

Modificación

APROBACIONES DE
CARÁCTER PARTICULAR

CONTENIDO

ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA TAD.....	3
INGRESO AL SISTEMA.....	4
INICIAR TRÁMITE.....	5
DATOS DEL SOLICITANTE.....	6
CARGA DE FIRMANTES Y ADJUNTE DE DOCUMENTACIÓN.....	8
MODIFICACIÓN - APROBACIÓN DE CARÁCTER PARTICULAR - CAMPO OBLIGATORIO.....	10
COPIA DEL ACTA DE DIRECTORIO CERTIFICADA POR ESCRIBANO.....	12
CONFIRMAR TRÁMITE.....	14
ESTADO DE FIRMAS.....	16
RECHAZO DE FIRMA.....	17
FINALIZACION DEL PROCESO DE FIRMAS.....	18
CONSULTA DE EXPEDIENTE.....	18
CERRAR SESIÓN.....	20

ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA TAD

Trámites a Distancia (TAD) es una plataforma que permite al ciudadano realizar trámites ante la Administración Pública de manera virtual desde una PC, pudiendo gestionar y llevar el seguimiento de los mismos sin tener que acercarse a una mesa de entrada.

En el presente módulo, las aseguradoras podrán remitir los elementos necesarios para solicitar modificaciones a Planes de Seguros que hayan sido tramitados a través del procedimiento de aprobación de carácter particular.

Para poder operar desde TAD la compañía y su máxima autoridad deben adherir el servicio ante la AFIP ingresando con clave fiscal a <http://www.afip.gob.ar/>.

En el manual <https://tramitesadistancia.gob.ar/ManualUsuario.pdf>, se visualizará el paso a paso para adherir el servicio.

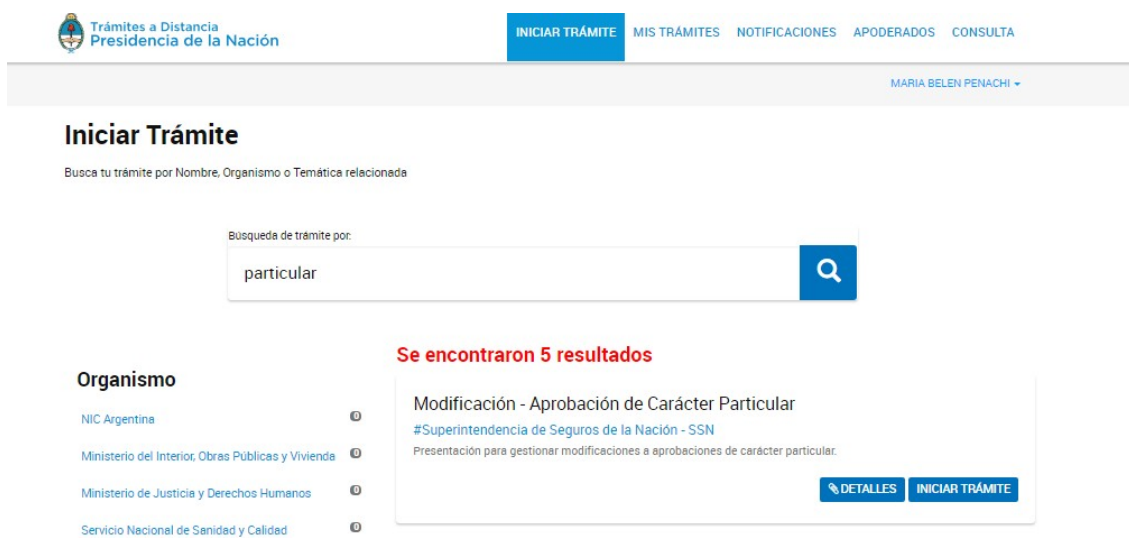
IMPORTANTE: todos los firmantes del trámite deberán adherir al servicio TAD.

INGRESO AL SISTEMA

Para acceder a la plataforma TAD (Trámites a Distancia) deberá ingresar al siguiente link <https://tramitesadistancia.gob.ar>, haga clic en la solapa AFIP y completar con número de CUIT/CUIL y clave fiscal:



Una vez que se ingresó al sistema deberá dirigirse a la solapa **INICIAR TRÁMITE**. Luego, la entidad podrá realizar la búsqueda del trámite por organismo y/o por la denominación del mismo. En caso de hacerlo por organismo deberá seleccionar Superintendencia de Seguros de la Nación en el margen izquierdo. En cambio, para buscar por trámite solo deberá escribir algunas letras relacionadas a la presentación.





- Este ícono permite visualizar el detalle, para verificar que el trámite seleccionado es el correcto:

Descripción

Presentación para gestionar modificaciones a aprobaciones de carácter particular.

En el presente módulo, las aseguradoras podrán remitir los elementos necesarios para solicitar modificaciones a Planes de Seguros que hayan sido tramitados a través del procedimiento de aprobación de carácter particular.

CERRAR

INICIAR TRÁMITE

Para iniciar el trámite seleccionado, deberá presionar el botón **INICIAR TRÁMITE**, el mismo consta de tres etapas:

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

MARIA BELEN PENACHI

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Búsqueda de trámite por: particular

Se encontraron 5 resultados

Organismo

- NIC Argentina
- Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- Servicio Nacional de Sanidad y Calidad

Modificación - Aprobación de Carácter Particular
#Superintendencia de Seguros de la Nación - SSN
Presentación para gestionar modificaciones a aprobaciones de carácter particular.

DETALLES INICIAR TRÁMITE

1º ETAPA

DATOS DEL SOLICITANTE

En esta etapa deberá visualizar si los “Datos del solicitante” son correctos para proseguir con la carga.



Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

[INICIAR TRÁMITE](#) [MIS TRÁMITES](#) [NOTIFICACIONES](#) [APODERADOS](#) [CONSULTA](#)

Modificación - Aprobación de Carácter Particular conforme el Sistema de Pautas Mínimas



Datos del solicitante

Nombre:

Apellidos:

CUIT/CUIL:

Correo electrónico de aviso:

Teléfono de contacto:

EDITAR

+ VER COMPLETO



Permite modificar los datos del solicitante que considere necesarios:

Mis datos

Datos registrados

Documentos precargados

Apellido:

Nombre:

CUIT/CUIL:

Tipo de documento:

Nro de documento:

Sexo:

Correo electrónico de aviso:

Teléfono de contacto:

Domicilio

Pais:

Departamento:

Calle:

Piso/Depto:

Observaciones:

Provincia:

Localidad:

Número:

Código postal:

CANCELAR

EDITAR DATOS

EDITAR DATOS

Este ícono permite almacenar las modificaciones realizadas. Aparecerá el siguiente mensaje de aviso:

Datos personales actualizados con éxito

CANCELAR - Al presionar este ícono no se registrarán los cambios realizados.

2º ETAPA

CARGA DE FIRMANTES Y ADJUNTE DE DOCUMENTACIÓN

En esta etapa el usuario deberá presentar los elementos requeridos por la SSN para realizar la Modificación de Planes de Aprobación de Carácter Particular. Los elementos a presentar y los firmantes requeridos - según corresponda- son los siguientes:

1. Modificación - Aprobación de Carácter Particular (*) | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.
2. Copia del Acta de Directorio certificada por Escribano | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.
3. Condiciones Contractuales (EXCLUSIVAMENTE LAS QUE SE MODIFICAN - NO SE TRAMITARÁN PLANES PROFORMA) | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.
4. Condiciones Particulares (Frente de Póliza) | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.
5. Certificado de Incorporación Individual | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.
6. Formularios de Solicitud del Seguro | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.
7. Formulario de Declaración Jurada de Salud | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.
8. Nota Técnica - Política de Suscripción y Retención de Riesgos | Firma Conjunta: Representante TAD, Responsable con firma registrada ante SSN y Actuario Externo.
9. Bases Técnicas (EXCLUSIVAMENTE LAS QUE SE MODIFICAN - NO SE TRAMITARÁN PLANES PROFORMA) | Firma Conjunta:

Representante TAD, Responsable con firma registrada ante SSN y Actuario Externo.

- 10. Aval de Reaseguro (con membrete y firma del Reasegurador) | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.
- 11. Opinión Actuarial | Firma Conjunta: Representante TAD y Actuario Externo.
- 12. Opinión Legal | Firma Conjunta: Representante TAD y Abogado Externo.
- 13. Información Adicional | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.

(*): CAMPO DE CARGA OBLIGATORIA.

Modificación - Aprobación de Carácter Particular



Adjunta documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Modificación - Aprobación de Carácter Particular *	<input type="button" value="SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA"/>
Copia del Acta de Directorio certificada por Escribano *	<input type="button" value="SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA"/>
Condiciones Contractuales (EXCLUSIVAMENTE LAS QUE SE MODIFICAN - NO SE TRAMITARÁN PLANES PROFORMA)	<input type="button" value="SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA"/>
Condiciones Particulares (Frente de Póliza)	<input type="button" value="SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA"/>
Certificado de Incorporación Individual	<input type="button" value="SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA"/>
Formularios de Solicitud del Seguro	<input type="button" value="SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA"/>
Formularios de Denuncia de Siniestro	<input type="button" value="SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA"/>
Formulario de Declaración Jurada de Salud	<input type="button" value="SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA"/>
Nota Técnica - Política de Suscripción y Retención de Riesgos	<input type="button" value="SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA"/>
Bases Técnicas (EXCLUSIVAMENTE LAS QUE SE MODIFICAN - NO SE TRAMITARÁN PLANES PROFORMA)	<input type="button" value="SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA"/>
Aval de Reaseguro (con membrete y firma del reasegurador)	<input type="button" value="SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA"/>
Opinión Actuarial	<input type="button" value="SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA"/>
Opinión Legal	<input type="button" value="SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA"/>
Información Adicional	<input type="button" value="SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA"/>

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE


MODIFICACIÓN - APROBACIÓN DE CARÁCTER PARTICULAR – CAMPO OBLIGATORIO

En el mencionado campo, primero deberá realizar la carga de los usuarios firmantes (Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada en SSN). Para ello, deberá hacer clic en “SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA”.

Modificación - Aprobación de Carácter Particular *

SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

Al presionar este ícono aparecerá la pantalla de carga de usuarios firmantes. Para ello, deberá completar con N° de CUIT/CUIL y presionar el ícono 

Selecionar quien lo firma

2 879809 

PEDRO MARCELO 

N°	CUIT/CUIL	Nombre y Apellido	Acciones
1	20	SERGIO EDUARDO	  

GUARDAR FIRMANTES

CANCELAR

 Presionando este ícono se agregará el firmante seleccionado.

 Permite ordenar de manera ascendente el orden en que se presentan los usuarios.

 Permite ordenar de manera descendente el orden en que se presentan los usuarios.

 Permite eliminar de la lista de firmantes el usuario firmante seleccionado.

GUARDAR FIRMANTES Una vez realizada la carga de la totalidad de los usuarios firmantes, deberá hacer clic en **GUARDAR FIRMANTES** almacenándose la información.

CANCELAR Al presionar este ícono se cancelará el proceso de carga de firmas

IMPORTANTE: La ubicación de los firmantes es importante, ya que el proceso de firma es correlativo y consecuente. Es decir, cuando firma el primer usuario, recién en ese momento llega la firma al segundo y así sucesivamente.

ATENCIÓN: Deberá haber cargado todos los usuarios firmantes para poder realizar la carga de la denominación de Plan y Ramo.

Una vez que se confirmaron y almacenaron los usuarios firmantes, aparecerá automáticamente la pantalla para la carga de la modificación. La misma consiste en completar los siguientes datos:

Modificación - Aprobación de Carácter Particular *

SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

Modificación a Planes

Código de la Entidad

N° de Expediente que tramita el Plan a modificar

Observaciones (deberá indicar las modificaciones que tramita)

GUARDAR

ATENCIÓN: Formatos a ingresar a según corresponda:

- N° SETRA: SETRA N° XXXXX - Ejemplo: SETRA N° 28438
- N° COMDOC: CUDAP: EXP -SSN XXXX/201X - Ejemplo:

CUDAP: EXP-SSN:0017171/2015

- N° GDE: EX-201X-XXXXXXXX- -APN-GA#SSN (PARA PLANES ESCANEADOS EN MESA DE ENTRADAS DE LA SSN)
- N° GDE: EX-201X-XXXXXXXX- -APN-GTYN#SSN (PARA PLANES PRESENTADOS PORTAD).

Carátula Expediente


Número: PV-2018-56851017-APN-GA#SSN

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Martes 6 de Noviembre de 2018

Referencia: Carátula del expediente EX-2018-56851001- -APN-GA#SSN

GUARDAR Al presionar este ícono la información se almacenará correctamente. Aparecerá el registro permitiendo visualizar, modificar o eliminar los datos cargados:

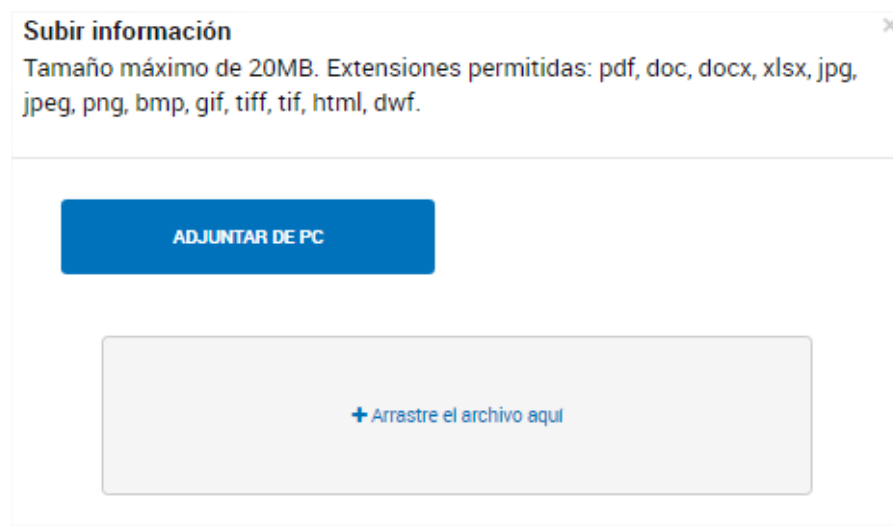


MODIFICAR Al presionar este ícono aparecerá nuevamente el formulario para realizar las modificaciones que desee, una vez modificado el formulario deberá presionar el ícono  para almacenar los cambios correctamente.

Para cancelar la modificación deberá presionar el ícono **CANCELAR MODIFICACIÓN**. Aparecerá la pantalla de inicio para continuar la carga de información de Planes.

COPIA DEL ACTA DE DIRECTORIO CERTIFICADA POR ESCRIBANO

Una vez finalizada la carga de los firmantes (tal cual lo explicado ut supra) aparecerá automáticamente la siguiente pantalla para efectuar la carga de la documental.



Una vez *adjunto* el archivo, quedará almacenado correctamente. El usuario podrá visualizarlo como así también, eliminarlo.

Copia del Acta de Directorio certificada por Escribano *

Visualizar el documento ELIMINAR VER

PARA EFECTUAR LA CARGA DEL RESTO DE LA DOCUMENTAL,
DEBERÁ REALIZAR LOS PASOS PRECEDENTEMENTE
DETALLADOS.

3º ETAPA

CONFIRMAR TRÁMITE

CONFIRMAR TRÁMITE Este ícono permite almacenar los datos cargados y continuar con el trámite. Aparecerá la siguiente pantalla indicando que el mismo está pendiente la generación del número de Expediente Electrónico hasta tanto finalice el proceso de firmas.

Modificación - Aprobación de Carácter Particular



El trámite está pendiente de generación

Número de trámite

La tramitación comenzará una vez que los documentos sean firmados. Podés seguir el estado de las firmas en la sección [Tareas](#).


Documentación asociada:

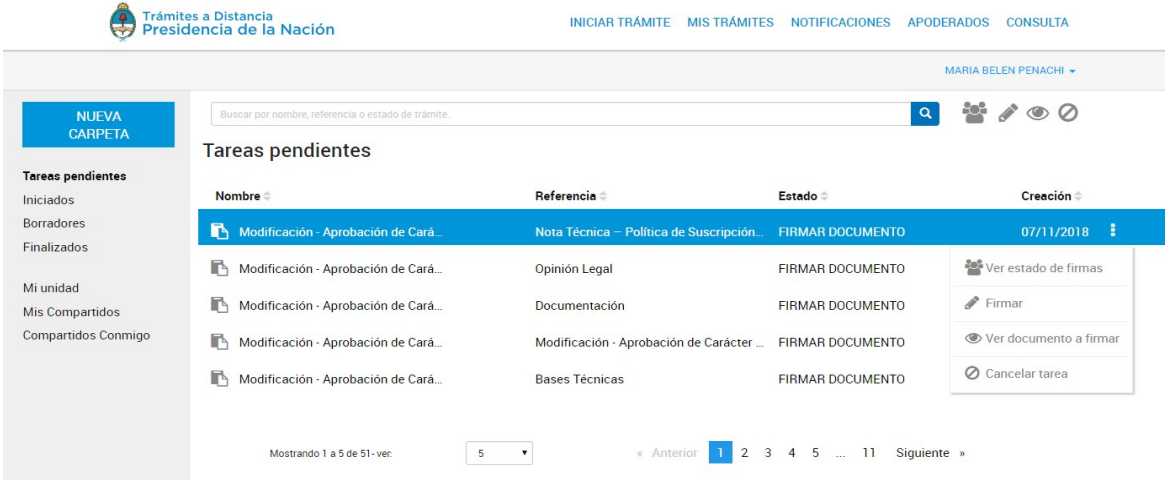
Nombre	Acciones
Información Adicional	
Opinión Legal	
Opinión Actuarial	
Aval de Reaseguro (con membrete y firma del reasegurador)	
Bases Técnicas (EXCLUSIVAMENTE LAS QUE SE MODIFICAN – NO SE TRAMITARÁN PLANES PROFORMA)	
Nota Técnica – Política de Suscripción y Retención de Riesgos	
Formulario de Declaración Jurada de Salud	
Formularios de Denuncia de Siniestro	
Formularios de Solicitud del Seguro	
Certificado de Incorporación Individual	
Condiciones Particulares (Frente de Póliza)	
Condiciones Contractuales (EXCLUSIVAMENTE LAS QUE SE MODIFICAN – NO SE TRAMITARÁN PLANES PROFORMA)	
Copia del Acta de Directorio certificada por Escribano	
Modificación - Aprobación de Carácter Particular	

INICIO



Este ícono permite descargar el archivo cargado previamente.

Tareas Al presionar este ícono accederá a la siguiente pantalla donde podrá visualizar los documentos cargados, el estado de firmas, firmarlos o cancelarlos. También podrá acceder desde la solapa “MIS TRÁMITES” >> **TAREAS PENDIENTES:**

 **Ver documento a firmar** Al presionar este ícono podrá visualizar el archivo cargado.



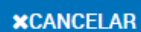
The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' interface. At the top, there is a navigation bar with 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA'. The user is identified as 'MARIA BELEN PENACHI'. A search bar is present with the text 'Buscar por nombre, referencia o estado de trámite.' Below this, the 'Tareas pendientes' section is displayed as a table with columns for 'Nombre', 'Referencia', 'Estado', and 'Creación'. The first row is highlighted in blue and shows 'Modificación - Aprobación de Cará...', 'Nota Técnica - Política de Suscripción...', 'FIRMAR DOCUMENTO', and '07/11/2018'. A context menu is open over the first row, showing options: 'Ver estado de firmas', 'Firmar', 'Ver documento a firmar', and 'Cancelar tarea'. At the bottom, there is a pagination control showing 'Mostrando 1 a 5 de 51 - ver:' and a dropdown menu set to '5', with page numbers 1, 2, 3, 4, 5, ..., 11, and 'Siguiete'.


 **Firmar** Al presionar este ícono aparecerá la siguiente pantalla que permite realizar la firma del documento. Para ello deberá presionar el ícono . A partir de este momento el documento dejará de ser una tarea pendiente permitiendo la continuación del proceso de firmas

Seleccioná el método de Firma

Firmar Digitalmente: Si aún no tenés firma digital, consultá las ventajas [aquí](#)





 **Ver documento a firmar** Al presionar este ícono podrá visualizar el archivo cargado

 **Cancelar tarea** Presionando este ícono se procederá a la cancelación de dicho documento.

Aparecerá el siguiente mensaje de aviso para confirmar la cancelación:



Cancelar Tarea

¿Está seguro que desea cancelar la tarea de firma?

SI

NO

ESTADO DE FIRMAS

El estado de firmas UNICAMENTE podrá ser visualizado por el usuario generador del trámite. Para ellos deberá ingresar [A MIS TRÁMITES>> BORRADORES>>](#)  [>> VER TAREAS >>](#) [HAGA CLIC EN](#) 

Modificación - Aprobación de Carácter Particular

Estado: FIRMAR DOCUMENTO

Documentos Tareas

Nombre Tarea	Referencia	Enviado por	Estado	Fecha creación	Acciones
FIRMAR DOCUMENTO	Nota Técnica - Política de Suscripción y Retención de Riesgos	27372472184	FINALIZADA	07/11/2018	
FIRMAR DOCUMENTO	Bases Técnicas	27372472184	PENDIENTE	07/11/2018	   
FIRMAR DOCUMENTO	Modificación - Aprobación de Carácter General	27372472184	PENDIENTE	07/11/2018	   
FIRMAR DOCUMENTO	Documentación	27372472184	PENDIENTE	07/11/2018	   
FIRMAR DOCUMENTO	Opinión Legal	27372472184	PENDIENTE	07/11/2018	   

Mostrando 1 a 5 de 8 ver

5

Anterior **1** 2 Siguiente

Estado de Firmas

Fecha de inicio de la tarea: 07/11/2018



Nº	CUIT/CUIL	Nombre y Apellido	Fecha de Firma
1			07/11/2018
2			Sin Firmar

X CERRAR

RECHAZO DE FIRMA

Si se rechaza la firma de un documento por parte de algunos de los firmantes la misma aparecerá en la solapa **MIS TRÁMITES> TAREAS PENDIENTES** del usuario generador de la presentación para modificar el documento y/o cancelar la misma.

Tareas pendientes


Nombre	Referencia	Estado	Creación
 Modificación - Aprobación de Cará...	Nota Técnica – Política de Suscripción...	CONFECCIONAR DOCUMENTO	07/11/2018
 Modificación - Aprobación de Cará...	Bases Técnicas	FIRMAR DOCUMENTO	 Confeccionar documento
 Modificación - Aprobación de Cará...	Opinión Legal	FIRMAR DOCUMENTO	 Cancelar

 **Confeccionar documento** Permite cargar nuevamente el documento.

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Nota Técnica – Política de Suscripción y Retención de Riesgos *

 SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA


Visualizar el documento ELIMINAR VER

Resumen:

El documento terminará de ser confeccionado una vez que firmen todos los firmantes. Podrá ver el estado de las firmas en la sección Tareas

FINALIZAR CONFECCIÓN DOCUMENTO

FINALIZAR CONFECCIÓN DOCUMENTO Al presionar este ícono la modificación se almacenará correctamente.

 **Cancelar** Este botón cancelará definitivamente la TOTALIDAD de la presentación por lo que deberá iniciar nuevamente la carga del PLAN. La entidad podrá utilizar los documentos que ya adjuntó desde el botón "Documentos precargados":

Cancelar Tarea

Si cancela la tarea, deberá iniciar nuevamente el trámite y podrá utilizar los documentos que ya adjuntó utilizando el botón "Documentos precargados" ¿Desea cancelar la tarea?

SI






NO

FINALIZACION DEL PROCESO DE FIRMAS

Una vez que se realizó todo el **proceso de firmas** aparecerá en la pestaña "NOTIFICACIONES" el número de Expediente Electrónico. En este momento el Expediente Electrónico generado ha ingresado a la bandeja de entrada de la Secretaría de la Gerencia Técnica y Normativa de la SSN.

Notificaciones

Enterate de las actualizaciones de tus trámites o las notificaciones de documentación oficial

Fecha	Nombre	Mensaje	Número de trámite	Acciones
08/11/2018	Modificación - Aprobación de Carácter Particular	TAREA FIRMA DOCUMENTO FINALIZADO	EX-2018-57391710- -APN-GTYN#SSN	
08/11/2018	Modificación - Aprobación de Carácter Particular	DOCUMENTO FIRMA CONJUNTA FINALIZADO	EX-2018-57391710- -APN-GTYN#SSN	
08/11/2018	Modificación - Aprobación de Carácter Particular	DOCUMENTO FIRMA CONJUNTA FINALIZADO	EX-2018-57391710- -APN-GTYN#SSN	
08/11/2018	Modificación - Aprobación de Carácter Particular	DOCUMENTO FIRMA CONJUNTA FINALIZADO	EX-2018-57391710- -APN-GTYN#SSN	
08/11/2018	Modificación - Aprobación de Carácter Particular	DOCUMENTO FIRMADO	EX-2018-57391710- -APN-GTYN#SSN	

Mostrando 31 a 35 de 257- ver.

5

« Anterior 1 ... 6 **7** 8 ... 52 Siguiente »

También se puede observar el número de expediente electrónico desde la pestaña [MIS TRÁMITES>> INICIADOS](#).

CONSULTA DE EXPEDIENTE

Si desea consultar el expediente generado podrá hacerlo desde la opción [MIS TRÁMITES>> INICIADOS>>SELECCIONAR EL EXPEDIENTE A CONSULTAR >> HACER CLIC EN !\[\]\(f1c5da15572e3e09d343161be98f508d_img.jpg\) >> CONSULTAR EXPEDIENTE](#).

NUEVA CARPETA

Tareas pendientes

Iniciados

Borradores

Finalizados

Mi unidad

Mis Compartidos

Compartidos Conmigo

Buscar por nombre, referencia o estado de trámite.

Iniciados

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Modificación - Aprobación de Cará...	EX-2018-57159198 -APN-GTYN#SSN	Iniciación	07/11/2018
Planes - Adhesión a Aprobacione...	EX-2018-56818631 -APN-GTYN#SSN	Tramitación	
Planes - Aprobación de Carácter ...	EX-2018-53609197 -APN-GTYN#SSN	Iniciación	
Planes - Adhesión a Aprobacione...	EX-2018-53580951 -APN-GTYN#SSN	Iniciación	
Planes - Aprobación de Carácter ...	EX-2018-53284244 -APN-GTYN#SSN	Iniciación	

Mostrando 1 a 5 de 8- vec: 5

« Anterior 1 2 Siguiente »

- Ver detalle
- Presentación a agregar
- Mover
- Consultar expediente
- Compartir

Modificación - Aprobación de Carácter Particular

Estado: Iniciación

Número del trámite: EX-2018-57391710- -APN-GTYN#SSN

Ubicación actual: GTYN#SSN-SECRETARIAGTYN

VER MÁS

Documentos Tareas

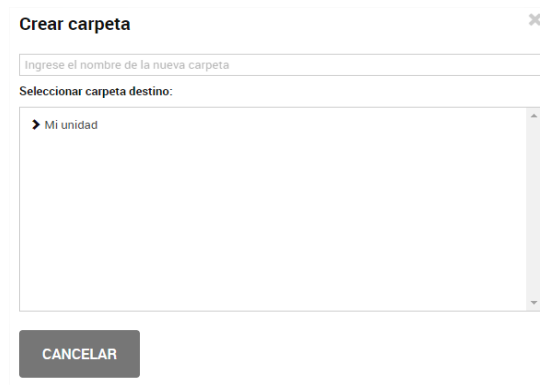
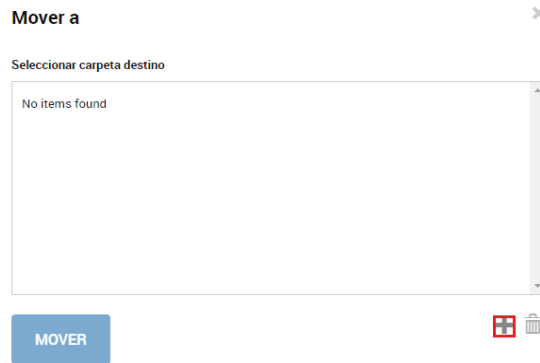
Documento	Referencia	Acción
PV-2018-57391815-APN-GTYN#SSN	Carátula	
IF-2018-57385404-APN-DTD#JGM	Modificación - Aprobación de Carácter Particular	
IF-2018-57386072-APN-DTD#JGM	Copia del Acta de Directorio certificada por Escribano	
IF-2018-57386322-APN-DTD#JGM	Condiciones Contractuales (EXCLUSIVAMENTE LAS QUE SE MODIFICAN - NO SE TRAMITARÁN PLANES PROFORMA)	
IF-2018-57387254-APN-DTD#JGM	Condiciones Particulares (Frente de Poliza)	

« Anterior 1 2 3 4 Siguiente »

VER MÁS Este ícono permite visualizar los movimientos del trámite.

Ver detalle Este ícono permite visualizar la descripción perteneciente al expediente seleccionado.

Mover Este ícono permite movilizar el expediente a una carpeta destinada por el usuario en el buzón “MI UNIDAD”. Para agregar carpetas deberá presionar el ícono **+** y aparecerá la opción “NUEVA CARPETA”. Deberá indicar el nombre de la carpeta y presionar el ícono *aceptar*.



Los expedientes que no han sido iniciados se almacenan en la solapa [MIS TRÁMITES >> BORRADORES](#) permitiendo editarlo en cualquier momento.

CERRAR SESIÓN

Para salir del aplicativo deberá presionar sobre nombre de usuario (arriba/derecha) y seleccionar la opción *salir*:

