



Instructivo de trámite automatizado: Certificado Único de  
Transferencia - Entidades.

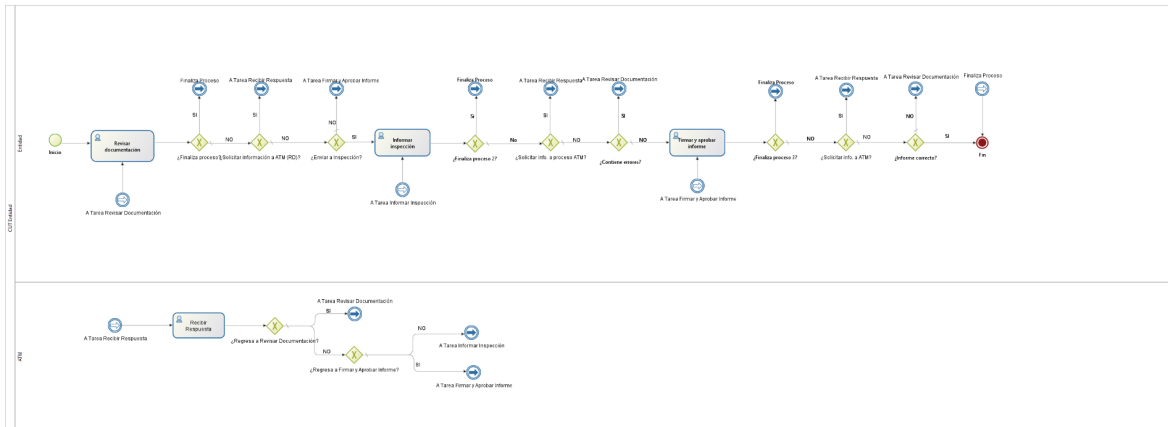




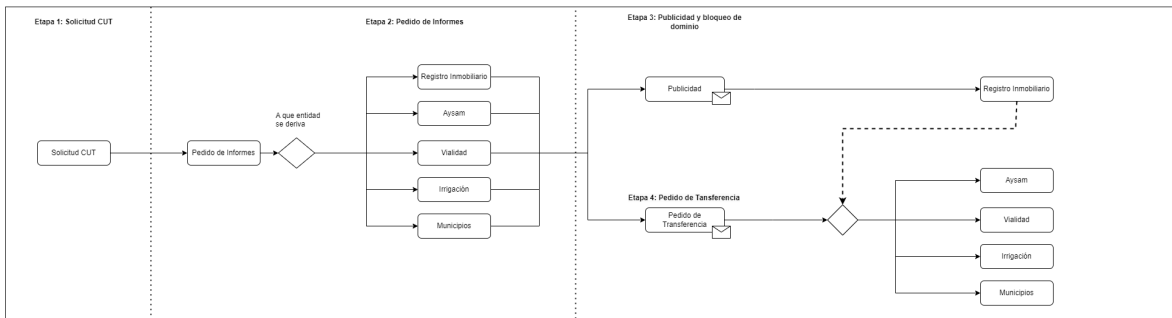
<b>I. Flujo del trámite automatizado.</b>	<b>2</b>
<b>II. Tareas que componen el trámite automatizado.</b>	<b>2</b>
1. Contenido común a todas las tareas.	3
2. Descripción de las tareas.	11
<b>III. Paso a paso de acceso al trámite “Certificado Único de Transferencia” para Entidades.</b>	<b>17</b>

## I. Flujo del trámite automatizado.

El flujo del trámite es el camino que sigue el mismo a medida que se completan las tareas que lo componen. Este trámite cuenta con el siguiente flujo:



A su vez, en la siguiente imagen se observan las etapas y forma de trabajo del CUT.



## II. Tareas que componen el trámite automatizado.

Este trámite está compuesto por tres tareas, las cuales van actualizando información en el proceso iniciado por el profesional desde la oficina virtual de ATM, de ahora en adelante, CUT.

**Las tareas a resolver son:**

- Revisar documentación.
- Informar inspección.
- Firmar y aprobar informe.

Luego de que se genere el CUT, el profesional comenzará a solicitar informes hacia las distintas entidades. Al realizar esta acción, se iniciarán documentos electrónicos en las entidades que haya seleccionado, por lo que el agente, perteneciente a la entidad, recibe en la bandeja grupal estos documentos electrónicos para comenzar a resolver las tareas mencionadas anteriormente.

Se procede a explicar a continuación las tareas listadas anteriormente.

**1. Contenido común a todas las tareas.**

El agente debe revisar la información suministrada a través del documento electrónico iniciado en la entidad (de ahora en adelante, CUT Entidad) el cual despliega en pantalla los datos contenidos en el certificado catastral, así como los certificados asociados (por ejemplo, un pasillo comunero) y los certificados simultáneos al principal. Todos los datos se encuentran deshabilitados.

A continuación, se muestra la información contenida dentro del CUT Entidad y cómo se organiza dentro del formulario.



Datos

Certificado Catastral: 2 4

Mensajería

Datos Certificado Catastral

Fecha Ingreso Solicitud: 09/01/2023

Fecha Aprobación: 09/01/2023

Motivo: TRANSFERENCIA

Tipo de Tasa: CERTIFICADO NORMAL

Corresponde: A M DE CON

Nota Vencimiento: NOTA: mismo por el

Certificados Simultaneos

Orden de ejecución de la transferencia	Número de Certificado Catastral Asociado	Acción
1	2	-
2	2	<a href="#">Ver más</a>
3	2	<a href="#">Ver más</a>

Solicitante:

Razón Social/Nombre	Tipo Documento	N° Documento
F P R	CUIT	20- -3



Titulares Registrales					
Razón Social/Nombre	Tipo Documento	N° Documento		% Copropiedad	
M N	CUIT	27-	-7	100,00	

Transmitentes					
Razón Social/Nombre	Tipo Documento	N° Documento		% Copropiedad	
A , G L	CUIT	27-	-9	100,00	

Adquirentes					
Razón Social/Nombre	Tipo Documento	N° Documento		% Copropiedad	Responsable
F F I	CUIT	27-	-9	100,00	SI

Datos del Inmueble	
Padrón Catastral:	<input type="text" value="1 8"/>
Nomenclatura:	<input type="text" value="1 000 000"/>
N° Plano:	<input type="text" value="0 8"/>
Padrón Municipal:	<input type="text" value="-"/>
Matrícula:	<input type="text" value="3 -F P R L"/>
<b>Avalúo:</b>	
Avalúo Mejora:	<input type="text" value="\$ 00"/>
Avalúo Terreno:	<input type="text" value="\$ 00"/>
Avalúo Total:	<input type="text" value="\$ 00"/>
Fecha Avalúo:	<input type="text" value="09/01/2023"/>

Superficie	
Superficie Afectada Mensura:	<input type="text" value="METROS 152,37"/>
Superficie Afectada Título:	<input type="text" value="METROS 152,37"/>
Superficie Cubierta:	<input type="text" value="METROS 0,00"/>
Superficie Libre Mensura:	<input type="text" value="METROS 12.554,26"/>
Superficie Total Mensura:	<input type="text" value="METROS 12.706,63"/>
Superficie Total Título:	<input type="text" value="METROS 12.706,63"/>



**Ubicación**

Calle:	L S	N°:	0
Departamento:	S R L	Distrito:	C A
Fracción:	-	Destino:	C
Tipo Ubicación:	ZONA RURAL		
Superficie Afectada - Mensura:	152.37		
Superficie Libre - Mensura:	12554.26		
Superficie Total - Mensura:	12706.63		
Superficie Afectada - Título:	152.37		
Superficie Libre - Título:	12554.26		
Superficie Total - Título:	12706.63		
Superficie Cubierta:	0		

**Domicilio Fiscal**

Calle:	A.	N° Puerta:	1
N° Piso:	-	N° Departamento:	-
Localidad:	G B S	Departamento:	G C Z
Código Postal:	5	Código Domicilio:	A

**Propiedad Horizontal**

Edificio	-
Piso	-
Dpto	-
Sup. Cub. Propia	-
Sup. Cub. Común	-
Sup. Cub. Total	-
Porcentaje	-
Unidad	-
Designación	-

**Propiedad Horizontal Especial**

Sup. Privativa	-
Sup. Cubierta	-
% Dominio	-
Destino	-



Inmuebles Afectados							
Departamento	Fecha de Escritu	Fecha de Inscip	N° Asiento	N° Matricula	N° Foja	N° Inscripción	N° Tomo
0							
R	29/05/2020	04/06/2020	A-	8	-	-	-

Linderos	
Orientación	Descripción
OESTE	148,76 M.
ESTE	228,76 METROS
SUR	72,51 METROS
NORTE	102,93 METROS

Certificados Asociados				
N° de Certificado Catastral	N° de Padron Catastral	N° de Nomenclatura Catast	Dirección Inmueble	Tipo de Inmueble
20	1	1	7 <sup>P</sup> -S R	VIVIENDA_FAMILIAR

[Ver Detalle](#)

### 1.1. *Certificados Asociados.*

Los certificados catastrales pueden tener certificados catastrales asociados, los cuales se encuentran vinculados al principal, pudiendo ser, por ejemplo, un pozo, callejón comunero, etcétera. Éstos se pueden visualizar al seleccionar el certificado asociado correspondiente y presionando el botón “Ver Detalle”.



Linderos	
Orientación	Descripción
OESTE	148,76 M.
ESTE	228,76 METROS
SUR	72,51 METROS
NORTE	102,93 METROS

Certificados Asociados				
Nº de Certificado Catastral	Nº de Padron Catastral	Nº de Nomenclatura Catastral	Dirección Inmueble	Tipo de Inmueble
20	1	1	7 P -S R	VIVIENDA_FAMILIAR

[Ver Detalle](#)

Esto ocasionará que se muestre una ventana emergente con el contenido asociado al certificado.

Información de Certificado Asociado	
Datos Certificado Catastral	
Titulares Registrales	
Transmitentes	
Adquirentes	
Datos del Inmueble	
Linderos	

[Cerrar](#)

Para ver la información de forma detallada, basta con desplegar el contenedor haciéndole clic al campo deseado.

### **1.2. Certificados Simultáneos.**

Como se pudo observar en las imágenes anteriores, el certificado catastral puede, a su vez, tener asociado una secuencia de ejecución de certificados catastrales que comienzan por él, denominado principal y a los subsiguientes simultáneos, mostrando tanto el número de certificado simultáneo como el orden en el que se debe dar la ejecución.

Cada certificado simultáneo tiene asociado un botón “Ver más” que, al presionarlo, muestra información correspondiente a los adquirentes, transmitentes y titulares registrales asociado a éste, a través de una ventana emergente.

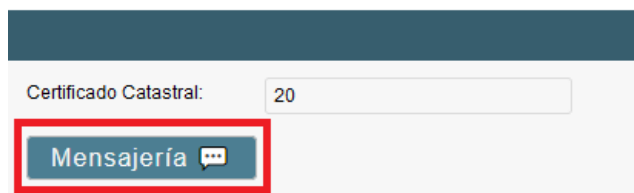
Orden de ejecución de la transferencia	Número de Certificado Catastral Asociado	Acción
1	2	-
2	2	Ver más
3	2	Ver más

La ventana que se desplegará al presionar el botón mencionado se puede visualizar en la siguiente imagen.

Datos del Certificado Catastral N° 2						
Certificado Catastral N° 2						
Adquirentes						
N° documento	% copropiedad	Razón social		Responsable	Tipo de Documento	
27-	-9	A . G L		SI	CUIT	
Transmitentes						
N° documento	% copropiedad	Razón social		Tipo de Documento		
27-	-7	M N		CUIT		
Titulares Registrales						
N° documento	% copropiedad	Razón social		Tipo de Documento		
27-	-7	M N		CUIT		
Cerrar						

### 1.3. Mensajería.

En caso de que el agente necesite recibir una aclaración del profesional o solicitarle documentación, cuenta con una sección de mensajería, para acceder a la misma basta con presionar el botón remarcado en rojo en el primer contenedor. Esto le permitirá enviar un mensaje directamente al proceso CUT, para que el profesional pueda responder o adjuntar la documentación faltante solicitada.



Certificado Catastral: 20

**Mensajería**

Para enviar un mensaje bastará con escribir el contenido en el área de texto que se encuentra debajo.



Mensajería

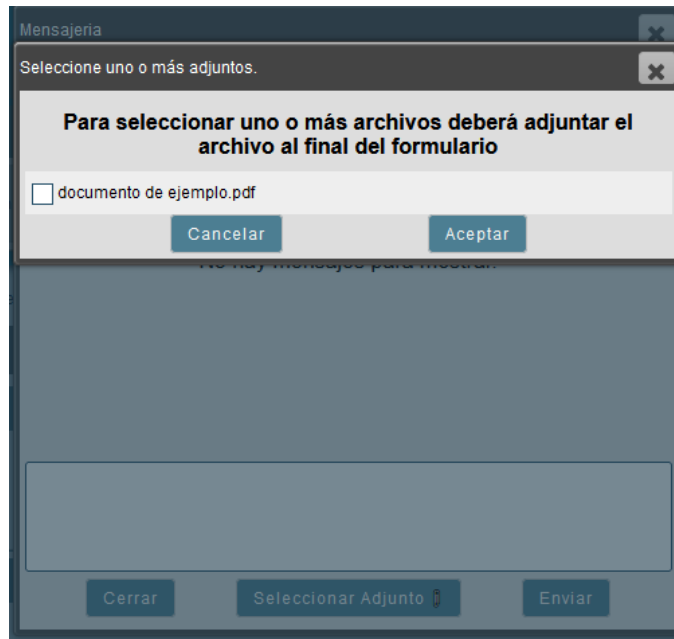
No hay mensajes para mostrar.

|

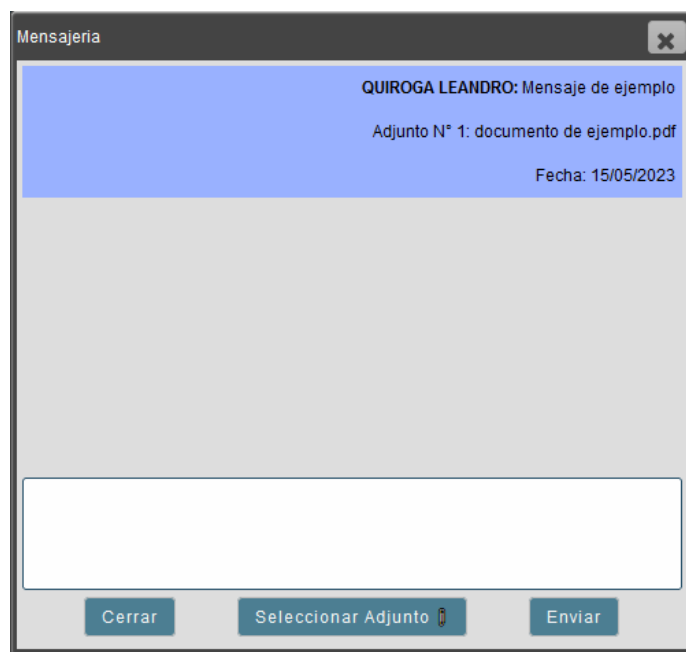
Cerrar Seleccionar Adjunto Enviar

También es posible adjuntar información al proceso CUT presionando el botón “Seleccionar Adjunto”, si este es el caso, es necesario adjuntar dicha documentación al final del documento en el apartado de “Adjuntos” y luego se procede a seleccionarla en la ventana que aparecerá como se muestra a continuación.

En caso de haber solicitado documentación se encontrará también en el mismo apartado para poder visualizarla.

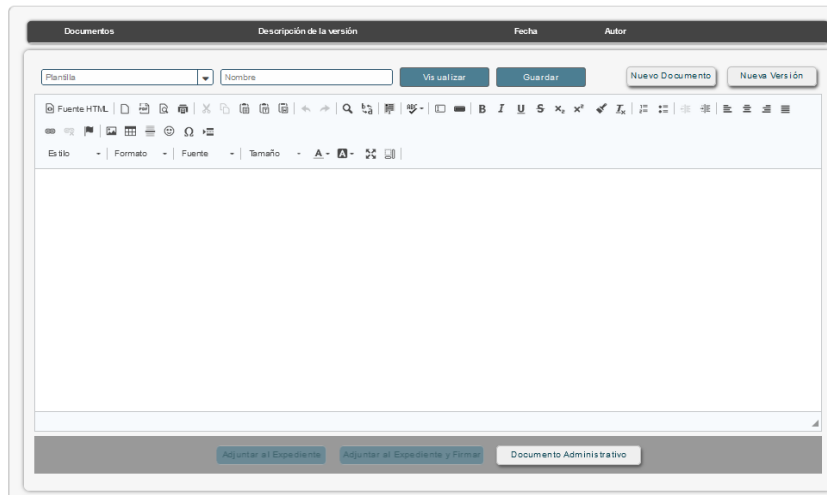


Se podrá visualizar el historial de mensajes entre ambas entidades con el nombre de cada persona a cargo y, si se adjuntó información, los documentos listados con su nombre.



#### **1.4. Editor de Texto.**

El agente contará con un editor de texto incorporado dentro del formulario que le permitirá redactar informes, pudiendo utilizar plantillas predefinidas.

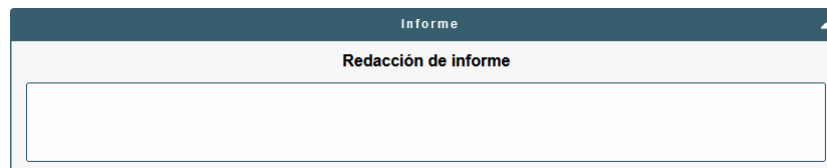


## 2. Descripción de las tareas.

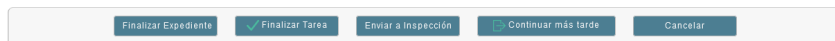
En el punto anterior se describió el contenido común a las tareas del CUT Entidad. A continuación, se realizará una descripción del contenido particular a cada tarea.

### a. Revisar Documentación

Como se mencionó anteriormente, desde el CUT Entidad se realizarán actualizaciones hacia el proceso CUT (proceso iniciado por el profesional y que se encuentra bajo su control) para que el profesional pueda conocer el estado de avance del documento electrónico iniciado en cada entidad. Dichas actualizaciones se realizarán automáticamente. El agente sólo deberá completar la información que considere pertinente en el área de texto que se encuentra presente en la sección "Informe", y esta información será plasmada en el proceso CUT cuando la tarea sea finalizada. Si el agente no ha colocado información alguna en esta sección, no se le permitirá finalizar la tarea.

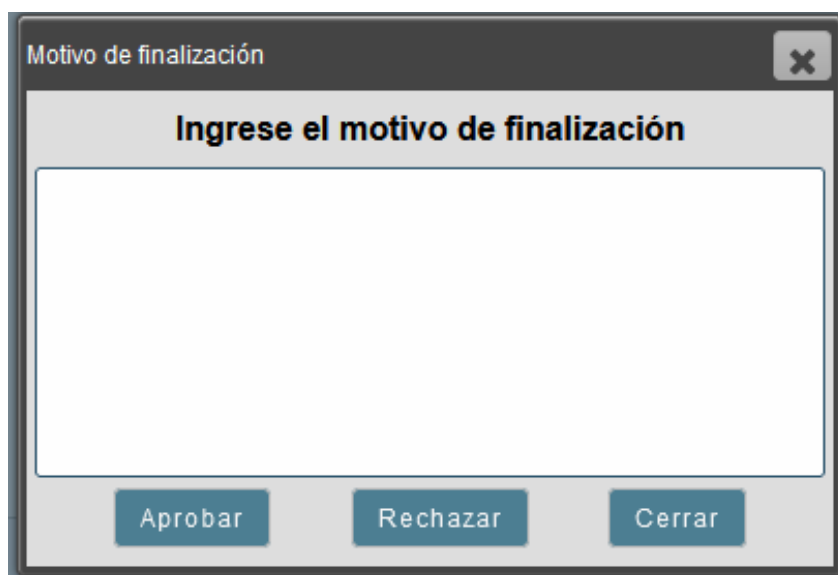


Al pie del formulario, el agente tendrá un conjunto de botones que le permitirán tomar una decisión con respecto al documento electrónico.



Dichos botones son:

- **Finalizar Expediente:** Finaliza completamente el expediente. Se mostrará una ventana emergente solicitando el motivo de finalización, pudiendo aprobar o rechazar el pedido de informe.



- **Finalizar Tarea:** Finaliza la tarea y trasladará al CUT Entidad a la tarea a “Firmar y Aprobar Informe”.
- **Enviar a Inspección:** Finaliza la tarea y trasladará al CUT Entidad a la tarea “Informar inspección”. Esta tarea será asignada a un inspector que, tras realizar las acciones necesarias, deberá adjuntar un informe al documento electrónico con las conclusiones y resultados obtenidos.
- **Continuar más tarde:** Guarda el progreso actual y cierra la tarea, asignando el documento electrónico al usuario que se encontraba trabajando con la tarea.
- **Cancelar:** Cierra la tarea sin guardar el progreso realizado.

### b. Informar inspección

En esta tarea, un inspector se encarga de realizar las acciones necesarias requeridas por el agente y dejará plasmado dentro del formulario los resultados de dicha inspección, por medio del campo de texto de la sección “Informe” y de la utilización del editor de texto para generar un informe a adjuntar en el documento electrónico.

The image shows a software interface window titled "Informe". Inside the window, there is a section labeled "Inspección" which contains a large, empty rectangular text input field for entering inspection details.

Al pie del formulario, el inspector tendrá un conjunto de botones que le permitirán tomar una decisión con respecto al documento electrónico.

The image shows a horizontal row of four buttons: "Finalizar" (with a checkmark icon), "Enviar a revisión", "Continuar más tarde" (with a clock icon), and "Cancelar".

Dichos botones son:

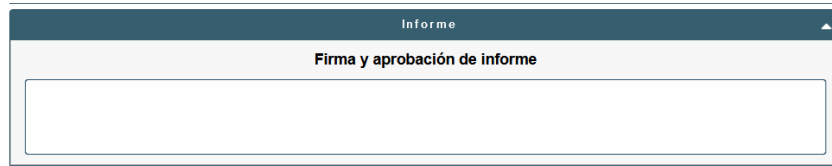
- **Finalizar:** Finaliza la tarea y trasladará al CUT Entidad a la tarea a “Firmar y Aprobar Informe”. Se requiere de un informe adjuntado en la tarea para poder continuar hacia la siguiente tarea.
- **Enviar a revisión:** Finaliza la tarea y trasladará al CUT Entidad a la tarea “Revisar documentación” para que el agente revise nuevamente y responda consultas ocasionales.
- **Continuar más tarde:** Guarda el progreso actual y cierra la tarea, asignando el documento electrónico al usuario que se encontraba trabajando con la tarea.
- **Cancelar:** Cierra la tarea sin guardar el progreso realizado.



**c. Firmar y aprobar informe**

Esta tarea es resuelta por el jefe del agente. Éste verificará la información recibida y los informes adjuntados para luego proceder a firmar y aprobar dicho informe.

El jefe contará con un campo de texto, en la sección “Informe”, en la que deberá colocar la decisión que determine tras la revisión de la información provista.



The screenshot shows a web browser window with a dark blue header containing the word "Informe". Below the header, the page title is "Firma y aprobación de informe". A large, empty rectangular text input field is centered on the page, intended for the user to enter their decision.

El informe final será enviado de forma automática al CUT, para que el profesional pueda visualizarlo. Si el informe no ha sido firmado, no se permitirá continuar.

Ejemplo de Informe emitido:

**INFORME CERTIFICADO ÚNICO DE TRANSFERENCIA**

Mendoza, 01/02/2023.-

Expediente: EE-XXX-2023

---

Sr./a. Jefe de Área

La presente actuación es iniciada por el Sr. FX00000X PX0000X R0000X, documento de identidad CUIT 20-00000000-3, quien solicita la transferencia respecto de la propiedad con Nomenclatura Catastral 00000000000000000000 y Padrón Teritorial N° 0000000000 mediante el Certificado Catastral N° 0000000000 solicitado ante ATM con fecha de aprobación del 09/01/2023.

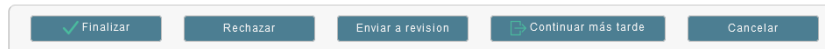
Tras la observación del caso presentado se determina lo siguiente: Hola

Le saludo atte.-

Para firmar el informe adjuntado se deberá, en primer lugar, ubicar dicho archivo en la grilla de adjuntos. Luego, deberá presionar el botón de firma (recuadro rojo) asociado al informe. Si desea ver los firmantes del informe deberá presionar el botón de firmantes (recuadro azul).

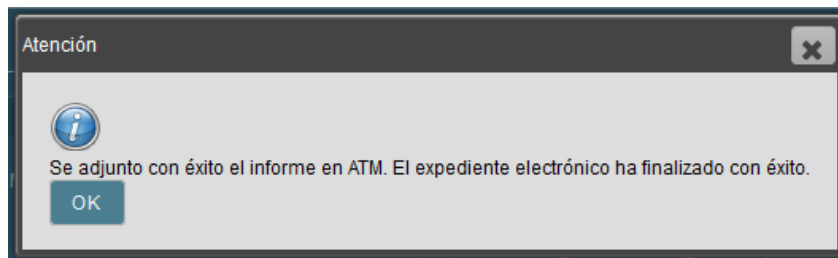


Al pie del formulario, el agente tendrá un conjunto de botones que le permitirán tomar una decisión con respecto al documento electrónico.



Dichos botones son:

- **Finalizar:** Finaliza el documento electrónico, dando la aprobación al mismo, y envía el informe firmado al proceso CUT. Tras finalizar, se mostrará el siguiente mensaje en pantalla:

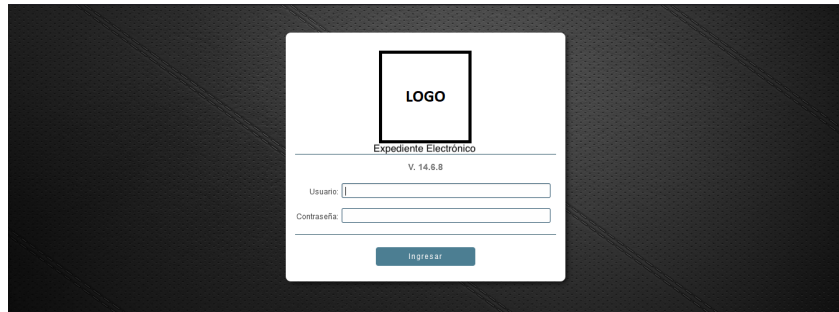


- **Enviar a revisión:** Regresa el CUT Entidad a la tarea “Revisar documentación”.
- **Rechazar:** Finaliza el documento electrónico y envía la información necesaria al proceso CUT para indicar la finalización y el motivo de dicho rechazo.
- **Enviar a revisión:** Finaliza la tarea y trasladará al CUT Entidad a la tarea “Revisar documentación” para que el agente revise nuevamente y responda consultas ocasionales.
- **Continuar más tarde:** Guarda el progreso actual y cierra la tarea, asignando el documento electrónico al usuario que se encontraba trabajando con la tarea.
- **Cancelar:** Cierra la tarea sin guardar el progreso realizado.

### III. Paso a paso de acceso al trámite “Certificado Único de Transferencia” para Entidades.

#### 1. Revisar documentación

- a. El agente de la entidad deberá ingresar con su usuario y contraseña a la plataforma Sayges.



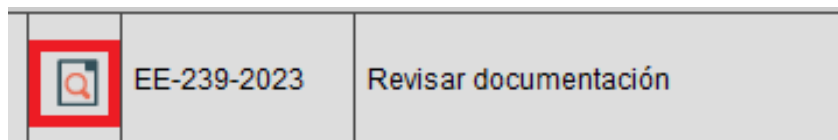
- b. Una vez iniciada la sesión, deberá dirigirse a la bandeja grupal, donde podrá visualizar los documentos electrónicos generados a partir de los pedidos de informe realizados por el profesional.



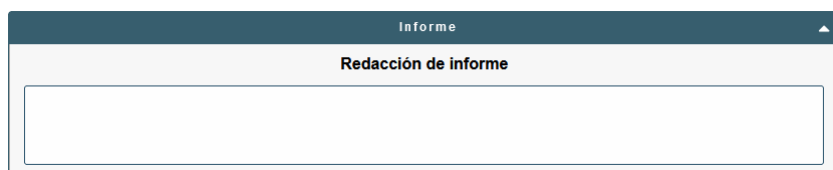
- c. Para comenzar a trabajar sobre el documento, el agente deberá presionar el botón de asignación (remarcado en rojo en la siguiente imagen) para asignarlo a su bandeja personal que se encuentra al final de la plataforma.



- d. Seguidamente se deberá ubicar el documento electrónico en la bandeja personal y abrirlo presionando el botón indicado en la siguiente imagen.



- e. El agente visualizará los datos del certificado catastral como se muestra en la sección II, punto N° 1. Ningún dato puede ser modificado, se encuentra disponible sólo a modo informativo.
- f. Tras revisar la información, el agente deberá indicar sus conclusiones en la caja de texto correspondiente a la sección “Informe”. Esta información impactará directamente al proceso CUT iniciado por el profesional una vez finalizada la tarea. Es importante resaltar que no se permitirá el paso hacia la siguiente tarea si este campo no ha sido completado.



- g. Tras completar el área de texto mencionada en el punto F, el agente podrá generar y adjuntar un informe mediante la utilización del editor de texto (Ver sección II, punto 1, inciso 1.4).
- h. En caso de que el agente necesite resolver una duda o requiera documentación, podrá comunicarse directamente con el profesional mediante la mensajería incluida en el documento electrónico. Para ello, deberá ubicar la sección “Solicitar Información” dentro del formulario (Para utilización de mensajería, ver sección II, punto 1, inciso 1.3).
- i. Al pie del formulario el agente encontrará una serie de opciones que le permitirán finalizar la tarea y continuar hacia “Informar Inspección” ó “Firmar y aprobar Informe”. También podrá finalizar el documento electrónico o suspender la tarea, guardando el progreso alcanzado. Para mayor detalle, ver sección II, punto 2-a.

## 2. Informar inspección

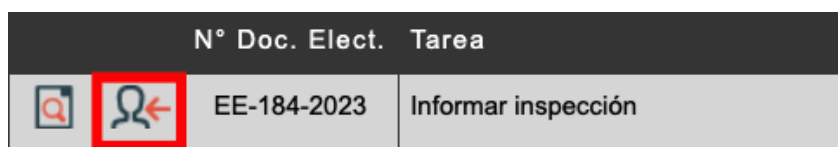
- a. El inspector deberá ingresar con su usuario y contraseña a la plataforma Sayges.



- b. Una vez iniciada la sesión, deberá dirigirse a la bandeja grupal, donde podrá visualizar los documentos electrónicos generados a partir de los pedidos de informe realizados por el profesional.




- c. Para comenzar a trabajar sobre el documento, el inspector deberá presionar el botón de asignación (remarcado en rojo en la siguiente imagen) para asignarlo a su bandeja personal que se encuentra al final de la plataforma.



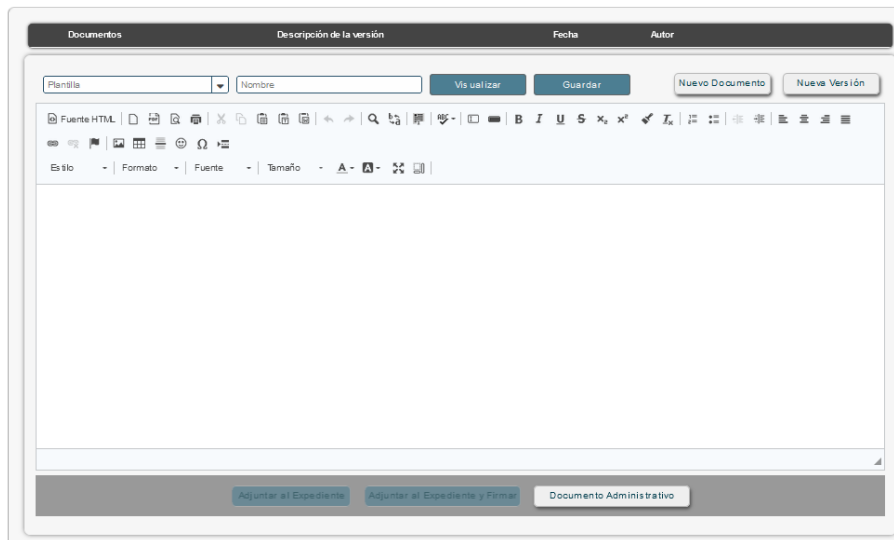
- d. Seguidamente se deberá ubicar el documento electrónico en la bandeja personal y abrirlo presionando el botón indicado en la siguiente imagen.



- e. El inspector visualizará los datos del certificado catastral como se muestra en la sección II, punto N° 1. Ningún dato puede ser modificado, se encuentra disponible sólo a modo informativo.
- f. Tras revisar la información, el inspector deberá indicar sus conclusiones en la caja de texto correspondiente a la sección “Informe”. Esta información impactará directamente al proceso CUT iniciado por el profesional una vez finalizada la tarea. Es importante resaltar que no se permitirá el paso hacia la siguiente tarea si este campo no ha sido completado.



- g. Para la redacción del informe requerido para completar la tarea, el inspector podrá hacer uso del editor de texto incorporado en el formulario. Incluso podrá hacer uso de plantillas predefinidas.



Ejemplo de plantilla (datos como el número de documento electrónico, fecha, etcétera, son completados automáticamente):

INFORME DE INSPECCIÓN CERTIFICADO ÚNICO DE TRANSFERENCIA

Mendoza, 06/02/2023 -

Expediente: EE- -2022

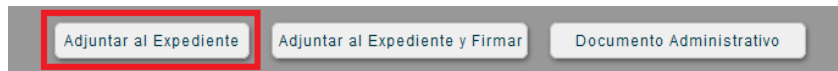
Sr./a. Jefe de Área.

La presente actuación es iniciada por el Sr. F P R , documento de identidad CUIT 20- -3 , quien solicita la transferencia respecto de la propiedad con Nomenclatura Catastral 17 1 y Padrón Territorial N° 1 0 mediante el Certificado Catastral N° 2 5 solicitado ante ATM con fecha de aprobación del 12/12/2019.

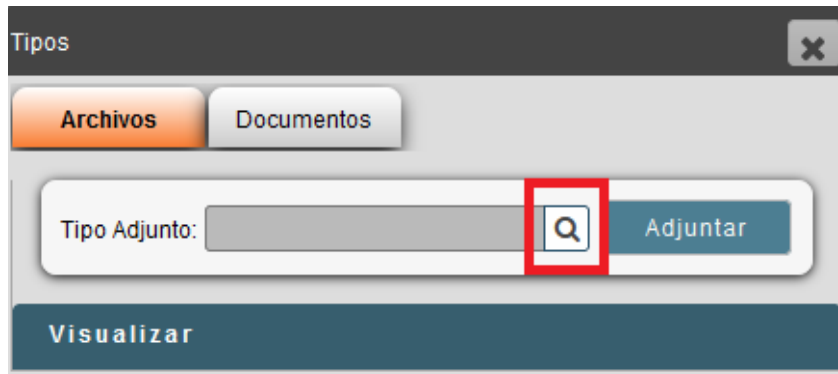
Tras la realización de la inspección solicitada sobre el inmueble mencionado, se informa lo siguiente: Inspección realizada

Le saludo atte.-

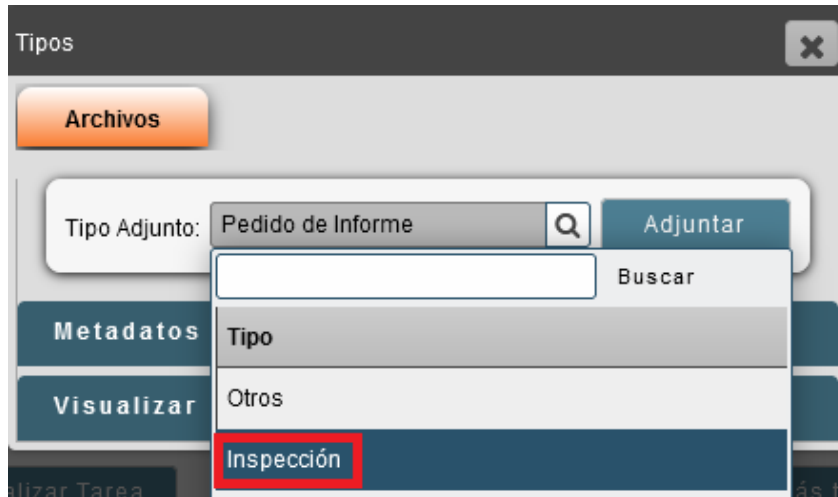
La plantilla deberá ser adjuntada al documento electrónico presionando el botón “Adjuntar al Expediente” presente en el editor de texto.



Al presionar el botón, se desplegará la siguiente ventana, en la cual se seleccionará el tipo de adjunto del informe generado:



Para seleccionar el tipo de adjunto, se deberá presionar el botón de búsqueda (recuadro rojo) para visualizar el listado de tipos disponibles.



Luego de desplegar la lista, será necesario seleccionar el tipo “Inspección” (recuadro rojo). Seguidamente, se deberá presionar el botón “Adjuntar” (recuadro verde). Una vez realizados estos pasos, será posible visualizar el informe en la sección “Adjuntos”.

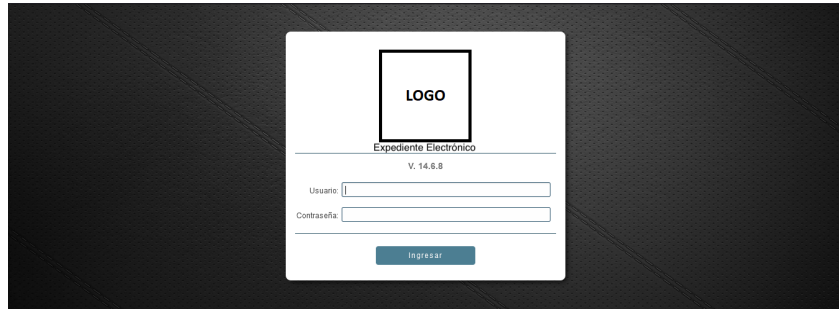


- h. En caso de que el agente necesite resolver una duda o requiera documentación, podrá comunicarse directamente con el profesional mediante la mensajería incluida en el documento electrónico. Para ello, deberá ubicar la sección “Solicitar Información” dentro del formulario. (Para utilización de mensajería, ver sección II, punto 1, inciso 1.3).
- i. Al pie del formulario el agente encontrará una serie de opciones que le permitirán finalizar la tarea y continuar hacia “Informar Inspección” ó “Firmar y aprobar Informe”. También podrá finalizar el documento electrónico o suspender la tarea, guardando el progreso alcanzado. Para mayor detalle, ver sección II, punto 2-b.



### 3. Firmar y aprobar informe

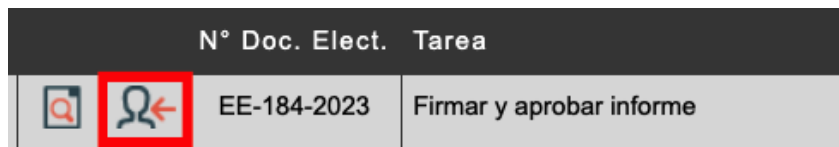
- a. El jefe del agente deberá ingresar con su usuario y contraseña a la plataforma Sayges.



- b. Una vez iniciada la sesión, deberá dirigirse a la bandeja grupal, donde podrá visualizar los documentos electrónicos correspondientes al proceso CUT Entidad.



- c. Para comenzar a trabajar sobre el documento, el jefe del agente deberá presionar el botón de asignación (remarcado en rojo en la siguiente imagen) para asignarlo a su bandeja personal que se encuentra al final de la plataforma.



- d. Seguidamente se deberá ubicar el documento electrónico en la bandeja personal y abrirlo presionando el botón indicado en la siguiente imagen.

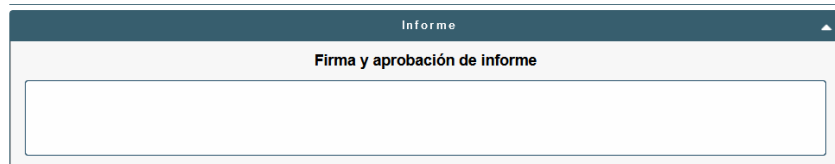


- e. El jefe del agente visualizará los datos del certificado catastral como se muestra en la sección II, punto Nº 1. Ningún dato puede ser modificado, se encuentra disponible sólo a modo informativo.
- f. Tras revisar la información, el jefe del agente deberá indicar sus conclusiones en la caja de texto correspondiente a la sección “Informe”. Esta información impactará directamente al proceso CUT iniciado por el profesional una vez finalizada la tarea. Es importante resaltar que no se permitirá finalizar el documento electrónico si este campo no ha sido completado.



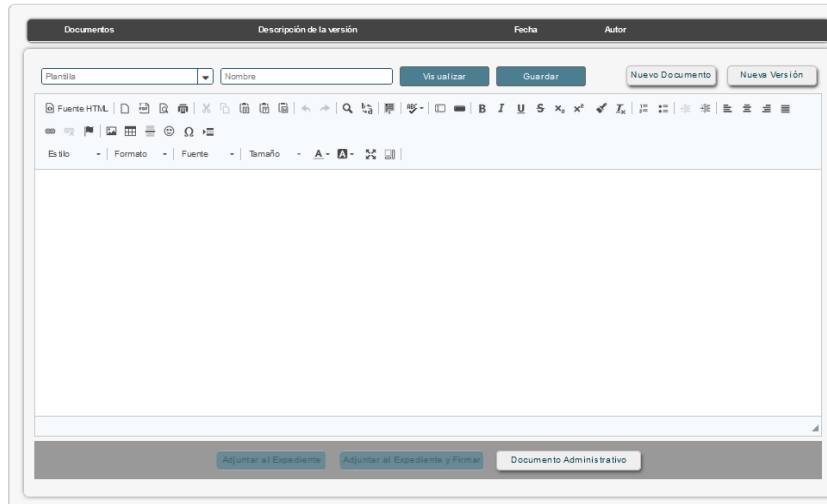
The screenshot shows a web interface window titled "Informe". Below the title bar, the section is labeled "Inspección". There is a large text input field with the placeholder text "Inspección realizada".

- g. El jefe del agente contará con un campo de texto y un editor de texto.



The screenshot shows a web interface window titled "Informe". Below the title bar, the section is labeled "Firma y aprobación de informe". There is a large text input field.

Una vez rellenado el campo de texto mostrado anteriormente, se deberá seleccionar una plantilla con el informe que el agente debe enviar al profesional para poder terminar con el proceso. Para ello, deberá seleccionar la plantilla en la lista desplegable que se muestra en la parte superior izquierda del editor de texto.



Ejemplo de Informe de Certificado:

### INFORME CERTIFICADO ÚNICO DE TRANSFERENCIA

Mendoza, 01/02/2023.-

Expediente: EE-XXX-2023

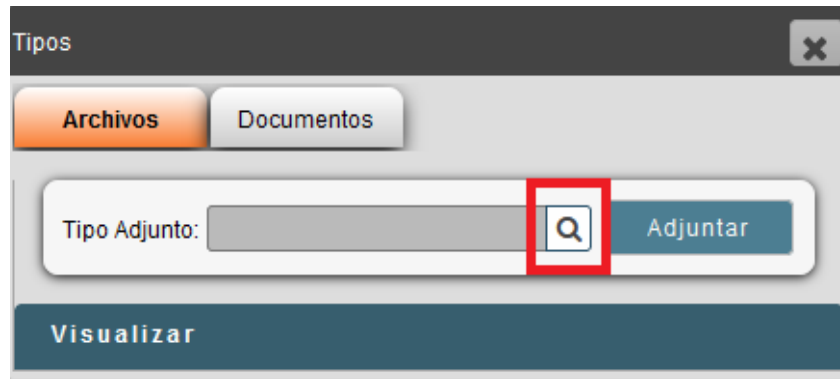
Sr./a. Jefe de Área.

La presente actuación es iniciada por el Sr. FX00000X PX0000X R00000I documento de identidad CUIT 20-00000000-3 , quien solicita la transferencia respecto de la propiedad con Nomenclatura Catastral 00000000000000000000 y Padrón Territorial N° 0000000000 mediante el Certificado Catastral N° 0000000000 solicitado ante ATM con fecha de aprobación del 09/01/2023.

Tras la observación del caso presentado se determina lo siguiente: Hola

Le saludo atte.-

El informe, una vez finalizado, deberá ser adjuntado al documento electrónico. Para ello, se deberá presionar el botón “Adjuntar al Expediente” que se encuentra en el editor de texto, lo que ocasionará que se despliegue la siguiente ventana, en la cual se seleccionará el tipo de adjunto del informe generado:



Para seleccionar el tipo de adjunto, se deberá presionar el botón de búsqueda (recuadro rojo) para visualizar el listado de tipos disponibles.



Luego de desplegar la lista, será necesario seleccionar el tipo "Informe" (recuadro rojo). Seguidamente, se deberá presionar el botón "Adjuntar" (recuadro verde). Una vez realizados estos pasos, será posible visualizar el informe en la sección "Adjuntos".



- h. Luego de adjuntar la plantilla se debe firmar dicho informe presionando el botón de firma asociado al documento (recuadro rojo). Al realizar esta acción se podrá visualizar los firmantes del adjunto presionando el botón de Firmantes asociado al documento (recuadro azul).



- i. Como sucedía en las tareas anteriores, el jefe del agente también cuenta con mensajería para poder comunicarse con el proceso CUT (Para utilización de mensajería, ver sección II, punto 1, inciso 1.3).
- j. Al pie del formulario el agente encontrará una serie de opciones que le permitirán finalizar la tarea y continuar hacia “Informar Inspección” ó “Firmar y aprobar Informe”. También podrá finalizar el documento electrónico o suspender la tarea, guardando el progreso alcanzado. Para mayor detalle, ver sección II, punto 2-c.