

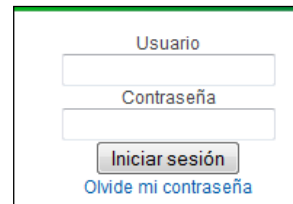
Contenido

1.	Introducción	2
1.1	INGRESO	2
1.2	GENERALIDADES.....	3
2.	Escribanos: Opciones habilitadas.....	4
2.1	IMPRESIÓN	4
2.2	CONSULTAS	7
2.3	SALIR DE LA APLICACIÓN	8
2.4	MENSAJES DE ERROR.....	9
3.	Empleados: Opciones habilitadas	10
3.1	IMPRESIÓN	10
3.2	CONSULTAS	10
3.3	SALIR DE LA APLICACIÓN	10
4.	Escribanos/Empleados: Opciones habilitadas	11
5.	Proceso de llenado e impresión	11
5.1	FORMULARIO TIPO A: “Aporte Escribano”	12
5.1.1	Reglas para el llenado del formulario	13
5.1.2	Botones del formulario	13
5.2	FORMULARIO TIPO B: “Aporte Fondo de Solidaridad”	14
5.2.1	Reglas para el llenado del formulario	15
5.2.2	Botones del formulario	15
5.3	FORMULARIO TIPO C: “Complemento Mínimo Fondo SNS”	16
5.3.1	Reglas para el llenado del formulario	17
5.3.2	Botones del formulario	17
5.4	FORMULARIO TIPO D: “Aporte Empleado”	18
5.4.1	Reglas para el llenado del formulario	19
5.4.2	Botones del formulario	19

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*.



The image shows a login form with the following elements:

- A text input field labeled "Usuario".
- A text input field labeled "Contraseña".
- A button labeled "Iniciar sesión".
- A link labeled "Olvide mi contraseña" below the button.

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 y las vías 3 y 4 son para el afiliado.

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

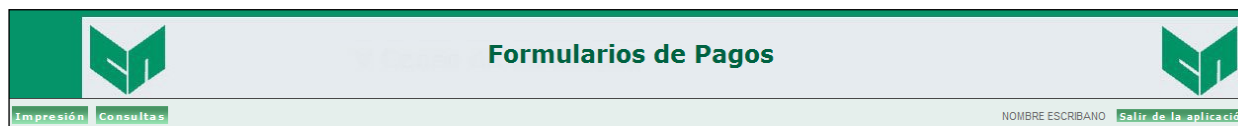
- **Tener instalado** el programa Adobe Acrobat Reader, **versión 6 o superior**. Es importante que verifique si dispone del programa antes de comenzar a trabajar con la aplicación.
- La impresión de los formularios debe realizarse en tamaño **A4** (21 cm x 29,7 cm).
- Los formularios de pagos se imprimen 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.

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).

Impresión de Formularios

Numero	99999	<input type="button" value="=>"/>	
Primer Apellido	Escribano		
Segundo Apellido			
Primer Nombre	Prueba		
Segundo Nombre			
Tipo de Formulario	<input type="text" value="A - Aporte Escribano"/>		
Cantidad	<input type="text" value="0"/>		

En *Tipo de Formulario* se selecciona la opción deseada (por defecto trae la opción A).




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.

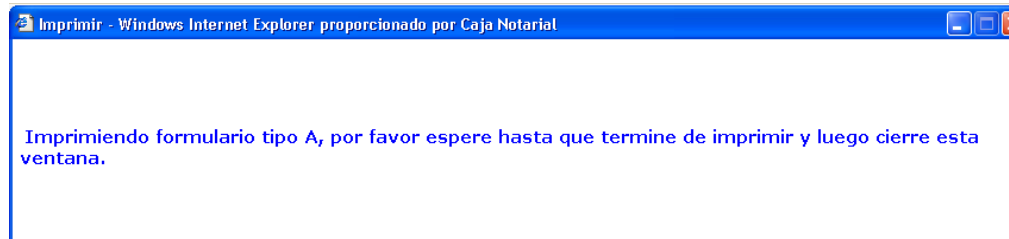
Al presionar el botón *Imprimir* se accede a la pantalla en la cual se deberán indicar los datos del formulario, dependiendo de las opciones seleccionadas anteriormente.

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* se abre la siguiente ventana emergente (pop-up):

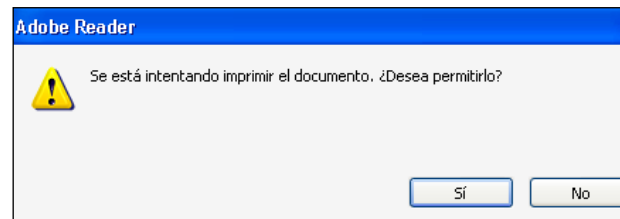


Esta ventana emergente se puede minimizar pero solo podrá cerrarse al finalizar la impresión.

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 Pago*”.

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



2.2 CONSULTAS

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



The screenshot shows a search interface with the following fields and options:

- Orden**: A dropdown menu with "Fechas" selected.
- Fechas**: A dropdown menu with "Fechas" and "Formulario" options.
- Desde**: A date input field containing "02/09/2009" with a calendar icon.
- Hasta**: A date input field containing "02/09/2009" with a calendar icon.
- Formularios**: A section containing:
 - Tipo**: A dropdown menu with "Todos" selected.
 - Desde**: A text input field.
 - Hasta**: A text input field.
- Listar**: A green button at the bottom left.


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.

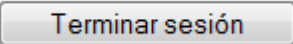


Afiliado	Fecha	Hora	Tipo	Formularios		Usuario
				Desde	Hasta	
99999 Prueba				Escribano		
	07/09/09	10:59	A	91071534	91071534	99999/1
	07/09/09	11:09	A	91071535	91071535	99999/1
	07/09/09	14:01	A	91071537	91071537	99999/1
	07/09/09	14:05	A	91071538	91071538	99999/1

Este listado puede imprimirse pulsando  o guardarse en archivo con .

Para volver a la pantalla inicial presionar el botón .

2.3 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 .

2.4 MENSAJES DE ERROR

- Al intentar imprimir sin ingresar la cantidad o una cantidad mayor a 5, se 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	

- Si el afiliado es sólo Escribano, no puede imprimir formularios tipo D (para empleados). Si por error lo elige, se 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	

3. Empleados: Opciones habilitadas

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

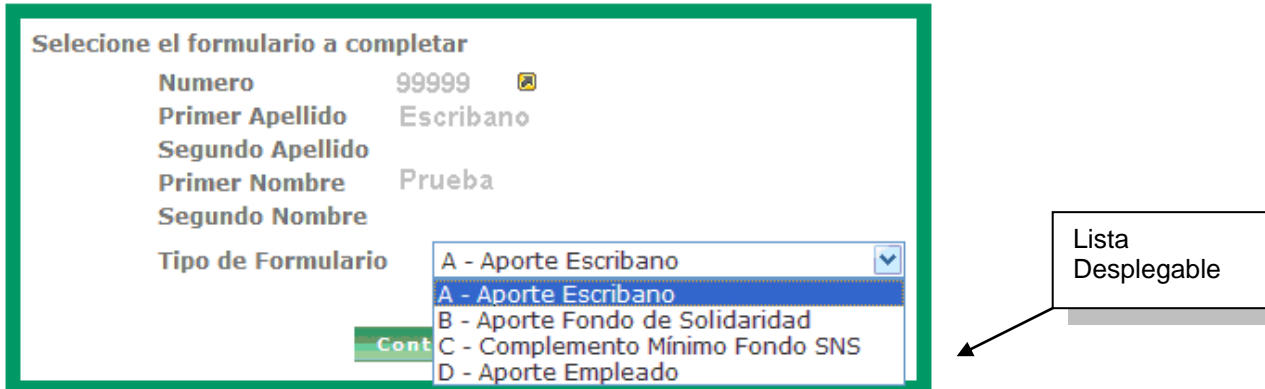
Para salir de la aplicación y regresar al sitio web de la Caja, se pulsa el botón . Si se desea también cerrar la sesión del usuario, desde el sitio web se debe pulsar el botón .

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 el 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.).



Seleccione el formulario a completar

Numero 99999 

Primer Apellido Escribano

Segundo Apellido

Primer Nombre Prueba

Segundo Nombre

Tipo de Formulario

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

Cont

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 Nº

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.

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.

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 Nº

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 Nº* 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.

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 APORTE MINIMO FONDO SISTEMA NOTARIAL DE SALUD

Afiliado 99999 - Prueba Escribano

Para el ejercicio

Complemento al FSNS

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 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 Nº* 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.

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 de cancelar el llenado del formulario y retornar a la pantalla anterior.

5.4 FORMULARIO TIPO D: “Aporte Empleado”

Ingreso de datos - APORTE EMPLEADO

Afiliado 99999 - Prueba Empleado

* Mes * Año * Sueldo Aportación \$

* Categoría * Horario * Sueldo Real Nominal \$

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 N°

Importe

Efectivo 0.00

Pesos Uruguayos

* Campos obligatorios

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 del 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**).

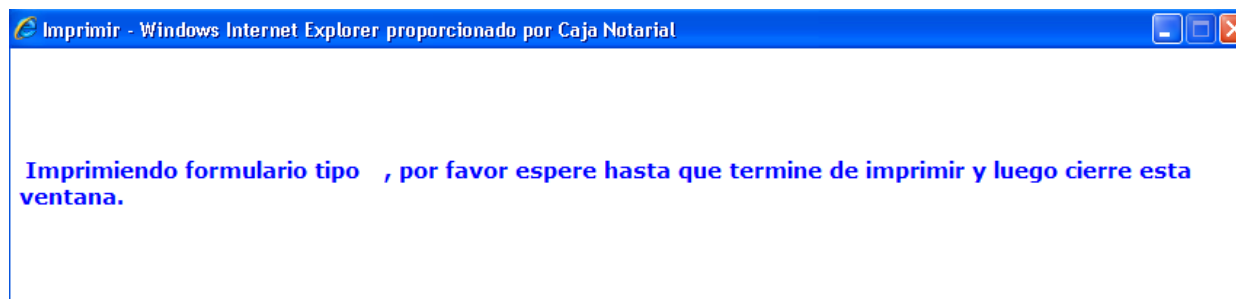
Además actualiza la suma del monto total en caso de haber modificado montos. Finalmente completa el dato **Efectivo** con la diferencia entre el total calculado y el importe correspondiente al dato **Importe** del cheque (si lo hubiere).

Cancelar

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

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

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.

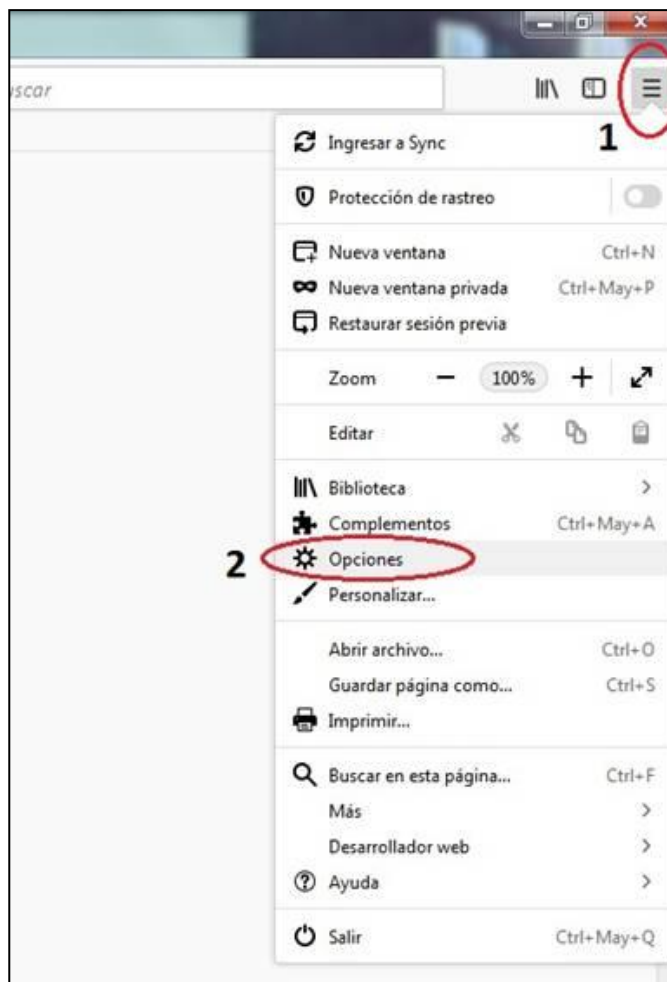


Importante: Si el navegador está configurado para bloquear ventanas emergentes, esto impide que se abra la ventana que indica que se está imprimiendo el formulario y en consecuencia no se imprime el mismo. Para solucionar este inconveniente vea el instructivo *“Requisitos, configuración Formularios Pago”*.

Para otros problemas de impresión de los formularios, verifique las opciones de configuración del navegador por si hubo un cambio de versión:

Mozilla Firefox:

- Abrir el navegador.
- Click en el ícono de las 3 rayas en la barra de herramientas superior, a la derecha.
- Ir a *Opciones*.



- Dentro de *Opciones*, ir a *General* > *Aplicaciones*, y para el tipo de contenido “Formato de documento portable (PDF)” cambiar la acción a “Usar Adobe Acrobat Reader DC”.
- Cerrar la pestaña *Opciones*.
- Reintentar imprimir el formulario.

