REGISTRO CIVIL

MANUAL DE USUARIO

TOMO VI

MODULO DE ANOTACIONES

RTI INTERNATIONAL

PROGRAMA DE GOBIERNOS LOCALES DE USAID

Implementado por RESEARCH TRIANGLE INSTITUTE

USAID

TABLA DE CONTENIDO

1. Módulo de Anotaciones 1
1.1 Metodología 1
1.2 Libro de Anotaciones 2
1.2.1 Apertura del Libro de Anotaciones 2
1.2.2 Inscripción de Anotaciones 6
1.2.3 Cierre del Libro de Anotaciones 14
1.3 Depuración de Anotaciones 17
1.3.1 Consultar la Anotación 18
1.3.2 Modificar la Anotación 19
1.4 Reimpresión de Documentos 21

1. Módulo de Anotaciones

1.1 Metodología

En este apartado se explica la metodología a seguir para poder hacer un buen uso del Sistema en el módulo de Anotaciones, además, se conocerán los diferentes formularios y comandos que son utilizados.

El modulo de Anotaciones, esta diseñado para recoger la información necesaria, para registrar la Anotación de una partida, ya sea de Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios, Mortinatos y Personalidades Jurídicas.

El módulo de Anotaciones esta diseñado para que al utilizarse el Sistema de Registro Civil USAID, pueda darse cumplimiento al artículo 404 del Código Civil que establece: "Al margen de las partidas de nacimiento se anotará las modificaciones del estado civil, las identificaciones y cambios de nombre, así como el reconocimiento que hagan los padres. En los registros que operen un sistema de impresión informático, las anotaciones correspondientes podrán hacerse constar en hojas continuas y éstas formarán parte del acta respectiva.

Como es sabido las modificaciones al estado civil, pueden ser: matrimonio, separación y divorcio; otro hecho vital que debe ser anotado al margen de la partida de nacimiento es la defunción.

Asimismo las identificaciones de persona o de tercero, cambio de nombre realizadas al amparo de los artículos 4,5 y 6 del Código Civil deben ser anotadas al margen de la partida de nacimiento respectiva, según lo establece también el artículo 7 del mencionado Código. De igual manera la adopción. También cuando es cancelada una partida o asiento por orden judicial al darse los supuestos del artículo 382 del Código Civil.

Teniendo la ventaja el módulo de Anotaciones, que cualquier anotación que se haga, saldrá insertada dentro del texto de la certificación (Ver Fig. 3.10), por lo que no se necesitará imprimir hojas adicionales o continuas a la misma.

Los pasos a seguir para el registro de una Anotación son:

a) Apertura del Libro. (este procedimiento de realiza únicamente una vez para cada libro)
b) Inscripción de la Anotación.
c) Confrontación de la Anotación
d) Cierre del Libro. (solo debe cerrarse el libro, cuando no se desean registrar mas Anotaciones en éste)

El Modulo de Anotaciones no presenta certificación como en los módulos anteriores, ya que este modulo es parte y complemento de los módulos anterior mente mencionados .

Es importante recordar que para poder habilitar un nuevo Libro de Anotaciones, se debe efectuar el cierre del actual, debido a que el Sistema así lo tiene previsto.

1.2 Libro de Anotaciones

El proceso de inscripción de Anotaciones a diferencia de los demás módulos consta únicamente de la parte de ingreso de Anotaciones del año. Aquí se deben de registrar todas las de Anotaciones que existan en el Registro Civil.

1.2.1 Apertura del Libro de Anotaciones

Es necesario efectuar la Apertura de un Libro de Anotaciones dentro del Sistema Registro Civil USAID, ya que solo así creamos dicho Libro para poder utilizarlo posteriormente. Esta Apertura contiene las características físicas de ese libro, la información sobre la cantidad de Anotaciones y los datos propios de la Apertura.

Para poder ejecutar el Formulario de Apertura, se debe seleccionar la opción “Libros” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, seguidamente, seleccionar la opción “Apertura”, dentro de esta “Libros del Año” y posteriormente “Anotaciones”.
Ver Fig. 1.1

Fig. 1.1 Menú Libros. Apertura de Anotaciones.

Si existe un Libro de Anotaciones abierto, se muestra un mensaje indicando el número de Libro y Año que se encuentra abierto, e informando que si se quiere utilizar otro Libro, antes debe cerrar el que se encuentra abierto. Ver Fig. 1.2

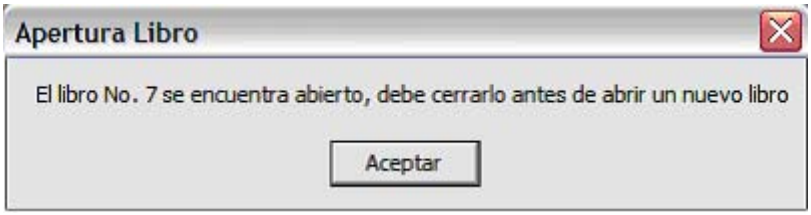


Fig. 1.2 Mensaje de Información de Libro Abierto

Si no existe ningún Libro de Anotaciones abierto en la computadora, en la pantalla se presenta el formulario de Apertura del Libro de Anotaciones.

En la parte superior del formulario, se encuentran los botones de Comando, que (de izquierda a derecha), permiten Guardar el Registro, Deshacer el registro y Salir.
Ver Fig. 1.3

También se encuentran los campos en los cuales se digita la información correspondiente a la Apertura del Libro.

Primero se digita el Número del Libro de Anotaciones que se le asignó, y el número de tomo al que corresponde, luego se debe digitar el año en que se inicia el proceso de asiento en ese Libro y después el año en que se finaliza; se debe digitar el número de páginas utilizadas en el Libro. Posteriormente en el campo “Apertura”, se digita el texto de Apertura o texto de Habilitación que se encuentra en el Libro original; En el campo “Firmado por”, se digita el nombre de la persona que firmó la Apertura, y en el campo “Siglas”, se digita su rúbrica respectiva. Ver Fig. 1.3

Por último en el campo “Registrador Civil” se digita el nombre del Registrador Civil que firma ese libro.

Una vez digitada toda la información, se lleva a cabo una revisión exhaustiva de los datos digitados, con el fin de evitar almacenar datos erróneos en la Base de Datos, que puedan afectar el buen desempeño del Sistema.

Seguidamente, se procede a almacenar la información y a hacer efectiva la Apertura dentro del Sistema, lo cual se logra ejecutando el botón de comando “Guardar”. Si todos los datos fueron introducidos correctamente, el formulario de Apertura se cierra automáticamente, quedando así habilitado el Libro para el almacenamiento de Anotaciones. Ver Fig. 1.3

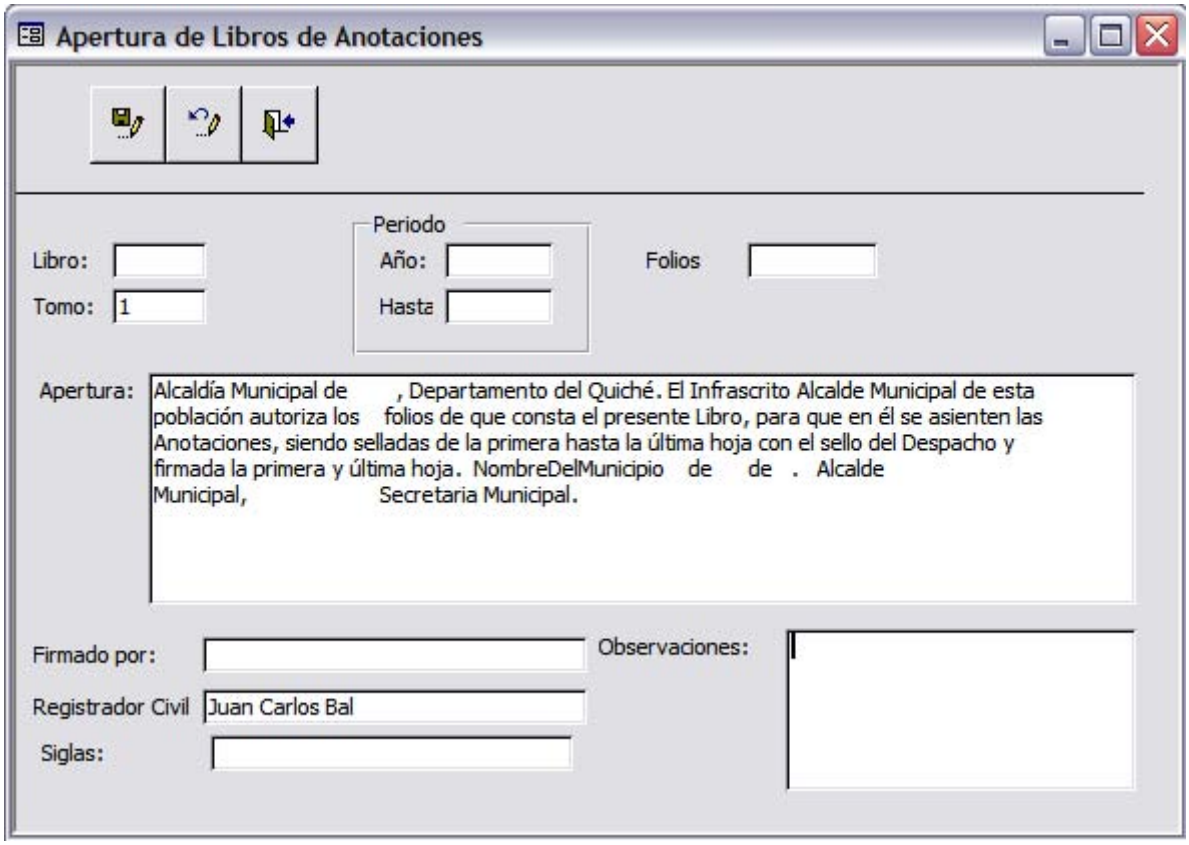


Fig. 1.3 Apertura del Libro de Anotaciones

Nota: En el caso del Libro y el Tomo, se debe tener claro que los números sean los correctos, ya que si la Apertura fue guardada con datos erróneos se debe acudir a una persona autorizada, la cual debe acceder el módulo de modificaciones y corregir el error.

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Libro.	Número del Libro de Anotaciones.	Numérico	√
Tomo	Número de Tomo de ese Libro.	alfanúm..	√
Año	Año en que se efectúa la apertura del Libro	Numérico	√
Hasta	Año en que se efectúa la apertura del Libro	Numérico	√
Folios	Número de páginas utilizadas en el Libro	Numérico	√
Apertura	Debe digitarse el texto de Apertura que aparezca en el Libro	Texto	√
Firmado Por	Nombre de la Persona que firmó la Apertura del Libro	Texto	√
Observaciones	Observaciones o peculiaridades que el libro contenga. Por Ejemplo: Un Libro sin cierre, o sin apertura, en mal estado, incompleto, alterado, etc.	Texto	
Registrador Civil	Nombre del Registrador Civil	Texto	√
Siglas	Iniciales del nombre del Registrador Civil que firmo la partida	Texto	√

Tabla 1a. Descripción de los campos de la Apertura del Libro de Anotaciones.

1.2.2 Asiento de Anotaciones

El proceso de Inscripción ha sido creado de forma tal, que el usuario de forma sencilla y práctica pueda almacenar los datos de una Anotación rápidamente, agilizando así el proceso de inscripción actual y logrando con esto una mejor atención al ciudadano.

El Registro de una Anotación cuenta con los datos suficientes para saber, a que modulo y a que partida pertenece la Anotación

Para acceder al formulario de Inscripción, se debe seleccionar la opción “Inscripciones del Año” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “Anotaciones del Año”. Ver Fig. 1.4

Fig. 1.4 Menú Inscripción de Anotaciones

Una vez seleccionado el módulo, se muestra un formulario de mantenimiento que está compuesto por un encabezado, en el cual se encuentran los Botones de Comando (de derecha a izquierda), Cerrar formulario, Eliminar Registro, Imprimir el Registro, Guardar el Registro y Agregar Registro. Ver Fig. 1.5

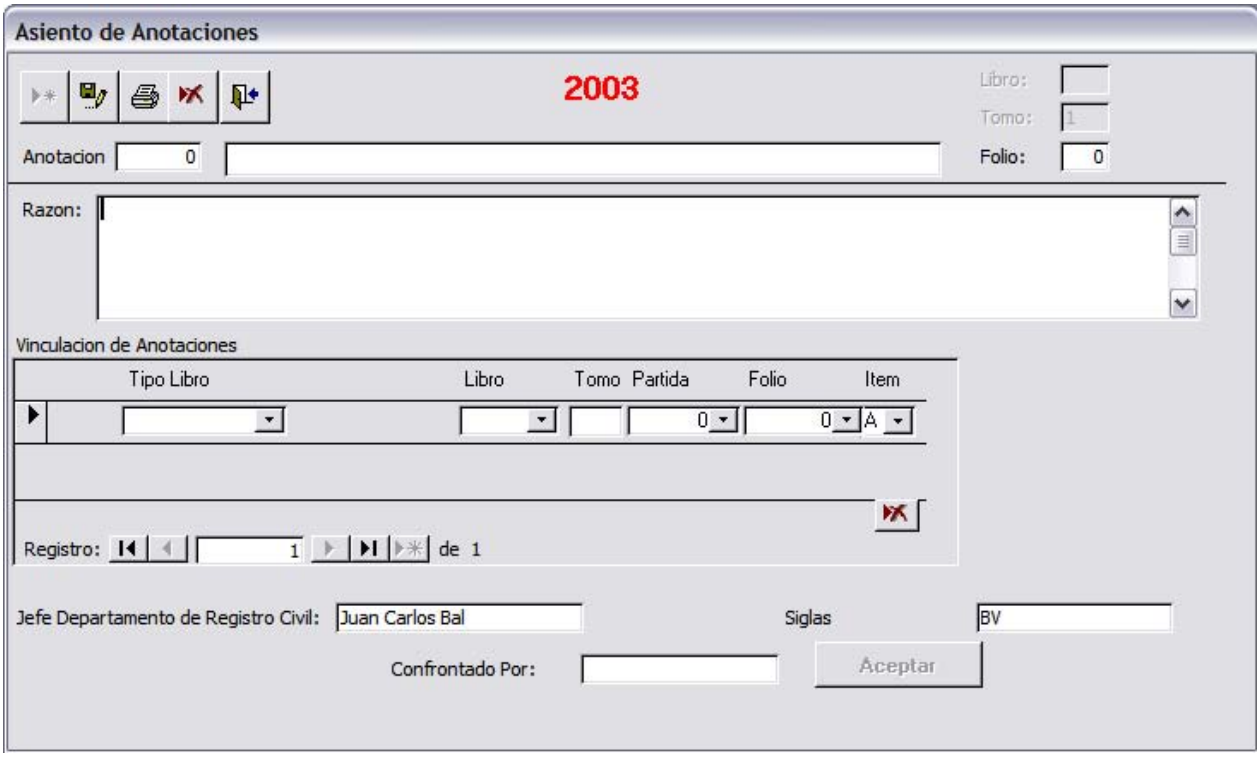


Fig. 1.5 Asiento de Anotaciones.

El Número de Libro, tomo, son asignados automáticamente. El campo de Folio puede ser modificado haciendo "clic" e ingresando el numero de folios que contiene la Anotación.

Inicialmente se coloca el número de la anotación, y el número en letras aparecerá automáticamente. Una vez completa ésta información, se procede a redactar la Anotación en el campo llamado "Razón" a partir del documento fuente que el interesado presente.

Importante:

Antes de procedes a ingresar el "Tipo de Libro" debemos proceder a grabar el registro de la anotación presionando el botón "Guardar registro" que se encuentra en la parte superior del formulario.

Seguidamente se llenan los datos de la ubicación de la anotación, recordemos que este módulo es un complemento de los otros módulos, por lo tanto se debe incluir los datos, de la partida o partidas a las que afectará la Anotación.

En el campo "Tipo de Libro" se selecciona el libro a la que pertenece la Anotación, para lo cual se hace "clic" en la flecha del lado derecho para mostrar los datos del cuadro combinado. Ver Fig. 1.6

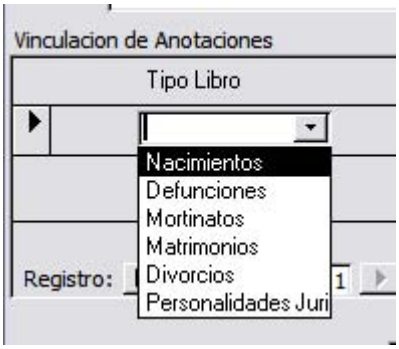


Fig.1.6 Cuadro combinado del campo “Tipo de Libro”

Seguidamente se colocan los datos “Libro”, “tomo”, ”Partida”, “Folio”, “Item” (si existiese)”.

Una vez completos todos los datos de la Inscripción, se lleva a cabo una revisión de los mismos para poder corregir errores u omisiones, y así controlar la calidad de la información.

En el caso del recuadro “Vinculación de anotaciones” no es necesario presionar el botón “Guardar Registro” ya que el programa automáticamente guarda cada línea en el momento en que se pasa a la siguiente. También existe la posibilidad de eliminar una línea mal ingresada, para esto debe de colocar el cursor en la línea que desea eliminar y presionar el botón “Eliminar” que se encuentra en la parte inferior del recuadro.

Desde ésta misma pantalla la Anotación debe ser confrontada, pero es necesario que la misma sea previamente guardada y que el usuario que ingresó la Anotación tenga autorización para confrontar, Esto se logra ingresando la clave del usuario en el campo “Confrontado por” y presionando el botón aceptar. Una vez guardada la Anotación, se puede continuar con la digitación de una nueva inscripción, dando “clic” al botón de comando “Agregar Registro”.

Si la anotación no es confrontada con el procedimiento antes mencionado no podrá ser agregada al registro ya que el programa así lo tiene establecido.

Es importante hacer una revisión exhaustiva de los datos, ya que una vez guardados no es posible modificarlos, y se debe recurrir a una persona con acceso a modificación.

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Libro	Número del Libro de Anotaciones.	Numérico	√
Tomo	Número de Tomo de ese Libro	Alfanúm.	√
Folio	Folio en el que se encuentra asentada la Anotación	Numérico	√
Razón	Texto de la Anotación	Texto	√
Tipo de Libro	Tipo del libro a la que corresponde la Anotación	Lista	√
Libro *	Numero de libro al que pertenece la Anotación	Lista	√
Tomo *	Tomo al que pertenece la Anotación	Numérico	√
Partida *	Numero de la partida a la que pertenece la Anotación	Lista	√
Folio *	Numero de Folio al que pertenece la Anotación	Lista	√
Item *	Item al que pertenece la Anotación(si existe)	lista	
Jefe departamento de Registro civil	Nombre del Registrador Civil	texto	√
Siglas	Rubricas de la persona que firma la Anotación de la partida, en el Libro.	Texto	√
Confrontada por	Clave de la persona con acceso a confrontación	Texto	√

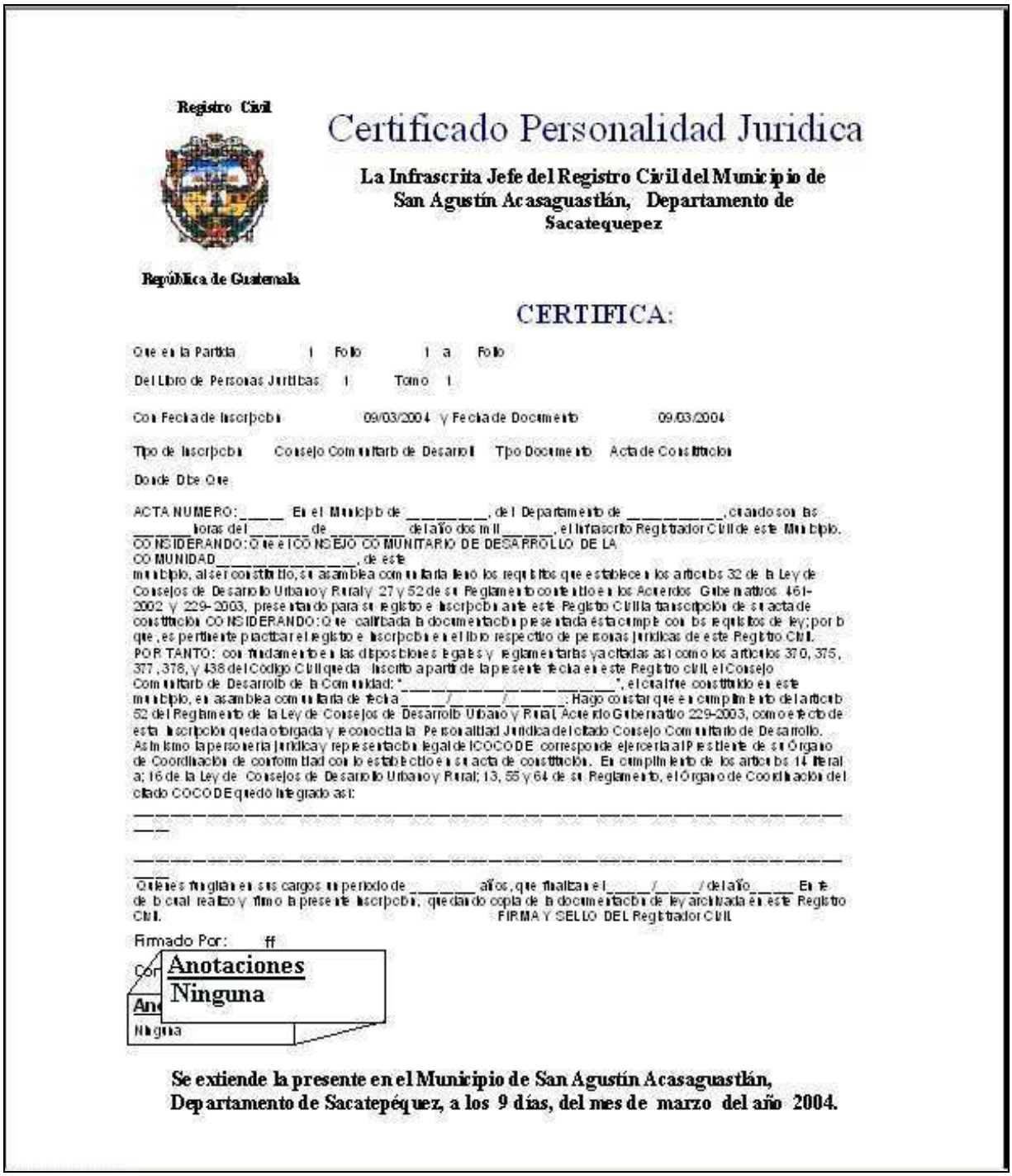
Tabla 1b. Descripción de los campos del formulario de Anotaciones.
(*) Dato de la partida a la que pertenece se relaciona o afectará la Anotación

La siguiente tabla presenta los diferentes tipos de anotación, los documentos fuentes que se debe presentar y los asientos a las partidas que deberán efectuarse. La base legal de cada inscripción, se encuentra en el Código Civil (Artículos 4,5,6,9,102,404 y 438); Código Procesal Civil y Mercantil (Artículos 438 al 443) y la Ley Reguladora de la Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria, Decreto 54-77 (Artículos 18,19, 21 y 23)

Tipo de Anotación	**Documento fuente que pueden presentarse según sea ante quien se realice el acto o el trámite**	**Asiento o partida a la que afecta**
Matrimonio	Certificación de Acta de Matrimonio ante alcalde	Nacimiento
	Aviso notarial de matrimonio	
	Aviso de Ministro de culto de matrimonio	
Legalización de unión de echo	Aviso del alcalde municipal o de notario según sea el caso	Nacimiento
Separación	Certificación de resolución emitida por Juez	Nacimiento y Matrimonio
Divorcio	Certificación de resolución emitida por Juez	Nacimiento y Matrimonio
Defunción	Certificado o Acta de defunción	Nacimiento
Muerte presunta	Certificación de resolución emitida por Juez	Nacimiento
Identificación de persona	Testimonio de escritura pública realizada por notario	Nacimiento
Ampliación de inscripción de nacimiento, para inscribir a la persona con los dos apellidos de madre soltera	Presentase madre interesada ante el Registrador Civil, solicitando la ampliación de inscripción en la partida correspondiente	Nacimiento
Identificación de tercero	Testimonio de escritura pública realizada por notario	Nacimiento
	Certificación de resolución emitida por Juez	
Cambio de nombre	Testimonio de escritura pública realizada por notario, en la que conste las publicaciones de ley en el Diario Oficial	Nacimiento
	Certificación de resolución emitida por Juez	
Asiento y rectificación de partidas	Certificación de resolución emitida por Juez	Nacimiento

Tipo de Anotación	Documento fuente que pueden presentarse según sea ante quien se realice el acto o el trámite	Asiento o partida a la que afecta
Omisión y rectificación de partidas	Resolución notarial en la que conste además el dictamen favorable de la Procuraduría General de la Nación	Nacimiento
Omisiones y errores en acta de inscripción	Resolución notarial en la que conste además el dictamen favorable de la Procuraduría General de la Nación	Nacimiento
Reconocimiento de hijos	Acta de reconocimiento de hijos	Nacimiento
Adopción	Resolución judicial	Nacimiento
	Resolución notarial en la que conste además el dictamen favorable de la Procuraduría General de la Nación	
Tutela	Resolución judicial	Nacimiento
Cambio de Representante Legal	Acta de nombramiento administrativa	Acta de Inscripción de la Persona Jurídica
	Acta notarial de nombramiento	

Una vez grabada una anotación para imprimirla deberá acceder a la partida o partidas que afecto dicha anotación en el módulo o libro correspondiente desde la opción de Impresión de Certificación. A continuación podremos observar como luce una partida sin Anotación (Fig. 1.7) y como luce la partida ya con la Anotación incluida, y lista para ser impresa su certificación(Fig. 1.8)



Registro Civil

República de Guatemala

Certificado Personalidad Juridica

La Infrascrita Jefe del Registro Civil del Municipio de San Agustín Acasaguastlán, Departamento de Sacatequepez

CERTIFICA:

Que en la Partida 1 Folio 1 a Folio

Del Libro de Personas Jurídicas 1 Tomo 1

Con Fecha de Inscripción 09/03/2004 y Fecha de Documento 09/03/2004

Tipo de Inscripción Consejo Comunitario de Desarrollo Tipo Documento Acta de Constitución

Donde Dice Que

ACTA NUMERO: _____ En el Municipio de _____, del Departamento de _____, siendo las _____ horas del _____ de _____ del año dos mil _____, el Infrascrito Registrador Civil de este Municipio. CONSIDERANDO: Que el CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD _____, de este municipio, al ser constituido, su asamblea comunitaria llenó los requisitos que establecen los artículos 32 de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y 27 y 52 de su Reglamento contenidos en los Acuerdos Gubernativos 461-2002 y 229-2003, presentando para su registro e inscripción ante este Registro Civil la transcripción de su acta de constitución. CONSIDERANDO: Que calificada la documentación presentada ésta cumple con los requisitos de ley; por lo que, es pertinente practicar el registro e inscripción en el libro respectivo de personas jurídicas de este Registro Civil. POR TANTO: con fundamento en las disposiciones legales y reglamentarias ya citadas así como los artículos 370, 375, 377, 378, y 438 del Código Civil queda inscrito a partir de la presente fecha en este Registro civil, el Consejo Comunitario de Desarrollo de la Comunidad: "_____", el cual fue constituido en este municipio, en asamblea comunitaria de fecha _____/_____/_____: Hago constar que en cumplimiento del artículo 52 del Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Acuerdo Gubernativo 229-2003, como efecto de esta inscripción queda otorgada y reconocida la Personalidad Jurídica del citado Consejo Comunitario de Desarrollo. Asimismo la personería jurídica y representación legal de COCODE corresponde ejercerla al Presidente de su Órgano de Coordinación de conformidad con lo establecido en su acta de constitución. En cumplimiento de los artículos 14 literal a; 16 de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural; 13, 55 y 64 de su Reglamento, el Órgano de Coordinación del citado COCODE quedó integrado así:

_____

_____

Quienes ejercerán en sus cargos un período de _____ años, que finalizará el _____/_____/ del año_____ En fe de lo cual realizo y firmo la presente inscripción, quedando copia de la documentación de ley archivada en este Registro Civil.

FIRMA Y SELLO DEL Registrador Civil

Firmado Por: ff

Anotaciones

Ninguna

Ninguna

Se extiende la presente en el Municipio de San Agustín Acasaguastlán, Departamento de Sacatepéquez, a los 9 días, del mes de marzo del año 2004.

Fig. 1.7. Certificación de una partida de Personalidades Jurídicas “sin Anotación”

En la Siguiente imagen, podemos apreciar, como aparece la Anotación después de Haberla operado.

Registro Civil

Certificado Personalidad Juridica

La Infrascrita Jefe del Registro Civil del Municipio de San Agustín Acasaguastlán, Departamento de Sacatequepez

Republica de Guatemala

CERTIFICA:

Que en la Partida 1 Folio 1 a Folio

Del Libro de Personas Juridicas 1 Tomo 1

Con Fecha de Inscripcion 09/03/2004 y Fecha de Documento 09/03/2004

Tipo de Inscripcion Consejo Comunitario de Desarroll Tipo Documento Acta de Constitucion

Donde Dice Que

ACTA NUMERO: _____ En el Municipio de _____, del Departamento de _____, cuando son las _____horas del _____ de _____ del año dos mil _____, el Infrascrito Registrador Civil de este Municipio. CONSIDERANDO: Que el CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD_____, de este municipio, al ser constituido, su asamblea comunitaria llenó los requisitos que establecen los articulos 32 de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y 27 y 52 de su Reglamento contenido en los Acuerdos Gubernativos 461-2002 y 229-2003, presentando para su registro e inscripción ante este Registro Civil la transcripción de su acta de constitución CONSIDERANDO: Que calificada la documentación presentada ésta cumple con los requisitos de ley; por lo que, es pertinente practicar el registro e inscripción en el libro respectivo de personas juridicas de este Registro Civil. POR TANTO: con fundamento en las disposiciones legales y reglamentarias ya citadas así como los articulos 370, 375, 377, 378, y 438 del Código Civil queda inscrito a partir de la presente fecha en este Registro civil, el Consejo Comunitario de Desarrollo de la Comunidad: "_____", el cual fue constituido en este municipio, en asamblea comunitaria de fecha _____/_____/_____. Hago constar que en cumplimiento de el articulo 52 del Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Acuerdo Gubernativo 229-2003, como efecto de esta inscripción queda otorgada y reconocida la Personalidad Juridica del citado Consejo Comunitario de Desarrollo. Asimismo la personeria juridica y representación legal del COCODE corresponde ejercerla al Presidente de su Órgano de Coordinación de conformidad con lo establecido en su acta de constitución. En cumplimiento de los articulos 14 literal a; 16 de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural; 13, 55 y 64 de su Reglamento, el Órgano de Coordinación del citado COCODE quedó integrado así:

_____

_____

Quienes fungirán en sus cargos un periodo de _____ años, que finalizan el _____/_____/ del año_____ En fe de lo cual realizo y firmo la presente inscripción, quedando copia de la documentación de ley archivada en este Registro Civil. FIRMA Y SELLO DEL Registrador Civil.

Firmado Por:

Anotaciones

En el Libro de Anotaciones No.2, Tomo No.1, Anotacion No.7, aparece la razon: Habiendo Error en la Partida se corrige que la fecha de inscripcion de la partida fue 16/10/2003

Se extiende la presente en el Municipio de San Agustín Acasaguastlán, Departamento de Sacatepéquez, a los 9 días, del mes de marzo del año 2004.

Fig. 1.8 Certificación de una partida de Personalidades Jurídicas “con Anotación”

1.2.3 Cierre del Libro de Anotaciones

Si se sigue la forma lógica de trabajo del Registro Civil, se observa que es necesario cerrar un Libro de Anotaciones , con lo cual inhabilitamos el asiento de más Anotaciones en este.

Para poder efectuar el Cierre, se debe seleccionar la opción “Libros” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, seguidamente, seleccionar la opción “Cierres”, luego la opción “Libros del Año”, y dentro de esta, “Anotaciones del año“. Ver Fig. 1.9

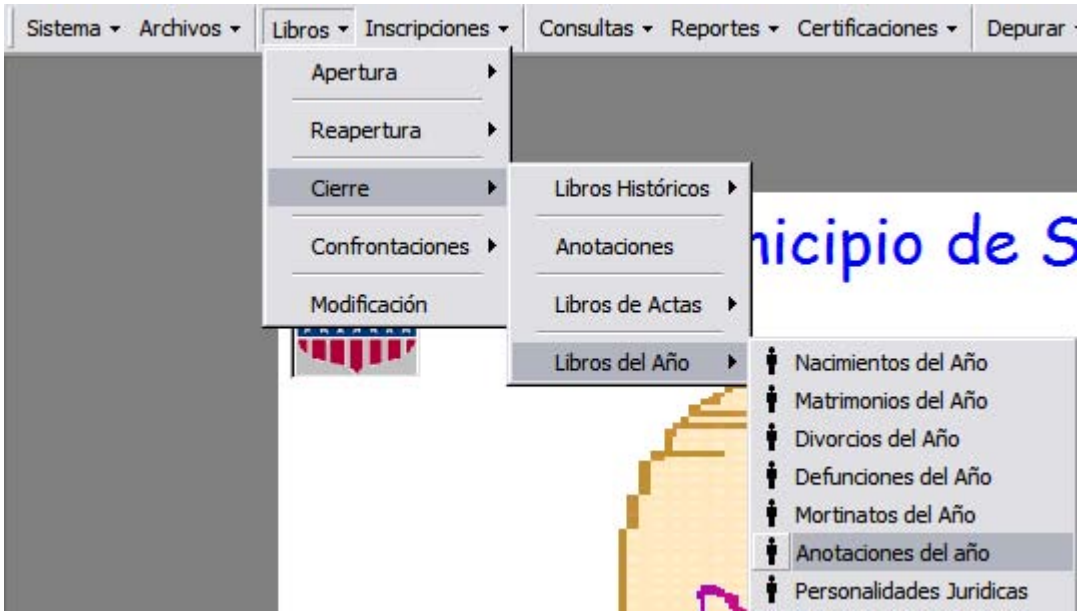


Fig. 1.9 Menú Libros. Cierre del Libro de Anotaciones del año

Como en el caso de Anotaciones solo existe el Libro del Año, el programa muestra automáticamente la pantalla en que se debe ingresar la información referente al cierre del mismo.

Seguidamente se completa el texto de cierre si se encuentra en el Libro original y si se tiene alguna observación en el Libro, se escribe en el campo de “Observaciones”.
Ver Fig. 1.10.

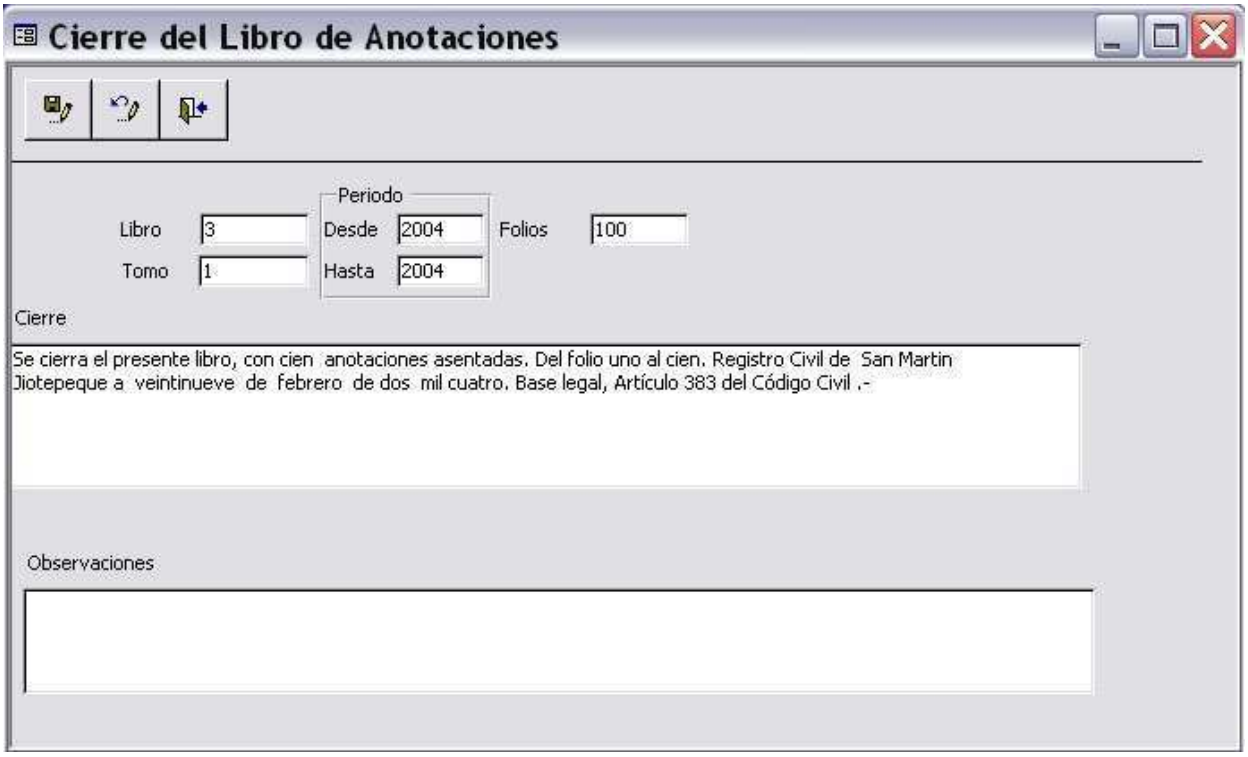


Fig. 1.10 Cierre del Libro de Anotaciones.

Después de haber revisado los datos en el formulario y confrontado con los contenidos en el Libro original, se procede a efectuar el cierre, dando “clic” en el botón de comando “Guardar Registro”. Ver Fig. 1.10

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Libro	Número del libro Anotaciones	Numérico	√
Tomo	Número de Tomo del Libro	Alfanúm.	√
Desde	Año en que se efectúa el cierre del Libro	Numérico	√
Hasta	Año en que se efectúa el Cierre del Libro	Numérico	√
Folios	Numero de folios utilizados en el Libro	Numérico	√
Cierre	Cierre del Libro, dentro de este es digitado el texto de Cierre.	Texto	√
Observaciones	Observaciones o peculiaridades que el libro contenga, por Ejemplo: Un Libro sin cierre, o sin apertura, en mal estado, incompleto, alterado, etc.	Texto	

Tabla 1c. Descripción de los campos del formulario de cierre del libro de Anotaciones.

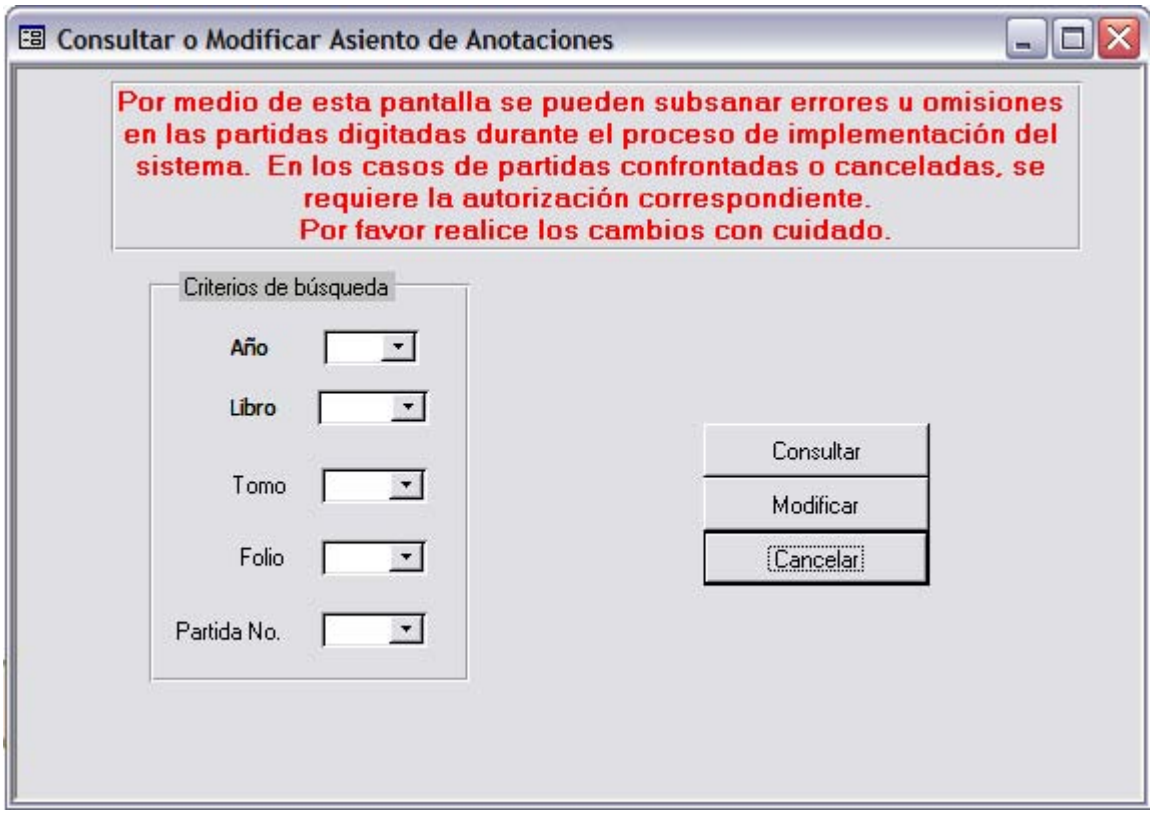
1.3 Depuración de Anotaciones

El módulo de depuración sirve para corregir errores u omisiones que se hayan cometido al momento de la Inscripción o de la Confrontación.

Para acceder al formulario de Depuración de Anotaciones, se debe seleccionar la opción "Depurar" en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción "Asiento de Anotaciones". Ver Fig. 1.11

Fig. 1.11 Menú Depurar. Asiento de Anotaciones

A continuación se muestra un formulario en el cual se debe indicar los datos correspondientes de la Anotación que se quiere corregir, como lo son: el Año, número de Libro, el Tomo, el Folio y el Número de Anotación. Ver Fig. 1.12.



1.12 Consultar o Modificar Anotaciones

Una vez completos todos los datos, se tienen dos opciones que se detallan a continuación.

1.3.1 Consultar la Anotación

Consultar la Anotación se logra dando un “clic” en el botón de comando “Consultar”, en donde se muestra un formulario con los datos correspondientes a la Anotación que se selecciona, dicho formulario, como la palabra lo dice, es solamente de consulta y no se puede modificar ningún dato en este. Ver Fig. 1.13

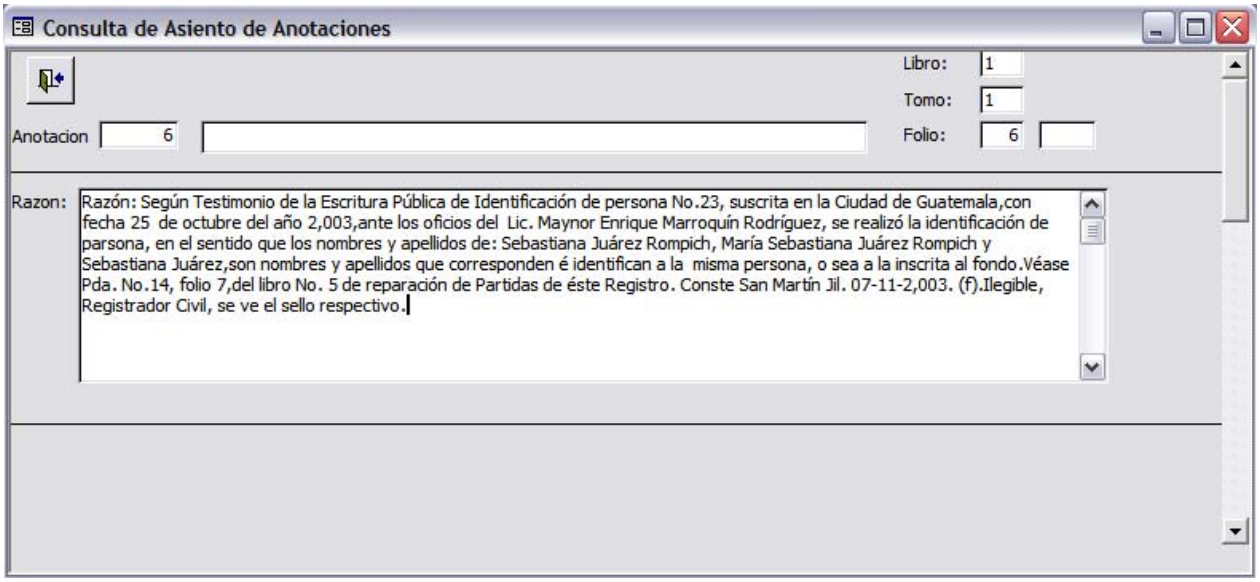


Fig. 1.13 Consulta de la Anotación-

1.3.2 Modificar la Anotación

Para empezar a modificar la Anotación, se empieza haciendo “clic” en el comando “modificar”.

Se debe tomar en cuenta que si una Anotación se encuentra ya confrontada o si está cancelada, se necesita autorización para poder modificar los datos de la misma. Inicialmente aparece un formulario de “Control de Acceso a Modificación de Anotaciones”, así que para poder modificarla, se debe digitar el nombre y clave de acceso a modificaciones, y luego dar “clic” al botón de comando “Aceptar”.Ver Fig. 1.14

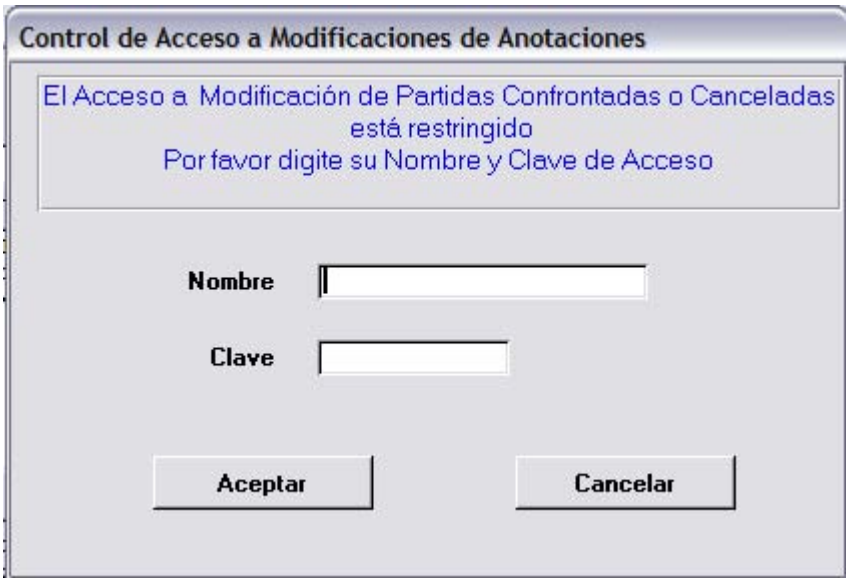


Fig.1.14 Control de Acceso a Modificaciones de Anotaciones

Una vez accesado el formulario de Modificación de Anotaciones, se puede efectuar cualquier cambio en los datos, con excepción del número de Libro y el Tomo.

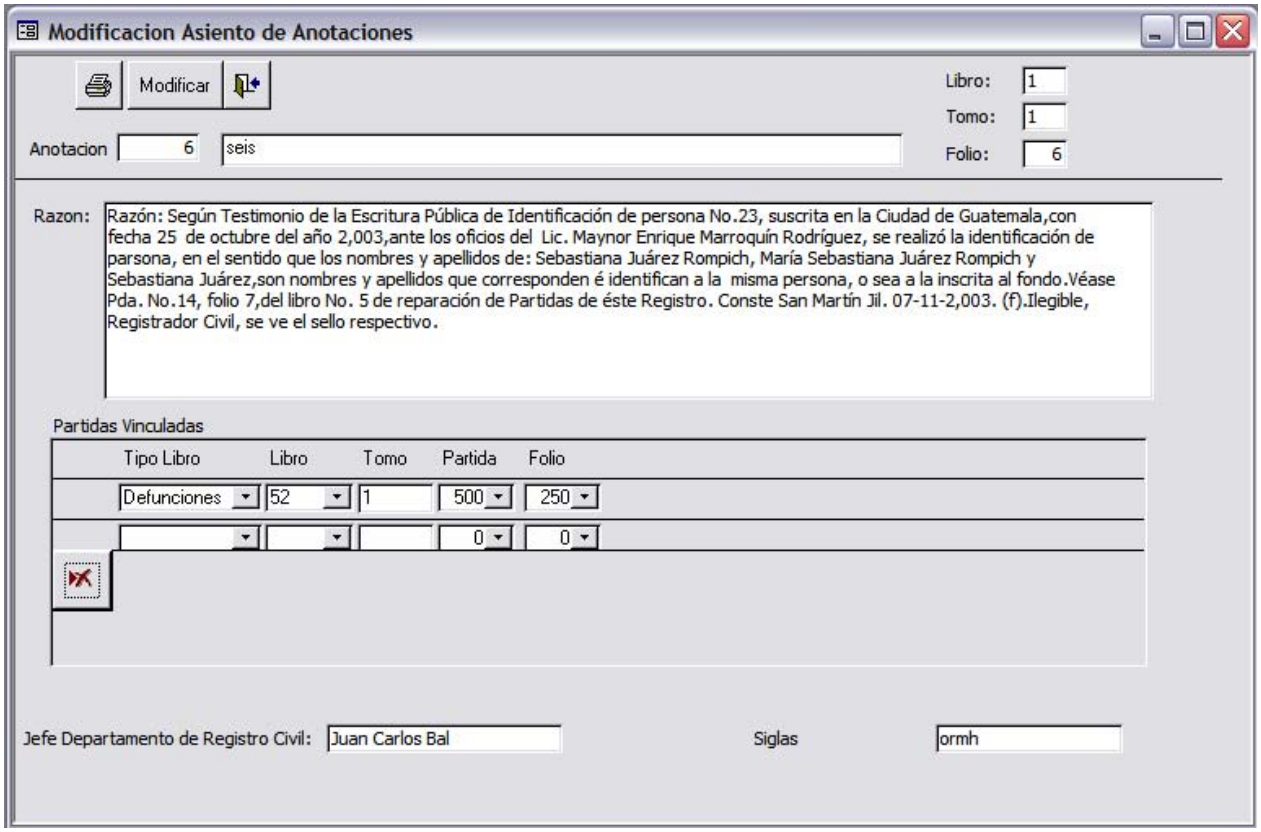


Fig. 1.15 Modificación de Anotaciones

Luego de haber efectuado el cambio, se da "clic" al botón de comando "Modificar".

Desde este formulario se puede imprimir la Anotación dando "clic" al botón de comando respectivo. Ver Fig. 1.15

Nota: debe tenerse presente que al igual que las partidas o inscripciones originales, ejemplo de nacimiento: para modificarla se debe dar los supuestos contenidos en los artículos 381 y 382 del Código Civil; o bien recibirse una resolución notarial que cumpla con los procedimientos contenidos en la Ley Reguladora de la Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria (Decreto 54-77 del Congreso de la República) artículos 19, 21 y 23. Por ello, debe tenerse especial cuidado al momento de realizar una anotación, de manera que los datos estén correctos previo a gravarlos en definitiva.

1.4 Reimpresión de Documentos

El formulario de Reimpresión de documentos, se creó con la finalidad de poder reimprimir los distintos documentos que se obtienen con el Sistema Registro Civil USAID, ya sea por que se dañaron o por que nunca fueron Impresos.

Para poder acceder a la Reimpresión de documentos seleccione en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, la opción "Reimpresiones", y dentro de esta "Anotaciones". Ver Fig. 1.16

Fig. 1.16 Menú Reimpresiones. Anotaciones

Como se observa en la Fig. 1.17, en la reimpresión de Anotaciones no están habilitadas las opciones de reimpresión ya que solo existe un tipo de documentación.

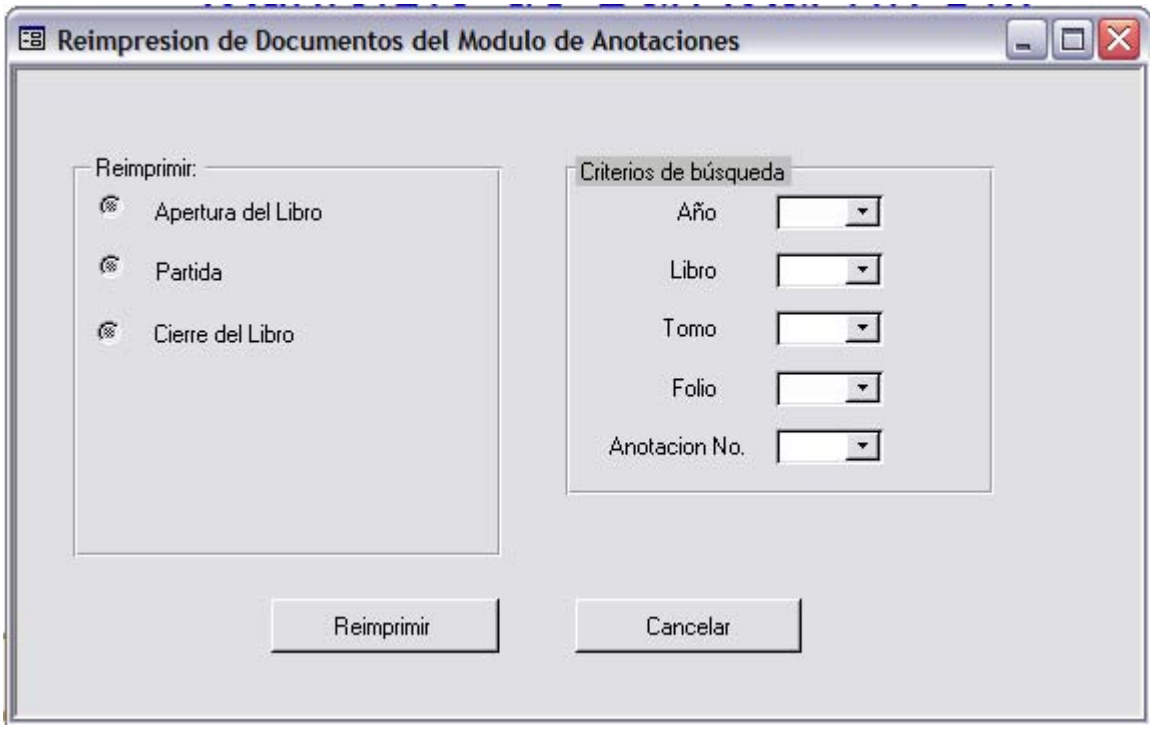


Fig. 1.17 Reimpresión de Documentos

Luego se completan los datos de ubicación del documento, en los cuadros combinados de la derecha. Una vez completos todos los datos, se da “clic” sobre el botón de comando “reimprimir”, y el documento es presentado en pantalla.

Una vez en pantalla, se revisa para corroborar que los datos presentados son los correctos, y luego se da un “clic” en el botón de comando “Imprimir”.