



## PASO A PASO PARA EL ENVIO DE INFORMES NOTRIALES DE FORMA ELECTRONICA

Tomando en cuenta que por acuerdo No. 105 del 22 de Febrero del año 2017, el Consejo Nacional de Administración de Carrera Judicial, creo el Sistema Informático de “**Gestiones Electrónicas de Abogados y Notarios Publico**”, dentro del Portal Web del Poder Judicial, para el ingreso y envíos de Índices Notariales por medio del cual se enviaran los Índices de Protocolo, Matrimonio y Divorcio, que fueron autorizados durante el año 2021, en el periodo del primero al treinta y uno de enero del año dos mil veintidós, conforme lo establecido en la Ley del Notariado, Ley 139 que da mayor utilidad a la Institución del Notariado, código de Familia, Artículo Número 7 del Decreto 1618, y con la obligación que tienen los Notarios en presentar los Índices.

### PROCESO DE REPORTE DE INDICES

#### INFORME DE NO CARTULACION

#### En el Reporte de Índices se realizan los siguientes pasos:

1. Ingresamos al sitio Web del poder Judicial.
2. Seleccionamos el Icono de Sistema de Gestiones Electrónicas de Abogados y Notarios Públicos, que se encuentra en la parte superior derecha.
3. Dar clic “Usuario y Contraseña”, (Usuario es el número de carné de los notarios, y la contraseña es la personalizada por cada notario).

#### Cuando el notario ha olvidado su contraseña:

Tiene la opción de hacer clic en “**Has Olvidado tu contraseña**” que se visualiza en la parte de abajo, para que el sistema genere una nueva contraseña, la cual es enviada al correo electrónico y al celular asociado.



4. Dar clic en el campo, “**Confirmar su Teléfono**”:

Se enviara a su celular un mensaje de texto con el código de seguridad y le mostrara una ventana solicitándole el ingreso del código de seguridad, (Esta aplica únicamente cuando es la primera vez que ingresan al sistema).

5. **Realizamos el reporte de un índice Protocolo, Matrimonio o Divorcio correspondiente al año 2022.** O en su caso Informe de no Cartulación.



El notario debe seleccionar el índice a reportar.

6. **Una vez que damos clic en el Índice correspondiente a reportar el sistema muestra en pantalla un mensaje indicando que seleccionemos una opción:**

1. ACTA DE APERTURA
2. INFORME DE NO CARTULACION

Si el Notario público no realizó ningún acto debe seleccionar la opción 2 **“INFORME DE NO CARTULACIÓN.**

En la parte inferior del formato encontrara un botón que indica guardar reporte de no cartulación, dar clic en el botón se le enviara a su celular un mensaje de texto con el código de seguridad y se le mostrar una ventana solicitándole que ingrese el código de seguridad que recibió, una vez ingresado el código deberá hacer clic en el botón confirmar.

Si el notario público durante el año 2021 realizó actos de cartulación debe seleccionar la opción **“ACTA DE APERTURA”**, que permitirá el ingreso de los datos contenidos que corresponden a:

- ✓ Número de protocolo correspondiente al año, fecha de apertura, una vez ingresada la información **se hace clic en el botón guardar.**

#### **7. Ingreso de escrituras:**

Finalizada el ACTA DE APERTURA, el sistema nos muestra la opción de **“DETALLE DE LA ESCRITURA”**, en la que se realizara el reporte de escrituras teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Por cada escritura el sistema solicitará la fecha de escritura y la hora en que se realiza.
- ✓ Número de la escritura este es un valor que el sistema calcula automáticamente y debe coincidir con el número de escritura física en el Protocolo. (no es necesario se digitarlo).

- ✓ Folio correspondiente de la escritura en el Protocolo indicando si se refiere al frente o reverso del folio o ambos.
- ✓ Fecha de la escritura la cual incluye la **hora con am o pm**, los datos generales de la escritura se da clic en el botón **guardar escritura**.
- ✓ El sistema mostrara una ventana con los datos generales de la escritura, tipo de reporte de la escritura que por defecto es activa, este valor puede cambiar por Duplicada, Omitida o Suspendida y Duplicada y Suspendida.

#### **8. Reportar los Comparecientes de las Escrituras:**

Se da clic sobre el botón **“Sin Reportar”**, agregar nuevo compareciente dar clic en este botón el sistema mostrara una ventana en la que ingresara los datos de nuevo compareciente de la escritura los datos solicitados son:

- Tipo de identificativo: Por defecto el sistema propone cedula de identidad, usted puede seleccionar otro tipo de identificativos de la lista presentada.
- Digitados todos los campos dar clic en el botón **“Agregar nuevo compareciente”** (una vez que ya fue agregado) queda habilitada la ventana de compareciente para ingresar un nuevo compareciente a la escritura (en el caso que se requiera).

#### **9. Reportar los Objetos de la Escritura:**

Se da clic en el botón **“Agregar nuevo objeto”** el sistema le mostrara una ventana en la que ingresara de forma digital la información del objeto de la escritura.

##### **Datos opcionales: (no es requerido éste llenado).**

Clasificación de Objeto, este dato correspondiente al tipo general de clasificación al que pertenece el objeto los valores que se encuentran en la lista son:

- ✓ Derechos Reales
- ✓ Propiedad
- ✓ Mercantil
- ✓ Personas
- ✓ Garantías Mobiliarias
- ✓ Actas y Varios

#### **10. Escrituras Suspendida:**

##### **En el caso que necesitara suspender una escritura:**

Estaba deberá estar registrada y con la información completa es decir que deberá tener comparecientes y objetos en la columna número de escritura se da clic en el botón **“Reportar Escritura”**, el sistema presentara una ventana con los datos generales

de la escritura en el campo **Reportar Escritura**, se selecciona la opción **Suspendida** el sistema presentara una lista de justificaciones por el cual se está suspendiendo la escritura, seleccionado el motivo de la suspensión se da clic en el botón **Guardar Escritura**, esta opción cambiara el registro de la escritura a suspendida.

**Para registrar una Escritura Duplicada:**

Se da clic en el botón **“Reportar Escritura”**, el sistema presentara la ventana de datos generales de las escrituras en el campo reportar escritura como seleccione la opción duplicada el sistema librara el campo de número de escritura para que se seleccione la escritura a raíz con la que se duplicara esta escritura, asignara el inciso correspondiente a la escritura y presentara un campo de la justificación de la duplicidad de esta numeración de escritura completada en el motivo de la duplicidad y seleccionada la escritura raíz a duplicarse sigue el procedimiento de registro de una escritura normal.

Una vez registrada las escrituras en el detalle de escritura dar clic en la sección **Acta de Cierre**.

**11. Acta de Cierre:**

El sistema mostrara un acta de cierre solicitando se ingrese la fecha de acta de cierre la cual debe ser según la ley el treinta y uno de diciembre de cada año.

Dar clic en el botón **Cerrar Índice de Protocolo** el sistema presentará una ventana de advertencia recomendando que antes de confirmar el cierre de acta verifique el resumen de su índice de protocolo, una vez verificado el resumen de su protocolo de clic en el botón continuar.

El sistema presentara una pantalla de confirmación para el cierre de Índice de Protocolo de clic en el botón guardar, este enviara a su celular un mensaje de texto con el código de seguridad y se le mostrara una ventana solicitando que ingrese el código de seguridad enviado luego de ingresar el código de clic en el botón aceptar.

Si el código esta correcto el **Acta de Cierre de Protocolo** quedara registrada en el sistema, cerrando la edición del Índice de Protocolo.

Antes de confirmar el cierre de acta verifique el resumen de su índice de protocolo, una vez verificado su resumen de protocolo de clic en el botón continuar el sistema presentara una pantalla de confirmación para el cierre de Índice de Protocolo.