

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA**  
**ESCRIBANÍA DE GOBIERNO**



**CONTRATO DE OBRA: EXP. N° 19393 06 01**  
**SISTEMA DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DOCUMENTAL**

**JULIO 2022**

**INFORME FINAL**

**NORTE CREATIVE SRL**

## ÍNDICE

1. RESUMEN	6
2. RESUMEN EJECUTIVO	6
3. INTRODUCCIÓN	6
4. OBJETIVOS DEL PROYECTO	7
4.1 Objetivos específicos del equipo de trabajo	7
5. SINTESIS DE TAREAS REALIZADAS	7
6. ALCANCES DEL INFORME	10
7. MANUALES DE USUARIOS	11
7.1 Manual del Usuario externo	11
Login del sistema	11
Generar Contraseña	12
Recuperar contraseña	14
Pantalla Inicial del Sistema	16
Perfil de Usuario	17
Actualizar datos	17
Buscador	18
Buscador de Escrituras	18
Buscador de DDJJ	25
Solicitar Visualización de Documentos	28
Ver Escritura	29
Ver DDJJ	31
7.2 Manual de Usuarios de Gestión (Escribanía de Gobierno)	33
Buscador de Escrituras	33
Buscador de DDJJ	40
Compartir Documentos	43
Tomos	45
Escrituras	46
Consulta de Tomos de Escrituras	46
Alta de Tomo de Escritura	47
Modificar Tomo de Escritura	50
Ver Tomo de Escrituras	51
Eliminar Tomo de Escrituras	52
Cerrar Tomo de Escritura	53

Cerrar Protocolo de Escrituras	55
DDJJ	57
Consulta de Tomos de DDJJ	57
Alta de Tomo de DDJJ	59
Modificar Tomo de DDJJ	61
Ver Tomo de DDJJ	62
Eliminar Tomo de DDJJ	63
Cerrar Tomo de DDJJ	64
Cerrar Protocolo de DDJJ	66
Carga de Escrituras	68
Escrituras Actuales	68
Consulta de Escrituras	68
Alta de Escritura Actual	70
Agregar compareciente	73
Agregar Iniciador	75
Agregar Persona u Organismo	76
Ver escrituras	80
Modificar Escritura Actual	83
Eliminar de Escritura Actual	86
Escrituras Históricas	87
Consulta de Escrituras	87
Modificar Escritura Histórica	89
Ver Escritura Histórica	92
DDJJ Actuales	94
Consulta de DDJJ	94
Alta de DDJJ Actuales	95
Ver DDJJ	98
Modificar DDJJ Actual	99
Eliminar DDJJ Actual	102
DDJJ Históricas	102
Consulta de DDJJ Históricas	102
Ver DDJJ Históricas	104
Modificar DDJJ Históricas	106
Administración	108
Usuarios	108
Consulta de Usuarios	108

Alta de Usuario	110
Ver Usuario	111
Modificar Usuario	112
Bloquear Usuario	113
Habilitar Usuario	113
Escribanos	114
Consulta de Escribanos	114
Alta de Escribano	115
Modificar Escribano	116
Eliminar Escribano	117
Personas	117
Persona Humana	117
Consulta de Personas Humanas	117
Alta de Persona Humana	119
Ver datos de Persona Humana	120
Modificar Persona Humana	121
Eliminar Persona Humana	122
Persona Jurídica	123
Consulta de Personas Jurídicas	123
Alta de Persona Jurídica	124
Ver datos de Persona Jurídica	125
Modificar Persona Jurídica	126
Eliminar Persona Jurídica	127
Tipos de Escrituras	128
Consulta de Tipos de Escrituras	128
Alta de Tipos de Escrituras	129
Modificar un Tipo de Escritura	130
Eliminar un Tipo de Escrituras	131
Subtipos de Escritura	132
Consulta de Subtipos de Escrituras	132
Alta de Subtipos de Escrituras	133
Modificar un Subtipo de Escritura	134
Eliminar un Subtipo de Escrituras	134
Organismos	135
Consulta de Organismos	135
Alta de Organismos	136

Modificar Organismo	137
Eliminar Organismo	139
Protocolos	139
Protocolos de Escrituras	140
Consulta de Protocolos	140
Alta de Protocolo de Escrituras	141
Modificar Protocolo de Escrituras	142
Eliminar Protocolo de Escrituras	143
Protocolos de Declaraciones Juradas	144
Consulta de Protocolos	144
Alta de Protocolo de Declaraciones Juradas	145
Modificar Protocolo de Declaraciones Juradas	146
Eliminar Protocolo de Declaraciones Juradas	146
Archivos	147
Consulta de Archivos Físicos	147
Alta de Archivos Físicos	148
Modificar Archivo Físico	149
Eliminar Archivo Físico	150
8. CAPACITACIONES	151
8.1 Planilla de Asistentes a la capacitación	151
8.2 Fotos de las capacitaciones dictadas	153
9. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN SERVIDORES PROVINCIA	154
9.1 Solicitud de servidores	154
9.2 Credenciales	154
9.3 Acceso Sistema Producción	155
10. CONCLUSIONES	155

## **1. RESUMEN**

El siguiente informe final contiene información relacionada a la capacitación, manuales de usuarios e instalación final en el servidor del cliente.

## **2. RESUMEN EJECUTIVO**

El proyecto tiene por objetivo principal lograr tener un sistema que permita la búsqueda de los archivos digitalizados y permita la indexación de documentos, ya que es algo imprescindible actualmente para que cualquier organización funcione de forma eficaz y la información esté fácilmente disponible cuando sea requerida.

A su vez aportará seguridad a los documentos, evitando la pérdida o deterioro ante cualquier desastre o siniestro (incendios, atentados, robos, etc.) y ante factores externos (humedad, suciedad, tiempo, etc.), permitiendo de esta manera la integridad total del archivo electrónico, como así también que sea difícil la sustracción o la alteración de los documentos, es decir, las imágenes se mantienen tal cual están en la documentación física.

Nuestra empresa compuesta por consultores locales, participo en todas las reuniones entendiendo el funcionamiento de la Escribanía permitiendo realizar una mejora en los procesos actuales para lograr funcionamiento eficiente en la forma de registrar la documentación dentro del sistema.

## **3. INTRODUCCIÓN**

La Escribanía de Gobierno de la Provincia de Salta depende de la Secretaría General de la Gobernación y dentro de sus funciones está la de tener a su cargo el Registro del Estado, es decir ser depositaria de todo documento, que por su naturaleza reservada, sea confiado a su custodia por el Gobierno de la Provincia, debiendo registrar, conservar y archivar el mismo, por lo que debido al ejercicio de sus funciones, la Escribanía de Gobierno genera una gran cantidad de documentación que debe ser almacenada, indexada y almacenada por tiempo determinado según la legislación vigente.

Toda la documentación generada necesita para su almacenamiento un espacio físico considerable y condiciones ambientales controladas y seguras que garanticen la integridad de esta a lo largo del tiempo. Esto dificulta a su vez la accesibilidad de la documentación debido a la complicación en la búsqueda de forma rápida y eficaz.

El sistema permitirá el acceso inmediato a la información, permitiendo la ubicación de los documentos de manera inmediata por medio del sistema, ahorrando horas de búsqueda manual en los archivos.

Así mismo, la información podrá ser compartida ya que pueden ser consultadas por varios usuarios a la vez, descentralizando la consulta, con una información centralizada.

#### **4. OBJETIVOS DEL PROYECTO**

Desarrollo e implementación de un sistema de gestión de documentación digitalizada que incorpore indexación de archivos firmados digitalmente para garantizar la integridad de la información como así también su accesibilidad.

##### **4.1 Objetivos específicos del equipo de trabajo**

- Desarrollo de un Sistema Integral de Gestión documental digitalizada para la Escribanía de Gobierno que contemple todas las funcionalidades necesarias para digitalizar el 100% de los procesos y que permita garantizar la integridad con firma digital y disponibilidad de esta.
- Capacitación al personal de la Escribanía de Gobierno en el nuevo proceso de digitalización con el uso del sistema integral de gestión documental.

#### **5. SINTESIS DE TAREAS REALIZADAS**

Como síntesis de los trabajos realizados productos de esta consultoría, se destacan la presentación de 3 (tres) informes parciales que contenían información de relevamientos, trabajo de campo, de diseño, y desarrollo del sistema, las mismas estuvieron compuestas de la siguiente manera:

##### **Informe 01**

- Manuales de procesos actuales y mejorados para:
- Escrituras: Tanto para el registro como para la consulta.
- DDJJ: Tanto para el registro como para la consulta.
- Diagramas de procesos actuales y mejorados.
- Escrituras: Tanto para el registro como para la consulta.
- DDJJ: Tanto para el registro como para la consulta.
- Documentación relevada respaldatoria de dichos procesos.

## **Informe 02**

Se realizó la entrega de diagramas de estados, definición de roles según su función en el sistema, los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema, los cuales se listan a continuación:

### *Administración de Usuarios*

- Consulta
- Altas
- Modificación
- Baja
- Envíos de email para nuevas altas en el sistema
- Generación de contraseñas para los usuarios
- Ver perfil del Usuario
- Bloquear y habilitar usuarios

### *Administración de Escribanos*

- Consulta
- Altas
- Modificación
- Bajas

### *Administración de Personas*

- Consulta personas humanas
- Altas personas humanas
- Modificación personas humanas
- Bajas personas humanas
- Ver personas humanas
- Consulta personas jurídicas
- Altas personas jurídicas
- Modificación personas jurídicas
- Bajas personas jurídicas
- Ver personas jurídicas

### *Administración de tipos de Escrituras*

- Consulta
- Altas
- Modificación
- Bajas



#### *Administración de Subtipos de Escrituras*

- Consulta
- Altas
- Modificación
- Bajas

#### *Administración de Organismos*

- Consulta
- Altas
- Modificación
- Bajas

#### *Administración de Protocolos*

- Consulta
- Altas
- Modificación
- Bajas

Entrega de diseño de interfaces de todos los módulos del sistema descritos con anterioridad.

### **Informe 03**

- Tomos
- Escrituras
- Estado de una solicitud Escritura / DDJJ

Se adjuntó un detalle las funcionalidades para cada rol dentro del sistema

Se detallaron las reglas de negocio para cada funcionalidad en el sistema.

Se realizó el detalle de los requerimientos funcionales para:

#### *Módulo de usuario para Escribanía de Gobierno*

- Login del usuario
- Restablecer contraseña

- Recuperar contraseña
- Creación de nuevo tomo Escrituras /DDJJs
- Cerrar tomo Escrituras / DDJJs
- Modificar tomo Escrituras / DDJJs
- Ver datos de Tomos para Escrituras / DDJJs.
- Eliminar último tomo de Escrituras / DDJJs.
- Buscador principal de Escrituras / DDJJs
- Compartir documentos.
- Enviar email – Notificación de documentos compartidos.
- Consulta de DDJJs actuales
- Crear nueva DDJJ actual.
- Modificar última DDJJ actual.
- Eliminar última DDJJ actual.
- Ver última DDJJ actual.
- Consulta de DDJJs históricas.
- Crear nueva DDJJ históricas.
- Modificar última DDJJ históricas.
- Eliminar última DDJJ históricas.
- Ver última DDJJ históricas.

Se presentó las interfaces del sistema para los módulos descriptos anteriormente.

#### *Módulo de usuario externos Escribanía de Gobierno*

- Perfil usuario logueado.
- Buscador de Escrituras / DDJJs.
- Solicitar visualización de documentos.

Se presentó las interfaces del sistema para los módulos descriptos anteriormente.

## **6. ALCANCES DEL INFORME**

El Presente informe incluye los manuales de ayuda para la gestión del sistema por parte del personal de la escribanía como así también los manuales de usuario externo.

Como parte de este informe final se adjunta la documentación relacionada a la capacitación del personal (Planillas de asistencias, minutas de la capacitación, fotos de la capacitación), en el uso, y las buenas prácticas para la digitalización de la documentación a cargar en el sistema.

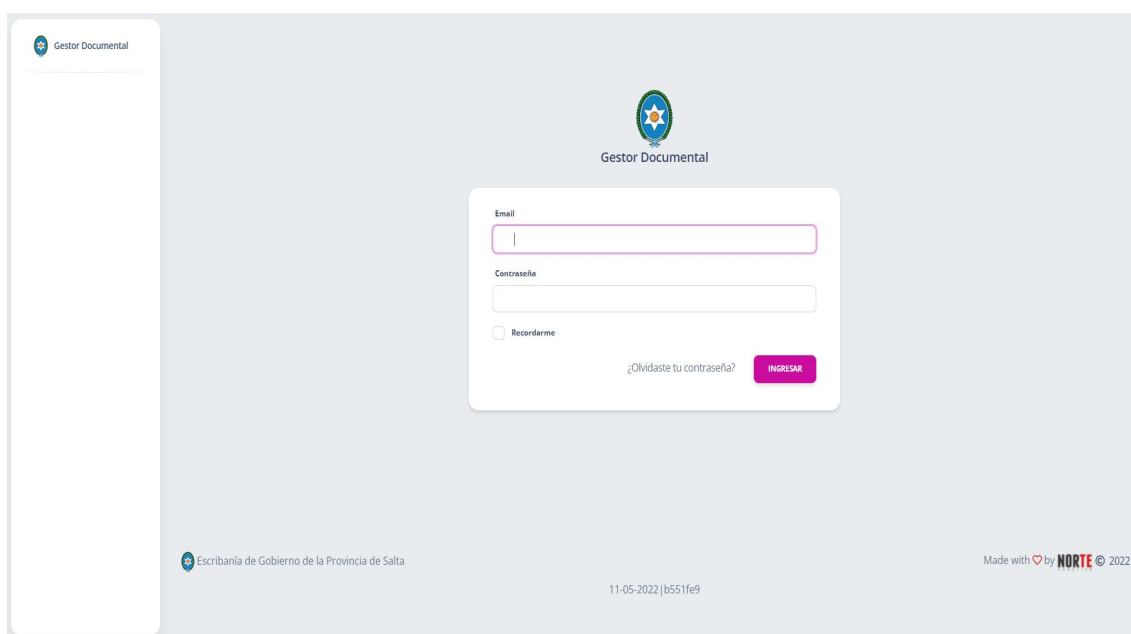
Así también se incluye información de la implementación en el servidor de producción del Gobierno de Salta.

## 7. MANUALES DE USUARIOS

### 7.1 Manual del Usuario externo

#### Login del sistema

Para el ingreso al sistema se deberá ingresar a la dirección url siguiente <https://>

The image shows a web browser window displaying the login page for 'Gestor Documental'. The page has a light blue background. At the top center is a circular logo with a star and the text 'Gestor Documental' below it. In the center is a white login form with two input fields: 'Email' and 'Contraseña'. Below the 'Contraseña' field is a checkbox labeled 'Recordarme'. To the right of the checkbox is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'. At the bottom right of the form is a pink button labeled 'INGRESAR'. On the left side of the page, there is a vertical sidebar with the 'Gestor Documental' logo at the top. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Escribanía de Gobierno de la Provincia de Salta' on the left, a date and version '11-05-2022 | b551fe9' in the center, and 'Made with ❤️ by NORTE © 2022' on the right.

Después de ingresar a la url en el navegador de internet, el sistema solicitará que se ingrese la dirección de correo electrónico y la contraseña en los campos correspondientes.

De ser la primera vez que se ingresa al sistema, se debe proceder a generar la contraseña.

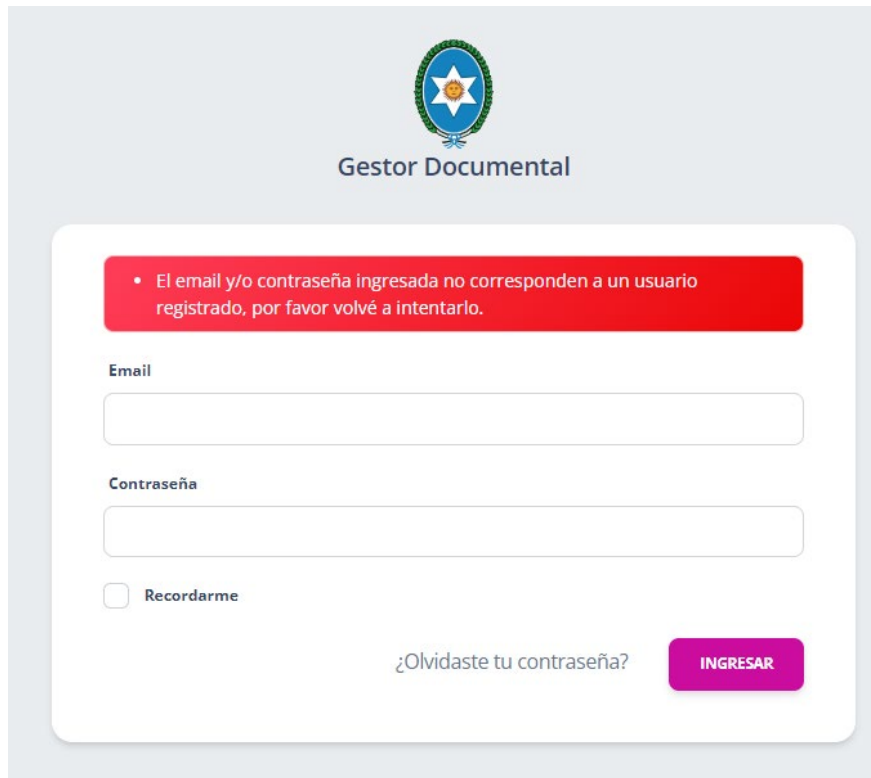
Para poder generar la contraseña, se enviará un email al correo electrónico ingresado en el formulario, el cual notificará sobre el alta realizada, luego se deberá seguir la indicación del correo para continuar con el alta de la cuenta.

Un correcto ingreso de email y contraseña dará acceso al usuario al sistema.

El sistema dará la posibilidad de marcar la opción “Recordarme” para futuros ingresos, sin tener que volver a ingresar los datos tanto de email como contraseña.

En el caso de que el email o la contraseña no existan o sean incorrectos, el sistema mostrará el siguiente mensaje: *“El email y/o contraseña ingresada no corresponden a un usuario registrado, por favor volvé a intentarlo”*.

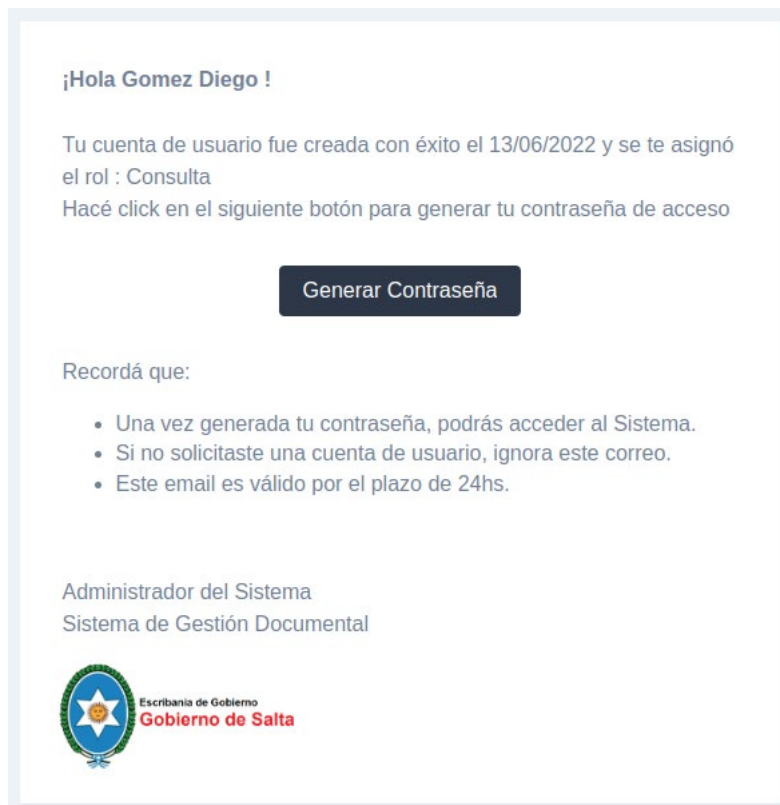
Es importante mencionar que si la cuenta de usuario se encuentra bloqueada o el usuario y contraseña ingresados son inválidos entonces el sistema no dará acceso al mismo. En cuyo caso deberá contactar al administrador del sistema para resolver el problema.



The image shows a login interface for a system called "Gestor Documental". At the top center is a circular logo with a blue star and a green wreath. Below the logo, the text "Gestor Documental" is displayed. The main login area is a white rounded rectangle. At the top of this area is a red banner with a white border containing the text: "• El email y/o contraseña ingresada no corresponden a un usuario registrado, por favor volvé a intentarlo." Below the banner are two input fields: "Email" and "Contraseña". Below the "Contraseña" field is a checkbox labeled "Recordarme". At the bottom right of the login area is a purple button labeled "INGRESAR". To the left of the button is a link that says "¿Olvidaste tu contraseña?".

### Generar Contraseña

El correo enviado solicitará al usuario que genere su contraseña, para ello mostrará un botón, sobre el cual deberá hacer clic para **generar su contraseña**.



Después de hacer clic en el botón, el usuario es redirigido a la siguiente pantalla donde procederá a generar la contraseña de su cuenta.

A web interface for generating a password. At the top, there is a header with the 'Gestor Documental' logo and name. Below this, a red box contains a requirement: 'Debe tener al menos 8 caracteres y contener al menos una mayúscula y un número.' The form consists of three input fields: 'Email' (containing 'admin@test.test'), 'Password', and 'Confirm Password'. At the bottom right, there is a purple button labeled 'GENERAR CONTRASEÑA'.

Aquí se deberá ingresar la contraseña y confirmar la misma. La contraseña debe tener:

- Mínimo de 8 caracteres
- Al menos una mayúscula
- Al menos una minúscula
- Al menos un número

Una vez ingresada la contraseña correctamente, el sistema mostrará un mensaje informando al usuario que el proceso de generación de contraseña se realizó correctamente y podrá ingresar al sistema utilizando el usuario y contraseña.

Tu contraseña fue generada con éxito. Ya puedes ingresar al sistema.

Email


Contraseña

☐ Recordarme

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

### Recuperar contraseña

El sistema permite recuperar la contraseña en caso de olvido de ésta. Para tal caso el usuario deberá ingresar en el siguiente enlace “*Olvidaste tu contraseña*” dispuesto en la parte inferior del Login.



**Gestor Documental**

Email

Contraseña

☐ Recordarme

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

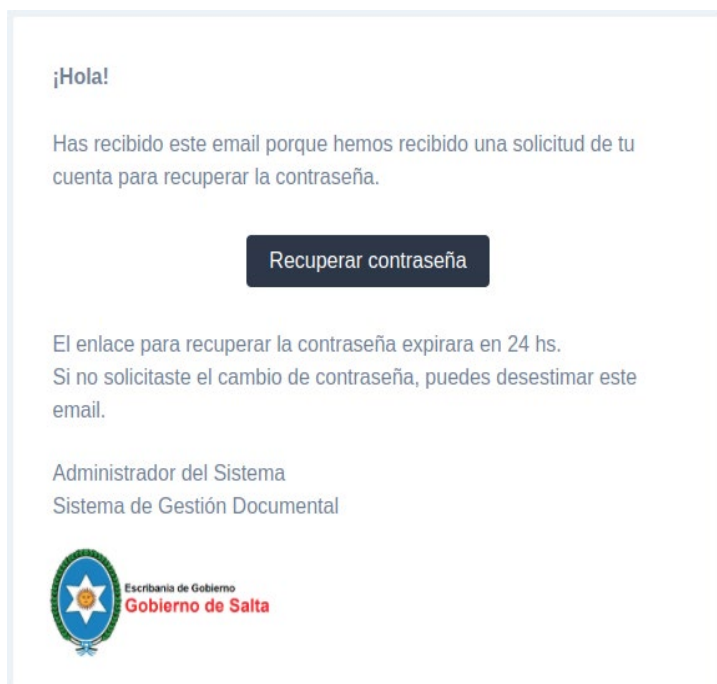
Al ingresar en el link se encontrará con la siguiente pantalla.



The screenshot shows a web interface for 'Gestor Documental'. At the top is a logo featuring a star inside a circle. Below the logo, the text 'Gestor Documental' is displayed. The main heading is '¿Olvidaste tu contraseña?'. Below this, a message states: 'No hay problema. Sólo tienes que indicarnos tu dirección de correo electrónico y te enviaremos un enlace para restablecer la contraseña que te permitirá elegir una nueva.' There is an input field labeled 'Email' and a pink button labeled 'ENVIAR ENLACE'.

Se deberá ingresar nuevamente la dirección de email que se usa para ingresar al sistema y presionar el botón **“Enviar Enlace”**. De esta manera se enviará un correo con el link para realizar el cambio de la contraseña. El sistema mostrará el siguiente mensaje: *“Hemos enviado un enlace de restablecimiento de contraseña por correo electrónico!”*

Una vez que llega el correo para la recuperación de la contraseña, deberá hacer clic en el botón **recuperar contraseña** como se muestra en la siguiente imagen.

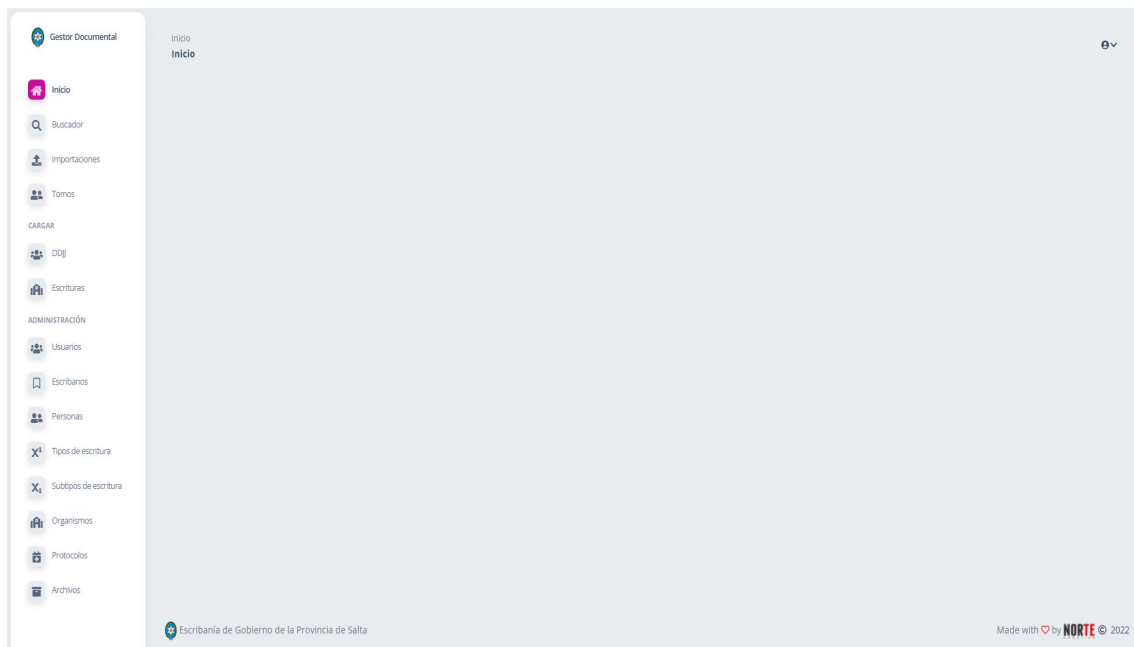


The screenshot shows the content of a password recovery email. It starts with '¡Hola!'. The message reads: 'Has recibido este email porque hemos recibido una solicitud de tu cuenta para recuperar la contraseña.' Below this is a dark button labeled 'Recuperar contraseña'. The email continues: 'El enlace para recuperar la contraseña expirará en 24 hs. Si no solicitaste el cambio de contraseña, puedes desestimar este email.' At the bottom, it says 'Administrador del Sistema' and 'Sistema de Gestión Documental'. There is a logo for 'Escritanía de Gobierno' and 'Gobierno de Salta'.

Luego el sistema lo redirigirá a la siguiente pantalla para ingresar la nueva contraseña.

Por último se deberá presionar el botón **recuperar contraseña** y ya se podrá ingresar en el sistema normalmente.

## Pantalla Inicial del Sistema

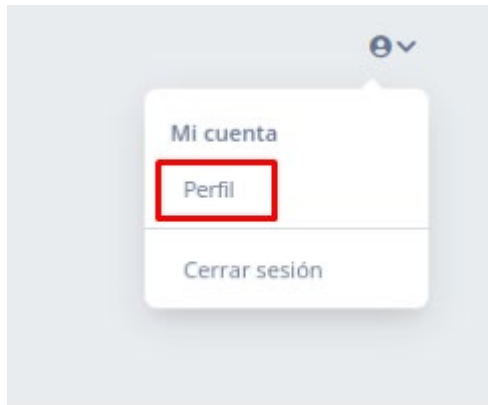




## Perfil de Usuario

### Actualizar datos

El sistema dará la posibilidad al usuario de que actualice su información en caso de haberla cargado de forma errónea o si ha actualizado alguno de sus datos. Esta actualización se puede realizar desde la opción **Perfil**, ubicada en la parte superior derecha de la pantalla. La cual lo direccionará a una sección para su posterior actualización.

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario para actualizar el perfil y la contraseña. La interfaz está dividida en dos secciones principales. La sección superior, titulada 'Información de perfil', contiene un formulario con campos para 'Nombre' (con el valor 'LoveLance Adia') y 'Email' (con el valor 'admin@test.test'). Hay un botón 'SELECCIONAR UNA NUEVA FOTO' y un botón 'ELIMINAR FOTO' debajo de la foto de perfil. La sección inferior, titulada 'Modificar Contraseña', contiene tres campos de texto para 'Contraseña Actual', 'Nueva Contraseña' y 'Confirmar Contraseña'. Ambas secciones tienen un botón 'GUARDAR' en la parte inferior derecha.

Una vez en esta pantalla el sistema le permitirá modificar la contraseña, añadir foto de perfil, cambiar el nombre entre otros.

## Buscador

### Buscador de Escrituras

Buscador Principal

Filtros aplicados: TOMO ACTUAL

**Tipo Tomo**  
☒ Actual ☐ Histórico

**Tipo Documento**  
☐ DDJJ ☒ Escritura

**Escritura**  
☐ Número ☐ Fecha

**Naturaleza del documento**  
Tipo:

**Partes que lo componen**  
☐ Otorgante ☐ Beneficiario ☐ Solicitante

**Iniciador**  
☐ Persona Humana ☐ Persona Jurídica ☐ Organismo

**Número**  
☐ Dici-Resolución habilitante ☐ Expediente

**Identificación inmueble**  
☐ Domicilio ☐ Nota Catastral

**Identificación vehicular**  
☐ Domicilio ☐ Nota Dominio

**Selección todos** **DESCARTAR VISUALIZACIÓN**

**TOMO ACTUAL** **ESCRITURA**

N° Tomo: 1 Protocolo: 2022

Escritura N° Sin Especificar Fecha Escritura: 03/06/2022

Tipo Escritura: ACTA Subtipo Escritura: Apertura Folio Desde: 1 Folio Hasta: 1

Dici-Resolución Habilitante: Sin Especificar Nombre y Apellido Escritario: Anibal Uribe

Partes que Comparecen: Sin comparecientes asociados.

Iniciador: Sin iniciador asociado.

Identificación del Inmueble: Avo Matricula o Catastro: Sin Especificar Domicilio: Sin Especificar

Identificación del Vehículo: Dominio Vehículo: Sin Especificar

**TOMO ACTUAL** **ESCRITURA**

N° Tomo: 1 Protocolo: 2022

Escritura N° Sin Especificar Fecha Escritura: Sin Especificar

**Seleccionar**

El sistema dará la posibilidad al usuario con el rol de consultor, que pueda buscar un documento específico, para lo cual habrán filtros los cuales se podrán combinar entre sí. Se detallan a continuación:

**Búsqueda por Tipo Tomo:** permite la selección del tipo de Tomo, Actual o Histórico.

**Tipo Tomo**

☒ Actual ☐ Histórico

**Búsqueda por Tipo Documento:** permite la selección del tipo de documento, Escrituras o DDJJ. Esto traerá solamente los documentos del tipo elegido. Por ejemplo: Escrituras

**Tipo Documento**

☐ DDJJ ☒ Escritura

**Búsqueda por Escritura:** permite la selección del tipo de criterio por el cual se buscará la escritura, este puede ser:

- Número: permite realizar la búsqueda de una escritura por el nro de instrumento. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón



Escritura

☒ Número

Nº Escritura

q

- Fecha: permite realizar la búsqueda de una escritura por la fecha de creación de la misma. Este filtro permitirá ingresar un rango de fecha, es decir, se debe ingresar desde cuando y hasta cuando se quiere realizar la búsqueda de los documentos. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón



*Esta forma de búsqueda es combinable es decir que de forma obligatoria se debe ingresar las dos fechas de búsqueda.*

El formato de la búsqueda es dd/mm/aaaa ej: Desde 14/09/2022 Hasta: 14/10/2022.

☒ Fecha

Fecha Desde

Fecha desde

Fecha Hasta

Fecha hasta

q

**Búsqueda por Naturaleza del documento:** permite la selección del tipo de documento que se está buscando, estos pueden ser:

Naturaleza del documento

Tipo

ACLARATORIA

ADQUISICION DE DOMINIO POR PRESCRIPCION

ACUERDO GENERAL DE TRANSFERENCIA

ACEPTACION DE COMPRA

CESION DE DERECHOS Y ACCIONES

COMPLEMENTARIA

COMODATO

CONTRATO DE FIDEICOMISO

CONSTITUCION DE SERVIDUMBRE

DACION CON PAGO

DESMEMBRAMIENTO. UNIFICACION. DIVISION

y si este tiene subtipo permitirá la selección del mismo.

Naturaleza del documento

Tipo

ACTA

Subtipo

Apertura

Cierre

Constatación

Complementaria

Deposito

Entrega

Intimación

Notificación


Notoriedad

Posesión


Rectificatoria

Proclamación


**Búsqueda por Partes de comparecen:** permite la selección del tipo de criterio por el cual se buscará, este puede ser: *Otorgante, Beneficiario o Solicitante* y dentro de cada uno de ellas existen tres opciones:

- Persona Humana: en este caso la búsqueda se hará ingresando nombre y apellido o nro de DNI. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .

Partes que la comparecen	Partes que la comparecen	Partes que la comparecen
<input checked="" type="radio"/> Otorgante	<input type="radio"/> Otorgante	<input type="radio"/> Otorgante
<input type="radio"/> Beneficiario	<input checked="" type="radio"/> Beneficiario	<input type="radio"/> Beneficiario
<input type="radio"/> Solicitante	<input type="radio"/> Solicitante	<input checked="" type="radio"/> Solicitante
Tipo de compareciente	Tipo de compareciente	Tipo de compareciente
Persona Humana ▾	Persona Humana ▾	Persona Humana ▾
Nombre y apellido / DNI	Nombre y apellido / DNI	Nombre y apellido / DNI
Nombre y apellido / E	Nombre y apellido / E	Nombre y apellido / E
		


- Persona Jurídica: en este caso la búsqueda se hará ingresando razón social o nro de CUIT. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .

Partes que la comparecen	Partes que la comparecen	Partes que la comparecen
<input checked="" type="radio"/> Otorgante	<input type="radio"/> Otorgante	<input type="radio"/> Otorgante
<input type="radio"/> Beneficiario	<input checked="" type="radio"/> Beneficiario	<input type="radio"/> Beneficiario
<input type="radio"/> Solicitante	<input type="radio"/> Solicitante	<input checked="" type="radio"/> Solicitante
Tipo de compareciente	Tipo de compareciente	Tipo de compareciente
Persona Jurídica ▾	Persona Jurídica ▾	Persona Jurídica ▾
Razón social / CUIT	Razón social / CUIT	Razón social / CUIT
Razón social / CUIT	Razón social / CUIT	Razón social / CUIT
		

- Organismo: en este caso la búsqueda se hará ingresando nombre del organismo o nombre del representante. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .

Partes que la comparecen	Partes que la comparecen	Partes que la comparecen
<input checked="" type="radio"/> Otorgante	<input type="radio"/> Otorgante	<input type="radio"/> Otorgante
<input type="radio"/> Beneficiario	<input checked="" type="radio"/> Beneficiario	<input type="radio"/> Beneficiario
<input type="radio"/> Solicitante	<input type="radio"/> Solicitante	<input checked="" type="radio"/> Solicitante
Tipo de compareciente	Tipo de compareciente	Tipo de compareciente
Organismo ▼	Organismo ▼	Organismo ▼
Nombre / Representante	Nombre / Representante	Nombre / Representante
Nombre / Representa	Nombre / Representa	Nombre / Representa
		

**Búsqueda por Iniciador:** permite la selección del tipo de criterio por el cual se buscará, este puede ser:

- **Persona Humana:** en este caso la búsqueda se hará ingresando nombre y apellido o nro de DNI. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .

**Iniciador**


☒ Persona Humana


☐ Persona Jurídica


☐ Organismo

**Nombre y apellido / DNI**


Nombre y apellido / DNI




- **Persona Jurídica:** en este caso la búsqueda se hará ingresando razón social o nro de CUIT. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .

- **Organismo:** en este caso la búsqueda se hará ingresando nombre del organismo o nombre del representante. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .

**Búsqueda por Número:** permite la selección del tipo de criterio por el cual se buscará la escritura, este puede ser:

- **Decreto/Resolución Habilitante:** en este caso la búsqueda se hará ingresando número de decreto o resolución habilitante. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .

- **Expediente:** en este caso la búsqueda se hará ingresando número de expediente. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .

**Número**


☐ Dto/Resolución Habilitante

☒ Expediente

Expediente

🔍

**Búsqueda por Identificación del inmueble:** permite la selección del tipo de criterio por el cual se buscará la escritura, este puede ser:


- **Nro de Catastro:** en este caso la búsqueda se hará ingresando número de catastro. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .

**Identificación Inmueble**

☒ Nro Catastro

Nro Catastro

🔍

- **Domicilio:** en este caso la búsqueda se hará ingresando el domicilio del inmueble . Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .

**Identificación Inmueble**


☐ Nro Catastro

☒ Domicilio

Domicilio

🔍

**Búsqueda por Identificación Vehículo:** permite la selección del tipo de criterio por el cual se buscará la escritura, este puede ser:


- **Nro Dominio:** en este caso la búsqueda se hará ingresando número de dominio. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .



**Identificación Vehículo**

☒ Nro Dominio

Nro Dominio



**Importante:** De ser necesario, el sistema permitirá combinar todos esos filtros.

## Buscador de DDJJ

**Buscador Principal**

**Tipo Tono**  
☒ Actual ☐ Histórico

**Tipo Documento**  
☒ DDJJ ☐ Escritura

**ddj**  
☐ Número  
☐ Fecha

**Naturaleza del documento**

**Tipos**

INICIO

CER

CER-INICIO

ACTUALIZACIÓN

BOLETÍN OFICIAL


ACTA DE APERTURA

ACTA DE CIERRE

**Declarante**

☐ Apellido y Nombre  
☐ Cargo o Función  
☐ Tipo Documento

**Filtros aplicados:**  
 TOMO ACTUAL

☐ Seleccionar todos  SELECCIONAR VISUALIZACIÓN

**TOMO ACTUAL** **DECLARACIÓN JURADA**

Nº Tomo	Protocolo	
1	2022	
Folio Desde	Folio Hasta	
1	1	
Escritura Nº	Fecha DDJJ	Naturaleza del documento
Sin Especificar	06/06/2022	ACTA - Apertura
<b>Declarante</b>		
Nombre y apellido	Tipo Documento	DNI Nº
Sin Especificar	Sin Especificar	Sin Especificar
Cargo o Función		
Sin Especificar		
Escritura a cargo		
Adolfo R. TROGUERO		

☐ Seleccionar


Registros: 1 - 1 | Total: 1

El sistema dará la posibilidad al usuario con el rol de consultor, que pueda buscar un documento específico, para lo cual habrán filtros los cuales se podrán combinar entre sí. Se detallan a continuación:

**Búsqueda por DDJJ:** permite la selección del tipo de criterio por el cual se buscará la escritura, este puede ser:

- **Número:** permite realizar la búsqueda de una DDJJ por el nro de instrumento. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón



- **Fecha**: permite realizar la búsqueda de una DDJJ por la fecha de creación de la misma. Este filtro permitirá ingresar un rango de fecha, es decir, se debe ingresar desde cuando y hasta cuando se quiere realizar la búsqueda de los documentos. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .

*Esta forma de búsqueda es combinable es decir que de forma obligatoria se debe ingresar las dos fechas de búsqueda.*

El formato de la búsqueda es dd/mm/aaaa ej: Desde 14/09/2022 Hasta: 14/10/2022.

**Búsqueda por Naturaleza del documento:** permite la selección del tipo de documento que se está buscando, estos pueden ser:

## Tipos

INICIO

CESE

CESE - INICIO


ACTUALIZACIÓN

BOLETÍN OFICIAL

ACTA DE APERTURA

ACTA DE CIERRE


**Búsqueda por Declarante:** permite la selección del tipo de documento que se está buscando, estos pueden ser:


- Apellido y Nombre: permite realizar la búsqueda de una DDJJ por el apellido y nombre del declarante. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .

**Declarante**

☒ Apellido y Nombre

Apellido y Nombre del Declarante




- Cargo o Función: permite realizar la búsqueda de una DDJJ por el cargo o función del declarante. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .


**Declarante**

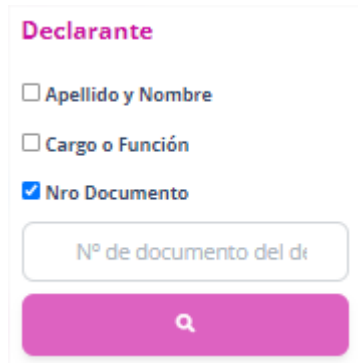
☐ Apellido y Nombre

☒ Cargo o Función

Cargo o Función del declarante



- Nro de Documento: permite realizar la búsqueda de una DDJJ por el nro de documento del declarante. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .




**Declarante**

☐ Apellido y Nombre

☐ Cargo o Función

☒ Nro Documento

Nº de documento del d






**Importante:** De ser necesario, el sistema permitirá combinar todos esos filtros.

## Solicitar Visualización de Documentos

El sistema dará la posibilidad al usuario con el rol de consultor, que pueda solicitar la visualización de uno o varios documentos. Una vez que se les compartió el o los documentos tendrán un lapso de 24 horas. Habrán filtros que le permitirán acotar la búsqueda de los documentos, los cuales se podrán combinar entre sí.

Por cada documento obtenido como resultado de la búsqueda, se mostrarán los siguientes botones que permitirán al usuario acceder a diferentes funcionalidades.

1. **Seleccionar Documentos:** a través de  puede seleccionar un documento en específico o  **Seleccionar Todas** para pedir la visualización de todos los documentos resultado de la búsqueda.
2. **Solicitar Visualización:** a través del botón  podrá enviar la solicitud y esperar a que se le comparta los documentos solicitados.

☐ Seleccionar todas

**LIBRO ACTUAL**
**ESCRITURA**

N° Tomo 1		Protocolo 2022	
Escritura N° Sin Especificar		Fecha Escritura 30/05/2022	
Tipo Escritura ACTA	Subtipo Escritura Apertura	Folio Desde 1	Folio Hasta 1
Dto/Resolución Habilitante Sin Especificar	Nro Expediente Sin Especificar	Nombre y Apellido Escribano Félix Ignacio Molina	

**Partes que Comparecen**

Sin comparecientes asociados.

**Iniciador**

Sin iniciador asociado.

**Identificación del Inmueble**

Nro Matricula o Catrastro Sin Especificar	Domicilio Sin Especificar
--	------------------------------

**Identificación del Vehículo**

Dominio Vehículo Sin Especificar
-------------------------------------

## Ver Escritura

Una vez que la solicitud le fue aceptada y se le hayan compartido los documentos, se podrá acceder y visualizar los mismos

**TOMO ACTUAL**
**ESCRITURA**

N° Tomo 1		Protocolo 2022	
Escritura N° Sin Especificar		Fecha Escritura 13/06/2022	
Tipo Escritura ACTA	Subtipo Escritura Apertura	Folio Desde 1	Folio Hasta 1
Dto/Resolución Habilitante Sin Especificar	Nro Expediente Sin Especificar	Nombre y Apellido Escribano Francisco Pinto	

**Partes que Comparecen**

Sin comparecientes asociados.

**Iniciador**

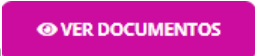
Sin iniciador asociado.

**Identificación del Inmueble**

Nro Matricula o Catrastro Sin Especificar	Domicilio Sin Especificar
--	------------------------------

**Identificación del Vehículo**

Dominio Vehículo Sin Especificar
-------------------------------------

Para ver una escritura actual o histórica a la cual se le dio acceso, debe hacer clic en el botón . Los datos de la escritura seleccionada se visualizarán en solo lectura.

Los datos son:

- **Protocolo:** muestra el protocolo al que pertenece la escritura.
- **Tomo:** muestra el número de tomo en el se encuentra la escritura.
- **Número de escritura:** muestra el número de la escritura
- **Cantidad de Folios:** muestra la cantidad de folios que posee la escritura
- **Fecha de Escritura:** muestra la fecha de la escritura
- **Tipo de Escritura:** muestra el tipo de escritura
- **Subtipo de Escritura:** muestra el subtipo de la escritura
- **Folios Desde:** muestra el número de Folio Desde
- **Folios Hasta:** el número de Folio Hasta
- **Escribano Autorizante:** Muestra el escribano autorizante
- **Partes Intervinientes:** En esta sección de la escritura se pueden visualizar la información de los comparecientes de la escritura. Los comparecientes se muestran en forma de tarjetas.

#### Partes intervinientes

Nombre Apellido  
Zalasar Alejandro

DNI  
37088942

SOLICITANTE

- **Iniciador:** En esta sección de la escritura se puede visualizar la información del iniciador. El iniciador se mostrará en formato de tarjeta con sus datos correspondientes.

#### Iniciador

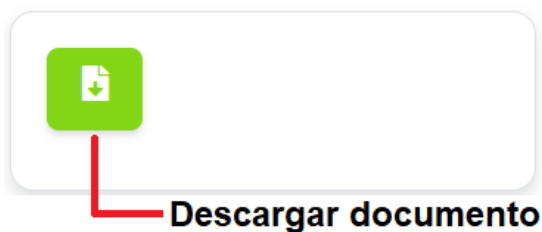
Nombre Apellido  
Torrez Natalia

DNI  
36987456

PERSONA HUMANA

- **Decreto o Resolución Habilitante**
- **Número de expediente**
- **Identificación del Inmueble**
  - **Numero de matricula/Catastro**
  - **Lugar**
- **Identificación del vehículo**
  - **Dominio del vehículo**
- **Documento Matriz:** permite descargar el documento solo si este fue adjuntado con anterioridad. De lo contrario informará que el documento no se adjunta.

### Documento Matriz



Ver Escritura

Historico

Protocolo 2021	Tomo 1	Nro. Escritura No	Cantidad de folios 1
Fecha de escritura 15/06/2022	Tipo de escritura ACTA	Subtipo de escritura Apertura	
Nro. Folios Desde 1	Nro. Folios Hasta 1		

Escribano Autorizante  
Graciela María GALINDEZ

Partes intervinientes

No se encontraron comparecientes asociados a esta escritura.

Iniciador

No se encontró iniciador asociado a esta escritura.

Documento Matriz

VOLVER

### Ver DDJJ

Una vez que la solicitud le fue aceptada y se le hayan compartido los documentos, se podrá acceder y visualizar los mismos

TOMO ACTUAL

DECLARACIÓN JURADA

N° Tomo 2		Protocolo 2022
Folio Desde 2	Folio Hasta 6	
Escritura N° 1	Fecha DDJJ 13/06/2022	Naturaleza del documento Cese

Declarante

Nombre y apellido Claudia Alejandra Lamas	Tipo Documento DU	DNI N° 35789568
Cargo o Función Subsecretaria de Patrimonio Cultural		
Escribano a cargo Antonio Marcos		

VER DOCUMENTOS

Para ver una ddjj actual o histórica a la cual se le dio acceso, debe hacer clic en el botón **VER DOCUMENTOS**. Los datos de la ddjj seleccionada se visualizarán en solo lectura.

Los datos son:

- **Protocolo:** muestra el protocolo al que pertenece la ddjj.
- **Tomo:** muestra el número del tomo en el que se encuentra la ddjj.
- **Nro DDJJ:** muestra el número de ddjj.
- **Cantidad de Folios:** muestra la cantidad de folios que posee la ddjj.
- **Fecha DDJJ:** muestra la fecha de la ddjj.
- **Tipo DDJJ:** muestra el tipo de ddjj.
- **Nro. de Folios Desde:** muestra el número de Folio Desde.
- **Nro. de Folios Hasta:** muestra el número de Folio Hasta.
- **Escribano a cargo:** Muestra el escribano a cargo.
- **Apellido y Nombre del Declarante:** muestra el nombre del declarante.
- **Tipo Doc:** muestra el tipo de documento del declarante.
- **Nro. Doc:** muestra el número de documento del declarante.
- **Cargo o Función que desempeña:** muestra el cargo o función del declarante.
- **Documento Matriz:** permite descargar el documento solo este fue adjuntado con anterioridad.



## Documento Matriz



Descargar documento

Ver DDij Histórica

**HISTORICO**

Protocolo 2021	Tomo 1	Nro. DDij Sin Especificar
Cantidad Folios 1	Fecha DDij 15/06/2022	Tipo escritura y subtipo ACTA - Apertura
Nro folios Desde: 1	Nro folios Hasta: 1	
Apellido y Nombre del Declarante Sin Especificar	Nro. Doc Sin Especificar	
Cargo o Función que desempeña Sin Especificar	Escribano a cargo Graciela María GALINDEZ	

**Documento Matriz**

**VOLVER**

## 7.2 Manual de Usuarios de Gestión (Escribanía de Gobierno)

### Buscador de Escrituras

**Buscador Principal**

**Filtros aplicados:**  
**TOMO ACTUAL**

☐ Seleccionar todas **COMPARTE**

**TOMO ACTUAL** **ESCRITURA**

Nº Tomo 1	Protocolo 2022
Escritura Nº Sin Especificar	Fecha Escritura 03/06/2022
Tipo Escritura ACTA	Subtipo Escritura Apertura
Dto/Resolución Habilitante Sin Especificar	Nro Expediente Sin Especificar
	Nombre y Apellido Escribano Anibal Uribebarri

**Partes que Comparecen**

**Sin comparecientes asociados.**

**Iniciador**

**Sin iniciador asociado.**

**Identificación del Inmueble**

Nro Matrícula o Catastro  
Sin Especificar

Domicilio  
Sin Especificar

**Identificación del Vehículo**

Dominio Vehículo  
Sin Especificar

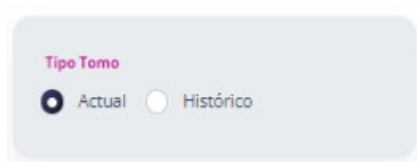
**VER USUARIOS CON ACCESO** **VER SOLICITUDES DE ACCESO** **Seleccionar** **VER DOCUMENTOS**

**TOMO ACTUAL** **ESCRITURA**

Nº Tomo 1	Protocolo 2022
Escritura Nº 1	Fecha Escritura 03/06/2022
Tipo Escritura	Subtipo Escritura
	Folio Desde
	Folio Hasta

El sistema dará la posibilidad al usuario con el rol de administrador o editor, que pueda buscar un documento específico, para lo cual habrán filtros los cuales se podrán combinar entre sí. Se detallan a continuación:

**Búsqueda por Tipo Tomo:** permite la selección del tipo de Tomo, Actual o Histórico.

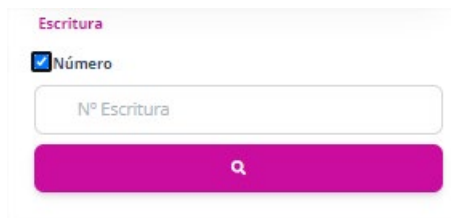
El formulario muestra el título "Tipo Tomo" en color magenta. Debajo, hay dos opciones de selección: "Actual" con un botón de radio seleccionado (un círculo negro) y "Histórico" con un botón de radio no seleccionado (un círculo blanco).

**Búsqueda por Tipo Documento:** permite la selección del tipo de documento, Escrituras o DDJJ. Esto traerá solamente los documentos del tipo elegido. Por ejemplo: Escrituras

El formulario muestra el título "Tipo Documento" en color magenta. Debajo, hay dos opciones de selección: "DDJJ" con un botón de radio no seleccionado (un círculo blanco) y "Escritura" con un botón de radio seleccionado (un círculo negro).

**Búsqueda por Escritura:** permite la selección del tipo de criterio por el cual se buscará la escritura, este puede ser:

- Número: permite realizar la búsqueda de una escritura por el nro de instrumento. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón

El formulario muestra el título "Escritura" en color magenta. Debajo, hay una opción de selección "Número" con un botón de checkbox seleccionado (un cuadrado negro). A continuación, hay un campo de entrada de texto con el placeholder "Nº Escritura". En la parte inferior, hay un botón rectangular de color magenta con un icono blanco de lupa (buscar) en el centro.

- Fecha: permite realizar la búsqueda de una escritura por la fecha de creación de la misma. Este filtro permitirá ingresar un rango de fecha, es decir, deberá ingresar desde cuando y hasta cuando se quiere realizar la búsqueda de los documentos. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón



*Esta forma de búsqueda es combinable es decir que de forma obligatoria se debe ingresar las dos fechas de búsqueda.*

El formato de la búsqueda es dd/mm/aaaa ej: Desde 14/09/2022 Hasta: 14/10/2022.

☒ Fecha

Fecha Desde

Fecha desde

Fecha Hasta

Fecha hasta

🔍

**Búsqueda por Naturaleza del documento:** permite la selección del tipo de documento que se está buscando, estos pueden ser:

Naturaleza del documento

Tipo

ACLARATORIA

ADQUISICION DE DOMINIO POR PRESCRIPCION

ACUERDO GENERAL DE TRANSFERENCIA

ACEPTACION DE COMPRA

CESION DE DERECHOS Y ACCIONES

COMPLEMENTARIA

COMODATO

CONTRATO DE FIDEICOMISO

CONSTITUCION DE SERVIDUMBRE

DACION CON PAGO

DESMEMBRAMIENTO. UNIFICACION. DIVISION

y si este tiene subtipo permitirá la selección del mismo.

**Naturaleza del documento**


Tipo

ACTA x v


Subtipo

- Apertura
- Cierre
- Constatación
- Complementaria
- Deposito
- Entrega
- Intimación
- Notificación
- Notoriedad
- Posesión
- Rectificatoria
- Proclamación

**Búsqueda por Partes de comparecen:** permite la selección del tipo de criterio por el cual se buscará, este puede ser: *Otorgante*, *Beneficiario* o *Solicitante* y dentro de cada uno de ellas existen tres opciones:

- *Persona Humana*: en este caso la búsqueda se hará ingresando nombre y apellido o nro de DNI. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .

Partes que la comparecen	Partes que la comparecen	Partes que la comparecen
<input checked="" type="radio"/> Otorgante	<input type="radio"/> Otorgante	<input type="radio"/> Otorgante
<input type="radio"/> Beneficiario	<input checked="" type="radio"/> Beneficiario	<input type="radio"/> Beneficiario
<input type="radio"/> Solicitante	<input type="radio"/> Solicitante	<input checked="" type="radio"/> Solicitante
Tipo de compareciente	Tipo de compareciente	Tipo de compareciente
Persona Humana v	Persona Humana v	Persona Humana v
Nombre y apellido / DNI	Nombre y apellido / DNI	Nombre y apellido / DNI
Nombre y apellido / E	Nombre y apellido / E	Nombre y apellido / E
		

- *Persona Jurídica*: en este caso la búsqueda se hará ingresando razón social o nro de CUIT. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .

Partes que la comparecen	Partes que la comparecen	Partes que la comparecen
<input checked="" type="radio"/> Otorgante	<input type="radio"/> Otorgante	<input type="radio"/> Otorgante
<input type="radio"/> Beneficiario	<input checked="" type="radio"/> Beneficiario	<input type="radio"/> Beneficiario
<input type="radio"/> Solicitante	<input type="radio"/> Solicitante	<input checked="" type="radio"/> Solicitante
Tipo de compareciente	Tipo de compareciente	Tipo de compareciente
Persona Jurídica ▼	Persona Jurídica ▼	Persona Jurídica ▼
Razón social / CUIT	Razón social / CUIT	Razón social / CUIT
Razón social / CUIT	Razón social / CUIT	Razón social / CUIT
<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Q"/>

- **Organismo:** en este caso la búsqueda se hará ingresando nombre del organismo o nombre del representante. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .

Partes que la comparecen	Partes que la comparecen	Partes que la comparecen
<input checked="" type="radio"/> Otorgante	<input type="radio"/> Otorgante	<input type="radio"/> Otorgante
<input type="radio"/> Beneficiario	<input checked="" type="radio"/> Beneficiario	<input type="radio"/> Beneficiario
<input type="radio"/> Solicitante	<input type="radio"/> Solicitante	<input checked="" type="radio"/> Solicitante
Tipo de compareciente	Tipo de compareciente	Tipo de compareciente
Organismo ▼	Organismo ▼	Organismo ▼
Nombre / Representante	Nombre / Representante	Nombre / Representante
Nombre / Representa	Nombre / Representa	Nombre / Representa
<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Q"/>

**Búsqueda por Iniciador:** permite la selección del tipo de criterio por el cual se buscará, este puede ser:

- **Persona Humana:** en este caso la búsqueda se hará ingresando nombre y apellido o nro de DNI. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .

**Iniciador**

☒ Persona Humana

☐ Persona Jurídica

☐ Organismo

**Nombre y apellido / DNI**

Nombre y apellido / DNI

- **Persona Jurídica:** en este caso la búsqueda se hará ingresando razón social o nro de CUIT. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .

**Iniciador**

☐ Persona Humana

☒ Persona Jurídica

☐ Organismo

**Razón social / CUIT**

Razón social / CUIT

- **Organismo:** en este caso la búsqueda se hará ingresando nombre del organismo o nombre del representante. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .

**Iniciador**

☐ Persona Humana


☐ Persona Jurídica

☒ Organismo

**Nombre / Representante**

Nombre / Representante

**Búsqueda por Número:** permite la selección del tipo de criterio por el cual se buscará la escritura, este puede ser:

- Decreto/Resolución Habilitante: en este caso la búsqueda se hará ingresando número de decreto o resolución habilitante. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .




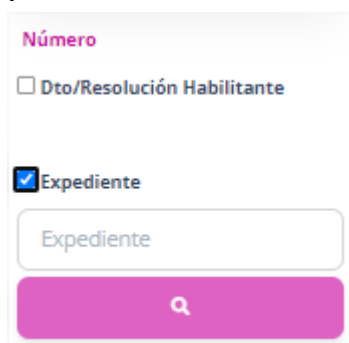
Número

☒ Dto/Resolución Habilitante

Dto/Resolución Habilitante



- Expediente: en este caso la búsqueda se hará ingresando número de expediente. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .




Número


☐ Dto/Resolución Habilitante

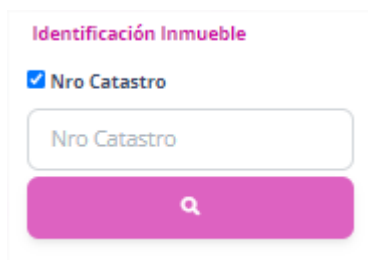
☒ Expediente

Expediente



**Búsqueda por Identificación del inmueble:** permite la selección del tipo de criterio por el cual se buscará la escritura, este puede ser:


- Nro de Catastro: en este caso la búsqueda se hará ingresando número de catastro. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .




Identificación Inmueble

☒ Nro Catastro

Nro Catastro



- Domicilio: en este caso la búsqueda se hará ingresando el domicilio del inmueble. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .

#### Identificación Inmueble

☐ Nro Catastro

☒ Domicilio

Domicilio



**Búsqueda por Identificación Vehículo:** permite la selección del tipo de criterio por el cual se buscará la escritura, este puede ser:

- Nro Dominio: en este caso la búsqueda se hará ingresando número de dominio. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón

#### Identificación Vehículo

☒ Nro Dominio

Nro Dominio



**Importante:** De ser necesario, el sistema permitirá combinar todos esos filtros.

### Buscador de DDJJ

Buscador Principal

**Filtros aplicados:**  
TOMO ACTUAL

**Tipo Toma**  
☒ Actual ☐ Histórico

**Tipo Documento**  
☒ DDJJ ☐ Escritura

**ddj**  
☐ Número  
☐ Fecha

**Naturalaleza del documento**  
**Tipos**  
INICIO  
CSE  
CSE - INICIO  
ACTUALIZACIÓN  
BOLETÍN OFICIAL  
ACTA DE APERTURA  
ACTA DE CIERRE

**Declarante**  
☐ Apellido y nombre  
☐ Cargo o función  
☐ Nro Documento

**Filtros aplicados:**  
TOMO ACTUAL **DECLARACIÓN JURADA**

Nº Tomo	1	Protocolo	2022
Folio Desde	1	Folio Hasta	1
Escritura N°	Sin Especificar	Fecha DDJJ	06/06/2022
Declarante	Nombre y apellido Sin Especificar	Naturalaleza del documento	ACTA - Apertura
Cargo o Función	Sin Especificar	DNI N°	Sin Especificar
Escritura a cargo	Adolfo R. TROGUERO		

Registros: 1 - 1 | Page 1

El sistema dará la posibilidad al usuario con el rol de administrador o editor, que pueda buscar un documento específico, para lo cual habrán filtros los cuales se podrán combinar entre sí. Se detallan a continuación:

**Búsqueda por DDJJ:** permite la selección del tipo de criterio por el cual se buscará la escritura, este puede ser:



- Número: permite realizar la búsqueda de una DDJJ por el nro de instrumento. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón



- Fecha: permite realizar la búsqueda de una DDJJ por la fecha de creación de la misma. Este filtro permitirá ingresar un rango de fecha, es decir, deberá ingresar desde cuando y hasta cuando se quiere realizar la búsqueda de los documentos. Una vez ingresado el mismo debe hacer

clic en el botón

*Esta forma de búsqueda es combinable es decir que de forma obligatoria se debe ingresar las dos fechas de búsqueda.*

El formato de la búsqueda es dd/mm/aaaa ej: Desde 14/09/2022 Hasta: 14/10/2022.

**Búsqueda por Naturaleza del documento:** permite la selección del tipo de documento que se está buscando, estos pueden ser:

## Tipos

INICIO

CESE

CESE - INICIO


ACTUALIZACIÓN

BOLETÍN OFICIAL

ACTA DE APERTURA

ACTA DE CIERRE


**Búsqueda por Declarante:** permite la selección del tipo de documento que se está buscando, estos pueden ser:


- Apellido y Nombre: permite realizar la búsqueda de una DDJJ por el apellido y nombre del declarante. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .

**Declarante**

☒ Apellido y Nombre

Apellido y Nombre del Declarante




- Cargo o Función: permite realizar la búsqueda de una DDJJ por el cargo o función del declarante. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .


**Declarante**

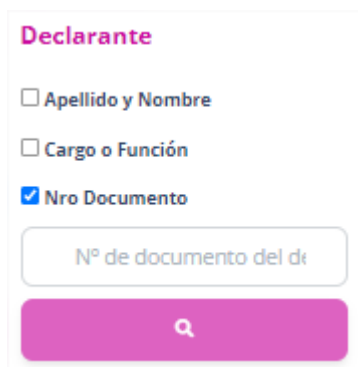
☐ Apellido y Nombre

☒ Cargo o Función

Cargo o Función del declarante



- Nro de Documento: permite realizar la búsqueda de una DDJJ por el nro de documento del declarante. Una vez ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .




**Declarante**

☐ Apellido y Nombre

☐ Cargo o Función

☒ Nro Documento

Nº de documento del de






**Importante:** De ser necesario, el sistema permitirá combinar todos esos filtros.

## Compartir Documentos

El sistema dará la posibilidad de compartir los diferentes documentos con los usuarios con rol Consultor para que puedan visualizarlos por un lapso de 24 horas desde que se compartió el documento.

Habrán filtros que le permitirán acotar la búsqueda de los documentos, los cuales se podrán combinar entre sí. Por cada documento obtenido como resultado de la búsqueda, se mostrarán los siguientes botones que permitirán al usuario acceder a diferentes funcionalidades.

1. **Seleccionar Documentos:** a través de  puede seleccionar un documento en específico o  **Seleccionar Todas** en caso de querer seleccionar todos los documentos (escrituras/DDJJ) resultado de la búsqueda para su visualización.
2. **Compartir Documentos:** a través del botón  podrá compartir los documentos a los usuario que lo hayan solicitado. El sistema permitirá buscar por nombre y apellido, DNI o email y añadir a los usuarios, a quienes se les va a compartir el documento seleccionado.
  - a. Primero deberá seleccionar los documentos y hacer clic en el botón compartir.
  - b. Se abrirá una ventana donde se mostrarán los documentos seleccionados en forma de etiquetas.
  - c. Se procede a buscar y seleccionar los usuarios a los cuales se les compartirán los documentos seleccionados.

- d. Los usuarios seleccionados se mostrarán en una sección donde aparecerán en forma de tarjeta y se permitirá removerlos de ser necesario.

Compartir documentos con usuarios

ESCRITURA NRO: - ESCRITURA NRO: 1 ESCRITURA NRO: 2

El documento se compartirá con

Humberto Velez x Zalasar Alejandro x

Usuarios seleccionados:

HUMBERTO VELEZ - INSTITUTO PROVINCIAL DE VIVIENDA (HVELEZ@GMAIL.COM) x

ZALASAR ALEJANDRO - INSTITUTO PROVINCIAL DE VIVIENDA (ALEXZAL92@GMAIL.COM) x

COMPARTIR CANCELAR

VER SOLICITUDES DE ACCESO

3. **Ver Solicitud de Acceso:** a través del botón ubicado en cada tarjeta, podrá ver las solicitudes de acceso pendientes de aprobación o rechazo.

Solicitudes de acceso

Ponzio Leonardo (ponzio23@gmail.com)

COMPARTIR RECHAZAR CANCELAR

- **COMPARTIR**: haciendo clic en este botón podrá compartir los documentos a los usuario que hayan solicitado dicho documento.
- **RECHAZAR**: haciendo clic en este botón podrá rechazar las solicitudes de visualización de dicho documento.
- **CANCELAR**: haciendo clic en este botón podrá cancelar la acción.

4. **Ver Usuarios con Acceso:** a través del botón ubicado en cada tarjeta, podrá ver que usuario/usuarios tienen acceso a ese documento.

VER USUARIOS CON ACCESO

Compartido con:



Romero Mariana (mariana@test.test)

Paco Montellano (paco@test.com)

CANCELAR

**5. Ver Documento:** a través del botón ubicado en cada tarjeta, podrá ver el documento seleccionado en modo solo lectura.

The screenshot shows the 'Buscador Principal' (Main Search) interface. On the left, there are several filter sections: 'Tipo Tarea' (Actual, Histórico), 'Tipo Documento' (DCB, Escritura), 'Escritura' (Número, Fecha), 'Naturaleza del documento' (Tipo), 'Partes que lo componen' (Otorgante, Beneficiario, Solicitante), 'Iniciador' (Persona Humana, Persona Jurídica, Organismo), 'Número' (Documento, Resolución Habitante), 'Expediente' (Identificación Inmueble, Nueva Casatoria), and 'Identificación Vehículo' (Documento, Nueva Inscripción). The main area displays search results for 'TOMO ACTUAL' and 'ESCRITURA'. The first result shows details for 'Nº Tomo 1', 'Protocolo 2022', 'Fecha Escritura 03/06/2022', and 'Folio Desde 1' to 'Folio Hasta 1'. Below this, there are sections for 'Partes que Componen', 'Iniciador', 'Identificación del Inmueble', and 'Identificación del Vehículo', all marked as 'Sin Especificar'. At the bottom, there are buttons for 'VER USUARIOS CON ACCESO', 'VER SOLICITUDES DE ACCESO', and 'VER DOCUMENTOS'.

## Tomos

Este módulo, está presente solo para los usuarios con Rol de Administrador. Al acceder a este módulo el usuario podrá gestionar los datos de los Tomos de Escrituras y Declaraciones Juradas en el sistema. Esta gestión incluye la consulta, carga, modificación y eliminación de un tomo.





## Escrituras





### Consulta de Tomos de Escrituras

Esta pantalla permite al usuario consultar los registros de los tomos de escrituras que se hayan cargado en el sistema. Además, desde esta pantalla podrá acceder al resto de las funciones para cargar un nuevo tomo, cerrarlo, modificarlo y/o eliminarlo de ser necesario.

1. **Grilla de Consulta:** Los registros se verán en una grilla que mostrará los datos de los tomos cargados en el sistema, los cuales son:
  - a. **Número de Tomo:** muestra el número del tomo.
  - b. **Protocolo:** muestra el protocolo al que pertenece el tomo.
  - c. **Tipo de Tomo:** muestra el tipo de tomo, si es “actual” o “histórico”.
  - d. **Cantidad de documentos:** muestra la cantidad de documentos que posee el tomo.
  - e. **Número de folios:** muestra el “número de folios desde” y el “número de folios hasta” en forma de rango. (FD - FH).
  - f. **Cantidad de folios:** muestra la cantidad de folios en el tomo sin contar los folios bis.
  - g. **Cantidad de folios bis:** muestra la cantidad de folios bis en el tomo.
  - h. **Cantidad total de folios:** muestra cantidad total de folios en el tomo. La suma de “Cantidad de folios” y “Cantidad de folios bis”.
  - i. **Estado:** muestra el estado del tomo, el cual puede ser “Abierto” o “Cerrado”.
  - j. **Tipo de Documentación:** muestra el tipo de documentación que posee el tomo. En este caso es “Escrituras”.
  - k. **Escribano a cargo:** muestra el escribano a cargo.
  - l. **Fecha de Creación:** muestra la fecha de creación del tomo

Por cada uno de estos registros, se mostrarán los siguientes botones que permitirán al usuario acceder a diferentes funcionalidades.

	TOMO N°	PROTOCOLO	TIPO DE TOMO	CANT. DE DOC.	NRO DE FOL
   	1	2022	Actual	0	-

 Ver tomo  
 Cerrar tomo  
 Eliminar tomo  
 Modificar tomo

- **Ver tomo:** Al hacer clic en el número de tomo, se abrirá una pantalla donde se podrá visualizar los datos del mismo en solo lectura.


- **Cerrar tomo:** Este botón permite cerrar un tomo seleccionado y en caso de ser el último tomo del año protocolar, permitirá cerrar el protocolo y adjuntar el acta de cierre.
- **Eliminar tomo:** Este botón sólo estará habilitado si el tomo es el último cargado y no hay ningún documento vinculado al tomo. Permite eliminar los datos del tomo seleccionado.
- **Modificar tomo:** Permite modificar algunos datos del tomo seleccionado.


2. **Filtros de Búsqueda:** Se podrá hacer uso de diferentes filtros de búsqueda, los cuales le van a permitir restringir los resultados según criterios concretos.

	TOMO N°	PROTOCOLO	TIPO DE TOMO	CANT. DE DOC.	NRO DE FOLIOS	CANT. FOLIOS	
	2	2022	Actual	5	54 - 108	55	2


El usuario puede filtrar registros en la grilla por:

- Escribano a cargo:** filtra por Escribano a cargo.
- Estado:** filtra por el estado del tomo “abierto” y “cerrado”.
- Protocolo:** filtra por el año del protocolo.

Una vez que se hayan ingresado los valores en los filtros y se haga clic en el botón , el sistema filtra los registros que coincidan con lo ingresado y actualiza la grilla de resultados.

Para limpiar la búsqueda realizada deberá hacer clic en el botón .

### Alta de Tomo de Escritura

Para dar de alta una nuevo tomo actual de escrituras, deberá hacer clic en el botón , el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla **Consulta de Tomos - Pestaña Escrituras**. Tener en cuenta que para dar de alta un tomo de escrituras, deberá estar posicionado en la pestaña de **Protocolos de Escrituras**.

## Consulta de tomos

+ NUEVO

Escrituras

DDJJ

Escribano a cargo

Estado

Protocolo





	TOMO N°	PROTOCOLO	TIPO DE TOMO	CANT. DE DOC.	NRO DE FOL
	1	2022	Actual	0	-

Después de hacer clic en el botón, el sistema abrirá un formulario de alta para el nuevo tomo.

Es importante saber que tendremos dos casos posibles de alta de un tomo, esto dependiendo de si el tomo que se va a crear es el primero o no del protocolo.

Teniendo en cuenta cada caso, el sistema hará lo siguiente:

1. **Primer tomo del protocolo:** El sistema mostrará el siguiente formulario y adicionalmente se desplegará una sección para completar datos correspondientes al acta de apertura.

Ya en el formulario, se mostrarán algunos campos para completar de carácter **obligatorio** y otros opcionales.

Los datos son los siguientes:

- **Número de Tomo:** Asignado por el sistema. Muestra el número del tomo que se creará.
- **Tipo de Tomo:** Asignado por el sistema. Los tomos que se carguen en el sistema serán del **tipo actual**.
- **Protocolo / Año:** Asignado por el sistema. Año correspondiente al protocolo actual.
- **Escribanos a cargo:** Campo obligatorio. Permitirá buscar y seleccionar el escribano a cargo para asociarlo al Tomo. Puede seleccionar hasta dos escribanos.
- **Acta de apertura:** En esta sección se permitirá completar datos del acta de apertura y adjuntar el documento:
  - **Fecha:** muestra la fecha actual que corresponde al acta de apertura.
  - **Suscribe:** Campo obligatorio. Permite buscar y seleccionar el escribano que suscribe el acta de apertura.
  - **Número de Folios:** Mostrará el número de folios del acta de apertura. Como se trata de un acta de apertura. El número de folios es 1 y se mostrará en solo lectura.
  - **Adjuntar acta de apertura:** Campo obligatorio. Permite adjuntar el acta de apertura. Para ello abre el explorador del sistema operativo para buscar y seleccionar el documento.



El acta de apertura debe estar en formato PDF y tener un tamaño de 10 MB como máximo.

#### Crear tomo

Nro de tomo	Tipo de tomo
1	Actual
Protocolo	Escribanos a cargo
2022	Escribanos a cargo
El campo Escribanos a cargo es obligatorio	

#### Acta de apertura

Fecha	Suscribe
21/06/2022	
El campo Escribano que suscribe es obligatorio	
Nro folios	Adjuntar acta de apertura
1	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
El campo Acta apertura es obligatorio	

GUARDAR

CANCELAR

**2. Tomo intermedio del protocolo:** Para este caso el sistema mostrará el siguiente formulario para completar sus datos requeridos. Como se trata de un tomo diferente al primero del protocolo, no se mostrará la sección del acta de apertura.

Los datos que se mostrarán son los siguientes:


- **Número de Tomo:** Asignado por el sistema. Muestra el número del tomo que se creará.
- **Tipo de Tomo:** Asignado por el sistema. Los tomos que se carguen en el sistema serán del **tipo actual**.
- **Protocolo / Año:** Asignado por el sistema. Año correspondiente al protocolo actual.
- **Escribanos a cargo:** Campo obligatorio. Permitirá buscar y seleccionar el escribano a cargo para asociarlo al Tomo. Puede seleccionar hasta dos escribanos.


#### Crear tomo

Nro de tomo	Tipo de tomo
2	Actual
Protocolo / Año	Escribanos a cargo
2022	Escribanos a cargo
El campo Escribanos a cargo es obligatorio	

GUARDAR

CANCELAR


Para ambos casos, una vez ingresados los datos obligatorios del formulario se puede proceder a guardarlos en el sistema. Para ello, deberá hacer clic en el botón .





Para cancelar la carga del nuevo tomo actual, deberá hacer clic en el botón .





El registro del alta del nuevo tomo se visualiza en la grilla de consulta de tomos de escrituras, en **estado abierto** y del **tipo actual**. Y el acta de apertura se puede ver en la grilla de consulta de escrituras actuales.

**Importante:** Para dar de alta un nuevo tomo actual, **no debe haber un tomo actual anterior en estado abierto** y debe haber un **protocolo actual en estado abierto**.

### Modificar Tomo de Escritura

Para modificar un tomo de escrituras determinado, deberá hacer clic sobre el botón .

	TOMO N°	PROTOCOLO	TIPO DE TOMO	CANT. DE DOC.	NRO DE FOL
    1		2022	Actual	0	-

 Ver tomo  
 Cerrar tomo  
 Eliminar tomo  
 Modificar tomo

Después del clic, se abrirá una pantalla donde se muestran los datos del tomo y se permitirá modificarlo. El campo que puede modificarse es el siguiente:

- **Escribano a cargo:** permite modificar el escribano a cargo.
- **Ubicación física del tomo:** sección que muestra los datos de la ubicación física del tomo.
  - **Número de estante:** campo opcional.
  - **Número de biblioteca:** campo opcional.
  - **Pasillo:** campo opcional.
  - **Ubicación:** Campo obligatorio. Permite buscar y seleccionar la ubicación física. La búsqueda se realiza teniendo en cuenta los archivos registrados en el sistema.

### Modificar tomo

Protocolo 2022	Nro Tomo 1	Cantidad de Documentos 2	Nro Folios 1 - 6
Cantidad de Folios 6	Cantidad de Folios Bis Sin Especificar	Cantidad Total de Folios 6	
Escribanos a cargo [Anibal Urribarri X] [Antonio Núñez X]			
Ubicación física del tomo			
Nro. Estante Ingrese número de estante			
Nro. Biblioteca Ingrese número de biblioteca			
Pasillo Ingrese pasillo			
Ubicación El campo Archivo id es obligatorio			
		GUARDAR	CANCELAR

Para finalizar la modificación de los datos del tomo de escritura, se puede proceder a guardar los cambios realizados en el sistema. Para ello, deberá hacer

clic en el botón

GUARDAR

Para descartar los cambios y cancelar la modificación, deberá hacer clic en el

botón

CANCELAR




El registro del tomo actualizado se visualiza en la grilla de consulta de tomos, en la pestaña de tomos de escritura.

### Ver Tomo de Escrituras

Para ver los datos de un tomo de escritura deberá hacer click el número del tomo

1.

Esto nos llevará a una pantalla donde se podrán ver sus datos solo lectura.

	TOMO N°	PROTOCOLO	TIPO DE TOMO	CANT. DE DOC.	NRO DE FOL
   1		2022	Actual	0	-


Ver tomo  
Cerrar tomo  
Eliminar tomo  
Modificar tomo





Los datos que se pueden ver son:





- **Protocolo:** muestra el protocolo al que pertenece el tomo.
- **Número de Tomo:** muestra el número del tomo.
- **Cantidad de documentos:** muestra la cantidad de documentos registrados que posee el tomo.
- **Número de folios:** muestra un rango que indica el número del primer folio del tomo y el último folio del mismo.



- **Cantidad de folios:** muestra la cantidad de folios que posee el tomo sin contar los folios bis.
- **Cantidad folios bis:** muestra la cantidad de folios bis que posee el tomo.
- **Cantidad total de folios:** muestra la cantidad total de folios, este valor es resultante de la suma de **Cantidad de folios** y la **Cantidad de folios bis**.
- **Escribano a cargo:** muestra el escribano a cargo.
- **Ubicación física del tomo:** en esta sección se mostrarán datos relacionados a la ubicación física del tomo.
  - **Nro. de estante.**
  - **Nro. de biblioteca.**
  - **Pasillo.**
  - **Ubicación.**
- **Observaciones:** En esta sección se mostrará las observaciones realizadas en las escrituras del tomo. Se mostrará un paginador por cada 10 observaciones.
  - **Tomo:** muestra el tomo sobre el cual se realizó la observación
  - **Número de Escritura:** muestra el número de escritura sobre el cual se realizó la observación.
  - **Observación:** muestra la descripción de la observación realizada en la escritura.

## Eliminar Tomo de Escrituras

Para eliminar un tomo actual de escrituras, deberá hacer clic sobre el botón .

	TOMO N°	PROTOCOLO	TIPO DE TOMO	CANT. DE DOC.	NRO DE FOL
   	1	2022	Actual	0	-

 Ver tomo  
 Cerrar tomo  
 Eliminar tomo  
 Modificar tomo

Se abrirá una pantalla para verificar que el tomo que se está por eliminar es el seleccionado, en caso de estar seguro de su eliminación deberá completar este paso haciendo clic sobre el botón  o si deseamos cancelar dicha acción debemos presionar en el botón .

## Eliminar tomo



¿Deseas eliminar este registro?

Nro Tomo

Protocolo

Tipo de tomo

1

2022

Actual

Escribano a cargo

- Graciela María GALINDEZ

CONFIRMAR

CANCELAR

**Importante:** esta opción estará disponible siempre y cuando el tomo seleccionado sea el último cargado y no tenga escrituras asociadas al mismo.

## Cerrar Tomo de Escritura

Para cerrar un tomo actual de escrituras, deberá hacer clic sobre el botón

	TOMO N°	PROTOCOLO	TIPO DE TOMO	CANT. DE DOC.	NRO DE FOL
	1	2022	Actual	0	-

Ver tomo  
 Cerrar tomo  
 Eliminar tomo  
 Modificar tomo

Se abrirá una pantalla donde se mostrarán los datos del tomo seleccionado. Algunos datos se mostrarán en solo lectura y otros para ser completados por el usuario.

Los datos que se mostrarán son los siguientes:

- **Protocolo:** Solo lectura. Muestra el protocolo al que pertenece el tomo.
- **Número de Tomo:** Solo lectura. Muestra el número del tomo.
- **Cantidad de documentos:** Solo lectura. Muestra la cantidad de documentos registrados que posee el tomo.
- **Número de folios:** Solo lectura. Muestra un rango que indica el número del primer folio del tomo y el último folio del mismo.

- **Cantidad de folios:** Solo lectura. Muestra la cantidad de folios que posee el tomo sin contar los folios bis.
- **Cantidad folios bis:** Solo lectura. Muestra la cantidad de folios bis que posee el tomo.
- **Cantidad total de folios:** Solo lectura. Muestra la cantidad total de folios, este valor es resultante de la suma de **Cantidad de folios** y la **Cantidad de folios bis**.
- **Escribano a cargo:** Solo lectura. Muestra el escribano a cargo.
- **¿Cerrar Protocolo?:** En esta sección se permitirá cerrar el protocolo actual. (Ir a Cerrar de Protocolo)
- **Ubicación física del tomo:** en esta sección se mostrarán y se podrán especificar datos relacionados a la ubicación física del tomo.
  - **Nro. de estante:** Campo opcional. Permitirá ingresar el número de estante.
  - **Nro. de biblioteca:** Campo opcional. Permitirá ingresar el número de la biblioteca.
  - **Pasillo:** Campo opcional. Permitirá ingresar el nombre del pasillo.
  - **Ubicación:** Campo obligatorio. Permitirá buscar y seleccionar el archivo físico que indicará la ubicación física del tomo.
- **Observaciones:** en esta sección se mostrará una grilla que contiene todas las observaciones realizadas sobre las escrituras cargadas hasta este tomo. Los datos que muestra la grilla son:
  - Número de Tomo.
  - Número de Escritura.
  - Descripción de la observación.

Cierre de tomo

**ACTUAL**

Protocolo 2022	Nro Tomo 2	Cantidad de Documentos 4	Nro Folios 12 - 46
-------------------	---------------	-----------------------------	-----------------------

Cantidad de Folios 35	Cantidad de Folios Bis 2	Cantidad Total de Folios 37
--------------------------	-----------------------------	--------------------------------

Escribano a cargo

- Graciela María GALINDEZ

¿Cerrar protocolo?

☒ Sí

Ubicación física del tomo

Nro. Estante

Ingrese número de estante

Nro. Biblioteca

Ingrese número de biblioteca

Pasillo

Ingrese pasillo

Ubicación

Observaciones

TOMO	NRO ESCRITURA	OBSERVACIÓN
2	5	La escritura posee una mancha de café en la esquina superior del primer folio

Registros: 1 - 1 | Total: 1

**GUARDAR** **CANCELAR**

Para concluir con el cierre del tomo, se procede a guardar los datos en el sistema.

Para ello, deberá hacer clic en el botón **GUARDAR**.


Para descartar los cambios y cancelar el cierre del tomo, deberá hacer clic en el botón **CANCELAR**.





El registro del tomo actualizado se visualiza en la grilla de consulta de tomos, en la pestaña de tomos de escritura.





## Cerrar Protocolo de Escrituras

El cierre de un protocolo de escrituras se realiza desde el módulo de tomos. Al cerrar un tomo, se muestra una opción en el **formulario de cierre de tomo**, la cual permite al usuario cerrar el protocolo al mismo tiempo que se cierra el último tomo del mismo.

Para cerrar el protocolo de escrituras, deberá proceder a cerrar el último tomo cargado del protocolo que se desea cerrar. Entonces:

1. Deberá cerrar el último tomo de un protocolo determinado, para ello deberá hacer clic sobre el botón .

	TOMO N°	PROTOCOLO	TIPO DE TOMO	CANT. DE DOC.	NRO DE FOL
   	1	2022	Actual	0	-

 Ver tomo  
 Cerrar tomo  
 Eliminar tomo  
 Modificar tomo

- Una vez dentro de la pantalla de cierre de un tomo, se continúa completando los datos necesarios para el cierre del mismo. Recordar que se está por cerrar un protocolo al mismo tiempo que se cierra el último tomo del mismo.
- Dentro del mismo formulario, se busca la opción siguiente. Una vez encontrado, lo deslizamos hacia el lado derecho, como se indica en la imagen.

¿Cerrar protocolo?



Sí

¿Cerrar protocolo?



Sí

- Al deslizar el botón, se está indicando al sistema que se va a cerrar el protocolo indicado en el campo **Protocolo** del formulario. Posteriormente se abrirá un formulario, como se puede observar en la siguiente imagen, donde se podrá adjuntar el acta de cierre y completar datos de carácter **obligatorio**. Los datos a completar son los siguientes:
  - Fecha:** muestra la fecha del acta de cierre en solo lectura. Por defecto mostrará la fecha actual.
  - Cantidad de Folios:** Permite cargar la cantidad de folios que posee el acta de cierre.
  - Subscribe:** Permite buscar y seleccionar el escribano que suscribe.
  - Adjuntar acta de cierre:** Permite adjuntar el documento correspondiente al acta de cierre. El cual no debe tener un tamaño superior a 10mb y debe estar en formato PDF.



Acta de cierre

Fecha

Cantidad de folios

El campo Cantidad folios es obligatorio

Suscribe

El campo Suscribe es obligatorio

Nro escrituras

Nro Folios

Adjuntar acta de cierre

Ninguno archivo selec.

El campo Acta cierre es obligatorio

5. Para concluir con el cierre del tomo y el cierre del protocolo, se procede a guardar los datos en el sistema. Para ello, deberá hacer clic en el botón **GUARDAR**. Para descartar lo realizado, deberá hacer clic en el botón **CANCELAR**. El registro del tomo actualizado se visualiza en la grilla de **consulta de tomos - pestaña escrituras** y el registro del protocolo, en la grilla de **consulta de protocolos - pestaña escrituras**.

## DDJJ




### Consulta de Tomos de DDJJ

Esta pantalla permite al usuario consultar los registros de los tomos de ddjj que se hayan cargado en el sistema. Además, desde esta pantalla podrá acceder al resto de las funciones para cargar un nuevo tomo, cerrarlo, modificarlo y/o eliminarlo de ser necesario.

1. **Grilla de Consulta:** Los registros se verán en una grilla que mostrará los datos de los tomos cargados en el sistema, los cuales son:
  - a. **Número de Tomo:** muestra el número del tomo.
  - b. **Protocolo:** muestra el protocolo al que pertenece el tomo.
  - c. **Tipo de Tomo:** muestra el tipo de tomo, si es “actual” o “histórico”.
  - d. **Cantidad de documentos:** muestra la cantidad de documentos que posee el tomo.
  - e. **Número de folios:** muestra el “número de folios desde” y el “número de folios hasta” en forma de rango. (FD - FH).
  - f. **Cantidad de folios:** muestra la cantidad de folios en el tomo sin contar los folios bis.
  - g. **Cantidad de folios bis:** muestra la cantidad de folios bis en el tomo.
  - h. **Cantidad total de folios:** muestra cantidad total de folios en el tomo. La suma de “Cantidad de folios” y “Cantidad de folios bis”.

- i. **Estado:** muestra el estado del tomo, el cual puede ser “Abierto” o “Cerrado”.
- j. **Tipo de Documentación:** muestra el tipo de documentación que posee el tomo. En este caso es “DDJJ”.
- k. **Escribano a cargo:** muestra el escribano a cargo.
- l. **Fecha de Creación:** muestra la fecha de creación del tomo.

Por cada uno de estos registros, se mostrarán los siguientes botones que permitirán al usuario acceder a diferentes funcionalidades.


	TOMO N°	PROTOCOLO	TIPO DE TOMO	CANT. DE DOC.	NRO DE FOL
   <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">1</span>		2022	Actual	0	-



Ver tomo  
 Cerrar tomo  
 Eliminar tomo  
 Modificar tomo

- **Ver tomo:** Al hacer clic en el número de tomo, se abrirá una pantalla donde se podrá visualizar los datos del mismo en solo lectura.
- **Cerrar tomo:** Este botón permite cerrar un tomo seleccionado y en caso de ser el último tomo del año protocolar, permitirá cerrar el protocolo y adjuntar el acta de cierre.
- **Eliminar tomo:** Este botón sólo estará habilitado si el tomo es el último cargado y no hay ningún documento vinculado al tomo. Permite eliminar los datos del tomo seleccionado.
- **Modificar tomo:** Permite modificar algunos datos del tomo seleccionado.

2. **Filtros de Búsqueda:** Se podrá hacer uso de diferentes filtros de búsqueda, los cuales le van a permitir restringir los resultados según criterios concretos.


Escrituras
DDJJ


Escribano a cargo	Tipo	Estado	Protocolo	
<input type="text"/>	<div style="text-align: center;">▼</div>	<div style="text-align: center;">▼</div>	<div style="text-align: center;">▼</div>	

	TOMO N°	PROTOCOLO	TIPO DE TOMO	CANT. DE DOC.	NRO DE FOLIOS	CANT. FOLIOS	
  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">2</span>		2022	Actual	5	89 - 172	84	4


El usuario puede filtrar registros en la grilla por:

- a. **Escribano a cargo:** filtra por Escribano a cargo.
- b. **Estado:** filtra por el estado del tomo “abierto” y “cerrado”.
- c. **Protocolo:** filtra por el año del protocolo.

Una vez que se hayan ingresado los valores en los filtros y se haga clic en el botón , el sistema filtra los registros que coincidan con lo ingresado y actualiza la grilla de resultados.

Para limpiar la búsqueda realizada deberá hacer clic en el botón .

## Alta de Tomo de DDJJ

Para dar de alta un nuevo tomo actual de escrituras, deberá hacer clic en el botón , el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla **Consulta de Tomos - Pestaña DDJJ**. Tener en cuenta que para dar de alta un tomo de escrituras, deberá estar posicionado en la pestaña de **Protocolos de DDJJ**.



La imagen muestra la interfaz de usuario para la 'Consulta de tomos'. En la parte superior derecha hay un botón '+ NUEVO'. Debajo, hay una pestaña 'Escrituras' y una pestaña 'DDJJ' (esta última está seleccionada y resaltada con un recuadro rojo). En la parte inferior, hay tres campos de filtro: 'Escribano a cargo', 'Estado' (con una flecha hacia abajo) y 'Protocolo' (con una flecha hacia abajo). A la derecha de estos campos hay un botón de búsqueda con un icono de lupa.

Después de hacer clic en el botón, el sistema abrirá un formulario de alta para el nuevo tomo.

Es importante saber que tendremos dos casos de alta de un nuevo tomo, esto dependiendo de si el tomo que se va a crear es el primero o no del protocolo. Teniendo en cuenta cada caso el sistema hará lo siguiente:

**1. Primer tomo del protocolo:** El sistema mostrará el siguiente formulario y adicionalmente se desplegará una sección para completar datos correspondientes al acta de apertura.

Ya en el formulario se mostrarán algunos campos para completar de carácter **obligatorio** y otros opcionales.

Los datos son los siguientes:

- a. **Número de Tomo:** Asignado por el sistema. Muestra el número del tomo que se creará.
- b. **Tipo de Tomo:** Asignado por el sistema. Los tomos que se carguen en el sistema serán del **tipo actual**.
- c. **Protocolo / Año:** Asignado por el sistema. Año correspondiente al protocolo actual.
- d. **Escribanos a cargo:** Campo obligatorio. Permitirá buscar y seleccionar el escribano a cargo para asociarlo al Tomo. Puede seleccionar hasta dos escribanos.
- e. **Acta de apertura:** En esta sección se permitirá completar datos del acta de apertura y adjuntar el documento:

- i. **Fecha:** muestra la fecha actual que corresponde al acta de apertura.
- ii. **Suscribe:** Campo obligatorio. Permite buscar y seleccionar el escribano que suscribe el acta de apertura.
- iii. **Número de Folios:** Mostrará el número de folios del acta de apertura. Como se trata de un acta de apertura. El número de folios es 1 y se mostrará en solo lectura.
- iv. **Adjuntar acta de apertura:** Campo obligatorio. Permite adjuntar el acta de apertura. Para ello abre el explorador del sistema operativo para buscar y seleccionar el documento. El acta de apertura debe estar en formato PDF y tener un tamaño de 10 MB como máximo.

Crear tomo

Nro de tomo	Tipo de tomo
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Actual"/>
Protocolo	Escribanos a cargo
<input type="text" value="2022"/>	<input type="text" value="Escribanos a cargo"/>
	<small>El campo Escribanos a cargo es obligatorio</small>

**Acta de apertura**

Fecha	Suscribe
<input type="text" value="21/06/2022"/>	<input type="text"/>
	<small>El campo Escribano que suscribe es obligatorio</small>
Nro folios	Adjuntar acta de apertura
<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>
	<small>El campo Acta apertura es obligatorio</small>

**2. Tomo intermedio del protocolo:** Para este caso el sistema mostrará el siguiente formulario para completar sus datos requeridos. Como se trata de un tomo diferente al primero del protocolo, no se mostrará la sección del acta de apertura.

Los datos que se mostrarán son los siguientes:

- **Número de Tomo:** Asignado por el sistema. Muestra el número del tomo que se creará.
- **Tipo de Tomo:** Asignado por el sistema. Los tomos que se carguen en el sistema serán del **tipo actual**.
- **Protocolo / Año:** Asignado por el sistema. Año correspondiente al protocolo actual.
- **Escribanos a cargo:** Campo obligatorio. Permitirá buscar y seleccionar el escribano a cargo para asociarlo al Tomo. Puede seleccionar hasta dos escribanos

### Crear tomo

Nro de tomo	Tipo de tomo
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Actual"/>
Protocolo / Año	Escribanos a cargo
<input type="text" value="2022"/>	<input type="text" value="Escribanos a cargo"/>

El campo Escribanos a cargo es obligatorio

Para ambos casos, una vez ingresados los datos obligatorios del formulario se puede proceder a guardarlos en el sistema. Para ello, deberá hacer clic en el

botón .


Para cancelar la carga del nuevo tomo actual, deberá hacer clic en el botón





.





El registro del alta del nuevo tomo se visualiza en la grilla de consulta de tomos de declaraciones juradas, en **estado abierto** y del **tipo actual**. Y el acta de apertura se puede ver en la grilla de consulta de DDJJs actuales.

**Importante:** Para dar de alta un nuevo tomo actual, **no debe haber un tomo actual anterior en estado abierto** y debe haber un **protocolo actual en estado abierto**.

### Modificar Tomo de DDJJ

Para modificar un tomo de escrituras determinado, deberá hacer clic sobre el botón .

	TOMO N°	PROTOCOLO	TIPO DE TOMO	CANT. DE DOC.	NRO DE FOL
    1		2022	Actual	0	-

 Ver tomo  
 Cerrar tomo  
 Eliminar tomo  
 Modificar tomo

Después del clic, se abrirá una pantalla donde se muestran los datos del tomo y se permitirá modificarlo. El campo que puede modificarse es el siguiente:

- **Escribano a cargo:** permite modificar el escribano a cargo.
- **Ubicación física del tomo:** sección que muestra los datos de la ubicación física del tomo.
  - **Número de estante:** campo opcional.
  - **Número de biblioteca:** campo opcional.
  - **Pasillo:** campo opcional.

- **Ubicación:** Campo obligatorio. Permite buscar y seleccionar la ubicación física. La búsqueda se realiza teniendo en cuenta los archivos registrados en el sistema.

**Modificar tomo**

Protocolo 2022	Nro Tomo 1	Cantidad de Documentos 2	Nro Folios 1 - 6
Cantidad de Folios 6	Cantidad de Folios Bis Sin Especificar	Cantidad Total de Folios 6	

Escribanos a cargo

Ubicación física del tomo

Nro. Estante

Nro. Biblioteca

Pasillo

Ubicación

El campo Archivo id es obligatorio

**GUARDAR** **CANCELAR**

Para finalizar la modificación de los datos del tomo de ddjj, se puede proceder a guardar los cambios realizados en el sistema. Para ello, deberá hacer clic en el

botón **GUARDAR**.

Para descartar los cambios y cancelar la modificación, deberá hacer clic en el

botón **CANCELAR**.

El registro del tomo actualizado se visualiza en la grilla de consulta de tomos, en la pestaña de tomos de ddjj.

## Ver Tomo de DDJJ

Para ver los datos de un tomo deberá hacer click el número del tomo **1**, se podrán ver los datos del mismo en solo lectura.


	TOMO N°	PROTOCOLO	TIPO DE TOMO	CANT. DE DOC.	NRO DE FOL
<div><div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div><div>1</div></div></div><div><div>Ver tomo</div><div>Cerrar tomo</div><div>Eliminar tomo</div><div>Modificar tomo</div></div></div>	2022	Actual	0	-	





Los datos que se pueden ver son:




- **Protocolo:** muestra el protocolo al que pertenece el tomo.
- **Número de Tomo:** muestra el número del tomo.



- **Cantidad de documentos:** muestra la cantidad de documentos registrados que posee el tomo.
- **Número de folios:** muestra un rango que indica el número del primer folio del tomo y el último folio del mismo.
- **Cantidad de folios:** muestra la cantidad de folios que posee el tomo sin contar los folios bis.
- **Cantidad folios bis:** muestra la cantidad de folios bis que posee el tomo.
- **Cantidad total de folios:** muestra la cantidad total de folios, este valor es resultante de la suma de **Cantidad de folios** y la **Cantidad de folios bis**.
- **Escribano a cargo:** muestra el escribano a cargo.
- **Ubicación física del tomo**
  - **Nro. de estante.**
  - **Nro. de biblioteca.**
  - **Pasillo.**
  - **Ubicación.**
- **Observaciones:**
  - **Decreto o Resolución Habilitante**
  - **Número de expediente**

## Eliminar Tomo de DDJJ

Para eliminar un tomo actual de ddjjs, deberá hacer clic sobre el botón .

	TOMO N°	PROTOCOLO	TIPO DE TOMO	CANT. DE DOC.	NRO DE FOL
   	1	2022	Actual	0	-

 Ver tomo  
 Cerrar tomo  
 Eliminar tomo  
 Modificar tomo

Se abrirá una pantalla para verificar que el tomo que se está por eliminar es el seleccionado, en caso de estar seguro de su eliminación deberá completar este paso haciendo clic sobre el botón  o si deseamos cancelar dicha acción debemos presionar en el botón .

## Eliminar tomo



¿Deseas eliminar este registro?

Nro Tomo

Protocolo

Tipo de tomo

1

2022

Actual

Escribano a cargo


• Graciela María GALINDEZ





CONFIRMAR

CANCELAR

**Importante:** esta opción estará disponible siempre y cuando el tomo seleccionado sea el último cargado y no tenga escrituras asociadas al mismo.

## Cerrar Tomo de DDJJ

Para cerrar un tomo actual de ddjjs, deberá hacer clic sobre el botón .

	TOMO N°	PROTOCOLO	TIPO DE TOMO	CANT. DE DOC.	NRO DE FOL
   		2022	Actual	0	-

Ver tomo  
Cerrar tomo  
Eliminar tomo  
Modificar tomo

Se abrirá una pantalla donde se mostrarán los datos del tomo seleccionado. Algunos datos se mostrarán en solo lectura y otros para ser completados por el usuario.

Los datos que se mostrarán son los siguientes:

- **Protocolo:** Solo lectura. Muestra el protocolo al que pertenece el tomo.
- **Número de Tomo:** Solo lectura. Muestra el número del tomo.
- **Cantidad de documentos:** Solo lectura. Muestra la cantidad de documentos registrados que posee el tomo.
- **Número de folios:** Solo lectura. Muestra un rango que indica el número del primer folio del tomo y el último folio del mismo.



- **Cantidad de folios:** Solo lectura. Muestra la cantidad de folios que posee el tomo sin contar los folios bis.
- **Cantidad folios bis:** Solo lectura. Muestra la cantidad de folios bis que posee el tomo.
- **Cantidad total de folios:** Solo lectura. Muestra la cantidad total de folios, este valor es resultante de la suma de **Cantidad de folios** y la **Cantidad de folios bis**.
- **Escribano a cargo:** Solo lectura. Muestra el escribano a cargo.
- **¿Cerrar Protocolo?:** En esta sección se permitirá cerrar el protocolo actual.
- **Ubicación física del tomo:** en esta sección se mostrarán y se podrán especificar datos relacionados a la ubicación física del tomo.
  - **Nro. de estante:** Campo opcional. Permitirá ingresar el número de estante.
  - **Nro. de biblioteca:** Campo opcional. Permitirá ingresar el número de la biblioteca.
  - **Pasillo:** Campo opcional. Permitirá ingresar el nombre del pasillo.
  - **Ubicación:** Campo obligatorio. Permitirá buscar y seleccionar el archivo físico que indicará la ubicación física del tomo.
- **Observaciones:** en esta sección se mostrará una grilla que contiene las observaciones realizadas en las escrituras del tomo. Los datos que muestra la grilla son:
  - Número de Tomo.
  - Número de Escritura.
  - Descripción de la observación.

Cierre de tomo

**ACTUAL**

Protocolo 2022	Nro Tomo 2	Cantidad de Documentos 4	Nro Folios 12 - 46
Cantidad de Folios 35	Cantidad de Folios Bis 2	Cantidad Total de Folios 37	

Escribano a cargo

- Graciela María GALINDEZ

¿Cerrar protocolo?

☐ Sí

Ubicación física del tomo

Nro. Estante

Ingrese número de estante

Nro. Biblioteca

Ingrese número de biblioteca

Pasillo

Ingrese pasillo

Ubicación

Observaciones

TOMO	NRO ESCRITURA	OBSERVACIÓN
2	5	La escritura posee una mancha de café en la esquina superior del primer folio

Registros: 1 - 1 | Total: 1

**GUARDAR** **CANCELAR**

Para concluir con el cierre del tomo, se procede a guardar los cambios realizados en el sistema. Para ello, deberá hacer clic en el botón **GUARDAR**.


Para descartar los cambios y cancelar el cierre del tomo, deberá hacer clic en el botón **CANCELAR**.





El registro del tomo actualizado se visualiza en la grilla de consulta de tomos, en la pestaña de tomos de escritura.





## Cerrar Protocolo de DDJJ

El cierre de un protocolo de escrituras se realiza desde el módulo de tomos. Al cerrar un tomo, se muestra una opción en el **formulario de cierre de tomo**, la cual permite al usuario cerrar el protocolo al mismo tiempo que se cierra el último tomo del mismo.

Para cerrar el protocolo de ddjjs, deberá proceder a cerrar el último tomo cargado del protocolo que se desea cerrar. Entonces:

- Deberá cerrar el último tomo de un protocolo determinado, para ello deberá hacer clic sobre el botón .

	TOMO N°	PROTOCOLO	TIPO DE TOMO	CANT. DE DOC.	NRO DE FOL
   	1	2022	Actual	0	-

 Ver tomo  
 Cerrar tomo  
 Eliminar tomo  
 Modificar tomo

- Una vez dentro de la pantalla de cierre de un tomo, se continúa completando los datos necesarios para el cierre del mismo. Recordar que se está por cerrar un protocolo al mismo tiempo que se cierra el último tomo del mismo.
- Dentro del mismo formulario, se busca la siguiente opción. Una vez encontrada, deslizamos hacia el lado derecho, como se indica en la imagen.

¿Cerrar protocolo?



Sí

¿Cerrar protocolo?



Sí

- Al deslizar el botón, se está indicando al sistema que se va a cerrar el protocolo indicado en el campo **Protocolo** del formulario. Posteriormente se abrirá un formulario, como se puede observar en la siguiente imagen, donde se podrá adjuntar el acta de cierre y completar datos de carácter **obligatorio**. Los datos a completar son los siguientes:

- Fecha:** muestra la fecha del acta de cierre en solo lectura. Por defecto mostrará la fecha actual.
- Cantidad de Folios:** Permite cargar la cantidad de folios que posee el acta de cierre.
- Suscribe:** Permite buscar y seleccionar el escribano que suscribe.
- Adjuntar acta de cierre:** Permite adjuntar el documento correspondiente al acta de cierre. El cual no debe tener un tamaño superior a 10mb y debe estar en formato PDF.

Acta de cierre

Fecha

21/06/2022

Cantidad de folios

El campo Cantidad folios es obligatorio

Suscribe

El campo Suscribe es obligatorio

Nro escrituras

1 - 4

Nro Folios

1 - 97

Adjuntar acta de cierre

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

El campo Acta cierre es obligatorio

- Para concluir con el cierre del tomo y el cierre del protocolo, se procede a guardar los datos en el sistema. Para ello, deberá hacer clic en el botón

GUARDAR

. Para descartar lo realizado, deberá hacer clic en el botón

CANCELAR

. El registro del tomo actualizado se visualiza en la grilla de

**consulta de tomos - pestaña escrituras** y el registro del protocolo, en la grilla de **consulta de protocolos - pestaña escrituras**.

## Carga de Escrituras

En este módulo, está presente solo para los usuarios con Rol de Administrador. Aquí se podrá realizar la gestión de documentos de la Escribanía de Gobierno, los cuales son Escrituras y Declaraciones juradas. Esta gestión incluye la consulta, carga, modificación, eliminación de documentos y permitirá adjuntar el archivo pdf asociado a los mismos.

## Escrituras Actuales

### Consulta de Escrituras

Esta pantalla permite al usuario consultar los registros de escrituras que se hayan cargado en el sistema y dar de alta nuevas escrituras actuales.

#### 1. Grilla de Consulta

Los registros se verán en una grilla que mostrará algunos datos de las escrituras dadas de alta en el sistema, los cuales son:

- **Nro. Escritura**
- **Fecha Escritura**
- **Tipo Escritura, Subtipo Escritura**
- **Apellido y Nombre del Escribano**
- **Cantidad de Folios**
- **Folios Desde**
- **Folios Hasta**
- **Nro. de Tomo**

Por cada uno de estos registros, se mostrarán los siguientes botones que permitirán al usuario acceder diferentes funcionalidades:

	NRO. ESC.	FECHA ESC.	TIPO ESC.	ESCRIBANO AUTORIZANTE	CANTIDAD FOLIOS
  	1	09/06/2022	PERMUTA	Graciela María GALINDEZ	10



- Eliminar Escritura
- Modificar Escritura
- Ver Escritura

**Ver Escritura:** Este botón estará siempre disponible. Permite consultar los datos de la escritura seleccionada.

**Modificar Escritura:** Este botón estará siempre disponible. Permite modificar los datos de la escritura seleccionada.

**Eliminar Escritura:** Este botón estará disponible si el registro es el último cargado y el mismo pertenece a un tomo en estado abierto.

## 2. Filtros de Búsqueda

Se podrá hacer uso de diferentes filtros de búsqueda, los cuales le van a permitir restringir los resultados según criterios concretos.

Nro. Tomo

Tipo. Esc.

Subtipo Esc.

Nro. Esc.

Fecha. Esc.


Apellido y nombre Esc.


Posee documentación


Q


	NRO. ESC.	FECHA ESC.	TIPO ESC.	ESCRIBANO AUTORIZANTE	CANTIDAD FOLIOS	FOLIO DESDE
👁️ ✎️ 🗑️	1	24/06/2022	COMODATO	Graciela María GALINDEZ	4	2

El usuario puede filtrar resultados en la grilla por:


- **Nro. Tomo:** permite ingresar el número de tomos
- **Nro. Escritura:** permite ingresar el número de escritura
- **Fecha Escritura:** el formato de fecha debe ser dd/mm/aaaa
- **Tipo Escritura:** permite seleccionar un tipo de escritura de un listado. Estos tipos son los que están registrados en el sistema
- **Subtipo Escritura:** este filtro se habilitará si el filtro Tipo de Escritura posee un valor seleccionado con subtipos. Permite seleccionar un subtipo de escritura de un listado. Estos valores están registrados en el sistema
- **Apellido y Nombre del Escribano:** permite ingresar el apellido y/o nombre del escribano asociado a la escritura.
- **Posee documentación:** permite seleccionar una opción para visualizar en la grilla los registros que tienen el documento pdf adjunto o no. Los registros que no poseen el documento PDF adjunto se muestran resaltados con color rojo y con el símbolo de .

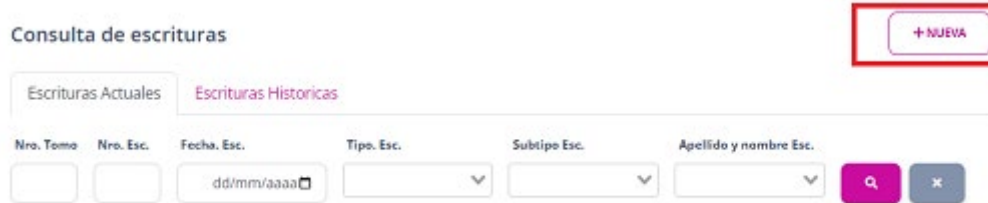
	NRO. ESC.	FECHA ESC.	TIPO ESC.	ESCRIBANO AUTORIZANTE	CANTIDAD FOLIOS	FOLIO DESDE
👁️ ✎️ 🗑️	 1	24/06/2022	COMODATO	Graciela María GALINDEZ	4	2
👁️ ✎️		23/06/2022	ACTA - Apertura	Anibal Urribarri	1	1

Una vez que se hayan ingresado los valores en los filtros y se haga clic en el botón  el sistema filtra los registros que coincidan con lo ingresado y actualiza la grilla de resultados.

Para limpiar la búsqueda realizada deberá hacer clic en el botón .

## Alta de Escritura Actual

Para dar de alta una nueva escritura actual, deberá hacer clic en el botón  , el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla Consulta de Escrituras.



Después de hacer clic en el botón, el sistema abrirá un formulario de alta para la nueva escritura. Ya en el formulario, se mostrarán algunos campos en solo lectura y otros para completar con datos de carácter **obligatorio** u **opcional**.

Los datos son los siguientes:

- **Protocolo:** muestra el protocolo actual al cual se agrega la escritura
- **Tomo:** muestra el número del tomo al cual se agrega la escritura.
- **Número de escritura:** el número de escritura se genera después de completar y guardar los datos del formulario.
- **Cantidad de Folios:** Carácter requerido. Permite ingresar la cantidad de folios que tiene la escritura.
- **Fecha de Escritura:** La fecha del alta de escritura es cargada por el sistema. Se carga la fecha actual.
- **Tipo de Escritura:** Carácter requerido. Permite seleccionar el tipo de escritura. Para ello listará todos los tipos de escritura registrados en el sistema y le permitirá buscar por el nombre del tipo.
- **Subtipo de Escritura:** Carácter requerido. Solo se habilitará cuando el tipo seleccionado en el campo anterior “Tipo de Escritura” contenga subtipos. Para ello listará todos los subtipos de escritura registrados en el sistema y le permitirá buscar por el nombre del subtipo.
- **Folios Desde:** el número del primer Folio de la escritura. Se genera después de completar y guardar los datos del formulario. Junto con el campo **Folio Hasta**, definen el rango de foliatura.
- **Folios Hasta:** el número del último Folio de la escritura. Se genera después de completar y guardar los datos del formulario. Junto con el campo **Folio Desde**, definen el rango de foliatura.
- **Escribano autorizante:** Carácter requerido. Permite buscar y seleccionar el escribano autorizante. Para ello se listará todos los escribanos dados de alta en el sistema.
- **Partes Intervinientes:** Carácter Opcional. En esta sección del formulario se puede agregar los comparecientes.

Partes intervinientes

+ AGREGAR COMPARECIENTE

+ AGREGAR PERSONA U ORGANISMO

- **Iniciador:** Carácter Opcional. En esta sección del formulario puede agregar el iniciador.

Iniciador

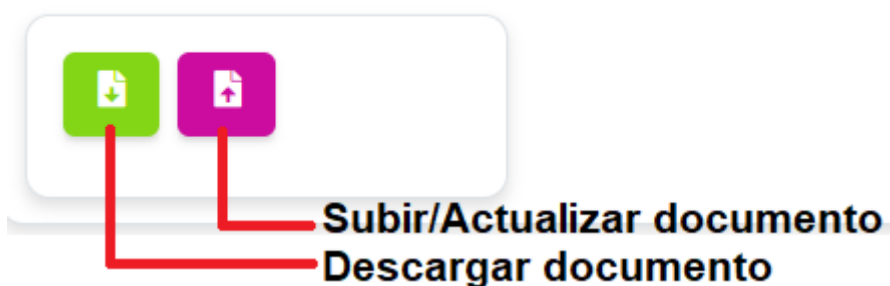
+ AGREGAR INICIADOR

+ AGREGAR PERSONA U ORGANISMO

**Importante:** De ser necesario, el sistema permitirá dar de alta una nueva persona u organismo para añadirlo a posterior a la escritura, ya sea como compareciente o iniciador.

- **Decreto o Resolución Habilitante:** Carácter Opcional
- **Número de expediente:** Carácter Opcional
- **Identificación del Inmueble**
  - **Número de Matrícula/Catastro:** Carácter opcional
  - **Domicilio:** Carácter Opcional
- **Identificación de vehículo**
  - **Dominio del Vehículo:** Carácter opcional
- **Documento Matriz:** Carácter Opcional. Permitirá subir o actualizar el documento matriz de ser necesario. El archivo debe estar en formato PDF y su tamaño debe ser menor a 10mb. Una vez subido el documento, se habilitará el botón para descargarlo. En la imagen se muestran los botones correspondientes para cada acción.

Documento Matriz



- **Observaciones:** Carácter Opcional. El sistema permitirá agregar en esta sección observaciones sobre la escritura.

Observaciones

+ AGREGAR OBSERVACIÓN

Al hacer clic en el botón **+Agregar Observación**, se abrirá la siguiente ventana donde deberá ingresar el **título de la observación** y la **descripción**, ambos datos obligatorios.

Para guardar lo ingresado, deberá hacer clic en el botón **Guardar**.

### Agregar Observación

Título de la observación

Ingrese título

El campo Titulo es obligatorio


Descripción de la observación

Ingrese descripción

El campo Descripcion es obligatorio

GUARDAR

CANCELAR

De ser necesario, se puede añadir más de una observación a la escritura. La observación agregada se muestra en forma de tarjeta y se puede quitar la misma haciendo clic en el botón .

Observaciones

+ AGREGAR OBSERVACIÓN

Ejemplo de Título de Observación

Ejemplo de descripción de observación



## Agregar compareciente

Para agregar un compareciente a la escritura, deberá hacer clic en el siguiente botón:



Partes intervinientes

+ AGREGAR COMPARECIENTE

+ AGREGAR PERSONA U ORGANISMO

Persona Física

Persona Jurídica

Organismo

Posteriormente se desplegará un listado de opciones para agregar una **Persona Física**, **Persona Jurídica** o un **Organismo** como compareciente. Una vez seleccionada la opción, será necesario buscarlo y se deberá elegir el **Tipo de Compareciente** que puede ser **Otorgante**, **beneficiario** o **solicitante**.

Para cada opción se mostrará el buscador correspondiente:

1. **Persona Humana:** deberá ingresar el nombre o apellido o número de documento de la persona, una vez encontrada, deberá seleccionar el tipo de compareciente y hacer clic en el botón **Agregar**.



Agregar Persona Humana

Seleccionar Persona Humana

Buscar por Nro. Doc. o Apellido y Nombres

Seleccionar Tipo de Compareciente

AGREGAR

CANCELAR

2. **Persona Jurídica:** deberá ingresar la razón social o cuit de la persona jurídica, una vez encontrada, deberá seleccionar el tipo de compareciente y hacer clic en el botón **Agregar**.

## Agregar Persona Jurídica



Seleccionar Persona Jurídica

Buscar por CUIT o Razón Social



Seleccionar Tipo de Compareciente



AGREGAR

CANCELAR

3. **Organismo:** deberá ingresar el nombre del organismo, una vez encontrado, deberá seleccionar el tipo de compareciente y hacer clic en el botón **Agregar**.

## Agregar Organismo



Seleccionar Organismo

Buscar por Nombre de Organismo




Seleccionar Tipo de Compareciente



AGREGAR

CANCELAR

Los comparecientes que se hayan agregado a la escritura se muestran en formato de tarjeta con algunos datos. Además, se podrá quitar el compareciente agregado de ser necesario haciendo clic en el botón , el cual estará disponible por cada compareciente agregado.

Partes intervinientes

+ AGREGAR COMPARECIENTE
+ AGREGAR PERSONA U ORGANISMO

*Nombre Apellido*  
Zalasar Alejandro

*DNI*  
37088942

OTORGANTE

✕

*Razón Social*  
FUNDACION MANOS ABIERTAS

*CUIT*  
30711151083

BENEFICIARIO

✕

*Organismo*  
Instituto Provincial de Vivienda

*Representante*  
Marcelo Sampablo

SOLICITANTE

✕

### Agregar Iniciador

Para agregar un iniciador a la escritura, deberá hacer clic en el siguiente botón:

Iniciador

+ AGREGAR INICIADOR
+ AGREGAR PERSONA U ORGANISMO

Persona Humana

Persona Jurídica

Organismo

Posteriormente se desplegará un listado de opciones para agregar una **Persona Humana**, **Persona Jurídica** o un **Organismo** como iniciador. Una vez seleccionada la opción, será necesario buscar el iniciador.

Para cada opción se mostrará el buscador correspondiente:

1. **Persona Humana:** deberá ingresar el nombre o apellido o número de documento de la persona, una vez encontrada, hacer clic en el botón **Agregar**.

Agregar Persona Humana

Seleccionar Persona Humana

Buscar por Nro. Doc. o Apellido y Nombres

AGREGAR

CANCELAR

2. **Persona Jurídica:** deberá ingresar la razón social o cuit de la persona jurídica, una vez encontrada, hacer clic en el botón **Agregar**.

## Agregar Persona Jurídica



Seleccionar Persona Jurídica

Buscar por CUIT o Razón Social



AGREGAR

CANCELAR

3. **Organismo:** deberá ingresar el nombre del organismo, una vez encontrado, hacer clic en el botón **Agregar**.

## Agregar Organismo



Seleccionar Organismo

Buscar por Nombre de Organismo



AGREGAR

CANCELAR

El iniciador agregado a la escritura se muestra en forma de tarjeta con algunos datos. Además, se podrá quitar el iniciador agregado de ser necesario haciendo



clic en el botón , el cual estará disponible en la tarjeta del mismo.

Es importante tener en cuenta que solo puede haber un iniciador por escritura. Por esta razón el botón que permite agregar un iniciador se deshabilitará hasta que se quite el iniciador agregado.

Iniciador

+ AGREGAR PERSONA U ORGANISMO



Nombre Apellido  
Zalasar Alejandro

DNI  
37088942

PERSONA HUMANA



Agregar Persona u Organismo

En caso de no encontrar una persona humana, persona jurídica u organismo, el sistema permite cargar los datos de una nueva a fin de poder agregarla como compareciente o iniciador.

Para agregar una nueva persona u organismo, deberá hacer clic en el botón:




The image shows a user interface with two main sections: 'Partes intervinientes' and 'Iniciador'. Each section contains a button labeled '+ AGREGAR COMPARECIENTE' and another labeled '+ AGREGAR PERSONA U ORGANISMO'. The '+ AGREGAR PERSONA U ORGANISMO' button in the 'Partes intervinientes' section is highlighted with a red border, and a dropdown menu is open below it, showing three options: 'Persona Humana', 'Persona Jurídica', and 'Organismo'.

Posteriormente se desplegará un listado de opciones para cargar los datos de una nueva **Persona Humana**, **Persona Jurídica** o un nuevo **Organismo** al sistema. Una vez seleccionada la opción, se mostrará un formulario para completar con los datos de la persona u organismo según corresponda:


**4. Persona Humana:** En el formulario que se muestra a continuación se deberán completar los datos, algunos de los cuales son **obligatorios** y otros **opcionales**. Al completar el formulario, deberá hacer click en el botón **Guardar Persona Humana**.

- a. **Nombre:** Campo obligatorio.
- b. **Apellido:** Campo obligatorio.
- c. **Tipo de Documento:** Campo obligatorio. Los tipos pueden ser "DU, LC, LE, DOCUMENTO EXTRANJERO, PASAPORTE".
- d. **Número de Documento:** Campo obligatorio. Es un número sin puntos, espacios o guiones.
- e. **CUIL:** Campo obligatorio. Debe ser ingresado sin puntos, espacios o guiones.
- f. **Género:** Campo obligatorio, Masculino y Femenino.
- g. **Fecha de Nacimiento:** Campo opcional. Debe tener el formato dd/mm/aaaa.
- h. **Domicilio:** Campo obligatorio.
- i. **Provincia:** Campo opcional. Mostrará un listado de provincias y permitirá seleccionar una de ellas.
- j. **Departamento:** Campo opcional. Mostrará un listado de los departamentos para una provincia seleccionada y permitirá seleccionar uno de ellos.
- k. **Localidad:** Campo opcional. Mostrará un listado de las localidades para un departamento seleccionado y permitirá seleccionar una de ellas.
- l. **Teléfono Fijo:** Campo opcional. Debe contener entre 8 y 11 dígitos.
- m. **Celular:** Campo opcional. Debe contener entre 8 y 10 dígitos.
- n. **Email:** Campo opcional.


## Agregar Persona Humana




El campo Nombre es obligatorio




El campo Apellido es obligatorio




El campo Tipo de documento es obligatorio




El campo Nro. Documento es obligatorio




El campo CUIL es obligatorio





El campo Género es obligatorio



El campo Domicilio es obligatorio







5. **Persona Jurídica:** En el formulario que se muestra a continuación se deberán completar los datos, algunos de los cuales son **obligatorios** y otros **opcionales**. Al completar el formulario, deberá hacer click en el botón **Guardar Persona Jurídica**.

- Razón Social:** Campo obligatorio.
- CUIT:** Campo obligatorio. Debe ser ingresado sin puntos, espacios o guiones.
- Domicilio:** Campo obligatorio.
- Provincia:** Campo opcional. Mostrará un listado de provincias y permitirá seleccionar una de ellas.
- Departamento:** Campo opcional. Mostrará un listado de los departamentos para una provincia seleccionada y permitirá seleccionar uno de ellos.

- f. **Localidad:** Campo opcional. Mostrará un listado de las localidades para un departamento seleccionado y permitirá seleccionar una de ellas.
- g. **Teléfono Fijo:** Campo opcional. Debe contener entre 8 y 11 dígitos.
- h. **Celular:** Campo opcional. Debe contener entre 8 y 10 dígitos.
- i. **Email:** Campo opcional.

Agregar Persona Jurídica
✕

---

**Razón social**

Razón social ⓘ

El campo Razón social es obligatorio

**CUIT**

Sin puntos, sin guiones o espacios ⓘ

El campo Cuit es obligatorio

**Domicilio**

Calle Nro. Piso, Dpto. Barrio ⓘ

El campo Direccion es obligatorio

**Provincia**

▼

**Departamento**

▼

**Localidad**

▼

**Teléfono fijo**

Prefijo + Número (Solo Números)

**Celular**

Prefijo + Número (Solo Números)

**Email**

ejemplo@ejemplo.com

GUARDAR PERSONA JURÍDICA

CANCELAR

6. **Organismo:** En el formulario que se muestra a continuación se deberán completar los datos, algunos de los cuales son **obligatorios** y otros **opcionales**. Al completar el formulario, deberá hacer click en el botón **Guardar Organismo**.
- a. **Nombre del organismo:** Campo obligatorio.
  - b. **Representante:** Campo obligatorio.
  - c. **Domicilio:** Campo opcional.
  - d. **Teléfono:** Campo opcional. Debe contener entre 8 y 11 dígitos.

## Agregar Organismo



Nombre del organismo

Nombre del organismo



El campo Nombre es obligatorio

Representante

Representante



El campo Representante es obligatorio

Domicilio

Domicilio

Teléfono

Prefijo + Número (Solo Números)

GUARDAR ORGANISMO

CANCELAR

Una vez agregada la persona u organismo al sistema, se puede proceder a añadirla como compareciente o iniciador.


Una vez que se completaron los datos requeridos del formulario se puede proceder a guardarlos en el sistema. Para ello, deberá hacer clic en el botón




GUARDAR

Para descartar los datos y cancelar el alta, deberá hacer clic en el botón

CANCELAR

## Ver escrituras

Para ver una escritura deberá hacer click el botón , se podrán ver los datos de la escritura seleccionada en solo lectura.

	NRO. ESC.	FECHA ESC.	TIPO ESC.	ESCRIBANO AUTORIZANTE	CANTIDAD FOLIOS
  	1	09/06/2022	PERMUTA	Graciela María GALINDEZ	10

Eliminar Escritura  
Modificar Escritura  
Ver Escritura

Los datos que se pueden ver son:

- **Protocolo:** muestra el protocolo al que pertenece la escritura.



- **Tomo:** muestra el número del tomo en el que se encuentra la escritura.
- **Número de escritura:** muestra el número de escritura.
- **Cantidad de Folios:** muestra la cantidad de folios que posee la escritura
- **Fecha de Escritura:** muestra la fecha de la escritura.
- **Tipo de Escritura:** muestra el tipo de escritura.
- **Subtipo de Escritura:** muestra el subtipo de la escritura.
- **Folios Desde:** muestra el número de Folio Desde.
- **Folios Hasta:** el número de Folio Hasta.
- **Escribano autorizante:** Muestra el escribano autorizante.
- **Partes Intervinientes:** En esta sección de la escritura se pueden visualizar la información de los comparecientes de la escritura. Los comparecientes se muestran en forma de tarjetas.

### Partes intervinientes

*Nombre Apellido*

Zalasar Alejandro

*DNI*

37088942

**SOLICITANTE**

- **Iniciador:** En esta sección de la escritura se puede visualizar la información del iniciador. El iniciador se mostrará en formato de tarjeta con sus datos correspondientes.

Iniciador

Nombre Apellido

Torrez Natalia


DNI

36987456

PERSONA HUMANA

- **Decreto o Resolución Habilitante**
- **Número de expediente**
- **Identificación del Inmueble**
  - **Número de Matrícula/Catastro**
  - **Domicilio**
- **Identificación del vehículo**
  - **Dominio del vehículo**
- **Documento Matriz:** permite descargar el documento solo este fue adjuntado con anterioridad. De lo contrario informará que el documento no se adjunta.
  - **Cantidad de folios bis:** muestra la cantidad de folios bis que posee el documento. De no poseer folios bis el campo mostrará el valor 0.

Documento Matriz



Cantidad de folios bis

5

Descargar Documento

- **Observaciones:** muestra las observaciones sobre la escritura. Las mismas se muestran en forma de tarjeta.

## Modificar Escritura Actual

Para modificar una Escritura determinada, deberá hacer clic sobre el botón .

	NRO. ESC.	FECHA ESC.	TIPO ESC.	ESCRIBANO AUTORIZANTE	CANTIDAD FOLIOS
  	1	09/06/2022	PERMUTA	Graciela María GALINDEZ	10

 Eliminar Escritura  
 Modificar Escritura  
 Ver Escritura

Los campos que se podrán modificar son los siguientes:

- **Cantidad de Folios:** Permite modificar la cantidad de folios que tiene la escritura. Solo se permitirá modificar este dato si la escritura es la última cargada.  
Para guardar la nueva cantidad de folios ingresada, deberá hacer clic en el botón **Actualizar**.

Actualizar cantidad de Folios

Solo es posible modificar la cantidad de folios si la escritura es la última cargada del tomo abierto.

Folios desde:  
42

Folios hasta:  
47

Cantidad Folios

Cantidad Folios:  
6

ACTUALIZAR

- **Tipo de Escritura:** Permite modificar el tipo de escritura. Para ello listará todos los tipos de escritura registrados en el sistema y le permitirá buscar por el nombre del tipo. Si la escritura es un acta de cierre o apertura no se permitirá modificar este dato.
- **Subtipo de Escritura:** Solo se habilitará cuando el tipo seleccionado en el campo anterior “Tipo de Escritura” contenga subtipos. Para ello listará todos los subtipos de escritura registrados en el sistema y le permitirá buscar por el nombre del subtipo. Solo se permite la modificación si la escritura no es un acta de cierre o apertura.
- **Escribano autorizante:** Permite buscar y seleccionar el escribano autorizante. Para ello se listará todos los escribanos dados de alta en el sistema.
- **Partes Intervinientes:** En esta sección del formulario se puede agregar los comparecientes o cambiarlo de ser necesario.

Partes intervinientes

+ AGREGAR COMPARECIENTE

+ AGREGAR PERSONA U ORGANISMO

No se encontraron comparecientes asociados a esta escritura.

- **Iniciador:** En esta sección del formulario puede agregar el iniciador o cambiarlo de ser necesario.

Iniciador

+ AGREGAR INICIADOR

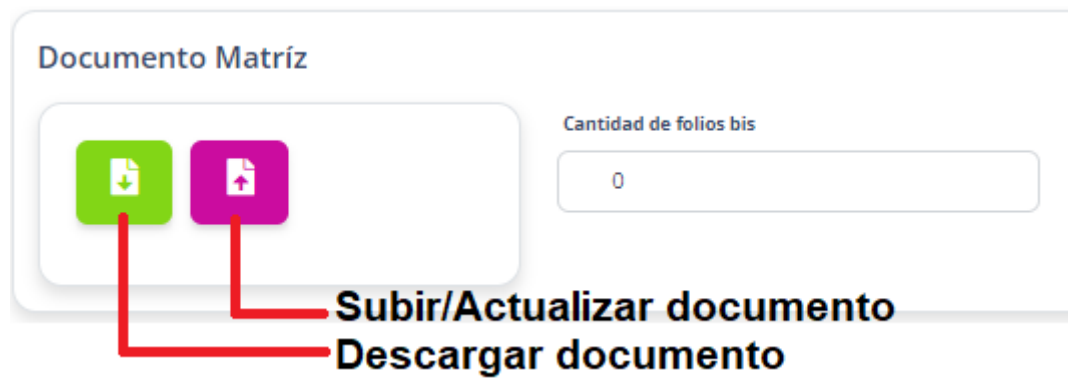
+ AGREGAR PERSONA U ORGANISMO


No se encontraron comparecientes asociados a esta escritura.

**Importante:** De ser necesario, el sistema permitirá dar de alta una nueva persona u organismo para añadirlo a posterior a la escritura, ya sea como compareciente o iniciador. Para ello deberá hacer clic en el botón


+ AGREGAR PERSONA U ORGANISMO

- **Decreto o Resolución Habilitante**
- **Número de expediente**
- **Identificación del Inmueble**
  - **Número de Matrícula/Catastro**
  - **Domicilio**
- **Identificación del vehículo**
  - **Dominio del vehículo**
- **Documento Matriz:** Permitirá subir o actualizar el documento matriz de ser necesario. El archivo debe estar en formato PDF y su tamaño debe ser menor a 10mb. Una vez subido el documento, se habilitará el botón para descargarlo. En la imagen se muestran los botones correspondientes para cada acción.
  - **Cantidad de Folios bis:** Este campo sólo está habilitado cuando se carga el documento matriz. Si la escritura es un acta de cierre o apertura no se permitirá modificar este dato. Tampoco se lo permitirá modificar si el protocolo actual ya fue cerrado.



- **Observaciones:** El sistema permitirá agregar en esta sección observaciones sobre la escritura o quitarlas de ser necesario. Las observaciones pueden quitarse en cualquier momento y agregarse nuevamente. Para agregar una observación deberá hacer clic en el botón .

Observaciones



GUARDAR

CANCELAR

Después del clic, se abrirá la siguiente ventana donde deberá ingresar el **título de la observación** y la **descripción**, ambos datos obligatorios. Para guardar lo ingresado, deberá hacer clic en el botón **Guardar**.

## Agregar Observación



Título de la observación

Ingrese título



El campo Título es obligatorio

Descripción de la observación


Ingrese descripción



El campo Descripción es obligatorio

GUARDAR

CANCELAR

De ser necesario, se puede añadir más de una observación a la escritura. La observación agregada se muestra en forma de tarjeta y se puede quitar la misma haciendo clic en el botón .


Observaciones

+ AGREGAR OBSERVACIÓN

Ejemplo de Título de Observación

Ejemplo de descripción de observación

## Eliminar de Escritura Actual



Para eliminar una escritura actual, deberá hacer clic sobre el botón .

	NRO. ESC.	FECHA ESC.	TIPO ESC.	ESCRIBANO AUTORIZANTE	CANTIDAD FOLIOS
  	1	09/06/2022	PERMUTA	Graciela María GALINDEZ	10

Eliminar Escritura

Modificar Escritura

Ver Escritura

Se abrirá una pantalla para verificar que la escritura que se está por eliminar es la seleccionada, en caso de estar seguro de su eliminación deberá completar este paso haciendo clic sobre el botón  o si deseamos cancelar dicha acción debemos presionar en el botón .

Eliminar escritura actual

¿Deseas eliminar este registro?

Nro Escritura	Tipo Escritura	Subtipo escritura
1	HIPOTECA	Modificacion de Hipoteca
Fecha Escritura	Escribano Autorizante	Tomo
03/06/2022	Graciela María GALINDEZ	1
Nro Folios Desde	Nro Folios Hasta	
2	6	

CONFIRMAR

CANCELAR

**Importante:** esta opción estará disponible siempre y cuando la Escritura seleccionada sea la última cargada y pertenezca a un tomo que todavía no está cerrado.


## Escrituras Históricas

### Consulta de Escrituras

Esta pantalla permite al usuario consultar los registros de escrituras del tipo históricas que se hayan cargado en el sistema.

- Grilla de Consulta:** Los registros se verán en una grilla que mostrará algunos datos de las escrituras cargadas en el sistema, los cuales son:
  - **Protocolo**
  - **Nro. Escritura**
  - **Fecha Escritura**
  - **Tipo Escritura, Subtipo Escritura**
  - **Apellido y Nombre del Escribano**
  - **Cantidad de Folios,**
  - **Folios Desde,**
  - **Folios Hasta.**
  - **Nro. de Tomo**

Por cada uno de estos registros, se mostrarán los siguientes botones que permitirán al usuario acceder diferentes funcionalidades:

	PROTOCOLO	NRO. ESC.	FECHA ESC.	TIPO ESC.	ESCRIBANO AUTORIZANTE	CANTIDAD FOLIOS
 	2021	2	09/06/2021	PERMUTA	Graciela María GALINDEZ	10

Modificar Escritura

Ver Escritura

**Ver Escritura:** Este botón estará siempre disponible. Permite consultar los datos de la escritura seleccionada.

**Modificar Escritura:** Este botón estará siempre disponible. Permite modificar los datos de la escritura seleccionada.

## 2. Filtros de Búsqueda

Se podrá hacer uso de diferentes filtros de búsqueda, los cuales le van a permitir restringir los resultados según criterios concretos.



Protocolo	Nro. Tomo	Tipo. Esc.	Subtipo Esc.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nro. Esc.	Fecha. Esc.	Apellido y nombre Esc.	Posee documentación
<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Indistinto"/>
<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/>			

	PROTOCOLO	NRO. ESC.	FECHA ESC.	TIPO ESC.	ESCRIBANO AUTORIZANTE	CANTIDAD
	2021	12	23/06/2022	DONACIÓN - Con Cargo	Graciela María GALINDEZ	
	2021		6	23/06/2022	DONACIÓN - Con Cargo	Graciela María GALINDEZ


El usuario puede filtrar resultados en la grilla por:


- **Protocolo:** permite seleccionar un protocolo para filtrar la grilla. Los protocolos que se listaran son los registrados en el sistema.
- **Nro. Tomo:** permite ingresar el número del tomo.
- **Nro. Escritura:** permite ingresar el número de escritura.
- **Fecha Escritura:** permite ingresar la fecha de una escritura. El formato de fecha debe ser dd/mm/aaaa.
- **Tipo Escritura:** permite seleccionar un tipo de escritura de un listado. Estos tipos son los que están registrados en el sistema.
- **Subtipo Escritura:** este filtro se habilitará si el filtro **Tipo de Escritura** posee un valor seleccionado con subtipos. Permite seleccionar un subtipo de escritura de un listado. Estos valores están registrados en el sistema.
- **Apellido y Nombre del Escribano:** permite ingresar el apellido y/o nombre del escribano asociado a la escritura.
- **Posee documentación:** permite seleccionar una opción para visualizar en la grilla los registros que tienen el documento pdf adjunto o no.

Los registros que no poseen el documento PDF adjunto se muestran resaltados con color rojo y con el símbolo de


	PROTOCOLO	NRO. ESC.	FECHA ESC.	TIPO ESC.	ESCRIBANO AUTORIZANTE	CANTIDAD FOLIOS
	2020	 10	23/06/2022	DONACIÓN - Mutuas	Graciela María GALINDEZ	42






Una vez que se hayan ingresado los valores en los filtros y se haga clic en el botón  el sistema filtra los registros que coincidan con lo ingresado y actualiza la grilla de resultados.

Para limpiar la búsqueda realizada deberá hacer clic en el botón .

## Modificar Escritura Histórica

Para modificar una Escritura histórica determinada, deberá hacer clic sobre el botón .

	PROTOCOLO	NRO. ESC.	FECHA ESC.	TIPO ESC.	ESCRIBANO AUTORIZANTE	CANTIDAD FOLIOS
 	2021	2	09/06/2021	PERMUTA	Graciela María GALINDEZ	10

   
Modificar Escritura  
Ver Escritura

Los campos que se podrán modificar son los siguientes:

- **Fecha de Escritura:** Permite modificar la fecha de la escritura.
- **Tipo de Escritura:** Permite modificar el tipo de escritura. Para ello listará todos los tipos de escritura registrados en el sistema y le permitirá buscar por el nombre del tipo. Si la escritura es un acta de cierre o apertura no se permitirá modificar este dato.
- **Subtipo de Escritura:** Solo se habilitará cuando el tipo seleccionado en el campo anterior “Tipo de Escritura” contenga subtipos. Para ello listará todos los subtipos de escritura registrados en el sistema y le permitirá buscar por el nombre del subtipo. Solo se permite la modificación si la escritura no es un acta de cierre o apertura.
- **Escribano autorizante:** Permite buscar y seleccionar el escribano autorizante. Para ello se listará todos los escribanos dados de alta en el sistema.
- **Partes Intervinientes:** En esta sección del formulario se puede agregar los comparecientes o cambiarlos de ser necesario.

Partes intervinientes

+ AGREGAR COMPARECIENTE

+

+ AGREGAR PERSONA U ORGANISMO

+

No se encontraron comparecientes asociados a esta escritura.

- **Iniciador:** En esta sección del formulario puede agregar el iniciador o cambiarlo de ser necesario.

Iniciador
 + AGREGAR INICIADOR
+ AGREGAR PERSONA U ORGANISMO



No se encontraron comparecientes asociados a esta escritura.

**Importante:** De ser necesario, el sistema permitirá dar de alta una nueva persona u organismo para añadirlo a posterior a la escritura, ya sea como compareciente o iniciador. Para ello deberá hacer clic en el botón

+ AGREGAR PERSONA U ORGANISMO

- **Decreto o Resolución Habilitante**
- **Número de expediente**
- **Identificación del Inmueble**
  - **Número de Matrícula/Catastro**
  - **Domicilio**
  - **Identificación del vehículo**
- **Identificación del vehículo**
  - **Dominio del vehículo**
- **Documento Matriz:** Permitirá subir o actualizar el documento matriz de ser necesario. El archivo debe estar en formato PDF y su tamaño debe ser menor a 10mb. Una vez subido el documento, se habilitará el botón para descargarlo. En la imagen se muestran los botones correspondientes para cada acción.
  - **Cantidad de Folios bis:** Este campo se mostrará en solo lectura.

**Documento Matriz**

Cantidad de folios bis

5

Subir/Actualizar documento  
 Descargar Documento

- **Observaciones:** El sistema permitirá agregar en esta sección observaciones sobre la escritura o quitarlas de ser necesario. Las observaciones pueden quitarse en cualquier momento y agregarse nuevamente. Para agregar una observación deberá hacer clic en el botón

+ AGREGAR OBSERVACIÓN

Observaciones

+ AGREGAR OBSERVACIÓN

GUARDAR

CANCELAR

Después del clic, se abrirá la siguiente ventana donde deberá ingresar el **título de la observación** y la **descripción**, ambos datos obligatorios. Para guardar lo ingresado, deberá hacer clic en el botón **Guardar**.

## Agregar Observación



Título de la observación

Ingrese título



El campo Titulo es obligatorio

Descripción de la observación

Ingrese descripción



El campo Descripcion es obligatorio

GUARDAR

CANCELAR

De ser necesario, se puede añadir más de una observación a la escritura. La observación agregada se muestra en forma de tarjeta y se puede quitar la misma haciendo clic en el botón

Observaciones


+ AGREGAR OBSERVACIÓN



Ejemplo de Título de Observación





Ejemplo de descripción de observación

## Ver Escritura Histórica

Para ver una escritura histórica deberá hacer click el botón , se podrán ver los datos de la escritura seleccionada en solo lectura.

	PROTOCOLO	NRO. ESC.	FECHA ESC.	TIPO ESC.	ESCRIBANO AUTORIZANTE	CANTIDAD FOLIOS
 	2021	2	09/06/2021	PERMUTA	Graciela María GALINDEZ	10

   
Modificar Escritura  
Ver Escritura

Los datos que se pueden ver son:

- **Protocolo:** muestra el protocolo al que pertenece la escritura.
- **Tomo:** muestra el número del tomo en el que se encuentra la escritura.
- **Número de escritura:** muestra el número de escritura.
- **Cantidad de Folios:** muestra la cantidad de folios que posee la escritura
- **Fecha de Escritura:** muestra la fecha de la escritura.
- **Tipo de Escritura:** muestra el tipo de escritura.
- **Subtipo de Escritura:** muestra el subtipo de la escritura.
- **Folios Desde:** muestra el número de Folio Desde.
- **Folios Hasta:** el número de Folio Hasta.
- **Escribano autorizante:** Muestra el escribano autorizante.
- **Partes Intervinientes:** En esta sección de la escritura se pueden visualizar la información de los comparecientes de la escritura. Los comparecientes se muestran en forma de tarjetas.

### Partes intervinientes

Nombre Apellido

Zalasar Alejandro

DNI

37088942

SOLICITANTE

- **Iniciador:** En esta sección de la escritura se puede visualizar la información del iniciador. El mismo se muestra en forma de tarjeta con sus datos correspondientes.

### Iniciador

Nombre Apellido

Torrez Natalia


DNI

36987456

PERSONA HUMANA


- **Decreto o Resolución Habilitante**
- **Número de expediente**
- **Identificación del Inmueble**
  - **Número de Matrícula/Catastro**
  - **Domicilio**
- **Identificación del vehículo**
  - **Dominio del Vehículo**
- **Documento Matriz:** permite descargar el documento solo si este fue adjuntado con anterioridad, de lo contrario informará que el documento aún no se adjunto.
  - **Cantidad de folios bis:** Muestra la cantidad de folios bis del documento. Si el documento no posee folios bis, el campo mostrará el valor 0.

Documento Matriz



Cantidad de folios bis

5



Descargar Documento

- **Observaciones:** muestra las observaciones sobre la escritura. Las mismas se muestran en forma de tarjeta.

## DDJJ Actuales

En este módulo, está presente solo para los usuarios con Rol de Administrador y Editor. Al acceder a este módulo el usuario podrá gestionar los datos de las DDJJ. Esta gestión incluye la consulta, carga, modificación, eliminación de DDJJ y permitirá adjuntar el documento pdf asociado a la misma.

### Consulta de DDJJ




Esta pantalla permite al usuario consultar los registros de DDJJ que se hayan cargado en el sistema y dar de alta nuevas DDJJ actuales.

#### 1. Grilla de Consulta

Los registros se verán en una grilla que mostrará algunos datos de las DDJJ dadas de alta en el sistema, los cuales son:

- **Nro. Escritura**
- **Fecha**
- **Tipo DDJJ**
- **Escribano Autorizante**
- **Declarante**
- **Cargo o Función**
- **Nro de Documento**
- **Cantidad de Folios**
- **Folios Desde**
- **Folios Hasta**
- **Nro. de Tomo**

Por cada uno de estos registros, se mostrarán los siguientes botones que permitirán al usuario acceder a las diferentes funcionalidades:

	NRO	FECHA	TIPO	ESCRIBANO AUTORIZANTE	DECLARANTE	CARGO O FUNCIÓN
  	1	15/06/2022	Cese - Inicio	C.Arias Ceballos	Gregorio Rosello	Funcionario Publico

**Eliminar DDJJ**  
**Modificar DDJJ**  
**Ver DDJJ**

**Ver DDJJ:** Este botón estará siempre disponible. Permite consultar los datos de la DDJJ seleccionada.

**Modificar DDJJ:** Este botón estará siempre disponible. Permite modificar los datos de la DDJJ seleccionada.


**Eliminar DDJJ:** Este botón estará disponible si el registro es el último cargado y el mismo pertenece a un tomo en estado abierto.





## 2. Filtros de Búsquedas


Se podrá hacer uso de diferentes filtros de búsqueda, los cuales permitirán restringir los resultados según criterios concretos, tales filtros son combinables unos con otros.


Nro. Tomo	Nro. DDJJ	Fecha DDJJ	Tipos DDJJ
<input type="text"/>	<input type="text" value="Solo números"/>	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	<input type="text" value="Elija una opción"/>
Declarante	Nro. DNI	Posee documentación	
<input type="text" value="Apellido y nombre"/>	<input type="text" value="Letras o números"/>	<input type="text" value="Indistinto"/>	<input type="button" value="Q"/>

El usuario puede filtrar resultados en la grilla por:


- **Nro. Tomo:** permite ingresar el número de tomos
- **Nro. DDJJ:** permite ingresar el número de escritura
- **Fecha DDJJ:** el formato de fecha debe ser dd/mm/aaaa
- **Tipo DDJJ:** permite seleccionar un tipo de escritura de un listado. Estos tipos son los que están registrados en el sistema
- **Declarante:** permite ingresar el apellido y/o nombre del declarante asociado a la DDJJ.
- **Nro DNI:** permite ingresar el nro de DNI del declarante asociado a la DDJJ.
- **Posee Documentación:** permite seleccionar una opción para visualizar en la grilla los registros que tienen el documento pdf adjunto o no. Los registros que no poseen el documento PDF adjunto se muestran resaltados con color rojo y con el símbolo .

	NRO	FECHA	TIPO	ESCRIBANO AUTORIZANTE	DECLARANTE	CARGO O FUNCIÓN	NRO. DOCUMENTO	CANTIDAD FOLIOS
   	1	24/06/2022	Cese - Inicio	Anibal Urribarri	Arepiá Jorge	Secretario de Bienestar Judicial	25789456	55
23/06/2022 ACTA - Apertura Antonio de Peñalba								

Una vez que se hayan ingresado los valores en los filtros y se haga clic en el botón  el sistema filtra los registros que coincidan con lo ingresado y actualiza la grilla de resultados.

Para limpiar la búsqueda realizada deberá hacer clic en el botón .

## Alta de DDJJ Actuales

Para dar de alta una nueva DDJJ actual, deberá hacer clic en el botón , el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla Consulta de DDJJ.

Consulta de ddjj Actuales

+ NUEVA

---

DDJJs Actuales
DDJJs Históricas

---

Nro. Tomo

Nro. DDJJ

Fecha. DDJJ

Tipo DDJJ

---

Declarante

Nro. DNI

Después de hacer clic en el botón, el sistema abrirá un formulario de alta para la nueva DDJJ, el cual habrá que completar con datos de carácter requerido y otros opcionales.

Los datos son los siguientes:

- **Protocolo:** muestra el protocolo actual al cual se agrega la DDJJ.
- **Tomo:** muestra el número de tomo al cual se agrega la DDJJ.
- **Nro DDJJ:** el número de DDJJ se genera después de completar y guardar los datos de la DDJJ.
- **Cantidad de Folios:** carácter requerido. Permite ingresar la cantidad de folios que tiene la DDJJ:
- **Tipo DDJJ:** carácter requerido. Permite buscar y seleccionar el tipo de DDJJ, para ello listará todos los tipos de DDJJ registrados en el sistema.
- **Fecha de DDJJ:** este campo es cargado por el sistema. Muestra la fecha actual.
- **Folios Desde:** el número de Folios Desde se genera después de completar y guardar los datos de la DDJJ.
- **Folios Hasta:** el número de Folios Hasta se genera después de completar y guardar los datos de la DDJJ.
- **Apellido y Nombre del Declarante:** carácter requerido. Permite ingresar el Apellido y Nombre del declarante.
- **Tipo de documento:** carácter requerido. Permite seleccionar el tipo de documento del declarante.
- **Número de documento:** carácter requerido. Permite ingresar el número de documento del declarante.
- **Cargo o Función que desempeña:** carácter requerido. Permite ingresar el cargo o función del declarante.
- **Escribano a cargo:** carácter requerido. Permite buscar y seleccionar el escribano a cargo, para ello listará todos los escribanos registrados en el sistema.
- **Documento Matriz:** carácter opcional. Permite adjuntar el documento físico, el cual debe estar previamente firmado de forma digital.
- **Observaciones:** carácter opcional. El sistema permitirá agregar observaciones en caso de ser necesario.



## Observaciones

+ AGREGAR OBSERVACIÓN

Al hacer clic en el botón **+Agregar Observación**, se abrirá la siguiente ventana donde deberá ingresar el **título de la observación** y la **descripción** de la misma. Para guardar lo ingresado, deberá hacer clic en el botón guardar.

### Agregar Observación



Título de la observación


Ingrese título

Descripción de la observación

Ingrese descripción

GUARDAR

CANCELAR

Se puede añadir más de una observación a la escritura. La observación agregada se muestra en forma de tarjeta y se puede quitar la misma haciendo clic en el botón .

## Observaciones


+ AGREGAR OBSERVACIÓN

Ejemplo de Título de Observación




Ejemplo de descripción de observación




**Nueva DDJJ Actual**




Protocolo Sin Especificar	Tomo 2	Nro. Ddjj ---
Cantidad Folios Ingrese cantidad	Fecha de Ddjj dd/mm/aaaa	Tipo DDJJ ▼
Nro. Folios Desde ---	Nro. Folios Hasta ---	
Apellido y Nombre del Declarante	Tipo Doc. ▼	Nro. Doc.
Cargo o Función que desempeña		
Escribano a cargo Escribano a cargo ▼		
Documento Matriz 		
Observaciones		<a href="#">+ AGREGAR OBSERVACIÓN</a>
		<a href="#">GUARDAR</a> <a href="#">CANCELAR</a>

Para completar dicha acción debemos hacer clic en el botón **GUARDAR** el cual impactará de forma directa en el sistema o si deseamos cancelar lo debemos hacer realizando clic en el botón **CANCELAR**.

## Ver DDJJ

Para ver todos los datos de una DDJJ actual, deberá hacer clic en el botón 

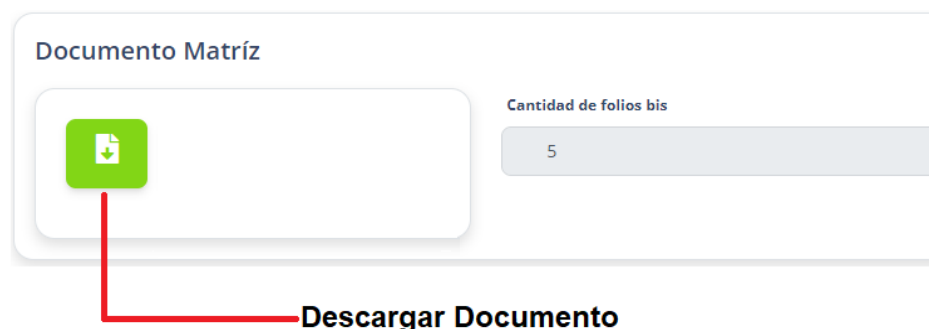
	NRO	FECHA	TIPO	ESCRIBANO AUTORIZANTE	DECLARANTE	CARGO O FUNCIÓN
  	1	15/06/2022	Cese - Inicio	C.Arias Ceballos	Gregorio Rosello	Funcionario Publico

 Eliminar DDJJ  
 Modificar DDJJ  
 Ver DDJJ

el cual se encuentra en la parte izquierda de la pantalla Consulta de DDJJ.  
Se podrán ver:

- **Protocolo:** muestra el protocolo al que pertenece la escritura.
- **Tomo:** muestra el número del tomo en el que se encuentra la escritura.
- **Nro DDJJ:** muestra el número de ddjj.
- **Cantidad de Folios:** muestra la cantidad de folios que posee la ddjj.
- **Fecha DDJJ:** muestra la fecha de la escritura.
- **Tipo DDJJ:** muestra el tipo de ddjj.
- **Nro. de Folios Desde:** muestra el número de Folio Desde.
- **Nro. de Folios Hasta:** muestra el número de Folio Hasta.
- **Escribano a cargo:** Muestra el escribano a cargo.
- **Apellido y Nombre del Declarante:** muestra el nombre del declarante.
- **Tipo Doc:** muestra el tipo de documento del declarante.
- **Nro. Doc:** muestra el número de documento del declarante.

- **Cargo o Función que desempeña:** muestra el cargo o función del declarante.
- **Documento Matriz:** permite descargar el documento solo este fue adjuntado con anterioridad.
  - **Cantidad de folios bis:** muestra la cantidad de folios bis que posee el documento. De no poseer folios bis el campo mostrará el valor 0.



- **Observaciones:** muestra las observaciones sobre la escritura. Las mismas se muestran en forma de tarjeta.

Ver DDJJ Actual


**ACTUAL**

Protocolo 2022	Tomo 1	Nro. DDJJ 1
Cantidad Folios 10	Fecha. DDJJ 22/06/2022	Tipo DDJJ Cese
Nro folios Desde: 2	Nro folios Hasta: 11	Cantidad de Folio Bis: Sin Especificar
Apellido y Nombre del Declarante Gregorio Rosello	Tipo Doc. DU	Nro. Doc. 36987456
Cargo o Función que desempeña Subsecretario de Patrimonio Cultural	Escribano a cargo Adolfo R. TROGLIERO	


Documento Matriz




Observaciones


**VOLVER**

Al hacer clic en el botón , este descargara el documento matriz. Por último, con el botón “**Volver**”, se podrá regresar a la pantalla anterior.

## Modificar DDJJ Actual

Para modificar una DDJJ actual, deberá hacer clic sobre el botón .

	NRO	FECHA	TIPO	ESCRIBANO AUTORIZANTE	DECLARANTE	CARGO O FUNCIÓN
  	1	15/06/2022	Cese - Inicio	C.Arias Ceballos	Gregorio Rosello	Funcionario Publico





- Eliminar DDJJ
- Modificar DDJJ
- Ver DDJJ

el cual se encuentra en la parte izquierda de la pantalla. Los campos que se podrán modificar son los siguientes:

- **Tipo de DDJJ:** carácter requerido. Permite buscar y seleccionar el tipo de DDJJ, para ello listará todos los tipos de DDJJ registrados en el sistema.
- **Fecha DDJJ:** muestra la fecha de la escritura.
- **Apellido y nombre del declarante:** carácter requerido. Permite ingresar el Apellido y Nombre del declarante.
- **Tipo de documento:** carácter requerido. Permite seleccionar el tipo de documento del declarante.
- **Número de documento:** carácter requerido. Permite ingresar el número de documento del declarante
- **Cargo o función del declarante:** carácter requerido. Permite ingresar el cargo o función del declarante.
- **Escribano a cargo:** carácter requerido. Permite buscar y seleccionar el escribano a cargo, para ello listará todos los escribanos registrados en el sistema.
- **Documento Matriz:** carácter opcional. Permitirá subir o actualizar el documento matriz de ser necesario. El archivo debe estar en formato PDF y su tamaño debe ser menor a 10mb. Una vez subido el documento, se habilitará el botón para descargarlo. En la imagen se muestran los botones correspondientes para cada acción.
  - **Cantidad de Folios bis:** Este campo sólo está habilitado cuando se carga el documento matriz.

**Documento Matriz**

Cantidad de folios bis



Subir/Actualizar documento

Descargar documento

- **Cantidad de Folios:** Carácter requerido. Permite ingresar la cantidad de folios que tiene la DDJJ. Solo permitirá modificar este dato si la escritura es la última cargada.  
Para guardar la nueva cantidad de folios ingresada, deberá hacer clic en el botón **Actualizar**.

**Actualizar cantidad de Folios**

**Solo es posible modificar la cantidad de folios si la escritura es la última cargada del tomo abierto.**

Folios desde: 42 Folios hasta: 47

Cantidad Folios: 6

**ACTUALIZAR**

- **Observaciones:** Carácter Opcional. El sistema permitirá agregar en esta sección observaciones a la DDJJ. Debe hacer clic en el botón **+Agregar Observación**.

Observaciones **+AGREGAR OBSERVACIÓN**

**Modificar DDJJ Actual**

Protocolo: 2022 Tomo: 1 Año DDJJ: 3

Fecha DDJJ: 30/05/2022 Tipo DDJJ: Cese - Inicio

Apellido y Nombre del Declarante: Arcega Jorge Tipo Doc.: DU Nro. Doc.: 32546785

Cargo o Función que desempeña: Secretario de Bienestar Judicial

Escribano o cargo: Adolfo R. TROGLIERO

Documento Matriz

**GUARDAR CANCELAR**

**Actualizar cantidad de Folios**

Folios desde: 8 Folios hasta: 15

Cantidad folios: 8

**ACTUALIZAR**




Observaciones **+AGREGAR OBSERVACIÓN**




Para completar dicha acción debemos hacer clic en el botón **GUARDAR** el cual impactará de forma directa en el sistema o si deseamos cancelar lo debemos hacer realizando clic en el botón **CANCELAR**.



**Importante:** Si la ddjj a modificar es un *Acta de Apertura*, el sistema permitirá modificar la fecha de escritura, el escribano autorizante, el documento matriz y agregar observaciones solamente.

## Eliminar DDJJ Actual

Para eliminar una DDJJ actual, deberá hacer clic sobre el botón .

	NRO	FECHA	TIPO	ESCRIBANO AUTORIZANTE	DECLARANTE	CARGO O FUNCIÓN
  	1	15/06/2022	Cese - Inicio	C.Arias Ceballos	Gregorio Rosello	Funcionario Publico



 Eliminar DDJJ  
 Modificar DDJJ  
 Ver DDJJ

este lo dirigirá a una pantalla para verificar que la DDJJ que se está por eliminar es la DDJJ seleccionada, en caso de estar seguro de su eliminación deberá completar este paso haciendo clic sobre el botón  o si deseamos cancelar dicha acción debemos presionar en el botón .

### Eliminar DDJJ actual

¿Deseas eliminar este registro?

<b>Nro. DDjj</b>	<b>Tipo de DDjj</b>	<b>Fecha DDjj</b>
1	Cese - Inicio	19/05/2022
<b>Declarante</b>	<b>Tipo de Doc.</b>	<b>Nro de Doc.</b>
Antonio Gomez Diego	DU	88888888
<b>Cargo o Función</b>	<b>Nro. Folios Desde</b>	<b>Nro. Folios Hasta</b>
Cargo 1	2	2



**Importante:** esta opción estará disponible siempre y cuando la DDJJ seleccionada sea la última cargada y pertenezca a un tomo que todavía no está cerrado.

## DDJJ Históricas

### Consulta de DDJJ Históricas



Esta pantalla permite al usuario consultar los registros de escrituras del tipo históricas que se hayan cargado en el sistema.

#### 1. Grilla de Consulta

Los registros se verán en una grilla que mostrará algunos datos de las escrituras cargadas en el sistema, los cuales son:

- **Protocolo**
- **Nro. ddjj**
- **Fecha ddjj**
- **Tipo ddjj**
- **Escribano Autorizante**
- **Declarante**
- **Cargo o función**
- **Nro. Documento**
- **Cantidad de Folios**
- **Folios Desde**
- **Folios Hasta**
- **Nro. de Tomo**

Por cada uno de estos registros, se mostrarán los siguientes botones que permitirán al usuario acceder diferentes funcionalidades:

	PROTOCOLO	NRO. ESC.	FECHA ESC.	TIPO ESC.	ESCRIBANO AUTORIZANTE	CANTIDAD FOLIOS
 	2021	6	15/06/2022	COMPLEMENTARIA	Graciela María GALINDEZ	15
<div> <div>Modificar DDJJ</div> <div>Ver DDJJ</div> </div>						

**Ver DDJJ:** Este botón estará siempre disponible. Permite consultar los datos de la ddjj seleccionada.

**Modificar DDJJ:** Este botón estará siempre disponible. Permite modificar los datos de la ddjj seleccionada.

## 2. Filtros de Búsqueda

Se podrá hacer uso de diferentes filtros de búsqueda, los cuales le van a permitir restringir los resultados según criterios concretos.

Protocolo

Nro. Tomo

Nro. DDJJ

Fecha DDJJ

Tipos DDJJ

Declarante

Nro. DNI


Posee documentación




Buscar


Limpiar


El usuario puede filtrar resultados en la grilla por:

- **Protocolo:** permite seleccionar el protocolo. Los protocolos que se listaran son los registrados en el sistema.
- **Nro. Tomo:** permite ingresar el número de tomos
- **Nro. DDJJ:** permite ingresar el número de escritura


- **Fecha DDJJ:** el formato de fecha debe ser dd/mm/aaaa
- **Tipo DDJJ:** permite seleccionar un tipo de escritura de un listado. Estos tipos son los que están registrados en el sistema
- **Declarante:** permite ingresar el apellido y/o nombre del declarante asociado a la ddjj.
- **Nro. DNI:** permite ingresar el nro de dni del declarante.
- **Posee Documentación:** permite seleccionar una opción para visualizar en la grilla los registros que tienen el documento pdf adjunto o no. Los registros que no poseen el documento PDF adjunto se muestran resaltados con color rojo y con el símbolo .


	PROTOCOLO	NRO	FECHA	TIPO	ESCRIBANO AUTORIZANTE	DECLARANTE	CARGO O FUNCIÓN
	2021		23/06/2022	ACTA - Cierre	Antonio Marcos		
	2021	 7	23/06/2022	Cese - Inicio	Andrés de Frías y Sandoval Juan Porcel de Peralta	Elsa Burns	Ministro



Una vez que se hayan ingresado los valores en los filtros y se haga clic en el botón  el sistema filtra los registros que coincidan con lo ingresado y actualiza la grilla de resultados.

Para limpiar la búsqueda realizada deberá hacer clic en el botón .

## Ver DDJJ Históricas

Para ver todos los datos de una DDJJ actual, deberá hacer clic en el botón .

	PROTOCOLO	NRO. ESC.	FECHA ESC.	TIPO ESC.	ESCRIBANO AUTORIZANTE	CANTIDAD FOLIOS
	2021	6	15/06/2022	COMPLEMENTARIA	Graciela María GALINDEZ	15

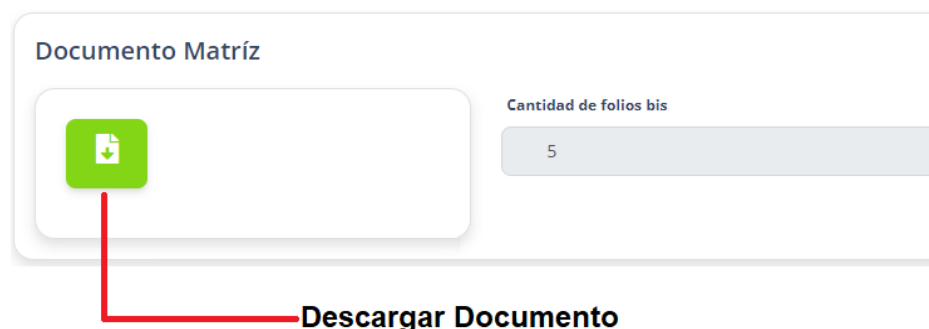
  **Modificar DDJJ**  
**Ver DDJJ**

el cual se encuentra en la parte izquierda de la pantalla Consulta de DDJJ. Se podrán ver:

- **Protocolo:** muestra el protocolo al que pertenece la escritura.
- **Tomo:** muestra el número del tomo en el que se encuentra la escritura.
- **Nro DDJJ:** muestra el número de ddjj.
- **Cantidad de Folios:** muestra la cantidad de folios que posee la ddjj.
- **Fecha DDJJ:** muestra la fecha de la escritura.
- **Tipo DDJJ:** muestra el tipo de ddjj.
- **Nro. de Folios Desde:** muestra el número de Folio Desde.
- **Nro. de Folios Hasta:** muestra el número de Folio Hasta.
- **Escribano a cargo:** Muestra el escribano a cargo.
- **Apellido y Nombre del Declarante:** muestra el nombre del declarante.
- **Tipo Doc:** muestra el tipo de documento del declarante.
- **Nro. Doc:** muestra el número de documento del declarante.



- **Cargo o Función que desempeña:** muestra el cargo o función del declarante.
- **Documento Matriz:** permite descargar el documento solo este fue adjuntado con anterioridad.
  - **Cantidad de folios bis:** muestra la cantidad de folios bis que posee el documento. De no poseer folios bis el campo mostrará el valor 0.




- **Observaciones:** muestra las observaciones sobre la escritura. Las mismas se muestran en forma de tarjeta.

Ver DDJJ Histórica

**HISTORICO**


Protocolo 2021	Tomo 1	Nro. DDJJ 2
Cantidad Folios 6	Fecha DDJJ 10/06/2021	Tipo DDJJ Cese
Nro folios Desde: 7	Nro folios Hasta: 12	Cantidad de Folio Bis: 5
Apellido y Nombre del Declarante Arellano Jorge	Tipo Doc: DU	Nro. Doc: 33325784
Cargo o Función que desempeña Ministro de Turismo	Escribano a cargo Anibal Urribarri	

**Documento Matriz**






**Observaciones**


**VOLVER**

Al hacer clic en el botón , este descargara el documento matriz. Por último, con el botón “**Volver**”, se podrá regresar a la pantalla anterior.

## Modificar DDJJ Históricas

Para modificar una Escritura histórica determinada, deberá hacer clic sobre el botón .



	PROTOCOLO	NRO. ESC.	FECHA ESC.	TIPO ESC.	ESCRIBANO AUTORIZANTE	CANTIDAD FOLIOS
 	2021	6	15/06/2022	COMPLEMENTARIA	Graciela María GALINDEZ	15

 **Modificar DDJJ**  
**Ver DDJJ**

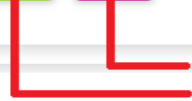
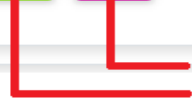
Los campos que se podrán modificar son los siguientes:

- **Tipo de DDJJ:** carácter requerido. Permite buscar y seleccionar el tipo de DDJJ, para ello listará todos los tipos de DDJJ registrados en el sistema.
- **Fecha DDJJ:** carácter requerido. Permite ingresar la fecha de la DDJJ.
- **Apellido y nombre del declarante:** carácter requerido. Permite ingresar el Apellido y Nombre del declarante.
- **Tipo de documento:** carácter requerido. Permite seleccionar el tipo de documento del declarante.
- **Número de documento:** carácter requerido. Permite ingresar el número de documento del declarante
- **Cargo o función del declarante:** carácter requerido. Permite ingresar el cargo o función del declarante.
- **Escribano a cargo:** carácter requerido. Permite buscar y seleccionar el escribano a cargo, para ello listará todos los escribanos registrados en el sistema.
- **Documento Matriz:** carácter opcional. Permitirá subir o actualizar el documento matriz de ser necesario. El archivo debe estar en formato PDF y su tamaño debe ser menor a 10mb. Una vez subido el documento, se habilitará el botón para descargarlo. En la imagen se muestran los botones correspondientes para cada acción.
  - **Cantidad de Folios bis:** Este campo sólo está habilitado cuando se carga el documento matriz.

**Documento Matriz**



**Cantidad de folios bis**

 **Subir/Actualizar documento**  
 **Descargar documento**

- **Observaciones:** Carácter Opcional. El sistema permitirá agregar en esta sección observaciones a la DDJJ. Debe hacer clic en el botón **+Agregar Observación**.

Observaciones

+ AGREGAR OBSERVACIÓN

Después del clic, se abrirá la siguiente ventana donde deberá ingresar el **título de la observación** y la **descripción**, ambos datos obligatorios. Para guardar lo ingresado, deberá hacer clic en el botón **Guardar**.

### Agregar Observación



Título de la observación

Ingrese título



El campo Titulo es obligatorio

Descripción de la observación


Ingrese descripción



El campo Descripcion es obligatorio

GUARDAR

CANCELAR

De ser necesario, se puede añadir más de una observación a la ddjj. La observación agregada se muestra en forma de tarjeta y se puede quitar la misma haciendo clic en el botón .

Observaciones

+ AGREGAR OBSERVACIÓN

Ejemplo de Título de Observación



Ejemplo de descripción de observación

**Modificar DDJJ Histórica**


Protocolo: 2021      Tomo: 1      Nro. DDJJ: 2

Fecha DDJJ: 10/06/2021      Tipo DDJJ: Cese

Apellido y Nombre del Declarante: Arepica Jorge      Tipo Doc.:      Nro. Doc.: 33325784

Cargo o Función que desempeña: Ministro de Turismo

Escritura a cargo: Anibal Uribebarri

Documento Matriz:  Cantidad de folios bis: 5

**Actualizar cantidad de folios**

Solo es posible modificar la cantidad de folios si la escritura es la última cargada del tomo abierto.

Folios desde: 7      Folios hasta: 12

Cantidad Folios: 6

Observaciones: [+ AGREGAR OBSERVACIÓN](#)

[GUARDAR](#) [CANCELAR](#) [ACTUALIZAR](#)

## Administración

### Usuarios

En este módulo, está presente solo para los usuarios con Rol de Administrador. Al acceder a este módulo el usuario podrá gestionar los datos de los Usuarios del sistema. Esta gestión incluye la consulta, carga, modificación, bloqueo o habilitación de un determinado usuario.

### Consulta de Usuarios




Esta pantalla permite al usuario consultar los registros de los usuarios que se hayan cargado en el sistema y dar de alta nuevos usuarios al sistema.




#### 1. Grilla de consulta

Los registros se verán en una grilla que mostrará algunos datos de los usuarios dados de alta en el sistema, los cuales son:

- **Apellido y nombre**
- **Nro. Documento**
- **Email**
- **Organismo**
- **Rol**
- **Estado**
- **Creado**


Para cada uno de estos registros, se mostrarán los siguientes botones que permitirán al usuario acceder a diferentes funcionalidades

	APELLIDO Y NOMBRE	NRO. DOCUMENTO	EMAIL
  	Aillon Carlos	23432453	carlos@test.test

 Ver Usuario  
 Modificar Usuario  
 Bloquear Usuario

**Ver Usuario:** Este botón estará siempre disponible. Permite consultar los datos del usuario seleccionado. (Ir a Ver Usuario)

**Modificar Usuario:** Este botón permite modificar los datos del usuario seleccionado. Solo será posible realizar esta edición si el usuario no se encuentra bloqueado.

**Bloquear Usuario:** Este botón permite bloquear al usuario seleccionado. Una vez bloqueado el usuario en la grilla se mostrará el botón  que permitirá volver a habilitar dicho usuario.


## 2. Filtros de Búsqueda


Se podrá hacer uso de diferentes filtros de búsqueda, los cuales le van a permitir restringir los resultados según criterios concretos.

Apellido y Nombre	Nro. Documento	Organismo	Rol	Estado	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="button" value="Q"/>

El usuario puede filtrar resultados en la grilla por:

- **Apellido y Nombre:** permite ingresar el Apellido y Nombre del usuario buscado.
- **Nro. Documento:** permite ingresar el número de documento del usuario buscado.
- **Organismo:** permite ingresar el nombre del organismo al cual pertenece el usuario buscado.
- **Rol:** permite seleccionar el rol del usuario de un listado. Estos pueden ser: *Administrador y Consulta*.
- **Estado:** permite seleccionar el estado en el cual se encuentra el usuario de un listado. Estos pueden ser: *Bloqueado o Habilitado*.

Una vez que se hayan ingresado los valores en los filtros y se haga clic en el botón  el sistema filtra los registros que coincidan con lo ingresado y actualiza la grilla de resultados.

Para limpiar la búsqueda realizada deberá hacer clic en el botón .

Inicio / Consulta de usuarios  
Consulta de usuarios

Consulta de usuarios + NUEVO

Apellido y Nombre Nro. Documento Organismo Rol Estado

	APELLIDO Y NOMBRE	NRO. DOCUMENTO	EMAIL	ORGANISMO	ROL	ESTADO	CREADO
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Aillon Carlos	23432453	carlos@test.test		• Editor	Habilitado	20/05/2022
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Lovelance Ada	41020776	admin@test.test		• Administrador	Habilitado	20/05/2022
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Romero Mariana	12345345	mariana@test.test		• Consulta	Habilitado	20/05/2022

Registros: 1 - 3 | Total: 3

## Alta de Usuario

Para dar de alta un nuevo usuario, deberá hacer clic en el botón + NUEVO, el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla Consulta de Usuarios.

Consulta de usuarios + NUEVO

Apellido y Nombre Nro. Documento Organismo Rol Estado

Después de hacer clic en el botón, el sistema abrirá un formulario de alta para el nuevo usuario. Una vez en el formulario, se mostrarán campos de carácter **obligatorio**.

Los datos son los siguientes:

- **Apellido y Nombre:** permite ingresar el Apellido y Nombre del usuario.
- **Nro. Documento:** permite ingresar el número de documento del usuario.
- **Email:** permite ingresar el email del usuario.
- **Organismo:** permite ingresar el nombre del organismo al cual pertenece el usuario. Para ello listará todos los Organismo registrados previamente en el sistema
- **Rol:** permite seleccionar el rol del usuario de un listado. Para ello se listará los posibles roles, estos son: *Administrador y Consulta*.

**Nuevo usuario**

Apellido y nombre

Nro. Documento

Email

Organismos

Rol

**GUARDAR** **CANCELAR**




Para completar dicha acción debemos hacer clic en el botón **GUARDAR** el cual impactará de forma directa en el sistema o si deseamos cancelar lo debemos hacer realizando clic en el botón **CANCELAR**.




Después de dar de alta un usuario, se enviará un email al correo electrónico ingresado en el formulario, el cual notificará al usuario sobre el alta realizada. El usuario deberá seguir la indicación del correo para continuar con el alta de su cuenta. (Ver Generar Contraseña)

## Ver Usuario

Para ver todos los datos de un usuario determinado, deberá hacer clic en el botón



	APELLIDO Y NOMBRE	NRO. DOCUMENTO	EMAIL
  	Aillon Carlos	23432453	carlos@test.test

 Bloquear Usuario  
 Modificar Usuario  
 Ver Usuario

el cual se encuentra en la parte izquierda de la pantalla Consulta de Usuarios. Se podrán ver:

- **Nombre y Apellido**
- **Nro. Documento**
- **Email**
- **Organismo**
- **Rol**

**Datos de Usuario**

Nombre y Apellido  
Lovelance Ada

Nro. Documento  
41020776

Email  
admin@test.test

Organismo  
Sin Especificar




Rol  
ADMINISTRADOR

VOLVER

Por último, con el botón **“Volver”**, se podrá regresar a la pantalla anterior.

## Modificar Usuario

Para modificar un usuario determinado, deberá hacer clic sobre el botón 

	APELLIDO Y NOMBRE	NRO. DOCUMENTO	EMAIL
  	Aillon Carlos	23432453	carlos@test.test

Bloquear Usuario  
Modificar Usuario  
Ver Usuario

el cual se encuentra en la parte izquierda de la pantalla. Los campos que se podrán modificar son los siguientes:

- **Apellido y Nombre**
- **Nro. Documento**
- **Email**
- **Organismo**
- **Rol**

**Modificar usuario**

Apellido y nombre  
Lovelance Ada

Nro. Documento  
41020776

Email  
admin@test.test

Organismos  
Elija un organismo


Rol  
Administrador




GUARDAR CANCELAR




Para completar dicha acción debemos hacer clic en el botón **GUARDAR** el cual impactará de forma directa en el sistema o si deseamos cancelar lo debemos hacer realizando clic en el botón **CANCELAR**.





## Bloquear Usuario

Para bloquear un usuario determinado, deberá hacer clic sobre este botón 

	APELLIDO Y NOMBRE	NRO. DOCUMENTO	EMAIL
  	Aillon Carlos	23432453	carlos@test.test

 Bloquear Usuario  
 Modificar Usuario  
 Ver Usuario






el sistema mostrará una pequeña pantalla donde preguntará si se está seguro de bloquear el usuario seleccionado, en el caso de confirmar dicha acción en el siguiente botón **CONFIRMAR** el usuario pasará del estado *Habilitado* al estado *Bloqueado* y se lo podrá visualizar en la sección de Usuarios con el siguiente icono .

**Bloquear** 


¿Deseas bloquear este Usuario?

<b>Nombre y Apellido</b>	<b>Email</b>
Lovelance Ada	admin@test.test

**CONFIRMAR** **CANCELAR**

	APELLIDO Y NOMBRE	NRO. DOCUMENTO	EMAIL	ORGANISMO	ROL	ESTADO	CREADO
 	Aillon Carlos	23432453	carlos@test.test		• Editor	Bloqueado	20/05/2022
  	Lovelance Ada	41020776	admin@test.test		• Administrador	Habilitado	20/05/2022

## Habilitar Usuario

Para bloquear un usuario determinado, deberá hacer clic sobre este botón , el sistema mostrará una pequeña pantalla donde preguntará si se está seguro de habilitar el usuario seleccionado, en el caso de confirmar dicha acción en el siguiente botón **CONFIRMAR** el usuario pasará del estado *Bloqueado* al estado *Habilitado* nuevamente.

Habilitar ✕

¿Deseas habilitar este Usuario?

Nombre y Apellido	Email
Aillon Carlos	carlos@test.test

CONFIRMAR

CANCELAR

## Escribanos

En este módulo, está presente solo para los usuarios con Rol de Administrador. Al acceder a este módulo el usuario podrá gestionar los datos de los Escribanos. Esta gestión incluye la consulta, carga, modificación de un determinado escribano.

### Consulta de Escribanos



Esta pantalla permite al usuario consultar los registros de los escribanos que se hayan cargado en el sistema y dar de alta nuevos escribanos al sistema.

#### 1. Grilla de consulta

Los registros se verán en una grilla que mostrará algunos datos de los escribanos dados de alta en el sistema, los cuales son:

- **Periodo**
- **Apellido y nombre**

Para cada uno de estos registros, se mostrarán los siguientes botones que permitirán al usuario acceder a diferentes funcionalidades.

	PERIODO	APELLIDO Y NOMBRE
 	2014	Graciela María GALINDEZ

Eliminar Escribano

Modificar Escribano

- **Modificar Escribano:** Este botón permite modificar los datos del escribano seleccionado.
- **Eliminar Escribano:** Este botón estará disponible solo para los registros, cuyos escribanos no tengan documentos (Escrituras / DDJJ) relacionados.

#### 2. Filtros de Búsqueda

Se podrá hacer uso de diferentes filtros de búsqueda, los cuales le van a permitir restringir los resultados según criterios concretos.

**Apellido y nombre**

El usuario puede filtrar resultados en la grilla por:

- **Apellido y Nombre:** permite ingresar el Apellido y Nombre del escribano a buscar.

Una vez que se hayan ingresado los valores en los filtros y se haga clic en el botón  el sistema filtra los registros que coincidan con lo ingresado y actualiza la grilla de resultados.

Para limpiar la búsqueda realizada deberá hacer clic en el botón .

**Consulta de escribanos**

**Apellido y nombre**

	PERIODO	APELLIDO Y NOMBRE
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2014	Graciela María GALINDEZ
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2009 - 2014	Victor Manuel FERNANDEZ ESTEBAN
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2002 - 2009	Laura Inés WAYAR
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1995	Roberto ASTUDILLO
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1995 - 2002	Manuel BRIZUELA
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1991 - 1995	Raúl José GOYTIA
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1984 - 1991	Ricardo CABRERA
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1976 - 1983	Raúl José GOYTIA
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1973 - 1976	Mario MARCER
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1964 - 1966	Sergio QUEVEDO CORNEJO

Registros: 1 - 10 | Total: 96

## Alta de Escribano

Para dar de alta un nuevo usuario, deberá hacer clic en el botón , el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla Consulta de Escribanos.

**Consulta de escribanos**

**Apellido y nombre**

Después de hacer clic en el botón, el sistema abrirá un formulario de alta para el nuevo escribano. Una vez en el formulario, se mostrarán algunos campos para completar con datos de carácter **obligatorio** u **opcional**.

Los datos son los siguientes:

- **Apellido y Nombre:** carácter requerido. Permite ingresar el Apellido y Nombre del escribano.
- **Inicio:** .carácter requerido. Permite ingresar el año de inicio del periodo.
- **Fin:**carácter opcional. Permite ingresar el año de finalización del periodo.



Formulario 'Nuevo escribano' con los siguientes campos:

- Encabezado: Nuevo escribano
- Campo de texto: Apellido y nombre (contiene 'Nombre del escribano')
- Campo de texto: Inicio
- Campo de texto: Fin
- Botones: GUARDAR (naranja) y CANCELAR (gris)

Para completar dicha acción debemos hacer clic en el botón **GUARDAR** el cual impactará de forma directa en el sistema o si deseamos cancelar lo debemos hacer realizando clic en el botón **CANCELAR**.

## Modificar Escribano

Para modificar un escribano determinado, deberá hacer clic sobre el botón

	PERIODO	APELLIDO Y NOMBRE
 	2014	Graciela María GALINDEZ

Eliminar Escribano  
Modificar Escribano

el cual se encuentra en la parte izquierda de la pantalla. Los campos que se podrán modificar son los siguientes:

- **Apellido y Nombre:** carácter requerido. Permite ingresar el Apellido y Nombre del escribano.
- **Inicio:** .carácter requerido. Permite ingresar el año de inicio del periodo.
- **Fin:**carácter opcional. Permite ingresar el año de finalización del periodo.



Formulario 'Modificar escribano' con los siguientes campos:

- Encabezado: Modificar escribano
- Campo de texto: Apellido y nombre (contiene 'Graciela María GALINDEZ')
- Campo de texto: Inicio (contiene '2014')
- Campo de texto: Fin
- Botones: GUARDAR (naranja) y CANCELAR (gris)



Para completar dicha acción debemos hacer clic en el botón **GUARDAR** el cual impactará de forma directa en el sistema o si deseamos cancelar lo debemos hacer realizando clic en el botón **CANCELAR**.

## Eliminar Escribano

Para eliminar un escribano determinado, deberá hacer clic sobre el botón 

	PERIODO	APELLIDO Y NOMBRE
 	2014	Graciela María GALINDEZ

Eliminar Escribano  
Modificar Escribano

este lo dirigirá a una pantalla para verificar que el escribano que se está por eliminar es el escribano seleccionado, en caso de estar seguro de su eliminación deberá completar este paso haciendo clic sobre el botón  o si deseamos cancelar dicha acción debemos presionar en el botón .

Eliminar escribano

✕

¿Deseas eliminar este registro?

Apellido y Nombre	Periodo
Graciela María GALINDEZ	2014

CONFIRMAR

CANCELAR

**Importante:** esta opción estará disponible para los registros, cuyos escribanos no tengan documentos (Escrituras / DDJJ) relacionados.

## Personas

En este módulo, está presente solo para los usuarios con Rol de Administrador. Al acceder a este módulo el usuario podrá gestionar los datos de las Personas Humanas y Jurídicas. Esta gestión incluye la consulta, carga, modificación de una determinada personas humana o jurídica.

### Persona Humana

#### Consulta de Personas Humanas

Esta pantalla permite al usuario consultar los registros de las personas que se hayan cargado en el sistema y dar de alta nuevas personas en el sistema.




##### 1. Grilla de consulta

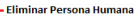


Los registros se verán en una grilla que mostrará algunos datos de las personas dadas de alta en el sistema, los cuales son:

- **Nro. Documento**

- **Apellido y nombre**
- **Email**
- **Género**
- **Fecha de Nacimiento**

Para cada uno de estos registros, se mostrarán los siguientes botones que permitirán al usuario acceder a diferentes funcionalidades.

	NRO. DOCUMENTO	APELLIDO Y NOMBRE	EMAIL	GÉNERO	FECHA DE NACIMIENTO
  	33326475	Torrez Federico		M	07/12/1987

**Ver Persona Humana:** Este botón estará siempre disponible. Permite consultar los datos de la persona seleccionada.

**Modificar Persona Humana:** Este botón permite modificar los datos de la persona seleccionada.

**Eliminar Persona Humana:** Este botón estará disponible solo para los registros, cuyas personas no tengan documentos (Escrituras / DDJJ) relacionados.

## 2. Filtros de Búsqueda


Se podrá hacer uso de diferentes filtros de búsqueda, los cuales le van a permitir restringir los resultados según criterios concretos.


Personas Humanas
Personas Jurídicas

N° Documento
Apellido y nombre

El usuario puede filtrar resultados en la grilla por:

- **Apellido y Nombre:** permite ingresar el Apellido y Nombre de la persona buscada.
- **Nro. Documento:** permite ingresar el número de documento de la persona buscada






Una vez que se hayan ingresado los valores en los filtros y se haga clic en el botón  el sistema filtra los registros que coincidan con lo ingresado y actualiza la grilla de resultados.

Para limpiar la búsqueda realizada deberá hacer clic en el botón .

Consulta de personas + NUEVA

Personas Humanas Personas Jurídicas

N° Documento  Apellido y nombre  Q

	NRO. DOCUMENTO	APELLIDO Y NOMBRE	EMAIL	GÉNERO	FECHA DE NACIMIENTO
  	33326475	Torrez Federico		M	07/12/1987
 	M45687985	Zalasar Alejandro		M	

Registros: 1 - 2 | Total: 2

## Alta de Persona Humana

Para dar de alta una nueva Persona Humana, deberá hacer clic en el botón + NUEVA, el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla Consulta de Personas Humanas.

Consulta de personas + NUEVA

Personas Humanas Personas Jurídicas

N° Documento  Apellido y nombre  Q

Después de hacer clic en el botón, el sistema abrirá un formulario de alta para la nueva persona humana. Ya en el formulario, se mostrarán algunos campos para completar con datos de carácter **obligatorio** u **opcional**.

Los datos son los siguientes:

- **Nombre:** carácter requerido. Permite ingresar el Nombre de la persona.
- **Apellido:** carácter requerido. Permite ingresar el Apellido de la persona.
- **Tipo de documento:** carácter requerido. Permite ingresar el tipo de documento de la persona.
- **Número Documento:** carácter requerido. Permite ingresar el número de documento de la persona.
- **CUIL:** carácter requerido. Permite ingresar el cuil de la persona. Recordar que este debe tener 11 dígitos (permite solo números sin guiones).
- **Género:** carácter requerido. Permite seleccionar el género de la persona. Estos son: femenino y masculino.
- **Fecha de nacimiento:** carácter opcional. Permite ingresar la fecha de nacimiento de la persona. Formato requerido: **dd/mm/aaaa**
- **Domicilio:** carácter requerido. Permite ingresar el domicilio de la persona.
- **Provincia:** carácter opcional. Permite ingresar la provincia en la cual se encuentra la persona.
- **Departamento:** carácter opcional. Permite ingresar el departamento en el cual se encuentra la persona.

- **Localidad:** carácter opcional. Permite ingresar la localidad en la cual se encuentra la persona.
- **Teléfono fijo:** carácter opcional. Permite ingresar el nro de teléfono de la persona.
- **Celular:** carácter opcional. Permite ingresar nro de celular de la persona.
- **Email:** carácter opcional. Permite ingresar el correo de la persona.

Nueva persona humana

Nombre  Apellido

Tipo de documento  Número Documento

CUIL

Género  Fecha de nacimiento

Domicilio

Provincia  Departamento  Localidad


Teléfono fijo




Celular




Email

Para completar dicha acción debemos hacer clic en el botón **GUARDAR** el cual impactará de forma directa en el sistema o si deseamos cancelar lo debemos hacer realizando clic en el botón **CANCELAR**.

## Ver datos de Persona Humana

Para ver todos los datos de una persona determinada, deberá hacer clic en el botón 

	NRO. DOCUMENTO	APELLIDO Y NOMBRE	EMAIL	GÉNERO	FECHA DE NACIMIENTO
  	33326475	Torrez Federico		M	07/12/1987

 Eliminar Persona Humana  
 Modificar Persona Humana  
 Ver Persona Humana

el cual se encuentra en la parte izquierda de la pantalla Consulta de Personas Humanas.

Se podrán ver:

- **Nombre**
- **Apellido**
- **Tipo de documento**
- **Número Documento**



- **Cuil**
- **Género**
- **Fecha de nacimiento**
- **Domicilio**
- **Provincia**
- **Departamento**
- **Localidad**
- **Teléfono fijo**
- **Celular**
- **Email**

Ver datos de persona humana




Nombre y apellido Torrez Federico		Género M
Tipo Documento DU	Número Documento 33326475	
Domicilio Calle Santa Fé 1234		
Provincia Sin Especificar	Departamento Sin Especificar	Localidad Sin Especificar
Teléfono fijo Sin Especificar	Celular Sin Especificar	Email Sin Especificar

Volver

Por último, con el botón **“Volver”**, se podrá regresar a la pantalla anterior.

## Modificar Persona Humana

Para modificar una persona determinada, deberá hacer clic sobre el botón 

	NRO. DOCUMENTO	APELLIDO Y NOMBRE	EMAIL	GÉNERO	FECHA DE NACIMIENTO
  	33326475	Torrez Federico		M	07/12/1987
<div> <div>Eliminar Persona Humana</div> <div>Modificar Persona Humana</div> <div>Ver Persona Humana</div> </div>					

el cual se encuentra en la parte izquierda de la pantalla. Los campos que se podrán modificar son los siguientes:

- **Nombre:** carácter requerido. Permite ingresar el Nombre de la persona.
- **Apellido:** carácter requerido. Permite ingresar el Apellido de la persona.
- **Tipo de documento:** carácter requerido. Permite ingresar el tipo de documento de la persona.
- **Número Documento:** carácter requerido. Permite ingresar el número de documento de la persona.
- **CUIL:** carácter requerido. Permite ingresar el número de CUIL de la persona. Recordar que este debe tener 11 dígitos (permite solo números sin guiones).
- **Género:** carácter requerido. Permite seleccionar el género de la persona. Estos son: femenino y masculino.
- **Fecha de nacimiento:** carácter opcional. Permite ingresar la fecha de nacimiento de la persona. Formato requerido: **dd/mm/aaaa**.
- **Domicilio:** carácter requerido. Permite ingresar el domicilio de la persona.

- **Provincia:** carácter opcional. Permite ingresar la provincia en la cual se encuentra la persona.
- **Departamento:** carácter opcional. Permite ingresar el departamento en el cual se encuentra la persona.
- **Localidad:** carácter opcional. Permite ingresar la localidad en la cual se encuentra la persona.
- **Teléfono fijo:** carácter opcional. Permite ingresar el nro de teléfono de la persona.
- **Celular:** carácter opcional. Permite ingresar nro de celular de la persona.
- **Email:** carácter opcional. Permite ingresar el correo de la persona.

Modificar persona humana

Nombre: Federico Apellido: Torrez

Tipo de documento: DU Número Documento: 33326475

CUIL: 27333264795

Género: Masculino Fecha de nacimiento: 07/12/1987

Domicilio: Calle Santa Fé 1234

Provincia: Departamento: Localidad:

Teléfono fijo: Prefijo + Número (Solo Números)

Celular: Prefijo + Número (Solo Números)




Email: Email




**GUARDAR** **CANCELAR**

Para completar dicha acción debemos hacer clic en el botón **GUARDAR** el cual impactará de forma directa en el sistema o para cancelar dicha acción se deberá presionar en el botón **CANCELAR**.

## Eliminar Persona Humana

Para eliminar una persona determinada, deberá hacer clic sobre el botón 

	NRO. DOCUMENTO	APELLIDO Y NOMBRE	EMAIL	GÉNERO	FECHA DE NACIMIENTO
  	33326475	Torrez Federico		M	07/12/1987

 Ver Persona Humana  
 Modificar Persona Humana  
 Eliminar Persona Humana

este lo dirigirá a una pantalla para verificar que la persona que se está por eliminar es la persona seleccionada, en caso de estar seguro de su eliminación deberá completar este paso haciendo clic sobre el botón **CONFIRMAR** o para cancelar dicha acción se deberá presionar en el botón **CANCELAR**.

Eliminar Persona Humana

✕

¿Deseas eliminar este registro?

Apellido y Nombre

Torrez Federico

Tipo Documento

DU

Nro Documento

33326475

Domicilio

Calle Santa Fé 1234

Provincia

Sin especificar

Departamento

Sin especificar

Localidad

Sin especificar

Teléfono fijo

Sin especificar

Celular

Sin especificar

Email

Sin especificar

CONFIRMAR

CANCELAR

**Importante:** esta opción estará disponible para los registros, cuyas personas no tengan documentos (Escrituras / DDJJ) relacionados.

## Persona Jurídica

### Consulta de Personas Jurídicas

Esta pantalla permite al usuario consultar los registros de las personas que se hayan cargado en el sistema y dar de alta nuevas personas en el sistema.

#### 1. Grilla de consulta

Los registros se verán en una grilla que mostrará algunos datos de las personas dadas de alta en el sistema, los cuales son:

- **Razón social**
- **Cuit**

Para cada uno de estos registros, se mostrarán los siguientes botones que permitirán al usuario acceder a diferentes funcionalidades.

	CUIT
<div> <div> <div>👁️</div> <div>✎</div> <div>🗑️</div> </div> <div> <div>Eliminar Persona Juridica</div> <div>Modificar Persona Juridica</div> <div>Ver Persona Juridica</div> </div> </div>	22435875631

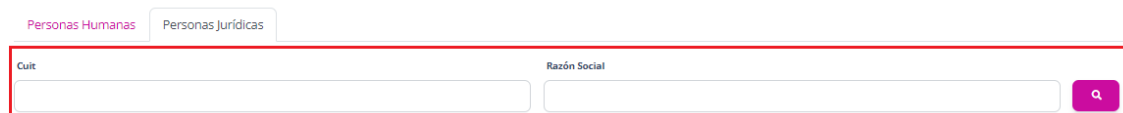
**Ver Persona Jurídica:** Este botón estará siempre disponible. Permite consultar los datos de la persona seleccionada.

**Modificar Persona Jurídica:** Este botón permite modificar los datos de la persona seleccionada.

**Eliminar Persona Jurídica:** Este botón estará disponible solo para los registros, cuyas personas no tengan documentos (Escrituras / DDJJ) relacionados.


## 2. Filtros de Búsqueda


Se podrá hacer uso de diferentes filtros de búsqueda, los cuales le van a permitir restringir los resultados según criterios concretos.

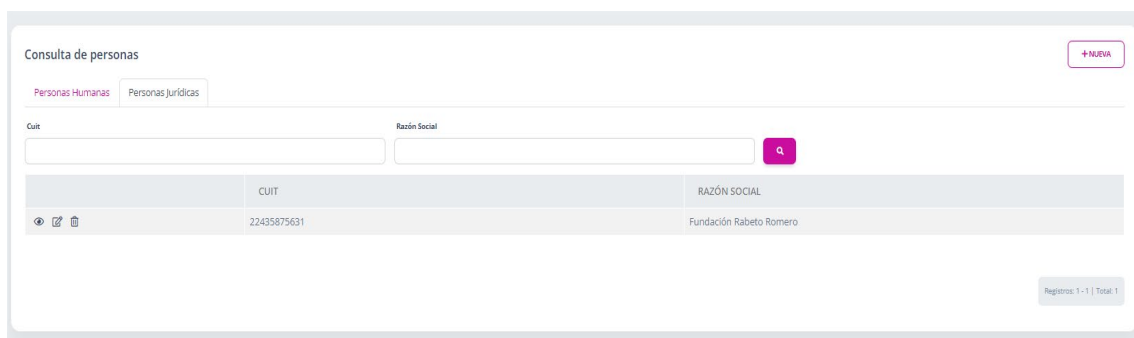





El usuario puede filtrar resultados en la grilla por:

- **Cuit:** permite ingresar el número de CUIL de la persona buscada.
- **Razón Social:** permite ingresar la razón social de la persona buscada


Una vez que se hayan ingresado los valores en los filtros y se haga clic en el botón  el sistema filtra los registros que coincidan con lo ingresado y actualiza la grilla de resultados.

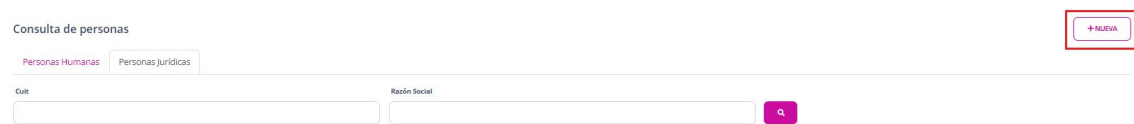
Para limpiar la búsqueda realizada deberá hacer clic en el botón .



	CUIT	RAZÓN SOCIAL
  	22435875631	Fundación Rabeto Romero

## Alta de Persona Jurídica

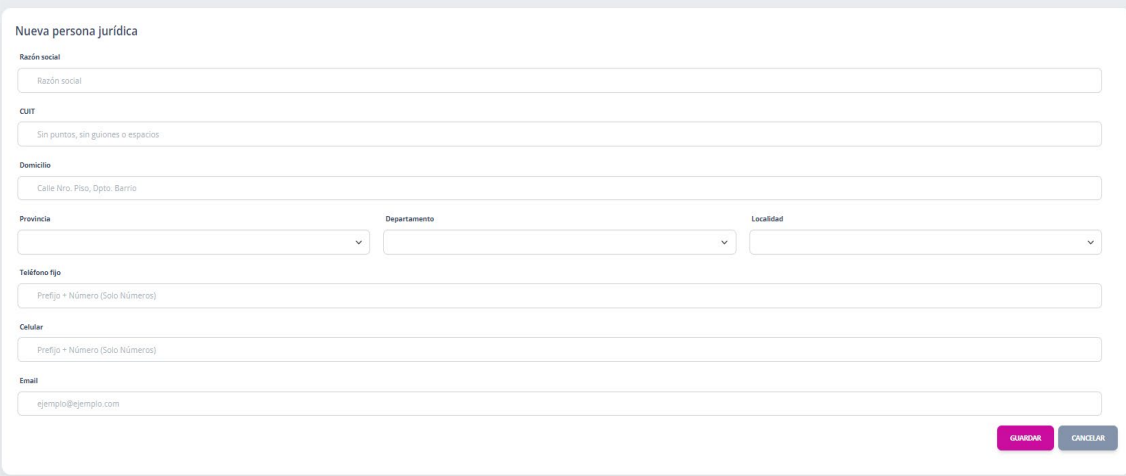
Para dar de alta una nueva Persona Jurídica, deberá hacer clic en el botón , el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla Consulta de Personas Jurídicas.



Después de hacer clic en el botón, el sistema abrirá un formulario de alta para la nueva persona jurídica. Ya en el formulario, se mostrarán algunos campos para completar con datos de carácter **obligatorio** u **opcional**.

Los datos son los siguientes:

- **Razón Social:** carácter requerido. Permite ingresar la razón social de la persona.
- **CUIT:** carácter requerido. Permite cuit de la persona. Recordar que este debe tener 11 dígitos (permite solo números sin guiones).
- **Domicilio:** carácter requerido. Permite ingresar el domicilio de la persona.
- **Provincia:** carácter opcional. Permite ingresar la provincia en la cual se encuentra la persona.
- **Departamento:** carácter opcional. Permite ingresar el departamento en el cual se encuentra la persona.
- **Localidad:** carácter opcional. Permite ingresar la localidad en la cual se encuentra la persona.
- **Teléfono fijo:** carácter opcional. Permite ingresar el nro de teléfono de la persona.
- **Celular:** carácter opcional. Permite ingresar nro de celular de la persona.
- **Email:** carácter opcional. Permite ingresar el correo de la persona.



Nueva persona jurídica

Razón social

CUIT

Domicilio

Provincia Departamento Localidad

Teléfono fijo


Celular

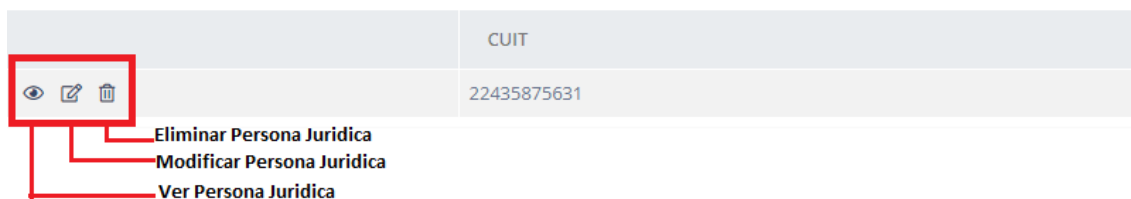
Email

GUARDAR CANCELAR

Para completar dicha acción debemos hacer clic en el botón **GUARDAR** el cual impactará de forma directa en el sistema o si deseamos cancelar lo debemos hacer realizando clic en el botón **CANCELAR**.

#### Ver datos de Persona Jurídica

Para ver todos los datos de una persona determinada, deberá hacer clic en el botón .



el cual se encuentra en la parte izquierda de la pantalla Consulta de Personas Jurídicas..

Se podrán ver:

- **Razón Social**
- **Cuit**
- **Domicilio**
- **Provincia**
- **Departamento**
- **Localidad**
- **Teléfono fijo**
- **Celular**
- **Email**

Ver datos de persona jurídica

Razón social  
Fundación Rabeto Romero

CUIT  
22435875631

Domicilio  
Calle Santa Fé 1234

Provincia  
Salta

Departamento  
Capital

Localidad  
Salta

Teléfono fijo  
Sin Especificar

Celular  
Sin Especificar

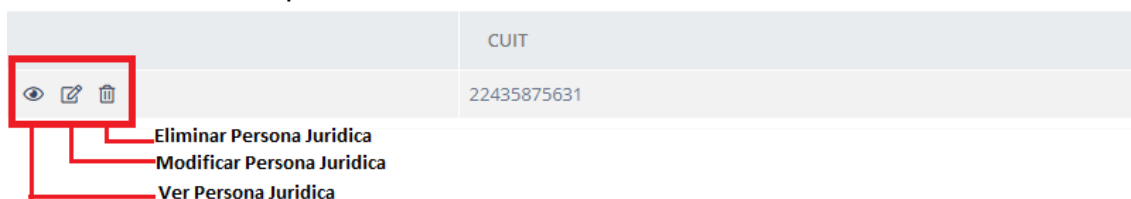
Email  
Sin Especificar

VOLVER

Por último, con el botón “**Volver**”, se podrá regresar a la pantalla anterior.

## Modificar Persona Jurídica

Para modificar una persona determinada, deberá hacer clic sobre el botón 



el cual se encuentra en la parte izquierda de la pantalla. Los campos que se podrán modificar son los siguientes:

- **Razón Social:** carácter requerido. Permite ingresar la razón social de la persona.
- **CUIT:** carácter requerido. Permite ingresar el cuit de la persona. Recordar que este debe tener 11 dígitos (permite solo números sin guiones).
- **Domicilio:** carácter requerido. Permite ingresar el domicilio de la persona.

- **Provincia:** carácter opcional. Permite ingresar la provincia en la cual se encuentra la persona.
- **Departamento:** carácter opcional. Permite ingresar el departamento en el cual se encuentra la persona.
- **Localidad:** carácter opcional. Permite ingresar la localidad en la cual se encuentra la persona.
- **Teléfono fijo:** carácter opcional. Permite ingresar el nro de teléfono de la persona.
- **Celular:** carácter opcional. Permite ingresar nro de celular de la persona.
- **Email:** carácter opcional. Permite ingresar el correo de la persona.

Modificar persona jurídica

Razón social  
Fundación Rabeto Romero

CUIT  
22435875631

Domicilio  
Calle Santa Fé 1234

Provincia  
Salta

Departamento  
Capital

Localidad  
Salta

Teléfono fijo  
Prefijo + Número (Solo Números)

Celular  
Prefijo + Número (Solo Números)




Email  
ejemplo@ejemplo.com

GUARDAR CANCELAR

Para completar dicha acción debemos hacer clic en el botón **GUARDAR** el cual impactará de forma directa en el sistema o para cancelar dicha acción se deberá presionar en el botón **CANCELAR**.

## Eliminar Persona Jurídica

Para eliminar una persona determinada, deberá hacer clic sobre el botón 

	CUIT
  	22435875631

Eliminar Persona Jurídica  
 Modificar Persona Jurídica  
 Ver Persona Jurídica

este lo dirigirá a una pantalla para verificar que la persona que se está por eliminar es la persona seleccionada, en caso de estar seguro de su eliminación deberá completar este paso haciendo clic sobre el botón **CONFIRMAR** o para cancelar dicha acción se deberá presionar en el botón **CANCELAR**.

Eliminar Persona Jurídica

¿Deseas eliminar este registro?

<b>Razón social</b>	<b>CUIT</b>	
Fundación Rabeto Romero	22435875631	
<b>Domicilio</b>		
Calle Santa Fé 1234		
<b>Provincia</b>	<b>Departamento</b>	<b>Localidad</b>
Salta	Capital	Salta
<b>Teléfono fijo</b>	<b>Celular</b>	<b>Email</b>
Sin Especificar	Sin Especificar	Sin Especificar

CONFIRMAR

CANCELAR

**Importante:** esta opción estará disponible para los registros, cuyas personas no tengan documentos (Escrituras / DDJJ) relacionados.

## Tipos de Escrituras

En este módulo, está presente solo para los usuarios con Rol de Administrador. Al acceder a este módulo el usuario podrá gestionar los datos de Tipos de Escrituras. Esta gestión incluye la consulta, carga, modificación de un determinado tipo.

### Consulta de Tipos de Escrituras

Esta pantalla permite al usuario consultar los registros de los tipos de escrituras que se hayan cargado en el sistema y dar de alta nuevos tipos en el sistema.

#### 1. Grilla de consulta

Los registros se verán en una grilla que mostrará algunos datos de los tipos de escrituras dados de alta en el sistema, los cuales son:

- **Naturaleza**
- **Descripción**

Para cada uno de estos registros, se mostrarán los siguientes botones que permitirán al usuario acceder a diferentes funcionalidades.

	NATURALEZA
<div> <div>✎</div> <div>🗑</div> </div>	ACLARATORIA

Eliminar Tipo de Escritura

Modificar Tipo de Escritura

**Modificar Tipo de Escritura:** Este botón permite modificar los datos del tipo seleccionado.



**Eliminar Tipo de Escritura:** Este botón estará disponible solo para los registros, cuyos tipos de escrituras no tengan escrituras relacionadas y no tengan subtipos de escrituras asociados.

## 2. Filtros de Búsqueda


Se podrá hacer uso de diferentes filtros de búsqueda, los cuales le van a permitir restringir los resultados según criterios concretos.




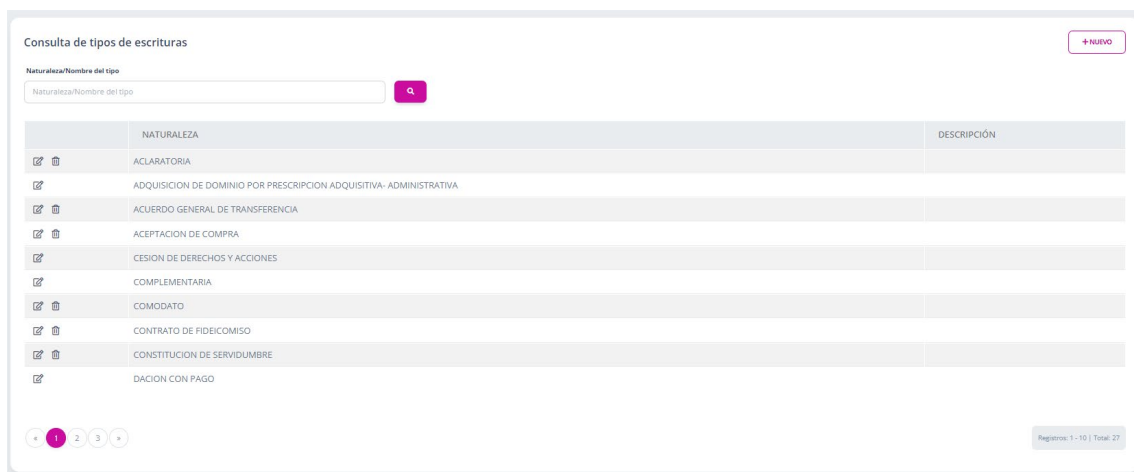
The screenshot shows a search filter section titled "Naturaleza/Nombre del tipo". It contains a text input field with the placeholder text "Naturaleza/Nombre del tipo" and a magnifying glass icon button to its right.

El usuario puede filtrar resultados en la grilla por:


















- **Naturaleza/Nombre del tipo:** permite ingresar la naturaleza o el nombre del tipo buscado.

Una vez que se hayan ingresado los valores en los filtros y se haga clic en el botón  el sistema filtra los registros que coincidan con lo ingresado y actualiza la grilla de resultados.


Para limpiar la búsqueda realizada deberá hacer clic en el botón .



The screenshot shows the "Consulta de tipos de escrituras" screen. At the top right is a "+ NUEVO" button. Below the search filter, there is a table with two columns: "NATURALEZA" and "DESCRIPCIÓN". The table lists various types of deeds, each with a magnifying glass icon and a trash can icon in the first column. At the bottom left, there are pagination controls showing "1", "2", "3", and a right arrow. At the bottom right, it says "Registros: 1 - 10 | Total: 27".

	NATURALEZA	DESCRIPCIÓN
 	ACLARATORIA	
 	ADQUISICION DE DOMINIO POR PRESCRIPCION ADQUISITIVA- ADMINISTRATIVA	
 	ACUERDO GENERAL DE TRANSFERENCIA	
 	ACEPTACION DE COMPRA	
	CESION DE DERECHOS Y ACCIONES	
	COMPLEMENTARIA	
 	COMODATO	
 	CONTRATO DE FIDEICOMISO	
 	CONSTITUCION DE SERVIDUMBRE	
	DACION CON PAGO	

## Alta de Tipos de Escrituras

Para dar de alta un nuevo Tipo de Escritura, deberá hacer clic en el botón , el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla Consulta de Tipos de Escrituras.



The screenshot shows the top part of the "Consulta de tipos de escrituras" screen. It includes the search filter input field and the "+ NUEVO" button, which is highlighted with a red rectangle.

Después de hacer clic en el botón, el sistema abrirá un formulario de alta para un nuevo tipo de escritura. Ya en el formulario, se mostrarán algunos campos para completar con datos de carácter **obligatorio** u **opcional**.

Los datos son los siguientes:

- **Naturaleza:** carácter requerido. Permite ingresar la naturaleza o nombre del tipo de escritura.
- **Descripción:** carácter opcional. Permite ingresar una descripción para el tipo de escritura.

Formulario "Nuevo tipo de escritura".

**Naturaleza**

Nombre

**Descripción**

Descripción

GUARDAR CANCELAR

Para completar dicha acción deberá hacer clic en el botón **GUARDAR** el cual impactará de forma directa en el sistema o para cancelar dicha acción se deberá presionar en el botón **CANCELAR**.

### Modificar un Tipo de Escritura

Para modificar un tipo de escritura determinado, deberá hacer clic sobre el botón

	NATURALEZA
	ACLARATORIA

Eliminar Tipo de Escritura

Modificar Tipo de Escritura

el cual se encuentra en la parte izquierda de la pantalla. Los campos que se podrán modificar son los siguientes:

- **Naturaleza:** carácter requerido. Permite ingresar la naturaleza o nombre del tipo de escritura.
- **Descripción:** carácter opcional. Permite ingresar una descripción para el tipo de escritura.

Modificar tipo de escritura

Naturaleza

ACLARATORIA

Descripción

Descripción



GUARDAR CANCELAR

Para completar dicha acción deberá hacer clic en el botón **GUARDAR** el cual impactará de forma directa en el sistema o para cancelar dicha acción se deberá presionar en el botón **CANCELAR**.

## Eliminar un Tipo de Escrituras

Para eliminar un tipo de escritura determinado, deberá hacer clic sobre el botón



	NATURALEZA
 	ACLARATORIA

Eliminar Tipo de Escritura

Modificar Tipo de Escritura

este lo dirigirá a una pantalla para verificar que el tipo que se está por eliminar es el tipo seleccionado, en caso de estar seguro de su eliminación deberá completar este paso haciendo clic sobre el botón **CONFIRMAR** o para cancelar dicha acción se deberá presionar en el botón **CANCELAR**.

Eliminar tipo de escritura

¿Deseas eliminar este registro?

Naturaleza/Nombre del tipo

RENUNCIA DE USUFRUCTO;

Descripción

CONFIRMAR CANCELAR

**Importante:** esta opción estará disponible para los registros, cuyos tipos de escrituras no tengan escrituras relacionadas y no tengan subtipos de escrituras asociados.

## Subtipos de Escritura

En este módulo, está presente solo para los usuarios con Rol de Administrador. Al acceder a este módulo el usuario podrá gestionar los datos de Subtipos de Escritura. Esta gestión incluye la consulta, carga, modificación de un determinado subtipo.

### Consulta de Subtipos de Escrituras



Esta pantalla permite al usuario consultar los registros de los subtipos de escritura que se hayan cargado en el sistema y dar de alta nuevos tipos en el sistema.

#### 1. Grilla de consulta

Los registros se verán en una grilla que mostrará algunos datos de los subtipos de escritura dados de alta en el sistema, los cuales son:

- **Subtipo**
- **Naturaleza**

Para cada uno de estos registros, se mostrarán los siguientes botones que permitirán al usuario acceder a diferentes funcionalidades.

	SUBTIPO
 	Apertura

Eliminar subtipo de escritura  
Modificar subtipo de escritura

**Modificar Subtipo de Escritura:** Este botón permite modificar los datos del subtipo seleccionado.

**Eliminar Subtipo de Escritura:** Este botón estará disponible solo para los registros, cuyos subtipos de escrituras no tengan escrituras relacionadas.

#### 2. Filtros de Búsqueda

Se podrá hacer uso de diferentes filtros de búsqueda, los cuales le van a permitir restringir los resultados según criterios concretos.


Nombre del subtipo	Naturaleza
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	

El usuario puede filtrar resultados en la grilla por:


- **Nombre del subtipo:** permite ingresar el nombre del subtipo buscado.
- **Naturaleza:** permite ingresar la naturaleza o el nombre del tipo buscado.





















Una vez que se hayan ingresado los valores en los filtros y se haga clic en el









botón  el sistema filtra los registros que coincidan con lo ingresado y actualiza la grilla de resultados.

Para limpiar la búsqueda realizada deberá hacer clic en el botón .

Consulta de subtipos de escritura + NUEVO


Nombre del subtipo  Naturaleza  

	SUBTIPO	NATURALEZA
 	Constitucion de Hip. En 2do Termino	HIPOTECA
 	Sustitución	PODER
 	General para juicio	PODER
 	Especial para juicio	PODER
 	Especial Irrevocable	PODER
 	Especial	PODER
 	Modificacion de Hipoteca	HIPOTECA
 	Reversión (o Retrocesion)	DONACIÓN
 	Con Cargo	DONACIÓN
 	Mutuas	DONACIÓN

Registros: 1 - 10 | Total: 52

## Alta de Subtipos de Escrituras

Para dar de alta un nuevo Subtipo de Escritura, deberá hacer clic en el botón , el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla Consulta de Tipos de Escrituras.

Consulta de subtipos de escritura + NUEVO

Nombre del subtipo  Naturaleza  

Después de hacer clic en el botón, el sistema abrirá un formulario de alta para un nuevo subtipo de escritura. Una vez en el formulario, se mostrarán algunos campos para completar con datos de carácter **obligatorio**.

Los datos son los siguientes:



- **Nombre:** carácter requerido. Permite ingresar el nombre del subtipo de escritura.
- **Naturaleza:** carácter requerido. Permite ingresar la naturaleza o nombre del tipo de escritura a la cual pertenece el subtipo que se está dando de alta.
- **Descripción:** carácter opcional. Permite ingresar una descripción para el subtipo de escritura.

Nuevo subtipo de escritura

Nombre


Naturaleza



Descripción

Para completar dicha acción deberá hacer clic en el botón **GUARDAR** el cual impactará de forma directa en el sistema o para cancelar dicha acción se deberá presionar en el botón **CANCELAR**.

## Modificar un Subtipo de Escritura

Para modificar un subtipo de escritura determinado, deberá hacer clic sobre el botón 

	SUBTIPO
 	Apertura

Eliminar subtipo de escritura  
Modificar subtipo de escritura

el cual se encuentra en la parte izquierda de la pantalla. Los campos que se podrán modificar son los siguientes:

- **Nombre:** carácter requerido. Permite ingresar el nombre del subtipo de escritura.
- **Naturaleza:** carácter requerido. Permite ingresar la naturaleza o nombre del tipo de escritura a la cual pertenece el subtipo que se está dando de alta.
- **Descripción:** carácter opcional. Permite ingresar una descripción para el subtipo de escritura.

Modificar subtipo de escritura

Nombre

Naturaleza

ACTA


Descripción

**GUARDAR** **CANCELAR**

Para completar dicha acción deberá hacer clic en el botón **GUARDAR** el cual impactará de forma directa en el sistema o para cancelar dicha acción se deberá presionar en el botón **CANCELAR**.

## Eliminar un Subtipo de Escrituras

Para eliminar un subtipo de escritura determinado, deberá hacer clic sobre el botón 

	SUBTIPO
	Apertura

Eliminar subtipo de escritura

Modificar subtipo de escritura

este lo dirigirá a una pantalla para verificar que el tipo que se está por eliminar es el tipo seleccionado, en caso de estar seguro de su eliminación deberá completar este paso haciendo clic sobre el botón **CONFIRMAR** o para cancelar dicha acción se deberá presionar en el botón **CANCELAR**.

Eliminar subtipo de escritura

¿Deseas eliminar este registro?

Nombre del subtipo	Naturaleza
Constitucion de Hip. En 2do Termino	HIPOTECA
Descripción	
Sin especificar	

CONFIRMAR

CANCELAR

**Importante:** esta opción estará disponible para los registros, cuyos subtipos de escrituras no tengan documentos relacionados.

## Organismos

En este módulo, está presente solo para los usuarios con Rol de Administrador. Al acceder a este módulo el usuario podrá gestionar los datos de los Organismos en el sistema. Esta gestión incluye la consulta, carga, modificación y eliminación de un organismo.

### Consulta de Organismos

Esta pantalla permite al usuario consultar los registros de los organismos que se hayan cargado en el sistema. Además, desde esta pantalla podrá acceder al resto de las funciones para cargar un nuevo organismo, modificarlo y/o eliminarlo de ser necesario.

## 1. Grilla de Consulta

Los registros se verán en una grilla que mostrará algunos datos de los organismos cargados en el sistema, los cuales son:

- Nombre del Organismo**
- Representante**
- Teléfono**
- Domicilio**

Por cada uno de estos registros, se mostrarán los siguientes botones que permitirán al usuario acceder a diferentes funcionalidades.

	NOMBRE DEL ORGANISMO	REPRESENTANTE	TELÉFONO	DOMICILIO
 	Instituto Provincial de Viviendas	Sergio Zorpudes	3874325500	Av. Belgrano 1349, A4400 Salta
Eliminar Organismo Modificar Organismo				

- **Modificar Organismo:** Este botón estará siempre disponible. Permite modificar los datos del organismo seleccionado.
- **Eliminar Organismo:** Este botón sólo estará disponible si no hay ningún usuario o documento vinculado al organismo.

## 2. Filtro de Búsqueda

Se podrá hacer uso de diferentes filtros de búsqueda, los cuales le van a permitir restringir los resultados según criterios concretos.

El usuario puede filtrar resultados en la grilla por:

- **Nombre de organismo:** permite ingresar el nombre del organismo.
- **Representante:** permite ingresar el representante del organismo.


Una vez ingresados los valores en los filtros y se haga clic en el botón



el sistema filtra los registros que coincidan con lo ingresado y actualiza la grilla de resultados.

Para limpiar la búsqueda realizada deberá hacer clic en el botón .

## Alta de Organismos

Para dar de alta un nuevo organismo, deberá hacer clic en el botón , el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla Consulta de Organismo.





Después de hacer clic en el botón, el sistema abrirá un formulario de alta para el nuevo organismo. Ya en el formulario, se mostrarán algunos campos en solo lectura y otros para completar con datos de carácter **obligatorio** u **opcional**.

Los datos son los siguientes:

- **Nombre del organismo:** Carácter requerido. Permite ingresar el nombre del organismo.
- **Representante:** Carácter requerido. Permite ingresar el representante del organismo.
- **Domicilio:** Carácter opcional. Permite ingresar el domicilio del organismo.
- **Teléfono:** Carácter opcional. Permite ingresar el número de teléfono del organismo.



Una vez que se completaron los datos requeridos del formulario se puede proceder a guardarlos en el sistema. Para ello, deberá hacer clic en el botón



Para descartar los datos y cancelar el alta, deberá hacer clic en el botón



El registro del alta del nuevo organismo se visualiza en la grilla de consulta de organismos.

## Modificar Organismo

Para modificar un organismo determinado, deberá hacer clic sobre el botón .

	NOMBRE DEL ORGANISMO	REPRESENTANTE	TELÉFONO	DOMICILIO
	Instituto Provincial de Viviendas	Sergio Zorpudes	3874325500	Av. Belgrano 1349, A4400 Salta

Eliminar Organismo  
 Modificar Organismo

Después del clic, se abrirá una pantalla donde se muestran los datos del organismo y se permitirá modificarlos. Los campos que pueden modificarse son los siguientes:

- **Nombre del organismo:** Carácter requerido. Permite modificar el nombre del organismo.
- **Representante:** Carácter requerido. Permite modificar el representante del organismo.
- **Domicilio:** Carácter opcional. Permite modificar el domicilio del organismo.
- **Teléfono:** Carácter opcional. Permite modificar el número de teléfono del organismo.


### Modificar organismo


**Nombre del organismo**

**Representante**

**Domicilio**

**Teléfono**



Para finalizar la modificación de los datos del organismo, se puede proceder a guardar los cambios realizados en el sistema. Para ello, deberá hacer clic en el botón .

Para descartar los cambios y cancelar la modificación, deberá hacer clic en el botón .

El registro del organismo actualizado se visualiza en la grilla de consulta de organismos.

## Eliminar Organismo

Para eliminar un organismo determinado, deberá hacer clic sobre el botón .

	NOMBRE DEL ORGANISMO	REPRESENTANTE	TELÉFONO	DOMICILIO
 	Instituto Provincial de Viviendas	Sergio Zorpudes	3874325500	Av. Belgrano 1349, A4400 Salta

Eliminar Organismo  
Modificar Organismo

Después, se abrirá una pantalla para verificar que el organismo que se está por eliminar es el seleccionado, en caso de estar seguro de su eliminación deberá completar este paso haciendo clic sobre el botón **CONFIRMAR** o para cancelar dicha acción se deberá presionar en el botón **CANCELAR**.

Eliminar organismo

¿Deseas eliminar este registro?

**Nombre del organismo**

Instituto Provincial de Viviendas

**Representante**

Sergio Zorpudes

**Domicilio**

Av. Belgrano 1349,  
A4400 Salta

**Teléfono**

3874325500

CONFIRMAR

CANCELAR

Al confirmar la eliminación, los datos del organismo se eliminarán del sistema.

**Importante:** esta opción estará disponible para los registros, cuyos organismos no tengan documentos relacionados.

## Protocolos

En este módulo, está presente solo para los usuarios con Rol de Administrador. Al acceder a este módulo el usuario podrá gestionar los datos de los Protocolos

de Escrituras y Declaraciones Juradas en el sistema. Esta gestión incluye la consulta, carga, modificación y eliminación de un protocolo.



La consulta de Protocolos está dividida en dos pestañas:

1. **Protocolos de Escrituras:** muestra los registros de los protocolos de escritura cargados en el sistema.
2. **Protocolos de Declaraciones Juradas:** muestra los registros de los protocolos de declaraciones juradas cargados en el sistema.

#### Consulta de protocolos

Protocolos de Escrituras **Protocolos de DDJJ**





Protocolo **1** Estado

	PROTOCOLO	ESTADO	TIPO
 	2022	Cerrado	Actual
	2021	Abierto	Historico

#### Consulta de protocolos

Protocolos de Escrituras **Protocolos de DDJJ**

Protocolo **2** Estado

	PROTOCOLO	ESTADO	TIPO
	2022	Cerrado	Actual
 	2021	Abierto	Historico
 	2020	Cerrado	Historico

## Protocolos de Escrituras

### Consulta de Protocolos



Esta pantalla permite al usuario consultar los registros de los protocolos de escrituras que se hayan cargado en el sistema. Además, desde esta pantalla podrá acceder al resto de las funciones para cargar un nuevo protocolo, modificarlo y/o eliminarlo de ser necesario.



#### 1. Grilla de Consulta

Los registros se verán en una grilla que mostrará los datos de los protocolos cargados en el sistema, los cuales son:

- a. **Protocolo:** muestra el año del protocolo.
- b. **Estado:** muestra el estado del protocolo, el cual puede ser **Abierto** o **Cerrado**.
- c. **Tipo:** muestra el tipo del protocolo, el cual puede ser **Actual** o **Histórico**.

Por cada uno de estos registros, se mostrarán los siguientes botones que permitirán al usuario acceder a diferentes funcionalidades.

	PROTOCOLO	ESTADO	TIPO
	2022	Abierto	Actual
 	2021	Abierto	Historico

 Eliminar Protocolo  
 Modificar Protocolo


- **Modificar Protocolo:** Este botón sólo estará disponible-visible si no hay ningún tomo o documento vinculado al protocolo.
- **Eliminar Protocolo:** Este botón sólo estará disponible-visible si no hay ningún tomo o documento vinculado al protocolo.


## 2. Filtros de Búsqueda

Se podrá hacer uso de diferentes filtros de búsqueda, los cuales le van a permitir restringir los resultados según criterios concretos.


El usuario puede filtrar resultados en la grilla por:

- Protocolo:** filtra por el año del protocolo ingresado.
- Estado:** filtra por el estado del protocolo.

Una vez ingresados los valores en los filtros y se haga clic en el botón  el sistema filtra los registros que coincidan con lo ingresado y actualiza la grilla de resultados.

Para limpiar la búsqueda realizada deberá hacer clic en el botón .

## Alta de Protocolo de Escrituras

Para dar de alta una nuevo protocolo de escrituras, deberá hacer clic en el botón , el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla Consulta de Protocolos - Pestaña Protocolos de Escrituras. Tener en cuenta que para dar de alta un protocolo de escrituras, deberá estar posicionado en la pestaña de **Protocolos de Escrituras**.



Consulta de protocolos

Protocolos de Escrituras
Protocolos de DDJJ

Protocolo
Estado

1

+ NUEVO


	PROTOCOLO	ESTADO	TIPO
	2022	Cerrado	Actual
 	2021	Abierto	Historico


Después de hacer clic en el botón, el sistema abrirá un formulario de alta para el nuevo Protocolo. Ya en el formulario, se mostrará un único campo de carácter **obligatorio**.

Los datos son los siguientes:


- **Protocolo:** Carácter requerido. Permite ingresar el año del protocolo. El mismo no puede ser mayor al año actual y tampoco puede coincidir con el año de un protocolo ya registrado.





Formulario 'Nuevo protocolo de escritura' con un campo de texto 'Protocolo' que contiene el placeholder 'Solo números'. Debajo del campo, un mensaje de error en rojo indica: 'El campo Protocolo es obligatorio'. En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'GUARDAR' (naranja) y 'CANCELAR' (gris).

Una vez que se ingresa el dato obligatorio del formulario se puede proceder a guardarlo en el sistema. Para ello, deberá hacer clic en el botón .

Para cancelar la carga del protocolo, deberá hacer clic en el botón . El registro del alta del nuevo protocolo se visualiza en la grilla de consulta de protocolos de escrituras en **estado abierto** y si el año del protocolo coincide con el actual, el tipo de protocolo es **Actual**, de lo contrario es **Histórico**.

### Modificar Protocolo de Escrituras

Para modificar un protocolo de escrituras determinado, deberá hacer clic sobre el botón .

	PROTOCOLO	ESTADO	TIPO
		Abierto	Actual
 		Abierto	Historico

Eliminar Protocolo  
Modificar Protocolo

Después del clic, se abrirá una pantalla donde se muestra el protocolo y se permitirá modificarlo. El campo que puede modificarse es el siguiente:

- **Protocolo:** Carácter obligatorio. Permite modificar el año del protocolo. El mismo no puede ser mayor al año actual y tampoco puede coincidir con el año de un protocolo ya registrado.

### Modificar protocolo de escritura

Protocolo


GUARDAR
CANCELAR



Para finalizar la modificación de los datos del protocolo, se puede proceder a guardar los cambios realizados en el sistema. Para ello, deberá hacer clic en el botón GUARDAR.



Para descartar los cambios y cancelar la modificación, deberá hacer clic en el botón CANCELAR.

El registro del protocolo actualizado se visualiza en la grilla de consulta de protocolos, en la pestaña de protocolos de escritura.

## Eliminar Protocolo de Escrituras

Para eliminar un protocolo determinado, deberá hacer clic sobre el botón .

	PROTOCOLO	ESTADO	TIPO
	<span>2022</span>	Abierto	Actual
 	<span>2021</span>	Abierto	Historico

 **Eliminar Protocolo**  
 **Modificar Protocolo**

Después, se abrirá una pantalla para verificar que el protocolo que se está por eliminar es el seleccionado, en caso de estar seguro de su eliminación deberá completar este paso haciendo clic sobre el botón CONFIRMAR o para cancelar dicha acción se deberá presionar en el botón CANCELAR.

### Eliminar protocolo

✕

¿Deseas eliminar este registro?

Protocolo	Tipo	Estado
2021	Historico	Abierto

CONFIRMAR
CANCELAR

Al confirmar la eliminación, el protocolo se eliminará del sistema.

**Importante:** esta opción estará disponible para los registros, cuyos protocolos no tengan documentos relacionados.

## Protocolos de Declaraciones Juradas

### Consulta de Protocolos



Esta pantalla permite al usuario consultar los registros de los protocolos de declaraciones juradas que se hayan cargado en el sistema. Además, desde esta pantalla podrá acceder al resto de las funciones para cargar un nuevo protocolo, modificarlo y/o eliminarlo de ser necesario.


#### 1. Grilla de Consulta

Los registros se verán en una grilla que mostrará los datos de los protocolos cargados en el sistema, los cuales son:

- Protocolo:** muestra el año del protocolo.
- Estado:** muestra el estado del protocolo, el cual puede ser **Abierto** o **Cerrado**.
- Tipo:** muestra el tipo del protocolo, el cual puede ser **Actual** o **Histórico**.

Por cada uno de estos registros, se mostrarán los siguientes botones que permitirán al usuario acceder a diferentes funcionalidades.

	PROTOCOLO	ESTADO	TIPO
	2022	Abierto	Actual
 	2021	Abierto	Historico

 Eliminar Protocolo  
Modificar Protocolo

- **Modificar Protocolo:** Este botón sólo estará disponible-visible si no hay ningún tomo o documento vinculado al protocolo.
- **Eliminar Protocolo:** Este botón sólo estará disponible-visible si no hay ningún tomo o documento vinculado al protocolo.


#### 2. Filtros de Búsqueda


Se podrá hacer uso de diferentes filtros de búsqueda, los cuales le permitirán restringir los resultados según criterios concretos.

El usuario puede filtrar resultados en la grilla por:


- **Protocolo:** filtra por el año del protocolo ingresado.
- **Estado:** filtra por el estado del protocolo.



Una vez que se hayan ingresado los valores en los filtros y se haga clic en el botón  el sistema filtra los registros que coincidan con lo ingresado y actualiza la grilla de resultados.




Para limpiar la búsqueda realizada deberá hacer clic en el botón .

## Alta de Protocolo de Declaraciones Juradas

Para dar de alta un nuevo protocolo de Declaraciones Juradas, deberá hacer clic en el botón , el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla **Consulta de Protocolos - Pestaña de Declaraciones Juradas**. Tener en cuenta que para dar de alta un protocolo de escrituras, deberá estar posicionado en la pestaña de **Protocolos de DDJJ**.

Consulta de protocolos

Protocolos de Escrituras Protocolos de DDJJ

Protocolo  Estado  

PROTOCOLO	ESTADO	TIPO
2022	Cerrado	Actual
2021	Abierto	Historico


Después de hacer clic en el botón, el sistema abrirá un formulario de alta para el nuevo Protocolo. Ya en el formulario, se mostrará un único campo de carácter **obligatorio**.

Los datos son los siguientes:



- **Protocolo:** Carácter requerido. Permite ingresar el año del protocolo. El mismo no puede ser mayor al año actual y tampoco puede coincidir con el año de un protocolo ya registrado.


Nuevo protocolo de ddjj

Protocolo

Solo números 

El campo Protocolo es obligatorio


 



Una vez que se ingresa el dato obligatorio del formulario se puede proceder a guardarlo en el sistema. Para ello, deberá hacer clic en el botón .

Para cancelar la carga del protocolo, deberá hacer clic en el botón .

El registro del alta del nuevo protocolo se visualiza en la grilla de consulta de Protocolos de DDJJ en **estado abierto** y si el año del protocolo coincide con el actual, el tipo de protocolo es **Actual**, de lo contrario es **Histórico**.

### Modificar Protocolo de Declaraciones Juradas

Para modificar un protocolo de declaraciones juradas determinado, deberá hacer clic sobre el botón .

	PROTOCOLO	ESTADO	TIPO
	2022	Abierto	Actual
 	2021	Abierto	Historico

Eliminar Protocolo  
Modificar Protocolo


Después del clic, se abrirá una pantalla donde se muestra el protocolo y se permitirá modificarlo. El campo que puede modificarse es el siguiente:


- **Protocolo:** Carácter obligatorio. Permite modificar el año del protocolo. El mismo no puede ser mayor al año actual y tampoco puede coincidir con el año de un protocolo ya registrado.

Modificar protocolo de ddjj

Protocolo


**GUARDAR** **CANCELAR**



Para finalizar la modificación de los datos del protocolo, se puede proceder a guardar los cambios realizados en el sistema. Para ello, deberá hacer clic en el botón .

Para descartar los cambios y cancelar la modificación, deberá hacer clic en el botón .

El registro del protocolo actualizado se visualiza en la grilla de consulta de protocolos, en la pestaña de Protocolos de DDJJ.

### Eliminar Protocolo de Declaraciones Juradas

Para eliminar un protocolo determinado, deberá hacer clic sobre el botón .

	PROTOCOLO	ESTADO	TIPO
	2022	Abierto	Actual
 	2021	Abierto	Historico

Eliminar Protocolo  
Modificar Protocolo

Después, se abrirá una pantalla para verificar que el protocolo que se está por eliminar es el seleccionado, en caso de estar seguro de su eliminación deberá completar este paso haciendo clic sobre el botón **CONFIRMAR** o para cancelar dicha acción se deberá presionar en el botón **CANCELAR**.

Eliminar protocolo

¿Deseas eliminar este registro?

Protocolo	Tipo	Estado
2021	Historico	Abierto

CONFIRMAR

CANCELAR

Al confirmar la eliminación, el protocolo se eliminará del sistema.

**Importante:** esta opción estará disponible para los registros, cuyos protocolos no tengan documentos relacionados.

## Archivos

En este módulo, está presente solo para los usuarios con Rol de Administrador. Al acceder a este módulo el usuario podrá gestionar los datos de los Archivos Físicos en el sistema. Esta gestión incluye la consulta, carga, modificación y eliminación de un Archivo Físico.

### Consulta de Archivos Físicos



Esta pantalla permite al usuario consultar los registros de los Archivos Físicos de la Provincia de Salta que se hayan cargado en el sistema. Además, desde esta pantalla podrá acceder al resto de las funciones para cargar un nuevo Archivo, modificarlo y/o eliminarlo de ser necesario.

#### 1. Grilla de Consulta

Los registros se verán en una grilla que mostrará algunos datos de los Archivos Físicos cargados en el sistema, los cuales son:

- a. **Nombre de Archivo**
- b. **Dirección**
- c. **Teléfono**

Por cada uno de estos registros, se mostrarán los siguientes botones que permitirán al usuario acceder a diferentes funcionalidades.

	NOMBRE DE ARCHIVO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
 	Archivo de la Provincia de Salta	Avenida Belgrano esquina Avenida Sarmiento 4400	

**Eliminar archivo físico**  
**Modificar archivo físico**


- **Modificar Archivo:** Este botón estará siempre disponible. Permite modificar los datos del archivo seleccionado.
- **Eliminar Archivo:** Este botón sólo estará disponible si no hay ningún tomo vinculado al archivo seleccionado.


## 2. Filtro de Búsqueda

Se podrá hacer uso de diferentes filtros de búsqueda, los cuales le van a permitir restringir los resultados según criterios concretos.

El usuario puede filtrar resultados en la grilla por **Nombre de Archivo** ingresando el nombre del archivo físico.

Una vez que se hayan ingresado los valores en los filtros y se haga clic

en el botón  el sistema filtra los registros que coincidan con lo ingresado y actualiza la grilla de resultados.

Para limpiar la búsqueda realizada deberá hacer clic en el botón .

## Alta de Archivos Físicos

Para dar de alta una nuevo Archivo Físico, deberá hacer clic en el botón




, el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla Consulta de Archivos Físicos.

Consulta de archivos físicos

Nombre de archivo



	NOMBRE DE ARCHIVO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
 	Archivo de la Provincia de Salta	Avenida Belgrano esquina Avenida Sarmiento 4400	



Después de hacer clic en el botón, el sistema abrirá un formulario de alta para el nuevo Archivo Físico. Ya en el formulario, se mostrarán algunos campos en solo lectura y otros para completar con datos de carácter **obligatorio** u **opcional**. Los datos son los siguientes:

- **Nombre de archivo:** Carácter requerido. Permite ingresar el nombre del archivo físico.
- **Dirección:** Carácter requerido. Permite ingresar el representante del archivo físico.
- **Teléfono:** Carácter opcional. Permite ingresar el domicilio del archivo físico.

#### Nuevo archivo físico

Nombre de archivo

El campo Nombre es obligatorio

Dirección

El campo Direccion es obligatorio

Teléfono

**GUARDAR** **CANCELAR**

Una vez que se completaron los datos requeridos del formulario se puede proceder a guardarlos en el sistema. Para ello, deberá hacer clic en el botón



Para descartar los datos y cancelar el alta, deberá hacer clic en el botón





El registro del alta del nuevo Archivo Físico se visualiza en la grilla de consulta de archivos.

#### Modificar Archivo Físico

Para modificar un Archivo Físico determinado, deberá hacer clic sobre el botón



	NOMBRE DE ARCHIVO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
 	Archivo de la Provincia de Salta	Avenida Belgrano esquina Avenida Sarmiento 4400	

**Eliminar archivo físico**  
**Modificar archivo físico**

Después del clic, se abrirá una pantalla donde se muestran los datos del archivo físico y se permitirá modificarlos. Los campos que pueden modificarse son los siguientes:

- **Nombre del Archivo Físico:** Carácter obligatorio. Permite modificar el nombre del archivo físico.
- **Dirección:** Carácter obligatorio. Permite modificar el domicilio del archivo físico.
- **Teléfono:** Carácter opcional. Permite modificar el número de teléfono del archivo físico.

#### Modificar archivo físico

Nombre de archivo

Archivo de la Provincia de Salta

Dirección

Avenida Belgrano esquina Avenida Sarmiento 4400

Teléfono

4235687

**GUARDAR** **CANCELAR**

Para finalizar la modificación de los datos del archivo físico, se puede proceder a guardar los cambios realizados en el sistema. Para ello, deberá hacer clic en


el botón **GUARDAR**.



Para descartar los cambios y cancelar la modificación, deberá hacer clic en el

botón **CANCELAR**.

El registro del archivo actualizado se visualiza en la grilla de consulta de archivos físicos.

#### Eliminar Archivo Físico

Para eliminar un Archivo Físico determinado, deberá hacer clic sobre el botón .

	NOMBRE DE ARCHIVO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
 	Archivo de la Provincia de Salta	Avenida Belgrano esquina Avenida Sarmiento 4400	

**Eliminar archivo físico**  
**Modificar archivo físico**

Después, se abrirá una pantalla para verificar que el Archivo Físico que se está por eliminar es el seleccionado, en caso de estar seguro de su eliminación deberá completar este paso haciendo clic sobre el botón **CONFIRMAR** o para cancelar dicha acción se deberá presionar en el botón **CANCELAR**.

Eliminar archivo



¿Deseas eliminar este registro?

**Nombre de Archivo**

Archivo de la Provincia de Salta

**Dirección**

Avenida Belgrano esquina  
Avenida Sarmiento 4400

**Teléfono**

Sin especificar

CONFIRMAR

CANCELAR

Al confirmar la eliminación, los datos del Archivo Físico se eliminarán del sistema.

**Importante:** esta opción estará disponible para los registros, cuyos archivos no tengan documentos relacionados.

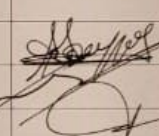
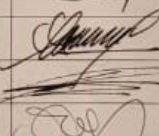
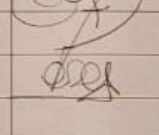
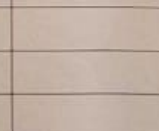
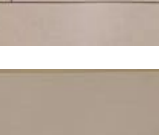
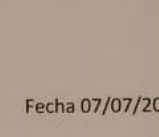
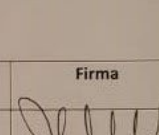
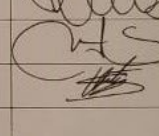
## 8. CAPACITACIONES

### 8.1 Planilla de Asistentes a la capacitación

A continuación se adjuntan las planillas de asistentes a las capacitaciones del sistema "Gestor Documental" para la Escribanía de Gobierno de la Provincia de Salta, dictadas los días 05/07/2022 y 07/07/2022 a las 10:00 hrs. , con una duración de 2 horas. cada una.

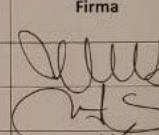
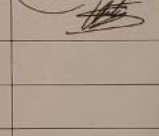

Fecha 05/07/2022

Cliente: Escribanía de Gobierno de Salta  
Proyecto: Gestor Documental

N°	Apellido y Nombre	DNI	E-mail	Celular	Firma
1	Scavuzzo, Andrea	23.988.511	andreascauzzo@hotmail.com	3874039825	
2	Causarano, Gabriela	01.338.070	gabycausarano@hotmail.com	3874444937	
3	Sánchez, Ana	31.545.923	ana.sanchez1685@gmail.com	387-4121665	
4	Varela, Rebeca	13.414.553	varela.rebeca.29@gmail.com	3875754634	
5	Costello, Rosal	24.677.277	rosalcostello@hotmail.com	3876842466	
6	García, Laura	29024629	lauragarcia929@gmail.com	387-5044815	
7	Facundo, Puló Rauch	27.973.832	esc.pulo@gmail.com	387-5292200	
8	Ana Ceballos en laurot	30.221.116	anita.dolores@hotmail.com	11-69391014	
9					
10					
11					
12					

Fecha 07/07/2022

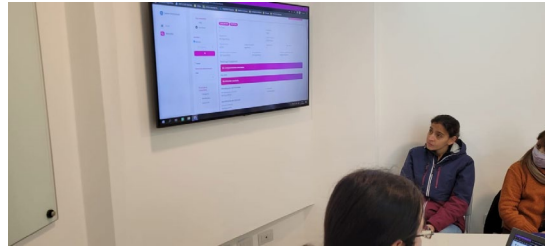
Cliente: Escribanía de Gobierno de Salta  
Proyecto: Gestor Documental

N°	Apellido y Nombre	DNI	E-mail	Celular	Firma
1	Sabaté Natalia	2745318	najisa01@gmail.com	3874104674	
2	Salvatierra, Ma. Soledad	29326475	solesalvatierra@hotmail.com	3876457723	
3	SANCHEZ HECTOR SERGIO	32347753	ser_cabj@hotmail.com	3875411801	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

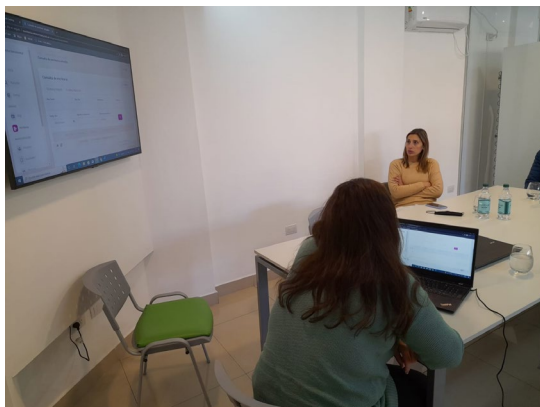


## 8.2 Fotos de las capacitaciones dictadas

Día 05/07/2022



Día 07/07/2022



## 9. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN SERVIDORES PROVINCIA

### 9.1 Solicitud de servidores

Se solicitaron vía Formulario (V2.1) Servicios de Hosting Virtual al data center del gobierno provincial con las siguientes características:

Características Mínimas Solicitadas:

- 320 GB Disco
- 32 GB RAM
- 8 CPU
- SO UBUNTU 20.04.2
- MYSQL Server
- NGINX
- PHP 8.1.7 FPM
- NVM
- NODE JS 16.15.1 (Actual LTS)
- NPM 8.11.0
- MYSQL SERVER 8.0.29
- COMPOSER 2
- SUPERVISOR

Características Mínimas Provistas:

- 80 GB Disco
- 8 GB RAM
- 2 CPU
- SO UBUNTU 20.04.2
- MYSQL Server
- NGINX
- PHP 8.1.7 FPM
- NVM
- NODE JS 16.15.1 (Actual LTS)
- NPM 8.11.0
- MYSQL SERVER 8.0.29
- COMPOSER 2
- SUPERVISOR

### 9.2 Credenciales

```
-----  
VM: Escribania-DigitalizacionDocumental  
IP: 172.17.1.214  
SO: Ubuntu 20.04.2 [2 CPU,2GB RAM,40GB(thin, LVM)]  
hostname: escribanía  
=====
```

```
VM:
user: userescribania(root)
pass: *****
=====
VPN:
user: 169userescribania
pass: *****
=====
```

### 9.3 Acceso Sistema Producción

<https://sisescribania.salta.gob.ar>

## 10. CONCLUSIONES

Como conclusión del informe final, queremos destacar la participación de todas las áreas y de los funcionarios de la Escribanía de Gobierno de la Provincia de Salta, ya que en todo momento estuvieron predispuestos para las diferentes reuniones y acercar la información relevante, como así también responder todas nuestras consultas o dudas que se tenían de los procesos, por lo que nos permitió poder cumplir nuestras tareas en tiempo y forma.

Es importante resaltar que se encuentra toda la documentación de nuestra consultoría, a través de la presentación de los informes parciales y con la finalización de nuestras tareas la entrega de los códigos fuentes, disponibles para poder en un futuro hacer modificaciones o mejoras.

Por otra parte, se dejó funcionando el sistema en los servidores de la provincia, quedando todo el equipo de la Escribanía de Gobierno capacitado para poder operar el mismo.

Nuestro equipo queda atento a cualquier inconveniente / consulta que pueda surgir y realizar una asistencia postproducción durante un mes para de esta manera acompañar al de la Escribanía de Gobierno en el proceso.