



INSTRUCTIVO DE EXPEDIENTES OBSERVADOS

Para el **Sistema de Autogestión** recomendamos utilizar el navegador **Google Chrome**.

>Estado Observado por corregir

Significa que el expediente fue observado y tiene que realizar correcciones. Seleccionar “Ver Archivos” en la solapa “Obs. Técnica” ver la observación del Supervisor. Estas observaciones pueden ser agregar alguna documentación que faltó, agregar firma, corregir algo. Son observaciones que no implican modificación del aporte realizado.

Responsable de continuar el trámite: Profesional. Utilice el botón “Actualizar archivos” para reemplazar y/o agregar archivos.

Ingrese aquí para leer el comentario que le hizo el supervisor.

Ingrese aquí para ver sus archivos y en la solapa “Obs. Técnica” estará la observación realizada.

Ingrese aquí para reemplazar y/o agregar archivos nuevos.

Al apretar el botón Actualizar archivos, verá la siguiente pantalla:

Utilice el botón celeste para ir reemplazando los archivos que necesite (deben tener el mismo nombre) y el botón “Agregar más archivos” para agregar archivos nuevos. Luego haga clic en Aceptar.



INSTRUCTIVO DE EXPEDIENTES OBSERVADOS

Una vez realizadas las correcciones, el expediente comienza el circuito nuevamente y pasará a estar **Pendiente de Aceptación**.

>Estado Base numérica incorrecta

Significa que el expediente fue observado y tiene que realizar correcciones. Ver en la solapa “Obs. Técnica” la observación del Supervisor. Estas observaciones implican la modificación de la base numérica y pagar una diferencia de aportes, entre otras correcciones.

Responsable de continuar el trámite: Profesional. Utilice el botón “Actualizar archivos” para reemplazar y/o agregar archivos.

Ingrese aquí para leer el comentario que le hizo el supervisor.

Ingrese aquí para ver sus archivos y en la solapa “Obs. Técnica” estará la observación realizada.

Ingrese aquí para reemplazar y/o agregar archivos nuevos.

Al apretar el botón Actualizar archivos, verá la siguiente pantalla:

ACTUALIZAR EXPEDIENTE N°0

Datos generales

Número de expediente: 0 Resistencia Importe de tasa de visado (en \$): \$1000,00

Datos del comitente

Apellido y nombre: 0 D.N.I. Dirección Ciudad

Datos del inmueble

Archivos adjuntos

Instructivo .pdf Otros

Instructivo .pdf Otros

Agregar más archivos

Utilice el botón celeste para ir reemplazando los archivos que necesite (deben tener el mismo nombre) y el botón “Agregar más archivos” para agregar archivos nuevos. Luego haga clic en Aceptar.



INSTRUCTIVO DE EXPEDIENTES OBSERVADOS





Si el importe de su base numérica es mayor a la presentada inicialmente, agregue un archivo con la nueva base numérica (no reemplazar, debe quedar el archivo de la primer base numérica) y deberá realizar el pago de la diferencia del aporte. En el recuadro de importe, coloque el nuevo valor de aporte 3% (el total). El sistema automáticamente calculará la diferencia a abonar, luego de hacer clic en el botón aceptar.

A continuación verá el siguiente mensaje:

Elegir medio de pago

El expediente presentado adeuda \$ 1.000 por pagar en concepto de tasa de visado.

Por favor elige la forma en que deséas abonarlo

Pagar más tarde  **Cheque**  **Transferencia**  **Mercadopago** 

Aquí le indica cuál es el valor de la diferencia a pagar y a continuación debe optar una forma de pago y continuar con el proceso de pago. Ver en www.cpauchaco.org/instructivos el instructivo **“Alta y Pago de Expedientes”**

Si el importe de su base numérica es menor a la presentada inicialmente, en este caso no hay que pagar nada, agregue un archivo con la nueva base numérica (no reemplazar, debe quedar el archivo de la primer base numérica) y apretar el botón aceptar.

Una vez realizadas las correcciones, el expediente comienza el circuito nuevamente y pasará a estar **Pendiente de Aceptación**.