

Características del Pase en Paralelo

La funcionalidad **Pase en Paralelo** permite tramitar un expediente en forma simultánea a través de diferentes áreas o usuarios.

Para realizar esta operación el agente realiza pases **simultáneos del expediente a varios destinos** indicándole la tarea que requiere de cada uno de ellos. Cada destinatario recibe la tarea a realizar, la ejecuta, le vincula los documentos que correspondan y la remite al usuario que originó el pase múltiple para dar fin a la solicitud.

Esta funcionalidad permite agilizar los tiempos de respuesta y acelerar la gestión del trámite.

Condiciones para tramitar en paralelo

El expediente debe cumplir los siguientes requerimientos para poder tramitar en paralelo:

- Debe estar en estado de Tramitación, Resolución o Ejecución,
- Debe estar en el Buzón de Tareas de quien desea realizar la operación,
- Los documentos que lo conforman deben estar confirmados o sellados (es decir que no deben poder ser eliminados).

Algunas particularidades

- Es necesario que **todos** los destinatarios hayan finalizado sus tareas en paralelo para que los documentos que cada uno de ellos le vinculó al expediente se asocien de **forma definitiva al expediente original**. El orden de vinculación de la documentación se determina de acuerdo a la fecha/hora en la que cada destinatario realiza el pase al usuario que inició el pase en paralelo. Por lo tanto, si el orden de los documentos es relevante, no se recomienda tramitar en paralelo.
- Hasta tanto **todos los destinatarios** no finalicen sus tareas el agente que generó las tareas en paralelo no puede consultar o gestionar el expediente.

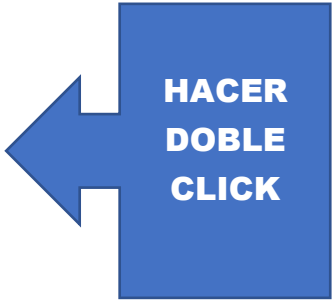
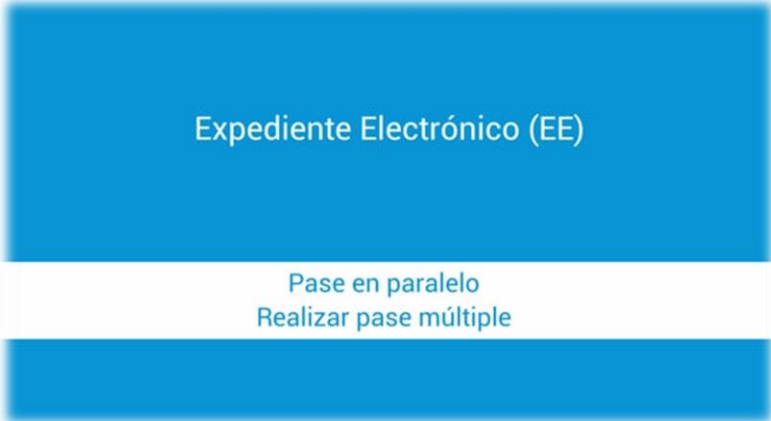
¿Cómo se realiza un Pase en Paralelo?

En el siguiente video se explica cómo funciona conceptualmente el **Pase en Paralelo**:



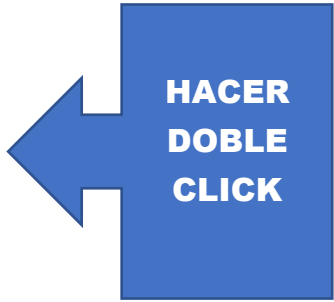
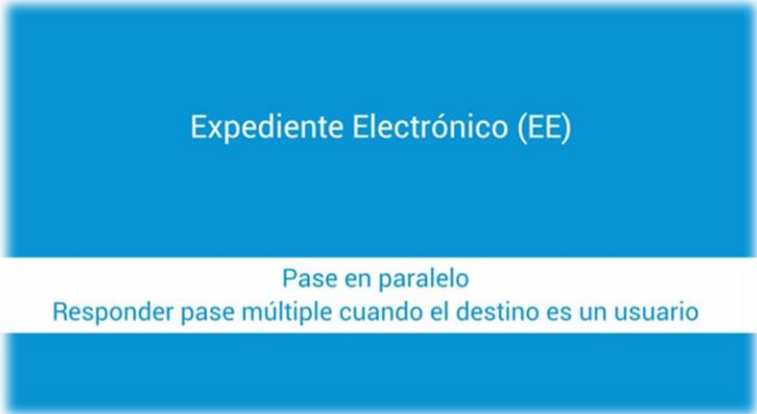
Realizar pase multiple

Para iniciar la funcionalidad **Tareas en Paralelo** de un expediente se debe acceder al expediente y proceder de la manera explicada en el siguiente video:



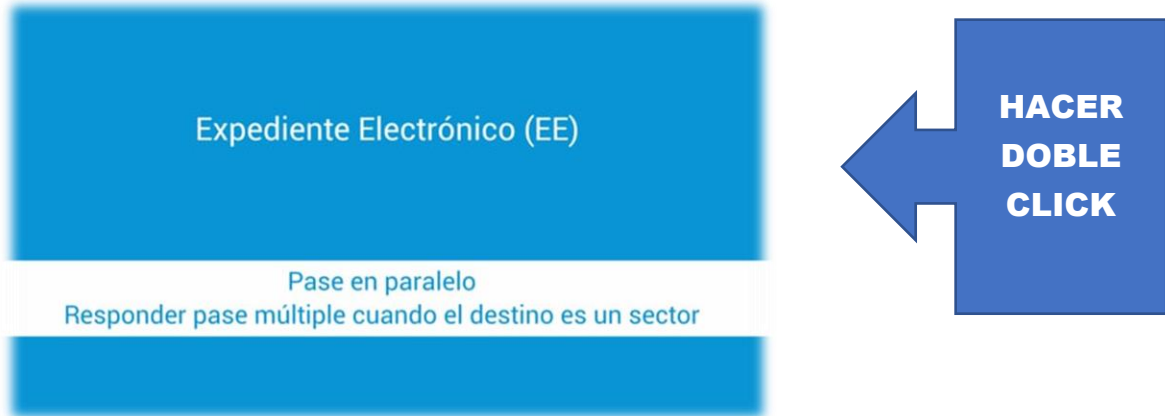
Responder pase múltiple cuando el destino es un usuario

Cuando se realiza el pase en paralelo a un **usuario** se debe proceder según se explica en el siguiente video:



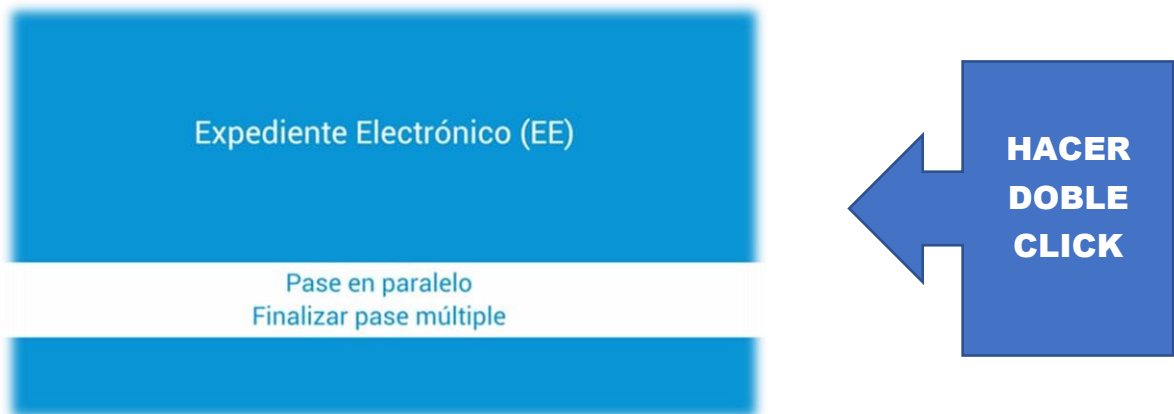
Responder pase múltiple cuando el destino es un sector

Si en cambio, el destinatario de la tarea paralela fue un **sector**, se debe proceder como se explica en el siguiente video:



Finalización de Tareas en Paralelo

Una vez que todas las Tareas en Paralelo fueron **finalizadas** y devueltas al usuario que las originó, éste verá nuevamente el expediente en su Buzón de Tareas y podrá continuar tramitándolo como se explica en el siguiente video:



Gestionar Tareas en Paralelo incompletas

Por último, cada vez que sea necesario, el agente que originó el pase en paralelo de un expediente podrá consultar su estado desde la Solapa **Tareas en Paralelo**.

Además, cuando es necesario continuar con la tramitación de un expediente y una o varias tareas aún no se resolvieron (por el motivo que fuere), el agente puede adquirir dichas tareas desde esta misma solapa para luego finalizarlas.

En el siguiente video se explica cómo se debe proceder:

Expediente Electrónico (EE)

Pase en paralelo
Gestionar tareas incompletas

