

## ETAPAS DEL TRAMITE DE INSCRIPCION - Solicitud de prórroga

Para asentar el ingreso al registro de la solicitud de prórroga debe presionarse el botón **Ingresar prórroga**.

Reingreso N°1

|   |              |                          |            |          |  |
|---|--------------|--------------------------|------------|----------|--|
| Gestor                                      | Tipo         | Borrar Reingreso         |            |          |  |
| Oscar                                       | Simple       | <b>Ingresar Prórroga</b> |            |          |  |
| Confección                                  | Remitido     | Entrada                  | Salida     | Recibido |  |
| 20/06/2017                                  |              | 20/06/2017               | 23/06/2017 |          |  |
| Número de Inscripción                       |              | Estado                   |            |          |  |
|   |              | Observado                |            |          |  |
| Observaciones efectuadas por la repartición |              |                          |            |          |  |
| Faltan datos filiatorios                    |              |                          |            |          |  |
| Fecha Escritura                             | Vto. Ingreso | Vto. Registración        |            |          |  |
| 17/05/17                                    | 30/06/2017   | 04/12/2017               |            |          |  |

Allí se abrirá una nueva instancia donde se podrá especificar la fecha en que se ingresó el pedido de prórroga:

Prórroga N°1

|                 |              |                   |                 |
|-----------------|--------------|-------------------|-----------------|
| Entrada         | Salida       | Días Prorrogados  | Borrar Prórroga |
| 28/06/2017      |              | No informado      |                 |
| Fecha Escritura | Vto. Ingreso | Vto. Registración | Vto. Prórroga   |
| 17/05/17        | 30/06/2017   | 04/12/2017        |                 |
| Observaciones   |              |                   |                 |
|                 |              |                   |                 |

Recuerde que presionando el botón con el signo \$ podrá dejar asentado los gastos de gestoría para poder luego proceder a su liquidación (mas información [haga clic aquí](#))

## Otorgamiento de la prórroga solicitada

Cuando llega la resolución del pedido de prórroga se debe asentar la fecha de expedición de la prórroga y el período prorrogado. Esto hará que el sistema calcule automáticamente el vencimiento de la prórroga y lo muestre:

|   |                    |                   |  |
|---|--------------------|-------------------|--|
| Observado                                   | Reingresar Trámite |                   |  |
| Observaciones efectuadas por la repartición |                    |                   |  |
| Faltan datos filiatorios                    |                    |                   |  |
| <b>Prórroga Nº1</b>                         |                    |                   |  |
| Entrada                                     | Salida             | Días Prorrogados  | Borrar   |
| 28/06/2017                                  | 29/06/2017         | 90 días           |  Borrar |
| Fecha Escritura                             | Vto. Ingreso       | Vto. Registración | Vto. Prórroga  |
| 17/05/17                                    | 30/06/2017         | 04/12/2017        | 25/09/2017   |
| Observaciones                               |                    |                   |  |

Dentro del seguimiento de trámites de inscripción la nueva situación también se verá reflejada:

| Clientes   | Carpetas       | Agenda   | <b>Seguimiento</b> | Mensajería  | Cert.Firmas       | Cert.Fotoc.  | Efectuación |                |                |                |                |             |                   |              |           |  |  |  |  |            |            |            |     |
|--|----------------|--|--------------------|-------------|-------------------|--------------|-------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-------------|-------------------|--------------|-----------|--|--|--|--|------------|------------|------------|-----|
| <b>Inscripciones escrituras 2017</b>   |                |  |                    |             |                   |              |             |                |                |                |                |             |                   |              |           |  |  |  |  |            |            |            |     |
| <b>Seguimiento</b><br><b>TRÁMITES</b><br> Registrales<br> Administrativos<br> Societarios<br> UIF<br> Internos |                | <b>Registros :</b> 1     Página : 1/1<br><table border="1"> <thead> <tr> <th>Reingreso N° 2</th> <th>Reingreso N° 3</th> <th>Reingreso N° 4</th> <th>Reingreso N° 5</th> <th>Vto.Ingreso</th> <th>Vto.Registraci...</th> <th>Vto.Prórroga</th> <th>Vto(días)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>30/06/2017</td> <td>04/12/2017</td> <td>25/09/2017</td> <td>110</td> </tr> </tbody> </table> |                    |             |                   |              |             | Reingreso N° 2 | Reingreso N° 3 | Reingreso N° 4 | Reingreso N° 5 | Vto.Ingreso | Vto.Registraci... | Vto.Prórroga | Vto(días) |  |  |  |  | 30/06/2017 | 04/12/2017 | 25/09/2017 | 110 |
| Reingreso N° 2   | Reingreso N° 3 | Reingreso N° 4   | Reingreso N° 5     | Vto.Ingreso | Vto.Registraci... | Vto.Prórroga | Vto(días)   |                |                |                |                |             |                   |              |           |  |  |  |  |            |            |            |     |
|  |                |  |                    | 30/06/2017  | 04/12/2017        | 25/09/2017   | 110         |                |                |                |                |             |                   |              |           |  |  |  |  |            |            |            |     |
| <b>INSCRIPCIONES</b><br><b>Escruturas 2017</b><br> Por vencer!<br> Todas   |                |  |                    |             |                   |              |             |                |                |                |                |             |                   |              |           |  |  |  |  |            |            |            |     |