

Buenos Aires, 2 de julio de 2020

CIRCULAR DPAyT N° 46/20

**SIEEL - SISTEMA EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
GESTIÓN DE ABOGADOS Y GESTORES - REGISTRACIÓN DE DOMICILIOS
ELECTRÓNICOS - TRAMITES 732**

Procedimiento de registración de domicilios electrónicos - Gestión de Abogados y Gestores.

1. El Operador recibe novedad para la registración del domicilio electrónico de Abogados con los siguientes datos:
 - 1.1. CUIL, matrícula, tomo, folio y jurisdicción, optativamente DNI y credencial.
2. El Operador verifica que el CUIL del Abogado se encuentre acreditado en ADP.
 - 2.1. Si no se encuentra acreditado, y acompañó DNI del profesional, se acredita el CUIL (**Acreditación ADP. Operador carga la información en ADP, según documentación de respaldo y el Supervisor confirma la información, quedando el CUIL acreditado en ADP**) y continúa en punto (3).
3. Verifica en la Intranet Anses → Abogados → **AGE - Gestión de Abogados y Gestores**, si el CUIL del Abogado con su domicilio electrónico se encuentran vigentes, y procede de acuerdo:
 - 3.1. Si el Abogado no está vigente en "Gestión de Abogados y Gestores - Registración de domicilios electrónicos", procede a verificar los datos para la registración del domicilio electrónico, continuando en el punto (4)
 - 3.2. Si el Abogado está vigente en "Gestión de Abogados y Gestores - Registración de domicilios electrónicos" y el CUIL del Abogado acreditado, informa al solicitante. **FIN DE PROCESO.**
4. Verifica estado de la credencial, de acuerdo a:
 - 4.1. Si la credencial presentada se encuentra vigente, continúa en el punto (6).
 - 4.2. Si la credencial no está vigente o no la presentó continúa en el punto (5).
5. Procede a chequear en la página del Colegio del Abogado que corresponda, según datos acompañados, la vigencia de la misma.

Área destinataria:	Todas las Áreas Operativas
Área emisora:	Dirección Procesos Administrativos y Técnicos
Contacto:	ApoyoPasivos@anses.gob.ar

- 5.1. Caso que no pueda chequearlo informa al solicitante. **FIN DE PROCESO.**
- 5.2. Si la situación del Abogado en la página del Colegio lo permite, descarga print de pantalla de la consulta y continúa en el punto (6).
6. Caratula expediente 732 en el sistema SIEEL, a efectos de registrar el domicilio electrónico del Abogado, habiendo verificado la vigencia de la matrícula.
7. Adjunta documentación presentada / print de pantalla de la consulta, en el expediente, según corresponda sea AV o Presencial.
8. Remite el expediente SIEEL a Oficina UCA con la acción enviar a Cómputos, eligiendo como Oficina de destino (14010020) e informa al solicitante.
9. UCA Operador recibe expediente SIEEL.
10. Verifica la documentación adjunta.
11. Registra la novedad, consignando el mail y el domicilio que se encuentre registrado en el sistema ADP, para ese Abogado.
12. Remite expediente SIEEL a Supervisión de Cómputos.
13. Supervisor UCA confirma la novedad.
14. Envía Expediente SIEEL a Archivo. **FIN DE PROCESO.**

Área destinataria:	Todas las Áreas Operativas
Área emisora:	Dirección Procesos Administrativos y Técnicos
Contacto:	ApoyoPasivos@anses.gob.ar