

MÓDULO DE MESA DE ENTRADA VIRTUAL



SERVICIO NACIONAL DE
CATASTRO

*"Manual Usuario del Recurrente para la Utilización del
Módulo de Mesa de Entrada Virtual"*

MAYO 2020

CONTENIDO :

MESA DE ENTRADA VIRTUAL	2
1. MENU DEL SISTEMA	2
2. MESA DE ENTRADA VIRTUAL	2
3. FORMULARIO DE CREACIÓN DE UN TRÁMITE VIRTUAL	3
3.1. Formulario de datos del trámite	5
3.2. Formulario de documentos del trámite	7
4. LISTA DE TRÁMITES VIRTUALES CREADOS	8
5. REMITIR UN TRÁMITE VIRTUAL	9
6 CONSULTAR TRÁMITES	10

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

El objetivo principal de este documento es presentar las guías funcionales para los usuarios recurrentes del módulo de Mesa de Entrada Virtual.

1. MENU DEL SISTEMA

Una vez que haya ingresado al sistema, en el costado izquierdo de la pantalla se muestra el menú del mismo. El sistema despliega la lista de opciones disponibles para el recurrente (Ver [Figura 1](#)).

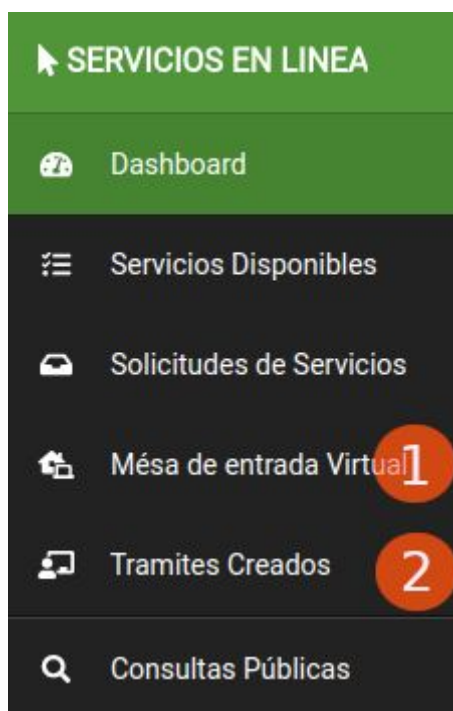


Figura - 1. *2 ZI ~ XZj @yZk MKZ". uZXbZI {Zy"jZVxpl Mhy^a*

En la figura anterior se presentan las opciones del menú entre las cuales se resaltan, de forma numerada los siguientes puntos:

1. Mesa de Entrada Virtual: Lista de tipos de trámites disponibles en la mesa de entrada virtual (Ver [2. MESA DE ENTRADA VIRTUAL](#)).
2. Trámites Creados: Lista de trámites virtuales registrados por el recurrente (Ver [LISTA DE TRÁMITES VIRTUALES CREADOS](#)).

2. MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Esta pantalla tiene como objetivo desplegar la lista de tipos de trámites disponibles para el recurrente de acuerdo a su perfil.

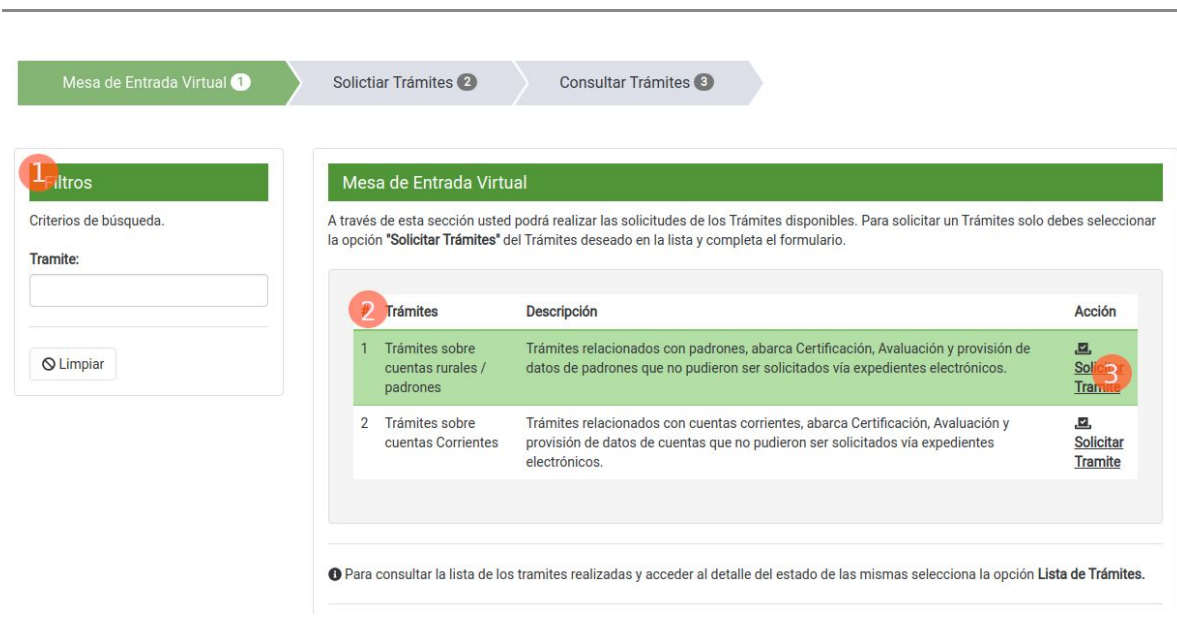


Figura - 2. *1by{Mxh'XZ' {bnyn'XZ' {xck kZy'Xbyunl' bZy'uMVMj| b` xZyn'fdMjMk ZyMKZ'ZI {xNVM fbx| Nj^a*

En la figura anterior se presentan una serie de elementos entre las cuales se resaltan, de forma numerada los siguientes puntos:

1. Corresponde al formulario de los filtros que permiten buscar un tipo de trámite en la lista de trámites disponibles.
2. Lista de tipos de trámites disponibles para el recurrente según su perfil en el sistema.
3. Boton que permite Solicitar Tramite, este redirecciona a la pantalla de [FORMULARIO DE CREACIÓN DE UN TRÁMITE VIRTUAL](#).

3. FORMULARIO DE CREACIÓN DE UN TRÁMITE VIRTUAL

El formulario de para la creación de un trámite cuenta principalmente con una serie de elementos enumerados presentados en el ['nxk |jMbn' \(ZI Zxvj uMVMjMvxZMtpi 'XZ' |I' {xck kZ' fbx| Nj^a](#) Los elementos enumerados se presenta a continuación:

1. **Formulario de datos del trámite:** Cada tipo de trámite cuenta con su propio formulario de datos, en esta sección el recurrente debe cargar la información solicitada.
2. **Formulario de documentos del trámite:** cada tipo de trámite cuenta con su propia lista de requisitos documentales.
3. **Crear Trámite:** Esta opción permite al recurrente, una vez que se cumplieron con los requisitos del formulario y requisitos documentales, permitirá al recurrente crear el trámite.

Todos los elementos marcados con un asterisco rojo (*) en el formulario y en la lista de documentos son obligatorios.

1
Solicitar Trámites

A través de esta sección usted podrá gestionar los datos correspondientes para la solicitar el tramite *Trámites sobre cuentas rurales / padrones*.

Cuenta Rural
La cuenta la cuenta rural / padrón del inmueble.

Departamento del inmueble *	Distrito del inmueble *	Padrón *
<input type="text" value="Seleccione un elemento"/>	<input type="text" value="Seleccione un elemento"/>	<input type="text"/>
<small>Seleccione el departamento del inmueble.</small>	<small>Seleccione el distrito del inmueble.</small>	<small>Número de padrón del inmueble.</small>

Cumplimiento al Artículo 9° de la Resolución SNC 133/2020
 Doy cumplimiento al Artículo 9° de la resolución SNC 133/2020, dando fé que que el expediente no pudo ser ingresado por la vía electrónica, como expediente electrónico. El recurrente presenta la información en forma de declaración jurada y es exclusiva responsabilidad del mismo el contenido de la trámite.

2
Adjuntos

A través de esta sección usted podrá gestionar los adjuntos que son requisitos para esta solicitud. El contenido y el origen auténtico de los documentos declarados son exclusiva responsabilidad del recurrente (con excepción de los judiciales, que deberán estar autenticados por el Secretario del Juzgado de origen). La documentación presentada debe cumplir mínimamente con los requisitos establecidos para su aceptación.

Motivos de Rechazo Toda la documentación será revisada por un técnico, el cual maneja los siguientes motivos de rechazo.

- * **Documentación no legible:** la resolución de la documentación no es buena, resulta ilegible o se encuentra tachada o borroneada en secciones importantes del documento.
- * **Documentación incorrecta:** la documentación no corresponde con lo solicitado o no coincide con lo declarado en el formulario de la solicitud.
- * **Documentación incompleta:** la documentación se encuentra incompleta, no contiene toda la información requerida o faltan páginas.
- * **Documentación inconsistente:** los documentos adjuntos presentan información contradictoria con lo declarado en la solicitud del servicio y lo constatado en la base de datos del SNC, por lo tanto no se puede determinar la veracidad de los datos.

Título del Inmueble *	<input type="button" value="Seleccionar Adjunto"/> <small>Tamaño máximo 30MB.</small>	Archivos Cargados
	<small>Copia original de Título con sello de la DGRP o Documento Judicial (Certificado de Adjudicación).</small>	
Impuesto inmobiliario *	<input type="button" value="Seleccionar Adjunto"/> <small>Tamaño máximo 10MB.</small>	
	<small>Boleta de pago del impuesto inmobiliario del año fiscal actual.</small>	
Documento de identidad de Titulares *	<input type="button" value="Seleccionar Adjunto"/> <small>Tamaño máximo 10MB.</small>	
	<small>Copias de documento de identidad (Cédula de identidad, RUC, Pasaporte,etc) de los titulares.</small>	

Atención! ¡Aún faltan documentos que adjuntar a la solicitud! Recuerda que los elementos marcados con * son de carácter obligatorio para continuar con la solicitud.

Al crear tu Tramite, esta quedará en un estado inicial "Creada", solo tu lo podrás ver. Para que tu tramite sea procesado por el equipo del SNC, deberás Remitir tu tramite y abonar el arancel correspondientes.

3
Crear Tramite

←
Atras

Figura - 3. DnXk | jMAn (ZI ZxYtuNMMJMxZMkpl XZ' | I {xCK kZ' fbx| NjP'

ÚP^a nXk | jMbn XZ XMhnyXZj {xOk kZ

El formulario del trámite depende del tipo de trámite seleccionado en la lista de tipos de trámites disponibles. La información requerida principalmente consiste en información de la cuenta corriente o padrón, la cantidad de lotes afectados o trámites a realizar y las notas que corresponde a la información acerca del trámite que se desea realizar.

Figura - 4. ' nXk | jMbn b MjTXZj {xOk kZ uxZfMVMZu{Mkpl XZj f | k ujtk kZI {n XZj ° x(d | jn' à XZ jM?Zynj | Mpl @Bf 'UUU.UUUU'

En la figura anterior se presenta el estado inicial de un trámite, donde se solicita la información de la cuenta o padrón y la conformidad del recurrente al cumplimiento cumplimiento del Artículo 9 de la Resolución SNC 133/2020^a

Una vez que el recurrente haga "click" en "f | k ujtk kZI {n V | k ujtk kZI {n XZj ° x(d | jn' à XZ jM ?Zynj | Mpl @Bf 'UUU.UUUU'" el sistema desplegará la los demás campos adicionales del trámite. En la siguiente figura se presenta el formulario completo, donde se presentan los ítems enumerados:

1. **Datos de la cuenta:** Si el trámite es sobre una cuenta corriente debe especificar los datos de la Zona - Manzana - Lote, si corresponde a un inmueble del régimen de propiedad horizontal deberá especificar adicionalmente el Piso/Nivel - Departamento/Salón. Si el trámite es sobre una cuenta rural debe especificar el número de padrón.
2. **Cumplimiento cumplimiento del Artículo 9 de la Resolución SNC 133/2020**
3. **Sede / Regional:** El recurrente debe seleccionar la Sede o regional más cercana a su ubicación actual. Esta información será utilizada al momento de solicitar la entrega de la carpeta del expediente, el recurrente deberá entregar la carpeta del expediente en la sede/regional seleccionada.
4. **Cantidad de Lotes:** La cantidad de lotes involucrados en el trámite o la cantidad de operaciones a realizar. En el caso de que el trámite implique más de una operación o afecte

a más de un inmueble debe especificar la cantidad. Este valor es utilizado al momento de calcular el arancel que corresponde al trámite.

Ejemplo: Si ingresa 2 el costo será 2 x 40.000 + Comisión de la boca de cobranza

5. **Notas del trámite:** En este campo el recurrente debe explayarse e indicar toda la información que considere necesaria para orientar al técnico de mesa de entrada que dará entrada al expediente. Esta información es de suma importancia para el personal de mesa de entrada ya que se basará en esa información para seleccionar el tipo de operación asociada al expediente.

Cuenta Rural

1 **Ingrese** la cuenta rural / padrón del inmueble.

<p>Departamento del inmueble *</p> <input type="text" value="Seleccione un elemento"/> <p>Seleccione el departamento del inmueble.</p>	<p>Distrito del inmueble *</p> <input type="text" value="Seleccione un elemento"/> <p>Seleccione el distrito del inmueble.</p>	<p>Padrón *</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p>Número de padrón del inmueble.</p>
---	---	--

2 **Cumplimiento al Artículo 9° de la Resolución SNC 133/2020**

Doy cumplimiento al Artículo 9° de la resolución SNC 133/2020, dando fé que que el expediente no pudo ser ingresado por la vía electrónica, como expediente electrónico. El recurrente presenta la información en forma de declaración jurada y es exclusiva responsabilidad del mismo el contenido de la trámite.

3 **Sede/Regional ***

Seleccione la sede o la regional donde presentará su carpeta en forma física.

4 **Cantidad de Lotes ***

La cantidad de lotes que se encuentran afectados por el trámite. El valor ingresado será utilizado para calcular el arancel correspondiente al trámite. Ejemplo si ingresa 2 lotes, el valor sería 2 x 40.000 + comisión de la boca de cobranza

Atención! Debe tener en cuenta los siguientes puntos sobre el trámite:

- * Debe especificar el correctamente el **Tipo de Tramite** o **describir la operación** que dese arealizar para poder avanzar.
- * Debe especificar el correctamente la cantidad de lotes afectados por el trámite. El valor ingresado será utilizado para calcular el costo del trámite.
- * Debe ingresar correctamente los datos del padrón para iniciar el trámite.

5 **Notas del tramite ***

Agregue la información y notas correspondientes al trámite que desea realizar. Ejemplo: Evaluación del inmueble que no puede realizarse vía expedientes electrónicos.

Figura - 5. ' nxk |jMbn Vnk ujZ{n XZj {xOk kZ uny{Zxmx' MZu{Mkpl 'XZj' | k ujtk kZl {n XZj' x{d|jn à XZjMPZynj| Vpl @Bt 'UUU'UUU'

ÜÜP" nXk |jMAn 'XZ 'XnV| k ZI {ny'XZj '{xOk kZ'

Cada tipo de trámite cuenta con su propia lista de requisitos documentales. Todos los elementos marcados con un asterisco rojo (*) son obligatorios. Por cada tipo de documento requerido podrá añadir más de un archivo.

Adjuntos

A través de esta sección usted podrá gestionar los adjuntos que son requisitos para esta solicitud. El contenido y el origen auténtico de los documentos declarados son exclusiva responsabilidad del recurrente (con excepción de los judiciales, que deberán estar autenticados por el Secretario del Juzgado de origen). La documentación presentada debe cumplir mínimamente con los requisitos establecidos para su aceptación.

Motivos de Rechazo Toda la documentación será revisada por un técnico, el cual maneja los siguientes motivos de rechazo.

- * **Documentación no legible:** la resolución de la documentación no es buena, resulta ilegible o se encuentra tachada o borroneada en secciones importantes del documento.
- * **Documentación incorrecta:** la documentación no corresponde con lo solicitado o no coincide con lo declarado en el formulario de la solicitud.
- * **Documentación incompleta:** la documentación se encuentra incompleta, no contiene toda la información requerida o faltan páginas.
- * **Documentación inconsistente:** los documentos adjuntos presentan información contradictoria con lo declarado en la solicitud del servicio y lo constatado en la base de datos del SNC, por lo tanto no se puede determinar la veracidad de los datos.

1	2 Título del Inmueble	3 Seleccionar Adjunto	4 Tamaño máximo 30MB.	5 Archivos Cargados
		Copia original de Título con sello de la DGRP o Documento Judicial (Certificado de Adjudicación).		
	Otros Documentos Complementarios	Seleccionar Adjunto	Tamaño máximo 10MB.	
		Copias de documentos complementarios en los casos de situaciones específicas.		
	Impuesto inmobiliario *	Seleccionar Adjunto	Tamaño máximo 10MB.	
		Boleta de pago del impuesto inmobiliario del año fiscal actual.		
	Documento de identidad de Titulares *	Seleccionar Adjunto	Tamaño máximo 10MB.	
		Copias de documento de identidad (Cédula de identidad, RUC, Pasaporte, etc) de los titulares.		

Atención! ¡Aún faltan documentos que adjuntar a la solicitud! Recuerda que los elementos marcados con * son de carácter obligatorio para continuar con la solicitud.

1 Al crear tu Tramite, esta quedará en un estado inicial "Creada", solo tu lo podrás ver. Para que tu tramite sea procesado por el equipo del SNC, deberás Remitir tu tramite y abonar el arancel correspondientes.

6 Crear Tramite

Figura - 6. ' nXk |jMAn 'XZ 'jny'NjH| {ny'VhxZyuni XIZI {Zy'XZj '{xOk kZ'^a

En la pantalla anterior se presentan una lista de elementos enumerados y se presentan a continuación:

1. **Lista de Requisitos documentales:** La lista de documentos solicitados para el trámite.
2. **Nombre del tipo de documento:** Nombre del tipo de documento solicitado.

3. **Seleccionar Archivo Adjunto:** Botón que permite cargar un archivo. El sistema se encargará de validar que archivo sea del tipo requerido y que se cumpla el límite del tamaño del archivo. Adicionalmente el sistema validará que no se adjunten documentos con nombres iguales.
4. **Tamaño Máximo requerido:** Tamaño máximo permitido para el tipo de documento solicitado.
5. **Lista de Archivos Cargados:** En esta sección se despliegan todos los archivos cargados por el recurrente.
6. **Crear Trámite:** Si todos los campos del formulario son correctos el sistema habilitará la opción para crear el trámite. Al crear el trámite este queda en estado inicial de Creado solo visible para el recurrente. Para que sea visible para el SNC deberá remitir la solicitud y abonar el arancel correspondiente.

4. LISTA DE TRÁMITES VIRTUALES CREADOS

En esta sección se presenta la pantalla para consultar y remitir los trámites virtuales creados por el recurrente.

The screenshot shows the 'Trámites Virtuales' section of a web application. On the left, there are search filters for 'Identificador del Trámite', 'Tipo de Trámite', and 'Remitido'. The main area contains a table with the following data:

Id	Trámite Solicitado	Ticket de Pago	Remitido	Finalizado	Fecha de Creación	Acción
74	Trámites sobre cuentas rurales / padrones		No	No	21-05-2020 05:05:56	Remitir, Editar
73	Trámites sobre cuentas Corrientes	7101	Sí	No	13-05-2020 13:35:17	Ver

Below the table, there is a note: 'Para crear un tramite accede a la pantalla de Mesa de Entrada para tramites virtuales, selecciona un tramite de la lista y completar el formulario.' and a '+ Mesa de entrada' button.

Figura - 7. 1b(MKZ'Axck kZy'fx| NjZyVzNny'unx'Zj xZV| xxZI {Z'

En la figura anterior se presentan los elementos de la pantalla enumerados y se describen a continuación:

1. Corresponde al formulario de los filtros que permiten buscar un trámite en la lista de trámites creados.
2. Lista de trámites creados por el recurrente.

-
3. Acciones sobre los trámites: Permite al recurrente realizar las siguientes acciones sobre los trámites:
- **Ver:** Esta opción se encarga de redirigir a la pantalla de consulta de trámites. Solo está disponible para los trámites ya remitidos por el recurrente (Ver [6 CONSULTAR TRÁMITES](#)).
 - **Remitir:** Esta opción se encarga de redirigir a la pantalla para remitir un trámite específico. Solo está disponible para trámites sin remitir (Ver [5. REMITIR UN TRÁMITE VIRTUAL](#)).

5. REMITIR UN TRÁMITE VIRTUAL

Remitir un trámite permite al recurrente generar el arancel asociado al trámite, el trámite se encuentra como Remitido y pendiente de pago.

En la siguiente Figura se presenta los elementos principales del pantalla, estos se encuentran enumerados y se presentan a continuación:

1. **Datos del Trámite:** En esta sección se presenta la información relacionada con el trámite como su identificador único.
2. **Datos del Formulario del Trámite:** En esta sección se presenta la información cargada por el recurrente en el formulario del trámite.
3. **Documentos Adjuntos:** Lista de documentos adjuntos al trámite por el recurrente.
4. **Remitir Trámite:** Esta opción permite generar el arancel asociado al trámite, el trámite se encuentra como Remitido y pendiente de pago.

Una vez que el recurrente remita su trámite, este estará en estado Remitido y pendiente de pago. Para que su trámite sea visible para los técnicos de mesa de entrada deberá abonar el arancel correspondiente al ticket de pago generado en una de las bocas de pagos habilitadas para el efecto.

Una vez finalizada la remisión el sistema habilitará la pantalla de [6 CONSULTAR TRÁMITES](#) de forma automática donde se presenta la información correspondiente al ticket de pago generado.

Consultar Tramites

A través de esta sección usted podrá consultar los datos de un tramite y darle un seguimiento a su estado actual.

1 Tramite Nro: 1
 Fecha de creación: 21-05-2020
 Hora de creación: 04:14:51
 Tipo de Tramite: Trámites sobre cuentas rurales / padrones
Trámites relacionados con padrones, abarca Certificación, Avaluación y provisión de datos de padrones que no pudieron ser solicitados vía expedientes electrónicos.
 Recurrente: Usuario Catastro

2 Datos del formulario de tramite "Trámites sobre cuentas rurales / padrones".

Departamento del inmueble: A - CAPITAL
 Distrito del inmueble: 1 - LA ENCARNACION
 Padrón: 1
 Cumplimiento al Artículo 9° de la Resolución SNC 133/2020: Sí
 Sede/Regional: Sede central Asunción
 Cantidad de Lotes: 1
 Notas del tramite: Primera prueba en producción sin valor

3 Adjuntos de la solicitud.
 En esta sección podras consultar los adjuntos de la solicitud, para visualizar el contenido del adjunto solo debes descargar haciendo click en boton

#	Documentos Adjuntos de la solicitud	
1	Documento 3.pdf	Descargar
2	Documento 2.pdf	Descargar
3	Documento 1.pdf	Descargar

i El tramite se encuentra en un estado **Creado**, y no aún no ha sido procesado por el equipo técnico del SNC. Para que el tramite sea procesado deber ser remitido. Antes de remitir el tramite tenga en cuenta los siguientes puntos:

- * **El arancel:** Al remitir una tramite se genera un ticket de pago asociado al arancel correspondiente para el tramite, que puede ser abonado en las bocas de pagos habilitadas por el SNC.
- * **El procesamiento del Tramite:** Solo los Tramites abonados son procesados. Los tramites remitidos son bloqueados y no pueden modificarse.
- * **El contenido del tramite:** El recurrente presenta la información en forma de declaración jurada y es exclusiva responsabilidad del mismo el contenido del tramite (contenido alfanumérico y documental). El personal del Servicio Nacional de Catastro **NO PODRÁ**, en ningun caso:
 1. Solicitar o Añadir documentos adicionales que alteren el tramite original del recurrente.
 2. Solicitar o Añadir información adicional que alteren el tramite original del recurrente.

[← Atras](#)
4 Remitir Tramite

Figura - 8. <MI{NjIMW'Z'uZk kZ NjIXZV| xxZI {Z xZk kbx|I {xck kZ ZyuzVdVh^a

6 CONSULTAR TRÁMITES

La pantalla de consulta tiene como objetivo presentar la información asociada al trámite. En la siguiente Figura se presenta los elementos principales del pantalla, estos se encuentran enumerados y se presentan a continuación:

1. **Datos del Trámite:** En esta sección se presenta la información relacionada con el trámite como su identificador único.
2. **Número de Ticket:** El número de ticket generado asociado al trámite. Este ticket debe ser abonado en los medios de pagos habilitados para el efecto.
3. **Número de Expediente:** En caso de que el trámite ya haya sido procesado se desplegará el número de expediente generado.
4. **Datos del Formulario del Trámite:** En esta sección se presenta la información cargada por el recurrente en el formulario del trámite.
5. **Documentos Adjuntos:** Lista de documentos adjuntos al trámite por el recurrente.

