



## Guía Rápida - SICAD

### Finalizar una Actuación

Esta funcionalidad será utilizada Finalizar una actuación.

### Funcionalidad permitida para los Roles:

- Mesa de Entrada Básico
- Mesa de Entrada Avanzado
- Administrador

### Paso 1:

Buscar la actuación anulada mediante el buscador de actuaciones.

Buscador de Actuaciones

Tipo actuación	Numero	Periodo	Inst.	En mi organismo	Creadas por mi *
Expediente ▼	56	2018	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tema	Fecha desde	Fecha hasta			
Seleccionar...	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa			
Iniciador					
Persona Física ▼	DNI completo o parte de Apellido y nombres				
Involucrado					
Persona Física ▼	DNI completo o parte de Apellido y nombres				
<b>Buscar</b>	Limpiar				

### Paso 2:



Una vez que se encontró la actuación, deberemos hacer clic en el número de la actuación lo cual nos mostrará la misma en modo de solo lectura.

Involucrado

Persona Física

Buscar Limpiar

Cant. Registros: 1

**Clic en el Nro de la Actuación**

Expediente **56/2018**

En trámite 17/07/2018 13:15:25

**Tema:** ALTA  
**Iniciador:** Ministerio de Ambiente y Producción Sustentable

**Involucrados:** ALVARADO GONZALO GABRIEL  
APAZA GLADYS MABEL ARCIENAGA JONATHAN GABRIEL  
GALASO VILTE FRANCISCO MANUEL LUNA SERGIO DAVID

**Carátula:** Alta de usuarios para el sistema SICAD  
**Ubicación:** (324) Subsecretaría de Proyectos y Sistemas  
**Creada por:** NANCY QUINTEROS DEL VALLE

### Paso 3:

En la actuación si tenemos el rol necesario para poder utilizar la funcionalidad, nos mostrará un botón de “Finalizar”, el cual debemos presionar para realizar dicha acción.



Inicio / Consulta Actuación 50/2018-1

Actuación | Documentos | Actuaciones Vinculadas | Asignaciones

**Expediente** ☆  
**56/2018**

Tema	ACTUALIZACIÓN	Estado	En trámite
Iniciador	APARICIO ROSA CANDIDA	Creación	13/07/2018 - MARIA MARTA CHAMORRO - Dirección Gral. Coordinación de Actuaciones
Involucrados	-	Última recepción	16/07/2018 - SISTEMA - Secretaría Ambiente
Carátula	Actualización de datos de usuario		

Generar PDF | Talón de Recibo

Anular | Modificar | + Corresponde | **Finalizar**

## Paso 4:

El sistema nos mostrará en una nueva ventana, los siguientes datos de la actuación a modo informativo:

- Numero de actuación
- Tipo de Actuación
- Fecha y hora de creación de la actuación
- Usuario creador de la actuación

Inicio / Consulta Actuación 50/2018-1 / Finalizar Actuación

Finalizar actuación

<b>50/2018-1</b> Expediente	<b>Creada el:</b> 13/07/2018 10:42:29 <b>Por:</b> MARIA MARTA CHAMORRO
--------------------------------	---

Comentario \*

PIN \*

Finalizar Cancelar

Luego el sistema nos solicitará los siguientes datos como obligatorios para poder finalizar la actuación estos son:



- Comentario: permitirá ingresar un comentario sobre la finalización de la actuación.
- Pin: el sistema solicitará que se ingrese el N<sup>a</sup> Pin del usuario para asegurar la operación.

Inicio / Consulta Actuación 50/2018-1 / Finalizar Actuación

Finalizar actuación

50/2018-1  
Expediente

Creada el: 13/07/2018 10:42:29  
Por: MARIA MARTA CHAMORRO

Comentario \*

PIN \*

Finalizar Cancelar

## Paso 5:

Una vez que se presionó el botón de finalizar, el sistema nos mostrará un mensaje avisando que la operación fue realizada exitosamente.

Inicio

✓ ¡Finalización de Actuación realizada con éxito!

Buscador de Actuaciones

Tipo actuacion Numero Periodo Inst. En mi organismo Creadas por mi \*

Seleccionar... Número aaaa Instancia

Cuando la Actuación esté Finalizada esta tomará el estado de “Resuelta”, pudiéndose vincular en un corresponde y/o a un agregado si fuese necesario.

**Importante:** tener en cuenta que una vez que se finaliza una actuación, no se podrá volver a su estado anterior por lo que ya no se podrá trabajar con ella.