



Portal de Interoperabilidad de Medios Adecuados de Solución de Controversias (PIMASC)

Guía Rápida

Ficha del Documento

AUTOR	CoE LowCode
ÁREA	CPCI / CDES
PROYECTO	PIMASC
LUGAR DE REALIZACIÓN	SGCSDCO
NOMBRE DEL DOCUMENTO	20250219-DOC/GR_PIMASC

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	CoE LowCode	18/03/2025	En este manual se explican las principales funcionalidades del Portal de Interoperabilidad de Medios Adecuados de Solución de Controversias (PIMASC).

Índice

1.1	INTRODUCCION.....	1
1.2	ACCESO AL SISTEMA	1
1.3	TIPOS MASC.....	3
1.3.1	Disponibles	3
1.3.2	No disponibles	4
1.4	FUNCIONALIDADES DE PIMASC	4
1.4.1	Informe de Conclusión MASC.....	4
1.4.1.1	Inicio.....	6
1.4.1.2	Tramitar.	8
1.4.1.2.1	Tipificación.	8
1.4.1.2.2	Participantes.	9
1.4.1.2.3	Datos del proceso.....	13
1.4.1.2.4	Conclusión.....	14
1.4.1.3	Firma del caso.	16
1.4.1.3.1	Justificante PIMASC.....	17
1.4.2	Consultar Proceso	18
1.5	CERRAR SESIÓN	19

1.1 INTRODUCCION

El objetivo de la presente guía es conocer el funcionamiento de la herramienta Portal de Interoperabilidad de Medios Adecuados de Solución de Controversias (en adelante, PIMASC).

Esta herramienta se encuentra diseñada para el informe de conclusiones MASC, proporcionando un formulario normalizado mediante el cual poder acreditar el cumplimiento del requisito de procedibilidad en asuntos civiles o mercantiles. De la misma manera, la herramienta también tiene como objetivo principal recopilar datos estadísticos relativos a los intentos mediante Medios Adecuados de Solución de Controversias.

Las funcionalidades principales que la herramienta PIMASC ofrecerá en una primera fase son las siguientes:

- ▶ **Informar** de una conclusión asociada a un proceso MASC.
- ▶ **Visualizar** la información de las conclusiones MASC registradas en la herramienta **y descargar un justificante** con dicha información.
- ▶ **Recopilar** datos estadísticos relativos a los procesos MASC.

1.2 ACCESO AL SISTEMA

Todos los profesionales colegiados asociados a la Administración de Justicia cuentan con acceso a PIMASC a cualquier hora, los 365 días del año. Entre los que se encuentran:

- Abogados/as.
- Procuradores/ras.
- Graduados/as sociales.
- Notarios/as.
- Registradores/ras
- Mediadores/ras inscritos en el Registro de Mediadores e Instituciones de Mediación.

Para acceder a la aplicación PIMASC se seguirán los siguientes pasos:

Primer paso

El usuario accederá a la URL: <https://aplicaciones.justicia.es/prweb/PRAuth/InfoPIMASC> . Se está trabajando en habilitar también el acceso a través de <https://pimasc.justicia.es> . Al entrar se verá una página de bienvenida acerca de la aplicación de PIMASC, y en la cual se introduce al usuario los objetivos, accesos y funcionalidades de la aplicación.



Se deberá pulsar sobre “Accede a PIMASC” con el objetivo de acceder a la plataforma.

Segundo paso

Tras ello, se le redireccionará a la plataforma de la Sede Electrónica del Ministerio de Justicia con el sistema de identificación clave, a través de alguno de los siguientes métodos de autenticación:

- Clave móvil
- Certificado EIDAS
- Clave PIN
- Clave Permanente
- Certificado Digital



Tercer paso

Tras utilizar alguno de los métodos de autenticación, el usuario accederá finalmente al aplicativo donde podrá comenzar a utilizar la herramienta.



IMPORTANTE

En caso de acceder a la aplicación PIMASC y **no estar dado de alta en los censos** de profesionales del Ministerio, se comprobará que no dispone de usuario y se **denegará el acceso** a dicho aplicativo.



1.3 TIPOS MASC

1.3.1 Disponibles

Los tipos de MASC que se pueden informar a través de PIMASC dependen del tipo de profesional que accede a la plataforma. A continuación, se detallan los tipos de MASC que puede dar cada uno de los profesionales:

- **Conciliación privada:** Los usuarios que estén inscritos como ejerciente en uno de los colegios profesionales disponibles dentro del Ministerio (abogacía, procura, graduados sociales, notariado o en el de registradores de la propiedad) o como persona mediadora en el REMEDIA (Registro de Mediadores e Instituciones de Mediación).
- **Mediación:** Los usuarios que estén inscritos como persona mediadora en el REMEDIA (Registro de Mediadores e Instituciones de Mediación).

1.3.2 No disponibles

Los siguientes tipos de MASC no están disponibles actualmente dentro de la herramienta, pero se irán incorporando de manera gradual:

- **Oferta vinculante confidencial:** Puede ofrecerse por cualquier persona con ánimo de dar solución a una controversia. Una vez que la parte a la que va dirigida la acepta expresamente, quedará obligada a cumplir la obligación que asume. Dicha aceptación tendrá carácter irrevocable.
- **Opinión de persona experta independiente:** Las partes eligen de común acuerdo a un experto en la materia para que emita un informe independiente de carácter técnico. Si ambas aceptan el informe, se alcanzará un acuerdo y se resolverá el conflicto; de lo contrario, pueden acudir a los tribunales.
- **Negociación:** Las partes pueden negociar directamente, con o sin asesoría legal. Si logran un acuerdo, se resolverá la controversia; si no, podrán recurrir a los juzgados.
- **Derecho colaborativo:** Las partes pueden optar por un proceso de Derecho colaborativo, asistidas por abogados acreditados y, si es necesario, por expertos neutrales, para buscar una solución total o parcial consensuada a su controversia.

1.4 FUNCIONALIDADES DE PIMASC

En la aplicación de PIMASC se encuentran dos funcionalidades principales:

- Informe de Conclusión MASC
- Consulta de procesos

En los siguientes subapartados se realizará una breve descripción de cada una de estas funcionalidades.

1.4.1 Informe de Conclusión MASC

Para informar de una conclusión MASC existen dos opciones:

- **Acceso desde la Interfaz Principal:** El usuario pulsará en el campo disponible habilitado en la parte inferior izquierda de la interfaz principal, y podrá seleccionar el Medio Adecuado de Solución de Controversias cuya conclusión se quiere informar, para después dar a Alta para iniciar dicho informe.



► **Acceso desde el submenú lateral izquierdo:** El usuario pulsará sobre él y podrá seleccionar el Medio Adecuado de Solución de Controversias, cuya conclusión se quiere informar, desde el desplegable mostrado.



Una vez dentro de la funcionalidad, el usuario podrá llevar a cabo el registro de la información requerida para generar un expediente PIMASC dentro de la herramienta.

Para guiar al usuario dentro del formulario se seguirá la siguiente lógica de botones:

Lógica de botones del formulario

En la parte inferior de la interfaz de la navegación principal dentro del ciclo de vida para informar de una conclusión MASC, se podrá visualizar una serie de botones para la navegación:

- **Continuar:** Traslada al usuario al siguiente apartado dentro del informe de la conclusión MASC, siempre y cuando el usuario haya rellenado todos los campos requeridos.
- **Cancelar:** El usuario lo pulsará para salir del formulario y la interfaz resultante le mostrará los siguientes botones para confirmar su elección:
 - **Guardar y cerrar:** Guardará los cambios realizados en un borrador, el cual se añadirá a la tabla de la funcionalidad de Consultar Proceso para su posterior modificación.

- **Continuar:** Permitirá seguir con el informe de la conclusión MASC desde el mismo punto que el usuario lo dejó, antes de pulsar Cancelar, sin guardar los cambios.
 - **Borrar:** Abandonará el proceso sin permitir realizar más cambios y cambiará el estado del informe a cancelado.
- ▶ **Atrás:** Traslada al usuario al anterior apartado. No estará disponible en los apartados asociados al inicio de una fase.
 - ▶ **Finalizar:** Traslada al usuario al apartado del justificante para visualizar un resumen, no editable, de los datos introducidos en fases anteriores. Estará disponible en el apartado asociado a la finalización de la fase de tramitación.
 - ▶ **Firmar:** Traslada al usuario a la aplicación de Autofirm@ para firmar el informe generado. Estará disponible en el apartado asociado al justificante pendiente de firma.

El formulario se encuentra dividido en las siguientes fases donde se realizará una breve descripción de cada una.

1.4.1.1 Inicio.

En esta fase aparece la información del alta con el tipo asociado al informe MASC, el identificador PIMASC e información básica. Se deberá marcar los campos correspondientes antes de pulsar sobre el botón Continuar:

- ▶ **Conformidad de protección y uso de datos:** El usuario deberá leer la información de la interfaz resultante y se confirmará la lectura y comprensión de la información proporcionada sobre la Ley de Protección de Datos de España. También se dará consentimiento para el tratamiento de los datos personales conforme a esta ley.

Conformidad de protección y uso de datos

Ley de Protección de Datos de España (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales)

La Ley de Protección de Datos de España, conocida como Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD), es una legislación que tiene como objetivo garantizar y proteger el tratamiento de los datos personales de los individuos. Esta ley adapta el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de la Unión Europea a la normativa española, proporcionando un marco legal que regula cómo se recogen, almacenan, procesan y eliminan los datos personales.

Principales puntos de la LOPDGDD:

1. Derechos de los ciudadanos: La ley reconoce varios derechos fundamentales para los ciudadanos, como el derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los datos.
2. Consentimiento: El tratamiento de datos personales requiere el consentimiento explícito del interesado, salvo en algunos casos específicos que la ley contempla como excepciones.
3. Transparencia: Las organizaciones deben informar de manera clara y sencilla sobre el uso que harán de los datos personales, así como de los derechos que asisten a los individuos.
4. Medidas de seguridad: Se deben implementar medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, protegiendo así los datos contra accesos no autorizados, pérdida, destrucción o alteración.
5. Delegado de Protección de Datos (DPO): Algunas organizaciones están obligadas a designar un DPO, quien supervisará el cumplimiento de la normativa de protección de datos.
6. Sanciones: El incumplimiento de la ley puede llevar a sanciones significativas, que pueden llegar hasta los 20 millones de euros o el 4% del volumen de negocios anual global de la empresa, lo que sea mayor.

Declaración de Conformidad:

Al marcar la casilla:

- Consta que he leído y comprendido la información proporcionada sobre la Ley de Protección de Datos de España y doy mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales conforme a esta ley.
- Consta la conformidad de que los datos registrados en este sistema puedan consultarse por el órgano judicial, incluso de manera automática, que conozca del correspondiente expediente judicial
- Consta la conformidad a que la información registrada anonimizada pueda tratarse con fines estadísticos.

Cancelar **Aceptar**

► **Veracidad de la información:** Se seguirá la misma lógica, comprometiendo al usuario a facilitar información veraz y cierta.

Veracidad de Información

El usuario se compromete a facilitar información veraz y precisa al cumplimentar el formulario de la herramienta y será el único responsable de las manifestaciones falsas o inexactas que realice y de los perjuicios que cause por la información que facilite.

El usuario reconoce que los datos suministrados son veraces y ciertos, comprometiéndose a notificar cualquier cambio o modificación que se produzca en los mismos.

Cancelar **Aceptar**



RECUERDA

Las **fases son lineales de manera incremental**, es decir, no se podrá avanzar en ellas sin tener la información mínima obligatoria para avanzar, ni se podrá volver atrás una vez si ya se está en la siguiente fase, pero sí dentro de cada una.

1.4.1.2 Tramitar.

En esta fase aparece toda la información requerida al usuario para realizar el trámite del informe con éxito en diferentes secciones, de las cuales se realizará una breve descripción de cada una de ellas.

1.4.1.2.1 Tipificación.

En esta sección, el usuario podrá tipificar la controversia objeto del proceso MASC. Dentro de la interfaz, se encuentran una serie de campos para completar sobre el ámbito de trabajo, orden jurisdiccional y el objeto de la controversia.

En los desplegables asociados a esta interfaz, se podrá encontrar los siguientes valores:

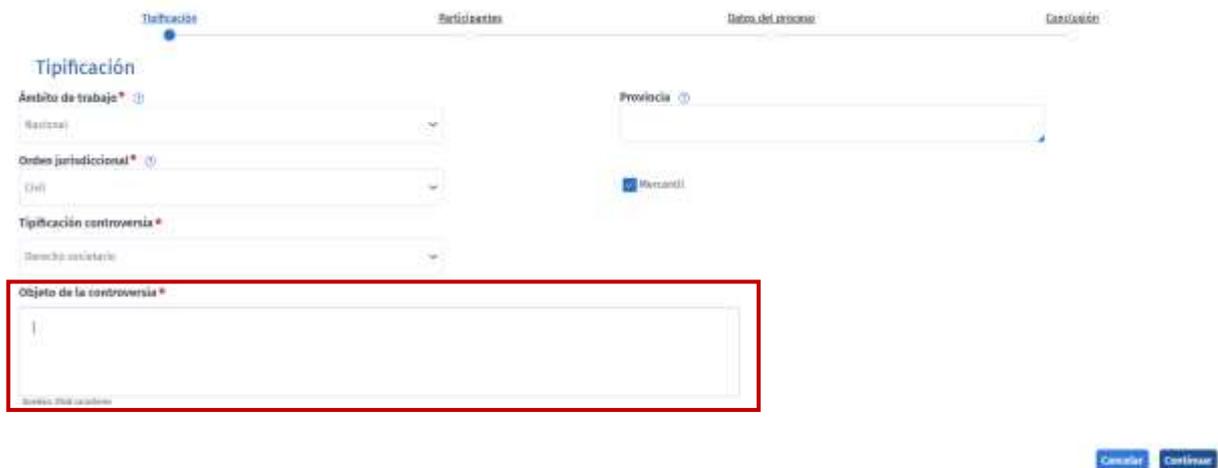
- ▶ **Ámbito de trabajo:** Se seleccionará entre los valores de Transfronterizo o Nacional. En este último caso, se podrá además incluir el campo de Provincia.

- ▶ **Orden Jurisdiccional:** Se seleccionará entre los valores de Contencioso-Administrativo, Social, Penal, Militar o Civil. En este último, se podrá además marcar la casilla de Mercantil si corresponde.



Tipificación
 Ámbito de trabajo*
 Nacional
 Orden jurisdiccional*
 Civil
 Provincia
 Murcia
 Objeto de la controversia*
 Objeto de la controversia
 Máximo: 2048 caracteres
 Cancelar Continuar

Objeto de la controversia: Breve descripción de la controversia o del conflicto, que tendrá un máximo de 2048 caracteres.



Tipificación
 Ámbito de trabajo*
 Nacional
 Orden jurisdiccional*
 Civil
 Tipificación controversia*
 Derecho conciliativo
 Objeto de la controversia*
 1
 Máximo: 2048 caracteres
 Cancelar Continuar

1.4.1.2.2 Participantes.

Esta sección tiene como objetivo introducir las partes que han participado dentro del proceso MASC. Una vez dentro, se encuentran diferentes áreas donde incluir información:

Partes interesadas

Se corresponde con la primera tabla de la interfaz mostrada, que recoge los datos de las partes interesadas del conflicto. Para incluir información asociada a una parte interesada dentro de la aplicación se pulsará sobre el botón Añadir Participante:



Participantes
 Parte interesada
 Añadir nuevo participante
 Documentos Acciones Representante/Apostado Profesional de apoyo Cartas electrónicas
 No hay datos disponibles

TEN EN CUENTA

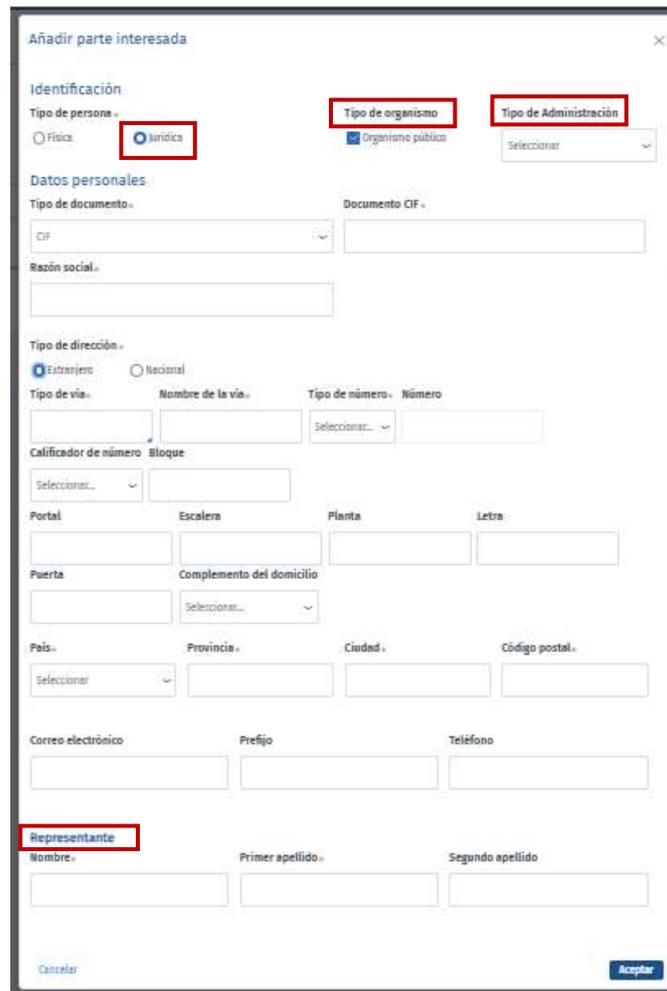


Para poder pasar a la siguiente sección **se debe incluir dentro del proceso, como mínimo, dos partes interesadas.**

A continuación, se elegirá el tipo de persona y se completará los datos del formulario correspondiente según su tipo:

En caso de seleccionar una persona jurídica, se añadirán a la vista otros campos correspondientes a rellenar.

- Como el campo opcional de Tipo de organismo, y en cuyo caso, se verá el nuevo campo opcional de Tipo de Administración. También, en la parte inferior, se visualizarán los datos de contacto del Representante de dicha persona:



Una vez completado, en la parte inferior de la pantalla se observará los siguientes dos botones:

- **Aceptar:** El usuario pulsará este botón para registrar la información asociada a la parte interesada y la aplicación validará que todos los datos obligatorios han sido cumplimentados.
- **Cancelar:** El usuario clicará en esta opción para volver a la página "Partes Interesadas" sin añadir la parte interesada ni guardar información registrada.

IMPORTANTE



Existe la opción tanto de **modificar en cualquier momento la información registrada, como de borrar la parte interesada.**

Otras personas profesionales o expertas

Una vez que una parte interesada haya sido añadida, si se quiere añadir algún tipo de profesional/experto involucrado en el proceso, el usuario pulsará el botón Añadir Profesional.

Otras personas profesionales o expertas

AÑADIR PROFESIONAL ⓘ

Tipo de profesional	Nombre	Correo electrónico
No hay datos disponibles		

La aplicación facilitará el siguiente formulario para seleccionar el tipo de profesional y si se le quiere asociar a alguna parte interesada ya creada:

Añadir otras personas profesionales o expertas

Tipo de profesional o experto **Parte interesada a la que apoya**

Seleccionar... Seleccionar...

Parte interesada a la que apoya

Nombre
No hay datos disponibles

Cancelar Aceptar

► **Tipo de profesional o experto:** Campo desplegable con distintos valores, en los que cambiarán los datos sobre la identificación requerida dependiendo de su tipo.

Al incluir la información asociada a los profesionales o expertos, se podrá realizar de la siguiente manera:

- **Introducción Manual.** Se introducirá la información asociada al profesional o Experto de manera manual.
- **Introducción mediante censo.** Para profesionales de tipo: Abogado, Procurador y Graduado social, se podrá cumplimentar su información a partir del colegio y número de colegiado asociado al profesional, recogiendo así los datos asociados al censo al que pertenece e incluyéndolos de manera automática dentro del informe.

Añadir otras personas profesionales o expertas

Tipo de profesional o experto: Abogado

Parte interesada a la que apoya: Seleccionar...

Parte interesada a la que apoya: No hay datos disponibles

Identificación

Censo colegio Manual

Colegio: Número de colegiado:

Añadir otras personas profesionales o expertas

Tipo de profesional o experto: Abogado

Parte interesada a la que apoya: Seleccionar...

Parte interesada a la que apoya: No hay datos disponibles

Identificación

Censo colegio Manual

Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Correo electrónico: Prefijo: Teléfono:

Cancelar
Aceptar
Cancelar
Aceptar

IMPORTANTE



En el caso de introducir a un profesional mediante su censo, dentro del **Justificante PIMASC** se marcará como que dicho Profesional ha sido **verificado mediante mecanismos del Ministerio**.

Tercero Neutral

Para finalizar con este apartado, abajo se incluirá, de manera automática, la información asociada al Tercero Neutral. Los datos de correo electrónico y teléfono podrán ser actualizados por parte del usuario.

Tercero Neutral

Nombre:

Correo electrónico: Teléfono:

Ver
Cancelar Continuar

1.4.1.2.3 Datos del proceso.

Una vez dentro de esta sección, el usuario podrá pulsar el botón de “Añadir fecha de sesión”, para incluir una nueva fecha de sesión o sesiones asociadas al proceso MASC que se está informando mediante PIMASC y verá un resumen de los datos introducidos del proceso en la parte inferior.

La aplicación facilitará el siguiente formulario para rellenar con la información correspondiente a la sesión o sesiones mantenidas en una fecha determinada:

Una vez completado, en la parte inferior de la pantalla se observará los siguientes dos botones:

- **Aceptar:** El usuario pulsará este botón para registrar la información asociada a la sesión o sesiones mantenidas. La aplicación validará que todos los datos obligatorios han sido cumplimentados y no se haya introducido una fecha ya existente en la tabla de fechas de sesiones.
- **Cancelar:** El usuario pulsará en este botón para volver a la página "Datos del proceso" sin añadir ninguna sesión ni guardar información registrada a dicha página.

TEN EN CUENTA



Durante toda la fase de tramitación se cuenta con los botones de **Volver**, para ir a un paso anterior dentro de esta fase, **Cancelar**, para salir del proceso pudiendo guardarlo para después, o borrarlo para no poder volver a modificarlo, **Continuar**, para ir al paso siguiente, y **Finalizar**, para avanzar a la fase de firma del justificante generado.

1.4.1.2.4 Conclusión.

Dentro de esta sección se podrá incluir la última información acerca del proceso MASC mantenido, mostrándose una interfaz donde se encuentran una serie de campos.

En los campos asociados a esta interfaz, se puede encontrar los siguientes valores:

► **Conclusión:** El usuario seleccionará qué tipo de conclusión se obtuvo al finalizar la resolución del conflicto que se está informando en PIMASC.

- En caso de seleccionar Sin acuerdo, el usuario verá y seleccionará el Motivo correspondiente:

- En caso de seleccionar Acuerdo parcial o Sin acuerdo, se mostrará al usuario una ventana emergente que tendrá que aceptar, como la siguiente:

► **Declaración responsable:** El usuario debe certificar que los interesados han participado de buena fe en el proceso.

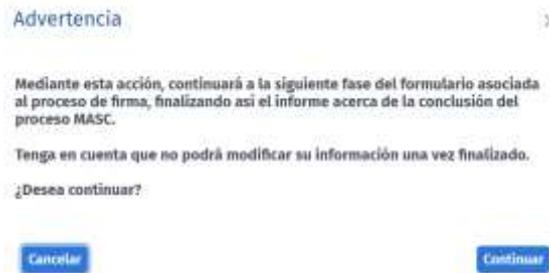
► **Adjuntar documentos:** El usuario valora si es necesario adjuntar cualquier documentación asociada a la conclusión del proceso.

IMPORTANTE



Cualquier documentación adjuntada tendrá que estar en **formato pdf**, **no deberán sumar 5 Mb en total y debe cumplir el “Art.9. Confidencialidad y Protección de Datos” de la Ley Orgánica 1/2025.**

Una vez finalizado y revisado toda la información, el Tercero Neutral deberá firmar el Informe. Por ello, una vez pulsado sobre “Finalizar”, aparecerá una ventana emergente que recordará al usuario que no podrá modificar su información una vez pulse “Continuar”.



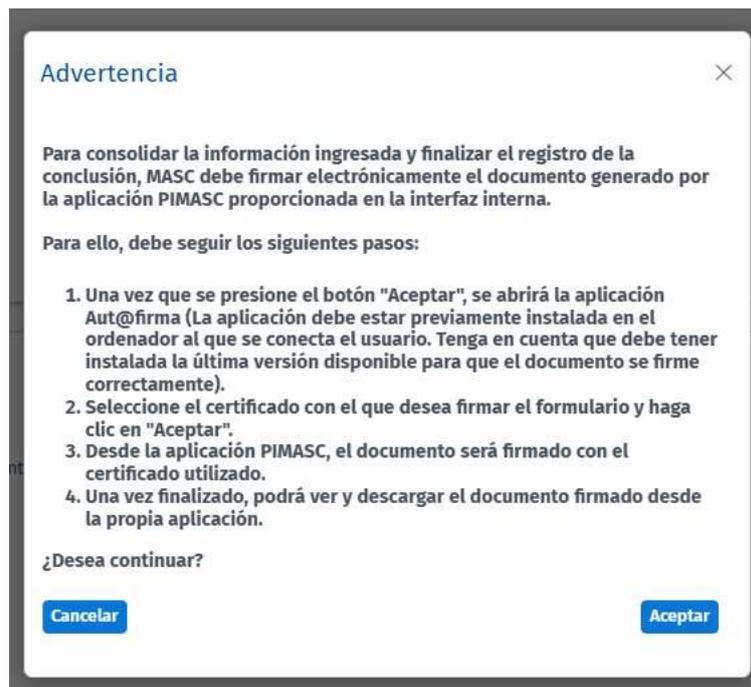
1.4.1.3 Firma del caso.

A continuación, en la fase de pendiente de firma el usuario podrá visualizar, sin editar, toda la información introducida en el formulario.

Pendiente de firma



Para firmar el informe, en la parte inferior de la pantalla, pulsará “Firmar” y empezará el proceso correspondiente, no obstante, antes aparecerá una ventana emergente incluyendo los siguientes pasos a realizar y las precondiciones a cumplir.

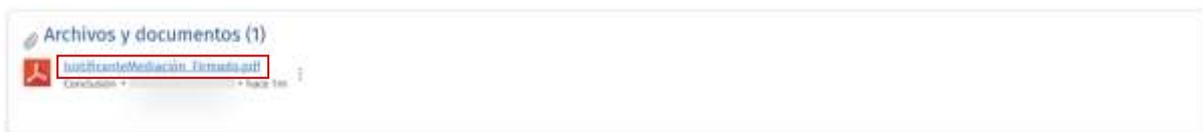


Una vez pulsamos sobre “Aceptar”, PIMASC abrirá de manera automática la aplicación de Autofirm@ para firmar dicho informe.



1.4.1.3.1 Justificante PIMASC

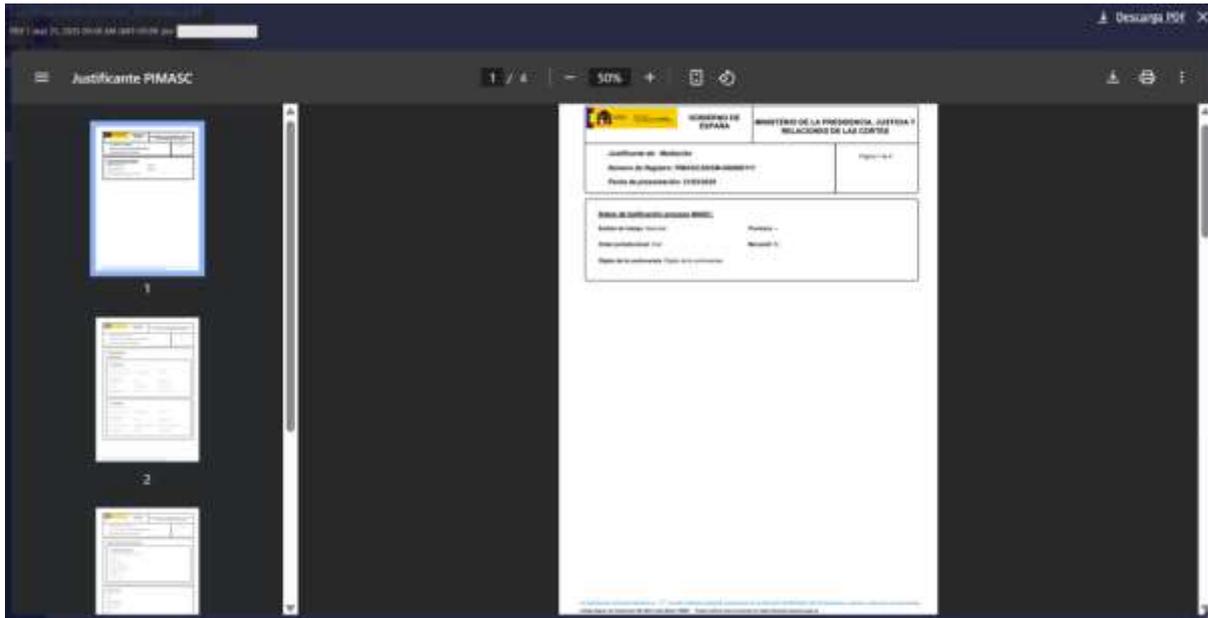
Una vez firmado el informe, la aplicación llevará al usuario a un resumen de la información introducida del justificante generado. En esta página, se pulsará sobre el enlace del justificante para visualizar una vista previa y/o descargar el **Justificante PIMASC** generado.



Dicha visualización y/o descarga del justificante incluirá:

- Toda la información normalizada.
- Documentación adjunta concatenada.
- Firma del tercero neutral.
- **Código Seguro de Verificación (CSV)** del Ministerio, mediante el cual, se garantiza la integridad del documento mediante el cotejo en la sede electrónica del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relación con las Cortes.

En la siguiente imagen se verá la vista previa de dicho justificante que contendrá los puntos anteriores:



1.4.2 Consultar Proceso

Para acceder a este módulo, el usuario cuenta con el menú lateral izquierdo de la pantalla donde podrá seleccionar la opción “Consultar proceso”.



Una vez dentro, el usuario tendrá la opción de buscar procesos PIMASC creados anteriormente gracias a los siguientes filtros de búsqueda:



Adicionalmente, el usuario revisará los casos creados en la tabla de la interfaz, donde podrá ordenar las filas de dicha tabla por columna pulsando en cada una de ellas:

Identificador	Tipo MASC	Ámbito de trabajo	Orden jurisdiccional	Estado del caso	Destinatario	Fecha de creación	Fecha de finalización	Modificar	Ver	Justificante
PMASC020N-00000001	Mediación	Transfronterizo	Contencioso-Administrativo	Finalizado	ACXII	20/03/20	20/04/20	Modificar	Ver	Justificante
PMASC020N-00000006	Mediación	Transfronterizo	Penal	Pendiente de tramitación		04/03/20	—	Modificar	Ver	Justificante
PMASC020N-00000008	Mediación	Transfronterizo	Penal	Pendiente de tramitación		01/03/20	—	Modificar	Ver	Justificante
PMASC020N-00000009	Mediación	Transfronterizo	Civil	Finalizado	ACXII	06/03/20	18/03/20	Modificar	Ver	Justificante
PMASC020N-00000010	Mediación	Transfronterizo	Penal	Finalizado	ACXII	06/03/20	18/03/20	Modificar	Ver	Justificante
PMASC020N-00000019	Mediación	Local	Civil	Finalizado	ACXII	06/03/20	18/03/20	Modificar	Ver	Justificante
PMASC020N-00000020	Mediación	Transfronterizo	Contencioso-Administrativo	Finalizado	MSM	04/03/20	04/03/20	Modificar	Ver	Justificante
PMASC020N-00000042	Mediación	Transfronterizo	Contencioso-Administrativo	Pendiente de tramitación		05/03/20	—	Modificar	Ver	Justificante

Por otro lado, también se tienen en cuenta los siguientes botones:

- Modificar Informe:** Ubicado tantas veces como informes haya en la tabla en su fila correspondiente. El usuario lo pulsará para ver la opción de modificar el informe, pulsando “Modificar” y reanudándolo por la fase en la que lo guardó anteriormente, o visualizar los detalles del informe y sus respectivos campos. Siempre y cuando el estado del informe no sea finalizado o cancelado.

Para hacer

Participantes

Detalle del caso

Información del alta Tipo MASC Mediación Identificador PIMASC PMASC020N-00000019	Informador Número de documento Nombre y apellidos	Tipificación Ámbito de trabajo Transfronterizo Orden jurisdiccional Penal
---	--	--

Modificar

- Ver Informe:** Ubicado también tantas veces como informes haya en la tabla en su fila correspondiente. Permite al usuario ver los detalles del informe, siempre y cuando el estado del informe sea finalizado o cancelado.
- Descargar justificante:** Ubicado también tantas veces como informes haya en la tabla en su fila correspondiente. El usuario clicará en él para descargar el justificante en formato pdf, siempre y cuando el estado del informe sea finalizado o cancelado.

1.5 CERRAR SESIÓN

Para cerrar la sesión, el usuario tendrá la opción Cerrar sesión del menú desplegable situado en el margen inferior izquierdo de la pantalla:

