



Cambio introducidos en formulario de Consulta Convenios Sr. Usuario:

- La Dirección General de Registros está implementando en todas sus dependencias, un nuevo sistema informático denominado “Sistema Único Registral (SUR)” En consecuencia, en los Registros de la Propiedad (Mobiliaria e Inmobiliaria) y en el Registro de Prendas sin Desplazamiento, se irán agregando nuevas sedes registrales a medida que se avance en dicha instalación.

Le presentamos a continuación los cambios que hemos introducido en los formularios que Ud. utiliza para ingresar Solicitudes a nuestra Base de Datos:

d | g | r - dirección general de registros Información Disponible Cambiar Contraseña Fecha de Cierre

Solicitudes Convenio

Ingreso usuario contraseña **login** **salir**

Solicitudes **Ingreso** Busqueda Emisión Resumen Consulta

d | g | r - dirección general de registros | división informática | 2007

Existen 3 links generales a los cuales podrá acceder sin necesidad de loguearse,
Estos son:

- Información Disponible,
- Cambiar Contraseña,
- Fecha de Cierre.

d | g | r - dirección general de registros

Información Disponible Cambiar Contraseña Fecha de Cierre

Solicitudes Convenio

Ingreso usuario contraseña

Solicitudes

d | g | r - dirección general de registros | división informática | 2007

- ❖ Información Disponible: información general de su interés .
- ❖ Cambiar contraseña :

codificación d | g | r

dirección general de registros - | cambio de contraseña

usuario

contraseña

nueva contraseña

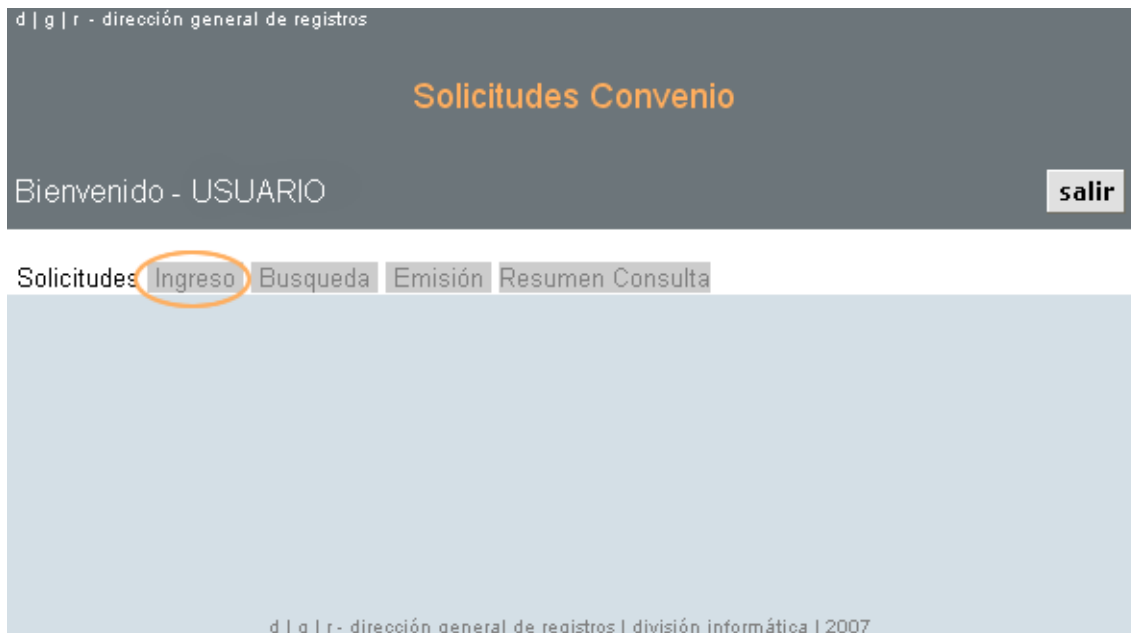
verificar contraseña

[volver](#)

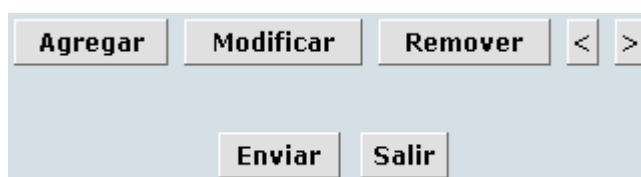
Dado el usuario y contraseña actual, se podrá cambiar dicha contraseña por una nueva.

- ❖ Fecha de Cierre :La información que se despliega aquí informa sobre la última fecha de cierre de los registros en cada una de las sedes registrales, lo cual significa que todos los documentos ingresados hasta esa fecha han sido verificados.

➤ **INGRESO**



- Se sustituye el **ENTER** por el **TABULADOR**. Se mantiene la opción de ir de campo a campo del formulario haciendo click con el mouse.
- Se utilizarán los siguientes botones:



Agregar: debe utilizarse luego de ingresarse cada persona o padrón (lo que antes realizaba con flecha hacia abajo del teclado) En personas físicas o jurídicas se puede utilizar también la tecla F9.

Modificar: permite modificar los datos de la persona luego de haberla AGREGADO. Utilizando los símbolos >< que aparecen en el formulario, se ubica la persona que se desea modificar. Se realizan los cambios y luego click con el mouse en el botón MODIFICAR.

Remover: permite borrar una persona o padrón luego de haber utilizado el botón AGREGAR o MODIFICAR. Si se ingresaron personas se utilizan los símbolos <> que aparecen en el formulario, se ubica esa persona y se hace click con el mouse en el botón REMOVE. Si se trata de un inmueble o automotor: click con el mouse en el renglón ingresado por error y luego en el botón remover. Si no se selecciona un renglón, se borrará el último padrón ingresado.

Enviar: envía la solicitud a la Dirección General de Registros. Este paso demora unos instantes ya que realiza la búsqueda de información solicitada en nuestra base de datos y su posterior emisión.

Teclas Funcionales:

- **F2:** La tecla **F2** permite repetir algunos datos de las personas ingresadas. Si ingresó una persona física, luego de hacer click en el botón Agregar, se presiona la tecla F2: se repiten el 1er y 2do Apellido ingresados anteriormente. En el caso de Personas Jurídicas, al presionar la tecla F2 se repite el nombre. En ninguno de los casos es necesario ubicarse en el campo que se quiere duplicar.

Notas:

- Con la tecla 'FIN' se va al final del nombre y puede resultar más fácil cambiar por ej, Empresa SA por Empresa SRL.
- **Inmuebles y Automotor:** no repite ningún campo.
- **F7: Remueve** un automotor. Se selecciona el renglón que se quiere borrar y luego se presiona F7. (Sustituye la funcionalidad del botón **REMOVE** de esa solapa (**Automotor**)).
- **F8: Remueve** un inmueble. Se selecciona el renglón que se quiere borrar y luego se presiona F8. Sustituye la funcionalidad del botón **REMOVE** de esa solapa (**Inmueble**)).
- **F9 :** Sustituye la funcionalidad del botón **AGREGAR** (Solo para personas Físicas y Jurídicas)

Tener en cuenta:

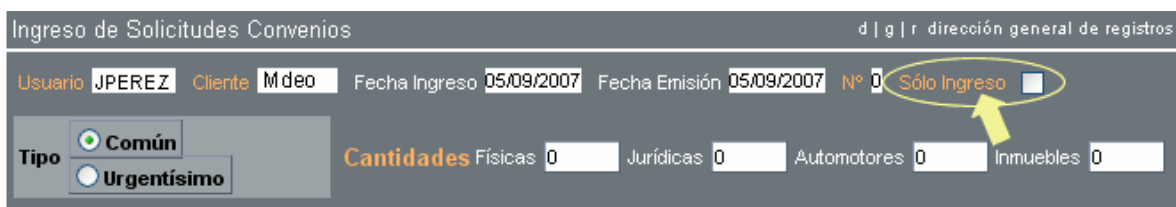
- Con TABULADOR se navega por todos los campos y se llega al botón AGREGAR, por lo que no sería necesario ir con el mouse hasta allí para ingresar una persona.
- Si no se confirma (AGREGAR) a cada persona digitada ésta **NO** queda grabada (ingresada) en la base de datos .
- **Ingreso de Personas Físicas/Jurídicas:**
 - El campo Ci, Ruc, Bps, así como apellidos y nombres se validan en el momento en que se ingresan .
 - Los campos de fecha, así como también día/mes/año de poderes se validan en el momento de AGREGAR la solicitud.

Recordar que a medida que se incorporen nuevas sedes registrales al Sistema Único Registral, éstas se irán agregando en Prendas Sin Desplazamiento, en Automotores y en Inmuebles.

Importante

La nueva aplicación puede utilizarse de dos formas diferentes:

- ❖ En un **único paso** en el que luego de ingresada la solicitud, se realiza la búsqueda y se emite el resultado. Esta opción es la que la aplicación asume por defecto (queda desmarcada la opción “sólo ingreso”)

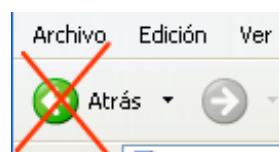


Al finalizar el ingreso de cada solicitud, automáticamente se asigna el número, se realiza la búsqueda y se muestra el resultado de la búsqueda en formato “Html” pudiéndose imprimir directamente, posicionándose sobre ella, botón derecho, opción imprimir.

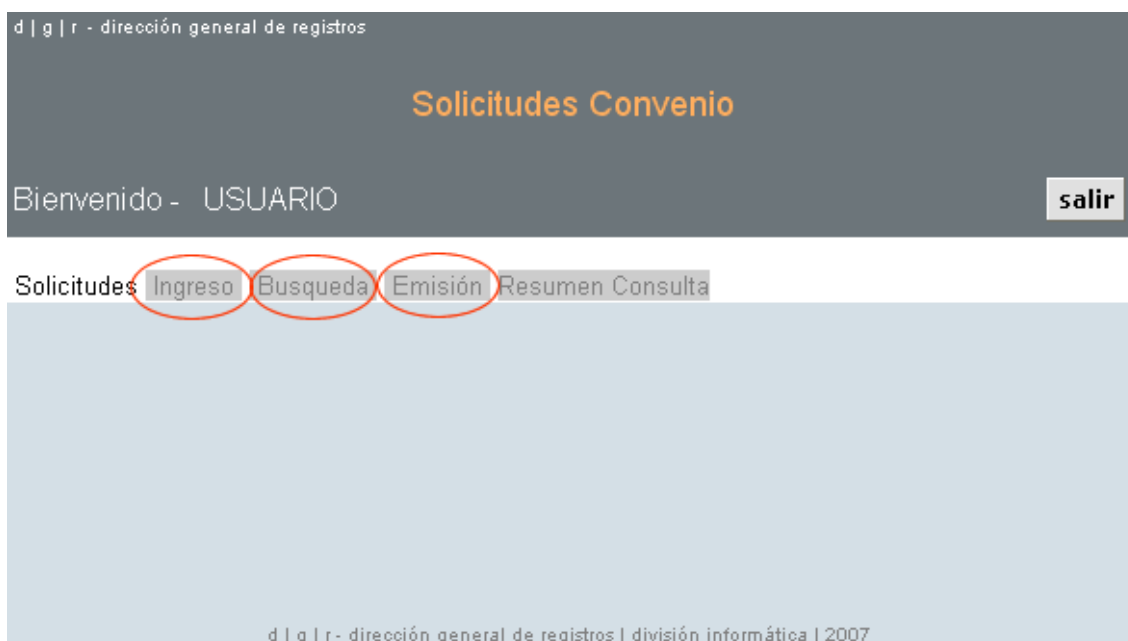
El resultado de la búsqueda se organiza en dos archivos: Hoja 1 (resumen de la información) y Hoja 2 (desarrollo de la información) La Hoja 2 no se desplegará si el resultado en Hoja 1 es: “No registra información” .

Tener en cuenta:

- La Hoja 1 siempre se desplegará a la derecha de la pantalla. Si corresponde Hoja 2, se abrirá una nueva ventana más pequeña, en algunos casos minimizada, que contendrá el detalle de dicha información (Hoja 2) .
- Para salir de cualquiera de los pasos de la aplicación presionar el botón **SALIR**, no **“Atrás”** de las opciones del navegador.



- ❖ Otra posibilidad es utilizar la aplicación realizando **3 pasos diferentes**: Ingreso, búsqueda y emisión.

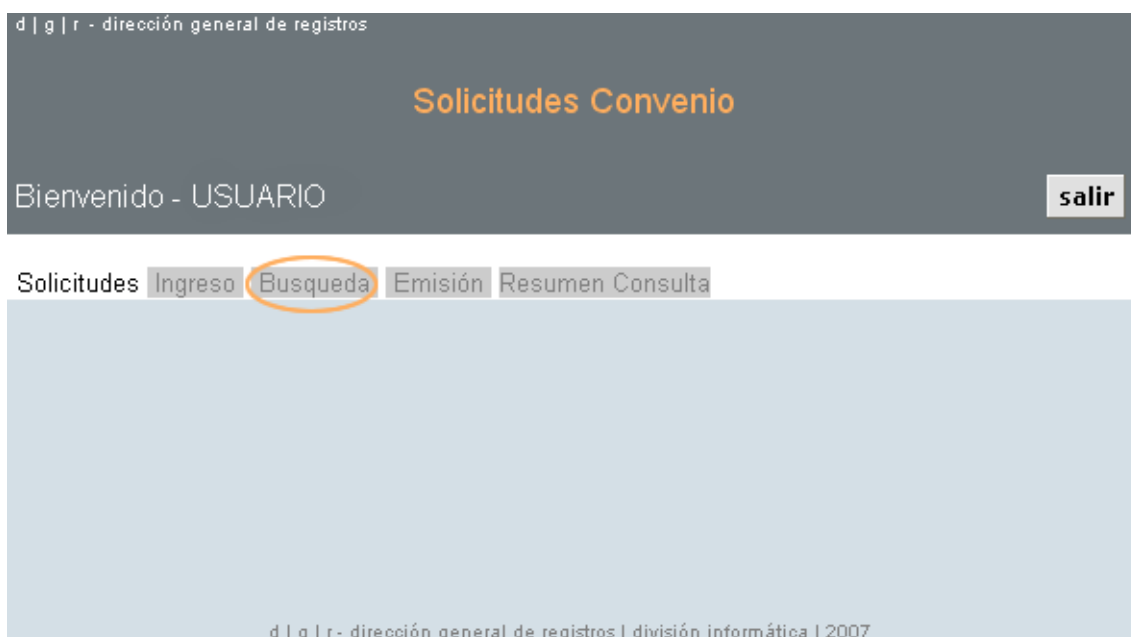


➤ Ingreso

Para utilizar esta opción, hay que seleccionar la opción INGRESO y marcar "Sólo ingreso". El ingreso de los datos de la solicitud se realizará con los mismos criterios que se detallaron en la opción anterior.

Luego de ingresar todos los datos y presionar el botón ENVIAR, se despliega un mensaje con el número de solicitud asignado. Luego se presiona el botón SALIR.

➤ **Búsqueda :**



Al seleccionar la Opción BÚSQUEDA, se despliegan todas las solicitudes que no hayan sido buscadas. Utilizando los campos “desde” y “hasta” se digitarán los números de la/s solicitud/es que se desean y luego se presiona el botón BUSCAR. Se desplegará en pantalla un número de emisión. Se finaliza esta etapa presionando el botón SALIR.



Aguarde mientras se realiza la búsqueda de la información solicitada.

d | g | r dirección general de registros

Busqueda

Cliente Usuario

Desde Hasta

• **Aguarde, procesando...**

N° Solicitud	Usuario	Fecha Ingreso
107801	GONZALEZ	08/04/2005
107717	GONZALEZ	07/04/2005
107438	GONZALEZ	07/04/2005
12608	GONZALEZ	11/09/2007
12602	GONZALEZ	11/09/2007
12601	GONZALEZ	11/09/2007
12598	GONZALEZ	08/09/2007
12540	GONZALEZ	29/08/2007
12525	GONZALEZ	28/08/2007
12511	GONZALEZ	23/08/2007

Finalizado el proceso de búsqueda se desplegará el Nro. de Emisión asignado:

Busqueda

Cliente MDEO

Usuario JPerez

Desde 12601

Hasta 12601

Buscar

- El número de Emisión obtenido es: 722204

N° Solicitud	Usuario	Fecha Ingreso
107801	GONZALEZ	08/04/2005
107717	GONZALEZ	07/04/2005
107438	GONZALEZ	07/04/2005
12608	GONZALEZ	11/09/2007
12602	GONZALEZ	11/09/2007
12598	GONZALEZ	08/09/2007
12540	GONZALEZ	29/08/2007
12525	GONZALEZ	28/08/2007
12511	GONZALEZ	23/08/2007
12510	GONZALEZ	23/08/2007

Salir

➤ **Emisión :**

En esta opción se despliega una lista de todas las solicitudes que hayan sido ingresadas y buscadas. Se selecciona el renglón de la emisión que se desea y luego la impresión de la Hoja 1 y Hoja 2.

Solicitudes Convenio

Bienvenido - USUARIO

salir

Solicitudes Ingreso Busqueda **Emisión** Resumen Consulta

Emisiones del Cliente

Cliente Nro. Sol

PDF

HTML

Detalle Emisión

Nro Sol	Usuario	Fecha	Nro Emi
12601	JPEREZ	11/09/07	722204
12604	LOPEZ	11/09/07	722186
12607	LOPEZ	11/09/07	721936
12606	LOPEZ	11/09/07	721874
12605	LOPEZ	11/09/07	721859
12603	LOPEZ	11/09/07	721818
12600	LOPEZ	10/09/07	720684
12599	LOPEZ	10/09/07	720681
12596	LOPEZ	07/09/07	720028
12597	LOPEZ	07/09/07	720025

**Tener en cta:**

Siempre habrá información de Hoja 1, pudiéndola imprimir en el formato que se desee (html, pdf). En caso de existir información adicional, imprimir hoja2 correspondiente de la misma manera, seleccionando el Nro. de emisión, luego botón Hoja2

➤ **Resumen de Consultas :**

Solicitudes Convenio

Bienvenido - USUARIO

salir

Solicitudes Ingreso Busqueda Emisión **Resumen Consulta**

Aquí se podrá obtener la información de la cantidad de consultas realizadas por cada usuario,(cantidad de personas físicas y jurídicas, automotores e inmuebles consultados) así como también la cantidad total por usuario y cantidad total por cliente del convenio .

d | g | r dirección general de registros

resumen de consultas

Fecha Desde 

Fecha Hasta 

Cliente

ver listado