APLICATIVO LIQUIDACIÓN DERECHOS DE REGISTRO

MANUAL DE USUARIO – PERFIL DE USUARIO APROBADOR (LIQUIDADOR)

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

DESCRIPCION

El manual de usuario aprobador estará dividido en tres importantes etapas: aprobación, radicación e integración de turnos.

1. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Este módulo fue diseñado para que los funcionarios aprobadores de la SNR puedan revisar y validar cada una de las preliquidaciones ingresadas por las notarías y que, de esta forma, se puedan convertir en una liquidación formal.

Para acceder a este módulo el administrador del sistema deberá primero crear el usuario y su contraseña correspondiente.

En cada Oficina de Registro se debe disponer de funcionarios que van a cumplir con esta función, solamente les allegarán documentos que correspondan al círculo registral de la ORIP en la que desempeñen sus funciones.

La pantalla principal del módulo aprobador (liquidador) se muestra en la figura 1, se ingresa al mismo mediante un usuario y una contraseña.

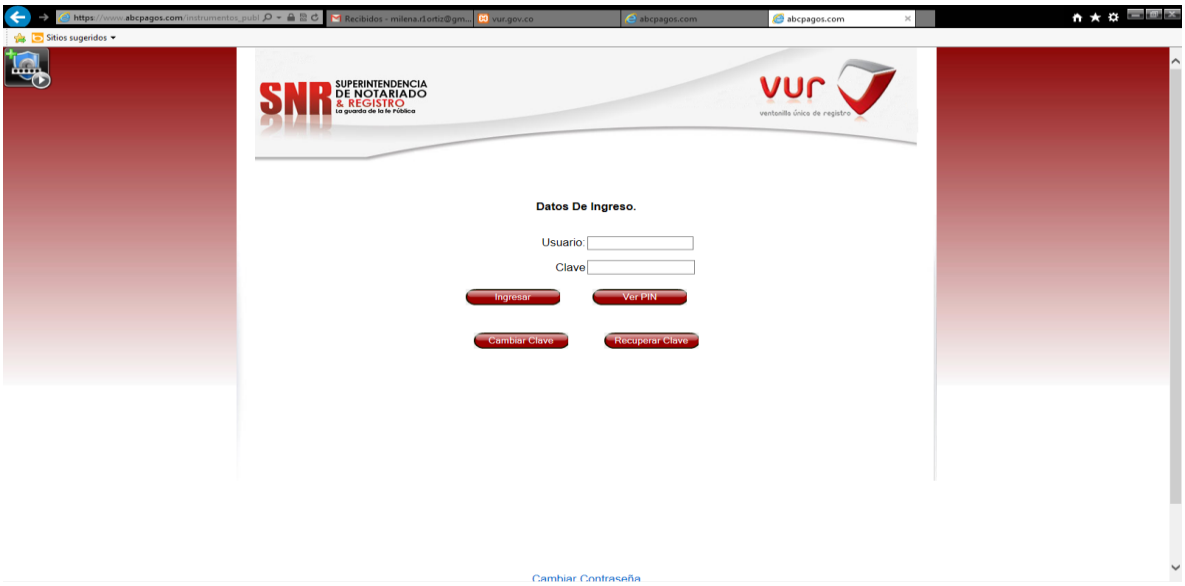


Figura 1: pantalla principal módulo **APROBADOR (LIQUIDADOR)**

1.1. Aprobar las solicitudes remitidas por las notarías

El usuario tiene acceso a los trámites que están pendientes por aprobar (liquidar), para ello debe revisar el listado de solicitudes que aparece en la bandeja de la aplicación, si está vacía las solicitudes se encuentran al día:

- Número de escritura
- Fecha
- Valor a cancelar por derechos de registro
- Fecha y hora de la carga de la escritura en formato PDF

Lo anterior se puede apreciar en la figura 2.

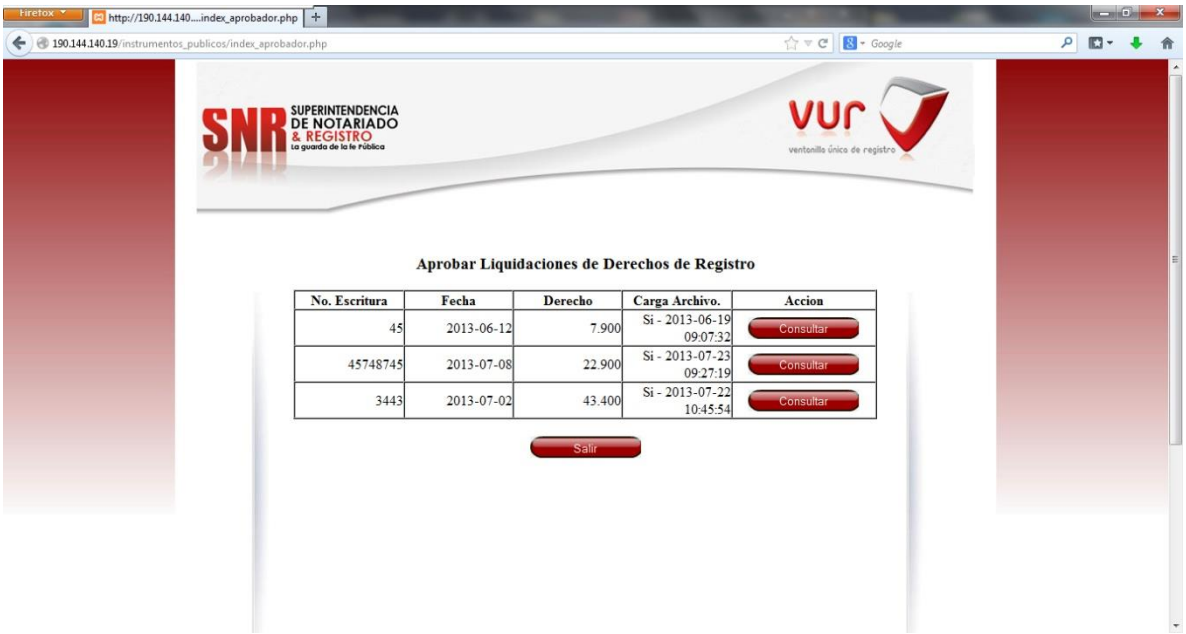


Figura 2: trámites pendientes por aprobar (liquidar).

Presionando el botón “Consultar” se tiene acceso al detalle de la preliquidación escogida, tal como lo indican las figuras 3a y 3b.

Figura 3a: Preliquidación escritura.

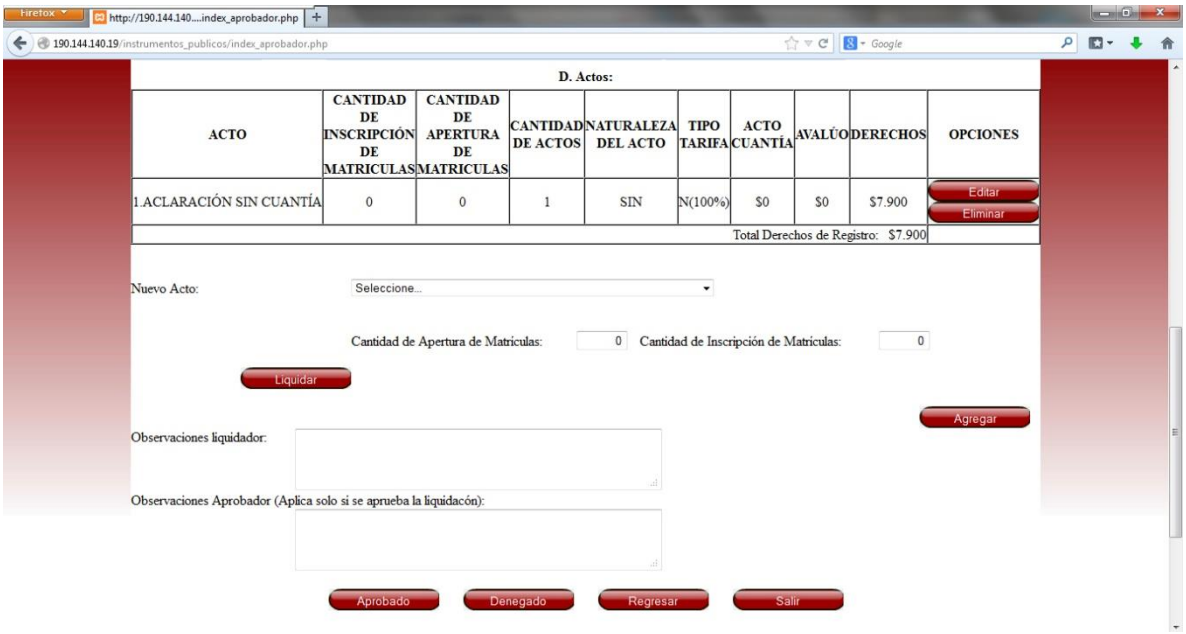


Figura 3b: Preliquidación escritura.

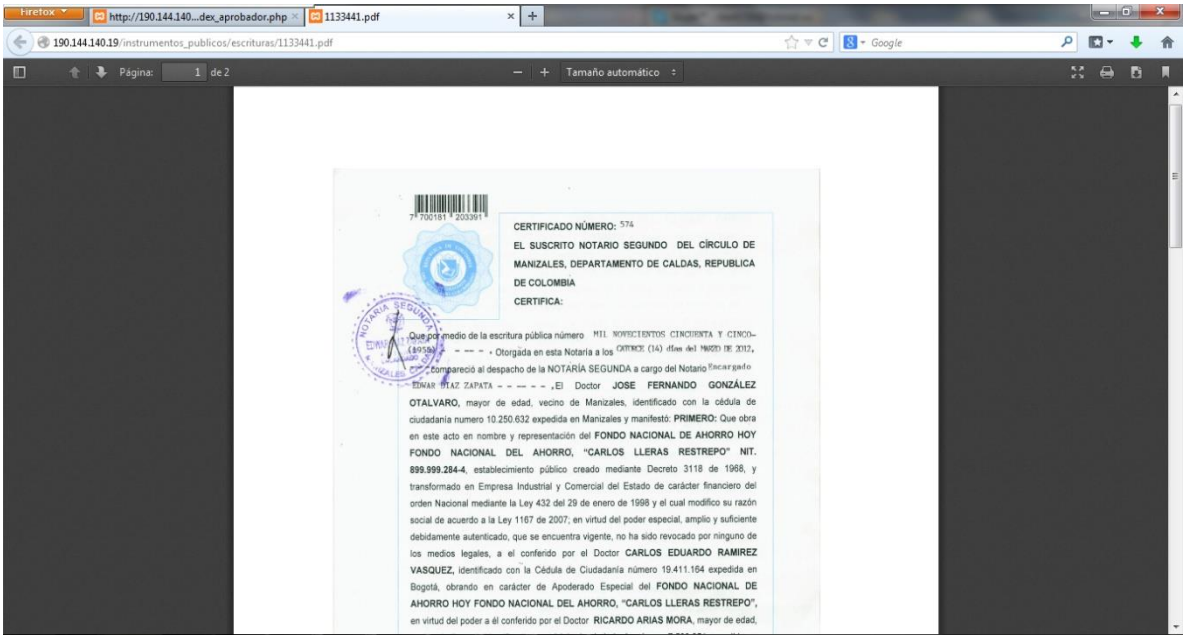
Las opciones que tiene el usuario aprobador (liquidador) son:

Ver Escritura

Al presionar el botón “Ver Escritura” que se muestra en la figura 4

Figura 4: Botón Ver Escritura.

La aplicación le descargará localmente el PDF de la escritura cargado por el usuario Preliquidador (Notaría), tal como se aprecia en la figura 5.



CERTIFICADO NÚMERO: 574

EL SUSCRITO NOTARIO SEGUNDO DEL CÍRCULO DE MANIZALES, DEPARTAMENTO DE CALDAS, REPUBLICA DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que por medio de la escritura pública número MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO (1955) - - - - Otorgada en esta Notaría a los CATORCE (14) días del MARZO DE 2012, compareció al despacho de la NOTARÍA SEGUNDA a cargo del Notario Encargado EDWAR DIAZ ZAPATA - - - - - - ,El Doctor **JOSE FERNANDO GONZÁLEZ OTALVARO**, mayor de edad, vecino de Manizales, identificado con la cédula de ciudadanía numero 10.250.632 expedida en Manizales y manifestó: **PRIMERO:** Que obra en este acto en nombre y representación del **FONDO NACIONAL DE AHORRO HOY FONDO NACIONAL DEL AHORRO, "CARLOS LLERAS RESTREPO" NIT. 899.999.284-4**, establecimiento público creado mediante Decreto 3118 de 1968, y transformado en Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero del orden Nacional mediante la Ley 432 del 29 de enero de 1998 y el cual modifico su razón social de acuerdo a la Ley 1167 de 2007; en virtud del poder especial, amplio y suficiente debidamente autenticado, que se encuentra vigente, no ha sido revocado por ninguno de los medios legales, a el conferido por el Doctor **CARLOS EDUARDO RAMIREZ VASQUEZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía número 19.411.164 expedida en Bogotá, obrando en carácter de Apoderado Especial del **FONDO NACIONAL DE AHORRO HOY FONDO NACIONAL DEL AHORRO, "CARLOS LLERAS RESTREPO"**, en virtud del poder a él conferido por el Doctor **RICARDO ARIAS MORA**, mayor de edad,

Figura 5: Visualización escritura.

-Observaciones Preliquidador.

En este espacio el usuario aprobador (liquidador) tendrá acceso a las observaciones ingresadas por los preliquidadores.

-Observaciones Aprobador

En este espacio el usuario Aprobador (liquidador) puede ingresar las observaciones que considere pertinentes a la preliquidación aprobada.

Estas dos campos se pueden apreciar en la figura 6.

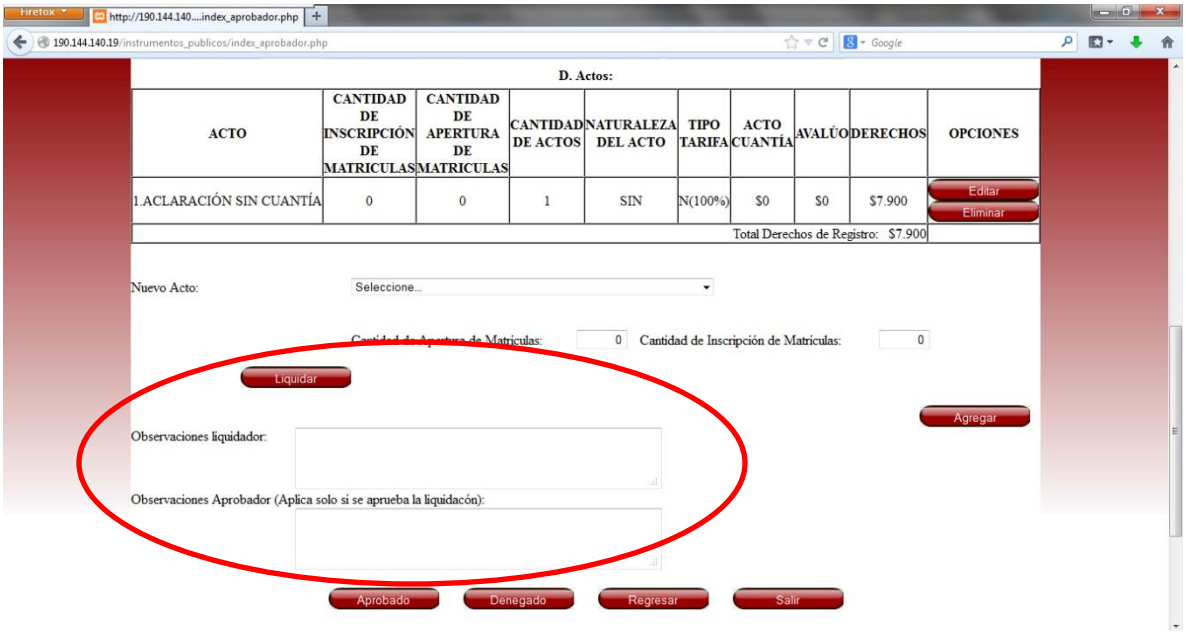


Figura 6: Campos observaciones liquidador y aprobador

En la parte inferior, tal como se aprecia en la figura 6, el usuario Aprobador (liquidador) tiene acceso a las siguientes opciones.

1.2. Aprobar Preliquidación

Presionando el botón “Aprobado”, el usuario Preliquidador (liquidador) aprobará la preliquidación correspondiente.

La aplicación desplegará un aviso preguntando al usuario si está seguro de aprobar la preliquidación tal como lo indica la figura 7.

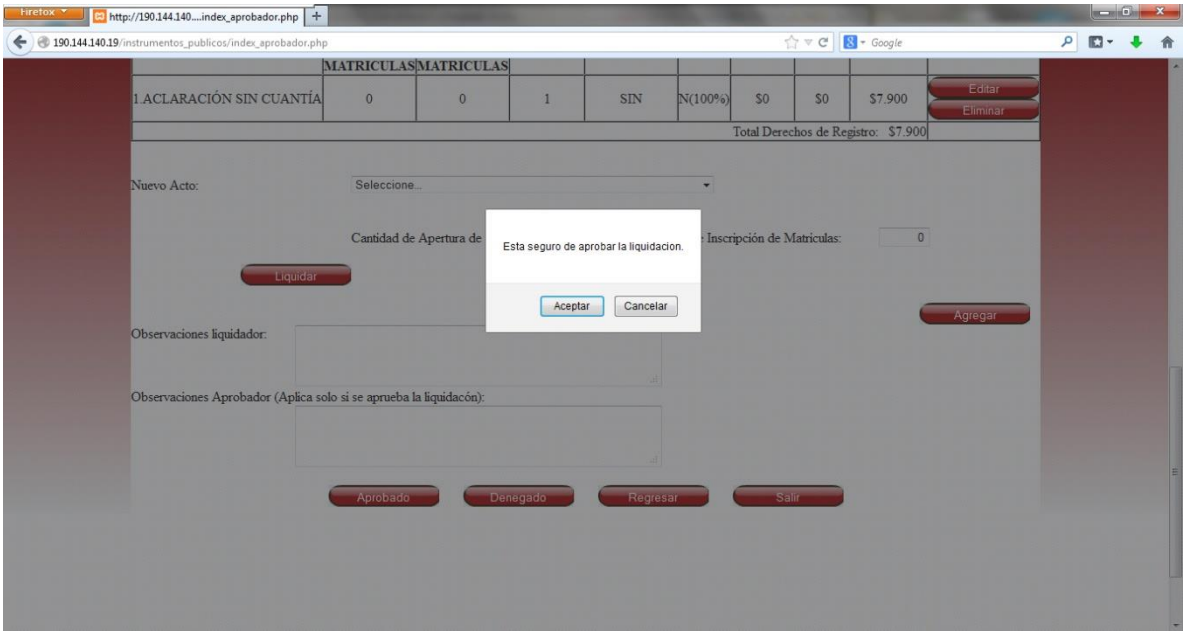


Figura 7: Aprueba preliquidación

1.3. Denegar Preliquidación

Presionando el botón "Denegado" el usuario Preliquidador (liquidador) denegará la preliquidación correspondiente.

Una vez presionado el botón, la aplicación le desplegará al usuario una nueva ventana donde este podrá indicar:

- Si se requiere o no cargar nuevamente la escritura
- La descripción del registro denegado (motivo por el cual se deniega una preliquidación)

Estas opciones se pueden apreciar en la figura 8.

Figura 8: deniega preliquidación

Presionando el botón "Denegar" la aplicación preguntará si está seguro de hacerlo, tal como lo muestra la figura 9.

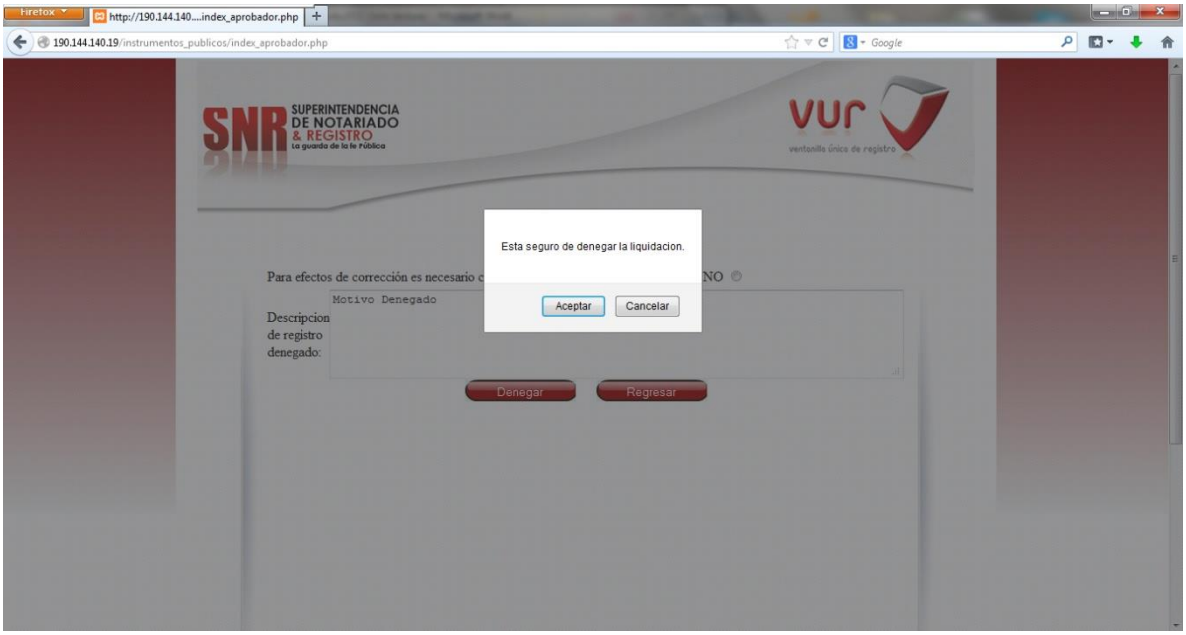


Figura 9: Confirmación denegado

Nota 1: la aplicación no permite denegar una preliquidación si no se diligencia el campo "Descripción de registro denegado".

Nota 2: Existe la posibilidad que se Deniegue una preliquidación porque la escritura cargada por el usuario preliquidador no es la correspondiente a la preliquidación, si este es el caso, el usuario aprobador puede indicarle a la aplicación si es necesario o no que el usuario preliquidador cargue de nuevo la escritura. Esto se puedo observar en la figura 10:

Figura 10: Debe cargar de nuevo el archivo.

2. RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

Como quiera que el servicio de liquidación y pago en línea, genera modificaciones en el proceso de radicación de documentos, a continuación se presentan una serie de elementos que ayudarán a que esta labor se realice sin traumatismos.

2.1. Cuando el usuario se presente en las oficinas de registro, pueden ser atendidos por cualquiera de los funcionarios de liquidación que estén disponibles. Lo primero que se debe establecer es sí ya tiene cancelado el recibo de los derechos de registro, de lo contrario, se debe instruirle el lugar en el que puede cancelar el recibo de pago el cual también viene integrado en el recibo de pago.

Si ya viene pago, el recibo debe tener una marca de agua "PAGADO" y el radicador debe verificar el PIN accediendo a la página https://www.abcpagos.com/instrumentos_publicos/index_tramitante.php opción validar PIN e ingresar el No que se referencia en el recibo como se aprecia en la siguiente imagen.

Figura 11: Opción verificación PIN (Referencia de pago).

2.2. Antes de ejecutar la radicación el operador debe validar en la aplicación, la veracidad del documento de pago que se presenta, ingresando a la opción "Ver PIN", el sistema le permitirá establecer si ese recibo ha sido cancelado o no.

Posteriormente, debe ingresar el No de PIN del recibo de pago presentado como se ilustra en las figuras 12 y 13.

Figura 12: Ingreso de PIN

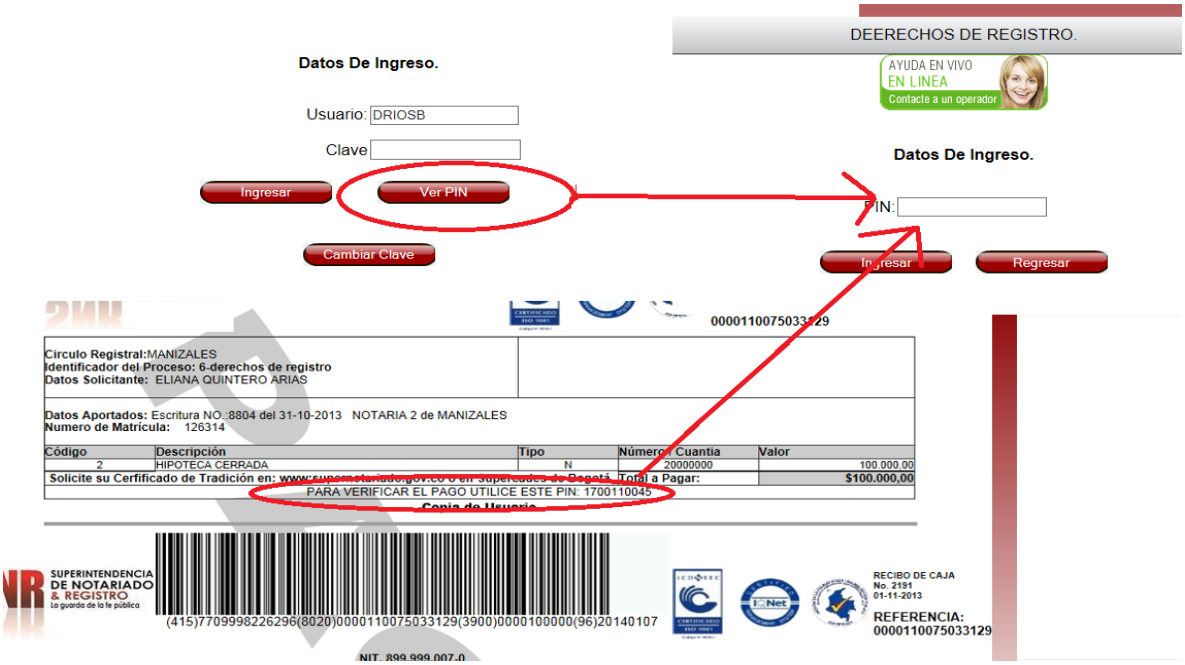


Figura 13: Ingreso de PIN

Una vez ingresado el PIN el sistema le permitirá identificar el recibo de pago, en este sentido, es necesario que se valide la información contenida en el recibo con los documentos del usuario a saber: escritura, recibos tanto del impuesto de registro como de los derechos de registro.

2.3. El operador de radicación debe iniciar la radicación del documento, cuando llegue al momento de ingresar los datos de liquidación, debe ingresar la información del documento con todos los datos de la escritura y de los actos en el sistema registral SIR/FOLIO, cuando el sistema solicite diligenciar la forma de pago se debe indicar que es a través del sistema PSE.

El sistema también presenta unos campos que se deben integrar:

a. No de aprobación: integrar el PIN de pago del recibo
b. Fecha del documento: fecha de pago
c. Valor: valor pagado

2.4. Si el pago se efectuó en una sucursal Bancaria se debe utilizar la opción de "consignación" e ingresar los datos de:

a. No de consignación
b. Banco.
c. Valor pagado

2.5. La radicación continua de manera normal hasta obtener el No de turno que el sistema otorga, se debe generar el recibo y entregarlo al usuario para que reclame el documento después del proceso de registro.

3. Integración de Turnos

La opción "Turnos" es posterior al proceso de radicación de documentos, en ella, se debe indicar el No de turno que el sistema registral

3.1. El No de turno que le corresponda al usuario debe ser ingresado en el sistema, de nuevo es necesario que se ingrese a la aplicación

https://www.abcpagos.com/instrumentos_publicos/index_tramitante.php con el usuario y contraseña.

Figura 14: Opción integración de turnos

Se debe seleccionar la opción turnos, ingresar la referencia de pago PIN y el No de turno otorgado en el sistema registral, si la oficina es SIR se debe ingresar todo el No de turno en el que se indica la oficina y tipo de trámite

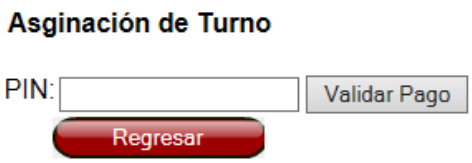


Figura 13: Ingreso de PIN

Figura 14: Integración Turno registral a referencia de pago o PIN

4. Cambio de clave.

El usuario podrá cambiar su contraseña haciendo clic en el hipervínculo ubicado al final de la pantalla tal como lo indica la figura 15.

Figura 15: Acceso a cambio de clave.

Al dar clic sobre dicho hipervínculo, la aplicación le pedirá que indique el nombre de usuario, 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 16.

Figura 16: Cambiar clave

5. Recuperar clave.

El usuario puede recuperar la contraseña, a través de la correspondiente opción en el menú principal de la aplicación.

Figura 17: Opción recuperar clave

Debe tenerse en cuenta que para en la recuperación de la contraseña es indispensable tener a mano el nombre de usuario, si tampoco lo conoce, debe comunicarse con el administrador de la aplicación.

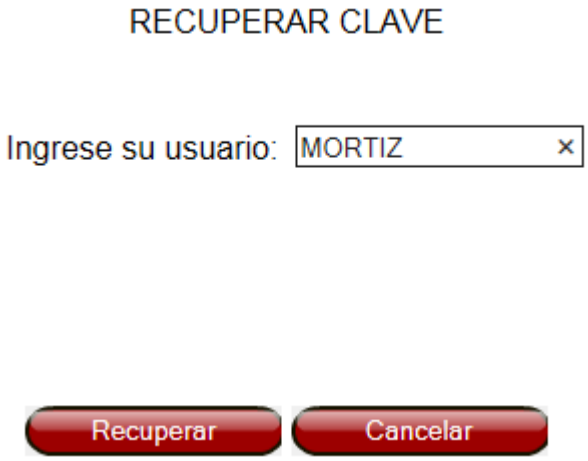


Figura 18: Recuperar clave

6. 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 19: Cierre de sesión página principal