

TRAMITE
¡YA!

Registro de Autorizados
(Incluir, Modificar,
Eliminar)

racsá
ice

Incluir Autorizado

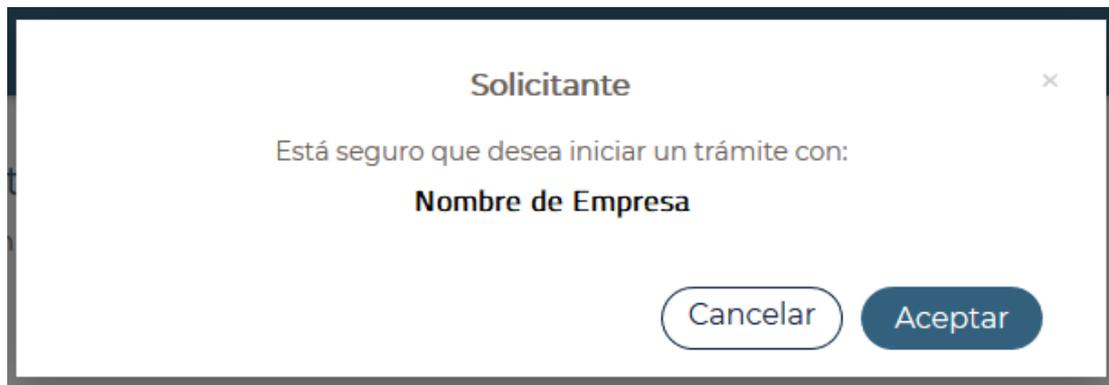
1. Seleccionar la opción de Nuevo Trámite:



2. Ingresar como solicitante Representante Legal:



3. Confirmar el ingreso como Representante Legal:



4. En la sección de Categorías seleccionar Gestión Solicitantes:



5. Seleccionar la opción de Autorizados:

Inicio / Nuevo Trámite / Categorías / Institución

Seleccione la categoría para visualizar los procesos que puede realizar.

Solicitante: NOMBRE DE LA EMPRESA

Gestión Solicitantes

Autorizados
Empresas
Apoderados

6. Después seleccionar la opción de Incluir Autorizado:

Inicio / Nuevo Trámite / Categorías / Institución

Seleccione la categoría para visualizar los procesos que puede realizar.

Solicitante: NOMBRE DE LA EMPRESA

Gestión Solicitantes

Autorizados
Empresas
Apoderados

Incluir Autorizado
Eliminar Autorizado
Modificar Autorizado
Incluir Autorizado Físico
Modificar Autorizado Físico
Eliminar Autorizado Físico

7. Se visualizan los requisitos para el trámite Incluir Autorizado y dar clic en Iniciar Trámite:

Inicio / Nuevo Trámite / Categorías / Institución

Trámite Incluir Autorizado



Solicitante: NOMBRE DE LA EMPRESA

Seleccione los detalles que desea visualizar para iniciar el trámite.

Iniciar Trámite

Requisitos Duración y costo



El trámite no requiere requisitos, diríjase al botón de iniciar trámite.

8. Dar clic en la lupa para buscar el usuario:

Inicio / Mis Trámites / Formulario

Incluir Autorizados

Trámite: -

Usuario Registrado



9. Una vez encontrado el usuario dar clic sobre él para seleccionarlo:

Usuario Registrado

Cédula	Nombre	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
01-1111-1111	Nombre y Apellidos	
XX-XXXX-XXXX	Nombre y Apellidos 2	
XX-XXXX-XXX1	Nombre y Apellidos 3	

< 1 2 3 4 5 6 7 ... 40 41 >

10. Una vez seleccionado el usuario definir las fechas en las que el usuario va a estar autorizado y oprimir el botón de Continuar:

TRAMITE ¡YA! NOMBRE DE USUARIO

Inicio / Mis Trámites / Formulario

Incluir Autorizados

Trámite: -

Usuario Registrado

Desde Hasta

Nota: La fecha de autorización debe ser mayor o igual a la fecha actual.

11. Se visualiza el resumen del trámite y se debe dar clic en Enviar Formulario:

Resumen Inclusión de Autorizado

Nº de Trámite: 3068

Información general

Número de Cédula	Nombre del Apoderado	Periodo de Vigencia (Desde - Hasta)
01-1111-1111	Nombre y Apellidos	21/10/2019- 30/10/2019

Buscar: _____

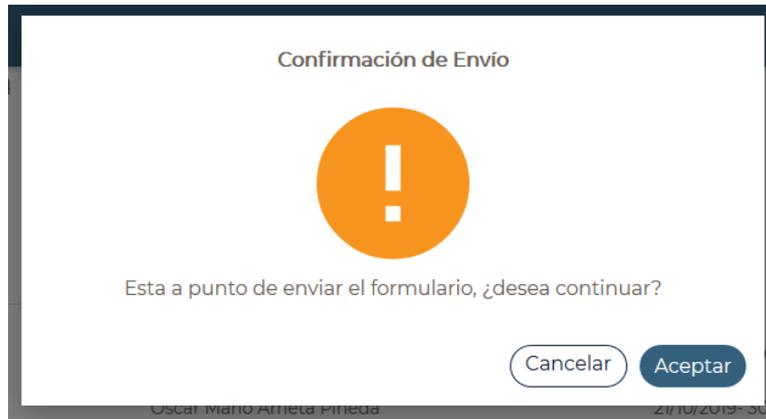
Descripción	Nombre de Documento
No se encontraron registros	

[Anterior](#) [Siguiete](#)

[Regresar](#)

[Enviar Formulario](#)

12. Se da clic en Aceptar para confirmar el envío del formulario:



13. La solicitud del formulario ha sido procesada correctamente:

[Inicio](#) / [Mis Trámites](#) / [Formulario](#)



Su formulario se ha procesado exitosamente

Modificar Autorizado

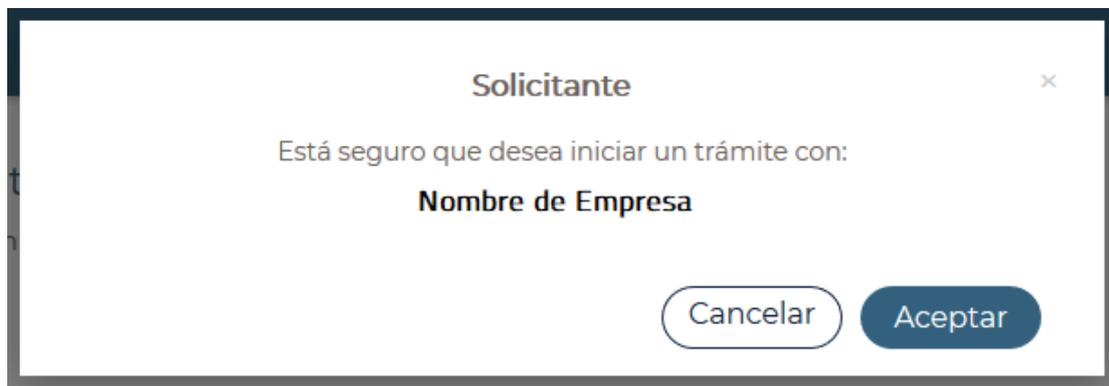
1. Seleccionar la opción de Nuevo Tramite:



2. Ingresar como solicitante Representante Legal:



3. Confirmar el ingreso como Representante Legal:



4. En la sección de Categorías seleccionar Gestión Solicitantes:



5. Seleccionar la opción de Autorizados:

Inicio / Nuevo Trámite / Categorías / Institución

Seleccione la categoría para visualizar los procesos que puede realizar.

Solicitante: NOMBRE DE LA EMPRESA

Gestión Solicitantes

Autorizados

Empresas

Apoderados

6. Después seleccionar la opción de Modificar Autorizado:

Inicio / Nuevo Trámite / Categorías / Institución

Seleccione la categoría para visualizar los procesos que puede realizar.

Solicitante: NOMBRE DE LA EMPRESA

Gestión Solicitantes

Autorizados

Empresas

Apoderados

Incluir Autorizado

Eliminar Autorizado

Modificar Autorizado

Incluir Autorizado Físico

Modificar Autorizado Físico

Eliminar Autorizado Físico

7. Se visualizan los requisitos para el trámite Modificar Autorizado y dar clic en Iniciar Trámite:

Inicio / Nuevo Trámite / Categorías / Institución

Trámite Modificar Autorizado

Seleccione los detalles que desea visualizar para iniciar el trámite.

Solicitante: NOMBRE DE LA EMPRESA

Iniciar Trámite

Requisitos Duración y costo



El trámite no requiere requisitos, diríjase al botón de iniciar trámite.

8. Una vez seleccionado el usuario definir las nuevas fechas en las que el usuario va a estar autorizado y oprimir el botón de Continuar:

Inicio / Mis Trámites / Formulario

Modificar Autorizado

Trámite: -

Usuario Registrado NOMBRE Y APELLIDOS Desde Hasta

Nota: La fecha de autorización debe ser mayor o igual a la fecha actual.

9. Se visualiza el resumen del trámite y se debe dar clic en Enviar Formulario:

Resumen Modificación de Información del Autorizado

N° de Trámite: 3071

Información general

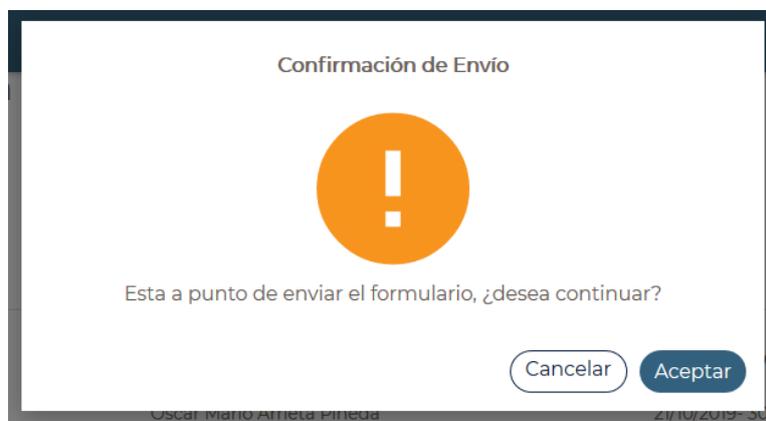
Número de Cédula	Nombre del Autorizado	Periodo de Autorización (Desde - Hasta)
01-1111-1111	Nombre y Apellidos	21/10/2019- 03/11/2019

Buscar:

Descripción	Nombre de Documento
No se encontraron registros	

[Anterior](#) [Siguiete](#)

10. Se da clic en Aceptar para confirmar el envío del formulario:



11. La solicitud del formulario ha sido procesada correctamente:

Inicio / Mis Trámites / Formulario



Su formulario se ha procesado exitosamente

Eliminar Autorizado

1. Seleccionar la opción de Nuevo Tramite:

BIENVENIDO NOMBRE DE USUARIO

Nuevo Trámite

2. Ingresar como solicitante Representante Legal:

Inicio / Nuevo Trámite / Solicitante

Seleccione la persona con la que desea iniciar un nuevo trámite.

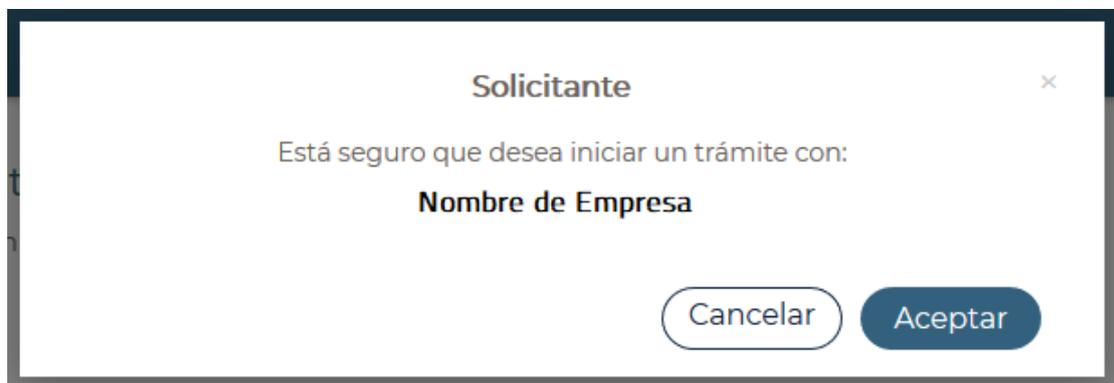


PERSONA FÍSICA



REPRESENTANTE LEGAL

3. Confirmar el ingreso como Representante Legal:



4. En la sección de Categorías seleccionar Gestión Solicitantes:

TRAMITE ¡YA! NOMBRE DE USUARIO

Inicio / Nuevo Trámite / Categorías

Seleccione la institución y el movimiento respectivo en la que desea iniciar su trámite.

Buscar trámites

Solicitante: Nombre de Empresa

Gestión Solicitantes

Factoreo

5. Seleccionar la opción de Autorizados:

TRAMITE ¡YA! NOMBRE DE USUARIO

Inicio / Nuevo Trámite / Categorías / Institución

Seleccione la categoría para visualizar los procesos que puede realizar.

Solicitante: Nombre de Empresa

Gestión Solicitantes

Autorizados

Empresas

Apoderados

6. Después seleccionar la opción de Eliminar Autorizado:

TRAMITE ¡YA! NOMBRE DE USUARIO

Inicio / Nuevo Trámite / Categorías / Institución

Seleccione la categoría para visualizar los procesos que puede realizar.

Solicitante: Nombre de Empresa

Gestión Solicitantes

Autorizados

Empresas

Apoderados

Incluir Autorizado

Eliminar Autorizado

Modificar Autorizado

Incluir Autorizado Físico

Modificar Autorizado Físico

Eliminar Autorizado Físico

7. Se visualizan los requisitos para el trámite Eliminar Autorizado y dar clic en Iniciar Trámite:

TRAMITE ¡YA! NOMBRE DE USUARIO

Inicio / Nuevo Trámite / Categorías / Institución

Trámite Eliminar Autorizado

Seleccione los detalles que desea visualizar para iniciar el trámite.

Solicitante: Nombre de Empresa

Iniciar Trámite

Requisitos Duración y costo



El trámite no requiere requisitos, diríjase al botón de iniciar trámite.

8. Dar clic en la lupa para buscar el usuario:

Inicio / Mis Trámites / Formulario

Incluir Autorizados

Trámite: -

Usuario Registrado



9. Una vez encontrado el usuario dar clic sobre él para seleccionarlo:

Usuarios Autorizados

Cédula	Nombre	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
01-1111-1111	Nombre y Apellidos	

< 1 >

10. Una vez seleccionado el usuario a eliminar como autorizado oprimir el botón de Continuar:

Inicio / Mis Trámites / Formulario

Eliminar Autorizado

Usuarios Autorizados

01-1111-1111 Nombre de Usuario



Continuar

11. Se visualiza el resumen del trámite y se debe dar clic en Enviar Formulario:

Resumen Eliminar Autorizado

Nº de Trámite: 3075

Información general

Identificación	Nombre
01-1111-1111	Nombre y Apellidos

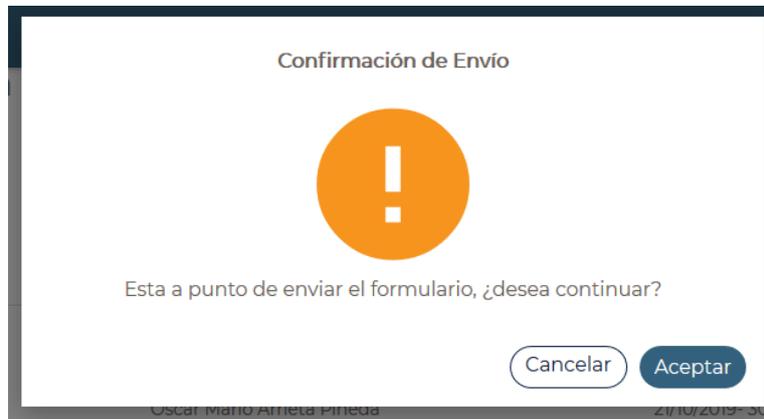
Buscar: _____

Descripción	Nombre de Documento
No se encontraron registros	

[Anterior](#) [Siguiente](#)

[Regresar](#) [Enviar Formulario](#)

12. Se da clic en Aceptar para confirmar el envío del formulario:



13. La solicitud del formulario ha sido procesada correctamente:

[Inicio](#) / [Mis Trámites](#) / [Formulario](#)



Su formulario se ha procesado exitosamente