


**REGISTRO DE PERSONA NATURAL
SATRIM EN LINEA
MANUAL DE USUARIO**


Dirección de Informática y Sistemas
Unidad de Organización y Métodos

1. Para acceder al nuevo sistema de **SATRIM EN LINEA**, es necesario ingresar a la pagina Web de la **Alcaldía de Girardot** y hacer clic sobre el icono de  que se muestra a la derecha.



2. Una vez ubicado en el portal de **SATRIM EN LINEA**, deberá hacer clic sobre la palabra **Regístrate**, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:




NOTA: En caso de ya haber realizado su registro en SATRIM EN LINEA y no recuerde su clave de acceso, tiene la opción de optar por una nueva, haciendo clic en el siguiente botón  donde seguidamente aparecerá la siguiente pantalla donde deberá colocar el correo indicado al momento del registro para que el sistema le envíe su nueva clave.



3. Ya situado en el **Registro de Usuario**, el sistema le mostrará dos opciones de las cuales usted escogerá la que corresponda a su naturaleza bajo la forma de Persona Natural o Persona Jurídica, como se muestra en la imagen.



REGISTRO DE PERSONA NATURAL

4. Luego de hacer clic en el botón de persona  el sistema le mostrará el formato que deberá llenar con los siguientes datos:



REGISTRO DE PERSONA NATURAL DE SATRIM

CÉDULA:

NOMBRE COMPLETO:

CORREO ELECTRONICO:

PARROQUIA:

URBANIZACIÓN / BARRIO:

EDIFICIO / CASA:

PISO:

PUNTO DE REFERENCIA:

TÉLEFONO:

CONFIRMAR CORREO ELECTRONICO:

AVENIDA / CALLE:

SECTOR:

NOH. EDIFICIO:

APTO. / LOCAL:

CELULAR: -

*** CAMPOS OBLIGATORIOS**

FRASE DE SEGURIDAD

hurymper was

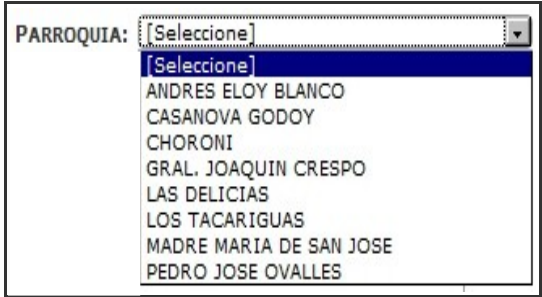
ESCRIBE LAS 2 PALABRAS:

REGISTRO DE DATOS

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE FORMULARIO, SON AUTÉNTICOS Y REALES QUE FUERON PUESTOS EN MI PRESENCIA, RAZÓN POR LA CUAL, ME HAGO TOTALMENTE RESPONSABLE DE CUALQUIER ACCIÓN QUE POR ESTE MOTIVO SE PRESENTE.

SI / NO

<< Volver **Registrar >>**


- **Cédula:** En este campo debe colocar el número de cédula de la persona a registrar, así como también debe indicar si es de nacionalidad Venezolana o Extranjera.
- **Nombre Completo:** Debe colocar el nombre completo de la persona a registrar.
- **Correo:** Debe indicar un correo electrónico al cual le pueda ser enviado su usuario y clave secreta que le serán asignados para poder ingresar a SATRIM EN LINEA.
- **Confirmar Correo:** Es un campo para ratificar la cuenta de correo electrónico señalada por usted en el campo anterior.
- **Parroquia:** En este campo deberá desplegar la pestaña ubicada hacia la derecha del recuadro, donde podrá visualizar las distintas parroquias que componen al Municipio Girardot, solo debe marcar la que corresponda con la ubicación de la residencia.
 
- **Avenida / Calle:** Debe especificar el nombre de la calle donde reside.
- **Urbanización / Barrio:** Nombre de la urbanización o barrio donde reside.
- **Sector:** Sector al que pertenece.
- **Edificio / Casa:** Debe especificar si la vivienda es casa o edificio.
- **Nombre del Edificio:** Nombre del edificio donde reside.
- **Piso:** Número de piso en caso de ser apartamento.
- **Apto. / Local:** Especificar el número del apartamento, en caso de ser edificio.
- **Punto de Referencia:** Un lugar en particular que permita localizar de manera rápida el lugar de residencia.
- **Celular:** Debe indicar un número celular al cual se le pueda localizar de manera inmediata.
- **Teléfono:** Especificar un número telefónico residencial.

NOTA: Los campos identificados con el siguiente símbolo *** CAMPOS OBLIGATORIOS** son campos de obligatorio llenado, si llegase a faltar datos en alguno de ellos, el sistema no le permitirá ejecutar el registro.

5. Una vez indicados los integrantes principales de la empresa, encontrará un pequeño recuadro que dice **“FRASE DE SEGURIDAD”** ,aquí tiene un espacio para escribir las dos palabras que se encuentran en la parte superior del recuadro y en negrita, tal y como se muestra en la pantalla. Es de carácter obligatorio colocar la frase de seguridad, de no hacerlo el sistema no le permitirá ejecutar el registro.



6. Por ultimo debe aceptar la declaración bajo juramento, que los datos suministrados en el respectivo formulario son auténticos y por tanto **CUALQUIER DISCREPANCIA ENCONTRADA EN LOS MISMOS SERÁN DE SU COMPLETA RESPONSABILIDAD.**



7. Una vez llenados todos los cuadros con los datos correspondientes, sólo tiene que hacer clic **Registrar >>** en para que el sistema proceda a efectuar el registro. De manera inmediata el sistema le llevará a una pantalla que le confirmará que su registro fue efectuado exitosamente, así mismo también le serán enviados al correo electrónico indicado en el formulario, tanto el usuario como la clave, con la cual podrá tener acceso a los módulos de trabajo de **SATRIM EN LINEA**. Ver pantalla siguiente.



The screenshot shows a web page with the following elements:

- Header: Logos for the Municipality of Girardot and the SATRIM service, and the title "Registro de Exitoso de Persona Natural de SATRIM".
- Message: "Muchas gracias por registrarse en SATRIM en linea!!!"
- Notification: "Se a enviado un correo a la dirección karen_ucv2000@yahoo.es con la Información de activación de su usuario. (Recuerde revisar su bandeja de correo no deseado)"
- Button: A blue button labeled "<< Volver".
- Footer: Logo for "Informática y Sistemas" and a note: "* Acentos eliminados para mejorar la compatibilidad con los navegadores."

NOTA: La información enviada a su correo para la activación de su usuario, tiene un tiempo de caducidad de 24 horas, periodo dentro del cual debe hacer uso de la misma, en caso de la no utilización de la información dentro del tiempo establecido, deberá realizar todo el proceso de registro nuevamente.

8. Para obtener su usuario y clave suministrados por el sistema, deberá revisar su cuenta de correo electrónico, donde encontrará un enlace de activación, en el que debe hacer clic, para que este le conecte nuevamente con el sistema, donde ingresará los datos proporcionados, dicho enlace le llevará a la siguiente pantalla que confirmará la activación de su cuenta (En caso de no visualizar el correo enviado por el sistema en su Bandeja de Entrada, no olvide revisar la bandeja de correo No Deseado)



**REGISTRO DE PERSONA JURÍDICA
SATRIM EN LINEA
MANUAL DE USUARIO**

Dirección de Informática y Sistemas
Unidad de Organización y Métodos

1. Para acceder al nuevo sistema de **SATRIM EN LINEA**, es necesario ingresar a la página Web de la **Alcaldía de Girardot** y hacer clic sobre el icono que se muestra a la derecha.



2. Una vez ubicado en el portal de **SATRIM EN LINEA**, deberá hacer clic sobre la palabra **Regístrate**, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:



NOTA: En caso de ya haber realizado su registro en SATRIM EN LINEA y no recuerde su clave de acceso, tiene la opción de optar por una nueva, haciendo clic en el siguiente botón **OLVIDO SU CLAVE?** donde seguidamente aparecerá la siguiente pantalla donde deberá colocar el correo indicado al momento del registro para que el sistema le envíe su nueva clave.

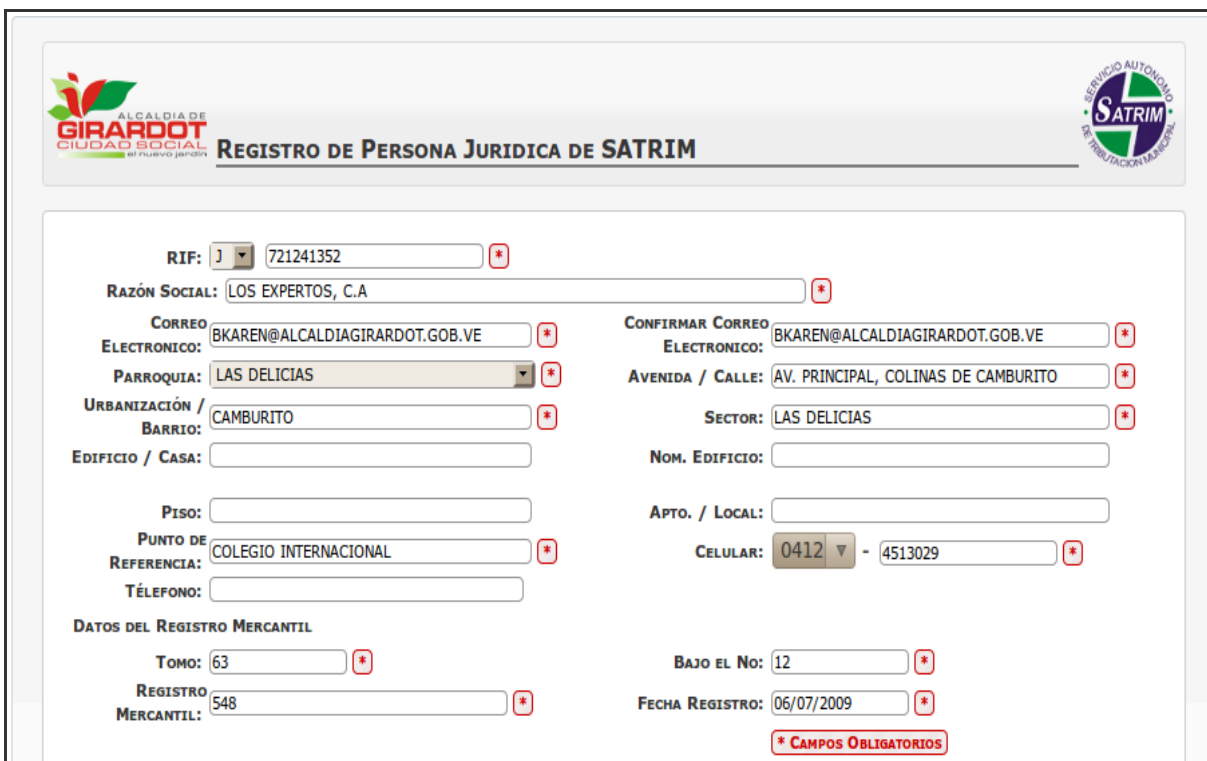


3. Ya situado en el **Registro de Usuario**, el sistema le mostrará dos opciones de las cuales usted escogerá la que corresponda a su naturaleza bajo la forma de Persona Natural o Persona Jurídica, como se muestra en la imagen.



REGISTRO DE PERSONA JURÍDICA

4. Luego de hacer clic en el botón de persona  el sistema le mostrará el formato que deberá llenar con los siguientes datos:



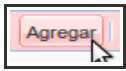
- **RIF:** En este campo debe colocar el número del registro de información fiscal (RIF) correspondiente a su empresa o comercio. En caso de ser Persona Jurídica Gobierno, deberá desplegar la pestaña que se encuentra en el siguiente recuadro donde seguidamente le aparecerá la letra , la cual indicará su condición de Persona Jurídica Gobierno.
- **Razón Social:** Debe colocar el nombre de la empresa o comercio.
- **Correo:** Debe indicar un correo electrónico al cual le pueda ser enviado su usuario y clave secreta que le serán asignados para poder ingresar a SATRIM EN LINEA.
- **Confirmar Correo:** Es un campo para ratificar la cuenta de correo electrónico señalada por usted en el campo anterior.
- **Parroquia:** En este campo deberá desplegar la pestaña ubicada hacia la derecha del recuadro, donde podrá visualizar las distintas parroquias que componen al Municipio Girardot, solo debe marcar la que corresponda con la ubicación de la empresa o comercio.
- **Avenida / Calle:** Debe especificar el nombre de la calle donde se encuentra la empresa o comercio.
- **Urbanización / Barrio:** Nombre de la urbanización o barrio donde de encuentra en la empresa o comercio.
- **Sector:** Sector al que pertenece.
- **Edificio / Casa:** Debe especificar si la empresa o comercio funciona en una casa o edificio.
- **Nombre del Edificio:** Nombre del edificio donde funciona la empresa o comercio.
- **Piso:** Piso donde funciona la oficina principal de la empresa o comercio.
- **Apto. / Local:** Especificar el número del apartamento o local donde se encuentra la oficina principal de la empresa o comercio.

PARROQUIA: [Seleccione]

- [Seleccione]
- ANDRES ELOY BLANCO
- CASANOVA GODOY
- CHORONI
- GRAL. JOAQUIN CRESPO
- LAS DELICIAS
- LOS TACARIGUAS
- MADRE MARIA DE SAN JOSE
- PEDRO JOSE OVALLES

- **Punto de Referencia:** Un lugar en particular que permita localizar de manera rápida la empresa o comercio descrita anteriormente.
- **Celular:** Debe indicar un número celular al cual se le pueda localizar de manera inmediata.
- **Teléfono:** Especificar un número telefónico de la empresa o comercio.
- **Datos del Registro Mercantil:** Son los datos correspondientes al Acta Constitutiva de la Empresa o Comercio, por lo que debe colocar (**Número de Tomo, Número de Acta, Número de Folio y Fecha de Registro**).

NOTA: Los campos identificados con el siguiente símbolo *** CAMPOS OBLIGATORIOS** son campos de obligatorio llenado, si llegasen a faltar datos en alguno de ellos, el sistema no le permitirá ejecutar el registro.

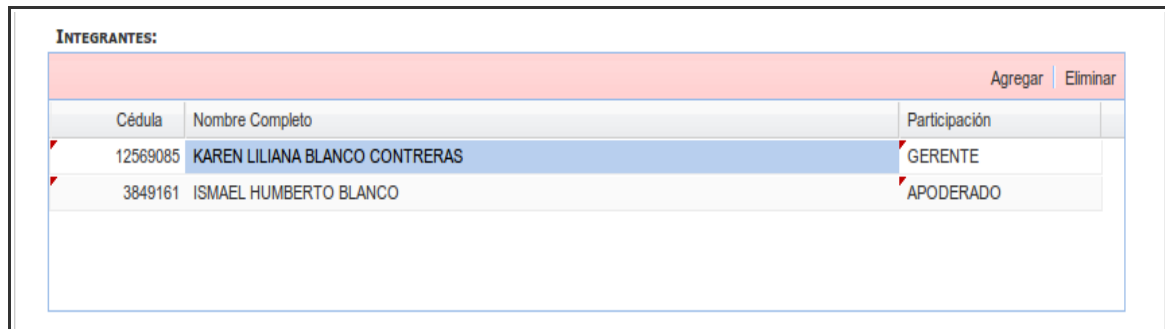
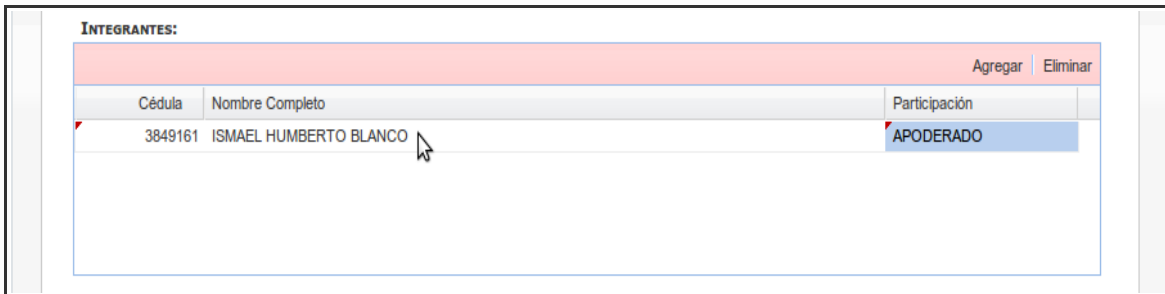
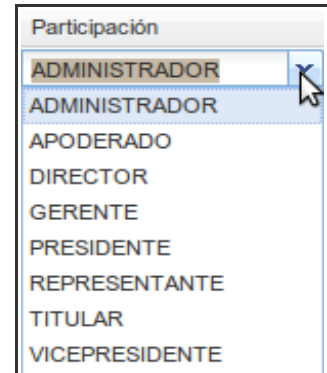
- Una vez llenados todos los campos obligatorios del formulario, encontrará un cuadro como el mostrado en la siguiente pantalla, en el cual deberá agregar a los integrantes de la sociedad mercantil que aparezcan en el registro de la empresa o comercio. Para poder ingresar los integrantes debe hacer clic en  seguidamente podrá introducir el número de cédula de la persona tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

INTEGRANTES:		
Cédula	Nombre Completo	Participación
3849161		ADMINISTRADOR

Agrega | Eliminar

6. Luego de ingresar el número de cédula, deberá ubicarse sobre la palabra **ADMINISTRADOR** y hacer doble clic para desplegar la pestaña de opciones de participación, donde solo podrá escoger una opción por integrante, una vez que escoge su opción dentro de las categorías mostradas, hará clic nuevamente en el campo que dice **Nombre Completo** para que aparezca el nombre correspondiente a dicho número de cédula.

(Ver las siguientes imágenes).



7. Una vez indicados los integrantes principales de la empresa, encontrará un pequeño recuadro que dice **“FRASE DE SEGURIDAD”** ,aquí tiene un espacio para escribir las dos palabras que se encuentran en la parte superior del recuadro y en negrita, tal y como se muestra en la pantalla. Es de carácter obligatorio colocar la frase de seguridad, de no hacerlo el sistema no le permitirá ejecutar el registro.



8. Por ultimo debe aceptar la declaración bajo juramento, que los datos suministrados en el respectivo formulario son auténticos y por tanto **CUALQUIER DISCREPANCIA ENCONTRADA EN LOS MISMOS SERÁN DE SU COMPLETA RESPONSABILIDAD.**



9. Una vez llenados todos los cuadros con los datos correspondientes, sólo tiene que hacer clic en **Registrar >>** para que el sistema proceda a efectuar el registro. De manera inmediata el sistema le llevará a una pantalla que le confirmará que su registro fue efectuado exitosamente, así mismo también le serán enviados al correo electrónico indicado en el formulario, tanto el usuario como la clave, con la cual podrá tener acceso a los módulos de trabajo de **SATRIM EN LINEA**. Ver pantalla siguiente.



NOTA: La información enviada a su correo para la activación de su usuario, tiene un tiempo de caducidad de 24 horas, periodo dentro del cual debe hacer clic en el enlace que se le envía por correo, en caso contrario pasado el tiempo establecido, deberá realizar todo el proceso de registro nuevamente.

10. Para obtener su usuario y clave suministrados por el sistema, deberá revisar su cuenta de correo electrónico, donde encontrará un enlace de activación, en el que debe hacer clic, para que este le conecte nuevamente con el sistema, donde ingresará los datos proporcionados, dicho enlace le llevará a la siguiente pantalla que confirmará la activación de su cuenta (En caso de no visualizar el correo enviado por el sistema en su Bandeja de Entrada, no olvide revisar la bandeja de correo No Deseado)



The screenshot shows a web page with the following elements:

- Top Left:** Logo of the Municipality of Girardot.
- Top Right:** Logo of the Servicio Autónomo de Saneamiento de la Zona Metropolitana de Bogotá (SATRIM).
- Page Title:** "Registro de Exitoso de Persona Juridica de SATRIM".
- Main Content:**
 - A red heading: "La cuenta para la persona Juridica: **LOS EXPERTOS, C.A.** en SATRIM en linea fue activada correctamente".
 - A red text message: "Se a enviado un correo a la dirección bkaren@alcaldiagirardot.gob.ve con la Información de acceso a su cuenta."
 - A blue button with white text: "<< Volver".
- Bottom Right:** Logo of Informática y Sistemas.
- Footnote:** "* Acentos eliminados para mejorar la compatibilidad con los navegadores."

SATRIM EN LINEA CENSO DE CONTRIBUYENTE

SATRIM

(MANUAL DE USUARIO)

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
Unidad de Organización y Métodos

PASOS PARA ACCEDER A SATRIM EN LINEA (CENSO DE CONTRIBUYENTE SATRIM):

1._ Una vez que ingresó su nombre de usuario y clave correcta, el portal se abrirá y lo ubicará en la pantalla principal del sistema, donde podrá visualizar cada una de las aplicaciones con sus respectivos módulos y secciones. Ver imagen:



USUARIO: EDITH JOANNA SANCHEZ VILLACREZ (SEDITH@ALCALDIAGIRARDOT.GOB.VE)
FECHA DE ACCESO: 31/08/2010

MIS TRIBUTOS
VEHICULOS
INMUEBLES
PATENTES
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA

MIS PROCESOS
CITA PARA CONSIGNAR DOCUMENTOS
DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES

MI CUENTA
CAMBIO DE CONTRASEÑA

ULTIMAS NOTICIAS

FECHA	INFORMACION
01/09/2010	Inicio de SATRIM en línea Inicio del censo en línea

HISTORICO DE ACTIVIDADES

FECHA	INFORMACION
31/08/2010	Se Elimino Publicidad y Propaganda sin Confirmar
31/08/2010	Se Registro Publicidad y Propaganda
31/08/2010	Cambio de Clave Efectuado: 31/08/2010 17:10:49
31/08/2010	Inicio de sesion exitoso: 31/08/2010 17:10:21

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2010 © SISTEMA OPTIMIZADO PARA:

2._ En la parte superior de la pantalla muestra las siguientes opciones:

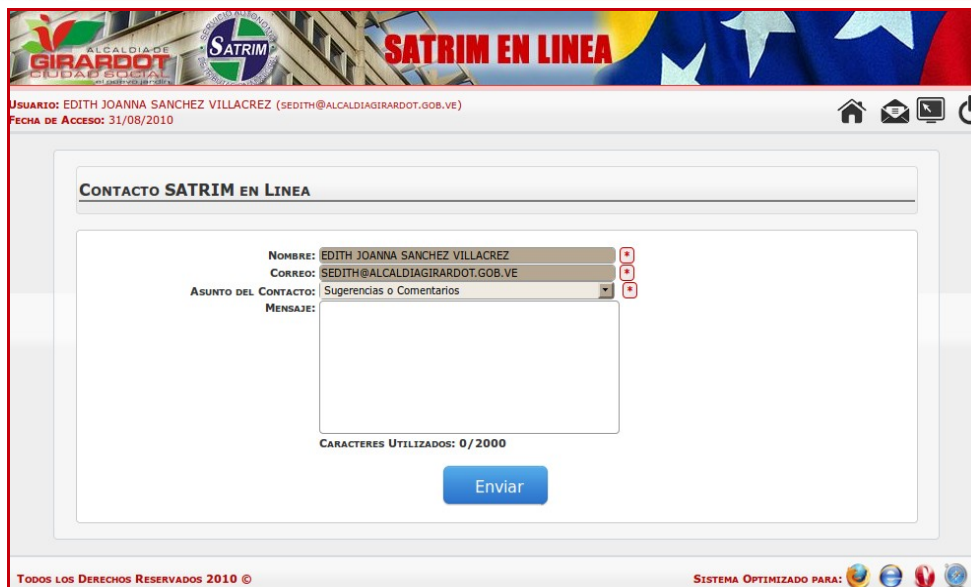


Volver a la Principal: Opción que le permite llegar al menú principal de la aplicación.

(Menú de Registro).



Contacto: A través de este acceso el usuario podrá hacer las sugerencias o comentarios referentes a los errores, fallas de la aplicación del sistema, dudas e información general y entre otros. Posteriormente al hacer clic en esta opción automáticamente aparecerá el contenido de este panel. Ver imagen:



USUARIO: EDITH JOANNA SANCHEZ VILLACREZ (SEDITH@ALCALDIAGIRARDOT.GOB.VE)
 FECHA DE ACCESO: 31/08/2010

CONTACTO SATRIM EN LINEA

NOMBRE: EDITH JOANNA SANCHEZ VILLACREZ
 CORREO: SEDITH@ALCALDIAGIRARDOT.GOB.VE
 ASUNTO DEL CONTACTO: Sugerencias o Comentarios
 MENSAJE:

CARACTERES UTILIZADOS: 0/2000

Enviar

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2010 © SISTEMA OPTIMIZADO PARA:

 **Acerca de:** Únicamente permite visualizar la acción sobre la aplicación.

 **Salir:** Opción para salir del sistema.

3._ PARA ACCEDER A LOS MÓDULOS:

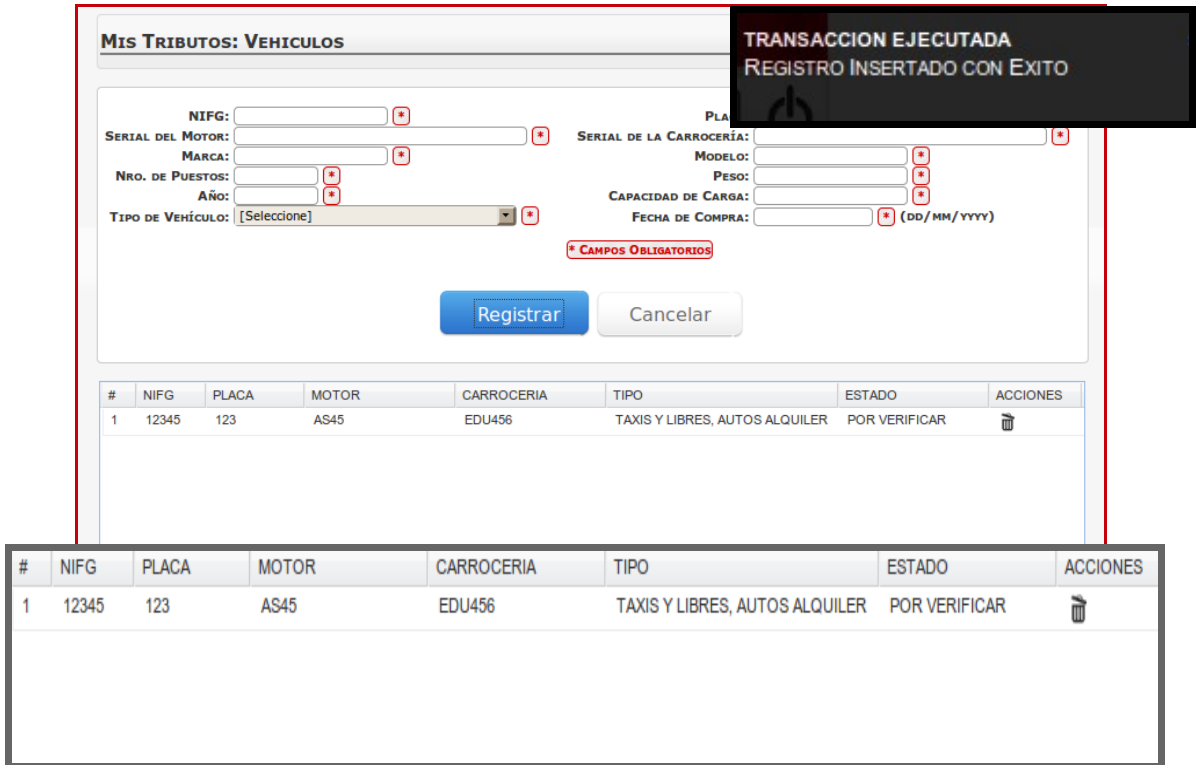
Esta pantalla principal consta de tres (3) módulos que componen el sistema: **Mis Tributos, Mis Procesos y Mi Cuenta.**

4._ MÓDULO I: MIS TRIBUTOS

Es el primer módulo y esta compuesto por los tributos de cada uno de los contribuyentes ya sean para persona natural o jurídica; y lo conforman cuatro (4) secciones que se describirán a continuación:

4.1 Vehículos: A través de esta opción el usuario podrá registrar sus vehículos; para esto requerirá un estado de cuenta conjuntamente con el título de propiedad del vehículo. Al hacer clic en esta opción automáticamente aparecerá el contenido de este panel para proceder a llenar toda la información correspondiente en los campos requeridos (**NIGF, SERIAL DEL MOTOR, MARCA, NRO.DE PUESTOS, AÑO, TIPO DE VEHÍCULO, PLACA, SERIAL DE LA CARROCERÍA, MODELO, PESO, CAPACIDAD DE CARGA Y FECHA DE COMPRA**).

Una vez que introduce la información correspondiente de vehículos en todos los campos, deberá presionar la opción **“Registrar”** y el sistema le indicará a través de un aviso que la información quedó Almacenado correctamente en la base de datos. Finalmente podrá visualizar a través de un listado la cantidad de elementos (vehículos) que lleva el usuario. Ver Imagen:



MIS TRIBUTOS: VEHICULOS


**TRANSACCION EJECUTADA
REGISTRO INSERTADO CON EXITO**

NIFG: *
 SERIAL DEL MOTOR: *
 MARCA: *
 NRO. DE PUESTOS: *
 AÑO: *
 TIPO DE VEHÍCULO: [Seleccione] *

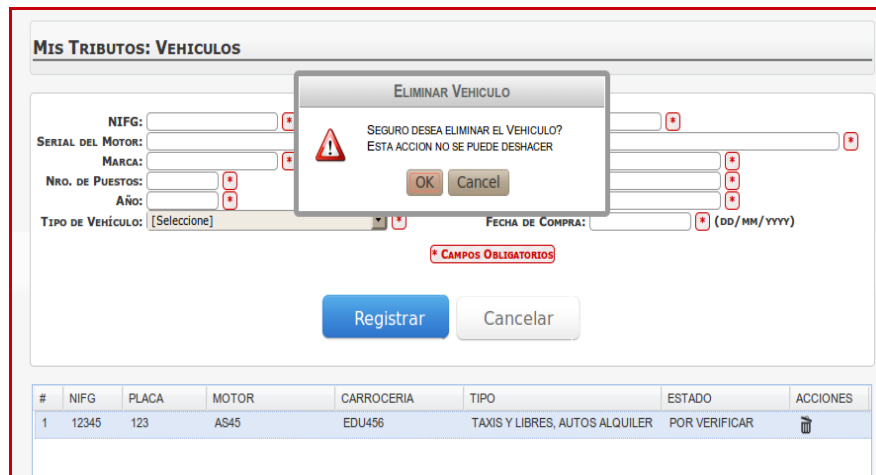
PLA: *
 SERIAL DE LA CARROCERÍA: *
 MODELO: *
 PESO: *
 CAPACIDAD DE CARGA: *
 FECHA DE COMPRA: * (DD/MM/YYYY)

* CAMPOS OBLIGATORIOS

#	NIFG	PLACA	MOTOR	CARROCERIA	TIPO	ESTADO	ACCIONES
1	12345	123	AS45	EDU456	TAXIS Y LIBRES, AUTOS ALQUILER	POR VERIFICAR	

IMPORTANTE: Al hacer clic en este símbolo , automáticamente el sistema le abrirá una ventana que le dará la opción de **eliminar** todos los datos de los elementos registrados; siempre y cuando el usuario haya detectado cualquier error.

ESTA SECCIÓN APLICA PARA TODAS LAS SECCIONES DEL MÓDULO I. Ver Imagen:



MIS TRIBUTOS: VEHICULOS

ELIMINAR VEHICULO

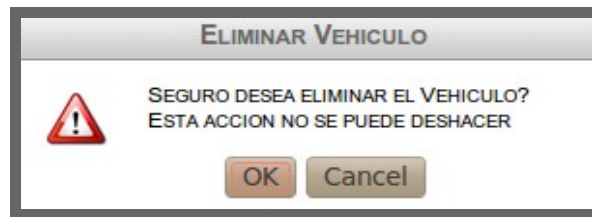
SEGURO DESEA ELIMINAR EL VEHICULO?
ESTA ACCION NO SE PUEDE DESHACER

NIFG: *
 SERIAL DEL MOTOR: *
 MARCA: *
 NRO. DE PUESTOS: *
 AÑO: *
 TIPO DE VEHÍCULO: [Seleccione] *

PLA: *
 SERIAL DE LA CARROCERÍA: *
 MODELO: *
 PESO: *
 CAPACIDAD DE CARGA: *
 FECHA DE COMPRA: * (DD/MM/YYYY)

* CAMPOS OBLIGATORIOS

#	NIFG	PLACA	MOTOR	CARROCERIA	TIPO	ESTADO	ACCIONES
1	12345	123	AS45	EDU456	TAXIS Y LIBRES, AUTOS ALQUILER	POR VERIFICAR	



4.2 Inmuebles: A través de este acceso el usuario podrá registrar toda la propiedad inmobiliaria (casas, aptos, locales, etc). Una vez que hace clic en esta sección, podrá visualizar la pantalla de inmuebles conjuntamente con sus campos requeridos: NIFG, PARROQUIA, URBANIZACIÓN/BARRIO, EDIFICIO/CASA, PISO, PUNTO REFERENCIAL, COD.CATASTRO, AVENIDA/CALLE, SECTOR, NOMBRE/EDIFICIO, APTO/LOCAL y NIFG ASEO . Es importante tener en cuenta que la mayoría de los datos para el registro de los inmuebles se pueden obtener a través del estado de cuenta.

IMPORTANTE: Al momento de colocar el NIFG ASEO; deberá introducir únicamente el código de contribuyente del estado de cuenta del aseo (IAROMM), o en su defecto, de la factura del mismo.

Finalmente, luego que introduce todos los campos de la información correspondiente al Inmueble, deberá presionar la opción **“Registrar”** y el sistema le indicará a través de un aviso que la información quedó Almacenado correctamente en la base de datos, para así visualizar a través de un listado la cantidad de elementos (inmuebles) que lleva el usuario. Ver Imagen:



#	NIFG	NUM. CATASTRO	PARROQUIA	SECTOR	ESTADO	ACCIONES
1	12345	4566	Las Delicias	LA PEDRERA	POR VERIFICAR	

4.3 Patente: Una vez que hace clic en esta sección, el contribuyente podrá visualizar la pantalla correspondiente al registro de la Patente (Licencia de actividades económicas). El sistema pedirá que introduzca los datos correspondientes para los siguientes campos: **NIFG, PARROQUIA, URBANIZACIÓN/BARRIO, EDIFICIO/CASA, PISO, PUNTO DE REFERENCIA, PATENTE #, AVENIDA/CALLE, SECTOR, NOM. EDIFICIO, APTO.LOCAL y NIFG ASEO.** Estos datos podrá obtenerlos a través del Cartón de la Patente. Ver Imagen:

El procedimiento a seguir al momento del registro a través del sistema, aplica de la misma manera que las secciones anteriores (Vehículos e Inmuebles).



#	NIFG	PATENTE	FECHA EMISION	RAZON SOCIAL	ESTADO	ACCIONES
---	------	---------	---------------	--------------	--------	----------

4.4 Publicidad y Propaganda: Por medio de este acceso, el contribuyente podrá registrar todo lo referente a publicidad y propaganda comercial; es decir, todo aviso, anuncio o imagen que con fines publicitarios sea exhibido, proyectado o instalado en bienes del dominio público municipal o en inmuebles de propiedad, privada siempre que sean visibles por el público, o que sea repartido de manera impresa en la vía pública, o se traslade mediante vehículo, dentro de la correspondiente jurisdicción municipal.

Una vez que hace clic en esta sección, el usuario podrá visualizar la pantalla de Publicidad y Propaganda con sus respectivos campos (**NIFG, UNIDAD PUBLICITARIA, FIGURA, ANCHO, TIPO DE ANUNCIO, CANTIDAD, CARAS y ALTO**), para que pueda introducir los datos correspondientes a la misma.

Debe tener en cuenta que al momento de introducir los datos en los campos denominados **UNIDAD PUBLICITARIA, FIGURA Y TIPO DE ANUNCIO**, el sistema le indicará a través de una

lista despegable; todas las opciones válidas para el registro de esa publicidad. Para hacer uso de esa lista solo debe hacer clic en los campos que aparezca la flecha. Ver Imagen: El procedimiento a seguir al momento del registro a través del sistema, aplica de la misma manera que las secciones anteriores (Vehículos, Inmuebles y Patente).

TRANSACCION EJECUTADA
 REGISTRO INSERTADO CON EXITO

MIS TRIBUTOS: PUBLICIDAD Y PROPAGANDA

NIFG: <input type="text"/>	UNIDAD PUBLICITARIA: [Seleccione]	TIPO DE ANUNCIO: [Seleccione]	CANTIDAD: <input type="text"/>
FIGURA: [Seleccione]	ANCHO: <input type="text"/> Mts.	CARAS: <input type="text"/>	ALTO: <input type="text"/> Mts.

#	NIFG	TIPO	UNIDAD	CARAS	ANCHO	LARGO	AREA	ESTADO	ACCIONES
1	456	OCASIONAL (EVENTUALES)	FOLLETOS	2	3 m	1 m	3 m ²	POR VERIFICAR	

5._ MODULO II: MIS PROCESOS

Es el segundo módulo y esta conformado por dos (2) Secciones: **Citas para Consignar Documentos y Declaración de Actividades.**

5.1 Cita para Consignar Documentos: En esta sección el contribuyente puede solicitar la cita para consignar los documentos que le atribuyen la propiedad de los tributos, previamente cargados por el mismo contribuyente, para así poder completar el proceso de registro. Así mismo le será emitido al solicitante un reporte donde se indicarán los recaudos; lugar al cual se debe dirigir, para consignar la documentación y la fecha para la cual quedará pautada la cita.

6._ MÓDULO III: MI CUENTA

Es el tercer módulo que conforma el sistema y cuenta solo con una sección “**Cambio de Contraseña**”; y le permite al contribuyente cambiar la contraseña que le asignó el sistema(a través del correo electrónico personal), por una de su preferencia. Al hacer clic a esta sección, automáticamente se desplegara la siguiente pantalla:

USUARIO: EDITH JOANNA SANCHEZ VILLACREZ (SEDITH@ALCALDIAGIRARDOT.GOB.VE)
FECHA DE ACCESO: 01/09/2010

CAMBIO DE CLAVE

CLAVE ACTUAL:

CLAVE NUEVA:

REPETIR CLAVE NUEVA:

SEGURIDAD DE LA CLAVE, DESIFRABLE EN: MENOS DE UN SEGUNDO

Todos los derechos reservados 2010 © SISTEMA OPTIMIZADO PARA:

7._ **ULTIMAS NOTICIAS:** En esta pantalla se publicarán noticias de interés para el contribuyente.

ULTIMAS NOTICIAS

FECHA	INFORMACION
01/09/2010	Inicio de SATRIM en linea Inicio del censo en linea

8._ **HISTÓRICO DE ACTIVIDADES:** Muestra todas las actividades realizadas por el contribuyente, durante su visita en el sistema.

HISTORICO DE ACTIVIDADES

FECHA	INFORMACION
01/09/2010	Cambio de Clave Efectuado: 01/09/2010 09:57:59
01/09/2010	Inicio de sesion exitoso: 01/09/2010 09:57:20