



Tramitación con el CCS vía SGR

Manual de Usuario Web Módulo SCCS SOA

Autor:	<i>Desarrollo de Negocio y Gestión de Servicios</i>
Título del documento:	<i>Manual de Usuario Web Módulo SCCS SOA</i>
Número de páginas:	<i>25 (portada incluida)</i>
Código:	<i>217_SGR_PLA_DOC</i>
Versión:	<i>02</i>
Fecha de última modificación:	<i>24 de enero de 2014</i>
Distribución:	<i>Usuarios SGR CCS</i>
	<i>Compruebe que esta es la última versión del documento</i>
Contactar en :	<i>www.tirea.es / E-mail: sau@tirea.es / Tel: 902 132 142</i>

Este documento es propiedad de Tecnologías de Información y Redes para las Entidades Aseguradoras, queda terminante prohibida la manipulación total o parcial de su contenido por cualquier medio salvo autorización escrita por parte de TIREA. © TIREA, 14

1. Historia de Versiones

Versión	Fecha	Modificaciones sobre versión anterior
V01	12/07/12	Primera versión de este documento
V02	24/01/14	Se incluye la opción "Reabrir"

2. Índice

1. HISTORIA DE VERSIONES	2
2. INDICE	3
3. INTRODUCCIÓN	5
4. OBJETO	6
5. ACCESO AL SERVICIO	7
5.1. AVISO LOPD	7
5.1. NUEVOS USUARIOS DE LOS MÓDULOS SCCS (TRAMITACIÓN CON CONSORCIO)	8
5.2. USUARIOS ACTUALES SGR (RECOBROS SGR ENTRE ENTIDADES)	8
6. MÓDULO SCCS DIVERSOS	10
7. MENÚ "GESTIÓN"	11
7.1. INICIO	11
7.2. TAREAS PENDIENTES	12
7.3. TAREAS REALIZADAS	12
7.4. REABRIR	13
7.5. VENTANAS DE FILTRO	13
7.6. LISTADO DE RECOBROS	14
8. ADJUNTANDO DOCUMENTACIÓN	15
9. VISUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL EXPEDIENTE	17
10. BANDEJAS DE TAREAS	18
10.1. TAREAS PENDIENTES	18
10.2. TAREAS REALIZADAS	18
11. DESCARGA	19
11.1. EXPEDIENTE DE REEMBOLSO	19
11.2. LISTADO DE REEMBOLSOS	19
12. MENÚ HORIZONTAL "CONSULTAS".	20
12.1. POR RECLAMACIÓN O SINIESTRO	20
12.2. DATOS DEL PERJUDICADO	20
12.1. MENSAJES	21

13. MENÚ "SALDOS"	22
13.1. CONSULTA DE SALDOS GENERADOS	22
13.2. EXPORTAR A MS EXCEL LA CONSULTA DE SALDOS	22
14. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	24
15. ANEXO I: SOLICITUD DE USUARIOS	25
15.1. SOLICITUD DE USUARIO	25

3. Introducción

A través de la plataforma SGR, las entidades pueden acceder a:

- **SGR Entidades** para la gestión del proceso de recobro de todo tipo de daños materiales de ramos de Diversos (Hogar, Comunidades, Comercios, Responsabilidad Civil...) y reclamaciones de daños entre Entidades Aseguradoras. Las pólizas intervinientes en este procedimiento pueden ser de Ramos Diversos y de Autos/Daños Materiales, aunque al menos una debe ser de Diversos. El servicio, extiende el alcance y funcionalidad del servicio **CIDA** (accesible también desde SGR), que cubre la gestión de recobros de siniestros sólo para los daños causados por agua. Las entidades deben contratar específicamente el Sistema SGR Entidades para poder operar en él.

A través de este Sistema, las entidades también pueden realizar con el Consorcio de Compensación de Seguros, los siguientes trámites:

- **Módulo SCCS SOA:** reclamaciones de daños materiales en otros bienes de diversos relativas a accidentes de circulación con vehículos asegurados por el CCS o en los casos en los que el CCS actúa como fondo de garantía (vehículo robado o sin seguro).
- **Módulo TCA Viento:** solicitudes de reembolso de siniestros causados por **Tempestades Ciclónicas Atípicas** en eventos que al no ser de alcance excepcional, quedarían **fuera del Convenio** suscrito entre UNESPA y el CCS de fecha el 14 de noviembre de 2011.

Estas solicitudes de reembolso podrán realizarse tanto por daños materiales en autos y otros bienes de diversos como por inhabilitación-pérdida de beneficios en diversos.

Para solicitar más información sobre el Sistema de Gestión de Recobros; entre Entidades, o sus módulos con el Sistema SCCS, contacte con nosotros en el 902 132 142 o sau@tirea.es

NB: Las solicitudes masivas de reembolso derivadas de **Tempestades Ciclónicas Atípicas** en las que sea de **aplicación el Convenio** suscrito entre UNESPA y el CCS de fecha el 14 de noviembre de 2011, deberán ser tramitadas por el servicio habilitado y según el procedimiento acordado al efecto.

4. Objeto

El objeto del presente documento es mostrar a las Entidades Aseguradoras la funcionalidad de la aplicación web del SGR (Sistema de Gestión de Recobros) en su módulo correspondiente al SCCS SOA.

En los siguientes apartados se detalla:

- Acceso al Servicio.
- Selección de Módulo
- Menú horizontal "Gestión"
 - Funcionamiento de la Bandeja "Tareas Pendientes".
 - Funcionamiento de la Bandeja "Tareas Realizadas".
 - Funcionamiento de la Bandeja "Reabrir"
 - Funcionamiento de los filtros.
 - Adjuntar documentación a los expedientes cargados.
 - Visualizar la documentación asociada a los expedientes cargados.
 - Descarga de expedientes y listados.
- Menú horizontal "Consultas".
 - Funcionamiento de los filtros.
- Menú horizontal "Consultas de Saldos".
- Solicitud de Usuario adicional

5. Acceso al Servicio

El acceso al servicio se realiza a través de la dirección de la web segura <https://sgr.tirea.es>

A continuación se muestra la página inicial del Sistema SGR, en la que se le solicitará el usuario y contraseña de acceso. Su usuario de acceso y contraseña será facilitada por TIREA.



Antes de acceder al servicio es aconsejable que su navegador tenga instalado el certificado digital correspondiente a la Autoridad de Certificación de TIREA (TIREA CA) para que sea reconocida como autoridad raíz fiable.

Si la Autoridad de Certificación de TIREA (TIREA CA) no estuviese instalada en su navegador, al acceder al servicio es posible que aparezcan mensajes que le advierten que el sitio web no es recomendado.

Para conocer el procedimiento para reconocer TIREA CA como autoridad fiable, consulte el documento **217_SGR_PLA_DOC_RECONOCIMIENTO_DE_TIREA_CA** en el apartado Documentación SGR de nuestra web www.tirea.es o solicite soporte a nuestro Servicio de Atención a Usuarios en el 902 132 142 o en la cuenta de correo sau@tirea.es.

5.1. Aviso LOPD

Tras validar el usuario y contraseña proporcionado por TIREA, le aparecerá la siguiente pantalla.



Pulse  para continuar sin cambiar la contraseña, si no desea cambiarla en este momento.

5.1. Nuevos Usuarios de los Módulos SCCS (Tramitación con Consorcio)

Los nuevos usuarios deberán ser dados de alta en cada módulo enviando el Anexo I, a la dirección de correo gestion.sccs@tirea.es, el Servicio de Atención a Usuarios de TIREA, le hará llegar su usuario y contraseña de acceso.

Una vez disponga de acceso seleccione el módulo en el que desea tramitar la reclamación al CCS



5.2. Usuarios actuales SGR (Recobros SGR entre Entidades)

Los usuarios actuales del servicio SGR para la reclamación entre entidades, no necesitarán un nuevo usuario y contraseña, su usuario actual será validado para acceder al/los nuevo(s) módulo(s).

Para acceder a la tramitación con el CCS pulse en **Acceso SCCS** bajo sus "Accesos Directos" en el menú horizontal en su página habitual de acceso al Sistema SGR.



Igualmente podrán volver a la gestión habitual de siniestros entre Entidades por daños de diversos pulsando en **Recobros SGR**.



6. Módulo SCCS Diversos

Reclamaciones de daños materiales en otros bienes de diversos relativos a accidentes de circulación con vehículos asegurados por el CCS o en los casos en los que el CCS actúa como fondo de garantía (vehículo robado o sin seguro).

Para iniciar tramitación, pulse sobre **SCCS SOA**.



- ☐ Las entidades no podrán iniciar nuevas reclamaciones para un siniestro si ya existe una abierta en el sistema SCCS.
- ☐ Si la reclamación está dada de baja, la entidad aseguradora podrá iniciar una nueva reclamación para el mismo concepto, pero esta nueva reclamación estará asociada a la misma referencia dada por el CCS que la reclamación dada de baja.
- ☐ Los pagos los realizará siempre el CCS

7. Menú "Gestión"

NB: Si su usuario sólo dispone de perfil Consulta, la aplicación no le mostrará esta opción.

Pulse "Iniciar" bajo la opción "Gestión" del menú horizontal.



7.1. Inicio

SCCS Diversos

Alta Reclamación

Datos iniciales

Provincia:*

Matricula*

Fecha de ocurrencia:*

☐ es matrícula extranjera

Inicie la reclamación aportando los siguientes datos:

Matrícula del vehículo del CCS implicado, provincia y fecha de ocurrencia del siniestro. Marque si la matrícula corresponde a un vehículo extranjero.

Pulse "Siguiente" para dar de alta los detalles de la reclamación.

Datos de la tramitación

Entidad: [M0050]Pelayo Mutua de Seguros y Reaseguros a Prima Fija

Referencia:*

Clase de riesgo:*

Daño reclamado:*

Peritado por la entidad: ☐

Ha sido reparado: ☐

Se va a reparar: ☐

Hay paralización: ☐

Hay acciones judiciales: ☐

¿En nombre de quién se reclama?*

Entidad ☒ Asegurado ☐ Ambos ☐

En el caso de que existan acciones judiciales, deberá aportar el también Juzgado y el número de procedimiento.

Hay acciones judiciales: ☒

Juzgado:* Num. procedimiento:*

Deberá indicar si reclama al CCS en nombre de su entidad, del asegurado o en el de ambos.

¿En nombre de quién se reclama?*

Entidad ☒ Asegurado ☐ Ambos ☐

Si se solicita el reembolso en nombre de la entidad, no es necesario aportar los "Datos del titular", "Datos del perceptor de la indemnización" y los "Datos del domicilio fiscal" del asegurado, que sí deberán aportarse en los otros dos casos.

Una vez enviados los siniestros al servicio conforme las especificaciones del procedimiento establecido, podrán ser consultadas en la aplicación bajo la opción "Tareas Pendientes" o "Tareas Realizadas".

7.2. Tareas Pendientes

Al recibir nuevas notificaciones de CCS sobre los reembolsos enviados, la reclamación se podrá consultar en esta bandeja. Al leer las notificaciones del CCS las reclamaciones pasarán a la bandeja de tareas realizadas.

En todo momento, por ejemplo tras enviar al CCS una documentación solicitada, podrá pasar la reclamación a la Bandeja de Realizadas, utilizando el botón que se indica a continuación.

Está usted en: Gestión > Tareas Pendientes > Datos del siniestro

Recobros CCS < Gestión de siniestros >                      

Está usted en: Gestión > Tareas Realizadas > Datos del siniestro

Recobros CCS < Gestión de siniestros >    Marcar como no leído

Datos del siniestro < 201290000030 > v

Datos de la tramitación

Entidad perjudicada: [T0000]Entidad pruebas TIREA

7.4. Reabrir

N.B: Se han realizado las modificaciones para que las Entidades puedan reabrir solicitudes de reembolso terminadas con pago realizado o denegadas en el Sistema (baja dada por el CCS), permitiéndose asimismo, cualquier tipo de comunicación de datos y/o documentación. El CCS puede realizar pagos posteriores al inicial, en caso de que considere que es procedente.

Tras pulsar sobre "Reabrir" bajo la opción de menú "Gestión" se abrirá una ventana de filtro. En esta ventana puede indicar algunos campos (número de Expediente CCS, Cod SGR, referencia, o número de la póliza) para localizar específicamente la solicitud cerrada que desea reabrir y continuar el diálogo.



Selección Recobro v Gestion v Consultas v Saldo

Iniciar

Tareas Pendientes

Tareas Realizadas

Reabrir

SCCS SOA (Seguros)

SCCS SOA

La entidad podrá utilizar el mensaje 909 para comunicar una modificación del importe.

Introduzca el importe a reclamar y pulse "Grabar". El mensaje será enviado al CCS.

7.5. Ventanas de Filtro

Tras pulsar sobre "Tareas Pendientes", "Tareas Realizadas" o "Reabrir" se abrirá una ventana de filtro. En esta ventana podrá indicar algunos campos para limitar la búsqueda de recobros a visualizar, como por ejemplo la Provincia o el tipo de Cobertura.

Tareas Pendientes

Datos del Recobro

Cod. SGR: Entidad contraria:

Referencia: Cobertura:

Estado: Provincia:

Datos de la Entidad

Clase Riesgo:

Fechas

Fecha de inicio desde: hasta:

Fecha de siniestro desde: hasta:

Fecha de caducidad desde: hasta:

Enviar

Pulse , sin seleccionar nada, para ver los recobros en esa bandeja.

7.6. Listado de Recobros

SCCS SOA (Seguro Obligatorio de Automóviles) < Tareas Realizadas >



Ver criterios de búsqueda

Reclamación	Tipo	Referencia	Mensaje dialogo	F. Caducidad	Ultimo Enviado	Expediente CCS	Tramite CCS
201490000005	Diversos	456456	530	Sin Caducidad	909	homo3	01
201390000761	Diversos	56897	143	Sin Caducidad	143		
201390000758	Diversos	789858	143	Sin Caducidad	942		

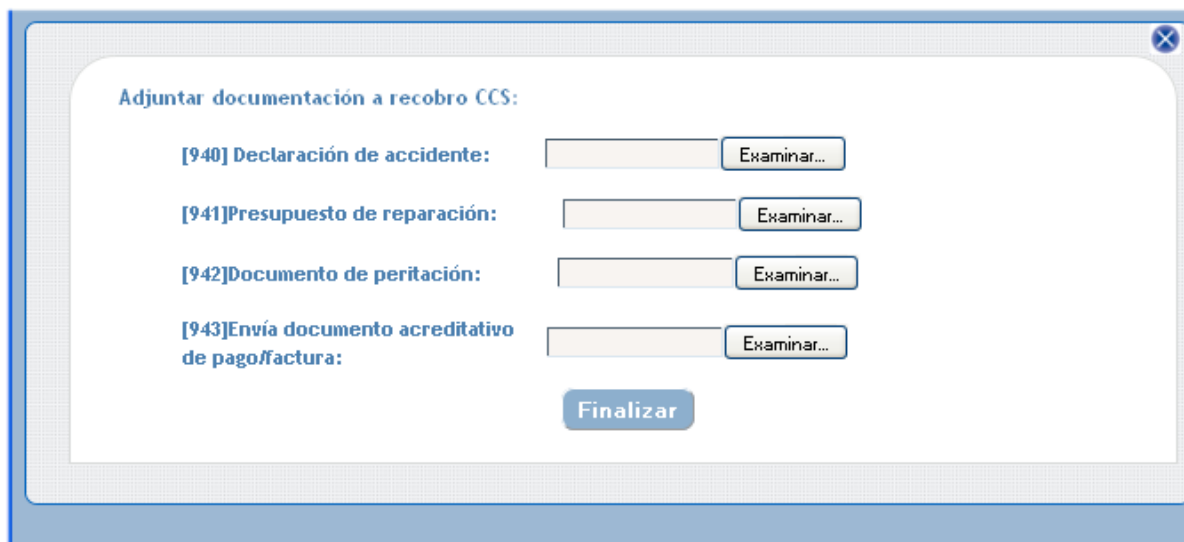
Pulse sobre la cabecera de las columnas resultantes para ordenar los recobros conforme a ese criterio de forma ascendente o descendente.

RECLAMACIÓN

RECLAMACIÓN

8. Adjuntando documentación

Al iniciar una reclamación, deberá adjuntar la documentación requerida por el CCS.



Para adjuntar documentación a un reembolso posteriormente al momento del inicio, localice la reclamación en sus bandejas de Gestión.

Para adjuntar documentación a esa reclamación, seleccione el mensaje el cuadro desplegable.



MENSAJES	EMISOR	RECEPTOR	FECHA ENVIO	FECHA CA
143	M0050	Q0001	31-05-2012	Sin Caducidad
940	M0050	Q0001	31-05-2012	

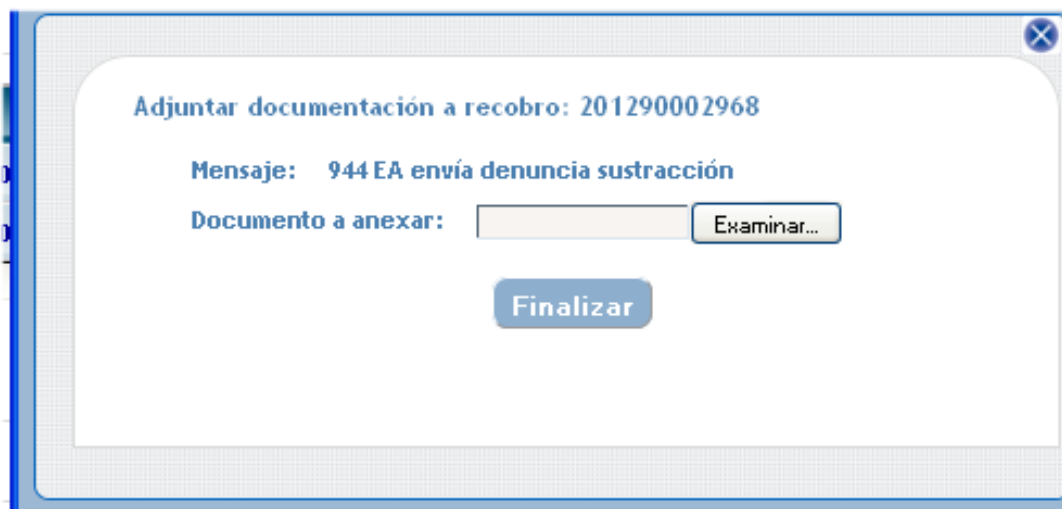
Datos del mensaje ▾

Seleccione una respuesta ▾

- Seleccione una respuesta
- 940-EA envía declaración de accidente
- 941-EA envía presupuesto de reparación
- 942-EA envía peritación
- 943-EA envía documento pago
- 944-EA envía denuncia sustracción**
- 945-EA envía atestado
- 946-EA envía Boletín recuperación
- 947-EA envía declaración de testigos
- 950-EA envía controversia
- 951-EA envía otros documentos
- 954-EA envía justificante no envío

Grabar Borrar Volver

Se abrirá una ventana emergente como la de la imagen siguiente.

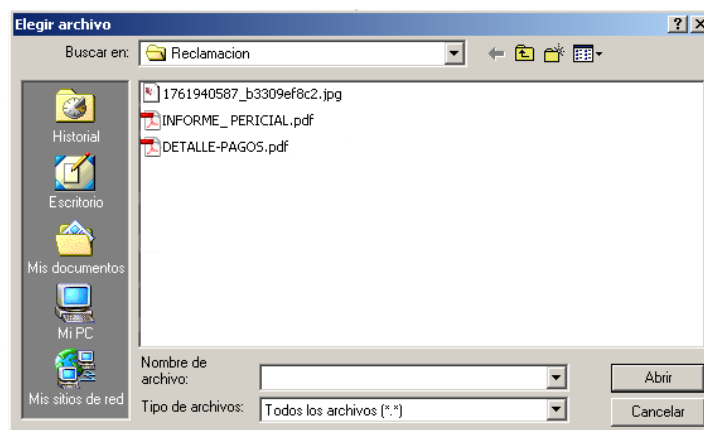


Adjuntar documentación a recbro: 201290002968

Mensaje: 944 EA envía denuncia sustracción

Documento a anexar:

Pulse "Examinar" para adjuntar el documento o imagen accesible desde su ordenador. Los formatos posibles son .jpg, .gif, .tif, txt o .pdf. Haga doble *click* sobre el archivo que desee adjuntar. Cada uno puede tener un peso máximo de **6.144 KB**



Una vez seleccionados todos los archivos que desea adjuntar, pulse "Finalizar". Pulse entonces "Grabar" y el mensaje con la documentación será adjuntado a la solicitud de reembolso.



9. Visualizar la documentación asociada al expediente

Localice el recobro en su bandeja de "Tareas Pendientes" o "Tareas Realizadas".

Para visualizar la documentación de ese recobro pulse sobre el mensaje específico de la tabla (Mensajes) y en el apartado "Datos del Mensaje" que se despliega bajo la tabla pulse en "Ver página".

MENSAJES	EMISOR	RECEPTOR
143	M0050	Q0001
940	Pinche para ver más datos	Q0001

Datos del mensaje ^

Mensaje: [940] EA envía declaración de accidente

[Ver página 1\(M0050/201290002968-940-92330-1.jpg\)](#)

Si experimenta dificultades a la hora de visualizar la documentación consulte por favor, el documento 217_SGR_PLA_DOC VISUALIZAR_DOCUMENTACIÓN_SGRCCS, dónde se detallan los pasos a seguir para adecuar las opciones del navegador a la hora de visualizar la documentación adjunta a los recobros del Sistema SGR.

10. Bandejas de Tareas

Este servicio para tramitar las solicitudes de reembolso con el Consorcio de Compensación de Seguros (CCS) está configurado como un diálogo entre su entidad y el Consorcio.

Esto quiere decir que durante el trámite el CCS podría por ejemplo:

- Solicitar datos adicionales, comunicarle la referencia de expediente-tramitación en CCS, Comunicarle que ha realizado el pago, o bien Rechazar la reclamación.

Igualmente la Entidad Aseguradora podría:

- Comunicar la baja al CCS de una solicitud porque contenía errores en los datos del inicio realizado, o bien enviar los datos adicionales solicitados..

10.1. Tareas Pendientes

Al recibir nuevas notificaciones del CCS sobre los reembolsos iniciados, la solicitud se podrá consultar en esta bandeja. Al leer las notificaciones (pe: el pago ha sido realizado) del CCS las solicitudes desaparecen de las "Tareas pendientes".

Cuando las notificaciones requieran de alguna acción por su parte para continuar el trámite, éstas permanecen como "Tarea pendiente" hasta que se atienda la solicitud.

10.2. Tareas Realizadas

Los reembolsos o respuestas enviados al CCS, podrán ser consultados en esta bandeja. Para mover las reclamaciones de la bandeja de Tareas Realizadas a la de Pendientes, puede utilizar el botón que se indica a continuación (por ejemplo para recordarse adjuntar más documentación posteriormente).



Está usted en: Gestión > Tareas Realizadas > Datos del siniestro

SCCS TCA Viento < Gestión de siniestros >

Datos del siniestro < 201390000005 >

Marcar como no leído

Datos de la tramitación

Entidad perjudicada:

Tipo Daño reclamado: Daños Materiales

Clase de riesgo: Hogar

11. Descarga

11.1. Expediente de Reembolso

Una vez seleccionado un reembolso en concreto puede generar un expediente en formato pdf que recoja tanto los datos del reembolso como la documentación adjunta.

Tanto para la generación de expedientes asociados a una Reclamación, como para la visualización de los documentos intercambiados en formato .pdf es posible que necesite instalar y/o actualizar el programa **Acrobat Reader**.

Descargue la última versión de este visualizador gratuito en:

<http://www.adobe.com/es/products/reader/>



Botón para generar el expediente en. Pdf

11.2. Listado de Reembolsos

Una vez filtrado el listado de reembolsos, puede generar un fichero MS Excel que recoja los datos por cada reembolso mostrado en pantalla.



RECLAMACIÓN	SITUACIÓN	ENTIDAD PERJUDICADA	ENTIDAD CAUSANTE	REGLAMENTO	FECHA CADUCIDAD
201290000030	Recobros CCS	T0000	Q0001	Rec. CCS	Sin Caducidad
201190000165	Recobros CCS	T0000	Q0001	Rec. CCS	Sin Caducidad

Botón para generar el listado en MS Excel.

12. Menú Horizontal "Consultas".

Bajo el Menú horizontal "Consultas" podrá buscar todas solicitudes de reembolso. Para la realización de estas búsquedas, dispone de tres filtros:



12.1. Por reclamación o siniestro

Tras pulsar sobre "Por Reclamación/Siniestro" se abrirá una ventana emergente. En esta ventana podrá indicar algunos campos para limitar la búsqueda de reembolsos a visualizar, como por ejemplo, Referencia de Siniestro o la clase de riesgo.

SCCS TCA Viento con datos:

Búsqueda por reclamaciones/siniestros

Datos del Recobro

Expediente CCS:
Cod. SGR:
Póliza:
Estado:
Provincia:

Tramitacion CCS:
Entidad contraria:
Referencia:

Datos de la Entidad

Clase Riesgo:

Fechas

Fecha de inicio desde:
Fecha de siniestro desde:
Fecha de caducidad desde:
Fecha de finalizacion desde:

hasta:
hasta:
hasta:
hasta:

Enviar

Pulse .

12.2. Datos del Perjudicado

Tras pulsar sobre "Por Datos Perjudicado" se abrirá una ventana emergente. En esta ventana podrá indicar algunos campos para limitar la búsqueda de reembolsos a visualizar

Búsqueda por perjudicado/causante

Cuyos datos aportados coinciden: con los enviados:

☒ para la entidad:

☐ en la posición:

para Clase riesgo:

Buscar por estos datos

Nombre o Razón Social:

Nombre vía:

Nº Vía/Pto Km:

Complemento:

Localidad:

Provincia: C.P.:

Matricula: Referencia:

NIF/CIF:

Acotar los resultados de la búsqueda a:

12.1. Mensajes

Tras pulsar sobre "Mensajes" se abrirá una ventana emergente. En esta ventana podrá indicar algunos campos para limitar la búsqueda de reembolsos a visualizar además del mensaje intercambiado

Selección Recobro ▾ Gestion ▾ Consultas ▾ Saldos ▾ Accesos directos ▾

Está usted en: Consultas > Mensajes

SCCS TCA Viento con datos:

Filtro de Búsqueda de mensaje

Datos de la reclamación

Reclamación:

Póliza:

Estado:

Fecha de finalización desde:

Datos del mensaje

Tipo de mensaje

Fecha de envío desde:

Hasta:

Enviar

Seleccione tipo de mensaje

- [144] Inicia trámite TCA Viento por daños en vehículo
- [145] Inicia trámite TCA Viento por daños materiales
- [147] EA Inicia trámite Inhabilitación-Perdida de beneficios
- [525] CCS Comunica error en inicio de trámite
- [526] EA Solicita baja, no aplica trámite
- [527] CCS Comunica baja, gestión directa asegurado
- [528] EA Comunica baja por error en datos
- [530] CCS Deniega el trámite
- [618] CCS Solicita documentación
- [619] CCS comunica error
- [622] CCS Solicita peritación
- [623] CCS Solicita justificantes de pago realizados
- [631] CCS Solicita otros documentos
- [633] CCS Solicita capitales actualizados a fecha de siniestro
- [634] CCS solicita condiciones generales de la póliza
- [635] CCS solicita condiciones particulares de la póliza
- [636] CCS solicita documento acreditativo de pago de prima
- [903] CCS Comunica referencia expediente
- [909] EA comunica modificación importe.

Contraria:

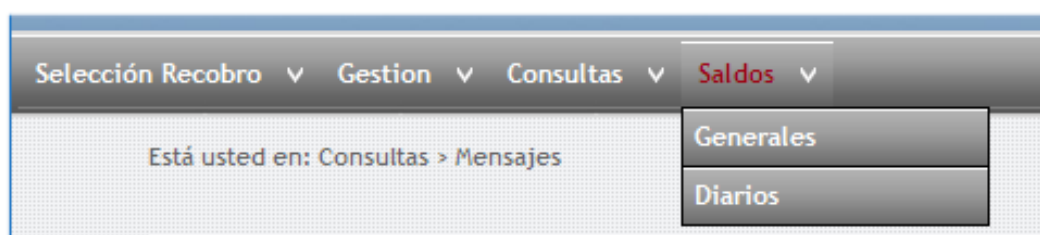
Fecha:

13. Menú "Saldos"

13.1. Consulta de Saldos Generados

Una vez finalizada la gestión de un recobro, si supone la generación de un pago del CCS, podrá consultarse en "Saldos".

El saldo puede consultarse mediante la consulta General o para un Día concreto, indicándolo en opción correspondiente.



En la consulta "Generales" puede consultarse el saldo generado en el mes actual, un año natural o un mes en concreto.

La fecha de compensación desde - hasta, está referida a la fecha en que se pasa al pago, por tanto si no se ha realizado pago, no aparecerá en esta última consulta.

Seleccione primero la opción que desea consultar, y seleccione del calendario que se abrirá al pulsar el icono del calendario, un día del mes o del año a consultar.

En la consulta "Diarios" puede consultarse el saldo generado, en un día concreto a seleccionar del calendario.

13.2. Exportar a MS Excel la Consulta de saldos

Una vez filtrado el listado de recobros liquidados, puede generar un fichero MS Excel que recoja los datos de los recobros mostrados en pantalla.

Está usted en: Consulta de saldos > Mensuales

Recobros Generales, Ampliados y Reclamación de Daños < Consulta de Saldos Mensual > 

Criterios de búsqueda ▾

Reclamación	Entidad perjudicada	Entidad causante	Referencia perjudicada	Referencia causante	Póliza perjudicada	Póliza causante	Fecha compensacion	Concepto	Debe (€)	Haber (€)	Total (€)	
200990000174	C0723	T0000	9923256255	-	02225	225	05-01-2010	DIVERSOS	900,00	0,00	-900,00	
										Total debe (€):	900,00	
										Total haber (€):	0,00	
										TOTAL (€):	-900,00	

Botón para generar el listado en MS Excel.

14. Documentación adicional

Toda la documentación a la que se hace referencia en este documento se encuentra disponible en la web de TIREA www.tirea.es. Apartado Servicio SCCS / Documentación.

15. Anexo I: Solicitud de Usuarios

15.1. Solicitud de Usuario

ENTIDAD:

NOMBRE:

APELLIDOS:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

1 - Tipo de Recobro que gestiona (Marque con una X)

Marque con una "X"	Tipo de Tramitador
	SGR Entre Entidades
	SCCS SOA
	SCCS TCA Viento

Si aplica:

- Nombre de la Delegación Asignada: