

2017


PORTAL DE GESTIÓN DE TRAMITES ELECTRÓNICOS DE ABOGADOS Y NOTARIOS

**Versionado de Procesos y Procedimientos
Versión 0.1**

Corte Suprema de Justicia - Poder Judicial de Nicaragua

ENTIDAD	SIGLA	CODIGO
Secretaria	SC	0100
Dirección de Quinquenios, Matrimonios y Constancias	SCQMC	0101
Oficialia	OF	0200
Control de Notarios	CN	0300
Departamento de Registro de Abogados y Notarios Públicos	CNDRANP	0301
Constancias	CNC	0302
Archivo	CNA	0303
Resguardo de Protocolo	CNRP	0304
Departamento de Quinquenios y Matrimonios	CNDQM	0305
Inspectoria	IJ	0400
Registro Publico	RP	0500

Termino	SIGLA	Definicion
Portal de Gestión de Tramites Electrónicos de Abogados y Notarios	PGTEAN	
Consejo Nacional de Administracion y Carrera Judicial	CNACJ	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PGTEAN	Versión: 0.1	Referencia: CNDRANP
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INDICES DE PROTOCOLOS	Emisión: Diciembre 2017	Código: PR-0301.01

OBJETIVO:

Registrar Índice digital del Protocolo del Notario que tiene autorización para cartular.

ALCANCE:

Digitalización del índice de protocolo del notario según el año a reportar.

RESPONSABLE(S).

Notario que ingresa el Índice de Protocolo.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Anexo 1. Formato del Índice de Protocolo.

Procedimiento de Registro de Índice de Protocolo:**A. Ingreso de Generales de la Escritura:****Notario**

1. Ingresa al portal web.
2. Digita su nombre de usuario y contraseña.

Sistema

3. Valida que el usuario y contraseña ingresados son correctos.
 - 3.1. Si no es correcto:
 - 3.1.1. Envía mensaje de datos de acceso incorrectos
 - 3.1.2. Termina el proceso de ingreso del notario.
 - 3.2. Si es correcto, proceder al numeral 4.
4. Valida que tenga la facultad de notario público:
 - 4.1. Si no tiene la facultad de notario público:
 - 4.1.1. Presenta la página de inicio si opciones de reporte de índices.
 - 4.1.2. Finaliza el Proceso.
 - 4.2. Si tiene la facultad de notario público:
 - 4.2.1. Crea opciones de acceso para reporte de índices por años (el anterior y el actual).
 - 4.2.2. Presenta página de Inicio.
 - 4.2.3. Procede al numeral 5.

Notario

5. Selecciona opción "Reportar el Índice de Protocolo": según el año a registrar.

Notario

6. Valida la fecha de acceso con la fecha límite estipulada para el reporte de índices según el año seleccionado:
 - 6.1. Si la fecha de acceso no es válida:

- 6.1.1. Gestiona solicitud de prórroga para Registro de Índice de Protocolo:
 - 6.1.1.1. Se remite al procedimiento de solicitudes electrónicas.
- 6.1.2. Finaliza proceso de Registro de Índice de Protocolo.
- 6.2. Si la fecha de acceso es válida: pasa al numeral 7.

- 7. Presenta pantalla de reporte de índice de protocolo según año seleccionado.
- 8. Presenta listado de las escrituras reportadas en el índice de protocolo del año seleccionado.

Notario

- 9. Verifica si ya se encuentra Acta de apertura: el notario debe tomar en cuenta que el índice de protocolo se apertura con la primera escritura que se le haya solicitado realizar, por tal razón, sino tiene escritura reportada en el detalle de índice, ingresa el Acta de Apertura de Índice de Protocolo en el sistema; Si él ya tiene escrituras reportadas en este índice el sistema no mostrará la opción del Acta de Apertura:
 - 9.1. Si el índice del protocolo no está aperturado:
 - 9.1.1. Ingresa el Acta de Apertura del Índice de Protocolo correspondiente al año seleccionado.
 - 9.1.2. Ingresa redacción del Acta apertura.
 - 9.1.3. Guarda el acta de apertura.

Sistema

- 9.1.4. Envía mensaje de “guardado satisfactorio del Acta de Apertura”.

Notario

- 9.2. Si el índice del protocolo esta aperturado:
 - 9.2.1. Se procede al numeral 10.

- 10. Selecciona la opción “ingreso nuevo índice de protocolo”.

Sistema

- 11. Carga la sección de ingreso de una nueva escritura.

Notario

- 12. Ingresa información de referencia proveniente del Protocolo:
 - 12.1. Ingresa información de Datos Generales de la escritura.
 - 12.2. Ingresa información del estado de la escritura.

Sistema

- 12.3. Verifica el estado de escritura ingresado:
 - 12.3.1. Si el estado de la escritura es “Activa”:

Notario

- 12.3.1.1. Selecciona la opción “guardar”

Sistema

- 12.3.1.2. Guarda los datos.
- 12.3.1.3. Envía mensaje de “Datos Guardados Satisfactoriamente”.
- 12.3.1.4. Procede al numeral 13.
- 12.3.2. Si el estado de la escritura es “Omitida”:
 - 12.3.2.1. Inhabilita el ingreso de la información: se da por entendido que la escritura en cuestión no existe.
 - 12.3.2.2. Inhabilita la sección de ingreso de objetos y la sección de comparecientes.

	12.3.2.3. Solicita justificación de porque la “Omisión”.
Notario	12.3.2.4. Ingresa justificación de la omisión. 12.3.2.5. Selecciona la opción “guardar”
Sistema	12.3.2.6. Guarda los datos. 12.3.2.7. Envía mensaje de “Datos Guardados Satisfactoriamente”. 12.3.2.8. Se procede al numeral 13.
	12.3.3. Si el estado de la escritura es “Suspendida”:
Notario	12.3.3.1. Muestra pantalla para justificar la suspensión. 12.3.3.2. Ingresa información de la justificación suspensión. 12.3.3.3. Selecciona la opción “guardar”
Sistema	12.3.3.4. Guarda los datos. 12.3.3.5. Envía mensaje de “Escritura suspendida”. 12.3.3.6. Se procede al numeral 13.
	12.3.4. Si el estado de la escritura es “Duplicada”:
Notario	12.3.4.1. Muestra campo con el inciso correspondiente. 12.3.4.2. Muestra campo para justificar porque se duplica la escritura. 12.3.4.3. Ingresa justificación de la Duplicidad. 12.3.4.4. Selecciona la opción “guardar”
Sistema	12.3.4.5. Guarda los datos. 12.3.4.6. Envía mensaje de “Datos Guardados Satisfactoriamente”. 12.3.4.7. Verifica si es el primer registro de escritura duplicada:
	12.3.4.7.1. Si es el primer ingreso:
	12.3.4.7.1.1. Muestra interfaz para ingresar los datos de la escritura de continuidad de la duplicada.
	12.3.4.7.1.2. Inhabilita el campo “estado de la escritura”
	12.3.4.7.1.3. Asigna valor estado de la escritura en “Duplicada”.
	12.3.4.7.1.4. Asigna el número de escritura.
	12.3.4.7.1.5. Asigna el inciso consecutivo.
	12.3.4.7.1.6. Se procede al numeral 12.1
	12.3.4.7.2. Si no es el primer registro:
	12.3.4.7.2.1. Pregunta si desea continuar ingresando escritura duplicada:
	12.3.4.7.2.1.1. Si no desea seguir ingresando escritura duplicada:
	12.3.4.7.2.1.1.1. Se procede al numeral 13
	12.3.4.7.2.1.2. Si dese seguir ingresando escritura duplicada:
	12.3.4.7.2.1.2.1. Se procede al numeral 12.3.4.7.1.1.
	13. Oculta la interfaz ingreso de la escritura.
	14. Habilita las secciones: Ingreso de objetos de la Escritura, Ingreso de Comparecientes de la Escritura.
	B. Ingreso del Detalle de Comparecientes
Notario	15. Selecciona la escritura registrada.

16. Selecciona la opción “Ingreso de Comparecientes”.

Sistema

17. Muestra interfaz de ingreso de Comparecientes.

Notario

18. Ingresa la información de un Compareciente.

19. Guarda la información del Compareciente.

Sistema

20. Oculta la interfaz ingreso de comparecientes.

21. Envía mensaje de “guardado satisfactorio del compareciente”.

Notario

22. Evalúa si desea agregar más compareciente a la escritura seleccionada:

22.1. Si desea agregar más compareciente a la escritura seleccionada:

22.1.1. Proceder al numeral 16.

22.2. Si no desea agregar más compareciente a la escritura seleccionada:

22.2.1. Procede al numeral 25

C. Ingreso de Detalle de objetos de la Escritura:

Notario

23. Selecciona la escritura registrada.

24. Selecciona la opción “Ingreso de Objetos de la Escritura”.

Sistema

25. Muestra interfaz de ingreso de objetos.

Notario

26. Ingresa la información general del objeto de la escritura.

27. Selecciona la clasificación de objeto notarial del objeto de la escritura: Mercantil, Propiedad y Personas.

28. Guarda la información del objeto ingresado.

Sistema

29. Oculta la interfaz ingreso de objetos.

30. Crea sección de información registral según el objeto seleccionado en la base de datos.

31. Envía mensaje de “guardado satisfactorio del objeto”.

Notario

32. Evalúa si desea agregar más objetos a la escritura seleccionada.

32.1. Si desea agregar más objetos a la escritura seleccionada:

32.1.1. Proceder al numeral 24.

32.2. Si no desea agregar más objetos a la escritura seleccionada:

32.2.1. Procede al numeral 33.

D. Ingreso de Información Registral de Objetos:

Notario

33. Selecciona la escritura registrada.

Sistema

34. Evalúa escritura seleccionada.

35. Muestra secciones registrales según la cantidad de objetos en la escritura.

Notario

36. Evalúa si existen secciones registrales por completar información.

36.1. Si existen secciones registrales por completar información:

36.1.1. Evalúa la sección registral:

36.1.1.1. Si la sección registral es de tipo "Mercantil".

36.1.1.1.1. Ingresa datos Mercantiles de la escritura.

36.1.1.1.2. Guarda información ingresada en la sección Mercantil.

Sistema

36.1.1.1.3. Envía mensaje de guardado satisfactorio de la sección Mercantil.

Notario

36.1.1.2. Si la sección registral es de tipo "Propiedad".

36.1.1.2.1. Ingresa datos de Propiedad de la escritura.

36.1.1.2.2. Guarda la información de la sección Propiedad.

Sistema

36.1.1.2.3. Envía mensaje de guardado satisfactorio de la sección de Propiedad.

Notario

36.1.1.3. Si la sección registral es de tipo "Personas".

36.1.1.3.1. Ingresa datos de la sección Personas de la escritura.

36.1.1.3.2. Guarda información ingresada en la sección Personas.

Sistema

36.1.1.4. Envía mensaje de guardado satisfactorio de la sección Personas.

36.1.1.5. Se procede al numeral 36.

Notario

36.2. Si no existen secciones registrales por completar información:

36.2.1. Se procede al numeral 37.

37. Evalúa si desea ingresar otra escritura:


37.1. Si desea ingresar otra escritura:

37.1.1. Procede al numeral 10

37.2. Si no desea ingresar otra escritura:

37.2.1. Se finaliza el proceso.

Flujograma: Procedimiento de Registro de Índice de Protocolo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PGTEAN	Versión: 0.1	Referencia: CNDRANP
	PROCEDIMIENTO DE ACTA DE CIERRE DEL ÍNDICE DE PROTOCOLO	Emisión: DICIEMBRE 2017	Código: PR-0301.02

OBJETIVO:

Crear Acta de Cierre referente a un Índice de Protocolo.

ALCANCE:

Cierre del índice digital de protocolo ingresado por el notario.

RESPONSABLE.

Notario Público.

Procedimiento de Registro de Acta de Cierre:**Notario**

1. Ingresa al portal web.
2. Digita su nombre de usuario y contraseña.

Sistema

3. Valida que el usuario y contraseña ingresados son correctos.
 - 3.3. Si no es correcto:
 - 3.3.1. Envía mensaje de datos de acceso incorrectos
 - 3.3.2. Termina el proceso de ingreso del notario.
 - 3.4. Si es correcto, proceder al numeral 4.
4. Valida que tenga la facultad de notario público:
 - 4.3. Si no tiene la facultad de notario público:
 - 4.3.1. Presenta la página de inicio si opciones de reporte de índices.
 - 4.3.2. Finaliza el Proceso.
 - 4.4. Si tiene la facultad de notario público:
 - 4.4.1. Crea opciones de acceso para reporte de índices por años (el anterior y el actual).
 - 4.4.2. Presenta página de Inicio.
 - 4.4.3. Procede al numeral 5.

Notario

5. Selecciona opción por año (el anterior o el actual), para registrar el Índice de Protocolo.

Sistema

- 5.1. Valida la fecha de acceso con la fecha límite estipulada para el reporte de índices según el año seleccionado:

- 5.1.1. Si la fecha de acceso no es válida:
 - 5.1.1.1. Envía mensaje de fecha de acceso inválida o vencida.

Notario

- 5.1.1.2. Gestiona solicitud de prórroga para Registro de Índice de Protocolo.

- Sistema**
- 5.1.1.3. Fin del proceso de Registro de Índice de Protocolo.
 - 5.1.1.4. Si el notario cumple con la fecha límite pasa al numeral 6.

Notario

- 6. Seleccionar la acción “Acta de Cierre” del Índice de Protocolo del año seleccionado.

Sistema

- 7. Muestra interfaz de usuario donde se carga el Acta de Cierre del Índice de Protocolo.
- 8. Muestra campo de fecha de Cierre del Índice de Protocolo.
 - 8.1. Si el acta de cierre se realiza antes del 31 de diciembre se deberá justificar dicha acta.
 - 8.2. Muestra la fecha del 31 de diciembre del año de Índice que se está registrando.
- 9. Carga lista de escrituras que no tengan el estado “Activa” y su justificación.
- 10. Carga interfaz para el ingreso del resumen del Acta de Cierre del Índice de Protocolo.


Notario

- 11. Ingresa el resumen del Acta de Cierre del Índice de Protocolo.
- 12. Ingresa alguna observación concerniente al Acta de Cierre.
- 13. Guarda la información del Acta de Cierre del Índice de Protocolo en cuestión.

Sistema

- 14. Envía mensaje de guardado satisfactorio del Acta de Cierre.
- 15. Se interfaz del Acta de Cierre.
- 16. Se bloquean todas las acciones correspondientes al Índice de Protocolo seleccionado.

Flujograma: *Procedimiento de Registro de Acta de Cierre.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PGTEAN	Versión: 0.1	Referencia: CNDRANP
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INDICES DE MATRIMONIOS	Emisión: Diciembre 2017	Código: PR-0301.03

OBJETIVO:

Registrar Índice digital del Matrimonio del Notario que tiene autorización para cartular.

ALCANCE:

Digitalización del índice de matrimonio del notario según el año a reportar.

RESPONSABLE(S).

Notario que ingresa el Índice de Matrimonio.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Anexo 1. Formato del Índice de Matrimonio.

Anexo 2. Ejemplo del formato del Índice de Matrimonio actual.

Procedimiento de Registro de Índice de Matrimonio:**A. Ingreso de Generales del Acta de Matrimonio:****Notario**

1. Ingresa al portal web.
2. Digita su nombre de usuario y contraseña.

Sistema

3. Valida que el usuario y contraseña ingresados son correctos.
 - 3.1. Si no es correcto:
 - 3.1.1. Envía mensaje de datos de acceso incorrectos
 - 3.1.2. Termina el proceso de ingreso del notario.
 - 3.2. Si es correcto, proceder al numeral 4.
4. Valida que tenga la facultad de notario público:
 - 4.1. Si no tiene la facultad de notario público:
 - 4.1.1. Presenta la página de inicio si opciones de reporte de índices.
 - 4.1.2. Finaliza el Proceso.
 - 4.2. Si tiene la facultad de notario público:
 - 4.2.1. Crea opciones de acceso para reporte de índices por años (el anterior y el actual).
 - 4.2.2. Presenta página de Inicio.
 - 4.2.3. Procede al numeral 5.

Notario

5. Selecciona opción "Reportar el Índice de Matrimonio": según el año a registrar.

Notario

6. Valida la fecha de acceso con la fecha límite estipulada para el reporte de índices según el año seleccionado:

- 6.1. Si la fecha de acceso no es válida:
 - 6.1.1. Gestiona solicitud de prórroga para Registro de Índice de Matrimonios.
 - 6.1.1.1. Se remite al procedimiento de solicitudes electrónicas.
 - 6.1.2. Finaliza proceso de Registro de Índice de Matrimonios.
 - 6.2. Si el notario cumple con la fecha límite pasa al numeral 7.
7. Presenta pantalla de reporte de índice de matrimonio según año seleccionado.
 8. Presenta listado de las actas reportadas en el índice de matrimonios del año seleccionado.

Notario

9. Verifica si ya se encuentra Acta de apertura: el notario debe tomar en cuenta que el índice de matrimonio se apertura con la primera Acta de matrimonio que se le haya solicitado realizar, por tal razón, sino tiene acta reportada en el detalle de índice, ingresa el Acta de Apertura de Índice de matrimonio en el sistema; Si él ya tiene actas reportadas en este índice el sistema no mostrará la opción del Acta de Apertura:
 - 9.1. Si el índice del matrimonio no está aperturado:
 - 9.1.1. Ingresa el Acta de Apertura del Índice de matrimonio correspondiente al año seleccionado.
 - 9.1.2. Ingresa redacción del Acta apertura.
 - 9.1.3. Guarda el acta de apertura.

Sistema

- 9.1.4. Envía mensaje de “guardado satisfactorio del Acta de Apertura”.

Notario

- 9.2. Si el índice del matrimonio esta aperturado:
 - 9.2.1. Se procede al numeral 10.
10. Selecciona la opción “ingreso nuevo índice de matrimonio”.

Sistema

11. Carga la sección de ingreso de una nueva acta de matrimonio.

Notario

12. Ingresa información de referencia proveniente del libro de matrimonios:
 - 12.1. Ingresa información de Datos Generales del acta de matrimonio.
 - 12.2. Ingresa información del estado del acta de matrimonio.

Sistema

- 12.3. Verifica el estado del acta de matrimonio que se está ingresado:
 - 12.3.1. Si el estado de la escritura es “Activa”:

Notario

- 12.3.1.1. Selecciona la opción “guardar”

Sistema

- 12.3.1.2. Guarda los datos.
- 12.3.1.3. Envía mensaje de “Datos Guardados Satisfactoriamente”.
- 12.3.1.4. Procede al numeral 13.
- 12.3.2. Si el estado del acta de matrimonio es “Omitida”:
 - 12.3.2.1. Inhabilita el ingreso de la información: se da por entendido que el acta de matrimonio en cuestión no existe.

Notario	12.3.2.2.	Inhabilita la sección de ingreso de contrayentes.
	12.3.2.3.	Solicita justificación de porque la "Omisión".
	12.3.2.4.	Ingresa justificación de la omisión.
	12.3.2.5.	Selecciona la opción "guardar"
	12.3.2.6.	Guarda los datos.
Sistema	12.3.2.7.	Envía mensaje de "Datos Guardados Satisfactoriamente".
	12.3.2.8.	Se procede al numeral 13.
	12.3.3.	Si el estado del acta de matrimonio es "Suspendida":
Notario	12.3.3.1.	Muestra pantalla para justificar la suspensión.
	12.3.3.2.	Ingresa información de la justificación suspensión.
Sistema	12.3.3.3.	Selecciona la opción "guardar"
	12.3.3.4.	Guarda los datos.
	12.3.3.5.	Envía mensaje de "Acta de Matrimonio Suspendida".
Notario	12.3.3.6.	Se procede al numeral 13.
	12.3.4.	Si el estado del acta de matrimonio es "Duplicada":
	12.3.4.1.	Muestra campo con el inciso correspondiente.
	12.3.4.2.	Muestra campo para justificar porque se duplica la escritura.
	12.3.4.3.	Ingresa justificación de la Duplicidad.
Sistema	12.3.4.4.	Selecciona la opción "guardar"
	12.3.4.5.	Guarda los datos.
	12.3.4.6.	Envía mensaje de "Datos Guardados Satisfactoriamente".
	12.3.4.7.	Verifica si es el primer registro del acta de matrimonio duplicada:
	12.3.4.7.1.	Si es el primer ingreso:
	12.3.4.7.1.1.	Muestra interfaz para ingresar los datos del acta de matrimonio duplicada.
	12.3.4.7.1.2.	Inhabilita el campo "estado del acta de matrimonio"
	12.3.4.7.1.3.	Asigna valor estado del acta de matrimonio en "Duplicada".
	12.3.4.7.1.4.	Asigna el número de acta de matrimonio.
	12.3.4.7.1.5.	Asigna el inciso consecutivo.
	12.3.4.7.1.6.	Se procede al numeral 12.1
12.3.4.7.2.	Si no es el primer registro:	
12.3.4.7.2.1.	Pregunta si desea continuar ingresando acta de matrimonio duplicada:	
12.3.4.7.2.1.1.	Si no desea seguir ingresando el acta de matrimonio duplicada:	
12.3.4.7.2.1.1.1.	Se procede al numeral 13	
12.3.4.7.2.1.2.	Si desea seguir ingresando el acta de matrimonio duplicada:	
12.3.4.7.2.1.2.1.	Se procede al numeral 12.3.4.7.1.1.	

13. Oculta la interfaz ingreso de actas de matrimonio.

14. Habilita la sección: Ingreso de contrayentes del acta de matrimonio.

B. Ingreso del Detalle de Contrayentes**Notario**

15. Selecciona el acta de matrimonio registrada.
16. Selecciona la opción "Ingreso de Contrayentes".

Sistema

17. Muestra interfaz de ingreso de Contrayentes.

Notario

18. Ingresa la información de un Contrayente.
19. Guarda la información del Contrayente.


Sistema

20. Oculta la interfaz ingreso de Contrayentes.
21. Envía mensaje de "guardado satisfactorio del Contrayente".

Notario

22. Evalúa si desea agregar más Contrayentes al acta de matrimonio seleccionada.
 - 22.1. Si desea agregar más Contrayentes al acta de matrimonio seleccionada:
 - 22.1.1. Proceder al numeral 16.
 - 22.2. Si no desea agregar más Contrayentes al acta de matrimonio seleccionada:
 - 22.2.1. Procede al numeral 23.
23. Evalúa si desea ingresar otra acta de matrimonio:
 - 23.1. Si desea ingresar otra acta:
 - 23.1.1. Procede al numeral 10
 - 23.2. Si no desea ingresar otra acta:
 - 23.2.1. Se finaliza el proceso.

Flujograma: Procedimiento de Registro de Índices de Matrimonios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PGTEAN	Versión: 0.1	Referencia: CNDRANP
	PROCEDIMIENTO DE ACTA DE CIERRE DEL ÍNDICE DE MATRIMONIO	Emisión: DICIEMBRE 2017	Código: PR-0301.04

OBJETIVO:

Crear Acta de Cierre referente a un Índice de matrimonio.

ALCANCE:

Digitalización detallada del Acta de Cierre para el Índice de Matrimonio del Notario.

RESPONSABLE.

Notario Público.

Procedimiento de Registro de Acta de Cierre del Índice de Matrimonio:**Notario**

1. Ingresa al portal web.
2. Digita su nombre de usuario y contraseña.

Sistema

3. Valida que el usuario y contraseña ingresados son correctos.
 - 3.3. Si no es correcto:
 - 3.3.1. Envía mensaje de datos de acceso incorrectos.
 - 3.3.2. Termina el proceso de ingreso del notario.
 - 3.4. Si es correcto, proceder al numeral 4.
4. Valida que tenga la facultad de notario público:
 - 4.1. Si no tiene la facultad de notario público:
 - 4.1.1. Presenta la página de inicio si opciones de reporte de índices.
 - 4.1.2. Finaliza el Proceso.
 - 4.2. Si tiene la facultad de notario público:
 - 4.2.1. Crea opciones de acceso para reporte de índices por años (el anterior y el actual).
 - 4.2.2. Presenta página de Inicio.
 - 4.2.3. Procede al numeral 5.

Notario

5. Selecciona opción por año (el anterior o el actual), para registrar el Índice de Matrimonio.

Sistema

- 5.1. Valida la fecha de acceso con la fecha límite estipulada para el reporte de índices según el año seleccionado:
 - 5.1.1. Si la fecha de acceso no es válida:
 - 5.1.1.1. Envía mensaje de fecha de acceso inválida o vencida.

Notario

- 5.1.1.2. Gestiona solicitud de prórroga para Registro de Índice de Matrimonio.

- Sistema**
- 5.1.1.3. Fin del proceso de Registro de Índice de Matrimonio.
 - 5.1.1.4. Si el notario cumple con la fecha límite pasa al numeral 6.

Notario

- 6. Seleccionar la acción "Acta de Cierre" del Índice de Matrimonio del año seleccionado.

Sistema

- 7. Muestra interfaz de usuario donde se carga el Acta de Cierre del Índice de Matrimonio.
- 8. Muestra campo de fecha de Cierre del Índice de Matrimonio.
 - 8.1. Si el acta de cierre se realiza antes del 31 de diciembre se deberá justificar dicha acta.
 - 8.2. Muestra la fecha del 31 de diciembre del año de Índice que se está registrando.
- 9. Carga lista de acta de matrimonio que no tengan el estado "Activa" y su justificación.
- 10. Carga interfaz para el ingreso del resumen del Acta de Cierre del Índice de Matrimonio.


Notario

- 11. Ingresa el resumen del Acta de Cierre del Índice de Matrimonio.
- 12. Ingresa alguna observación concerniente al Acta de Cierre.
- 13. Guarda la información del Acta de Cierre del Índice de Matrimonio en cuestión.

Sistema

- 14. Envía mensaje de guardado satisfactorio del Acta de Cierre.
- 15. Se cierra interfaz del Acta de Cierre.
- 16. Se bloquean todas las acciones correspondientes al Índice de Matrimonio seleccionado.

Flujograma: Procedimiento de Acta de Cierre Índices de Matrimonios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PGTEAN	Versión: 0.1	Referencia: CNDRANP
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INDICES DE DIVORCIOS	Emisión: Diciembre 2017	Código: PR-0301.05

OBJETIVO:

Registrar Índice digital del Divorcio del Notario que tiene autorización para cartular.

ALCANCE:

Digitalización detallada del Divorcio del Notario que ingresa el Índice correspondiente.

RESPONSABLE(S).

Notario que ingresa el Índice de Divorcio.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Anexo 1. Formato del Índice de Divorcio.

Anexo 2. Ejemplo del formato del Índice de Divorcio actual.

Procedimiento de Registro de Índice de Divorcio:**A. Ingreso de Generales del Acta de Divorcio:****Notario**

1. Ingresa al portal web.
2. Digita su nombre de usuario y contraseña.

Sistema

3. Valida que el usuario y contraseña ingresados son correctos.
 - 3.1. Si no es correcto:
 - 3.1.1. Envía mensaje de datos de acceso incorrectos
 - 3.1.2. Termina el proceso de ingreso del notario.
 - 3.2. Si es correcto, proceder al numeral 4.
4. Valida que tenga la facultad de notario público:
 - 4.1. Si no tiene la facultad de notario público:
 - 4.1.1. Presenta la página de inicio si opciones de reporte de índices.
 - 4.1.2. Finaliza el Proceso.
 - 4.2. Si tiene la facultad de notario público:
 - 4.2.1. Crea opciones de acceso para reporte de índices por años (el anterior y el actual).
 - 4.2.2. Presenta página de Inicio.
 - 4.2.3. Procede al numeral 5.

Notario

5. Selecciona opción "Reportar el Índice de Divorcio": según el año a registrar.

Notario

6. Valida la fecha de acceso con la fecha límite estipulada para el reporte de índices según el año seleccionado:

- 6.1. Si la fecha de acceso no es válida:
 - 6.1.1. Gestiona solicitud de prórroga para Registro de Índice de Divorcios.
 - 6.1.1.1. Se remite al procedimiento de solicitudes electrónicas.
 - 6.1.1.2. Finaliza proceso de Registro de Índice de Divorcios.

Sistema

- 6.1.2. Si el notario cumple con la fecha límite pasa al numeral 7.

- 7. Presenta pantalla de reporte de índice de Divorcio según año seleccionado.
- 8. Presenta listado de las actas reportadas en el índice de Divorcios del año seleccionado.

Notario

- 9. Verifica si ya se encuentra Acta de apertura: el notario debe tomar en cuenta que el índice de Divorcio se apertura con la primera Acta de Divorcio que se le haya solicitado realizar, por tal razón, sino tiene acta reportada en el detalle de índice, ingresa el Acta de Apertura de Índice de Divorcio en el sistema; Si él ya tiene actas reportadas en este índice el sistema no mostrará la opción del Acta de Apertura:

- 9.1. Si el índice del Divorcio no está aperturado:
 - 9.1.1. Ingresa el Acta de Apertura del Índice de Divorcio correspondiente al año seleccionado.
 - 9.1.2. Ingresa redacción del Acta apertura.
 - 9.1.3. Guarda el acta de apertura.

Sistema

- 9.1.4. Envía mensaje de guardado satisfactorio del Acta de Apertura.

Notario

- 9.2. Si el índice del Divorcio esta aperturado:
 - 9.2.1. Se procede al numeral 10.

- 10. Selecciona la opción “ingreso nuevo índice de Divorcio”.

Sistema

- 11. Carga la sección de ingreso de una nueva acta de Divorcio.

Notario

- 12. Ingresa información de referencia proveniente del libro de Divorcios:
 - 12.1. Ingresa información de Datos Generales del acta de Divorcio.
 - 12.2. Ingresa información del estado del acta de Divorcio.

Sistema

- 12.3. Verifica el estado del acta de Divorcio que se está ingresado:
 - 12.3.1. Si el estado de la escritura es “Activa”:

Notario

- 12.3.1.1. Selecciona la opción “guardar”

Sistema

- 12.3.1.2. Guarda los datos.
- 12.3.1.3. Envía mensaje de “Datos Guardados Satisfactoriamente”.
- 12.3.1.4. Procede al numeral 13.
- 12.3.2. Si el estado del acta de Divorcio es “Omitida”:

	12.3.2.1.	Inhabilita el ingreso de la información: se da por entendido que el acta de Divorcio en cuestión no existe.
	12.3.2.2.	Inhabilita la sección de ingreso de contrayentes.
Notario	12.3.2.3.	Solicita justificación de porque la "Omisión".
	12.3.2.4.	Ingresar justificación de la omisión.
Sistema	12.3.2.5.	Selecciona la opción "guardar"
	12.3.2.6.	Guarda los datos.
	12.3.2.7.	Envía mensaje de "Datos Guardados Satisfactoriamente".
	12.3.2.8.	Se procede al numeral 13.
	12.3.3.	Si el estado del acta de Divorcio es "Suspendida":
Notario	12.3.3.1.	Muestra pantalla para justificar la suspensión.
	12.3.3.2.	Ingresar información de la justificación suspensión.
Sistema	12.3.3.3.	Selecciona la opción "guardar"
	12.3.3.4.	Guarda los datos.
	12.3.3.5.	Envía mensaje de "Acta de Divorcio Suspendida".
	12.3.3.6.	Se procede al numeral 13.
	12.3.4.	Si el estado del acta de Divorcio es "Duplicada":
Notario	12.3.4.1.	Muestra campo con el inciso correspondiente.
	12.3.4.2.	Muestra campo para justificar porque se duplica la escritura.
	12.3.4.3.	Ingresar justificación de la Duplicidad.
Sistema	12.3.4.4.	Selecciona la opción "guardar"
	12.3.4.5.	Guarda los datos.
	12.3.4.6.	Envía mensaje de "Datos Guardados Satisfactoriamente".
	12.3.4.7.	Verifica si es el primer registro del acta de Divorcio duplicada:
	12.3.4.7.1.	Si es el primer ingreso:
	12.3.4.7.1.1.	Muestra interfaz para ingresar los datos del acta de Divorcio duplicada.
	12.3.4.7.1.2.	Inhabilita el campo "estado del acta de Divorcio"
	12.3.4.7.1.3.	Asigna valor estado del acta de Divorcio en "Duplicada".
	12.3.4.7.1.4.	Asigna el número de acta de Divorcio.
	12.3.4.7.1.5.	Asigna el inciso consecutivo.
	12.3.4.7.1.6.	Se procede al numeral 12.1
	12.3.4.7.2.	Si no es el primer registro:
	12.3.4.7.2.1.	Pregunta si desea continuar ingresando acta de Divorcio duplicada:
	12.3.4.7.2.1.1.	Si no desea seguir ingresando el acta de Divorcio duplicada:
	12.3.4.7.2.1.1.1.	Se procede al numeral 13
	12.3.4.7.2.1.2.	Si desea seguir ingresando el acta de Divorcio duplicada:
	12.3.4.7.2.1.2.1.	Se procede al numeral 12.3.4.7.1.1.

13. Oculta la interfaz ingreso de actas de Divorcio.

14. Habilita la sección: Ingreso de contrayentes del acta de Divorcio.

B. Ingreso del Detalle de Comparecientes

Notario

15. Selecciona el acta de Divorcio registrada.
16. Selecciona la opción "Ingreso de Comparecientes".

Sistema

17. Muestra interfaz de ingreso de Comparecientes.

Notario

18. Ingresa la información de un Compareciente.
19. Guarda la información del Compareciente.


Sistema

20. Oculta la interfaz ingreso de Comparecientes.
21. Envía mensaje de "guardado satisfactorio del Comparecientes".

Notario

22. Evalúa si desea agregar más Comparecientes al acta de Divorcio seleccionada.
 - 22.1. Si desea agregar más Comparecientes al acta de Divorcio seleccionada:
 - 22.1.1. Proceder al numeral 16.
 - 22.2. Si no desea agregar más Comparecientes al acta de Divorcio seleccionada:
 - 22.2.1. Procede al numeral 23.
23. Evalúa si desea ingresar otra acta de Divorcio:
 - 23.1. Si desea ingresar otra acta:
 - 23.1.1. Procede al numeral 10
 - 23.2. Si no desea ingresar otra acta:
 - 23.2.1. Se finaliza el proceso.

Flujograma: Procedimiento de Registro de Índices de Divorcios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PGTEAN	Versión: 0.1	Referencia: CNDRANP
	PROCEDIMIENTO DE ACTA DE CIERRE DEL ÍNDICE DE DIVORCIO	Emisión: DICIEMBRE 2017	Código: PR-0301.06

OBJETIVO:

Crear Acta de Cierre referente a un Índice de Divorcio.

ALCANCE:

Digitalización detallada del Acta de Cierre para el Índice de Divorcio del Notario.

RESPONSABLE.

Notario Público.

Procedimiento de Registro de Acta de Cierre:**Notario**

1. Ingresa al portal web.
2. Digita su nombre de usuario y contraseña.

Sistema

3. Valida que el usuario y contraseña ingresados son correctos.
 - 3.1. Si no es correcto:
 - 3.1.1. Envía mensaje de datos de acceso incorrectos.
 - 3.1.2. Termina el proceso de ingreso del notario.
 - 3.2. Si es correcto, proceder al numeral 4.
4. Valida que tenga la facultad de notario público:
 - 4.1. Si no tiene la facultad de notario público:
 - 4.1.1. Presenta la página de inicio si opciones de reporte de índices.
 - 4.1.2. Finaliza el Proceso.
 - 4.2. Si tiene la facultad de notario público:
 - 4.2.1. Crea opciones de acceso para reporte de índices por años (el anterior y el actual).
 - 4.2.2. Presenta página de Inicio.
 - 4.2.3. Procede al numeral 5.

Notario

5. Selecciona opción por año (el anterior o el actual), para registrar el Índice de Divorcio.

Sistema

- 5.1. Valida la fecha de acceso con la fecha límite estipulada para el reporte de índices según el año seleccionado:
 - 5.1.1. Si la fecha de acceso no es válida:
 - 5.1.1.1. Envía mensaje de fecha de acceso inválida o vencida.

Notario

- 5.1.1.2. Gestiona solicitud de prórroga para Registro de Índice de Divorcio.

5.1.1.3. Fin del proceso de Registro de Índice de Divorcio.

Sistema

5.1.2. Si el notario cumple con la fecha límite pasa al numeral 6.

Notario

6. Seleccionar la acción "Acta de Cierre" del Índice de Divorcio del año seleccionado.

Sistema

7. Muestra interfaz de usuario donde se carga el Acta de Cierre del Índice de Divorcio.

8. Muestra campo de fecha de Cierre del Índice de Divorcio.

8.1. Si el acta de cierre se realiza antes del 31 de diciembre se deberá justificar dicha acta.

8.2. Muestra la fecha del 31 de diciembre del año de Índice que se está registrando.

9. Carga lista de acta de Divorcio que no tengan el estado "Activa" y su justificación.

10. Carga interfaz para el ingreso del resumen del Acta de Cierre del Índice de Divorcio.

Notario

11. Ingresa el resumen del Acta de Cierre del Índice de Divorcio.

12. Ingresa alguna observación concerniente al Acta de Cierre.

13. Guarda la información del Acta de Cierre del Índice de Divorcio en cuestión.


Sistema

14. Envía mensaje de guardado satisfactorio del Acta de Cierre.

15. Se interfaz del Acta de Cierre.

16. Se bloquean todas las acciones correspondientes al Índice de Divorcio seleccionado.

Flujograma: Procedimiento de Acta de Cierre Índices de Divorcios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PGTEAN	Versión: 0.1	Referencia: CNDRANP
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE NO CARTULACION (INDICE DE PROTOCOLO)	Emisión: Diciembre 2017	Código: PR-0301.07

OBJETIVO:

Registrar la No cartulación del año a reportar.

ALCANCE:

Digitalización del acta de No Cartulación correspondiente al índice del año a ingresar.

RESPONSABLE(S).

Notario que ingresa el Índice de Protocolo.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**Procedimiento de Registro de Índice de Protocolo:****E. Ingreso de Generales de la Escritura:****Notario**

13. Ingresa al portal web.
14. Digita su nombre de usuario y contraseña.

Sistema

15. Valida que el usuario y contraseña ingresados son correctos.
 - 3.5. Si no es correcto:
 - 3.5.1. Envía mensaje de datos de acceso incorrectos
 - 3.5.2. Termina el proceso de ingreso del notario.
 - 3.6. Si es correcto, proceder al numeral 4.
16. Valida que tenga la facultad de notario público:
 - 16.1. Si no tiene la facultad de notario público:
 - 16.1.1. Presenta la página de inicio si opciones de reporte de índices.
 - 16.1.2. Finaliza el Proceso.
 - 16.2. Si tiene la facultad de notario público:
 - 16.2.1. Crea opciones de acceso para reporte de índices por años (el anterior y el actual).
 - 16.2.2. Presenta página de Inicio.
 - 16.2.3. Procede al numeral 5.

Notario

17. Selecciona opción "Reportar el Índice de Protocolo": según el año a registrar.

Notario

18. Valida la fecha de acceso con la fecha límite estipulada para el reporte de índices según el año seleccionado:

- 18.1.1. Si la fecha de acceso no es válida:
 - 18.1.1.1. Gestiona solicitud de prórroga para Registro de Índice de Protocolo.
 - 18.1.1.1.1. Se remite al procedimiento de solicitudes electrónicas.
 - 18.1.1.1.2. Finaliza proceso de Registro de Índice de Protocolo.

Sistema

- 18.1.2. Si el notario cumple con la fecha límite pasa al numeral 7.

19. Presenta pantalla de reporte de índice de protocolo según año seleccionado.

Notario

20. Verifica si ya se encuentra Acta de apertura: el notario debe tomar en cuenta que el índice de protocolo se apertura con la primera escritura que se le haya solicitado realizar:

- 20.1. Si al ingresar a la Opción de reporte de Índice de Protocolo, el Notario asume que no cartuló.

- 20.1.1. Si el índice del protocolo no está aperturado:

- 20.1.1.1. Selecciona opción de “No Cartulación”.

- 20.1.1.1.1. Ingresa justificación de porque no cartuló.

- 20.1.1.2. Guarda la “No Cartulación”.

- 20.1.1.3. Procede al numeral 9.

- 20.1.2. Si el índice de protocolo está aperturado.

Sistema

- 20.1.2.1. Envía mensaje de Proceso Inválido: no se puede ingresar proceso de “no cartulación” cuando ya se ha aperturado un índice de protocolo.

- 20.1.2.1.1. Procede al numeral 10.

Sistema

21. Preguntar por seguridad si está seguro de guardar la “No Cartulación”.

- 21.1. Si la respuesta es afirmativa.

- 21.1.1. Envía mensaje de guardado satisfactorio de “No Cartulación”.

- 21.1.2. Se mandan a inhabilitar los botones de Acta de Apertura, Detalle del Índice de Protocolo y Cierre de Índice de Protocolo.

- 21.1.3. Procede al numeral 10.

- 21.2. Si la respuesta es negativa.

- 21.2.1. Procede al numeral 10.

22. Finaliza el proceso de “No Cartulación”.

Flujograma: Procedimiento de No Cartulación.