

COMENTARIO	DESCRIPCIÓN
A ESPERA DE DOCUMENTACIÓN	<i>Cuando esta esperando documentación</i>
A RESOLUCIÓN DEL AUDITOR	<i>Para la consideración y posterior firma</i>
ARCHIVO	<i>Trámite concluido en legajo</i>
BALANCE PARA SER VISADO	<i>Cuando el balance está a la espera</i>
CONSULTA	<i>Cuando el expediente se retira para consultar, acordonar, etc</i>
CONSULTA A COMISIÓN DE NOMBRES	<i>Nombres consultados que presentan dudas van a consideración de la Comisión de Denominaciones Societarias</i>
CONSULTA INICIAL COMISION DE SANCIONES	<i>Cuando se envía a la comisión de multas porque esta fuera de plazo</i>
COOPERATIVA ESPERA ACTA	<i>A la espera del Acta de la Asamblea y Registro de Asistentes</i>
DAR VISTA	<i>En la oficina correspondiente</i>
DESE VISTA	<i>Cuando expedientes de Division sector público van al auditor para la firma de la vista</i>
DESIGNAR INFORMANTE	<i>Para iniciar estudio</i>
DEVOLUCIÓN, PROSIGA SU TRÁMITE	<i>Cuando el exp, luego de ser informado por la comisión de sanciones, se devuelve a Div. S.A. (Apoyo Adm.)</i>
DEVUELTO	<i>El expediente vuelve al paso anterior</i>
EN COORDINACION	<i>Cuando pasa de supervisión a coordinadores.</i>
ENTREGA DE CERTIFICADOS	<i>En la oficina correspondiente</i>
ENTREGA DE CONSTANCIA	<i>En la oficina correspondiente</i>
ESTATUTO A COMISIÓN DE NOMBRES	<i>Trámites que presentan dudas vinculadas con su nombre van a consideración de la Comisión de Denominaciones Societarias</i>
FIRMA DE CONSTANCIA	<i>Constancia para la firma de coordinadores</i>
FIRMA RESPONSABLE	<i>Apoyo para enviar a informante que da firma responsable</i>
JEFE DE DEPARTAMENTO	<i>VoBo en Cooperativa</i>
LEVANTA OBSERVACIONES	<i>El expediente va la Secretaria de la División correspondiente con la documentación presentada para solucionar las observaciones</i>
NOTIFICAR	<i>En la oficina correspondiente</i>

P/ ENVIAR A COORDINACION	<i>Cuando se registra el movimiento a las secretarias o al apoyo administrativo como paso intermedio</i>
P/ ENVIAR A FIRMA RESPONSABLE	<i>Cuando se registra el movimiento a las secretarias o al apoyo administrativo como paso intermedio</i>
P/ ENVIAR A REGULADORA.	<i>Cuando se registra el movimiento a las secretarias o al apoyo administrativo como paso intermedio</i>
P/ ENVIAR A SECRETARÍA	<i>Cuando se registra el movimiento a las secretarias o al apoyo administrativo como paso intermedio</i>
P/ ENVIAR A SUPERVISION	<i>Cuando se registra el movimiento a las secretarias o al apoyo administrativo como paso intermedio</i>
PARA ENTREGAR CONSTANCIA	<i>Está en reguladora para su entrega</i>
PARA INFORME	<i>Cuando se registra el movimiento a las secretarias o al apoyo administrativo como paso intermedio</i>
PLAZO VENCIDO	<i>Expediente sin concluir trámite</i>
REFORMA A COMISIÓN DE NOMBRES	<i>Trámites que presentan dudas vinculadas con su nombre van a consideración de la Comisión de Denominaciones Societarias</i>
REINGRESA PROCEDENTE DE.	<i>El expediente vuelve del Organismo al que fue enviado</i>
SALE A	<i>Expediente enviado a otro organismo</i>
SOLICITUD DE PRÓRROGA	<i>El expediente va a la Secretaria de la División correspondiente con la nota de solicitud de prórroga para levantar observaciones</i>
SUPERVISOR VoBo	<i>Esta al visto bueno del supervisor</i>
TESTIMONIO	<i>Expediente con resolución firmada</i>
TRÁMITE CONCLUIDO	<i>Finalizado el trámite el mismo está pronto para ser retirado</i>
TRANSFORMACIÓN A COMISIÓN DE NOMBRES	<i>Trámites que presentan dudas vinculadas con su nombre van a consideración de la Comisión de Denominaciones Societarias</i>