



CAJA NOTARIAL

Instructivo para la impresión de Formularios.

Índice:

1	Introducción.....	2
1.1	Ingreso:.....	2
1.2	Generalidades.....	2
2	Escribanos: Opciones habilitadas.....	3
3	Empleados: Opciones habilitadas.....	6
4	Escribanos/Empleados: Opciones habilitadas.....	7
5	Proceso de llenado e impresión.....	7
5.1	Formulario Tipo A: “Aporte Escribano”.....	8
5.2	Formulario Tipo B: “Aporte Fondo de Solidaridad”.....	10
5.3	Formulario Tipo C: “Complemento mínimo Fondo SNS”.....	11
5.4	Formulario Tipo D: “Aporte Empleado”.....	12



CAJA NOTARIAL

1 Introducción

1.1 Ingreso:

Al ingresar al portal www.cajanotarial.org.uy, el usuario debe identificarse en el cuadro de login que se encuentra a la derecha de la pantalla, digitando su usuario y contraseña y pulsando el botón Iniciar sesión.

Usuario
Contraseña
Iniciar sesión
Olvide mi contraseña

Luego de identificarse en el portal, desde el menú Inicio que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla, elegir la opción Formularios de Pago y pulsar para ingresar en la aplicación.

1.2 Generalidades

Esta aplicación permite completar e imprimir formularios de pagos para **Afiliados activos**:

- Escribano.
- Empleado de escribanía.
- Escribano y Empleado de escribanía.

Los **tipos de formularios** que se pueden completar e imprimir son los siguientes:

- **A:** "Aporte Escribano" (tiene 4 vías e imprime en una hoja).
- **B:** "Aporte Fondo de Solidaridad" (tiene 4 vías e imprime en una hoja).
- **C:** "Complemento mínimo Fondo SNS" (tiene 4 vías e imprime en una hoja).
- **D:** "Aporte Empleado" (tiene 4 vías e imprime en una hoja).

Se recuerda que al momento de efectuar el pago, las vías 1 y 2 quedan en la agencia receptora, las vías 3 y 4 son para el afiliado.

A los efectos del correcto uso de esta funcionalidad, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- **Tener instalado** el programa Adobe® Acrobat® Reader®, **versión 6 o superior**, Es importante que verifique si dispone del programa antes de comenzar a trabajar con la aplicación.
- La impresión de los formularios debe realizarse en tamaño **A4** (21 cm x 29,7 cm)
- Los formularios de pagos se imprimen en blanco y negro en **la impresora configurada como predeterminada** en el equipo (PC) en que está ejecutando la aplicación. Todos los formularios A, B, C y D se imprimen en una hoja, (todos en 4 vías).

Importante: NO HAGA FOTOCOPIAS de los formularios. Los mismos tienen una identificación única (número de formulario y código de barras). Nuestro sistema informático no aceptará pagos en formularios duplicados.

Si la Impresión de un mismo formulario sale más de una vez, agradecemos que nos lo haga saber por el Email sugerencias@cajanotarial.org.uy.



CAJA NOTARIAL

2 Escribanos: Opciones habilitadas

Al ingresar en la aplicación se pueden visualizar tres botones: Impresión, Consultas y Salir de la aplicación.



2.1 Impresión

Al presionar el botón “Impresión” se accede a la pantalla Impresión de Formularios donde se muestran datos del afiliado, y se permite seleccionar el tipo y cantidad de formularios a imprimir.

Para Escribanos activos permite imprimir los formularios Tipo A, B y C (ver *Tipos de formularios en Generalidades*).

Sólo si tiene la calidad de Escribano y Empleado, puede imprimir para sí, formularios tipos D.

Si el Escribano tiene empleados, cada empleado debe imprimir sus formularios de aportes tipo D ingresando al sistema con su identificación personal (usuario y contraseña).

Numero	99999	=>
Primer Apellido	Escribano	
Segundo Apellido		
Primer Nombre	Prueba	
Segundo Nombre		
Tipo de Formulario	A - Aporte Escribano	
Cantidad	0	
Imprimir Volver		

En “Tipos de formularios” se selecciona la opción deseada (por defecto trae la opción A)

Tipo de Formulario	A - Aporte Escribano
Cantidad	
Imprimir	

- A - Aporte Escribano
- B - Aporte Fondo de Solidaridad
- C - Complemento Mínimo Fondo SNS
- D - Aporte Empleado

Se ingresa la cantidad (entre 1 y 10 juegos de formularios).

Si se presiona el botón “volver” se sale de la ventana y se regresa a la Pantalla de Menú Principal (Pantalla 2) sin efectuar la impresión.



CAJA NOTARIAL

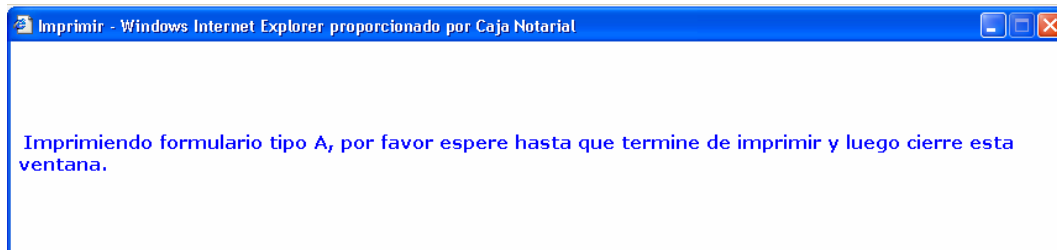
Al presionar el botón “Imprimir” se accede a la pantalla en la cual se deberán indicar los datos del formulario, dependiendo de las opciones seleccionadas anteriormente.

Luego de completar dichos datos y de validar los mismos, se deberá pulsar el **botón Imprimir**, situado en la parte superior de la pantalla:



Importante: se debe pulsar solamente el botón indicado para imprimir los formularios. Si se intenta imprimir el formulario de otra forma el mismo no generará ni código de barras ni el número de formulario.

Al presionar el botón “Imprimir” indicado se abre la siguiente ventana emergente (pop-up):

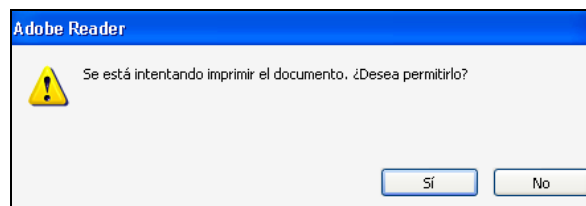


Esta ventana emergente se puede minimizar pero solo se podrá cerrarse al finalizar la impresión.

En la otra pantalla solo se muestra el botón **Volver** el cual al presionarlo minimiza la ventana emergente y habilita a seguir trabajando con las opciones de “Impresión” o “Consulta”.

Nota: Si no se visualiza la ventana emergente no se imprime el formulario, para solucionar el error ver el instructivo “*Requisitos, configuración Formularios*”.

Dependiendo de la versión instalada en el PC del programa Adobe puede abrirse otra ventana más que consulta si se desea imprimir o no, se debe indicar Sí No para permitir la impresión.



2.2 Consultas

Al presionar el botón “Consultas” se accede a las consultas sobre los formularios emitidos.

Av. 18 de Julio 1730, piso 10, CP.: 11.200, Montevideo, Uruguay
Teléfono (+598) 2401.2414 - Fax (+598) 2409.2800
Sitio: <http://www.cajanotarial.org.uy> - Mail: cajanot@cajanotarial.org.uy



CAJA NOTARIAL

Orden: Fechas
Fechas: Desde 02/09/2009, Hasta 02/09/2009
Formularios Tipo: Todos
Listar

En pantalla se solicitan los siguientes datos: orden del listado (por fecha o por número de formulario), rango de fechas que se desea listar, tipo de formulario o todos, rango de números de formulario (si se deja en cero se ignora el filtro listando todos).

Al pulsar el botón listar se visualiza en pantalla el resultado de la consulta.

Afiliado	Fecha	Hora	Tipo	Formularios		Usuario
				Desde	Hasta	
99999 Prueba	07/09/09	10:59	A	91071534	91071534	99999/1
	07/09/09	11:09	A	91071535	91071535	99999/1
	07/09/09	14:01	A	91071537	91071537	99999/1
	07/09/09	14:05	A	91071538	91071538	99999/1

Este listado puede imprimirse pulsando o guardarse en archivo con .

Para volver a la pantalla inicial presiona el botón **Volver**.



CAJA NOTARIAL

2.3 Salir de la aplicación

Para salir de la aplicación y regresar al sitio web de la caja, se pulsa el botón **Salir de la aplicación**. Si se desea también cerrar la sesión del usuario, desde el sitio web se debe pulsar el botón **Terminar sesión**.

2.4 Mensajes de error

2.4.1 Al intentar imprimir sin ingresar la cantidad o una cantidad mayor a 5, despliega el siguiente mensaje:

Impresión de Formularios

- La cantidad de formularios ingresada esta fuera del rango permitido (1- 5)

Numero 99999 =>

Primer Apellido Escribano

Segundo Apellido

Primer Nombre Prueba

Segundo Nombre

Tipo de Formulario A - Aporte Escribano

Cantidad 0

Imprimir Volver

2.4.2 Si el afiliado es sólo Escribano, no puede imprimir formularios tipo D (para empleados), si por error lo elige, despliega el siguiente mensaje:

Impresión de Formularios

- No puede Imprimir formularios tipo D para este afiliado.

Numero 99999 =>

Primer Apellido Escribano

Segundo Apellido

Primer Nombre Prueba

Segundo Nombre

Tipo de Formulario D - Aporte Empleado

Cantidad 1

Imprimir Volver

3 Empleados: Opciones habilitadas

Al ingresar en la aplicación se pueden visualizar tres botones: Impresión, Consultas y Salir de la aplicación.

Formularios de Pagos

Impresión Consultas

NOMBRE EMPLEADO Salir de la aplicación



CAJA NOTARIAL

3.1 Impresión

Las opciones son similares a las de Escribanos. Difiere la pantalla para imprimir, pues sólo le permite imprimir el formulario tipo D (empleados).

Impresión de Formularios

Numero	99000	=>
Primer Apellido	Empleado	
Segundo Apellido		
Primer Nombre	Prueba	
Segundo Nombre		
Tipo de Formulario	D - Aporte Empleado	
Cantidad	<input type="text" value="0"/>	

3.2 Consultas: Es igual que para Escribanos

3.3 Salir de la aplicación

Para salir de la aplicación y regresar al sitio web de la caja, se pulsa el botón . Si se desea también cerrar la sesión del usuario, desde el sitio web se debe pulsar el botón .

4 Escribanos/Empleados: Opciones habilitadas

Tiene las mismas opciones que para Escribanos más la opción de imprimir el formulario D Empleado (*ver páginas anteriores*).

5 Proceso de llenado e impresión

Una vez que esté pronto para completar e imprimir Formulario se le presentará la siguiente pantalla a fin de elegir el **Tipo de Formulario** a completar, La lista de Formularios posibles está definida por su Tipo de Afiliado (Escribano, Empleado, etc.).



CAJA NOTARIAL

Seleccione el formulario a completar

Numero	99999
Primer Apellido	Escribano
Segundo Apellido	
Primer Nombre	Prueba
Segundo Nombre	
Tipo de Formulario	A - Aporte Escribano

Cont

- A - Aporte Escribano
- B - Aporte Fondo de Solidaridad
- C - Complemento Mínimo Fondo SNS
- D - Aporte Empleado

Lista
Desplegable

Esta pantalla permite seleccionar el Tipo de Formulario deseado, y tiene como opciones de salida los siguientes botones (para continuar con la tarea, o cancelar la misma)

Continuar

Cancelar

5.1 Formulario Tipo A: "Aporte Escribano"

Ingreso de datos - APORTE ESCRIBANO

Afiliado 99999 - Prueba Escribano

Actividad Generadora del Pago Año Mes Cantidad de Actuaciones

No. de las Actuaciones

Aporte Total 18.5%	<input type="text" value="0,00"/>
Fondo Gremial	<input type="text" value="0,00"/>
FRL	<input type="text" value="0,00"/>
Sanción Aporte	<input type="text" value="0,00"/>
Sanción FRL	<input type="text" value="0,00"/>
Total	0,00 <input type="button" value="Calcular"/>

Banco

Cheque N°

Importe

Efectivo

Pesos Uruguayos

Como se aprecia en el ejemplo anterior, el Número y Nombre del Afiliado ya se presentan completados, puesto que Usted ya está identificado en nuestro sistema informático.



CAJA NOTARIAL

5.1.1 Reglas para el llenado del Formulario

- El dato “Actividad Generadora del Pago” es obligatorio y debe ingresarse un valor entre 1 y 4 según la actividad que se desee pagar: 1. Escrituras. 2. Protocolizaciones. 3. Extra registrales. 4. Jurisdicción voluntaria.
- El dato “Año” es obligatorio y debe ser llenado con un valor de 4 dígitos.
- El dato “Mes” es obligatorio y debe ser un valor entre 1 y 12.
- El dato “Cantidad de Actuaciones” es obligatorio solo si el dato “Actividad Generadora del Pago” es 1 o 2 (Actividad registral).
- El dato “No de las actuaciones” es un campo en el que se deben ingresar las Escrituras o Protocolizaciones a pagar, siendo posible incluir además comentarios relevantes; por ejemplo: “10, a 11 a 21 (coparticipadas con el Esc.9999/9)”.
- Si el dato “Actividad Generadora del Pago” es 3 o 4 (Actividad extra registral o Jurisdicción Voluntaria), entonces los datos “Fondo Gremial”, “FRL” y “Sanción FRL” deben ser dejados en Cero. En caso contrario, dichos datos pueden ser llenados con un valor mayor que Cero.

Nota: Al menos uno de los datos “Aporte Total 18.5%”, “Fondo Gremial”, “FRL”, “Sanción Aporte”, “Sanción FRL” deben llenarse con un valor mayor que Cero.

- Los datos “Banco”, “Cheque N°” e “Importe” deben ser completados si se paga con cheque.

5.1.2 Botones del Formulario

Calcular Suma los importes digitados y coloca el resultado en los datos “**Total**” y “**Efectivo**”, asimismo completa el Dato “**Pesos uruguayos**” con el monto escrito correspondiente al total del pago. En caso de que se ingresen decimales, se debe tener en cuenta que el total debe resultar un número entero.

Vista previa Permite ver el Formulario de Pago tal cual saldría impreso, dando la posibilidad al Usuario de proceder con la impresión **que se debe realizar únicamente** con el botón **Imprimir**, o retornar al modo de ingreso para corregir datos (botón **Modificar Datos**). Además actualiza la suma del monto total en caso de haber modificado montos.

Finalmente completa el dato “**Efectivo**” con la diferencia entre el total calculado y el importe correspondiente al dato “**Importe**” del cheque (si lo hubiere).

Cancelar Da la opción al usuario la opción de cancelar el llenado del formulario y retornar a la pantalla anterior.



CAJA NOTARIAL

5.2 Formulario Tipo B: “Aporte Fondo de Solidaridad”

Ingreso de datos - APORTE AL FONDO DE SOLIDARIDAD LEY 16.524

Afiliado 99999 - Prueba Escribano

Para el ejercicio

Aporte ley 16.524

Sanción

Total 0,00

Banco

Cheque N°

Importe

Efectivo

Pesos Uruguayos

Como se aprecia en el ejemplo anterior, el Número y Nombre del Afiliado y la Actividad Generadora, ya se presentan completados, puesto que Usted ya está identificado en nuestro sistema informático y ha optado por el Tipo de Formulario **B**, “Aporte Fondo de Solidaridad”

5.2.1 Reglas para el llenado del Formulario

- El dato “Para el Ejercicio” es obligatorio y debe ser llenado con un valor de 4 dígitos.

Nota: Al menos uno de los datos “**Aporte ley 16.520**” o “**Sanción**” debe llenarse con un valor mayor que Cero.

- Los datos “Banco”, “Cheque N°” e “Importe” deben ser completados si se paga con cheque.

5.2.2 Botones del Formulario

Calcular Suma los importes digitados y coloca el resultado en los datos “**Total**” y “**Efectivo**”, asimismo completa el Dato “**Pesos uruguayos**” con el monto escrito correspondiente al total del pago. En caso de que se ingresen decimales, se debe tener en cuenta que el total debe resultar un número entero.

Vista previa Permite ver el Formulario de Pago tal cual saldría impreso, dando la posibilidad al Usuario de proceder con la impresión **que deberá realizarse únicamente utilizando el** botón **Imprimir**, o retornar al modo de ingreso para corregir datos (botón **Modificar Datos**). Además actualiza la suma del monto total en caso de haber modificado montos.



CAJA NOTARIAL

Cancelar

Finalmente completa el dato “**Efectivo**” con la diferencia entre el total calculado y el importe correspondiente al dato “**Importe**” del cheque (si lo hubiere).

Da la opción al usuario la opción de cancelar el llenado del formulario y retornar a la pantalla anterior.

5.3 Formulario Tipo C: “Complemento mínimo Fondo SNS”

Ingreso de datos - COMPLEMENTO APOORTE MINIMO FONDO SISTEMA NOTARIAL DE SALUD

Afiliado 99999 - Prueba Escribano

Para el ejercicio

Complemento al FSNS

Sanción

Total 0,00 **Calcular**

Banco

Cheque N°

Importe

Efectivo

Pesos Uruguayos

Vista previa **Cancelar**

Como se aprecia en el ejemplo anterior, el Número y Nombre del Afiliado y la Actividad Generadora, ya se presentan completados, puesto que Usted ya está identificado en nuestro sistema informático y ha optado por el Tipo de Formulario **C**, “Complemento mínimo Fondo SNS”

5.3.1 Reglas para el llenado del Formulario

- El dato “Para el Ejercicio” es obligatorio y debe ser un valor de 4 dígitos.

Nota: Al menos uno de los datos “**Complemento al FSNS**” o “**Sanción**” debe llenarse con un valor mayor que Cero.

- Los datos “Banco”, “Cheque N°” e “Importe” deben ser completados si se paga con cheque.

5.3.2 Botones del Formulario

Calcular

Suma los importes digitados y coloca el resultado en los datos “**Total**” y “**Efectivo**”, asimismo completa el Dato “**Pesos uruguayos**” con el monto escrito correspondiente al total del pago

En caso de que se ingresen decimales, se debe tener en cuenta que el total debe resultar un número entero.



CAJA NOTARIAL

Vista previa

Permite ver el Formulario de Pago tal cual saldría impreso, dando la posibilidad al Usuario de proceder con la impresión **que deberá realizarse únicamente utilizando el** (botón **Imprimir**), o retornar al modo de ingreso para corregir datos (botón **Modificar Datos**). Además actualiza la suma del monto total en caso de haber modificado montos. Finalmente completa el dato **“Efectivo”** con la diferencia entre el total calculado y el importe correspondiente al dato **“Importe”** del cheque (si lo hubiere).

Cancelar

Da la opción al usuario la opción de cancelar el llenado del formulario y retornar a la pantalla anterior.

5.4 Formulario Tipo D: “Aporte Empleado”

Ingreso de datos - APOORTE EMPLEADO

Afiliado 99999 - Prueba Empleado

* Mes	<input type="text" value="0"/>	* Año	<input type="text" value="0"/>	* Sueldo Aportación \$	<input type="text" value="0"/>
* Categoría	<input type="text" value="CADETE"/>	* Horario	<input type="text" value="0.0"/>	* Sueldo Real Nominal \$	<input type="text" value="0"/>

Aporte I.V.S. Personal (15%) 0.00
Aporte I.V.S. Patronal (10%) 0.00
Aporte S.N.S. (3%) 0.00

Aporte Total 28%
Complemento al Fondo S.N.S.
FRL
Sanción Aporte
Sanción Complemento al Fondo S.N.S.
Sanción FRL
A.E.D.E. (Cuota Social)
Total 0.00

Banco
Cheque Nº
Importe
Efectivo 0.00
Pesos Uruguayos

* Campos obligatorios



CAJA NOTARIAL

Como se aprecia en el ejemplo anterior, el Número y Nombre del Afiliado y la Actividad Generadora, ya se presentan completados, puesto que Usted ya está identificado en nuestro sistema informático y ha optado por el Tipo de Formulario D, "Aporte Empleado".

5.4.1 Reglas para el llenado del Formulario

- Los datos "Mes", "Año", "Sueldo Aportación \$", "Categoría", "Horario" y "Sueldo Real Nominal \$" son obligatorios.
- El dato "Mes" debe ser llenado con un valor entre 1 y 14, siendo el mes 13 correspondiente al Primer Aguinaldo (Junio) y el mes 14 correspondiente al Segundo Aguinaldo (Diciembre).
- El dato "Año" debe ser llenado con un valor de 4 dígitos.
- El dato "Horario" corresponde a la cantidad de horas semanales. Si es fracción solo se admite media hora expresado en 0.50.
- Los datos "Banco", "Cheque N°" e "Importe" deben ser completados si se paga con cheque.

5.4.2 Botones en el Formulario

Calcular Calcula los datos "Aporte I.V.S. Personal (15%)", "Aporte I.V.S. Patronal (10%)" y "Aporte S.N.S. (3%)" en función de los datos "Sueldo Aportación \$" y "Sueldo Real Nominal \$", y coloca la suma de los mismos en el dato "Aporte Total 28%", Dicho monto es editable, por lo que se puede modificar en caso de que se desee abonar un monto diferente al que se calcula automáticamente.

En caso de que se ingresen decimales, se debe tener en cuenta que el total debe resultar un número entero

Luego suma todos los importes del pago y coloca el resultado en el dato "Total" y completa el Dato "Pesos uruguayos" con el monto escrito correspondiente al total del pago.

Finalmente completa el dato "Efectivo" con la diferencia entre el total calculado y el importe correspondiente al dato "Importe" del cheque (si lo hubiere).

Vista previa Permite ver el Formulario de Pago tal cual saldría impreso, dando la posibilidad al Usuario de proceder con la impresión **que deberá realizarse únicamente utilizando el botón **Imprimir****, o retornar al modo de ingreso para corregir datos (botón **Modificar Datos**).

Además actualiza la suma del monto total en caso de haber modificado montos. Finalmente completa el dato "**Efectivo**" con la diferencia entre el total calculado y el importe correspondiente al dato "**Importe**" del cheque (si lo hubiere).

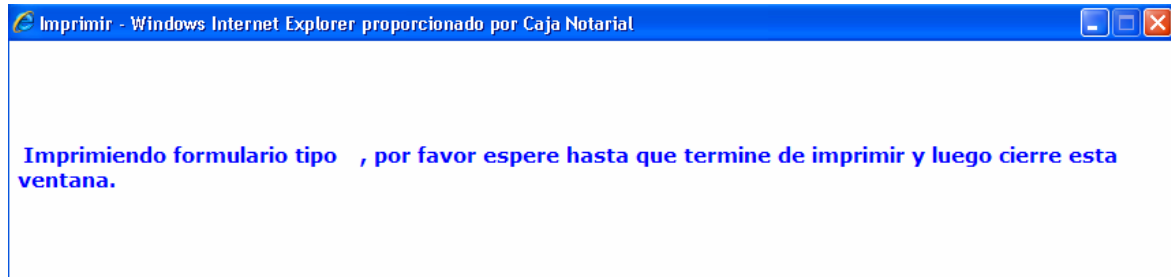
Cancelar Da la opción al usuario la opción de cancelar el llenado del formulario y retornar a la pantalla anterior.

Bloqueo de ventanas emergentes (pop-ups) o elementos emergentes



CAJA NOTARIAL

Según el navegador que se utilice para acceder a Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc.) y dependiendo de la configuración del mismo, en algunos casos se puede estar bloqueando la siguiente ventana emergente (o pop-up) que se abre para realizar la Impresión.



Importante: Si el navegador está configurado para bloquear ventanas emergentes, esto impide que se abra la ventana que indica que se está imprimiendo el formulario y en consecuencia no se imprime el mismo. Para solucionar este inconveniente vea el instructivo "*Requisitos, configuración Formularios Pago*".