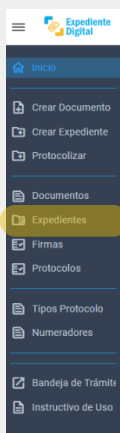


1 En la pantalla principal ir al Menú lateral / **Expedientes** o Menú principal/ Expedientes / **Mis Expedientes** para identificar el expediente donde se desea solicitar información.



Referencias
Solicitante: genera la solicitud de información
Interesado: responde la solicitud de información

2 Ingresar al expediente y hacer clic en el botón **Solicitud de información**. Allí se encontrarán distintas secciones:



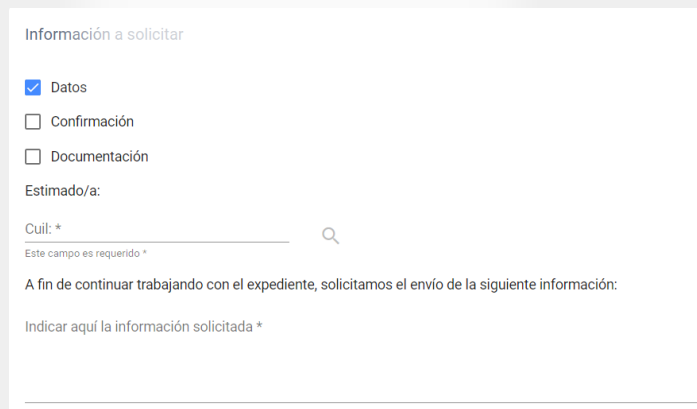
Registrar Solicitud de Información

Fecha: **13/02/2023**
 Número de Expediente: **9876-000098/2022**
 Asunto: **Expediente administrativo**

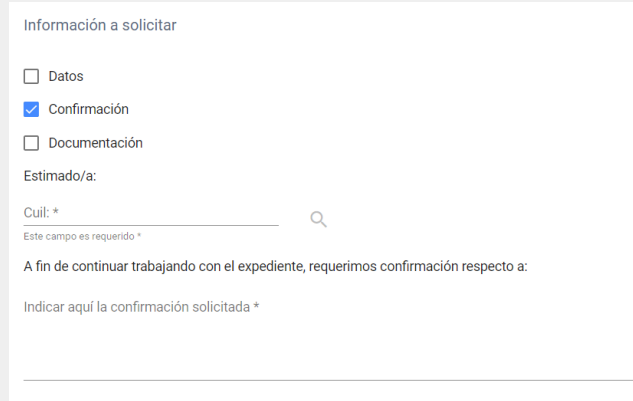
Registrar Solicitud de Información: muestra información sobre el expediente seleccionado.

Información a solicitar: seleccionar uno o más de los check disponibles, y a quien se solicita la información ingresando el CUIL.

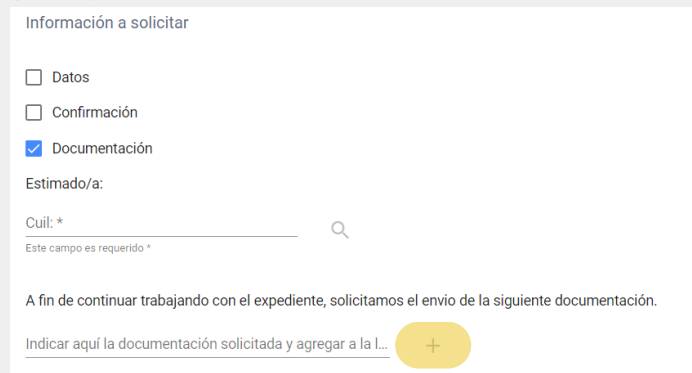
- Si selecciona **Datos:** detallar qué datos se solicitan



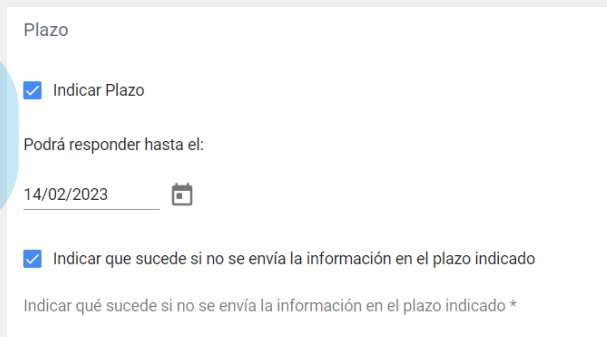
- Si selecciona **Confirmación:** indicar que información se solicita confirmar sobre el expediente en cuestión



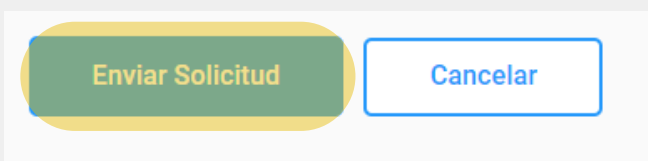
- Si selecciona **Documentación:** indicar nombre de la documentación y luego hacer clic en botón + para generar la lista de documentación solicitada



Plazo: indicar la fecha límite de para responder la solicitud enviada. En caso que corresponda, indicar qué sucede si no se envía la información en el plazo establecido.



3 Para finalizar hacer clic en el botón **Enviar Solicitud:**



Al enviar la solicitud el botón de **Solicitud de información** cambia a color rojo y permanece así hasta que el interesado responda.



Nota: la solicitud de información llega al interesado mediante una notificación en CiDi. La misma cuenta con los datos del expediente, número, asunto y un link, a través del cual el interesado accederá a la solicitud y tendrá los campos correspondientes para completar. Ver instructivo "¿Cómo se recibe y responde una solicitud de información?"