APLICATIVO LIQUIDACIÓN DERECHOS DE REGISTRO

MANUAL DE USUARIO – PERFIL DE USUARIO PRELIQUIDADOR

Bogotá, Noviembre de 2013

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21- 21 – Bogotá D.C. – Colombia
Website: http://www.supernotariado.gov.co
Email: mesadeayudavur@supernotariado.gov.co

1. DESCRIPCION

Este módulo fue diseñado para que los usuarios de las notarías ingresen los datos pertinentes para una preliquidación de los derechos de registro correspondientes a una escritura específica y carguen una copia de la misma en un archivo digital con formato PDF firmado digitalmente por el notario. Esta preliquidación podrá ser validada por un aprobador de la SNR y así podrá convertirse en una liquidación formal.

Para acceder a este módulo el administrador del sistema deberá primero crear al usuario y su contraseña correspondiente. Para obtenerlo debe contactar a la mesa de ayuda del VUR.

La pantalla principal del módulo preliquidador se muestra en la figura 1, se ingresa al mismo mediante su usuario y su contraseña.

Figura 1: pantalla principal módulo **PRELIQUIDADOR**

Una vez dentro de la aplicación, el usuario tiene acceso a dos paneles. El primero corresponde a los trámites de preliquidaciones en curso (trámites disponibles para editar y que aún no ha sido cargado el PDF correspondiente) y el segundo corresponde a las preliquidaciones denegadas. Además, el usuario tiene acceso a las siguientes opciones:
Nuevo Trámite

Listado de Pagos
Listado Solicitudes

Figura 2: Preliquidaciones en curso.

2. Solicitudes de aprobación de liquidaciones: opción “Nuevo Trámite”.

Al seleccionar la opción “Nuevo Trámite” la aplicación lleva al usuario a una ventana donde podrá iniciar una preliquidación, tal como se muestra en la figura 3a y 3b.

Figura 3a: Preliquidación Derechos de Registro.

Figura 3b: Preliquidación Derechos de Registro.

Para iniciar una nueva Preliquidación, este usuario deberá **obligatoriamente** indicar:

A. Datos de la propiedad:
   a. Número de Escritura
   b. Fecha de expedición

      Nota: el sistema valida que no se puedan incluir escrituras con una fecha posterior a la actual o escrituras que hayan sido incluidas previamente.

B. Datos del Círculo Registral:
   a. Número de matrícula
   b. Nombre del círculo

Si en la escritura está involucrado más de un círculo registral, el sistema permitirá integrar los que se requieran pero la liquidación para aprobación se remitirá solamente al primero que haya sido agregado, allí realizarán la liquidación de los Derechos de todo el documento independiente de la cantidad de círculos asociados.

Una vez diligenciada esta información el usuario debe presionar el botón "Agregar".

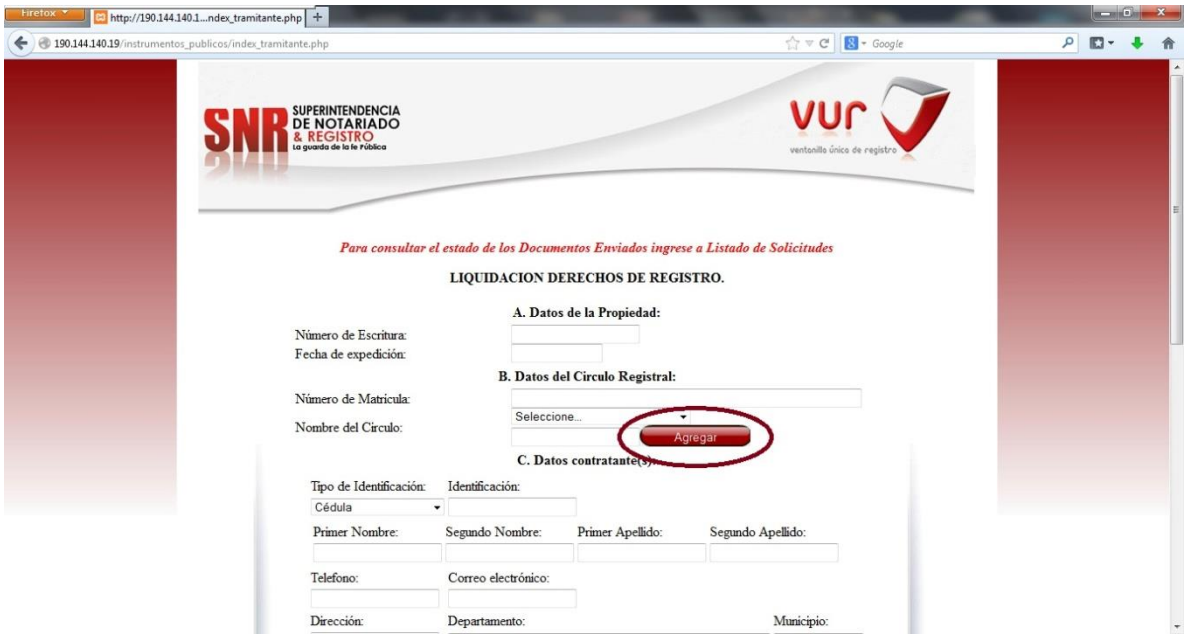


Figura 4: Botón Agregar Circulo Registral

C. Datos del (los) contratante (s):

a. Tipo de identificación
b. Número de identificación
c. Primer nombre
d. Segundo nombre
e. Primer apellido
f. Segundo apellido
g. Teléfono
h. Correo electrónico
i. Dirección
j. Departamento
k. Municipio

Si el contratante ya se encuentra previamente diligenciado en la base de datos del sistema, se toman los datos con el que fue almacenado, los cuales pueden editarse.

Es obligatorio diligenciar todos los campos excepto el segundo apellido y el correo electrónico.

Una vez diligenciados los datos se debe presionar el botón "agregar" para que los datos del primer contratante queden ingresados al sistema. La aplicación en ese momento permitirá que se ingresen los datos de un segundo contratante. Siempre se debe presionar el botón "agregar" para que los datos del contratante correspondiente queden ingresados al sistema y se pueda agregar uno nuevo.

Figura 5: Botón Agregar Contratante

<u>Es indispensable ingresar por lo menos un contratante.</u>

D. Datos de los Actos:
   a. Acto
   b. Cantidad de Apertura de Matrículas
   c. Cantidad de Inscripción de Matrículas

Si el acto a agregar es un acto con cuantía, la aplicación permitirá que el usuario ingrese los datos correspondientes a:

- Cuantía del acto
- Cuantía del avalúo

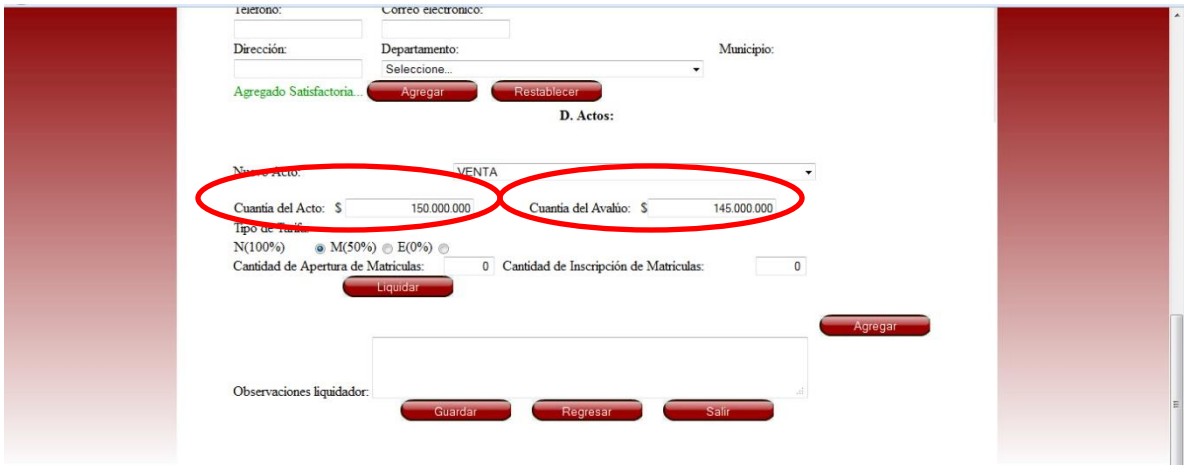


Figura 6: Acto con cuantía

Cuando el acto es un acto sin cuantía, la aplicación permitirá que el usuario ingrese el número de actos que aplica.

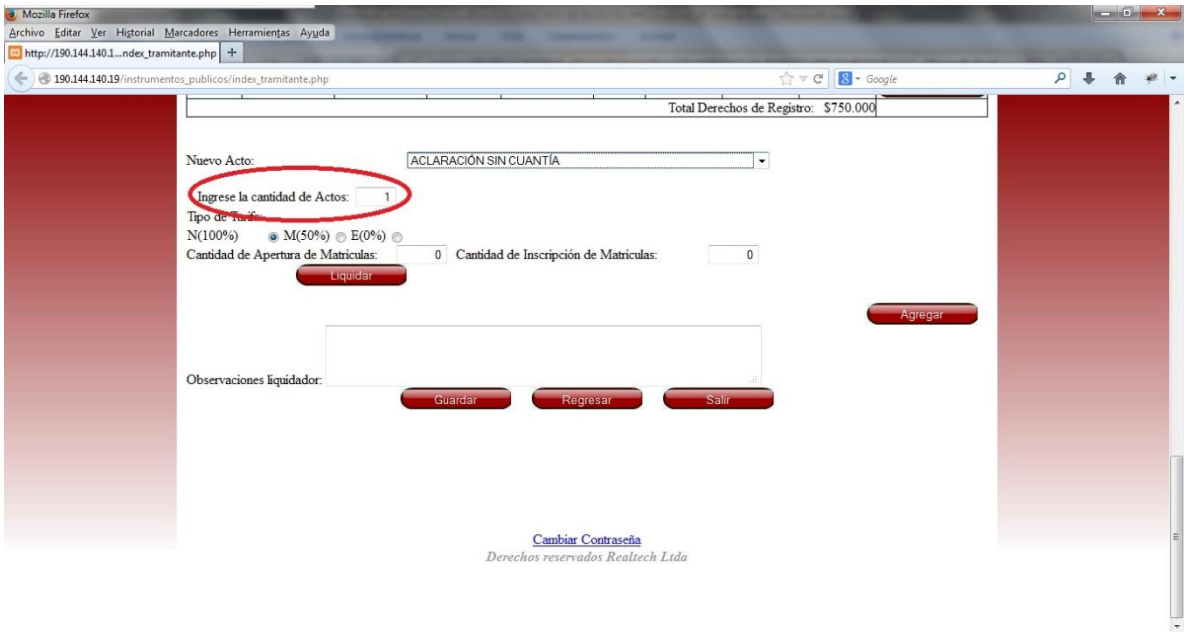


Figura 7: Acto sin cuantía.

Dependiendo el tipo de acto, la aplicación permitirá que el usuario preliquidador escoja si aplica una de los siguientes tipos de tarifa:

- Normal
- Media
- Exenta

Una vez indicada la información mencionada, el usuario deberá presionar el botón “Liquidar” para que la aplicación le despliegue:

- Valor inscripción de matrículas
- Valor apertura de matrículas
- Derechos de registro

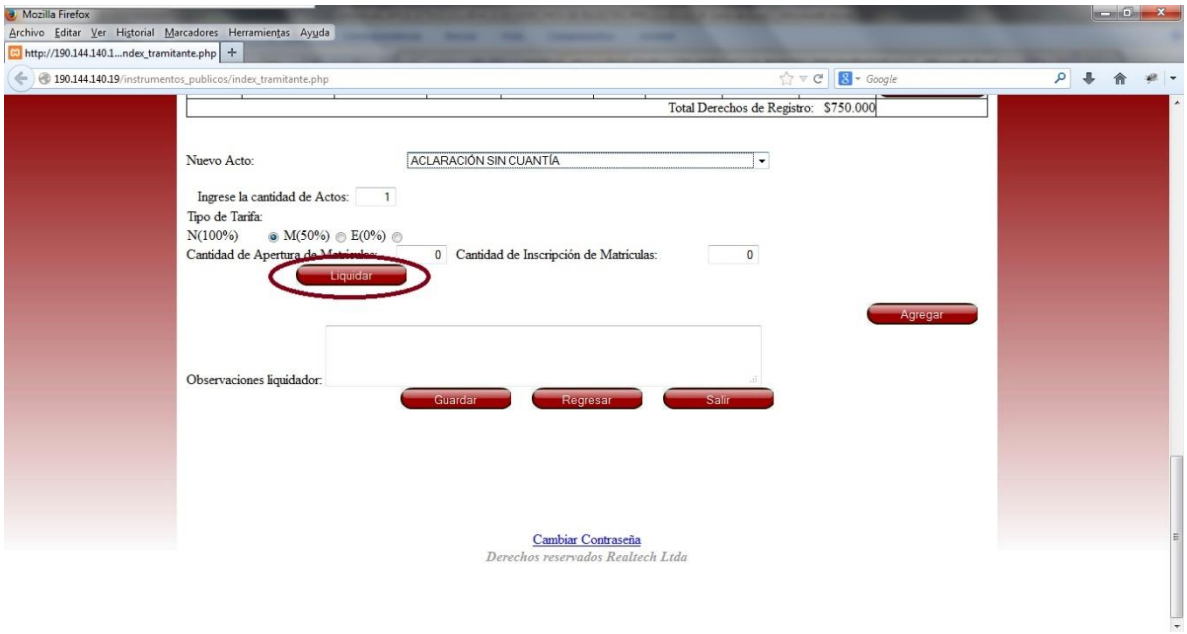


Figura 8: Botón Liquidar Acto.

Presionando el botón “Agregar” el acto quedará ingresado al sistema y éste le permitirá al usuario que diligencie los datos del siguiente acto, si aplica.

<u>Es indispensable siempre presionar el botón “Agregar” para que el acto quede registrado en el sistema. El sistema requiere que por lo menos sea agregado un acto.</u>

Una vez presionado el botón “Agregar”, la aplicación desplegará un cuadro resumen con la información correspondiente al acto tal como se observa en la Figura 9.

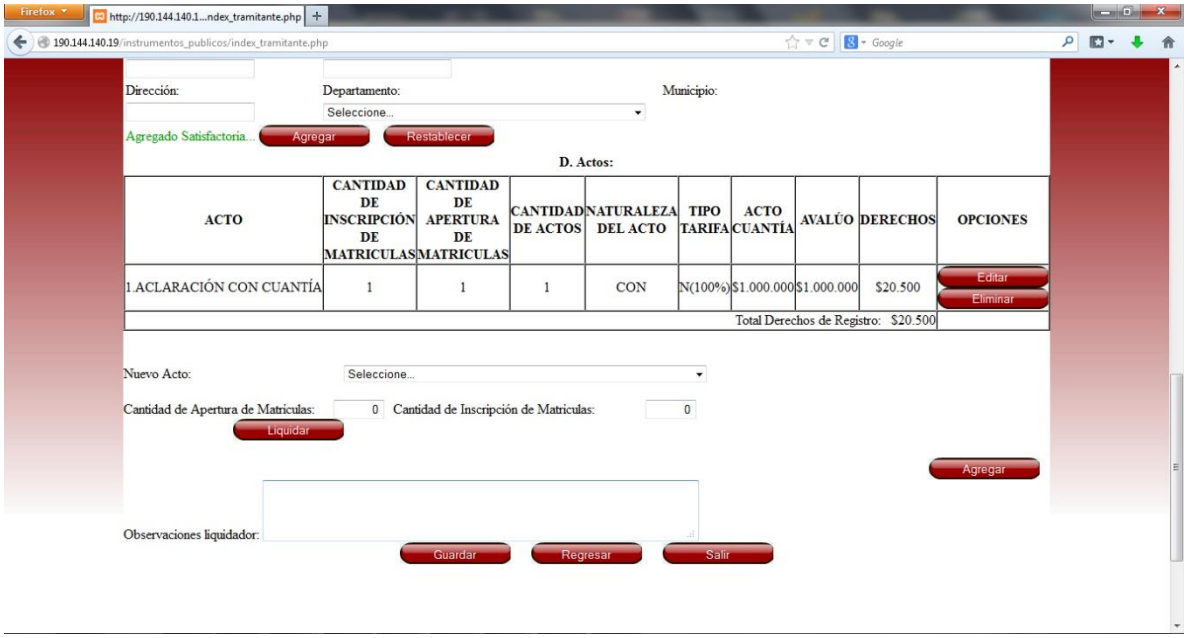


Figura 9: Cuadro resumen acto.

Adicionalmente, el usuario preliquidador tiene la opción de ingresar las observaciones que considere pertinentes. Para esto, tiene a su disposición el cuadro correspondiente. Estas observaciones estarán disponibles para el liquidador de la SNR.

Para continuar, el usuario debe presionar el botón “Guardar”.

Una vez presionado el botón “Guardar”, la aplicación lleva al usuario al formulario donde podrá cargar en el sistema la escritura en formato PDF tal como lo indica la figura 10.

Figura 10: Carga Escritura en formato PDF.

Para cargar la Escritura en formato PDF se debe presionar el botón “Examinar”, de esta forma se desplegará el explorador del sistema operativo y así podrá escoger la ubicación del archivo correspondiente, tal como lo muestra la figura 11.

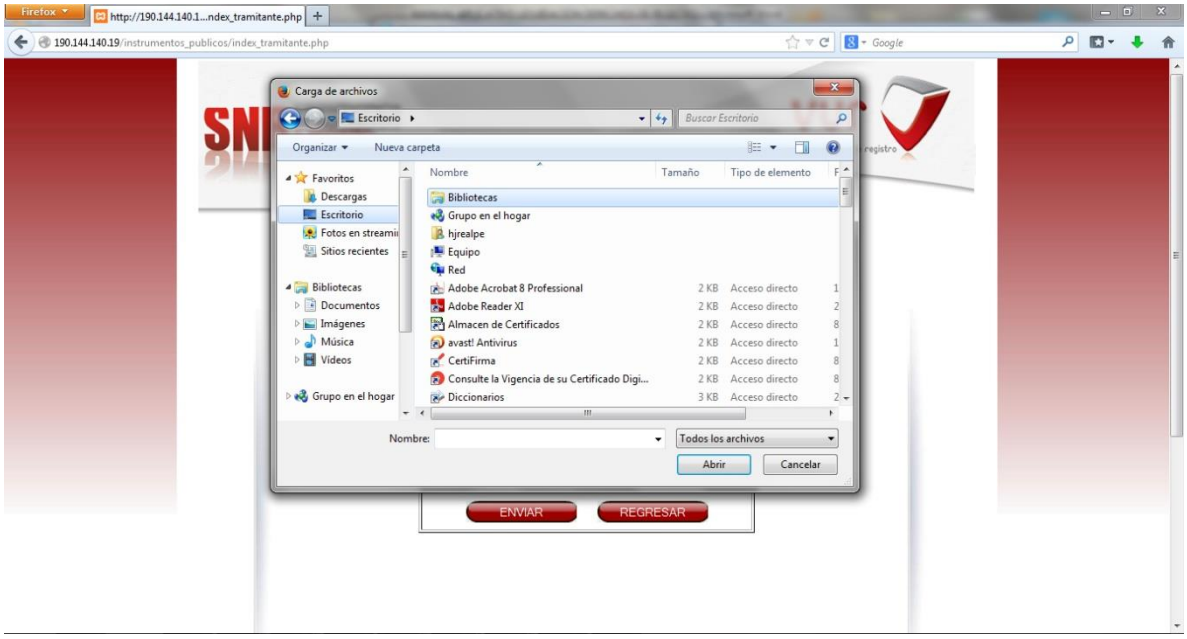


Figura 11: Carga de Escritura

Una vez escogido el archivo, se presiona el botón “Abrir” para que la ruta quede establecida. Presionando el botón “Enviar” la aplicación cargará la Escritura en el sistema.

El documento debe ser un PDF firmado con el certificado digital del Notario. La preliquidación estará en ese momento en trámite y disponible para que alguno de los aprobadores de la SNR le de el visto bueno y así convertirse en una liquidación formal.

El sistema informará si el documento ha sido enviado para aprobación con el siguiente mensaje, de lo contrario el registro se mantendrá en la tabla de “Trámites de liquidaciones Derecho de Registro”.

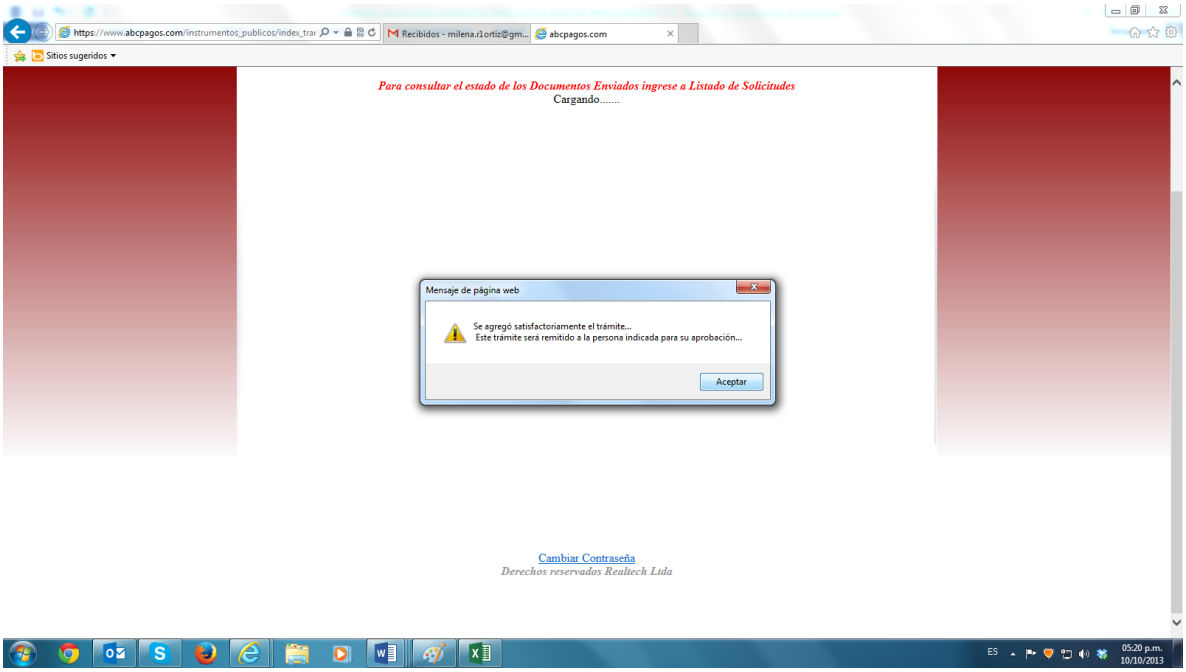


Figura 12: Mensaje envío de solicitudes

3. Seguimiento a solicitudes pendientes, opción: "Listado de Solicitudes".

Este listado corresponde a las preliquidaciones realizadas en un rango de fechas específico por la notaría. El usuario preliquidador puede ingresar a esta sección presionando el botón correspondiente. Una vez dentro de la misma, puede indicar la fecha inicial de la que desea el informe y la fecha final y presionando el botón "Generar" la aplicación le desplegará el informe correspondiente, tal como lo indica la figura 13 y 14.

Figura 13: Listado Solicitudes.

Figura 14: Generación reporte listado Solicitudes.

La columna Estado le indica al usuario preliquidador si la solicitud ha sido Aprobada, Denegada o está aún pendiente por revisar (Enviada)

El listado –reporte- se puede descargar localmente presionando el botón “Descargar Archivo” ubicado al final de la pantalla tal como lo indica la figura 15.

1057	2013-07-24	Aprobada	2013-07-29
1056	2013-06-07	Aprobada	2013-07-29
1055	2013-07-15	Aprobada	2013-07-29
1054	2013-07-29	Aprobada	2013-07-29
1053	2012-07-03	Aprobada	2013-07-29
1052	2013-05-07	Aprobada	2013-07-29
1051	2013-06-11	Aprobada	2013-07-29
465465464	2013-07-22	Enviada	2013-07-22
45748745	2013-07-08	Enviada	2013-07-23
225452	2013-07-12	Enviada	2013-07-12
22	2013-05-13	Aprobada	2013-07-12

Figura 15: Descarga Listado Solicitudes.

El botón descargar archivo permitirá obtener el reporte en formato excel, para ello el equipo en el que se haga la descarga debe contar con Winzip, de lo contrario no será posible ejecutar el reporte.

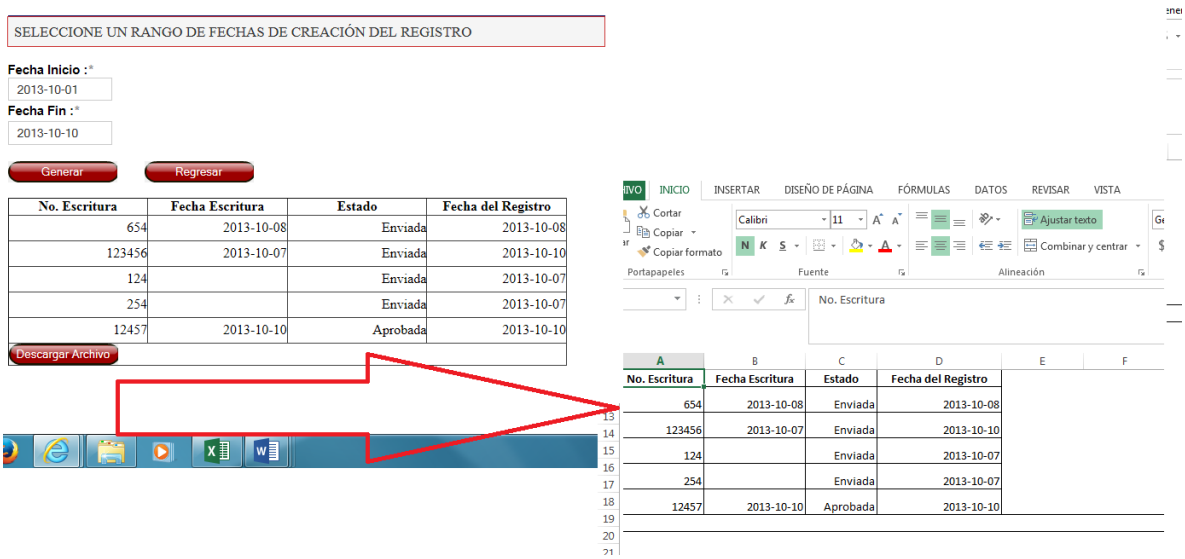


Figura 16: Descarga Listado Solicitudes en formato Excel.

4. Seguimiento a solicitudes pagas opción: "Listado de Pagos".

Este listado corresponde a los derechos de registro que ha pagado la notaría en un rango de fechas específico. El usuario preliquidador puede ingresar a esta sección presionando el botón correspondiente.

Figura 17: Botón Listado de pagos.

Una vez dentro de la misma, puede indicar la fecha inicial de la que desea el informe y la fecha final y presionando el botón “Generar” la aplicación le desplegará el informe correspondiente, tal como lo indica la figura 18.

Figura 18: Listado de pagos.

El listado de pagos puede ser descargado localmente para cualquier análisis requerido. El formato del archivo comprimido a descargar es Zip y estará en formato CSV (archivo plano separado por punto y coma que permite ser abierto con MS EXCEL) una vez se descomprima. Para eso solo se debe presionar el botón ubicado al final de la pantalla llamado “Descargar Comprimido” tal como lo muestra la figura 19 y 20.

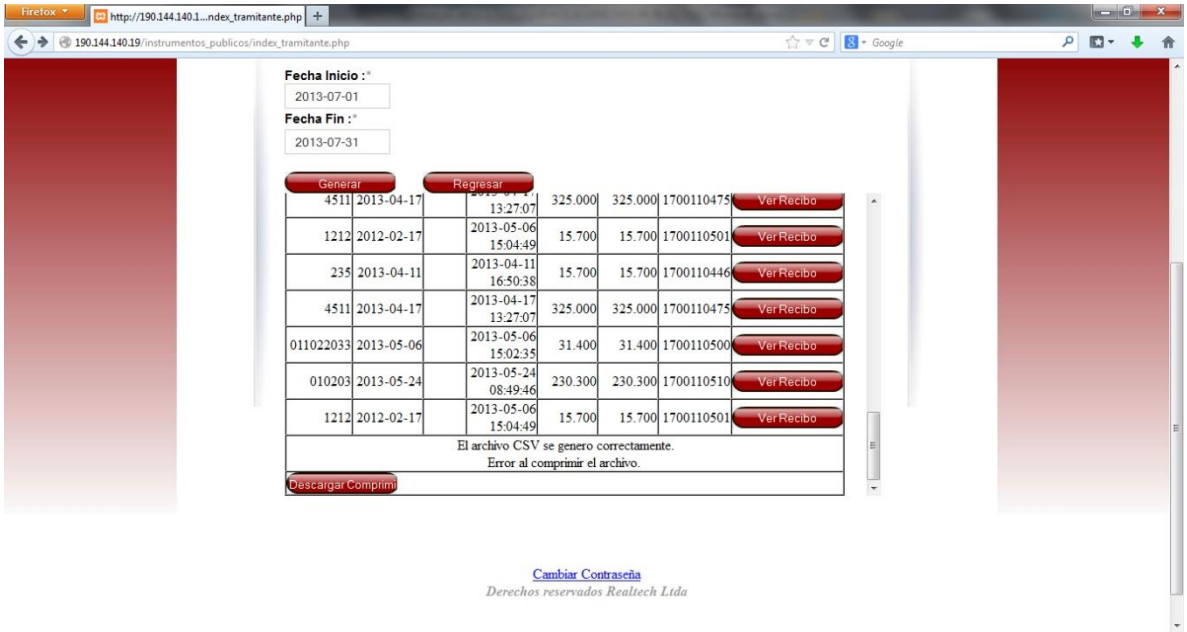


Figura 19: Descargar Comprimido

Al presionar el botón “Descargar Comprimido” la aplicación despliega la pantalla para iniciar la descarga.

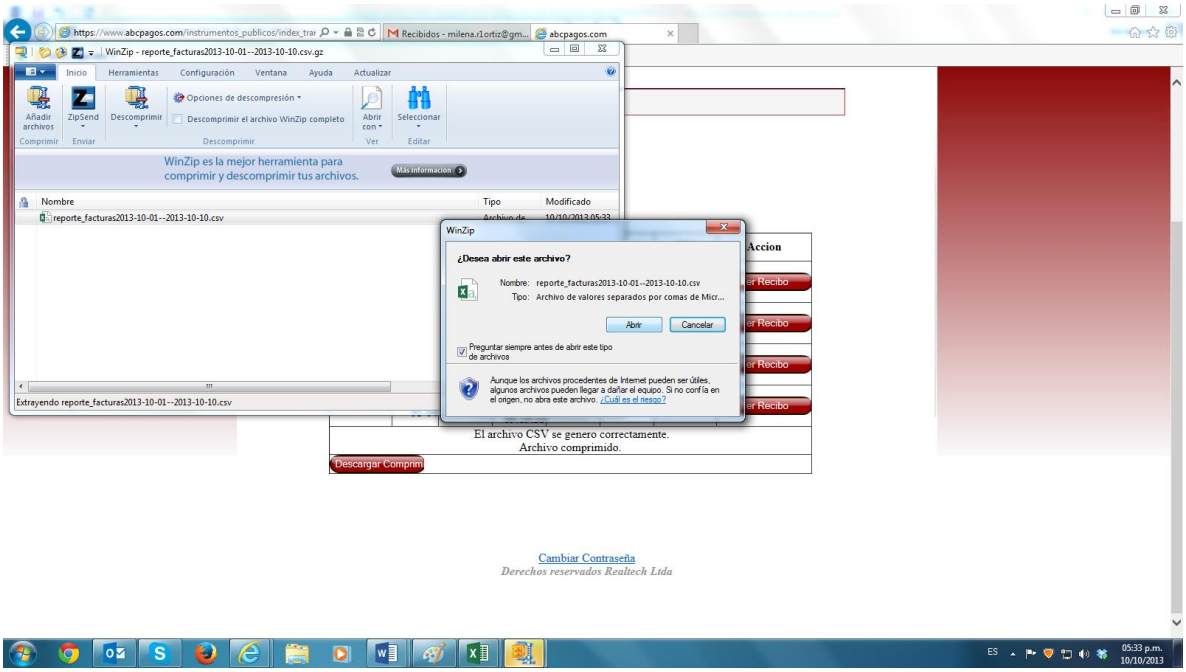
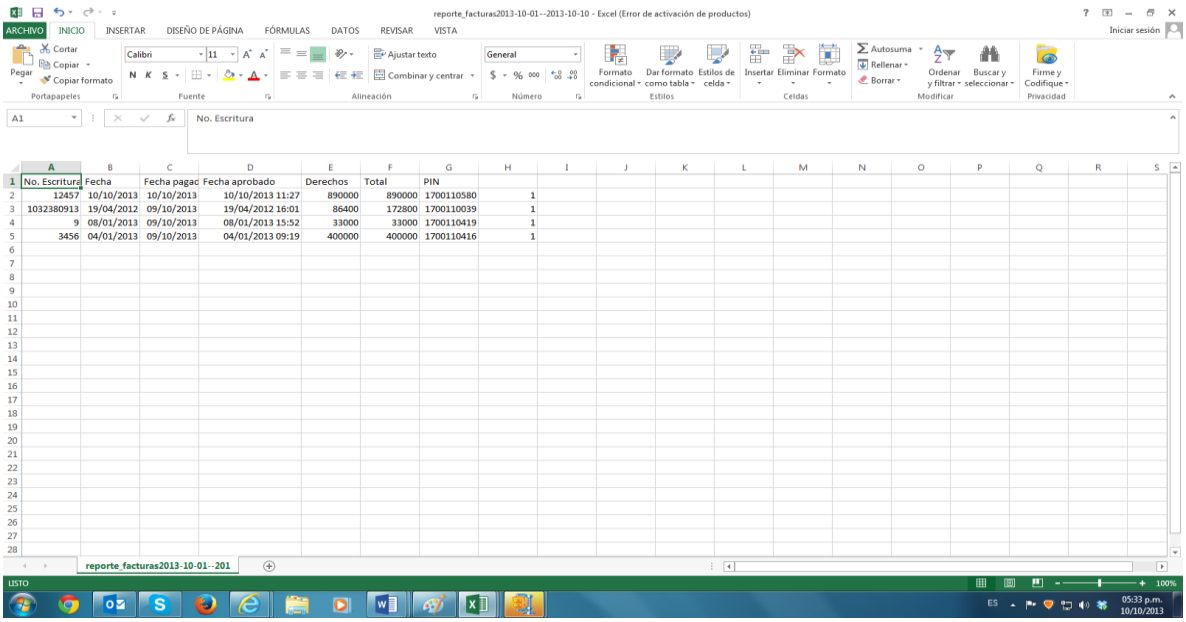


Figura 20: Descarga archivo comprimido



No. Escritura	Fecha	Fecha pagad	Fecha aprobado	Derechos	Total	PIN	
12457	10/10/2013	10/10/2013	10/10/2013 11:27	890000	890000	1700110580	1
1032380913	19/04/2012	09/10/2013	19/04/2012 16:01	86400	172800	1700110039	1
9	08/01/2013	09/10/2013	08/01/2013 15:52	33000	33000	1700110419	1
3456	04/01/2013	09/10/2013	04/01/2013 09:19	400000	400000	1700110416	1

Figura 21: Reporte excel listado de solicitudes pagadas.

Si se requiere el comprobante de pago, el sistema permite obtener un pdf del recibo de pago. Para ello se debe ejecutar el botón “ver recibo” del registro que se desea solicitar como se detalla en las Figuras 22 y 23.

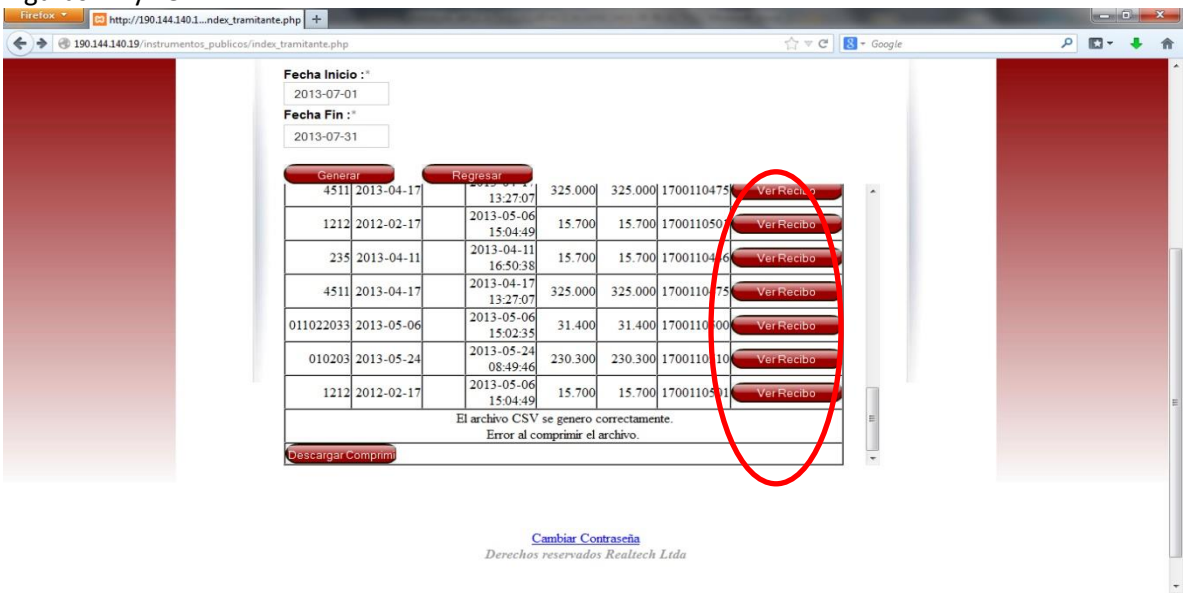


Figura 22: Obtención recibos solicitudes pagas

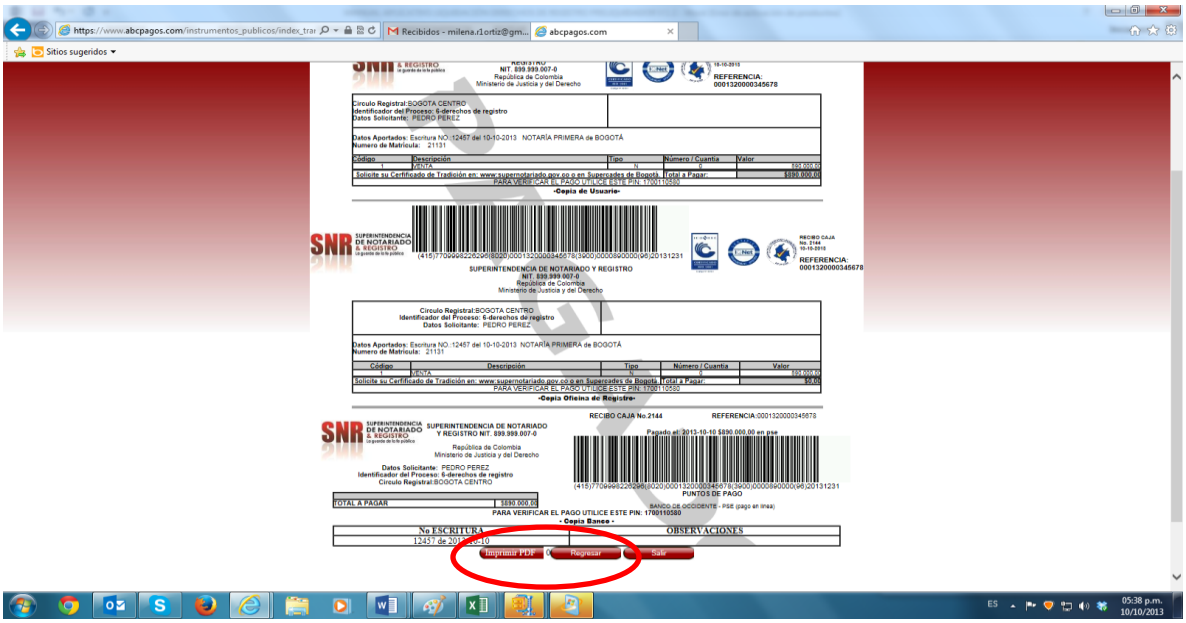


Figura 23: Imagen Recibo solicitudes pagas

La apñicación permite generar un aimagen pdf del recibo o una impresión del mismo.

5. Edición para registros denegados.

El usuario preliquidador también tiene acceso a la información de las preliquidaciones que no fueron aprobadas por los aprobadores de la SNR. En el campo “Nota Denegado” se puede observar porque fue denegado el trámite. Esto se puede observar en la figura 22:

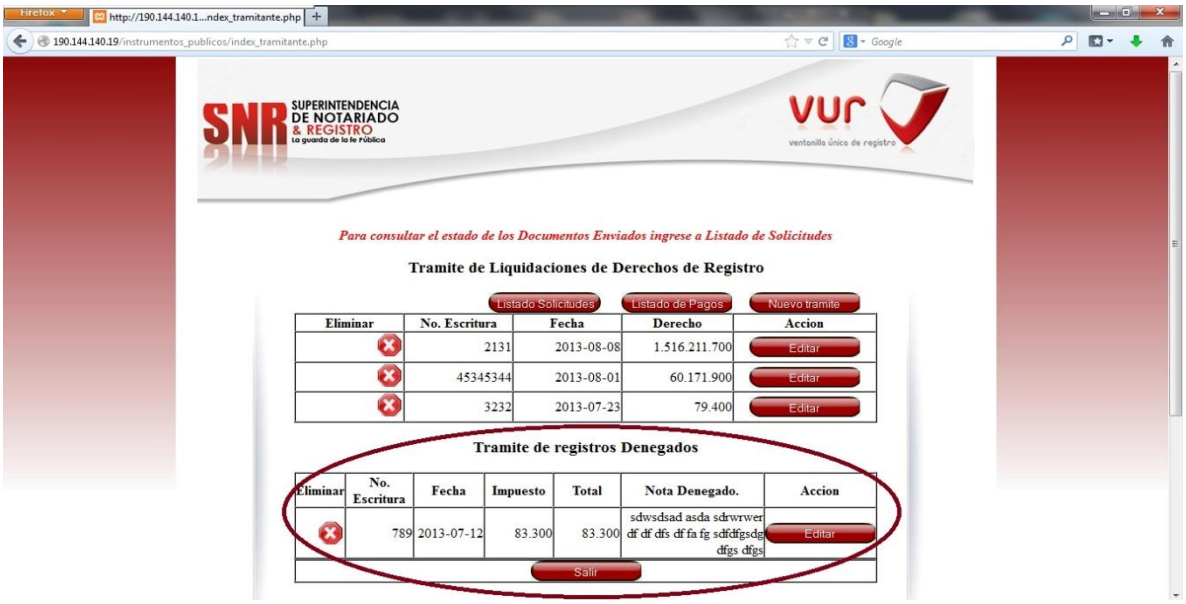


Figura 24: Trámites Denegados.

El liquidador puede ingresar el registro denegado y editarlo para corregir la solicitud conforme a las observaciones que haya hecho el aprobador para ello debe ejecutar la opción “editar”

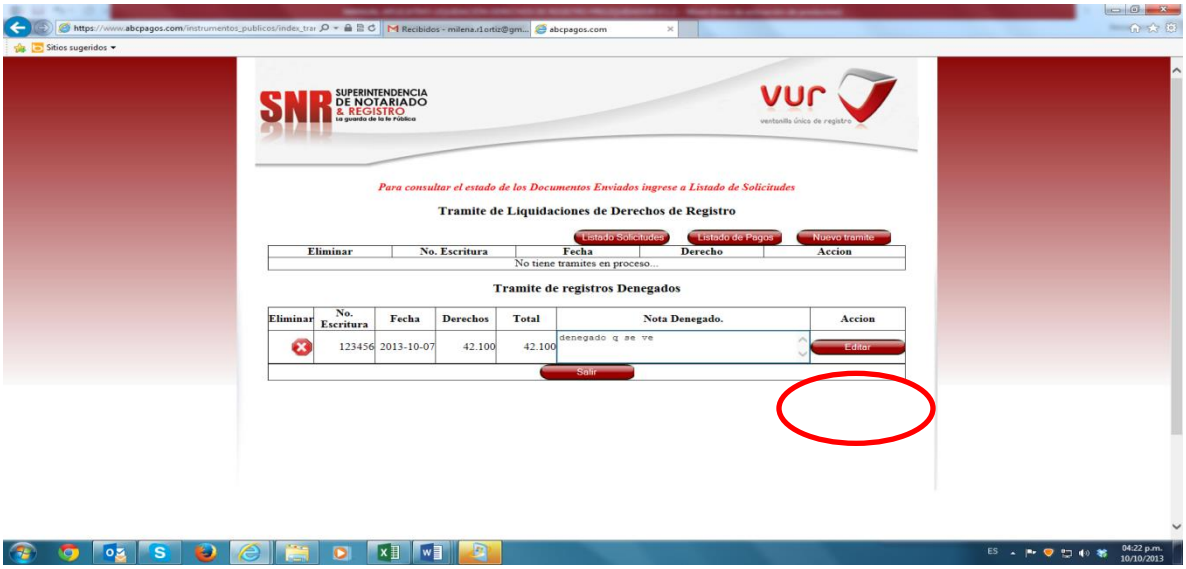


Figura 25: Editar Trámites Denegados.

La aplicación abrirá nuevamente el registro que se va editar. El usuario no podrá modificar el campo No de escritura, todos los demás campos de información son editables por el usuario.

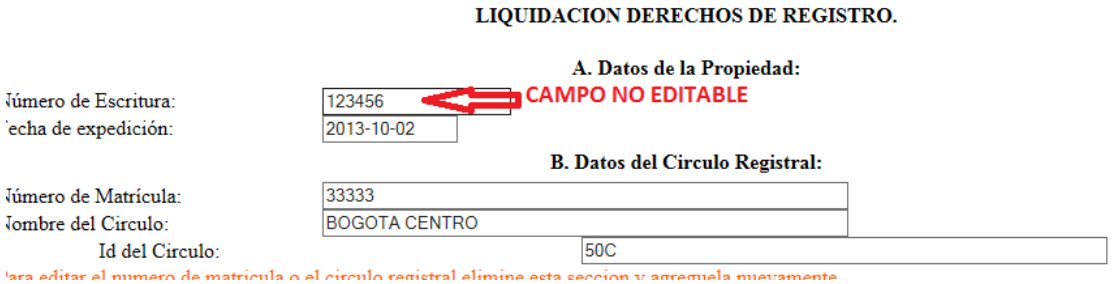


Figura 26: Campo no editable en las solicitudes denegadas

Es importante aclarar que para editar los campos de información relacionados con la (s) matrículas, círculos y/o contratantes; se deben eliminar los datos existentes y luego sí, integrar los nuevos datos.

Figura 27: Opción eliminar campos matrícula, círculos y contratantes.

6. Cambio de Contraseña.

El usuario podrá cambiar su contraseña haciendo clic en el hipervínculo ubicado al final de la pantalla tal como lo indica la figura 28.

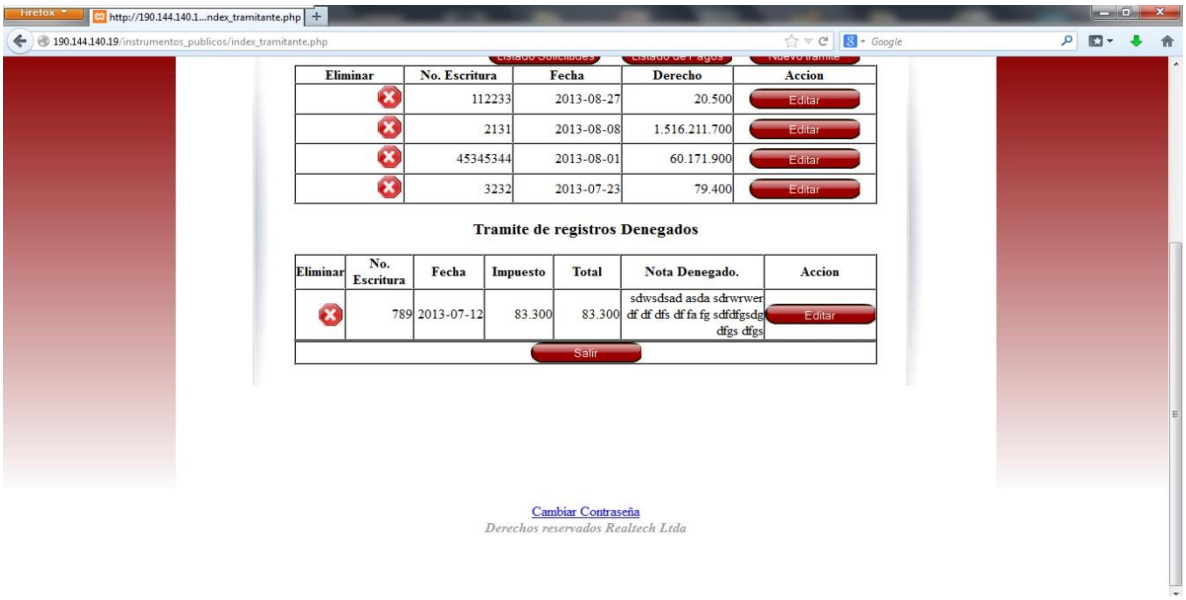


Figura 28: Acceso a cambio de contraseña.

Al dar clic sobre dicho hipervínculo, la aplicación le pedirá que indique si identificación, la clave actual, la nueva clave y le pedirá repetir la nueva clave. Presionando el botón “Actualizar” la clave quedará cambiada, tal como lo muestra la figura 29.

Figura 29: Cambiar contraseña

7. **Terminar sesión**

El botón “Salir” se cierra la sesión de este usuario. Es importante que la cesión se cierre de manera adecuada de lo contrario deberá esperar a que el sistema habilite nuevamente su ingreso.

Figura 30: Cierre de sesión página principal preliquidador

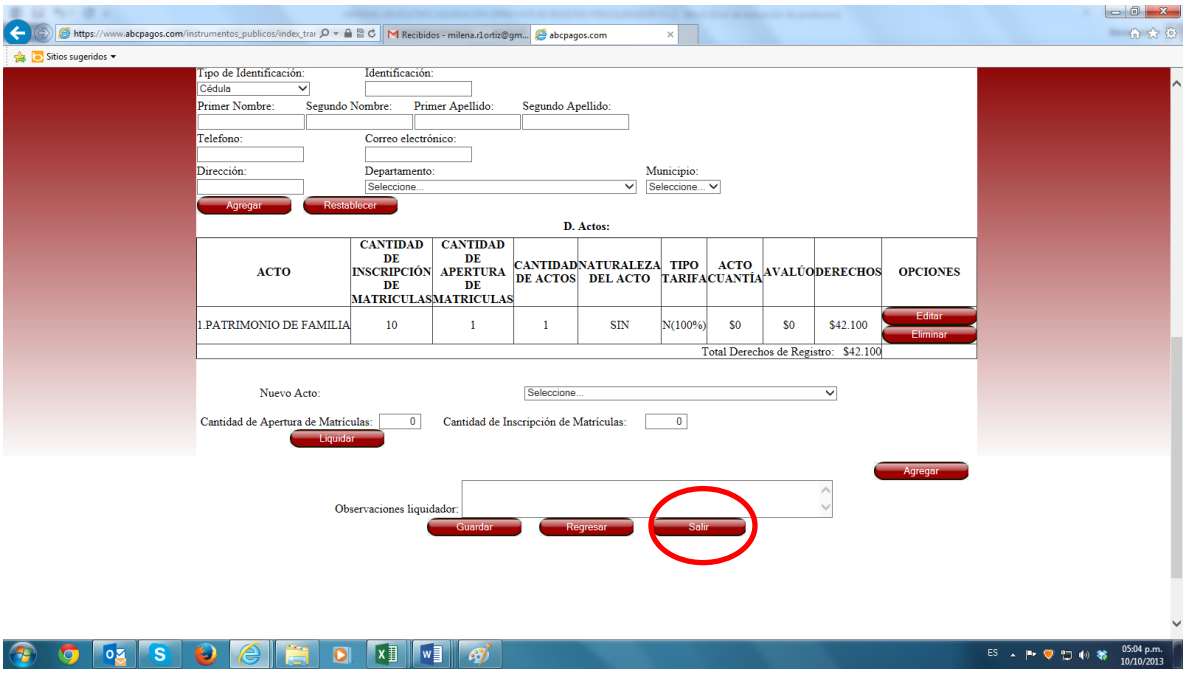


Figura 31: Cierre de sesión página registro de solicitudes

Las pantallas de Listados de solicitudes y Listado de pagos, no tienen la opción de salir del sistema, para cerrar la cesión se debe primero activar la opción "regresar" la cual conduce a la página inicial en la que si se encuentra la opción "salir"

Figura 32: Retorno página principal preliquidador desde reporte "Listado de solicitudes"

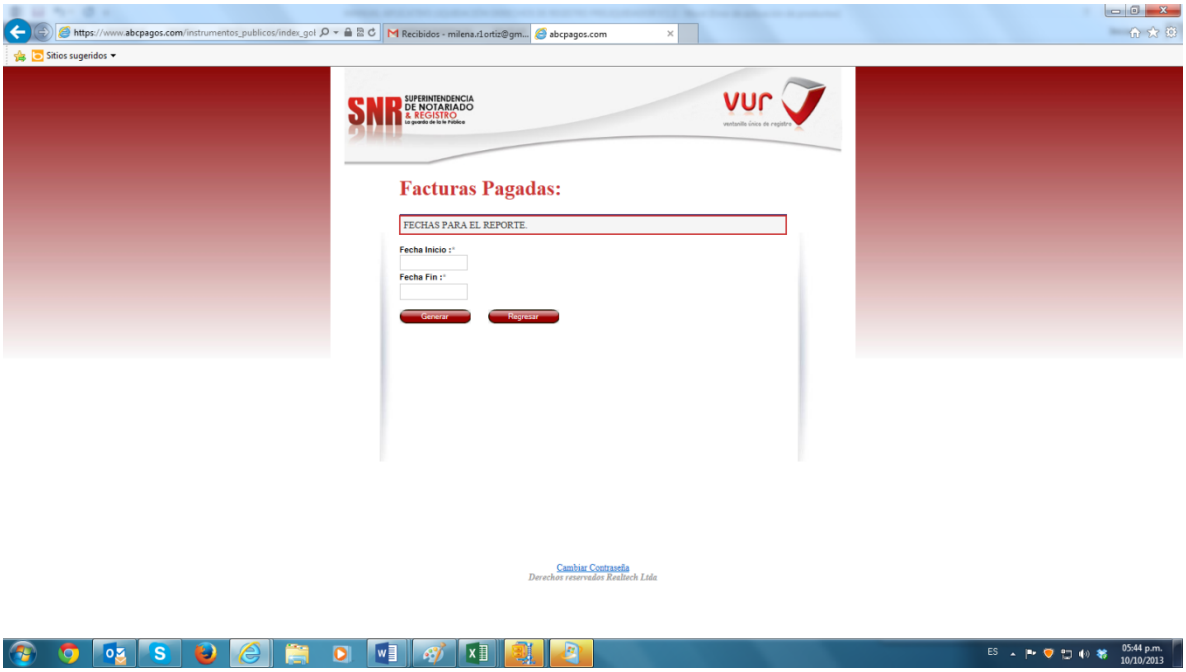


Figura 33: Retorno página principal preliquidador desde reporte “Listado de págos”