Código: IN-HAPU-289	**IN-HAPU-ING Instructivo de Usuario para la Presentación de la Información Exógena de los Notarios del Círculo Notarial de Medellín**	Alcaldía de Medellín
Versión: 03		

Secretaría:	Hacienda
Subsecretaría:	Ingresos
Ubicación:	Calle 44 N ° 52-165 Centro Administrativo Municipal - CAM
Contacto:	Taquillas virtuales

Descripción (En que consiste):	
Este documento detalla los pasos necesarios para suministrar la información exógena de los notarios del círculo notarial de Medellín a la Alcaldía de Medellín.	
Dirigido a:	Notarios del Círculo notarial de Medellín.
Pasos a seguir:	

1. **ACCESO AL SERVICIO INFORMACIÓN EXÓGENA – CÍRCULO NOTARIAL DE MEDELLÍN**

Ingrese a la página web del Municipio de Medellín, www.medellin.gov.co, seleccione la opción "Portal Tributario" ubicada en el lateral izquierdo de la página inicial:

Seleccionar la opción "Información Exógena"

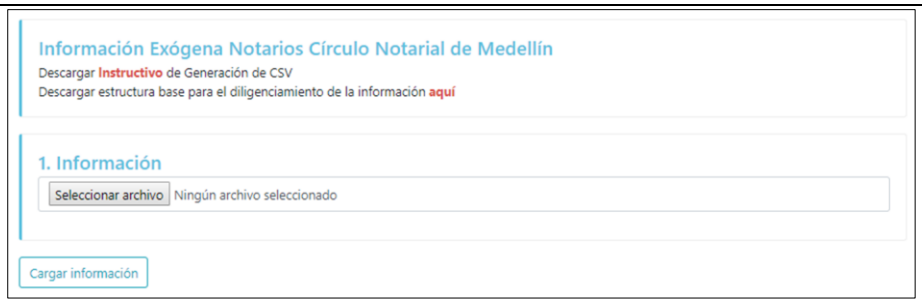
La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

Selecciona el enlace para reportar información exógena Circulo Notarial de Medellín.

Digite su usuario y contraseña y haga clic en el botón “Ingresar”:

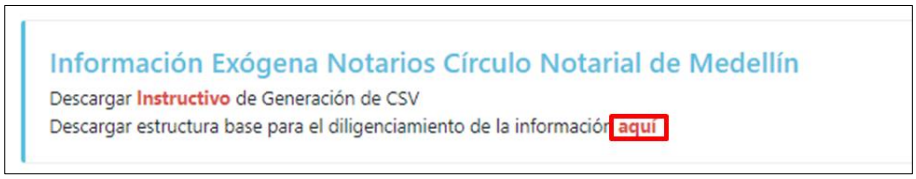
Se habilita la plataforma de carga de la información exógena, en la cual se debe descargar la estructura base para el diligenciamiento de la información.

La impresión o copia magnética de este documento se considera “**COPIA NO CONTROLADA**”. Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

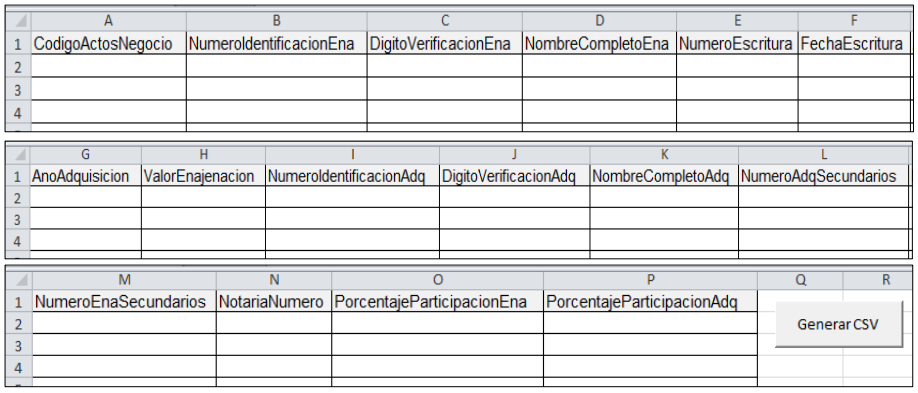


2. DESCARGUE LA ESTRUCTURA BASE

En la pestaña *Información Exógena Notarios Círculo Notarial de Medellín*, haga clic en el vínculo "**aquí**" para descargar la plantilla de Excel correspondiente a la estructura de presentación de la información



Abra el archivo de Excel y diligencie la información como se describe a continuación:



	A	B	C	D	E	F
1	CodigoActosNegocio	NumeroIdentificacionEna	DigitoVerificacionEna	NombreCompletoEna	NumeroEscritura	FechaEscritura
2						
3						
4						

	G	H	I	J	K	L
1	AnoAdquisicion	ValorEnajenacion	NumeroIdentificacionAdq	DigitoVerificacionAdq	NombreCompletoAdq	NumeroAdqSecundarios
2						
3						
4						

	M	N	O	P	Q	R
1	NumeroEnaSecundarios	NotariaNumero	PorcentajeParticipacionEna	PorcentajeParticipacionAdq		
2					Generar CSV	
3						
4						

3. DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En la pestaña "*Datos*" se encuentran dieciséis (16) campos, los cuales se deben diligenciar digitando la información directamente, en donde para cada uno de los campos se deben cumplir las siguientes reglas:

La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

Código Actos Negocio: corresponde al código de los actos y negocios sujetos a registro, de acuerdo a la resolución 0826 del 30 de enero del 2018, emitida por la Superintendencia de Notariado y Registro. Es un campo obligatorio de 8 caracteres numéricos.

Número identificación Enajenante: corresponde al número de identificación de cada uno de los enajenantes. Este campo es obligatorio y se diligencia digitando en la celda correspondiente el número y debe contener mínimo 4 y máximo 13 caracteres.

Dígito verificación Enajenante: corresponde al dígito de verificación del documento de identificación tipo NIT del enajenante. Debe ser un valor numérico y contener 1 carácter.

Nombre completo Enajenante: Este campo es obligatorio. Se deben digitar los nombres y apellidos o razón social del enajenante.

Número escritura: corresponde al número de la escritura. Es un campo obligatorio y se diligencia digitando en la celda correspondiente el número que puede tener un máximo de 8 caracteres.

Fecha Escritura: corresponde a la fecha de elaboración de la escritura. Es un campo obligatorio, debe ser numérico y digitarse en el formato AAAAMMDD no debe digitarse separadores como guion o barra inclinada (año, mes, día).

Año adquisición: corresponde al año de adquisición del bien o derecho enajenado. Este campo es obligatorio, debe ser numérico y contener 4 caracteres.

Valor Enajenación: corresponde al valor de la enajenación. Es un campo obligatorio. Debe diligenciarse digitando únicamente valores numéricos positivos enteros, por lo tanto no debe contener decimales.

Número identificación Adquirente: corresponde al número de identificación de cada uno de los adquirentes. Este campo es obligatorio y se diligencia digitando en la celda correspondiente el número y debe contener mínimo 4 caracteres y máximo 13 caracteres.

Dígito verificación Adquirente: corresponde al dígito de verificación del documento de identificación tipo NIT del enajenante. Debe ser un valor numérico y contener 1 carácter.

Nombre completo Adquirente: En este campo se deben digitar los nombres y apellidos o razón social de cada uno de los adquirentes. Este campo es obligatorio.

La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

Número Adquirentes Secundarios: Este campo es obligatorio y debe diligenciarse digitando el número de adquirentes secundarios que debe ser numérico y contener mínimo 1 y máximo 3 caracteres. El valor debe ser positivo, entero y no debe incluir caracteres especiales.

Número Enajenantes Secundarios: Este campo es obligatorio y debe diligenciarse digitando el número de enajenantes secundarios que debe ser numérico y contener mínimo 1 y máximo 3 caracteres. El valor debe ser positivo, entero y no debe incluir caracteres especiales.

Notaría Número: Este campo es obligatorio y se diligencia digitando en la celda correspondiente el número de la notaría que debe ser de tipo numérico y contener máximo 5 caracteres. El valor debe ser positivo, entero y no debe incluir caracteres especiales.

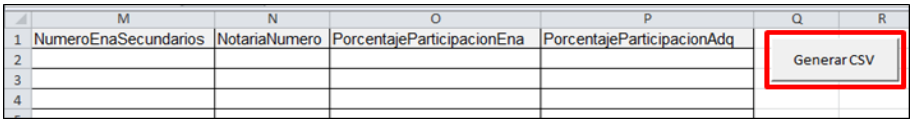
Porcentaje Participación Enajenante: Corresponde al porcentaje de participación del enajenante. Este campo es obligatorio y se diligencia digitando la información en la celda correspondiente, debe ser un número con dos decimales separados por punto (.).

Porcentaje Participación Adquirente: Corresponde al porcentaje de participación del adquirente. Este campo es obligatorio y se diligencia digitando la información en la celda correspondiente, debe ser un número con dos decimales separados por punto (.).

NOTA: Lo anterior debe realizarse para todos los registros que se deseen reportar.

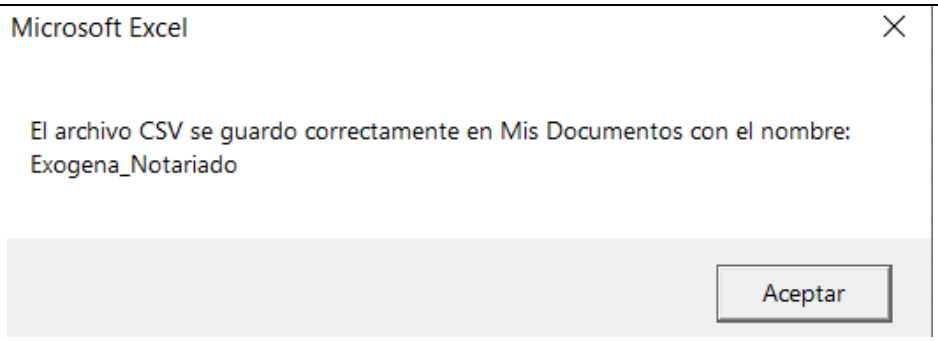
4. GUARDE LA INFORMACIÓN DILIGENCIADA

Haga clic en el botón “Generar CSV” que encuentra al lado derecho de la tabla para generar el archivo que se cargará en la plataforma web.



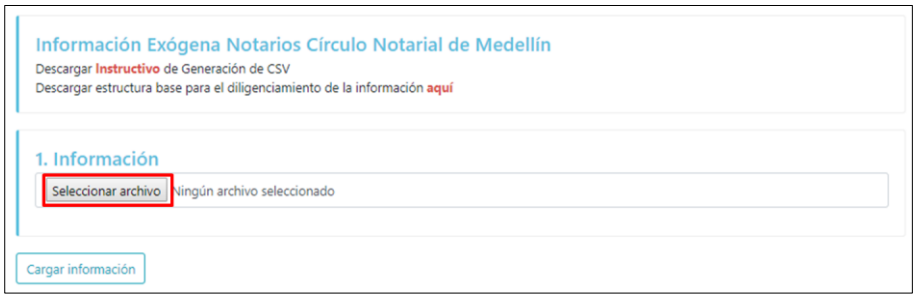
El sistema muestra un mensaje de confirmación de creación del archivo en la ubicación indicada en el mismo. Haga clic en el botón “Aceptar”.

La impresión o copia magnética de este documento se considera “**COPIA NO CONTROLADA**”. Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

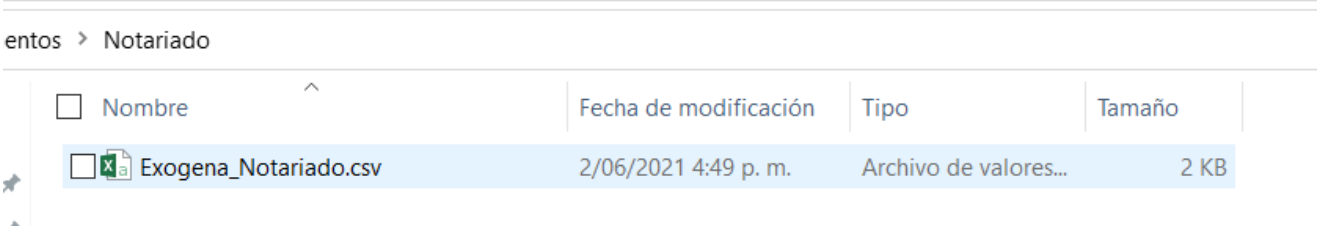


5. CARGUE LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA WEB

Proceda al cargue de la información, de la siguiente manera:
En la plataforma web diríjase a la pestaña ***1. Información*** y haga clic en el botón "*Seleccionar archivo*".



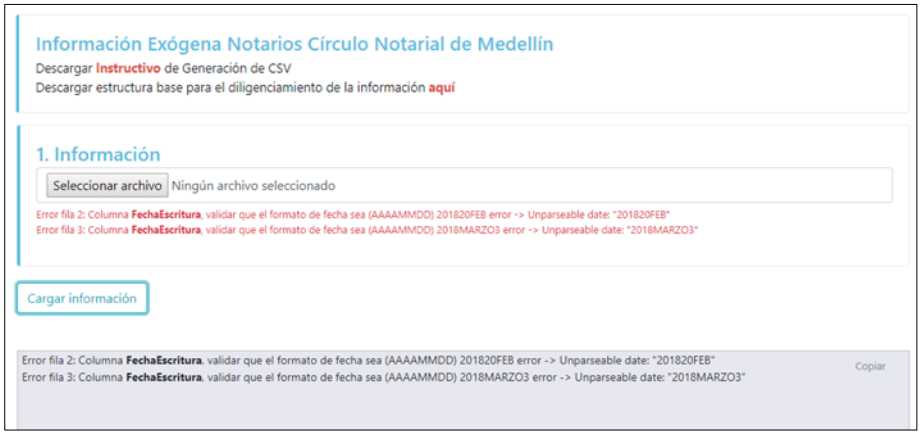
A continuación en la ventana "*Abrir*" se selecciona el archivo correspondiente a la plantilla, y se hace clic en el botón "*Abrir*".



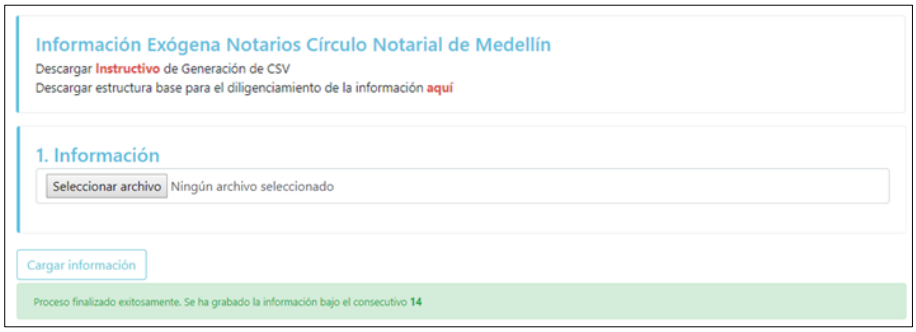
Se observa en la pestaña *1. Información* el nombre del archivo seleccionado. Haga clic en el botón "Cargar información". El sistema presenta la validación de la información, así:

La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

- *Validación con errores:* Si en la validación se encuentran errores en la información cargada, se observa debajo de la pestaña el listado de errores encontrados, los cuales se deben corregir y repetir los pasos desde el numeral 4.



- *Validación exitosa:* Si la validación es exitosa se observa en la parte inferior de la pestaña un mensaje de color verde indicando que fue cargada la información, y se da por presentada la información.



Tiempo promedio:	El tiempo promedio de ingreso al Portal Web y cargue de la información es de 15 minutos.

Requisitos y documentos:

- Tener una cuenta activa en el Portal Web de la Alcaldía de Medellín.
- Son necesarias las siguientes características en el equipo desde el cual se realizará el trámite:
  - ✓ Optimizado para Google Chrome.
  - ✓ Adobe Reader versión actualizada.
  - ✓ Acceso a Internet.

La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

Recuerde que:
Los códigos de los actos y negocios sujetos a registro que sean reportados de acuerdo a la obligación de la presente resolución deben corresponder a los establecidos en la Resolución 0826 del 30 de enero del 2018, emitida por la Superintendencia de Notariado y Registro. La información que deberán reportar los notarios del círculo notarial de Medellín deberá entregarse únicamente a través de la plataforma virtual de la Alcaldía de Medellín.
Trámites y servicios relacionados:
N/A

La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.