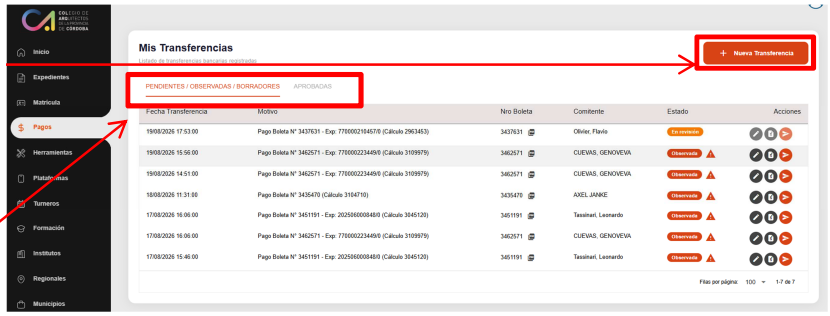
TUTORIAL TRANSFERENCIAS – INTERFAZ ARQUITECTO

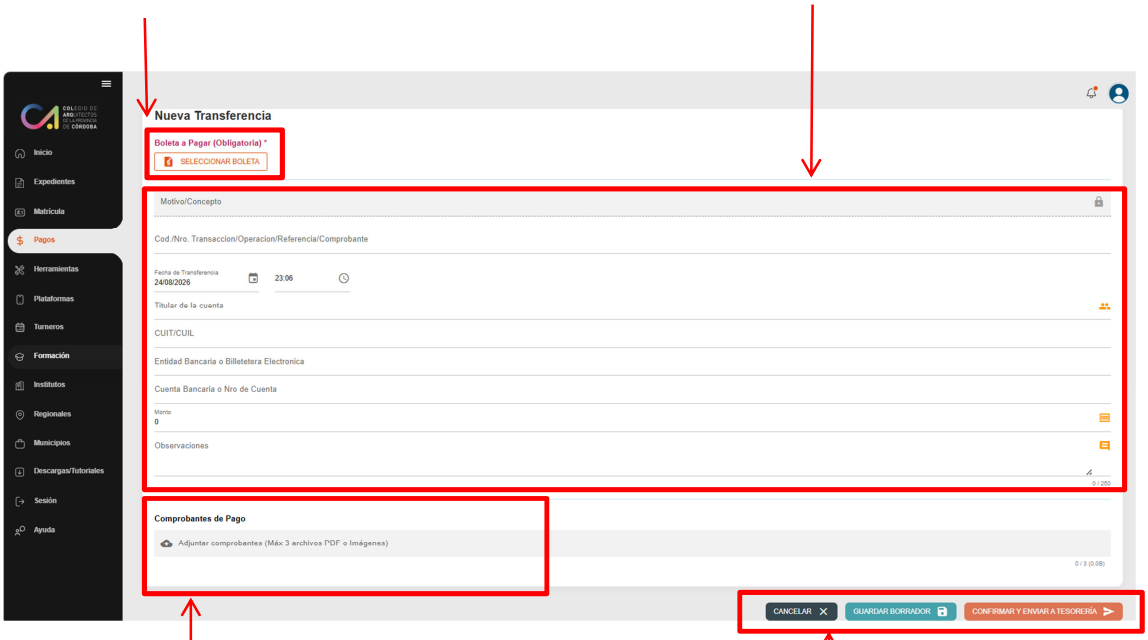
- **El PROFESIONAL** deberá realizar este procedimiento antes de Enviar los Comprobantes a Visar.
- Ingresar a **AUTOGESTION**
- Seleccionar la pestaña **“Pagos”.**
- Seleccionar el botón **“Mis Transferencias”**



- Selección el botón **“Nueva transferencia”**
- Podrá visualizar también en el panel una pestaña de **“Transferencias Observadas”** y otra pestaña de **“Transferencias Aprobadas”**
- Podrá modificar una transferencia observada y volver a enviarla . O tener un historial de los **procedimientos iniciados** tanto en **trámite como aprobados**



- Seleccionar boleta ya generada para un cálculo o expediente determinado
- **Se desplegara un menú con todas las boletas generadas**
- - Cargar datos de la transferencia realizada: Código de transacción, Fecha, hora, Titular de la cuenta, CUIT, Entidad Bancaria, Cuenta débito y Observaciones



- Cargar comprobante de transferencia
- Formatos PDF o JPG
- Hasta 3 comprobantes

- Podrá enviarlo a visacion de tesorería o guardar en Borrador, la información cargada para seguir completando