellido [] Nombre [] Nacionalidad [v]

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”.

2.5.2.9 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. Esta solapa es meramente de consulta, no se cargan datos en ella.

Alta de nuevo Registro

Numero RID: Temporal | Estado: **Iniciado**

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
----------------------	---------

2.5.2.10 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.).









































Alta de nuevo Registro

Numero RID: RID-2018-40568130-APN | EJEMPLO REGISTRO | Estado: **Registro**

 Atras
  Siguiente
  Guardar
  Postular
  Numerar
  Salir

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

Documentos Vinculados

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

Otra Documentación

Cabe aclarar que, en caso de cargar representantes legales, será obligatorio subir en esta solapa la constancia de CUIT de cada uno para poder numerar el registro.

2.5.2.11 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".

2.5.2.12 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.

2.5.2.13 Expedientes relacionados

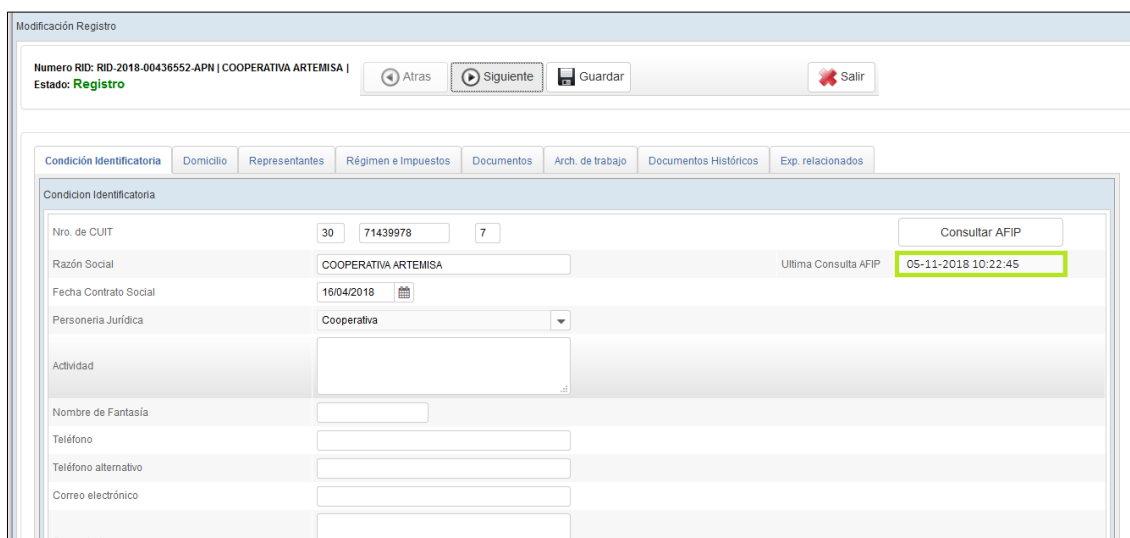
En los casos de automatización, esta solapa mostrará el número de expediente electrónico a partir del cual se originó el registro.

2.5.2.14 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.

2.5.2.15 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

Condicion Identificatoria

Nro. de CUIT 30 71439978 7 Consultar AFIP

Razón Social COOPERATIVA ARTEMISA Ultima 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

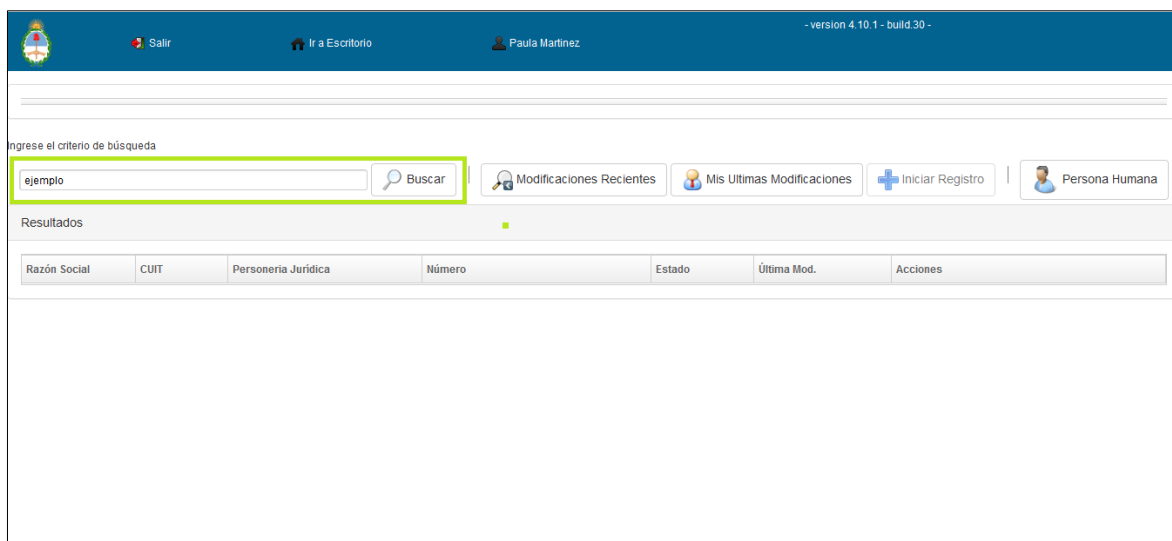
Si la consulta fue realizada hace mucho tiempo o si los datos del destinatario han cambiado, es conveniente seleccionar **“Actualizar AFIP”** para actualizarlos.

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

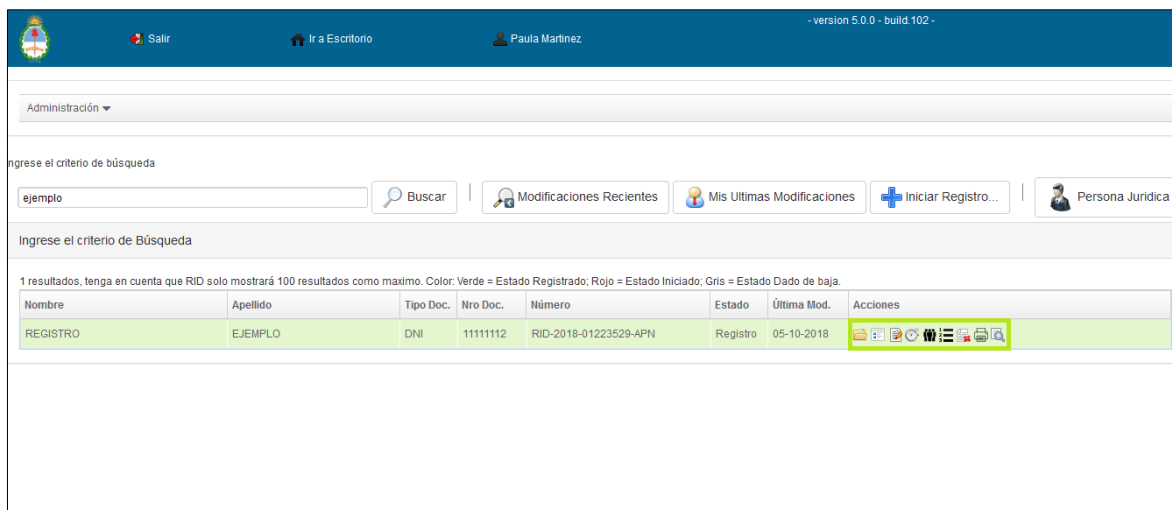
La herramienta de consulta disponible en la pantalla principal del módulo permite buscar un registro en RID.

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



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

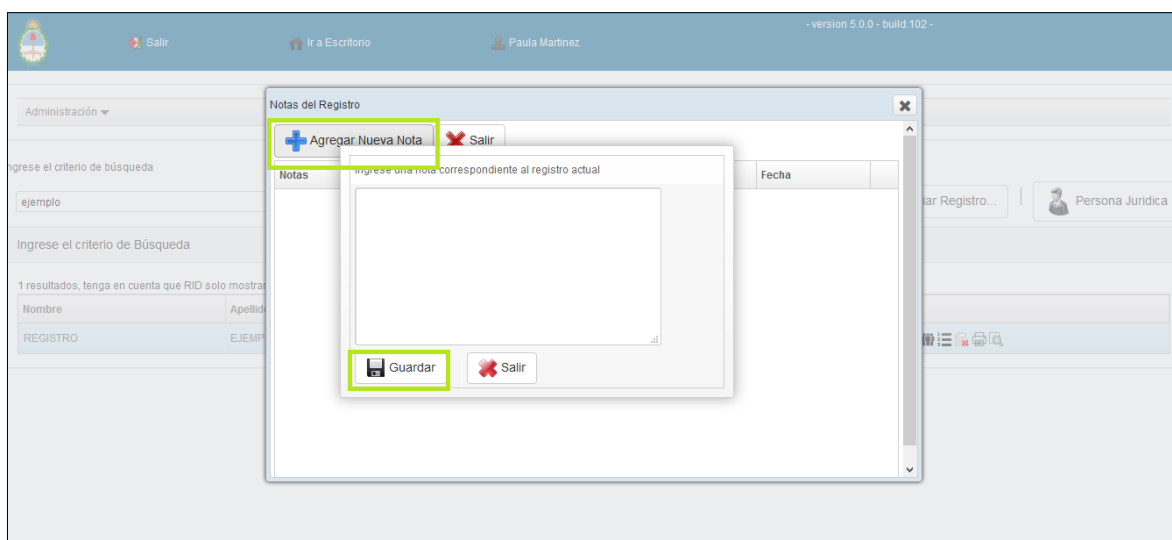
3.5 Desarrollo de la columna Acciones



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 – específicamente, podrán modificar la solapa “Condición identificatoria”-.

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

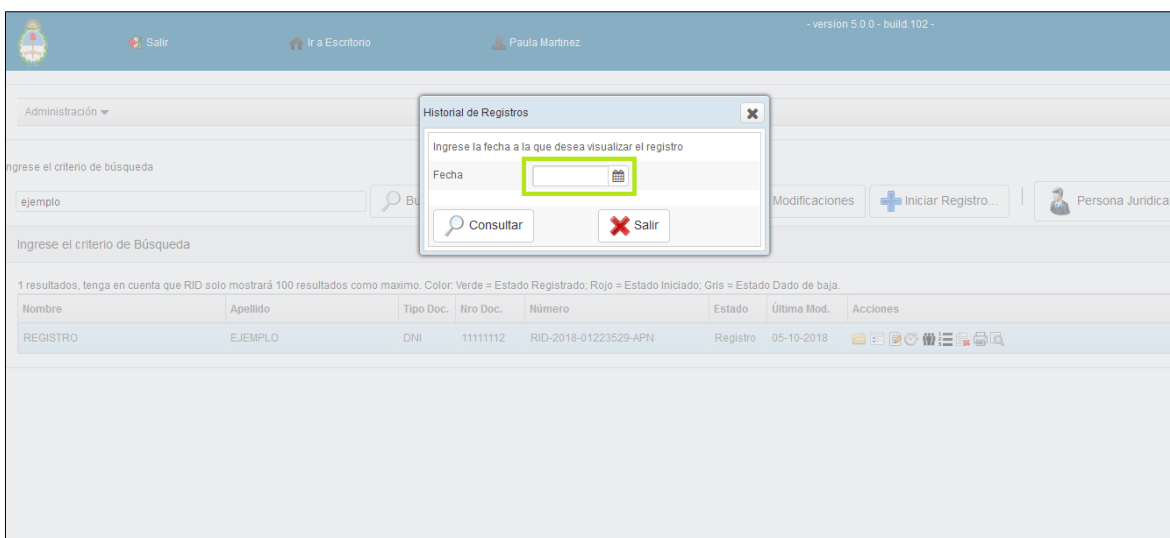
Notas: esta opción permite agregar notas a modo de recordatorio, comentario o referencia. Éstas no son de carácter oficial.



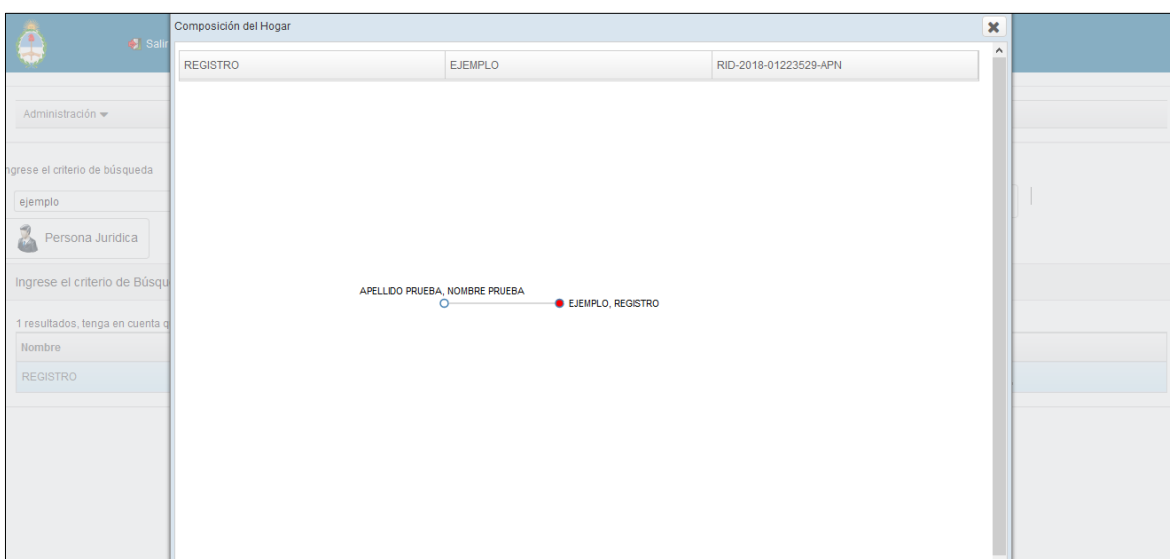
Aquellos registros que tienen notas asociadas aparecerán con un alerta para que el usuario pueda advertirlas:

ASOCIACION DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE PIROVANO	30714792705	Asociación	RID-2019-23421453-APN	Registro	28-08-2019	
--	-------------	------------	-----------------------	----------	------------	---

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	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 (humanas) 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 el equipo de implementación.

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.

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						

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.

4. 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

Trámites a Distancia:

Correo electrónico: mesadeayudaTAD@modernizacion.gob.ar

Portal de Compras Públicas Electrónicas Compr.AR:

Correo electrónico: mesadeayuda_comprar@modernizacion.gob.ar

Teléfono: 5985-8714

Firma Digital:

Correo electrónico: consultapki@modernizacion.gob.ar