SSN | SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN

Manual de Usuario

Aplicación: Dictámenes

Versión documento: 1

Fecha: 9/12/2021

Índice

Contenido

Índice 1
Como acceder 3
Usuario 3
Solicitar un Usuario Nuevo 3
Iniciar Sesión 6
Cerrar Sesión 6
Navegación 7
Barra de navegación 7
Volver atrás 7
Dictámenes 8
Listado de todos los Dictámenes 8
Cargar un Dictamen 9
Ver el detalle de un Dictamen 14
Editar Dictamen 15
Borrar Dictamen 18
Búsqueda de Dictámenes 19
Tablas Maestras 22
Que es una tabla maestra 22
Menú de Tablas Maestras 22
Listado de todos los valores de la tabla maestra 23
Agregar un valor a una tabla maestra 23
Editar un valor de una tabla maestra 24
Sujetos Obligados 26
Listado de todos los Sujetos Obligados 26
Agregar un Sujeto Obligado Compañía 26
Editar un Sujeto Obligado 27
Listado de todos los Sujetos Obligados Denunciantes 29
Editar un Sujeto Obligado Denunciante 30

Como acceder

Para acceder a la página simplemente hay que abrir un navegador y dirigirse a http://segurodes45.ssn.gob.ar/dictamenes/ . Una vez ahí nos va a pedir las credenciales de inicio de sesión.

Usuario

Solicitar un Usuario Nuevo

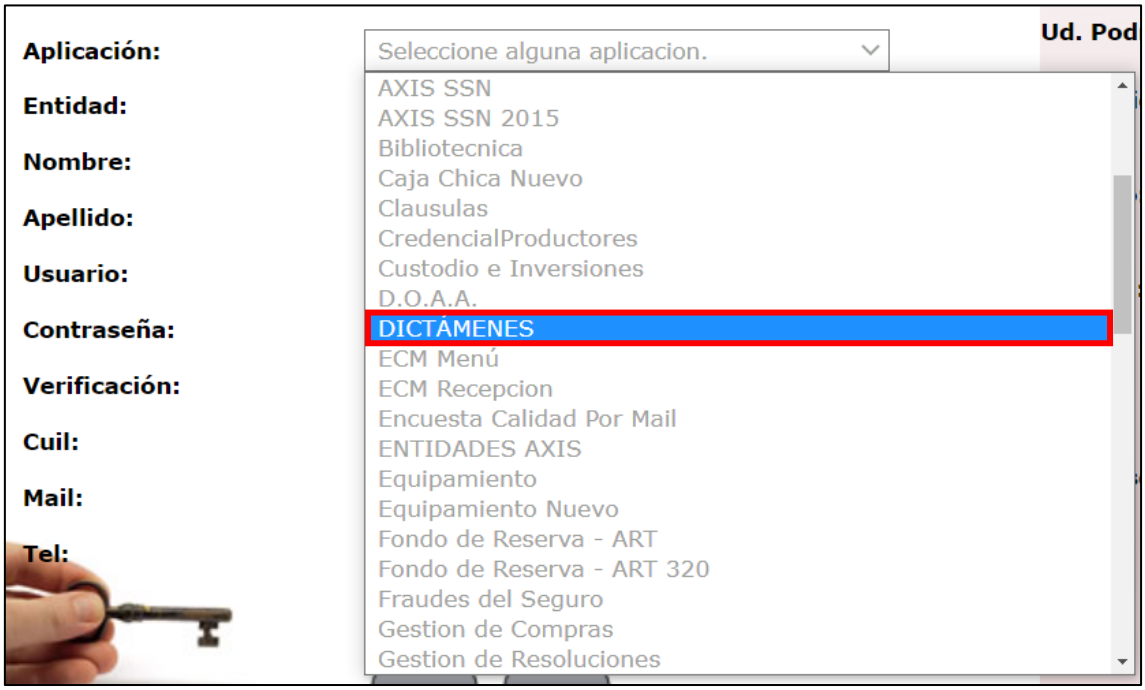
Para poder iniciar sesión en la aplicación tienen que contar con un usuario habilitado en Gestión de Usuarios. Para ello entraremos a la aplicación y hacemos click en el texto **"Si es usuario nuevo o no se puede logear ingrese en el link"**:

Nos llevara a esta página:

En esa página deberemos completar el formulario de Nuevo Usuario:

Campos:

Aplicación: En este caso vamos a tener que buscar la aplicación “DICTAMENES”:



Nombre: Debemos ingresar nuestro nombre.

Apellido: Debemos ingresar nuestro apellido.

Usuario: Debemos ingresar nuestro nombre de usuario con el formato “NApellido”, es decir primera letra de nuestro Nombre y nuestro apellido. Tal cual figura en nuestro mail. Por ejemplo: Matias Picon seria MPicon.

Contraseña: Debe tener un mínimo de 8 caracteres y mínimo 3 caracteres de la contraseña deben ser números. Por ejemplo: contra123.

Verificación: Debemos ingresar lo mismo que en el campo de Contraseña, sin ninguna modificación.

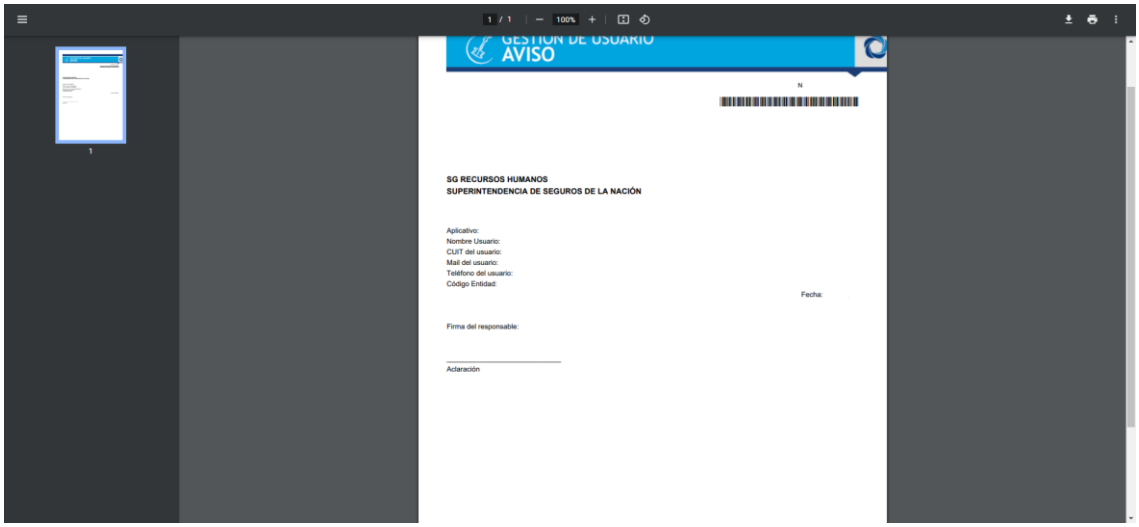
Cuil: Debemos ingresar nuestro Cuil.

Mail: Debemos ingresar nuestro mail @ssn.gob.ar.

Tel: Debemos ingresar nuestro teléfono ya sea móvil o el interno.

Luego de completar todos los datos, haremos click en “Enviar”:

En ese momento nos mostrara un PDF con nuestra información:



Lo siguiente es esperar a que los responsables nos otorguen acceso a esa aplicación.

Cuando estemos habilitados nos llegara un mail confirmandos el acceso:

Estimado :

De acuerdo a su solicitud de acceso al aplicativo DICTÁMENES, se le ha asignado:

Nombre de usuario:
Contraseña: la que definio cuando llenó el formulario de solicitud de acceso.
Nro. Entidad: Superintendencia
Acceso:

Ante cualquier duda contáctese con los referentes del aplicativo: .

Y por cualquier problema llame a Mesa de Ayuda a los siguientes internos:

1050, 1051, 1052, 1053, 1303, 1325, 1838

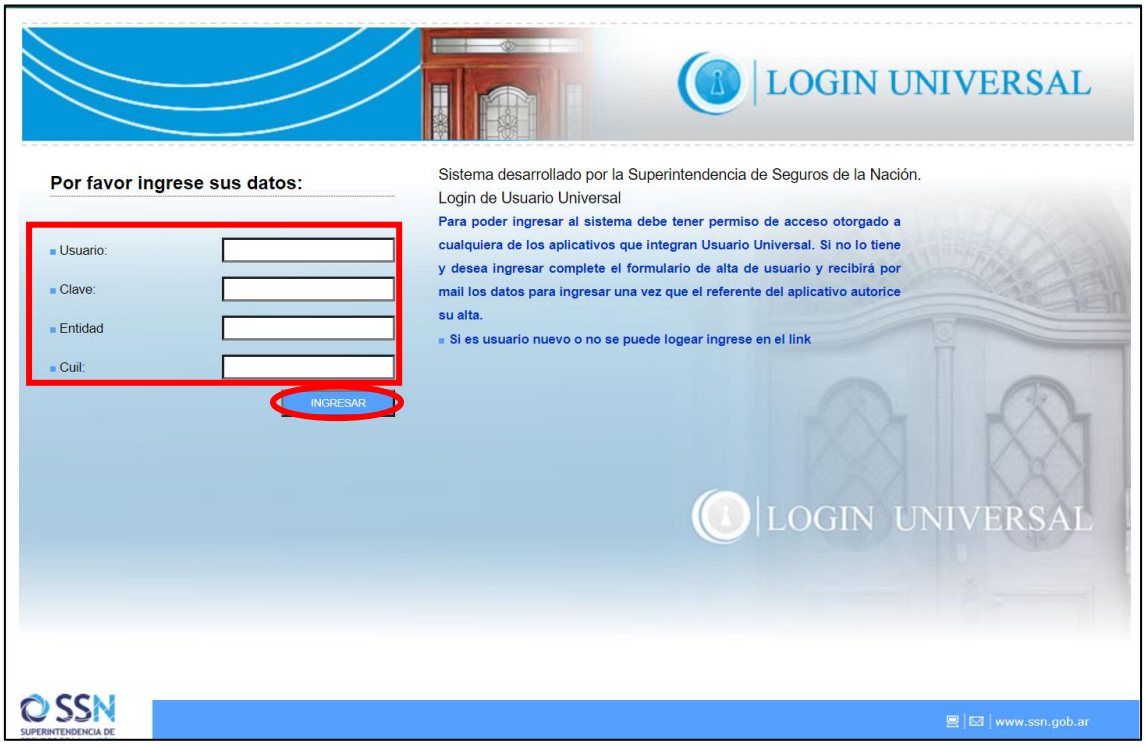
O al Mail: mesadeayuda@ssn.gob.ar

Subgerencia de Informática

Ya estaremos habilitados para ingresar a la aplicación.

Iniciar Sesión

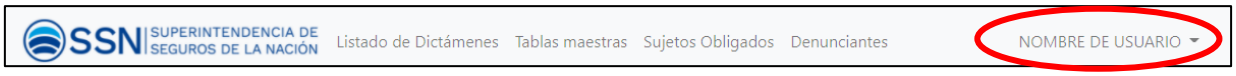
Para iniciar sesión en la aplicación deberá completar el formulario con los datos correspondientes, recuerde que si es la primera vez que entra a la aplicación deberá seguir los pasos para solicitar un Usuario nuevo:



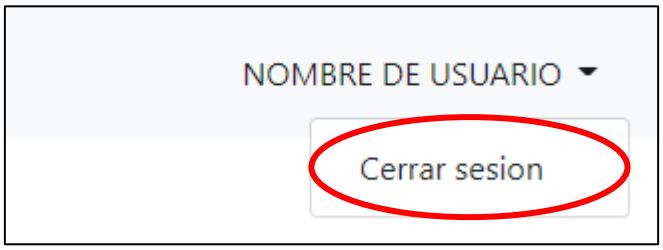
Luego, debe hacer click en “Ingresar”.

Cerrar Sesión

Para cerrar sesión debe hacer click sobre su nombre en la barra superior:



Luego sobre “Cerrar Sesión”:



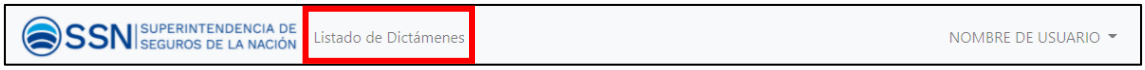
Navegación

Barra de navegación

Después de iniciar sesión, según a que grupo pertenezca, van a aparecer las opciones a las que va a poder acceder.

En caso de pertenecer al grupo que puede modificar las tablas maestras y los sujetos obligados (**Carga**) va a ver el siguiente menú:

En caso de pertenecer al grupo que solo puede consultar los dictámenes existentes (**Consulta**) va a ver el siguiente menú:



Para acceder a alguna opción dentro del menú hay que hacer click encima de la opción y se nos dirigirá hacia ese lugar.

Volver atrás

Cuando naveguemos dentro de una opción vamos a tener disponible un botón que nos permite volver a donde estábamos antes:

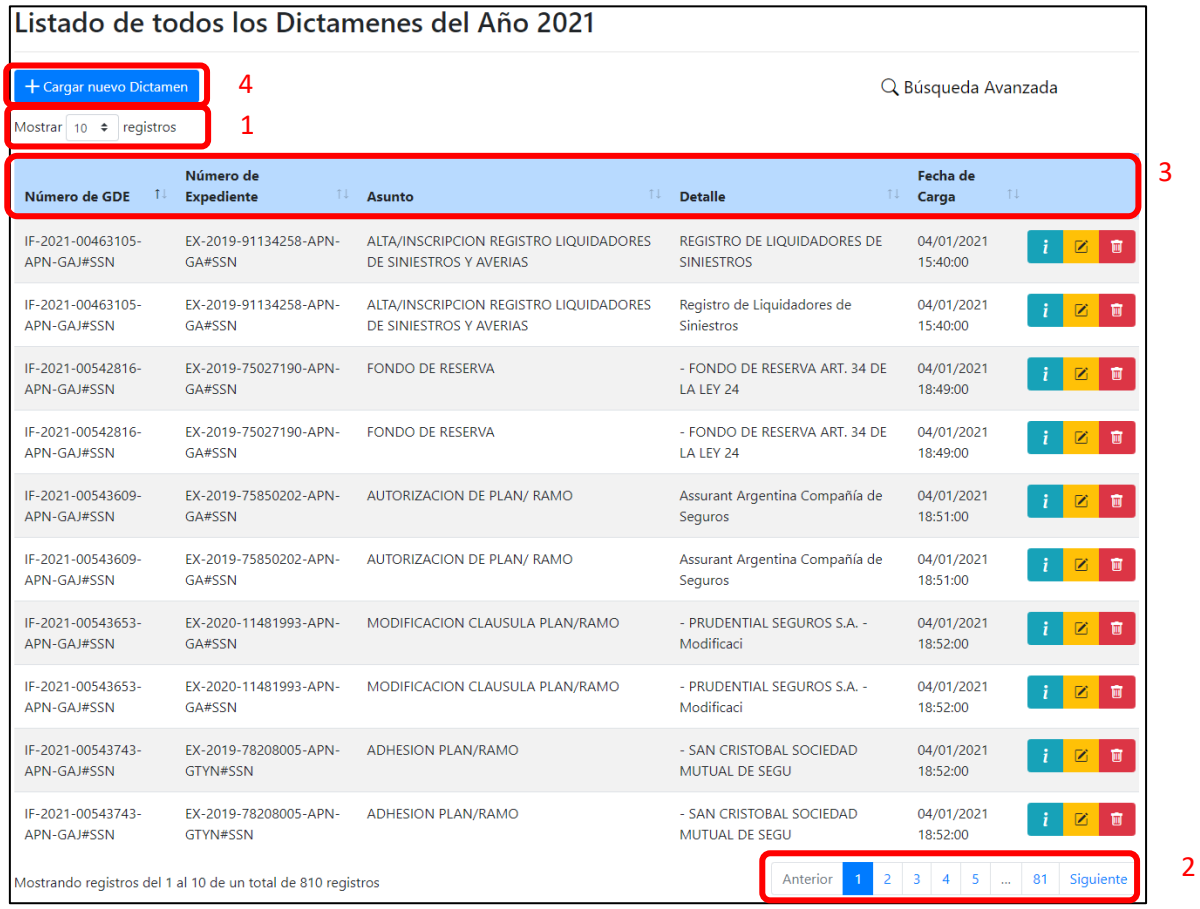
Es lo mismo que apretar el botón “Volver atrás” del navegador:

Dictámenes

Listado de todos los Dictámenes

Esta es la vista inicial de la aplicación con el rol de Carga, aquí se pueden ver en una tabla todos los Dictámenes del año actual.

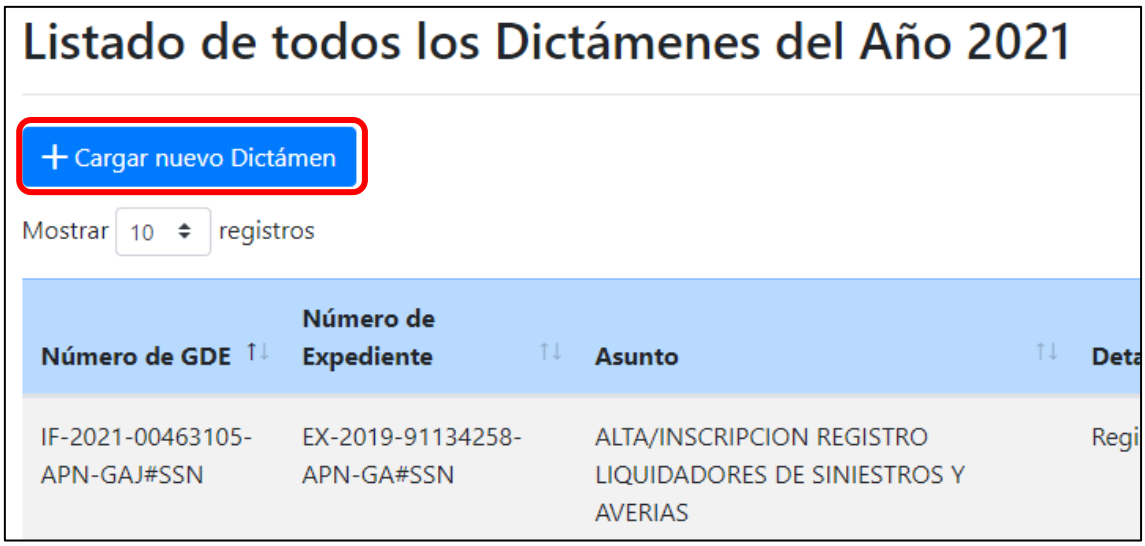
1. En la parte superior de la tabla tenemos para cambiar la cantidad de registros que queremos ver por página.
2. En la parte inferior de la tabla tenemos la paginación, donde podremos desplazarnos entre las distintas páginas de la tabla.
3. Haciendo click sobre los encabezados de la tabla, ordena la tabla de manera ascendente o descendente según ese campo.
4. Si pertenecemos al grupo de Carga veremos el botón de “Cargar un nuevo Dictamen”



Cargar un Dictamen

Paso 1:

En caso de que iniciemos sesión con una cuenta con los permisos suficientes, haremos click en el botón que dice “Cargar nuevo Dictamen”:

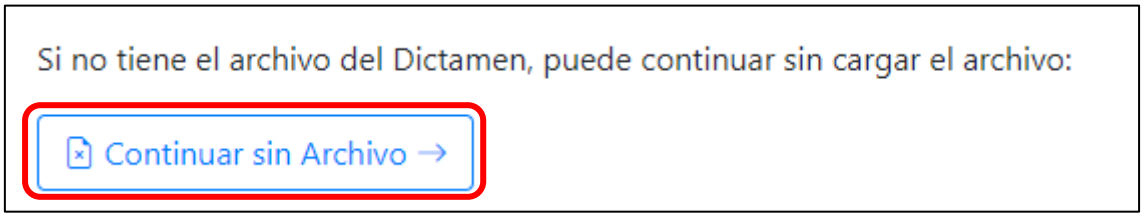


Paso 2:

Nos llevara a este menú, donde podremos elegir si cargar el archivo PDF del Dictamen o no.

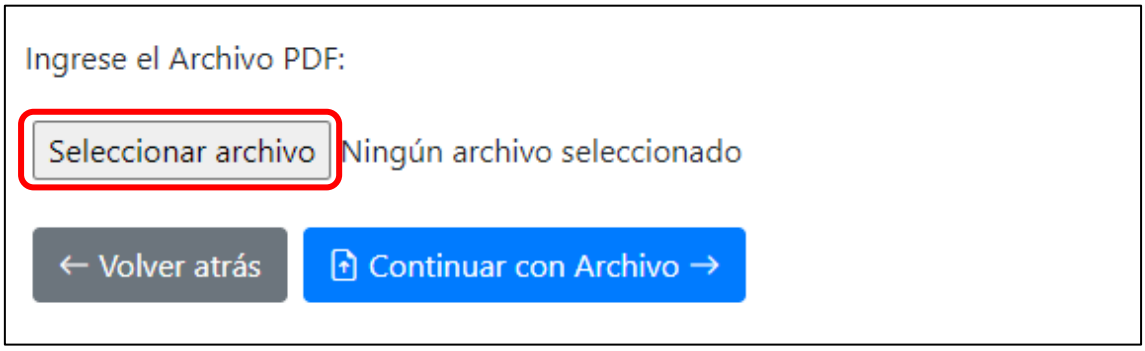
Sin archivo:

En caso de no disponer del archivo o no desear cargarlo, tenemos que hacer click en “Continuar sin Archivo”

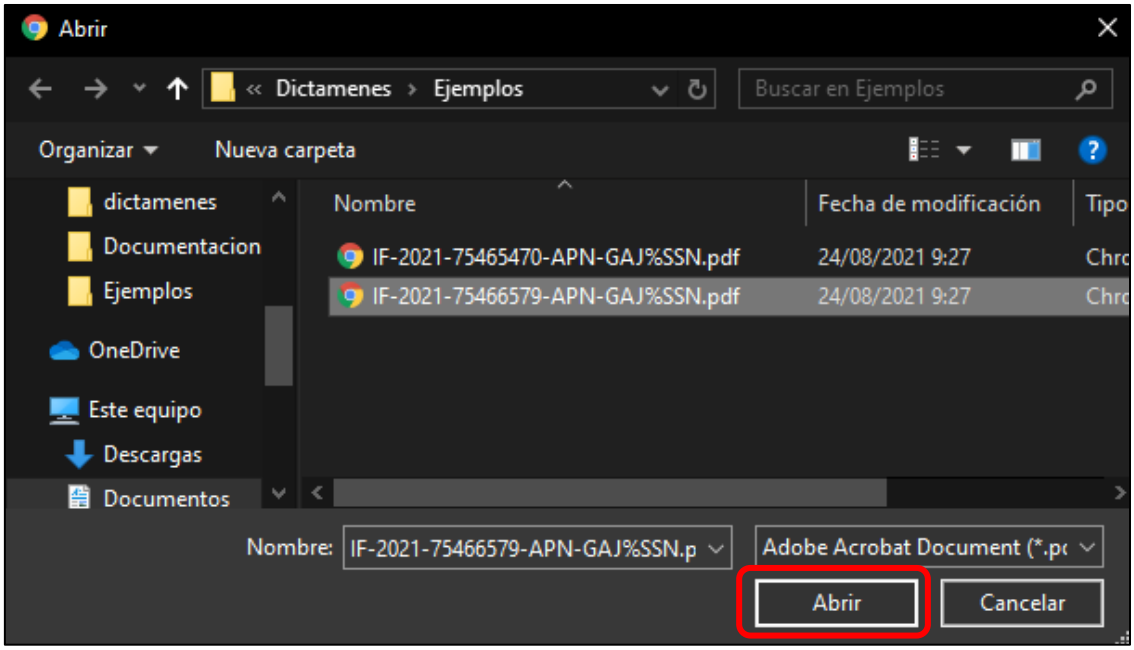


Con archivo:

Para cargar el archivo tenemos que hacer click en “Seleccionar archivo”:



Luego se nos abrirá una ventana donde debemos elegir el archivo.



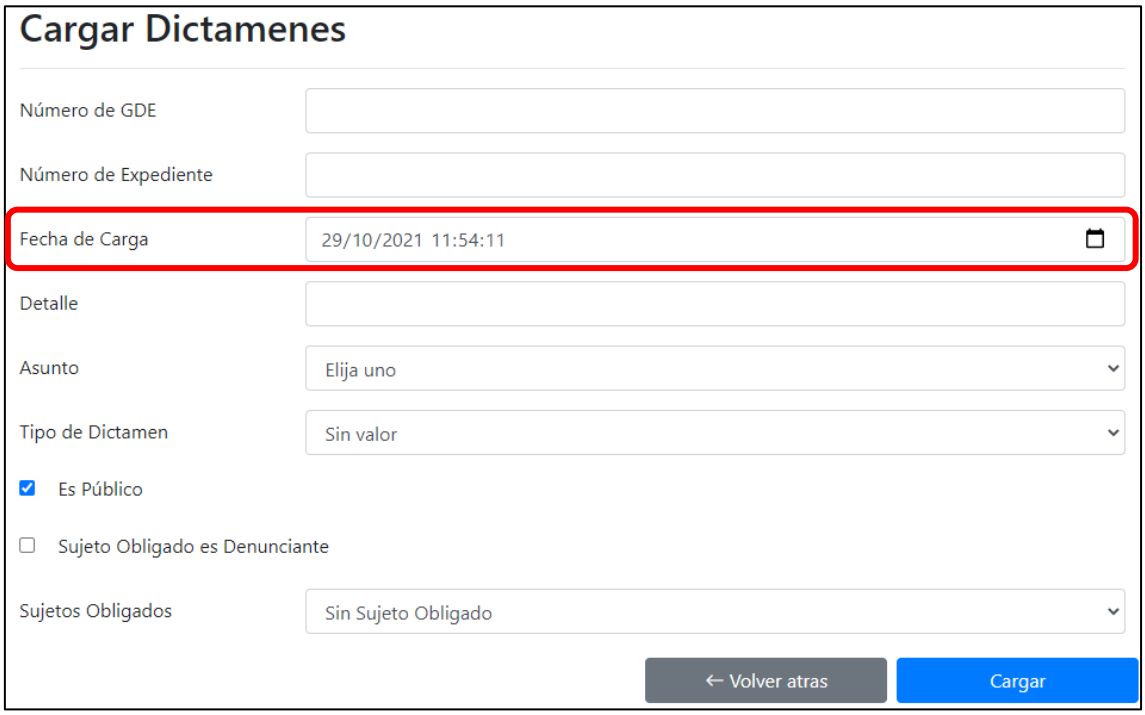
Luego de seleccionar el archivo, haremos click en abrir.

Veremos que el nombre del archivo aparece a continuación del “Seleccionar archivo”.

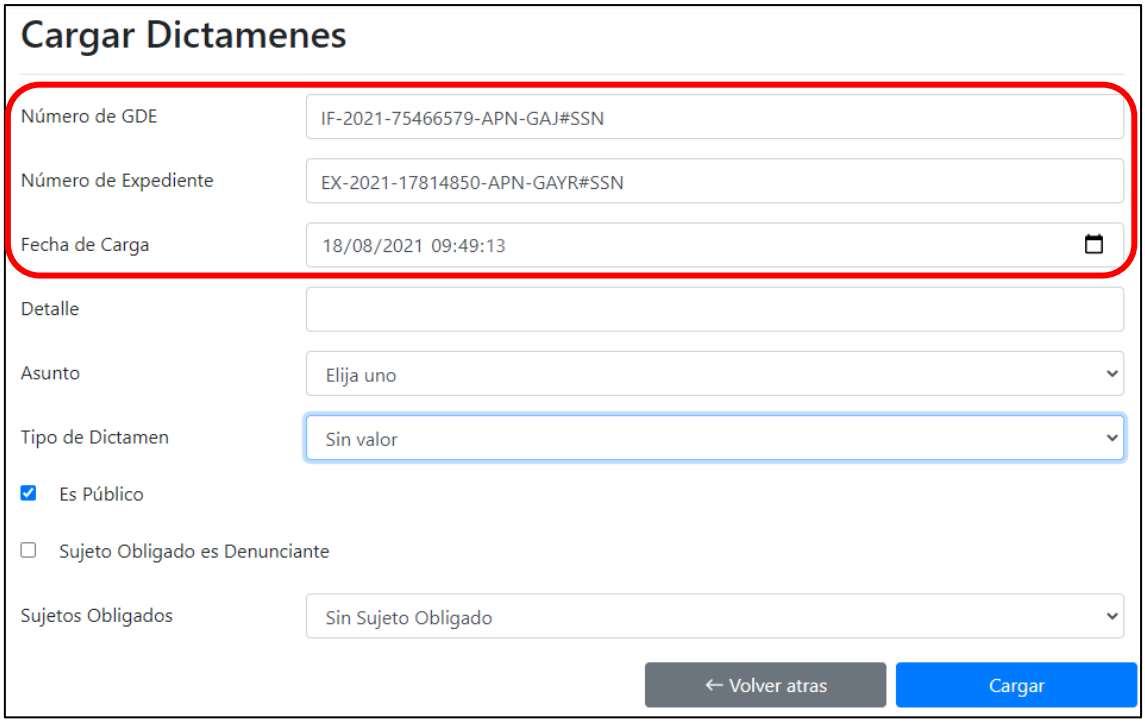
Ahora debemos dar click en “Continuar con Archivo”.

Paso 3:

En caso de no haber cargado el archivo veremos el formulario de carga solo con la fecha y hora actual, por lo que deberán rellenar todos los demás campos:



Si hubiéramos cargado un archivo, la aplicación leerá el archivo e intentará extraer el Número de GDE, el Número de Expediente y la Fecha de Carga. En caso de lograrlo aparecerá completado en el formulario:



Complete los campos con la información del Dictamen que va a cargar.

Campos de Dictámenes:

Numero de GDE: Este campo es obligatorio y debe ser único (No puede haber dos dictámenes con el mismo Número de GDE). Este campo verifica el valor ingresado con este formato: *"IF-1234-123456789-APN-ABC#ABC"*.

Número de Expediente: Este campo es obligatorio y no es único (Puede haber más de un dictamen con el mismo Número de Expediente). Este campo verifica el valor ingresado con este formato: *"EX-1234-123456789-APN-ABC#ABC"*.

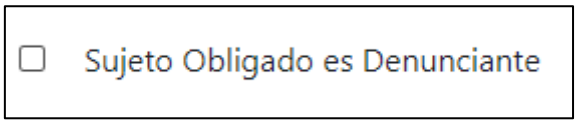
Fecha de carga: Este campo es obligatorio. El formato de la fecha es "dd/mm/aaaa hh:mm:ss".

Detalle: Este campo es obligatorio y sería un campo de texto para escribir un detalle del dictamen.

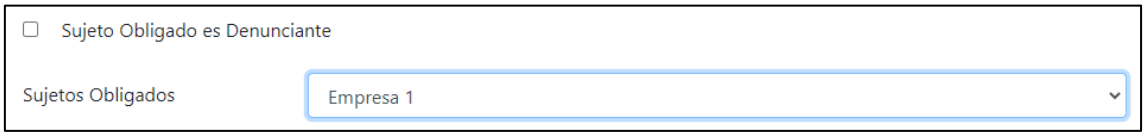
Asunto: Este campo es obligatorio y el valor viene de la tabla maestra de Asuntos.

Tipo de Dictamen: Este campo no es obligatorio y el valor viene de la tabla maestra de Tipos de Dictamen.

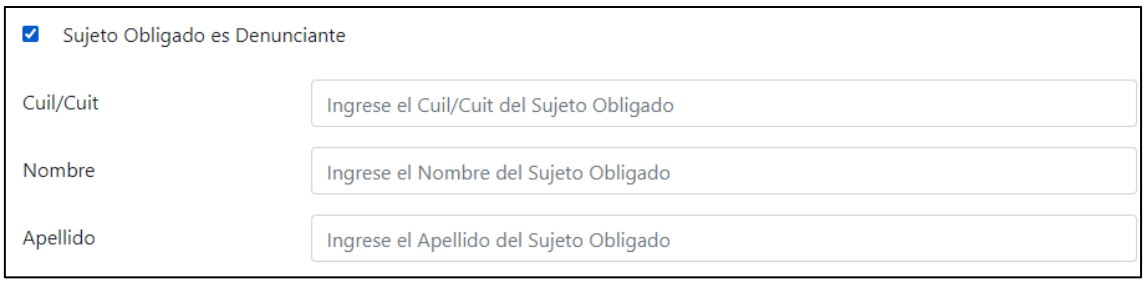
Sujeto Obligado: Acá tenemos dos opciones de carga según sea una compañía o un denunciante. Para cambiar entre formularios se deberá tildar el campo "Sujeto Obligado es Denunciante":



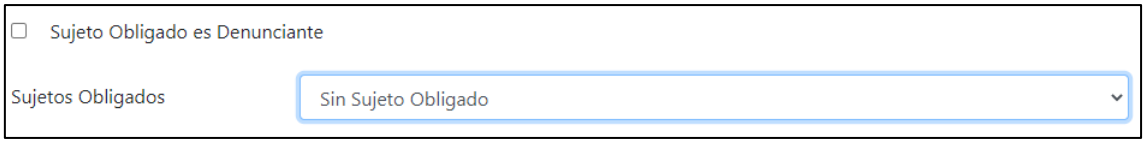
Compañías:
Las compañías vendrían de la tabla maestra de Sujetos Obligados, similar a lo que sucede con los asuntos y tipos de dictamen, y se mostrarían en una lista desplegable.



Denunciantes:
Los denunciantes se cargarían a mano con los datos de CUIL/CUIT, Nombre y Apellido.

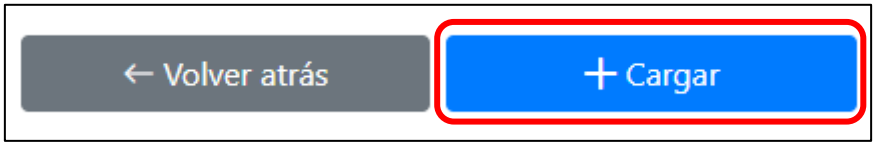


Sin Sujeto Obligado:
En caso de que el Dictamen no cuente con un Sujeto Obligado se deberá dejar destildado la opción de "Sujeto Obligado es Denunciante" y seleccionar en la lista desplegable el valor *"Sin sujeto obligado"*:



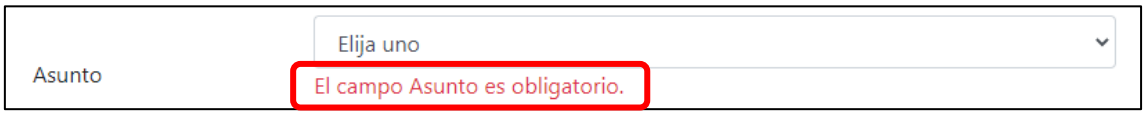
Paso 4:

Por último, después de completar todos los campos, hay que hacer click en este botón:



Errores:

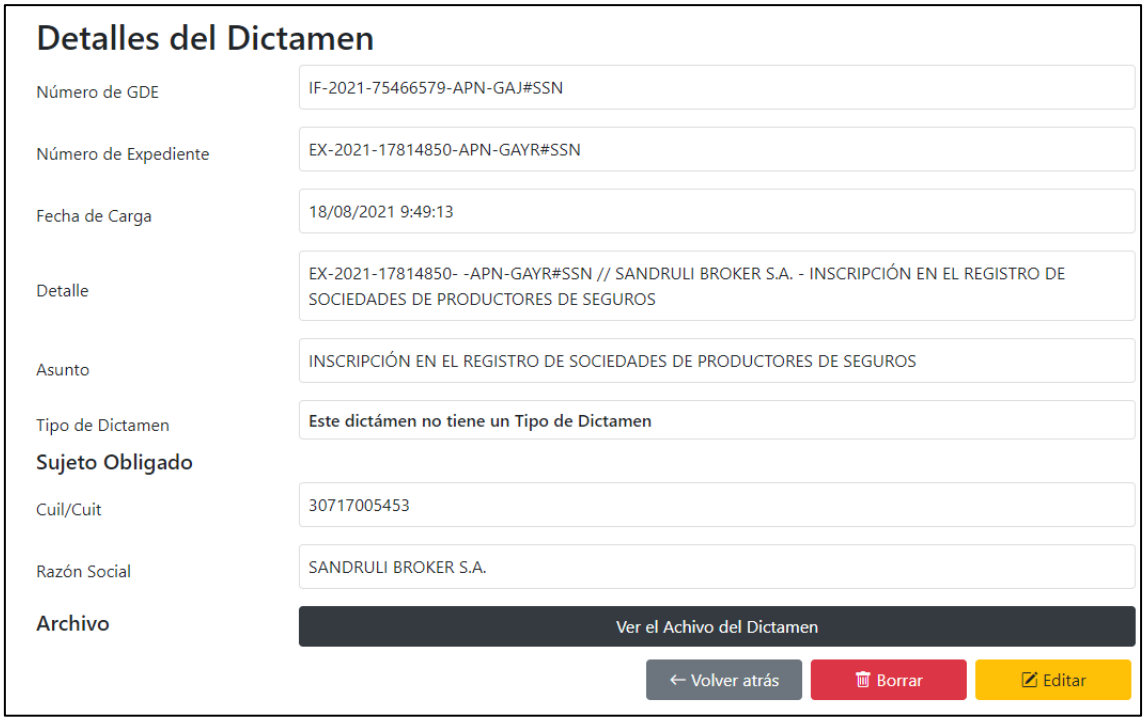
En caso de que haya algún error en los datos y deba modificarlos, se comunicara cual es el error con un texto debajo del campo con error:



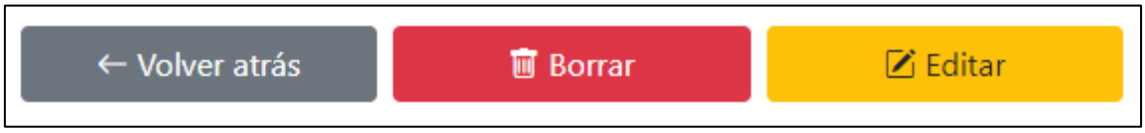
Ver el detalle de un Dictamen

En el listado de todos los dictámenes, solo hay que hacer click sobre el icono marcado en la imagen:

Nos lleva a los detalles del dictamen:

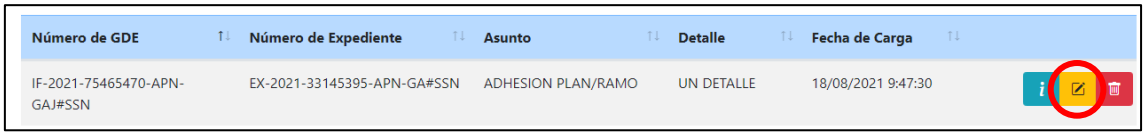


En la sección inferior tenemos los botones para Volver Atrás, Borrar y Editar el Dictamen.

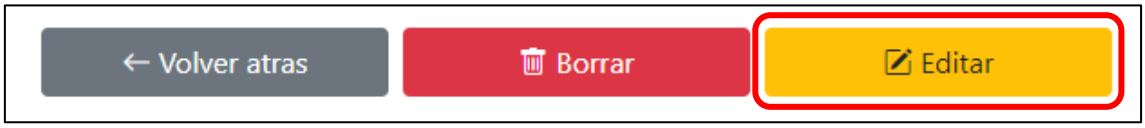


Editar Dictamen

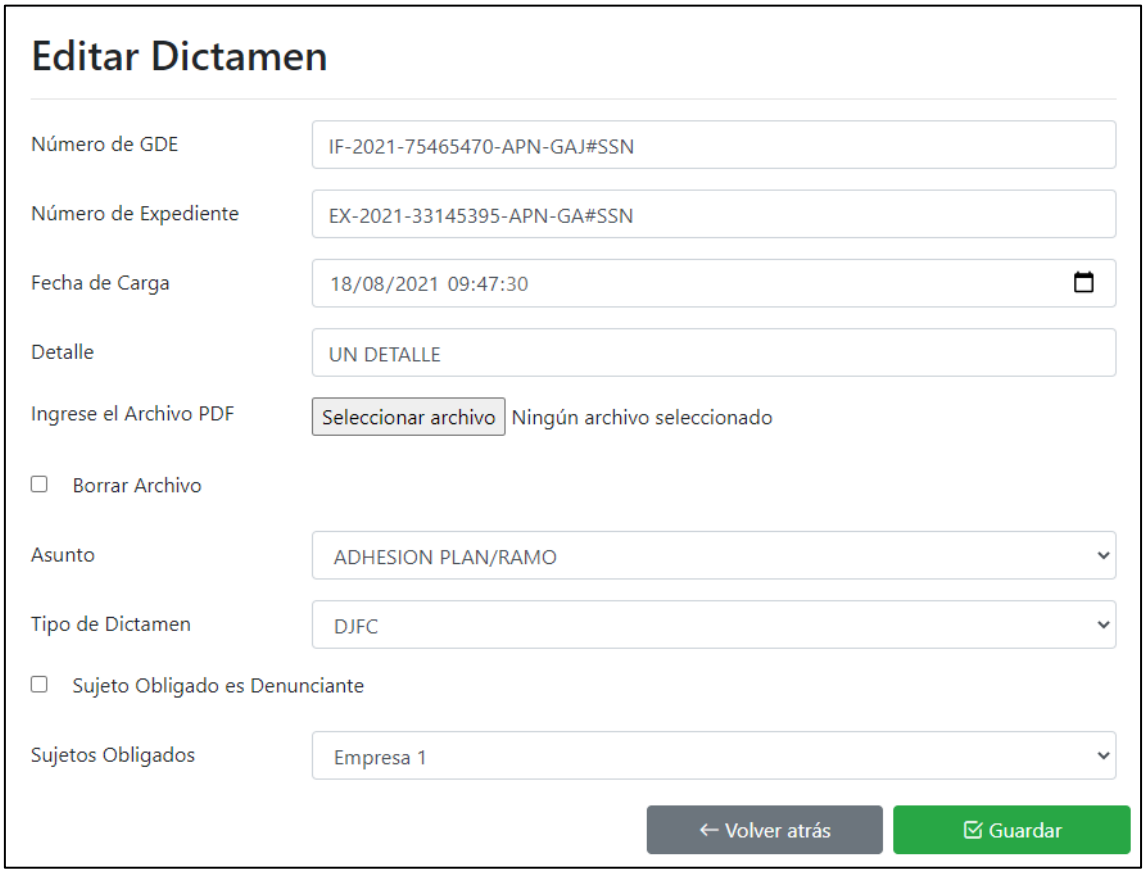
Para editar un Dictamen hay dos formas de acceder, desde la lista de dictámenes:



...y dentro de la vista de Detalle del Dictamen:



Clickear en cualquiera de los dos, nos llevaría a esta vista con todos los campos para modificar:



Complete los campos con la información del Dictamen que va a cargar.

Campos de Dictámenes:

Numero de GDE: Este campo es obligatorio y debe ser único (No puede haber dos dictámenes con el mismo Número de GDE). Este campo verifica el valor ingresado con este formato: *"IF-1234-123456789-APN-ABC#ABC"*.

Número de Expediente: Este campo es obligatorio y no es único (Puede haber más de un dictamen con el mismo Número de Expediente). Este campo verifica el valor ingresado con este formato: *"EX-1234-123456789-APN-ABC#ABC"*.

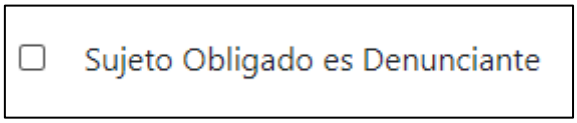
Fecha de carga: Este campo es obligatorio. El formato de la fecha es "dd/mm/aaaa hh:mm:ss".

Detalle: Este campo es obligatorio y sería un campo de texto para escribir un detalle del dictamen.

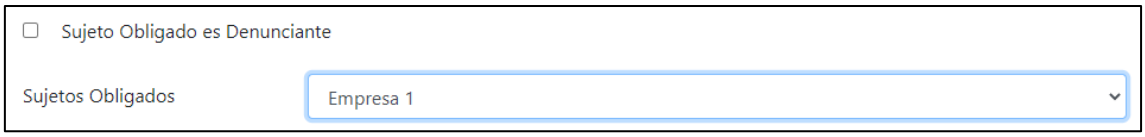
Asunto: Este campo es obligatorio y el valor viene de la tabla maestra de Asuntos.

Tipo de Dictamen: Este campo no es obligatorio y el valor vendría de la tabla maestra de Tipos de Dictamen.

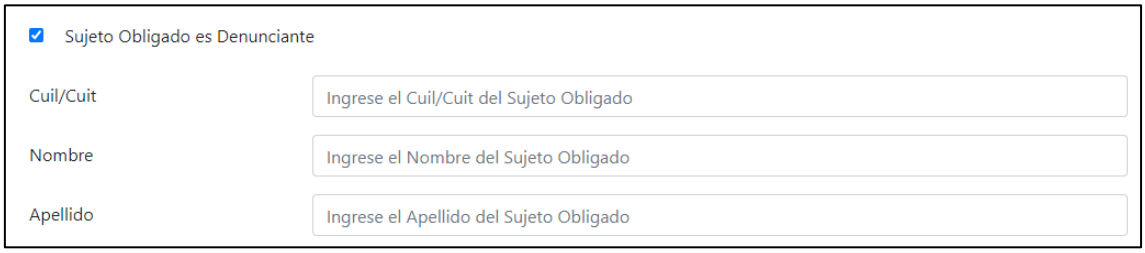
Sujeto Obligado: Acá tenemos dos opciones de carga según sea una compañía o un denunciante. Para cambiar entre formularios se deberá tildar el campo "Sujeto Obligado es Denunciante":



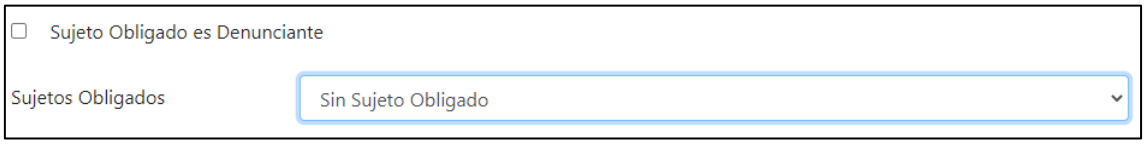
Compañías:
Las compañías vendrían de la tabla maestra de Sujetos Obligados, similar a lo que sucede con los asuntos y tipos de dictamen, y se mostrarían en una lista desplegable.



Denunciantes:
Los denunciantes se cargarían a mano con los datos de CUIL/CUIT, Nombre y Apellido.



Sin Sujeto Obligado:
En caso de que el Dictamen no cuente con un Sujeto Obligado se deberá dejar destildado la opción de "Sujeto Obligado es Denunciante" y seleccionar en la lista desplegable el valor *"Sin sujeto obligado"*:



Los campos del formulario son los mismos que los de "Carga de Dictamen" pero se agregan algunos campos extra del formulario:

Ingrese el Archivo PDF:

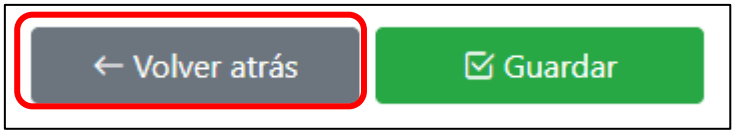
Haciendo click en "Seleccionar archivo" y cargando el archivo, se va cargar el nuevo archivo para sustituir/agregar al Dictamen.

Borrar Archivo:

Tildando esta opción, se va enviar la orden de borrar el archivo que tenía el Dictamen previamente.

Para guardar las modificaciones realizadas hay que hacer click en este botón:

En caso de querer cancelar los cambios, hay que hacer click en este botón:

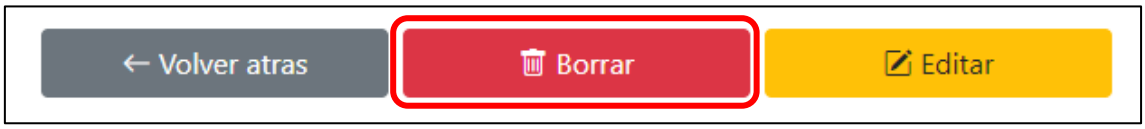


Borrar Dictamen

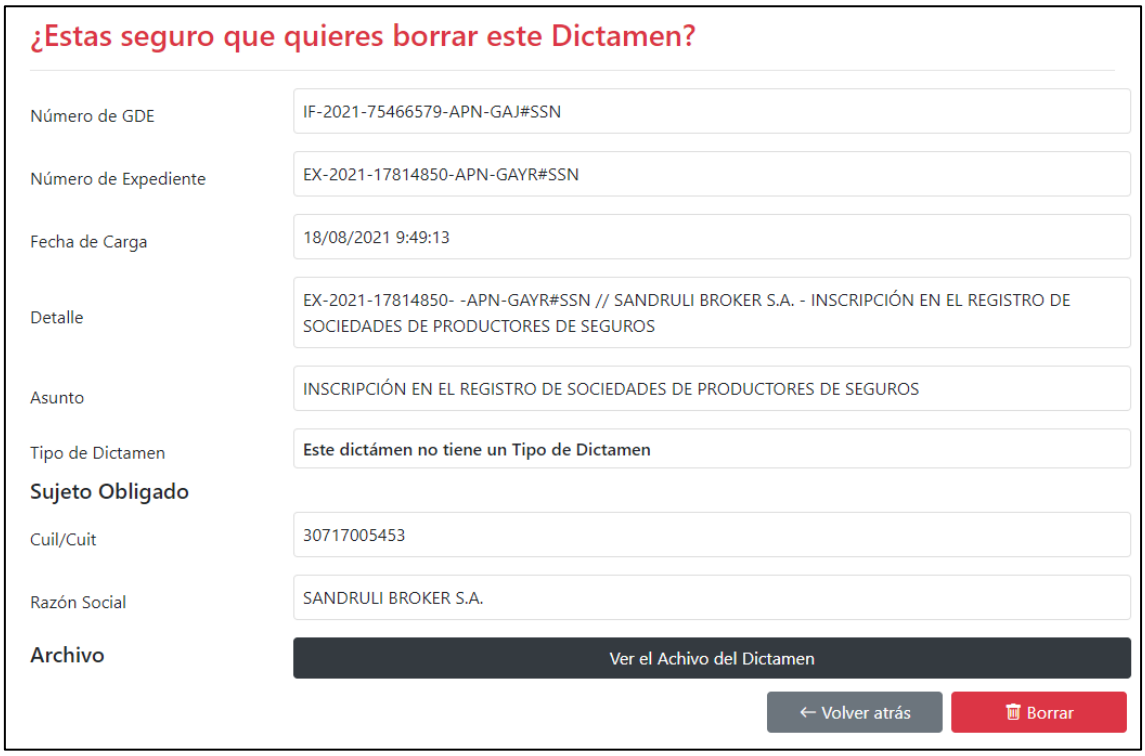
Para editar un Dictamen hay dos formas de acceder, desde la lista de dictámenes:

Número de GDE	Número de Expediente	Asunto	Detalle	Fecha de Carga
IF-2021-75466579-APN-GAJ#SSN	EX-2021-17814850-APN-GAYR#SSN	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DE PRODUCTORES DE SEGUROS	EX-2021-17814850- -APN-GAYR#SSN // SANDR	18/08/2021 9:49:13

...y dentro de la vista de Detalle del Dictamen:



Clickear en cualquiera de los dos, nos llevara a esta vista con los datos del dictamen que estamos por borrar:

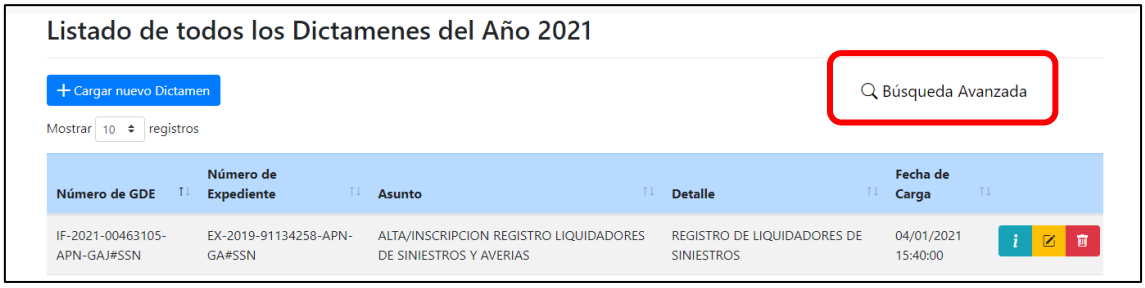


Para confirmar el borrado del dictamen hay que hacer click en el botón:

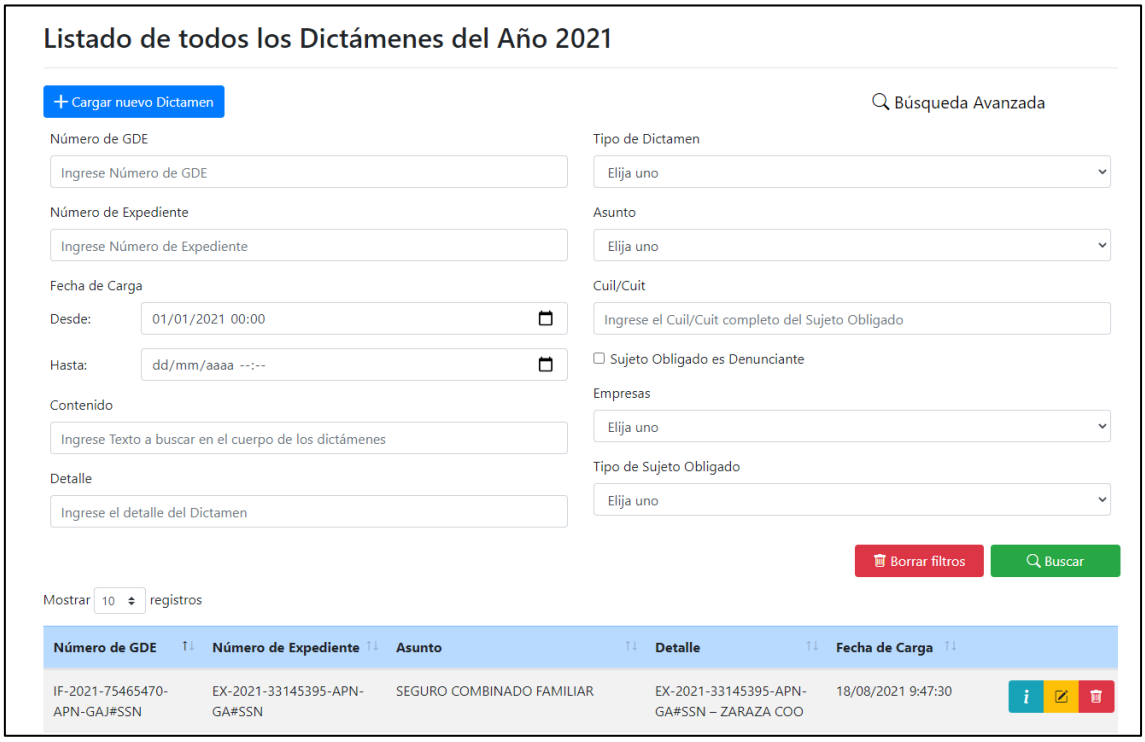
En caso de querer cancelar el borrado, hay que hacer click en este botón:

Búsqueda de Dictámenes

Haciendo click sobre “Búsqueda Avanzada” se desprende el menú de búsqueda avanzada:



El menú se vería así:



Aclaracion de funcionamiento de búsqueda:

La función de la búsqueda funciona acumulativamente con todos los criterios. Es decir, si uno introduce 4 criterios, se van a mostrar todos los Dictámenes que cumplan con los 4 criterios. En caso de cumplir con solo 3 criterios, no van a ser mostrados.

Número de GDE:

Este campo recibe cualquier valor para buscar dentro de los “Número de GDE” de todos los Dictámenes. Es decir, si uno escribe “2021” devolvería todos los Dictámenes donde el “Número de GDE” contenga “2021”. Por ejemplo, este Numero de GDE: “IF-2021-00463105-APN-GAJ#SSN”.

Número de Expediente:

Este campo recibe cualquier valor para buscar dentro de los “Número de Expediente” de todos los Dictámenes. Es decir, si uno escribe “2021” devolvería todos los Dictámenes donde el

“Número de Expediente” contenga “2021”. Por ejemplo, este Número de Expediente: “EX-2021-00463105-APN-GAJ#SSN”.

Fecha de Carga:

Desde: Fecha desde la que se va a empezar a buscar. Por defecto es el 1 de enero del Año actual. No ingresar un valor en este campo hace que no tenga límite.

Hasta: Fecha hasta la que se va a buscar. No tiene valor por defecto. No ingresar un valor en este campo hace que no tenga límite.

Contenido:

Este campo recibe cualquier valor para buscar dentro de los archivos de los Dictámenes. Es decir, si uno ingresa “familiar” va a traer todos los dictámenes que en el archivo PDF cargado tengan la palabra “familiar” o “FAMILIAR” ya que no distingue mayúsculas y minúsculas.

Detalle:

Este campo recibe cualquier valor para buscar dentro de los detalle de los Dictámenes. Es decir, si uno ingresa “registro” va a traer todos los dictámenes que en el detalle tengan la palabra “registro” o “registro” ya que no distingue mayúsculas y minúsculas.

Tipo de Dictamen:

Este campo es una lista desplegable con los valores traídos de la tabla paramétrica correspondiente. Por defecto tiene el valor de “Elija Uno” que no efectúa ningún filtro.

Asunto:

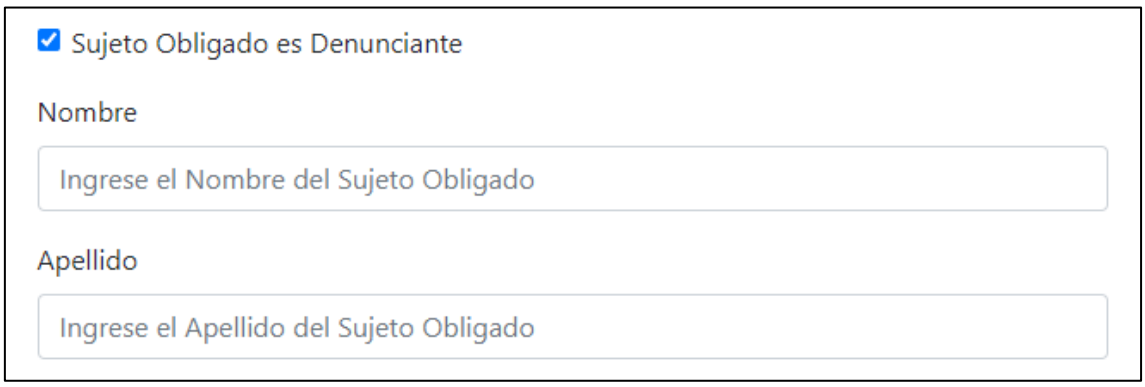
Este campo es una lista desplegable con los valores traídos de la tabla paramétrica correspondiente. Por defecto tiene el valor de “Elija Uno” que no efectúa ningún filtro.

Cuil/Cuit:

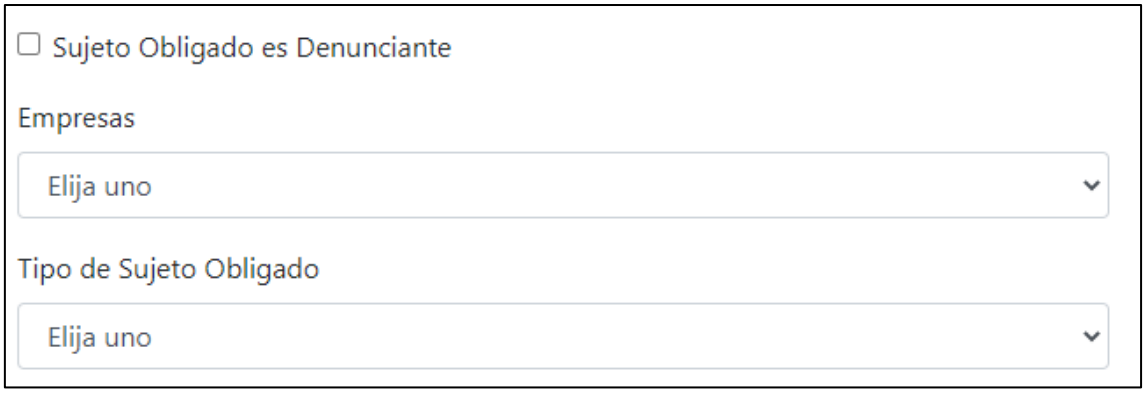
Este campo recibe cualquier valor para buscar dentro de los “Cuil/Cuit” de todos los Sujetos Obligados dentro de los Dictámenes. Es decir, si uno escribe “1234” devolvería todos los Dictámenes donde el “Cuil/Cuit” del Sujeto Obligado contenga “1234”.

Sujeto Obligado es Denunciante:

Tildar este campo habilita el formulario de Sujeto Obligado Denunciante y al efectuar la búsqueda, devuelva solo los Dictámenes donde se tenga un Sujeto Obligado denunciante:



Si esta destildado, no se efectúa ningún filtro y se muestra el formulario de Compañías:



Formulario de Denunciante:

Nombre: Este campo recibe cualquier valor para buscar dentro de los "Nombre" de todos los Sujetos Obligados dentro de los Dictámenes. Es decir, si uno escribe "Juan" devolvería todos los Dictámenes donde el "Nombre" del Sujeto Obligado contenga "Juan".

Apellido: Este campo recibe cualquier valor para buscar dentro de los "Apellido" de todos los Sujetos Obligados dentro de los Dictámenes. Es decir, si uno escribe "Pérez" devolvería todos los Dictámenes donde el "Apellido" del Sujeto Obligado contenga "Pérez".

Formulario de Compañía:

Empresas: Este campo es una lista desplegable con los valores traídos de la tabla paramétrica correspondiente. Por defecto tiene el valor de "Elija Uno" que no efectúa ningún filtro.

Tipo de Sujeto Obligado: Este campo es una lista desplegable con los valores traídos de la tabla paramétrica correspondiente. Por defecto tiene el valor de "Elija Uno" que no efectúa ningún filtro.

Botón "Buscar":

Envía todos los valores que fueron completados en los campos y actualiza la tabla de dictámenes según esos criterios.

Botón "Borrar filtros":

Restablece todo el formulario y borra los filtros aplicados sobre los dictámenes.

Tablas Maestras

Que es una tabla maestra

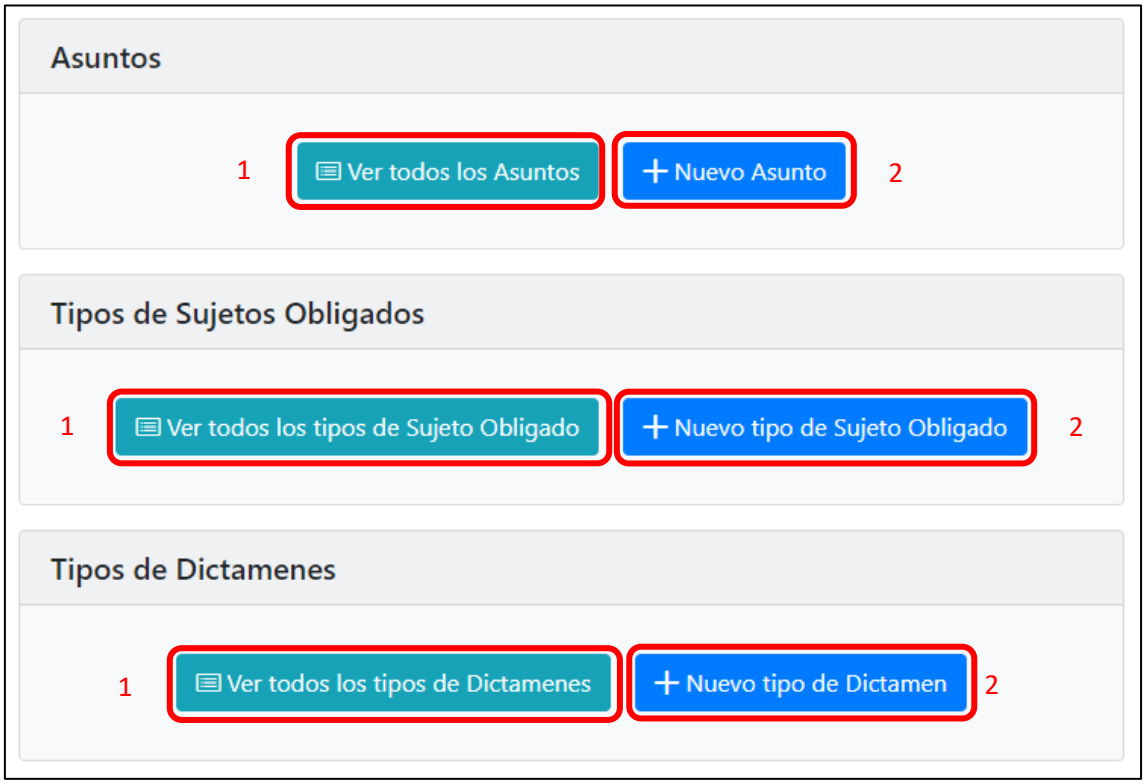
Una tabla maestra es una tabla donde se encuentran valores para un campo. Dicho campo solo puede tomar los valores que se encuentran en esa tabla. Es la aplicación hay 4 tablas maestras para sus 4 respectivos campos: Asuntos, Tipos de Dictámenes, Tipos de Sujetos Obligados y Sujetos Obligados.

Cabe aclarar que Sujetos Obligados no se encuentra en el menú de tablas maestras porque cuenta con campos extra que Asunto, Tipos de Dictámenes y Tipos de Sujetos Obligados no tienen.

Menú de Tablas Maestras

Desde este menú se accede a las tablas maestras de las que se obtienen los valores que usamos en la aplicación.

1. Haciendo click en "Ver todos…" accedemos a la lista con todos los valores de esa tabla maestra.
2. Haciendo click sobre esta opción nos lleva directamente a crear un nuevo valor dentro de esa tabla maestra.



Listado de todos los valores de la tabla maestra

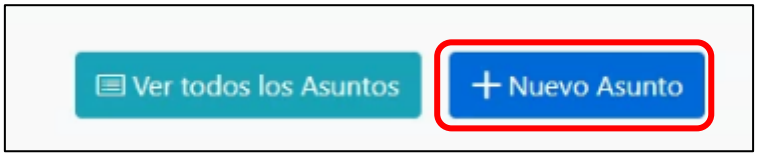
Esta es la vista inicial de la aplicación, aquí se pueden ver en una tabla todos los valores de la tabla maestra.

1. En la parte superior de la tabla tenemos para cambiar la cantidad de registros que queremos ver por página.
2. En la parte inferior de la tabla tenemos la paginación, donde podremos desplazarnos entre las distintas páginas de la tabla.
3. Haciendo click sobre los encabezados de la tabla, ordena la tabla de manera ascendiente o descendente según ese campo.
4. Si hacemos click sobre el botón nos llevara al formulario para cargar uno nuevo.

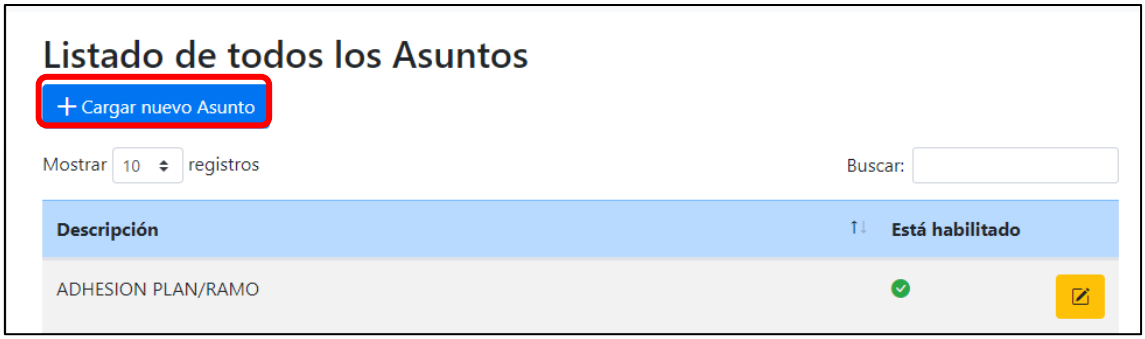
Aclaración: las capturas corresponden a Asuntos, pero el proceso es idéntico para Tipo de Dictamen y Tipo de Sujeto Obligado.

Agregar un valor a una tabla maestra

Para agregar un valor a la tabla maestra hay que hacer click en el botón:



O también dentro del listado de todos los valores de la tabla:



Ambos nos llevaran a este menú:

Campos:

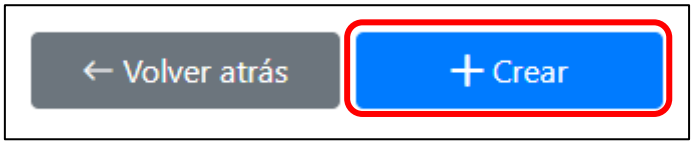
Descripción:

Valor que va a tomar el campo de la tabla maestra. En caso de modificar este valor, se modificará en todos los lugares donde haya sido utilizado.

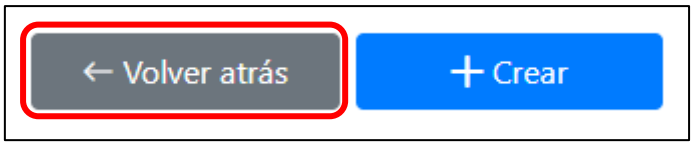
Esta habilitado:

Tildar esta opción hace que el valor esté disponible para ser seleccionado en los desplegables correspondientes. Destildar esta opción hace que no esté disponible para ser seleccionado en los desplegable correspondientes, este no elimina el valor de la tabla por lo que en un futuro podría ser reactivado.

Para crear el nuevo valor que hacer click en este botón:

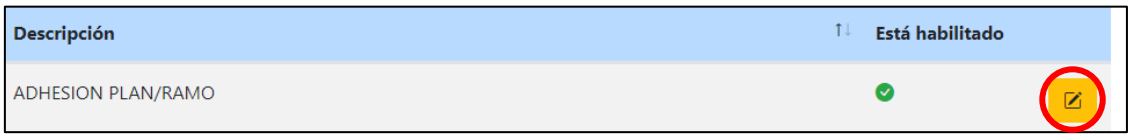


En caso de querer cancelar los cambios, hay que hacer click en este botón:

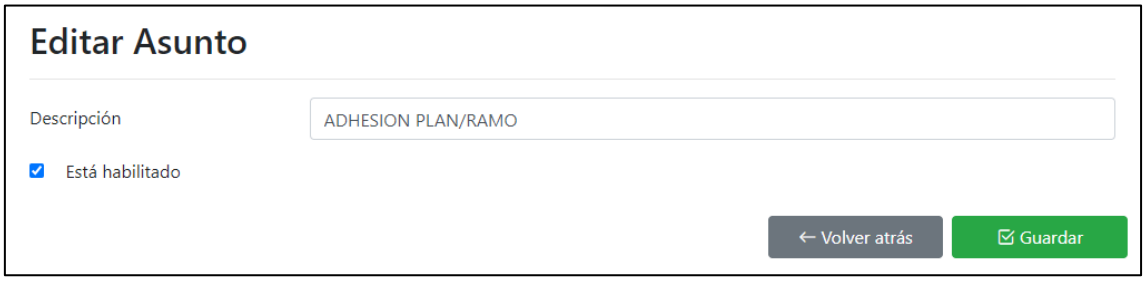


Editar un valor de una tabla maestra

Para editar un valor de una tabla maestra hay que hacer click en el botón:



Nos llevara a un formulario con la información a actualizar:



Campos:

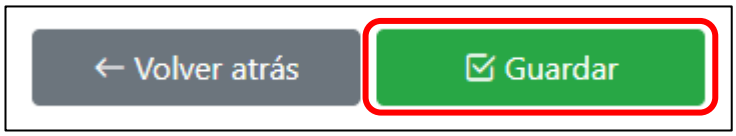
Descripción:

Valor que va a tomar el campo de la tabla maestra. En caso de modificar este valor, se modificará en todos los lugares donde haya sido utilizado.

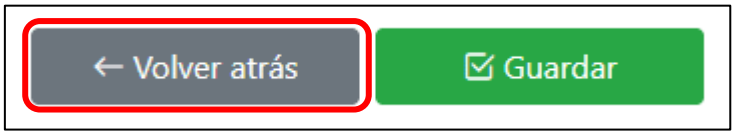
Esta habilitado:

Tildar esta opción hace que el valor este disponible para ser seleccionado en los desplegables correspondientes. Destildar esta opción hace que no este disponible para ser seleccionado en los desplegable correspondientes, este no elimina el valor de la tabla por lo que en un futuro podría ser reactivado.

Para guardar las modificaciones realizadas hay que hacer click en este botón:



En caso de querer cancelar los cambios, hay que hacer click en este botón:



Sujetos Obligados

Listado de todos los Sujetos Obligados

Esta es la vista inicial de la aplicación, aquí se pueden ver en una tabla todos los Sujetos Obligados.

1. En la parte superior de la tabla tenemos para cambiar la cantidad de registros que queremos ver por página.
2. En la parte inferior de la tabla tenemos la paginación, donde podremos desplazarnos entre las distintas páginas de la tabla.
3. Haciendo click sobre los encabezados de la tabla, ordena la tabla de manera ascendiente o descendente según ese campo.
4. Si hacemos click sobre el botón nos llevara al formulario para cargar uno nuevo.

Agregar un Sujeto Obligado Compañía

Para agregar un Sujeto Obligado Compañía hay que hacer click en el botón:

Nos llevaran a este menú:

Campos:

Cuil/Cuit:

Este campo recibe el Cuil/Cuit del Sujeto Obligado, el cual debe tener 11 caracteres, ser valido y también único (no puede haber dos Sujetos Obligados con el mismo Cuil/Cuit). En caso de modificar este valor, se modificará en todos los lugares donde haya sido utilizado.

Razón Social:

Este campo recibe la Razón Social de la empresa o compañía. El valor de este campo es el que se va a tomar en la lista desplegable. En caso de modificar este valor, se modificará en todos los lugares donde haya sido utilizado.

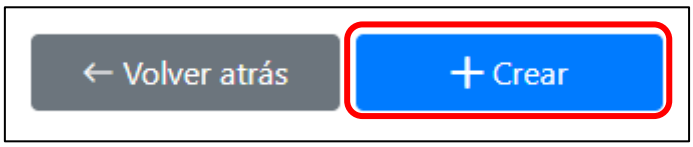
Tipo de Sujeto Obligado:

El valor de este campo viene de la tabla maestra de Tipo de Sujeto Obligado y es obligatorio.

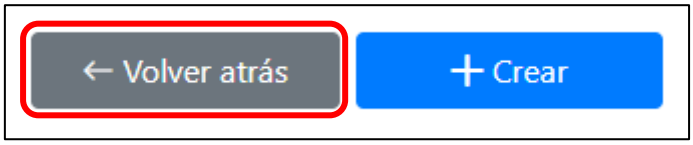
Está habilitado:

Tildar esta opción hace que el valor esté disponible para ser seleccionado en las listas desplegables correspondientes. Destildar esta opción hace que no esté disponible para ser seleccionado en las listas desplegables correspondientes, este no elimina el valor de la tabla por lo que en un futuro podría ser reactivado.

Para crear el nuevo valor que hacer click en este botón:

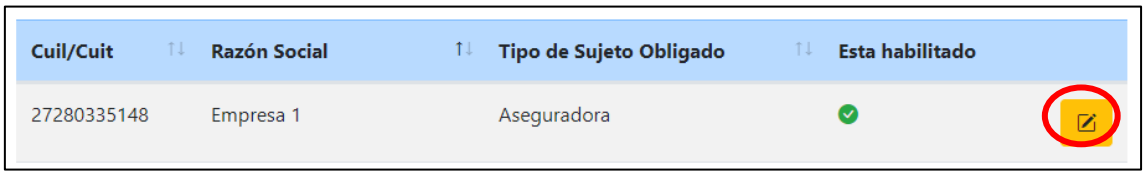


En caso de querer cancelar los cambios, hay que hacer click en este botón:



Editar un Sujeto Obligado

Para editar un Sujeto Obligado hay que hacer click en el botón:



Nos llevara a un formulario con la información a actualizar:

Campos:

Cuil/Cuit:

Este campo recibe el Cuil/Cuit del Sujeto Obligado, el cual debe tener 11 caracteres, ser valido y también único (no puede haber dos Sujetos Obligados con el mismo Cuil/Cuit). En caso de modificar este valor, se modificará en todos los lugares donde haya sido utilizado.

Razón Social:

Este campo recibe la Razón Social de la empresa o compañía. El valor de este campo es el que se va a tomar en la lista desplegable. En caso de modificar este valor, se modificará en todos los lugares donde haya sido utilizado.

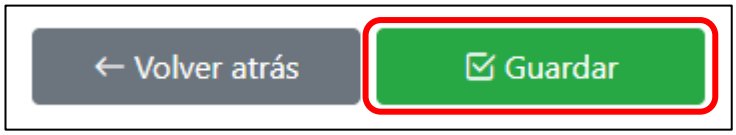
Tipo de Sujeto Obligado:

El valor de este campo viene de la tabla maestra de Tipo de Sujeto Obligado y es obligatorio.

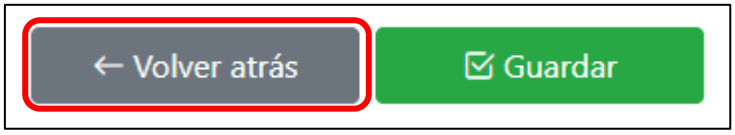
Está habilitado:

Tildar esta opción hace que el valor esté disponible para ser seleccionado en las listas desplegables correspondientes. Destildar esta opción hace que no esté disponible para ser seleccionado en las listas desplegables correspondientes, este no elimina el valor de la tabla por lo que en un futuro podría ser reactivado.

Para guardar las modificaciones realizadas hay que hacer click en este botón:



En caso de querer cancelar los cambios, hay que hacer click en este botón:



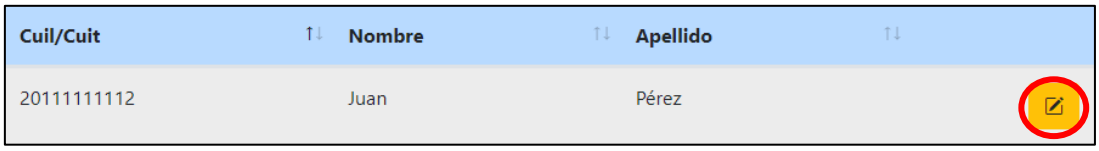
Listado de todos los Sujetos Obligados Denunciantes

Esta es la vista inicial de la aplicación, aquí se pueden ver en una tabla todos los Sujetos Obligados que sean Denunciantes.

1. En la parte superior de la tabla tenemos para cambiar la cantidad de registros que queremos ver por página.
2. En la parte inferior de la tabla tenemos la paginación, donde podremos desplazarnos entre las distintas páginas de la tabla.
3. Haciendo click sobre los encabezados de la tabla, ordena la tabla de manera ascendiente o descendente según ese campo.

Editar un Sujeto Obligado Denunciante

Para editar un Sujeto Obligado hay que hacer click en el botón:



Nos llevara a un formulario con la información a actualizar:

Campos:

CUIL/CUIT:

Este campo recibe el Cuil/Cuit del Sujeto Obligado, el cual debe tener 11 caracteres, ser valido y también único (no puede haber dos Sujetos Obligados con el mismo Cuil/Cuit). En caso de modificar este valor, se modificará en todos los lugares donde haya sido utilizado.

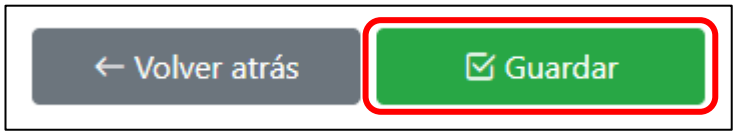
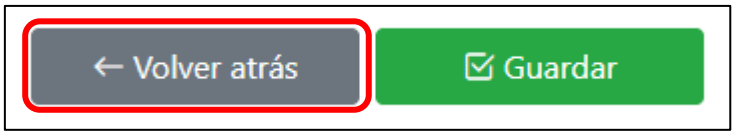
Nombre:

Este campo recibe el Nombre del Sujeto Obligado.

Apellido:

Este campo recibe el Apellido del Sujeto Obligado.

Para guardar las modificaciones realizadas hay que hacer click en este botón:



En caso de querer cancelar los cambios, hay que hacer click en este botón: