

Manual de Ayuda

(Para el Personal de Escribanía del Gobierno de la
Provincia de Salta)

Sistema de Digitalización e Indexación Documental.

ÍNDICE

Login del sistema.....	6
Recuperar contraseña	7
Generar Contraseña	10
Pantalla Inicial del Sistema	12
Perfil de Usuario	12
Actualizar datos	12
Buscador de Escrituras.....	13
Buscador de DDJJ	18
Compartir Documentos.....	20
Tomos	22
Escrituras	23
Consulta de Tomos de Escrituras.....	23
Alta de Tomo de Escritura	24
Modificar Tomo de Escritura	26
Ver Tomo de Escrituras	27
Eliminar Tomo de Escrituras.....	28
Cerrar Tomo de Escritura.....	29
Cerrar Protocolo de Escrituras.....	31
DDJJ.....	32
Consulta de Tomos de DDJJ	32
Alta de Tomo de DDJJ	34
Modificar Tomo de DDJJ.....	36
Ver Tomo de DDJJ.....	37
Cerrar Tomo de DDJJ	39
Cerrar Protocolo de DDJJ	41
Cargar	42
Escrituras Actuales	42
Consulta de Escrituras	42
Alta de Escritura Actual.....	44
Ver escrituras	53
Modificar Escritura Actual	55
Eliminar de Escritura Actual.....	58
Escrituras Históricas	59

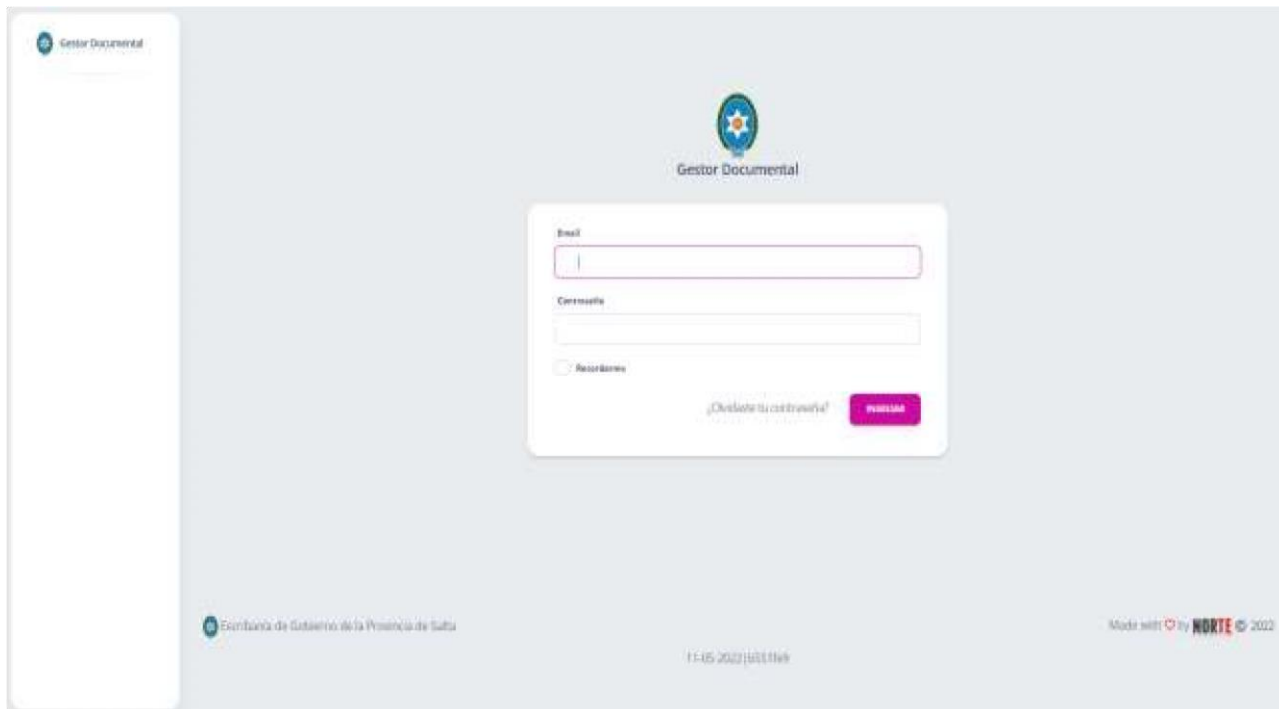
Consulta de Escrituras	59
Modificar Escritura Histórica	61
Ver Escritura Histórica	63
DDJJ Actuales	65
Consulta de DDJJ	66
Alta de DDJJ Actuales	67
Ver DDJJ	70
Modificar DDJJ Actual.....	71
Eliminar DDJJ Actual	73
DDJJ Históricas	74
Consulta de DDJJ Históricas	74
Ver DDJJ Históricas	76
Modificar DDJJ Históricas	77
Juramentos de Cargo	79
Características Principales:	80
Consulta de Juramentos de Cargo	81
Alta de Juramentos de Cargo:	81
Modificación de Juramentos de Cargo:	82
Eliminación de Juramentos de Cargo:.....	83
Disposiciones.....	83
Características Principales:	83
Consulta de disposiciones.	84
Alta de Disposición:.....	85
Modificación de Disposición:.....	85
Eliminación de Disposición:	86
Administración	87
Usuarios	87
Consulta de Usuarios.....	87
Alta de Usuario.....	88
Ver Usuario.....	89
Modificar Usuario	90
Bloquear Usuario.....	91
Habilitar Usuario.....	91
Escribanos	92
Consulta de Escribanos	92
Alta de Escribano	93

Modificar Escribano.....	94
Eliminar Escribano	95
Cargos	95
Consulta de Cargos	96
Alta de Cargo	97
Modificar Cargo	97
Eliminar Cargo.....	97
Personas.....	98
Persona Humana	98
Consulta de Personas Humanas	98
Alta de Persona Humana	99
Ver datos de Persona Humana.....	101
Modificar Persona Humana	101
Eliminar Persona Humana	103
Persona Juridica	103
Consulta de Personas Jurídicas	103
Alta de Persona Jurídica	105
Ver datos de Persona Jurídica.....	106
Modificar Persona Jurídica	106
Eliminar Persona Jurídica	107
Tipos de Escrituras	108
Consulta de Tipos de Escrituras	108
Alta de Tipos de Escrituras	109
Modificar un Tipo de Escritura	110
Eliminar un Tipo de Escrituras	111
Subtipos de Escritura.....	111
Consulta de Subtipos de Escrituras.....	111
Alta de Subtipos de Escrituras.....	113
Modificar un Subtipo de Escritura	113
Eliminar un Subtipo de Escrituras.....	114
Organismos.....	115
Consulta de Organismos.....	115
Alta de Organismos.....	116
Modificar Organismo	117
Eliminar Organismo.....	118
Protocolos	119

Protocolos de Escrituras.....	120
Consulta de Protocolos.....	120
Alta de Protocolo de Escrituras.....	121
Modificar Protocolo de Escrituras.....	122
Eliminar Protocolo de Escrituras.....	122
Protocolos de Declaraciones Juradas.....	123
Consulta de Protocolos.....	123
Alta de Protocolo de Declaraciones Juradas.....	124
Modificar Protocolo de Declaraciones Juradas.....	125
Eliminar Protocolo de Declaraciones Juradas.....	126
Archivos.....	127
Consulta de Archivos Físicos.....	127
Alta de Archivos Físicos.....	128
Modificar Archivo Físico.....	129
Eliminar Archivo Físico.....	129

Login del sistema

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



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.

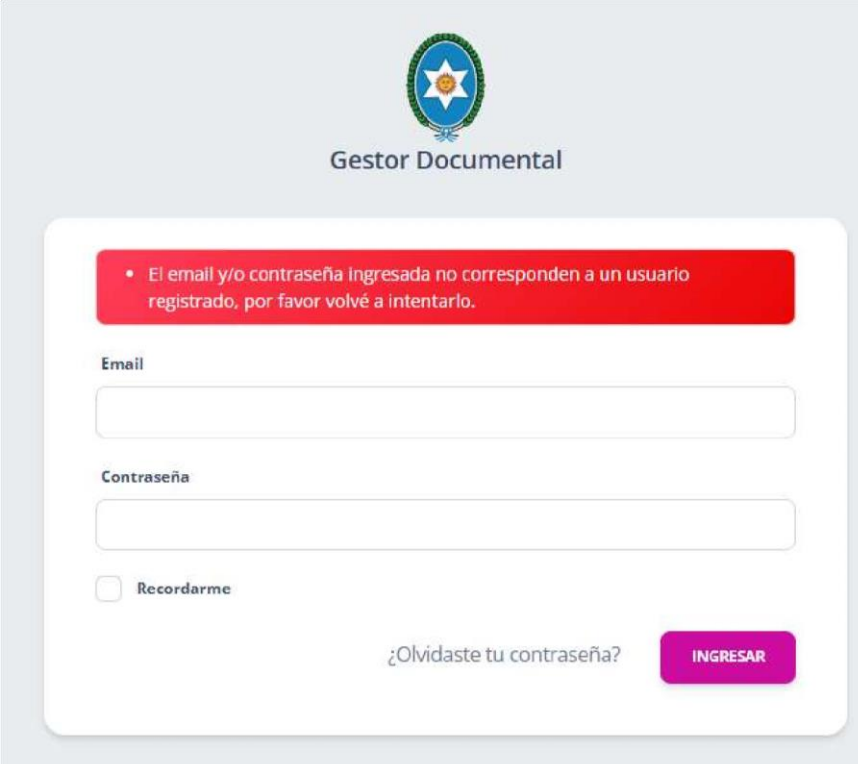
De ser la primera vez que se ingresa al sistema, deberá proceder a generar la contraseña. Para poder generar la contraseña, se enviará un email al correo electrónico ingresado en el formulario, el cual notificará sobre el alta realizada, luego se deberá seguir la indicación del correo para continuar 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.




Gestor Documental

• El email y/o contraseña ingresada no corresponden a un usuario registrado, por favor volvé a intentarlo.

Email

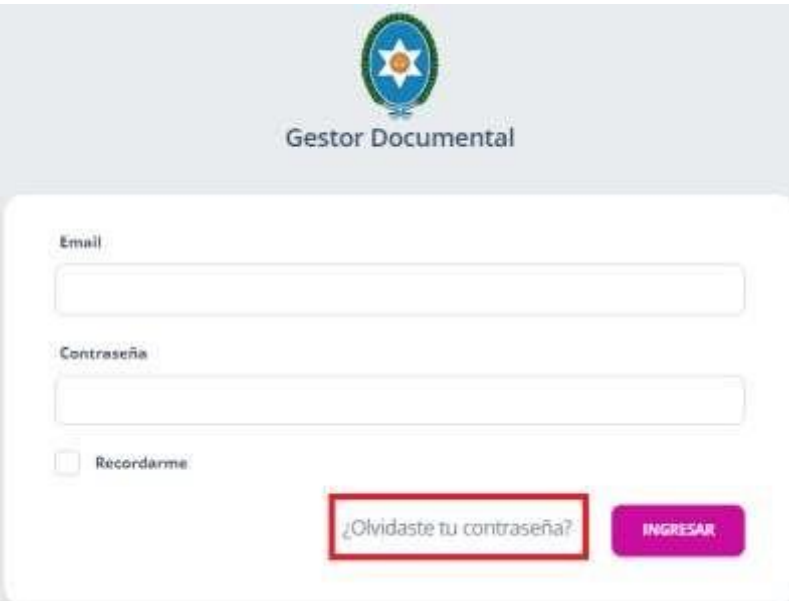
Contraseña


☐ Recordarme

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Recuperar contraseña

El sistema permite recuperar la contraseña en caso de olvido de ésta. Para tal caso el usuario debe 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.



Gestor Documental

¿Olvidaste tu contraseña?

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.

Email

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.

¡Hola!

Has recibido este email porque hemos recibido una solicitud de tu cuenta para recuperar la contraseña.

[Recuperar contraseña](#)

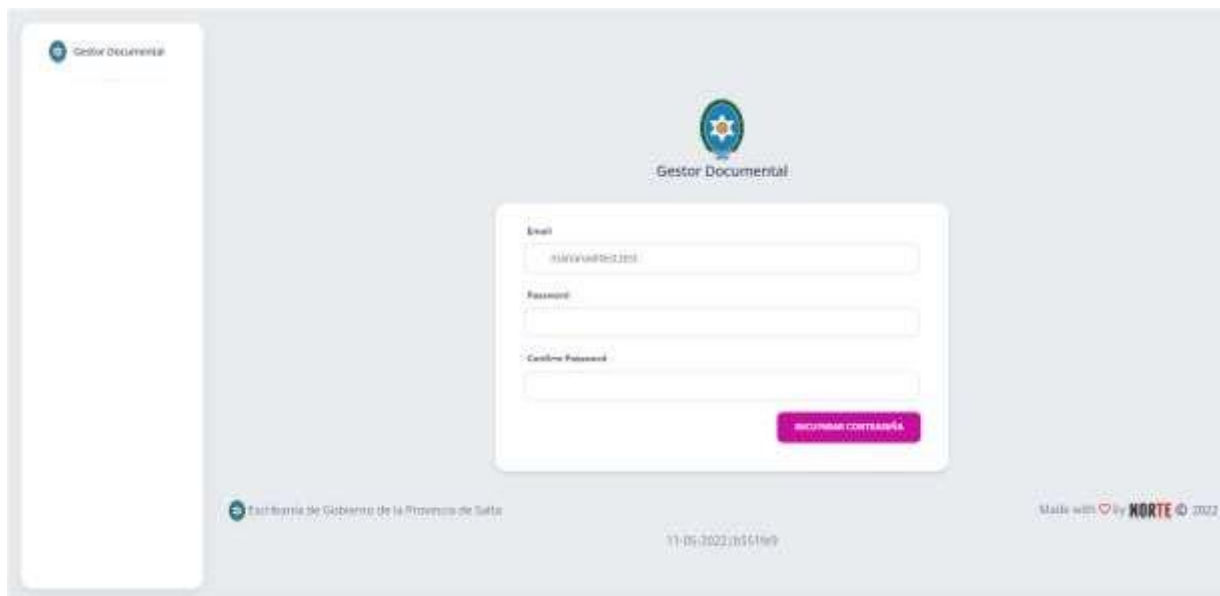
El enlace para recuperar la contraseña expirará en 24 hs.
Si no solicitaste el cambio de contraseña, puedes desestimar este email.

Administrador del Sistema
Sistema de Gestión Documental



Escribanía de Gobierno
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 podrá loguearse en el sistema normalmente.

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.



Gestor Documental

- Debe tener al menos 8 caracteres y contener al menos una mayúscula y un número.

Email

Password

Confirm Password

[GENERAR CONTRASEÑA](#)

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

- Mínimo de 8 caracteres
- Al menos una mayúscula
- 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 su usuario y contraseña. (Ver Login del Sistema).

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

Email

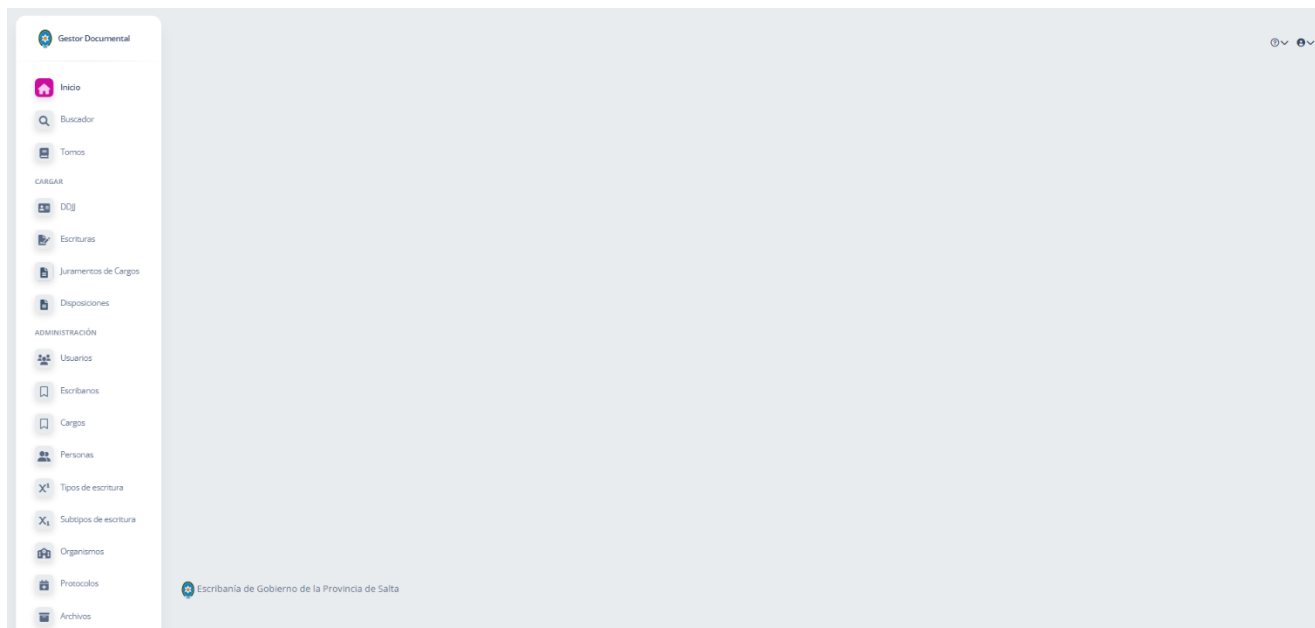
Contraseña

☐ Recordarme

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[INGRESAR](#)

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.



Información de perfil

Visualiza y administras tu perfil y la dirección de email



Actualizar información de usuario (perfil)

Actualizar de perfil

Nombre

Apellido

Modificar Contraseña

Para modificar la contraseña, ingresá dos veces una contraseña segura y válida

Contraseña actual

Nueva contraseña

Reconfirmar contraseña

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

Tipo Tomo

☐ Actual
 ☒ Histórico

Tipo Documento

☐ DDJJ
 ☒ Escritura

Escritura

☐ Número
 ☐ Fecha

Naturaleza del documento

Tipo

Parte Interviniente

Parte Iniciadora

Número

☐ Dto/Resolución Habilitante
 ☐ Expediente

Identificación Inmueble

☐ Nro Catastro

Identificación Vehículo

☐ Domicilio

Filtros aplicados:

TOMO HISTÓRICO

☐ Seleccionar todas

COMPARTIR

TOMO HISTÓRICO

ESCRITURA

Nº Tomo

1

Protocolo

2023

Escritura Nº

Sin Especificar

Fecha Escritura

02/01/2023

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

Graciela María GALINDEZ

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

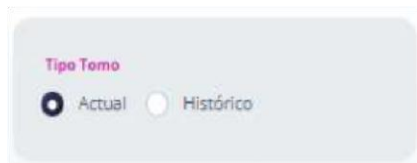
☐ Seleccionar...

VER DOCUMENTO

Ver usuarios con acceso

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.



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



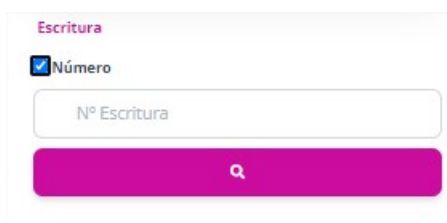
Tipo Documento

☐ 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

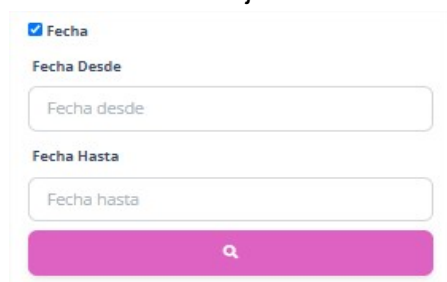


- Fecha: permite realizar la búsqueda de una escritura por la fecha de creación de la misma. Este filtro permitirá ingresar un rango de fecha, es decir, deberá ingresar desde cuando y hasta cuando se quiere realizar la búsqueda de los documentos. Una

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

Subtipo

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



Form for searching by parties involved. It contains two dropdown menus: 'Parte interviniente' and 'Parte Iniciadora'. Below them is a label 'Número'.

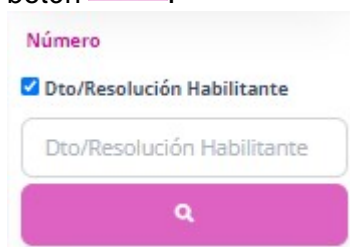
Búsqueda por Partes de comparecen:

- **Parte Iniciadora:** Permite seleccionar del listado aquellas personas que cumplen el rol de iniciadores del trámite en una escritura.
- **Parte Interviniente:** Permite seleccionar del listado aquellas personas que cumplen el rol de intervinientes del trámite en una escritura.

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 .



Form for searching by Decreto/Resolución Habilitante. It shows the 'Número' label, a checked checkbox for 'Dto/Resolución Habilitante', a text input field with the placeholder 'Dto/Resolución Habilitante', and a pink search button.


- Expediente: en este caso la búsqueda se hará ingresando número de expediente. Una vez

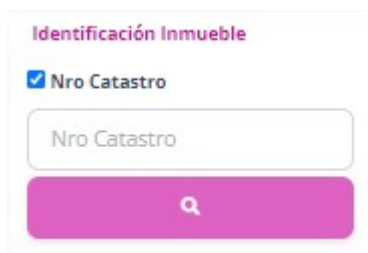
ingresado el mismo debe hacer clic en el botón .



Form for searching by Expediente. It shows the 'Número' label, an unchecked checkbox for 'Dto/Resolución Habilitante', a checked checkbox for 'Expediente', a text input field with the placeholder 'Expediente', and a pink search button.

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

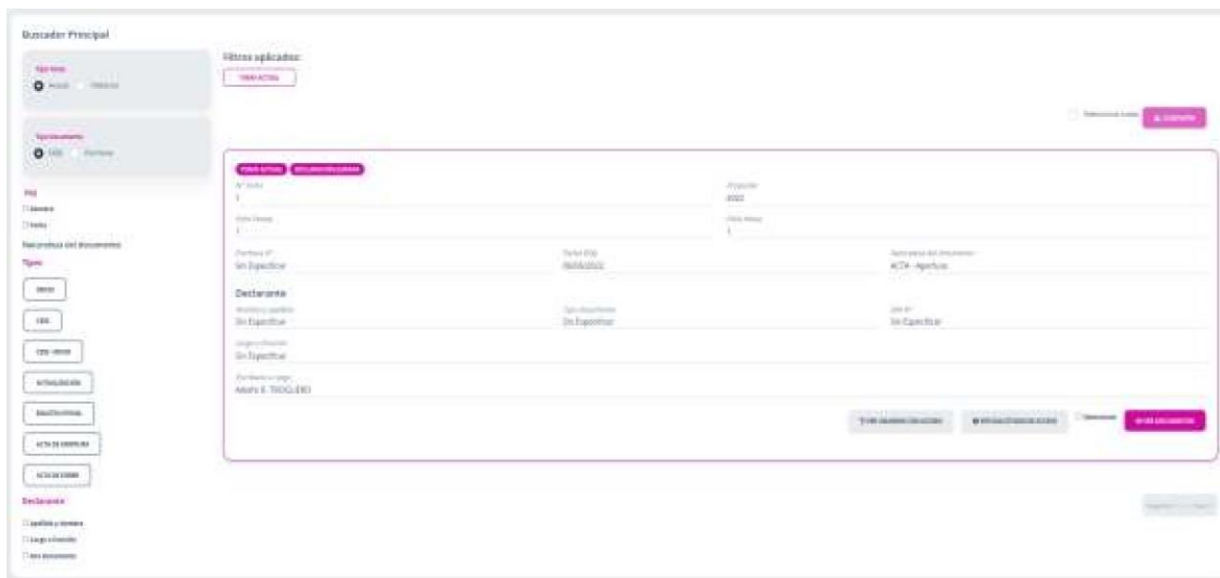
☒ Nro Dominio

Nro Dominio



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


Buscador de DDJJ




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.

☒ 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:

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 Declar

Q


- **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 declaran



- **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  en caso de querer seleccionar todos los documentos (escrituras/DDJJ) resultado de la búsqueda para su .

 Seleccionar Todas

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.

- Primero deberá seleccionar los documentos y hacer clic en el botón compartir.
- Se abrirá una ventana donde se mostrarán los documentos seleccionados en forma de etiquetas.
- Se procede a buscar y seleccionar los usuarios a los cuales se les compartirán los documentos seleccionados.
- 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)

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

COMPARTIR CANCELAR

VER SOLICITUDES DE ACCESO

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

Solicitudes de acceso

Ponzo 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.

Gobierno de Salta

- [🕒 VER USUARIOS CON ACCESO](#)

Compartido con:

- 
- VER DOCUMENTOS

Executive Principal

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 Nº	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.

Escrituras DDJJ

Escribano a cargo
 Tipo
 Estado
 Protocolo

	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:

- 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
21/05/2022	
	El campo Escribano que suscribe es obligatorio
Nro folios	Adjuntar acta de apertura
1	<div> <div>Seleccionar archivo</div> <div>Ninguno archivo selec.</div> </div>
	El campo Acta apertura es obligatorio

- 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:

Protocolo / Año:

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

GUARDAR

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




CANCELAR

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 Año Folio: 1 Cantidad de Documentos: 2 Año Folio: 1 - 6

Cantidad de Folios: 6 Cantidad de Folios bis: Sin Especificar Cantidad total de Folios: 6

Escribano o cargo: Anibal Uribebarri M. (Anuncio Núñez M.)

Ubicación física del tomo:

Nro. Buzone: Ingresar número de buzón

Nro. Biblioteca: Ingresar número de biblioteca

Partido: Ingresar partido

Ubicación: Ingresar ubicación

El campo Archivo 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 **CONFIRMAR** o si deseamos cancelar dicha acción debemos presionar en el botón

CANCELAR

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 Año Tomo: 2 Cantidad de Documentos: 4 Año Folios: 12 - 46

Cantidad de Folios: 35 Cantidad de Folios de: 2 Cantidad Total de Folios: 37

Escribano a cargo
• Graciela María GARCÍA

¿Cerrar protocolo?

Ubicación física del tomo

Nro. Estado:

Nro. Edificio:

Piso:

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
   		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?



¿Cerrar protocolo?



- 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.



- 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
   	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.

Escrituras DDJJ


Escribano a cargo	Tipo	Estado	Protocolo	
<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	Q


	TOMO Nº	PROTOCOLO	TIPO DE TOMO	CANT. DE DOC.	NRO DE FOLIOS	CANT. FOLIOS	
 	2	2022	Actual	5	89 - 172	84	4

El usuario puede filtrar registros en la grilla por:

- d. **Escribano a cargo:** filtra por Escribano a cargo.
- e. **Estado:** filtra por el estado del tomo “abierto” y “cerrado”.
- f. **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 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 DDJJ**. Tener en cuenta que para dar de alta un tomo de escrituras, deberá estar posicionado en la pestaña de **Protocolos de DDJJ**.

Consulta de tomos

Escrituras DDJJ
+ NUEVO

Escribano a cargo	Estado	Protocolo	
<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	Q

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" value=""/>
	<small>El campo Escribano que suscribe es obligatorio</small>
Nro folios	Adjuntar acta de apertura
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" 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 .

GUARDAR




CANCELAR




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 Año Folio: 1 Cantidad de Documentos: 2 Año Folio: 1 - 6

Cantidad de Folios: 6 Cantidad de Folios de: Sin Especificar Cantidad Total de Folios: 6

Escritores a cargo: Anibal Urbani, Antonio Núñez

Ubicación física del tomo:

Nro. Buzón:

Nro. Biblioteca:

Perfil:

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
   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**
 - **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
   		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

CONFIRMAR

CANCELAR

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
   	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.

- Cierre de tomo

ACTUAL

Protocolo

2022

Nro. Tomo

2

Cantidad de Documentos

4

Nro. Fojas

12 - 46

Cantidad de Fojos

35

Cantidad de Fojas de

2

Cantidad Total de Fojas

37

Escribano a cargo

•

Graziela Maria GARCIA DEZ

¿Cerrar protocolo?

SI

NO

Ubicación física del tomo

Nro. Estantería

Nro. Biblioteca

Puede

Ubicación

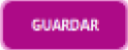
Observaciones


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)

SIGUIENTE

PREVIAS

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 .


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





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:

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

2. 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.
3. 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

4. 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 lo siguientes:
 - a. **Fecha:** muestra la fecha del acta de cierre en solo lectura. Por defecto mostrará la fecha actual.
 - b. **Cantidad de Folios:** Permite cargar la cantidad de folios que posee el acta de cierre.
 - c. **Suscribe:** Permite buscar y seleccionar el escribano que suscribe.

- d. **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: 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**.

Cargar

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

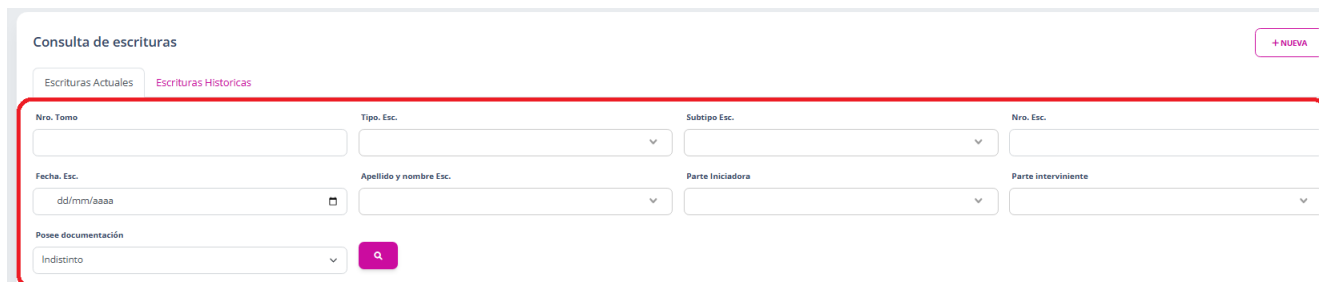
Ver Escritura: Este botón estará siempre disponible. Permite consultar los datos de la escritura seleccionada.

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.



Consulta de escrituras + NUEVA

Escrituras Actuales Escrituras Historicas

Nro. Tomo:
 Tipo. Esc.:
 Subtipo Esc.:
 Nro. Esc.:
 Fecha. Esc.:
 Apellido y nombre Esc.:
 Parte Iniciadora:
 Parte interviniente:
 Posee documentación:
 Indistinto


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.

Búsqueda por Partes de comparecen:


- **Parte Iniciadora:** Permite seleccionar del listado aquellas personas que cumplen el rol de iniciadores del trámite en una escritura.

- **Parte Interviniente:** Permite seleccionar del listado aquellas personas que cumplen el rol de intervinientes del trámite en una escritura.

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.

Consulta de escrituras

Escrituras Actuales
Escrituras Historicas

Nro. Tomo	Nro. Esc.	Fecha. Esc.	Tipo. Esc.	Subtipo Esc.	Apellido y nombre Esc.		
		dd/mm/aaaa					

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



Subir/Actualizar documento
Descargar documento

- **Observaciones:** Carácter Opcional. El sistema permitirá agregar en está 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 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

Ejemplo de Título de Observación

Ejemplo de descripción de observación

+ AGREGAR 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

Selecciónar Persona Humana

Buscar por Nro. Doc. o Apellido y Nombres

Selecciónar 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

Selecciónar Persona Jurídica

Buscar por CUIT o Razón Social

Selecciónar 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 -

<p>Nombre Apellido: Zalazar Alejandro</p> <p>DNI: 37088942</p> <p>OTORGANTE</p> 	<p>Razón Social: FUNDACION MANOS ABIERTAS</p> <p>CUIT: 30711151083</p> <p>BENEFICIARIO</p> 	<p>Organismo: Instituto Provincial de Vivienda</p> <p>Representante: Marcelo Sampablo</p> <p>SOLICITANTE</p> 
---	--	--

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

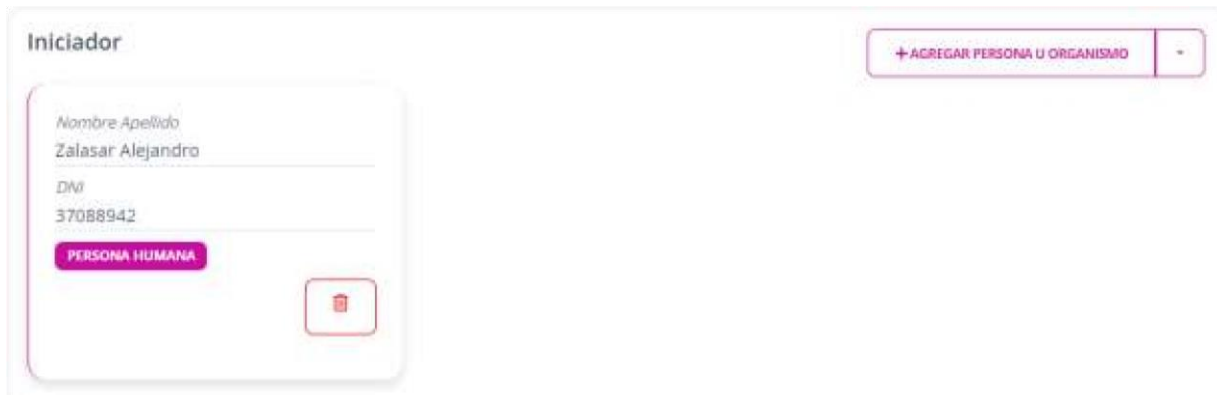
CANCELAR

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.



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:



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:

1. **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

Nombre

Nombre

El campo Nombre es obligatorio

Apellido

Apellido

El campo Apellido es obligatorio

Tipo de documento

El campo Tipo de documento es obligatorio

Número Documento

Número Documento

El campo Nro. Documento es obligatorio

CUIL

N° CUIL

El campo CUIL es obligatorio

Género

El campo Género es obligatorio

Fecha de nacimiento

Fecha de nacimiento

Domicilio

Domicilio

El campo Domicilio es obligatorio

Provincia

Departamento

Localidad

Teléfono fijo

Prefijo + Número (Solo Números)

Celular

Prefijo + Número (Solo Números)

Email

Email

GUARDAR PERSONA HUMANA

CANCELAR

2. **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**.
- a. **Razón Social:** Campo obligatorio.
 - b. **CUIT:** Campo obligatorio. Debe ser ingresado sin puntos, espacios o guiones.
 - c. **Domicilio:** Campo obligatorio.
 - d. **Provincia:** Campo opcional. Mostrará un listado de provincias y permitirá seleccionar una de ellas.
 - e. **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

3. **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

CANCELAR

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

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.




Documento Matriz

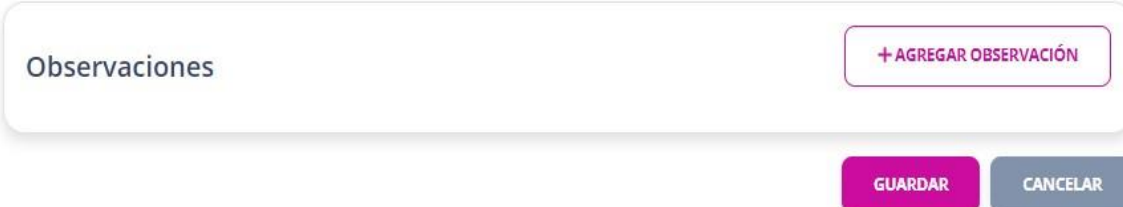
Cantidad de folios bis

0

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 .



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




Ejemplo de Título de Observación


Ejemplo de descripción de observación

+ AGREGAR 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 **CONFIRMAR** o si deseamos cancelar dicha acción debemos presionar en el botón

CANCELAR

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 Maria 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.

4. 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
 						

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.

5. 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.:

Nro. Esc.:


Fecha. Esc.:


Apellido y nombre Esc.:

	PROTOCOLO	NRO. ESC.	FECHA ESC.	TIPO ESC.	ESCRIBANO AUTORIZANTE	CANTIDAD FOLIOS
 	2021		10/05/2023	ACTA - Cierre	Arbui Urbani	
 	2021	8	10/06/2021	CANCELACIÓN - De Hipoteca en Termino	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 listarán 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.


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.

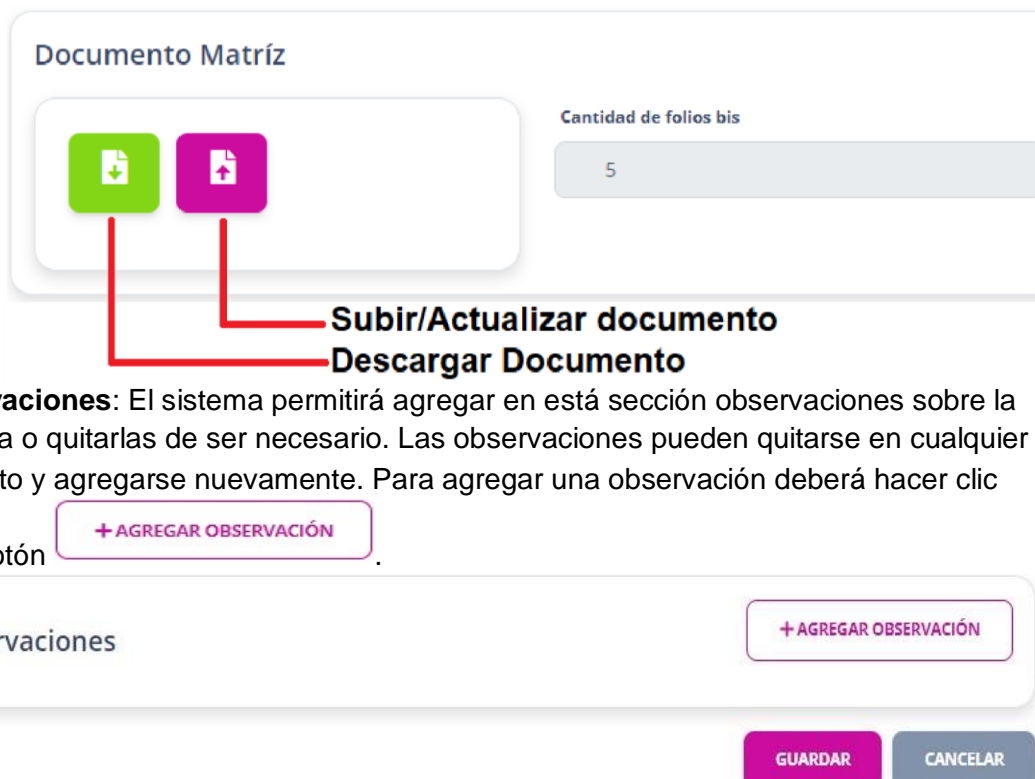
Importante: De ser necesario, el sistema permitirá dar de alta una nueva persona u organismo para añadirlo a posterior a la escritura, ya sea como compareciente o

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

+ 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 Description 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



Ejemplo de Título de Observación

Ejemplo de descripción de observación

+ AGREGAR 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="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="Elija una opción"/>
Declarante	Nro. DNI		
<input type="text" value="Apellido y nombre"/>	<input type="text" value="Letras y números"/>	<input type="button" value="Q"/>	

	NRO	FECHA	TIPO	ESCRIBANO AUTORIZANTE	DECLARANTE	CARGO O FUNCIÓN	NRO. D
	2	15/06/2022	Boletín Oficial	Antonio Núñez			


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.

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



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

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

Página

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

+ AGREGAR OBSERVACIÓN




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 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.

Documento Matriz



Cantidad de folios bis

5

Descargar Documento

- **Observaciones:** muestra las observaciones sobre la escritura. Las mismas se

muestran en forma de tarjeta.

Ver DDJJ Actual

ACTUAL

Protocolo

2022

Forma

1

Nro. DDJJ

1

Cantidad Folios

10

Fecha DDJJ

22/06/2022

Tipo DDJJ

Cese

Nro Folios Destre

3

Nro Folios Fuente

11

Cantidad de Folios de

Sin Especificar

Apellido y Nombre del Declarante

Gregorio Rosello

Tipo Documento

DU

Nro. Doc

36987456


Cargo o función que desempeña

Subsecretario de Patrimonio Cultural

Escribano a cargo


Adolfo R. TROGUERO

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

0

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

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

Proceso: 0022 Tipo: 1 Sub DDJJ: 3

Acta DDJJ: 00000000000000000000 Tipo DDJJ: Cese - Inicio

Apellido y nombre del Escribano: Tipo Doc: Año Doc:

Cargo función que desempeña: Tipo Doc: Año Doc:

Escribano autorizante: Tipo Doc: Año Doc:

Escribano a cargo: Tipo Doc: Año Doc:

Documento Matriz:

Actualizar cantidad de folios:

Folios actual: Folios total:

Observaciones:




Botones: GUARDAR, CANCELAR, ACTUALIZAR

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" **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 **CONFIRMAR** o si deseamos cancelar dicha acción debemos presionar en el botón **CANCELAR**.

Eliminar DDJJ actual

¿Deseas eliminar este registro?

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

CONFIRMAR

CANCELAR

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
 Ver DDJJ  Modificar 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.

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

	PROTOCOLO	NRO.	FECHA	TIPO	ESCRIBANO AUTORIZANTE	DECLARANTE	CARGO O FUNCIÓN
 	2021	9	15/06/2022	Cese	Graciela María GALINDEZ	Elsa Payo	Ministra de Seguridad


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 nor de dni del declarante.


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 Maria 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.

Documento Matriz



Cantidad de folios bis

5

Descargar Documento

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

Ver DDJJ Histórica

Protocolo
2021

Fecha
1

Nro. DDJ
E

Cantidad Fojos
6

Fecha DDJ
10/06/2021

Tip. DDJ
Caso

Nro. folio Declarante
>

Nro. folio Declarante
12

Cantidad en Fojos DDJ
6

Apellido y Nombre del Declarante
Alejandra Jorge


Tip. Doc.
DU

Nro. Doc.
33525764

Cargo o Función que desempeña
Ministro de Turismo


Documento a cargar
Análisis urbano

Documento Matriz





Observaciones

Volver

Al hacer clic en el botón , este descargará 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 .

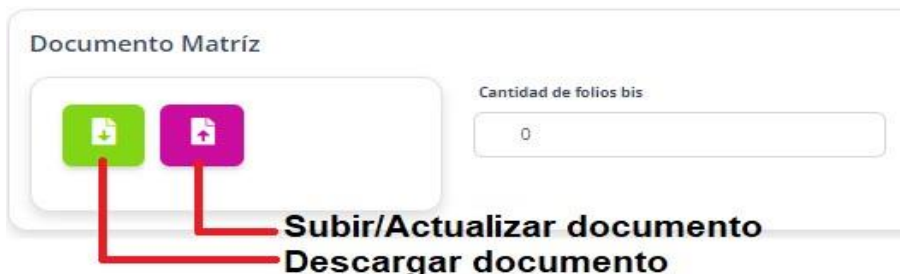
	PROTOCOLO	NRO. ESC.	FECHA ESC.	TIPO ESC.	ESCRIBANO AUTORIZANTE	CANTIDAD FOLIOS
 	2021	6	15/06/2022	COMPLEMENTARIA	Graciela María GALINDEZ	15

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.



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



De ser necesario, se puede añadir más de una observación a la ddjj. La observación

79

Consulta de juramentos

+ NUEVO

Fecha

Tipo

Escribano

dd/mm/aaaa

Seleccionar

Escribano

Q

	FECHA	TIPO	ESCRIBANO	DESIGNACIONES
 	2025-01-03	Reasunción	Sin escribano	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado Esto es una Prueba (Escribano de Gobierno)
 	2024-12-04	Designación	Graciela María GALINDEZ	Sin designaciones
 	2024-11-22	Designación	Graciela María GALINDEZ	Sin designaciones
 	2024-10-31	Designación	Graciela María GALINDEZ	Sin designaciones
 	2024-09-30	Designación	Graciela María GALINDEZ	Sin designaciones
 	2023-12-11	Designación	Graciela María GALINDEZ	Sin designaciones

Características Principales:

- Registro Detallado:** Este módulo permite capturar y almacenar de manera precisa los datos esenciales de cada acto de juramento. Los datos registrados incluyen:
 - Fecha del Juramento:** Registro exacto del día en que tuvo lugar el acto (formato dd/mm/aaaa).
 - Tipo de Acto:** Clasificación del acto en categorías específicas, como Reasunción o Designación.
 - Acto:** Una breve descripción del acto de juramento.
 - Libro y Folio:** Datos precisos del libro y folio donde se encuentra asentada el acta física.
 - Escribano:** Nombre del escribano responsable que presidió y certificó el acto.
 - Documento:** Posibilidad de adjuntar el documento digital correspondiente (acta original).
- Designaciones:** El módulo permite registrar y vincular las designaciones oficiales realizadas durante el acto, mostrando:
 - Designaciones:** Información detallada de las designaciones que surjan del acto.
- Búsqueda Avanzada:** Se ha implementado un sistema de búsqueda robusto y eficiente, que permite localizar rápidamente los registros mediante los siguientes filtros:
 - Fecha:** Permite filtrar los actos según el día de realización (formato dd/mm/aaaa).
 - Tipo:** Facilita la búsqueda por categorías específicas (Reasunción, Designación, etc.).
 - Escribano:** Permite localizar los registros mediante el nombre del escribano responsable.

Consulta de Juramentos de Cargo

Consulta de juramentos

Fecha
dd/mm/aaaa

Tipo
Seleccionar

Escribano
Escribano

	FECHA	TIPO	ESCRIBANO	DESIGNACIONES
	2025-01-03	Reasunción	Sin escribano	• Licenciado Esto es una Prueba (Escribano de Gob
	2024-12-04	Designación	Graciela María GALINDEZ	Sin designaciones
	2024-11-22	Designación	Graciela María GALINDEZ	Sin designaciones
	2024-10-31	Designación	Graciela María GALINDEZ	Sin designaciones

- La pantalla principal del módulo muestra una lista de los juramentos registrados en formato de tabla.
- Se pueden utilizar los filtros de búsqueda (Fecha, Tipo, Escribano) para refinar la lista.
- Los registros muestran la información básica: Fecha, Tipo de Acto, Escribano, y designaciones del acto.

Alta de Juramentos de Cargo:

- Para registrar un nuevo juramento, se debe hacer click en el botón **+ NUEVO**.

Consulta de juramentos

Fecha
dd/mm/aaaa

Tipo
Seleccionar

Escribano
Escribano

+ NUEVO

	FECHA	TIPO	ESCRIBANO	DESIGNACIONES
--	-------	------	-----------	---------------

- Se mostrará un formulario para ingresar los datos del acto:
 - **Fecha del Acto:** Seleccionar la fecha de realización del acto.
 - **Tipo de Acto:** Seleccionar la categoría del acto (Reasunción o Designación).
 - **Acto:** Descripción del acto de juramento.
 - **Libro:** Libro donde se encuentra asentada el acta física.
 - **Folio:** Folio donde se encuentra asentada el acta física.
 - **Escribano:** Seleccionar el escribano responsable del acto.
 - **Documento:** Adjuntar el archivo PDF correspondiente al acto.

Nuevo juramento

Fecha

dd/mm/aaaa

Tipo de acto

Acto

Descripción del Acto

Libro

Folio

Escribano

Seleccionar archivo







Ningún archivo seleccionado

GUARDAR **CANCELAR**

- Se debe hacer clic en el botón **GUARDAR** para guardar el registro.
- Se puede clicar **CANCELAR** para cancelar la carga.

Modificación de Juramentos de Cargo:

- Para modificar un juramento, se debe clicar el botón de modificar de la tabla.

	FECHA	TIPO	ESCRIBANO	DESIGNACION
 	2025-01-03	Reasunción	Sin escribano	• Licenciado
 	2024-12-04	Designación	Graciela María GALINDEZ	Sin designacione
 	2024-11-22	Designación	Graciela María GALINDEZ	Sin designacione

- Se mostrará el formulario con los datos actuales del juramento.
- Se podrá modificar cualquier campo.

Fecha

03/01/2025

Tipo de acto

REASUNCION

Acto

Prueba

Libro

Folio

3

01 y 02

Escribano

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Designaciones

+AGREGAR DESIGNACIÓN

Cargo

Nombre

Título

Escribano de Gobierno

Esto es una Prueba

Licenciado

GUARDAR **CANCELAR**

- Se debe clicar en el botón **GUARDAR** para actualizar los datos.





- Se podrá clickear en el botón **CANCELAR** para descartar los cambios.

Eliminación de Juramentos de Cargo:

- Para eliminar un juramento, se deberá hacer click en el botón de eliminar de la tabla.
- Se mostrará una pantalla para confirmar la eliminación del juramento.

Consulta de juramentos

Fecha:
 Tipo:

	FECHA	TIPO
 	2025-01-03	Reasunción
 	2024-12-04	Designación

Eliminar juramento

¿Deseas eliminar este registro?

Fecha	Tipo
2023-12-10	Designación

CONFIRMAR

CANCELAR

- Se debe clickear el botón **CONFIRMAR** para eliminar el registro.
- Se podrá clickear el botón **CANCELAR** para no eliminar el registro.

Disposiciones

El módulo de Disposiciones ha sido diseñado para gestionar de manera eficiente, precisa y ordenada todas las disposiciones emitidas dentro del ámbito de la Escribanía de Gobierno. Este módulo actúa como un repositorio centralizado donde se almacenan, clasifica y facilitan los documentos relacionados con disposiciones oficiales, asegurando su correcta trazabilidad, acceso controlado y disponibilidad para los usuarios autorizados. Su implementación refuerza la transparencia, el orden administrativo y la integridad de la información.

Consulta de disposiciones

+ NUEVO

Fecha:

Número:

Tipo:

Escribano a cargo:

Tema:

	FECHA	NÚMERO	TIPO	TEMA	ESCRIBANO
 	2025-01-03	01/25	Personal	Disposición de Prueba	Graciela María GALINDEZ

Registros: 1 - 1 | Total: 1

Características Principales:

- **Registro Detallado:** El módulo facilita el registro estructurado y completo de cada disposición, permitiendo almacenar información clave como:

- **Fecha de la Disposición:** Registro preciso de la fecha en que fue emitida la disposición (formato dd/mm/aaaa).
- **Número de Disposición:** Identificador único que facilita su referencia y localización.
- **Tipo de Disposición:** Clasificación en categorías específicas, como Personal, Contable, General.
- **Escribano a Cargo:** Escribano encargado de validar y certificar la disposición.
- **Tema:** Una breve descripción temática que facilita identificar el contenido general de la disposición.
- **Descripción y Documentación:** El módulo permite adjuntar información complementaria, incluyendo:
 - **Descripción:** Campo de texto para agregar información ampliada sobre el propósito y alcance de la disposición.
 - **Documento:** Posibilidad de adjuntar documentos digitalizados en formato PDF, los cuales actúan como respaldo documental verificable.
- **Búsqueda Avanzada:** Se ha implementado un sistema de búsqueda avanzada, que facilita la localización rápida y precisa de disposiciones mediante diferentes filtros:
 - **Fecha:** Permite localizar disposiciones específicas según su fecha de creación (formato dd/mm/aaaa).
 - **Número:** Facilita encontrar disposiciones utilizando su identificador único.
 - **Tipo:** Permite filtrar registros según su categoría (Personal, Contable, General, etc.).
 - **Escribano a Cargo:** Localiza disposiciones asociadas a un escribano específico.
 - **Tema:** Permite buscar disposiciones relacionadas con temas particulares.

Consulta de disposiciones.

Consulta de disposiciones

+ NUEVO

Fecha

Número

Tipo

Escribano a cargo

Tema

dd/mm/aaaa

Escribano a cargo

Q

	FECHA	NÚMERO	TIPO	TEMA	ESCRIBANO
 	2025-01-03	01/25	Personal	Disposición de Prueba	Graciela María GALINDEZ

- La pantalla principal del módulo muestra una lista de las disposiciones registradas en formato de tabla.
- Se pueden utilizar los filtros de búsqueda (Fecha, Número, Tipo, Escribano a Cargo, Tema) para refinar la lista.
- Los registros muestran la información básica: Fecha, Número, Tipo, Tema y Escribano a cargo de la disposición.
- Cada registro tiene un botón para modificar o eliminar el registro.

Alta de Disposición:



- Para registrar una nueva disposición, se debe hacer clic en el botón **+NUEVO**.

Nueva disposición

Fecha dd/mm/aaaa	Número Número de la disposición	Tipo Seleccionar tipo
----------------------------	---	---------------------------------

Escribano a cargo
Escribano a cargo

Tema
Tema de la disposición

Descripción
Descripción de la disposición

Documento
Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

GUARDAR **CANCELAR**

- Se mostrará un formulario para ingresar los datos de la disposición:
 - **Fecha:** Seleccionar la fecha de emisión de la disposición (formato dd/mm/aaaa).
 - **Número:** Introducir el identificador único de la disposición.
 - **Tipo:** Seleccionar la categoría de la disposición (Personal, Contable, General, etc.).
 - **Escribano a Cargo:** Seleccionar el escribano responsable de validar y certificar la disposición.
 - **Tema:** Introducir una breve descripción del tema general de la disposición.
 - **Descripción:** Introducir una descripción ampliada del propósito y alcance de la disposición.
 - **Documento:** Adjuntar el archivo PDF correspondiente a la disposición.
- Se debe hacer clic en el botón **GUARDAR** para guardar el registro.
- Se puede clicar **CANCELAR** para cancelar la carga.

Modificación de Disposición:

- Para modificar una disposición, se debe clicar el botón de modificar de la tabla.


Consulta de disposiciones


Fecha: 
 Número:
 Tipo:

	FECHA	NÚMERO
 	2025-01-03	01/25

- Se mostrará el formulario con los datos actuales de la disposición.

Modificar disposición

Fecha: 
 Número:
 Tipo:

Escribano a cargo: 

Tema:

Descripción:

Documento: Ningún archivo seleccionado

- Se podrá modificar cualquier campo.
- Se debe clickear en el botón **GUARDAR** para actualizar los datos.
- Se podrá clickear en el botón **CANCELAR** para descartar los cambios.

Eliminación de Disposición:

- Para eliminar una disposición, se deberá hacer click en el botón de eliminar de la tabla.

Consulta de disposiciones

Fecha: 
 Número:

	FECHA	NÚMERO
 	2025-01-03	01/25

Eliminar Disposición

¿Deseas eliminar este registro?

Fecha	Número	Tipo
2025-01-03	01/25	Personal

- Se mostrará una pantalla para confirmar la eliminación del mismo.
- Se debe clickear el botón **CONFIRMAR** para eliminar el registro.
- Se podrá clickear el botón **CANCELAR** para no eliminar el registro.

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

 Bloquear Usuario
 Modificar Usuario
 Ver 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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

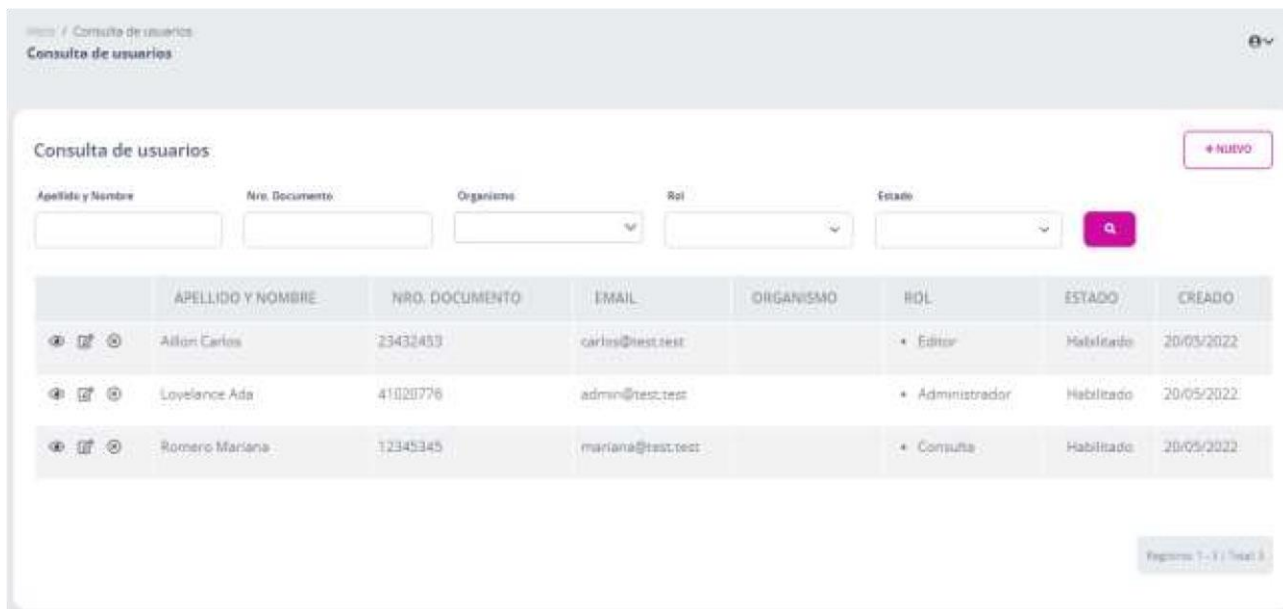
El usuario puede filtrar resultados en la grilla por:

- **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 .



Consulta de usuarios

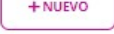
+ NUEVO

Apellido y Nombre: Nro. Documento: Organismo: Rol: Estado: 

	APELLIDO Y NOMBRE	NRO. DOCUMENTO	EMAIL	ORGANISMO	ROL	ESTADO	CREADO
  	Aillon Carlos	23432433	carlos@test.test		• Editor	Habilitado	20/05/2022
  	Lovelance Ada	41020776	admin@test.test		• Administrador	Habilitado	20/05/2022
  	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 , 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

Organismo

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:

41020775

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:

41020775

Email:

admin@test.test

Organismo:

Elige 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?


Nombre y Apellido **Email**

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	41029776	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
<div> <div> <div>✎</div> <div>🗑</div> </div> <div> <div>2014</div> </div> </div> <div> <div>Eliminar Escribano</div> <div>Modificar Escribano</div> </div>		Graciela María GALINDEZ

- **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

+ NUEVO

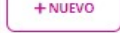
Apellido y nombre

	PERIODO	APELLIDO Y NOMBRE
 	1814	Graciela María GALINDEZ
 	2000 - 2014	Victor Manuel FERNANDEZ ESTEBAN
 	2002 - 2006	Laura Inés WAYAR
 	1983	Roberto ASTUDILLO
 	1988 - 2002	Manuel BRIZUELA
 	1989 - 1996	Raúl José GOYTIA
 	1984 - 1991	Ricardo CABRERA
 	1976 - 1983	Raúl José GOYTIA
 	1975 - 1976	Mario MARCER
 	1984 - 1988	Sergio QUEVEDO CORNEJO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Registros: 10 / Total: 10

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

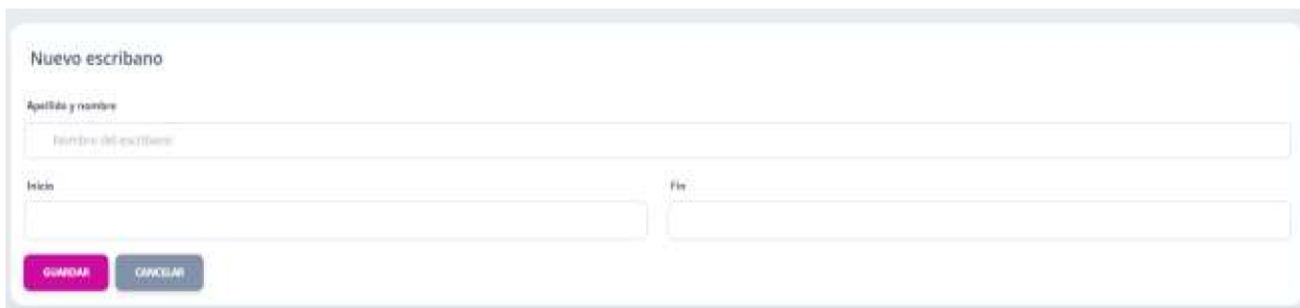
+ NUEVO

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.



Nuevo escribano

Apellido y nombre

Nombre del escribano

Inicio



Fin

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**.

Modificar Escribano

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

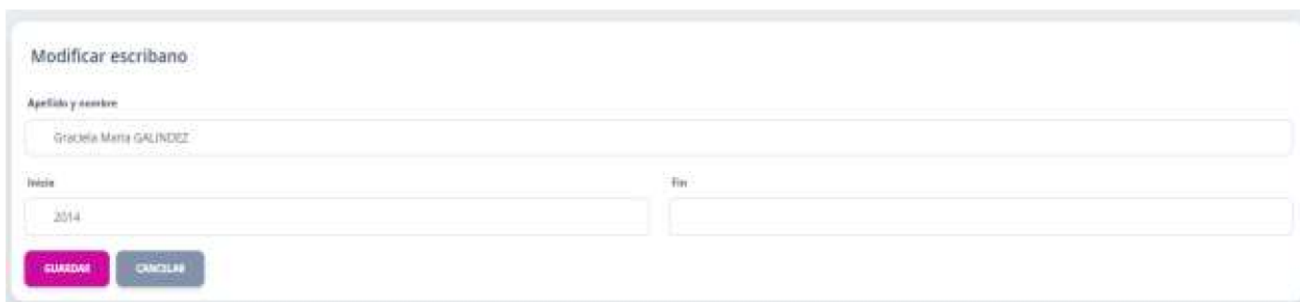
	PERIODO	APELLIDO Y NOMBRE
 	2014	Graciela María GALINDEZ

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.



Modificar escribano

Apellido y nombre

Graciela María GALINDEZ

Inicio

2014

Fin

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

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

CONFIRMAR

o si deseamos cancelar dicha acción debemos

presionar en el botón

CANCELAR

Eliminar escribano

¿Deseas eliminar este registro?

Apellido y Nombre	Periodo
Graciela María GALINDEZ	2014

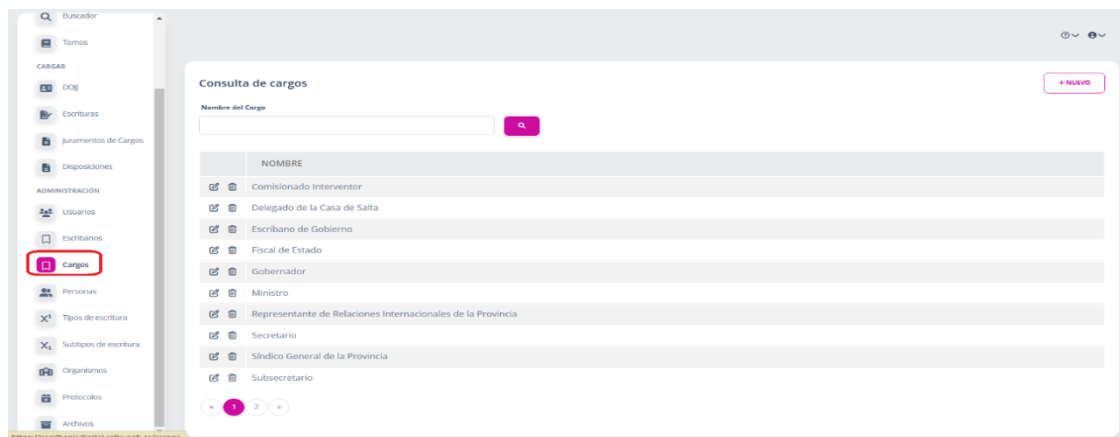
CONFIRMAR

CANCELAR

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

Cargos

Este módulo permite la gestión completa de los diferentes tipos de cargos que pueden ser objeto de juramentos. Funciona como base de datos para el módulo de Juramentos, asegurando que los cargos estén estandarizados y disponibles para su uso. Permite crear, editar, y eliminar cargos, facilitando la administración del sistema y garantizando la integridad de la información



Consulta de Cargos

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

1. Grilla de consulta

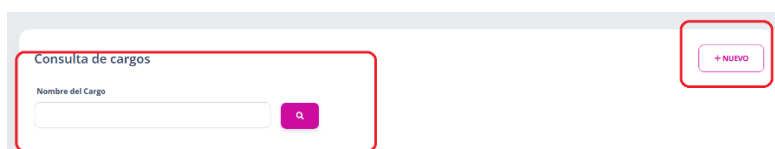
Los registros se verán en una grilla que mostrará el nombre de los cargos dados de alta en el sistema

	NOMBRE
 	Comisionado Interventor
 	Delegado de la Casa de Salta
 	Escribano de Gobierno
 	Fiscal de Estado
 	Gobernador
 	Ministro
 	Representante de Relaciones Internacionales de la Provincia

- **Modificar Cargo:** Este botón permite modificar los datos del cargo seleccionado.
- **Eliminar Cargo:** Este botón estará disponible solo para los registros, cuyos cargos no tengan registros (juramentos) relacionados.

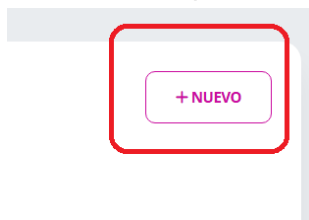
2. Filtros de Búsqueda

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



Alta de Cargo

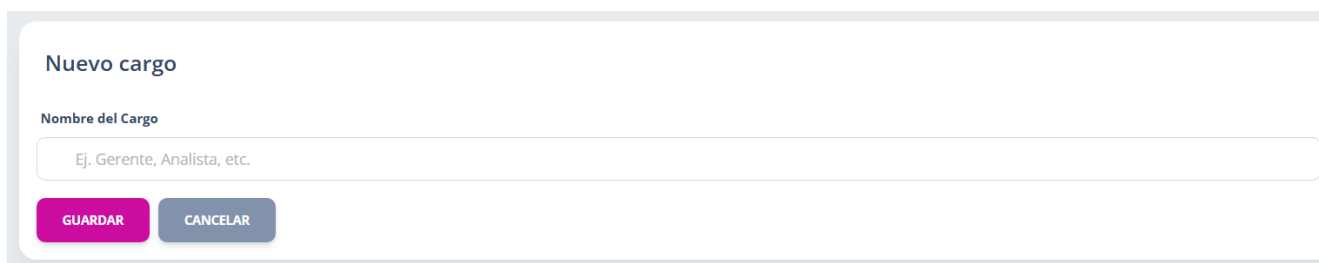
Para dar de alta un nuevo cargo, deberá hacer clic en el botón, el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de consulta.



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









Los datos son los siguientes:

- Nombre del Cargo: carácter requerido.









Modificar Cargo

Para modificar un cargo determinado, 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:

	NOMBRE
 	Comisionado Interventor
 	Delegado de la Casa de Salta
 	Escribano de Gobierno
 	Fiscal de Estado

Eliminar Cargo

Para eliminar un cargo determinado, deberá hacer clic sobre el botón. En caso de poseer datos relacionados en juramentos, no podrá eliminar el registro.

	NOMBRE
 	Comisionado Interventor
 	Delegado de la Casa de Salta
 	Escribano de Gobierno

Para eliminar deberá confirmar la acción, de ese modo se evitara una eliminación accidental.



Eliminar cargo

¿Deseas eliminar este registro?

Nombre
Comisionado Interventor

CONFIRMAR CANCELAR

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
  	33325475	Torres Federico		M	07/12/1987
Eliminar Persona Humana Modificar Persona Humana Ver Persona Humana					

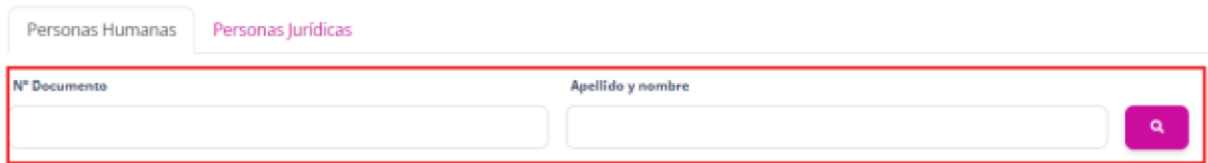
Ver Persona Humana: Este botón estará siempre disponible. Permite consultar los datos de la persona seleccionada.

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.

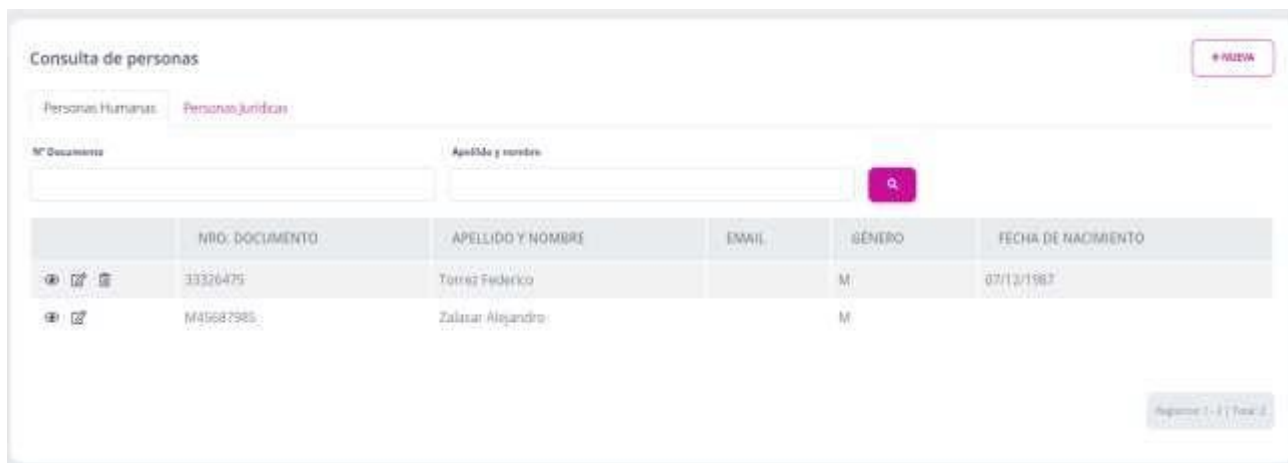







El usuario puede filtrar resultados en la grilla por:

- **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.

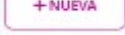
Para limpiar la búsqueda realizada deberá hacer clic en el botón .



	NRO. DOCUMENTO	APELLIDO Y NOMBRE	ENVI	GÉNERO	FECHA DE NACIMIENTO
  	33326475	Torres Federico		M	07/12/1982
 	MA5687985	Zalazar 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 , el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla Consulta de Personas Humanas.



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	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Tipo de documento		Número Documento	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
CUIL			
<input type="text"/>			
Género		Fecha de nacimiento	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Domicilio			
<input type="text"/>			
Provincia	Departamento	Localidad	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Teléfono fijo			
<input type="text"/>			
Celular			
<input type="text"/>			
Email			
<input type="text"/>			

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
  	33325475	Torres 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

Apellido y nombre: Torres Federico

Fecha documento: 33325475

Documento: 33325475

Domicilio: Calle Santa Fe 1234

Provincia: Sin Especificar

Departamento: Sin Especificar

Localidad: Sin Especificar

Telefono 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
  	33325475	Torres 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. 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		Apellido	
<input type="text" value="Federico"/>		<input type="text" value="Torres"/>	
Tipo de documento		Número Documento	
<input type="text" value="DU"/>		<input type="text" value="33326475"/>	
CUIL			
<input type="text" value="279326475"/>			
Género		Fecha de nacimiento	
<input type="text" value="Masculino"/>		<input type="text" value="03/12/1987"/>	
Domicilio			
<input type="text" value="Calle Santa Fe 1234"/>			
Provincia	Departamento	Localidad	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Teléfono fijo			
<input type="text" value="Prefijo + Número (Data Numérica)"/>			
Celular			
<input type="text" value="Prefijo + Número (Data Numérica)"/>			
Email			
<input type="text" value="Email"/>			

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

 Eliminar Persona Humana
 Modificar Persona Humana
 Ver 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

CANCELAR

CONFIRMAR

clic sobre el botón o para cancelar dicha acción se deberá presionar en el botón

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 Juridica

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
  	22435875631

Eliminar Persona Jurídica
 Modificar Persona Jurídica
 Ver Persona Jurídica

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.

Personas Humanas | Personas Jurídicas

Cuit: Razón Social: 

El usuario puede filtrar resultados en la grilla por:

- **Cuit:** permite ingresar el número de CUIT 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 .

Consulta de personas 

Personas Humanas | Personas Jurídicas

Cuit: Razón Social: 

	CUIT	RAZÓN SOCIAL
  	22435875631	Personas Jurídicas

Registros: 1 - 1 Page 1

Alta de Persona Jurídica

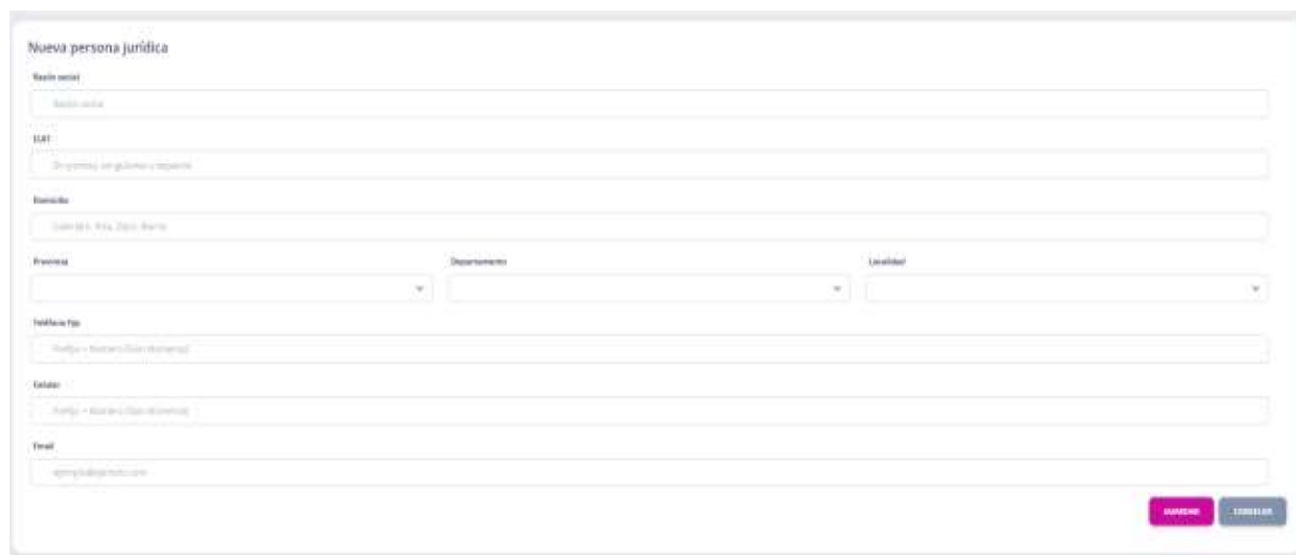
Para dar de alta una nueva Persona Jurídica, deberá hacer clic en el botón **+ NUEVA**, el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla Consulta de Personas Jurídicas.



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.






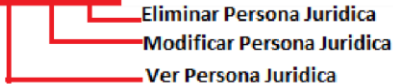
Para completar dicha acción debemos hacer clic en el botón **GUARDAR**, el cual impactará de forma directa en el sistema o si deseamos cancelar lo debemos hacer realizando clic en el botón

CANCELAR.

Ver datos de Persona Jurídica

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

	CUIT
  	22435875631



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 Rabato Romero

CUIT
22435875631

Domicilio
Calle Santa Fe 1254




Provincia	Departamento	Localidad
Salta	Capital	Salta
Teléfono fijo	Celular	Email
Sin Especificar	Sin Especificar	Sin Especificar

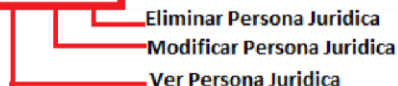
Volver

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 

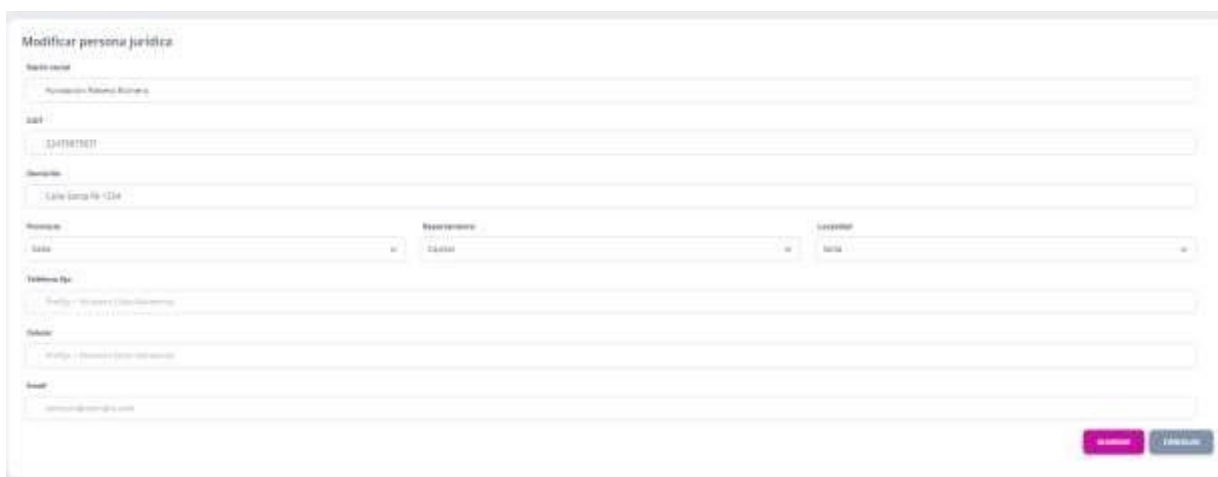
	CUIT
  	22435875631



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.






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

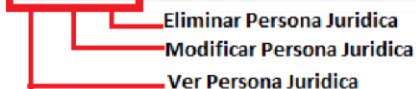
CANCELAR

Eliminar Persona Jurídica

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



	CUIT
  	22435875631



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?

Razón social	CUIT	
Fundación Rabeto Romero	22435875631	
Domicilio		
Calle Santa Fé 1234		
Provincia	Departamento	Localidad
Salta	Capital	Salta
Teléfono fijo	Celular	Email
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

escritura.

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:

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 + RESULTADOS

Nombre del subtipo:
 Naturaleza:

	SUBTIPO	NATURALEZA
 	Constitución de Hijo. En sus Permisos	HIPOTECA
 	Substitución	PODER
 	General para todo	PODER
 	Especial para todo	PODER
 	Especial Inmuebles	PODER
 	Especial	PODER
 	Modificación de Registro	HIPOTECA
 	Revocación (o Reintervención)	DONACIÓN
 	Con Cargo	DONACIÓN
 	Mutuo	DONACIÓN


Página: 1 de 1 | Total: 10

Alta de Subtipos de Escrituras

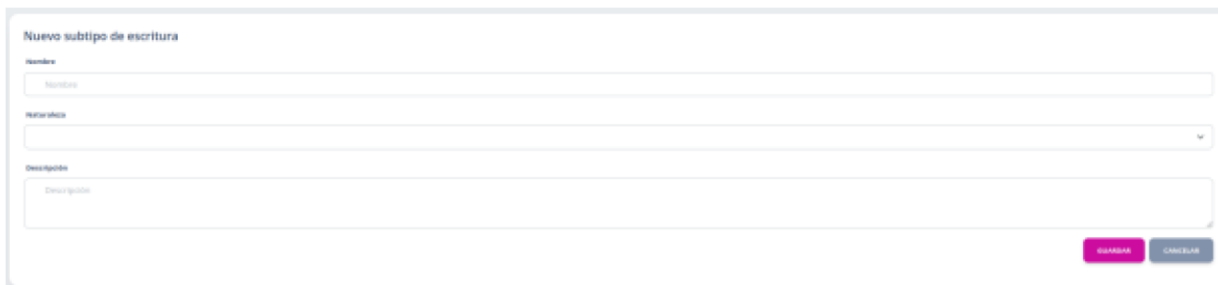
Para dar de alta un nuevo Subtipo de Escritura, deberá hacer clic en el botón  , el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla Consulta de Tipos de Escrituras.




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.




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



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.





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 una 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.

Nuevo archivo físico

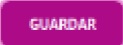
Nombre de archivo


El campo Nombre es obligatorio

Dirección

El campo Dirección es obligatorio

Teléfono

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

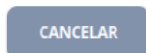
Representante

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  o para cancelar dicha acción se deberá presionar en el botón

.

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: ▼ Q + NUEVO

	PROTOCOLO	ESTADO	TIPO
	2022	Cerrado	Actual
	2021	Abierto	Historico

Consulta de protocolos

Protocolos de Escrituras Protocolos de DDJJ

Protocolo: 2 Estado: ▼ Q + NUEVO

	PROTOCOLO	ESTADO	TIPO
	2022	Cerrado	Actual
	2021	Abierto	Historico
	2024	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:

- 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 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 CCC

Protocolo:  Estado:  

PROTOCOLO	ESTADO	TIPO
1234	Cerrado	Actual
5678	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 escritura

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 .



CANCELAR

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
	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 escritura

Protocolo

2021

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


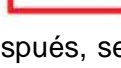
CANCELAR

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
	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.

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**.

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	Histórico

 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: 2 Estado:  

	PROTOCOLO	ESTADO	TIPO
	2022	Cerrado	Actual
	2021	Abierto	Histórico

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


GUARDAR CANCELAR



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 **GUARDAR**.



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

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

2021

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 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

CANCELAR

clic sobre el botón **CONFIRMAR** o para cancelar dicha acción se deberá presionar en el botón

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

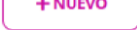


el sistema filtra los registros que coincidan con lo ingresado y actualiza la grilla de resultados.

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.




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



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 .

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.