

[Imprimir este artículo](#)

La sección **Documentación** permite reflejar y llevar el control del estado de la documentación necesaria para completar la operación.

Carpeta: Carpeta n12/1

Responsable: Aizpurua

Nro de Escritura: 45

Nro de Folio: 124

Registros : 13

Interviniente/Objeto	Documentación
Bolaños, Roberto	Documentación habilitante
Esteve, Solange	C.U.I.T./C.U.I.L./C.D.I.
Troglio, Pedro	
Bolaños, Roberto	
Esteve, Solange	Documentación Personal
Troglio, Pedro	
Bolaños, Roberto	
Esteve, Solange	Documentación habilitante
Troglio, Pedro	
U.F. 1 - Inmueble:Calle Six...	Título de Propiedad
	Boletas A.B.L.
	Planos de edificación

Nuevo Copiar Borrar Todos Ninguno

A medida que se vayan ingresando las distintas partes de la carpeta (intervinientes, apoderados, objetos, etc) el sistema irá completando la sección **Documentación** con la documentación predefinida para el tipo de operación. Sin perjuicio de ello el operador podrá ingresar otra documentación requerida y no incorporada en forma automática por el sistema, modificar o borrar la documentación que a su criterio no sea necesaria.

Tal como se puede apreciar en la captura anterior allí están agrupados por tipo de documentación todos los sujetos a los cuales exigirle la misma: por ejemplo al representado Bolaños le falta presentar la documentación habilitante, a Esteve, Troglío y Bolaños les falta presentar la constancia de CUIT/CUIL/CDI, etc.(X en rojo)

De la misma forma se puede apreciar en la captura que tanto Esteve como Troglío cumplieron con la presentación de la Documentación habilitante (tilde color azul).

Para ingresar nueva documentación requerida presione el botón **Nuevo**, allí se presentará el formulario de Ingreso:

Carpeta:

Documentación

Carpeta:	Carpeta n12
Tipo Objeto:	Interviniente ▾
Interviniente/Objeto:	
Documentación:	Documentación Personal ▾
Estado:	Incompleta ▾
Observaciones:	

Editar

Guardar

[Esc]Abandonar

En el mismo se deberá seleccionar el objeto que requiere presentar la documentación.

Primero se debe seleccionar el **Tipo de objeto** y luego haciendo doble click en el casillero **Interviniente/Objeto** se podrá especificar alguno de los que estan ingresados en la carpeta.

En el casillero **Documentación** se debe especificar el tipo de documentación a requerir.

El casillero **Estado** nos permitirá establecer en que estado se halla la documentación requerida.

**Observaciones** es un casillero previsto para realizar anotaciones adicionales referidos a la documentación requerida y/o presentada.