

MANUAL DE USO

Creación de Formulario (con nuevas actualizaciones)

1. Objetivo

Este manual tiene como objetivo guiar al usuario en el correcto registro de la información en el sistema VSINNFO, de conformidad con las nuevas disposiciones emitidas por la UAFE, establecidas en el Decreto N.º 298, artículo 30, las cuales requieren el ingreso de información adicional.

2. Creación de formulario

Paso 1. Datos de la Transacción

En esta sección se deben ingresar los datos generales de la operación. La mayoría de esta información se encuentra disponible en la **matriz física** del documento.

1. Datos de la Transacción

Tipo Transacción	Número Matriz	Fecha de transacción	Tipo de bien
COMPRAVENTA		04/17/2026	A SELECCIONAR
Avalúo Municipal	Cuántía	Cantón del bien	Dirección/Descripción del bien
		Seleccionar o Buscar...	

- **Tipo Transacción:** Seleccione el tipo de contrato (ej. COMPRAVENTA).
- **Número Matriz:** Ingrese el identificador numérico que consta de 17 dígitos.
- **Fecha de transacción:** El sistema sugiere la fecha actual, pero puede ajustarse según la matriz.
- **Tipo de bien:** Despliegue el menú para clasificar el objeto de la transacción.
- **Avalúo Municipal y Cuántía:** Ingrese los valores enteros sin decimales.
- **Cantón del bien:** Seleccione la ubicación geográfica del bien.
- **Dirección/Descripción:** Detalle la ubicación exacta o características relevantes.

Paso 2. Forma de Pago

Registro del flujo monetario de la operación.

2. Forma de Pago

Fecha Pago	Moneda	Medio Pago	Número Comprobante
04/17/2026	USD	CHEQUE	
☐ Origen de Fondos		☐ Destino de Fondos	

- **Campos Obligatorios:**
 - **Fecha Pago:** Fecha en que se realizó o realizará el desembolso.
 - **Moneda:** Por defecto establecido en USD.
 - **Medio Pago:** Seleccione el método (Efectivo, Transferencia, Cheque, etc.).
- **Declaraciones de Fondos:**
 - **Origen y Destino de Fondos:** El marcado de estas casillas es **opcional** según el tipo de control requerido.

Paso 3. Agregar Comparecientes

Sección para vincular a las personas naturales o empresas que intervienen en el acto.

3. Agregar comparecientes

Otorgantes					Agregar
Persona o Empresa	Papel	Peps	Apoderado	Nro. Poder	
-	VENDEDOR(A)	NO	NO		
Beneficiarios					Agregar
Persona o Empresa	Papel	Peps	Apoderado	Nro. Poder	
-	COMPRADOR(A)	NO	NO		

Procedimiento de Registro:

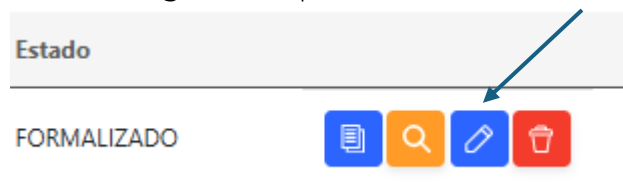
1. **Búsqueda:** En el campo Persona o Empresa, busque al compareciente (estos deben haber sido creados previamente en el sistema).
2. **Papel:** Asigne el rol correspondiente (ej. VENDEDOR(A), COMPRADOR(A)).
3. **Validación PEPS (Personas Expuestas Políticamente):**

Nota importante: Se debe realizar la siguiente pregunta obligatoria al cliente: “¿Usted es una persona expuesta políticamente o tiene algún familiar que lo sea?”. Seleccione **SÍ** o **NO** según la respuesta.

4. **Apoderado y Nro. Poder:** * Solo en caso de que el compareciente actúe mediante un representante.
 - Se debe seleccionar el apoderado (previamente creado).
 - Es obligatorio ingresar el Número de Poder que respalda la representación.

Paso 4. Edición de Formularios

Si necesita realizar correcciones o actualizar la información de un registro previamente guardado, siga estos pasos:



1. **Pantalla de Formularios:** Diríjase a la pantalla principal de Formularios, donde visualizará la tabla con todos los registros creados.
2. **Matriz:** Ubique el formulario deseado utilizando el *No. de Formulario* o el *No. de Matriz*.
3. **Acción de Edición:** Haga clic en el icono del lápiz azul situado en la columna de acciones a la derecha de la fila.
4. **Modificación de Datos:** El sistema le permitirá editar todos los campos que necesite (Datos de la transacción, Formas de pago o Comparecientes).
5. **Restricción Crítica:** > IMPORTANTE: El sistema no permite guardar dos formularios con el mismo Número de Matriz. Si intenta duplicar un número existente, el sistema mostrará un error de validación y no le permitirá procesar el guardado.

Tips de Uso

- **Botón Agregar:** Utilice los botones azules de Agregar en las secciones de *Otorgantes* o *Beneficiarios* para incluir a más de una persona por rol.
- **Eliminar:** Si cometió un error al agregar un compareciente, utilice el icono de la papelera roja al final de la fila.
- **Guardar:** Una vez completados todos los campos, haga clic en el botón azul Guardar en la esquina superior derecha para finalizar el proceso.