

# INSTRUCTIVO EXPEDIENTE OBSERVADO

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. Ver en la solapa “Obs. Técnica” 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.

Expedientes Planillas Constancias Más

Ordenar por  
Fecha de inicio

Tipo de orden  
Ascendente Descendente

Nuevo expediente

Leer comentarios

Ver archivos

Actualizar archivos

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

ACTUALIZAR EXPEDIENTE N°1

Inicio Expedientes Planillas Constancias

Datos del inmueble

Dirección Ciudad Departamento Entre calles Circunscripción

Opcional Opcional Opcional Opcional Opcional

Sección Chacra Manzana Parcela Unidad Funcional

Archivos adjuntos

saldo 148338.pdf Otros

Comprobante\_de\_pago\_1.pdf Pago

Agregar más archivos

Comentario

Comentario adicional (opcional) [hasta 400 caracteres]

Comentario adicional 0/400

Aceptar

Cancelar

Utilice le botón rojo 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.

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:

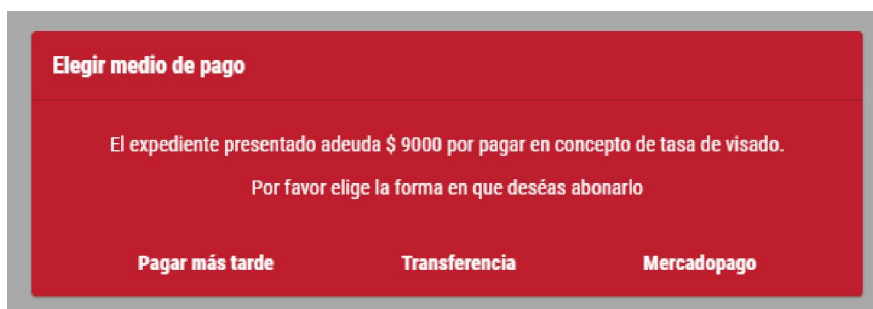
A screenshot of a web application form titled 'ACTUALIZAR EXPEDIENTE N°1'. The form is divided into several sections: 'Datos generales' with fields for 'Número de expediente', 'Delegación del expediente', and 'Importe de tasa de visado total final (en \$)'; 'Datos del comitente' with fields for 'Apellido y nombre', 'D.N.I.', 'Dirección', and 'Ciudad'; 'Datos del inmueble' with fields for 'Dirección', 'Ciudad', 'Departamento', 'Entre calles', 'Circunscripción', 'Sección', 'Chacra', 'Manzana', 'Parcela', and 'Unidad Funcional'; and 'Archivos adjuntos' with a list of files and an 'Agregar más archivos' button. Callout boxes highlight the 'Importe de tasa de visado total final (en \$)' field, the 'Archivos adjuntos' section, and the 'Agregar más archivos' button. There are also 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons on the right side of the form.

Utilice el botón rojo para ir reemplazando los archivos que necesite (deben tener el mismo nombre) y el botón “Agregar más archivos” para agregar archivos nuevos.

**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 4% (el total). El sistema automáticamente calculará la diferencia a abonar, luego de hacer clic en el botón aceptar.

A continuación verá el siguiente mensaje:



Aquí le indica cuál es valor de la diferencia a pagar y a continuación debe optar una forma de pago y continuar con el proceso de pago. Ver en [copipach.org/instructivos](http://copipach.org/instructivos) el instructivo "[Pago Online 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.