



T
005.756
CABs
v.3

**ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGIA
EN COMPUTACION
PROYECTO DE GRADUACION
PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE:
ANALISTA DE SISTEMAS**

TEMA:

**MODULO DE SISTEMAS
MANUAL DE USUARIO**

AUTOR:

JESSICA JANINA CABEZAS QUINTO

DIRECTOR.

Mae. ALEXANDRA PALADINES DE PONCE

AÑO

1998



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
PENAS



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

PROYECTO DE GRADUACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE :
ANALISTA DE SISTEMAS**

TEMA : Módulo de Sistemas

MANUAL DE USUARIO

AUTOR

Jéssica Janina Cabezas Quinto

DIRECTOR

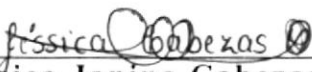
Mae. Alexandra Paladines de Ponce

AÑO

1998

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la "ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL", (Reglamento de Exámenes y títulos Profesionales de la ESPOL).


Jéssica Janina Cabezas Quinto



DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a mis queridos padres que através de toda mi vida me inculcaron el amor al estudio y al trabajo, y que gracias a sus sabios consejos me enseñaron que si se desea tener éxito en la vida se debe realizar las cosas con mucha responsabilidad.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por estar conmigo en todos los buenos y malos momentos de mi vida, por haberme bendecido con una familia tan unida como la que tengo.

A mi querida familia, que gracias a su apoyo moral y comprensión me ayudaron a cumplir uno de mis sueños que es tener un título profesional que me permita realizarme como persona productiva del país.

A las Anl. Ruth Matovelle e Ing. Dino Castillo por haber confiado en mi y brindarme la oportunidad de desarrollar este proyecto.

FIRMA DEL AUTOR DEL PROYECTO

Jéssica Cabezas

Jéssica Janina Cabezas Quinto



FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO


Mae. Alexandra Paladines de Ponce



TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1. GENERALIDADES	1
1.1 INTRODUCCIÓN	1
1.2 ACERCA DE ESTE MANUAL	1
1.3 ¿QUIÉN DEBE USAR ESTE MANUAL?	1
1.4 LO QUE DEBE CONOCER	2
1.5 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	3

CAPÍTULO 2

2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS.....	5
2.1 LA COMPUTADORA.....	5
2.2 COMPONENTES BÁSICOS DE UN COMPUTADOR.....	5
2.2.1 <i>Unidades de Entrada</i>	6
2.2.1.1 El Teclado.....	6
2.2.1.1.1 Teclas Específicas	7
2.2.1.2 El Mouse.....	9
2.2.1.3 El scanner.....	10
2.2.2 <i>Unidades de Salida</i>	11
2.2.2.1 El Monitor.....	11
2.2.2.2 La Impresora.....	11
2.2.3 <i>Unidad de Proceso</i>	12
2.2.3.1 El CPU.....	12
2.2.4 <i>Unidad de Almacenamiento</i>	12
2.3 PROCEDIMIENTO PARA OPERAR EL MICROCOMPUTADOR	13
2.3.1 <i>Arranque del sistema</i>	13

CAPÍTULO 3

3. ¿QUÉ ES EL MÓDULO DE SISTEMAS?	14
3.1 INTRODUCCIÓN	14
3.2 OBJETIVOS DEL MÓDULO DE SISTEMAS.....	14
3.3 BENEFICIOS	14
3.4 DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES.....	14
3.5 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA INSTALACIÓN DEL MÓDULO DE SISTEMAS.	17
3.5.1 <i>Hardware</i>	17
3.5.2 <i>Software</i>	18

CAPÍTULO 4

4. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE SISTEMAS	19
4.1 PARTES DE UN FORMULARIO.....	19
4.2 DESCRIPCIÓN DE LOS MENÚS	20
4.3 ¿CÓMO ACCEDER A LOS MENÚS?	20
4.4 DESCRIPCIÓN DE OBJETOS USADOS POR EL MÓDULO DE SISTEMAS	22
4.4.1 <i>Carpetas de Trabajo</i>	22
4.4.2 <i>Caja de Texto</i>	22



4.4.3	<i>Lista de Datos</i>	22
4.4.4	<i>Botón</i>	23
4.4.4.1	Botón Aceptar.....	23
4.4.4.2	Botón Cancelar.....	23
4.4.4.3	Botón Imprimir.....	23
4.4.4.4	Botón Filtrar.....	23
4.4.4.5	Botón Añadir.....	24
4.4.4.6	Botón Eliminar.....	24
4.4.4.7	Botón Buscar.....	24
4.4.4.8	Botón Ver Información.....	24
4.4.4.9	Botón Nueva Identificación del Cliente.....	24
4.4.5	<i>Casillas de Verificación o Cuadro de Opciones</i>	25
4.4.6	<i>Cuadros de Mensajes</i>	25
4.4.7	<i>Barra de Proceso</i>	25
4.5	INICIANDO UNA SESIÓN CON EL MÓDULO DE SISTEMAS.....	26
4.6	FINALIZANDO UNA SESIÓN DEL MÓDULO DE SISTEMAS.....	28

CAPÍTULO 5

5.	SISTEMA.....	30
5.1	CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	30

CAPÍTULO 6

6.	MAESTRAS.....	33
6.1	ACTOS.....	33
6.2	BANCOS.....	36
6.3	CARGO DEL REPRESENTANTE.....	37
6.4	CIUDAD DEL DOMICILIO.....	39
6.5	CLIENTES.....	40
6.6	CUANTÍA.....	42
6.7	DOCUMENTOS.....	44
6.8	ESTADO DE LA ORDEN DE TRABAJO.....	46
6.9	FUNCIONES.....	47
6.10	GRUPOS.....	49
6.11	JUZGADOS Y NOTARIAS.....	50
6.12	LIBROS.....	52
6.13	PAPEL DEL CLIENTE.....	54
6.14	RUBROS.....	56
6.15	ROLES.....	57
6.16	RUTAS.....	59
6.17	TIEMPO PARA LA ADJUDICACIÓN.....	61
6.18	TIPOS DE CERTIFICADOS.....	62
6.19	TIPOS DE DOCUMENTO (FORMATO).....	64
6.20	TIPOS DE DOCUMENTOS.....	66
6.21	TIPOS DE SERVICIOS.....	67
6.22	UBICACIÓN DE PROPIEDADES.....	69

CAPÍTULO 7

7.	PREDIOS.....	71
7.1	PROVINCIAS.....	71
7.2	CANTONES.....	73
7.3	PARROQUIAS.....	74

7.4	USO DEL SOLAR.....	76
7.5	ESTADO DEL SOLAR.....	77
7.6	CATEGORÍAS DE VIVIENDAS.....	79

CAPÍTULO 8

8.	RELACIONADAS.....	81
8.1	ACTOS POR SERVICIOS.....	82
8.2	DOCUMENTOS POR ACTOS.....	84
8.3	FUNCIONARIO POR ROL.....	86
8.4	GRUPOS POR RUTA.....	88
8.5	LIBROS POR ACTOS.....	91
8.6	ROLES POR GRUPO.....	93
8.7	RUBROS POR ACTOS.....	95
8.8	PAPELES POR ACTOS.....	97

CAPÍTULO 9

9.	SEGURIDAD.....	100
9.1	PARÁMETROS.....	101
9.2	PLANIFICACIÓN DE FIRMAS.....	102
9.3	PLANIFICACIÓN DE FECHAS.....	103

CAPÍTULO 10

10.	ANEXOS.....	105
10.1	TECLAS NEMOTÉCNICAS.....	105
10.1	GLOSARIO.....	106





CAPÍTULO 1

GENERALIDADES



1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Módulo de Sistemas fue diseñado para automatizar el manejo de todas las actividades con respecto al mantenimiento de las tablas maestras y relacionadas de la Base De Datos del sistema integrado SINTER-REG.

Este capítulo contiene información básica de como se debe operar el módulo, además de las indicaciones sobre su funcionamiento.

Identifica los usuarios que pueden usar el sistema y que conocimientos mínimos deben tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de sus funciones.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del módulo, ya que lo guiara paso a paso en el manejo del mismo.



1.2 ACERCA DE ESTE MANUAL

Con este manual las personas que van a operar el sistema estarán en capacidad de:

- Familiarizarse con el equipo de computación
- Determinar cuáles son los requerimientos de instalación para el módulo de Sistemas.
- Familiarizarse con los formatos de menús y formularios utilizados en el módulo.
- Conocer en detalle la operación de cada opción del módulo.

1.3 ¿QUIÉN DEBE USAR ESTE MANUAL?

Este manual va destinado a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del módulo de Sistemas.

Este está elaborado como un soporte para que el usuario pueda cumplir sus funciones:

- Obtendrá soporte en operaciones críticas que se deban realizar.
- Ayuda a la resolución de problemas que se presente durante la operación del sistema.

Entre las personas que tendrá la responsabilidad de utilizar las funciones del sistema están:

- **Administrador del Sistema.-** Quien va a cumplir un papel muy importante y a la vez de mucha responsabilidad en el módulo, debido al manejo directo de la información en la Base De Datos.
- **Operadores del Sistema.-** Persona a la cual se le va otorgar ciertos permisos para el manejo del módulo

1.4 LO QUE DEBE CONOCER

Debe conocer ampliamente el desenvolvimiento de un Registro de la propiedad, así como también el diseño operacional de Sinter-Reg. Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el módulo son:

- Conocimientos Básicos del significado de *Inscripciones*
- Conocimientos Básicos del significado de *Certificaciones*
- Conocimientos Básicos de los *Actos* que se inscriben
- Conocimientos Básicos de los *Predios* que se inscriben
- Conocimientos sobre los *Bancos* que se registran.
- Conocimientos sobre los *Cargos* que se le otorgan a los representantes.
- Conocimientos sobre los diferentes *Tipos de Cuantía*.
- Conocimientos sobre las diferentes *Funciones* que ejercen los funcionarios.
- Conocimientos sobre los diferentes tipos de *Libros* en los cuales se registran los movimientos registrales.
- Conocimientos de los *Juzgados y Notarias* que se registran.
- Conocimiento de los diferentes tipos de *Rubros* que se registran.
- Conocimiento de los diferentes tipos de *Roles* que desempeñan los funcionarios.
- Conocimiento de los diferentes tipo de *Certificados* que se registren.
- Conocimiento de los tipos de *Documentos* que se manejan en los movimientos registrales.
- Conocimiento de los Grupos en los cuales se asigna a un funcionario.
- Conocimiento de los tipos de *Servicios* que se registran.
- Conocimiento de los tipos de *Estados* de una orden de trabajo.
- Conocimientos Básicos del significado de *Relaciones*
- Conocimientos Legales para poder determinar la *Calidad* o el *Papel* que desempeña un *Cliente* o una parte en una inscripción.
- Conocimientos Básicos de informática bajo el ambiente *Windows*



1.5 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El manual del usuario contiene una serie de capítulos, los cuales lo guían paso a paso por las funciones más comunes.

El manual está dividido en 10 capítulos. El contenido de cada uno de ellos se describe a continuación:

CAPÍTULO 1. Generalidades ✓

Describe una pequeña introducción a cerca de este manual, el propósito del manual de usuario, determinando los beneficios que puede obtener, a quien va dirigido este manual y que conocimientos debe tener para poder realizar sus tareas con la ayuda del módulo.

CAPÍTULO 2. Conocimientos Básicos ✓

Permite que el usuario conozca y pueda identificar los componentes básicos de un computador y lo prepara al usuario para su uso.

CAPÍTULO 3. ¿Qué es el Módulo de Sistemas? (0.47)

Da una idea general acerca del contenido del módulo, esto es: Antecedentes, beneficios, detalle de cada una de las opciones, etc.

CAPÍTULO 4. Iniciando la Operación del Módulo de Sistemas

Este capítulo explica como utilizar los menús del módulo, los formularios y las ayudas, así también como empezar una sesión, la seguridad especialmente y, como terminar la ejecución del módulo.

CAPÍTULO 5. Sistema

Describe el procedimiento para poder cambiar la contraseña, lo que da al Módulo de Sistemas una seguridad que dependerá de cada una de las personas al mantener su clave de acceso.

CAPÍTULO 6. Maestras

Describe el proceso para el ingreso y actualización de los datos necesarios para dar mantenimiento a las tablas maestras.

CAPÍTULO 7. Predios

Describe el proceso para el ingreso y actualización de los datos necesarios para dar mantenimiento a las tablas maestras de predios.

CAPÍTULO 8. Relacionadas

Describe el proceso para el ingreso y actualización de las relaciones establecidas entre dos tablas maestras.

CAPÍTULO 9. Seguridad

Describe los procesos para el ingreso y actualización de los parámetros básicos del sistema.

CAPÍTULO 10. Anexos

Describe la terminología usada con su respectiva descripción; se detallan los errores, soluciones posibles a acontecer en el Módulo y presenta ejemplos de reportes que genera el sistema.



CAPÍTULO 2

CONOCIMIENTOS BÁSICOS



2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Al terminar de leer este capítulo el lector estará en capacidad de identificar los componentes básicos de un computador. Aprenderá cuales son las unidades de Entradas, Unidades de Salida y la Unida de Proceso. Además estará en capacidad de poder realizar operaciones de arranque del computador.

2.1 LA COMPUTADORA

La *Computadora* es una herramienta electrónica que nos sirve procesar datos, realizando cálculos matemáticos y lógicos en forma rápida a través de un conjunto de órdenes. Este conjunto de instrucciones se denomina programa, a su vez, el conjunto de programas puede constituir una aplicación que automatice procesos manuales en una compañía.



Fig. 2-1. La Computadora

2.2 COMPONENTES BÁSICOS DE UN COMPUTADOR

Los componentes básicos disponibles, en cualquier tipo de computador son:

- Unidad de Entrada
- Unidad de Salida
- Unidad de Proceso
- Unidad de Almacenamiento

Para un mejor entendimiento de los componentes observe el siguiente gráfico:



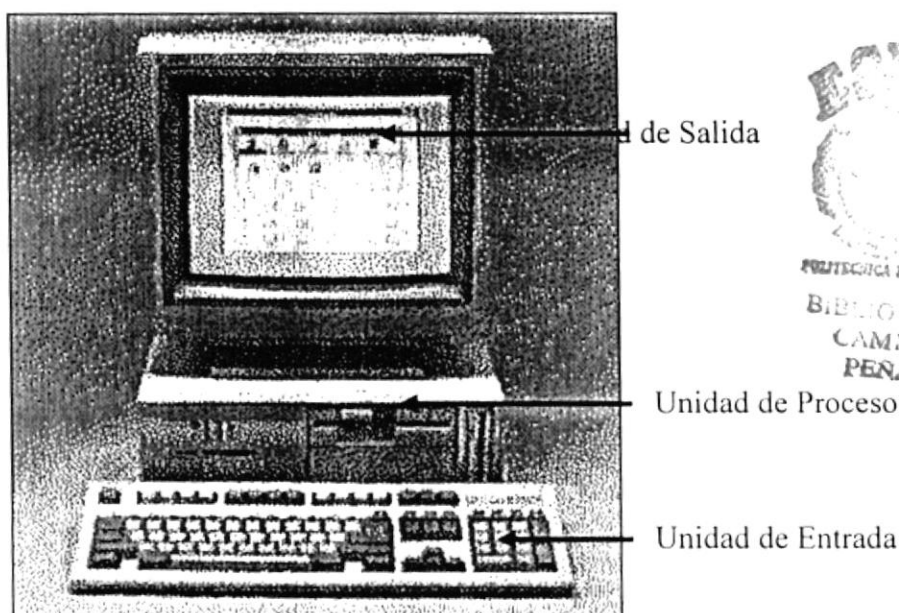


Fig. 2-2. Componentes de la Computadora

2.2.1 Unidades de Entrada

2.2.1.1 El Teclado

El *Teclado*, es uno de los principales medios para el ingreso de datos al sistema por parte del usuario, es también, la manera más común de introducir órdenes a la computadora para que éste ejecute una determinada acción ó proceso. Por estas razones, es necesario darle a conocer, la forma en que generalmente está distribuido un teclado de la computadora que lo diferencia de los teclados de máquinas de escribir comunes.

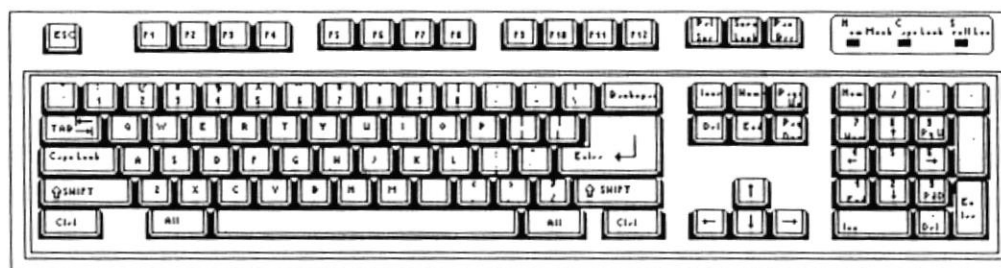


Fig. 2-3. El Teclado

No todos los teclados son iguales, puesto que existen diferentes tipos y modelos, algunos son conocidos como teclados de distribución en español, otros, de distribución en inglés, etc.. Un teclado en español se distingue porque la identificación de sus teclas está en idioma español y además posee teclas con símbolos utilizados comúnmente en este idioma. A continuación se explica la distribución de un teclado estándar en inglés.

2.2.1.1.1 Teclas Específicas

[ESC]

Es una tecla muy utilizada para el manejo del sistema, con la cual podrá corregir un error, cancelar las operaciones de ingreso o salir a un formulario anterior.

[ENTER]

Esta tecla permite aceptar algún ingreso de un campo ó ejecuta algún proceso escogido por el usuario dentro del módulo.

TECLAS FUNCIONALES

Están localizadas en la parte superior del teclado e identificadas secuencialmente como sigue:

[F1], [F2],[F3].... [F12]

La tecla [F1] es muy utilizada comúnmente por el módulo y bajo el ambiente Windows para ejecutar la orden de Ayuda (HELP). Que es una opción que proporciona información de guía o ayuda en el manejo del módulo.



TECLAS NUMÉRICAS

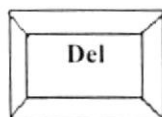
Es un grupo de teclas localizadas en la parte derecha del teclado. Ud. Las activa presionando la tecla [NUM LOCK].

TECLAS VARIAS

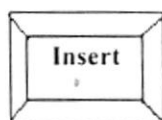
Son teclas de uso no frecuente, de propósito especial que ayudan por ejemplo a imprimir una ventana, realizar una pausa, realizar una interrupción, etc. Algunas de ellas son:

[Print Scrn],
[Scroll Lock]
[Pause]
[Break]

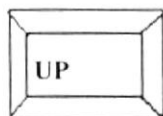
TECLAS DE USO COMÚN



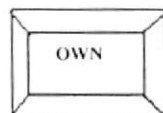
Permite borrar el carácter que está en la posición actual del cursor. Todos los caracteres que se encuentran a la derecha del carácter son borrados y son corridos una posición a la izquierda, llenando el espacio vacío.



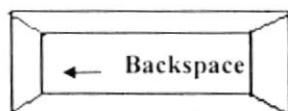
Permite insertar una carácter a la derecha del cursor, permitiendo que a la vez que se añade se valla corriendo el texto que está a continuación de lo que se está insertando y de esta forma no hay el peligro de montarlo o borrarlo.



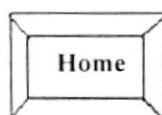
Permite realizar el desplazamiento en una página hacia arriba de los datos mostrados en un formulario.



Permite realizar el desplazamiento en una página hacia abajo de los datos mostrados en un formulario.

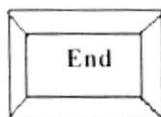


Esta tecla permite borrar el carácter situado a la izquierda del cursor. Permitiendo borrar un carácter por cada pulsación que se realice.

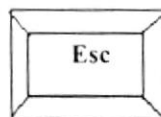


Esta tecla permite ir al inicio de lo que usted haya ingresado.

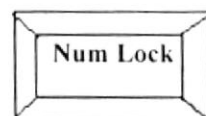




Esta tecla permite ir al final de lo que usted haya ingresado



Esta tecla se usa para cerrar el formulario y regresar al formulario anterior.



Esta tecla permite convertir el área del teclado numérico a un teclado de Edición.



2.2.1.2 El Mouse

El *Mouse* es un componente básico que consta generalmente de dos botones uno principal y el otro secundario. Facilita la elección de opciones de programas ó aplicaciones. Bajo Windows es muy importante su uso porque cada elemento se activa o se ejecuta de manera directa utilizando el mouse.

La acción de presionar uno de los botones izquierdo o derecho se lo conoce con el nombre de "hacer clic". Para usar el mouse, éste debe estar asentado sobre una base firme y colocando la mano sobre el mismo muévelo en todas las direcciones fijándose como se desplaza en la ventana de su monitor. Trate de posicionarse sobre el elemento que desee activar o ejecutar y con el dedo presione en el botón izquierdo una vez ó dos veces según sea necesario.



Fig. 2-4. El Mouse

El puntero o Mouse cambia de forma según el objeto que esté señalando o depende de la tarea que se este realizando:

	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
	Puntero para seleccionar opciones o desplazarse en una ventana
	Punteros que muestra en estado ocupado
	Puntero que muestra que no se puede pegar nada en esa área
	Puntero que indica que se puede alargar el Formulario a lo alto
	Puntero que indica que se puede alargar el Formulario a lo ancho

2.2.1.3 El scanner

El Scanner o Digitalizador es un dispositivo opcional de una computadora que realiza la captura de un documento o imagen, la misma que es ingresada al computador para ser procesada.

Ya dentro del computador la información capturada es tratada como imagen y puede ser modificada. Existen diversos modelos de *scanner* determinados por el tamaño, la calidad de captura.



* Fig. 2-5. Scanner

2.2.2 Unidades de Salida

2.2.2.1 El Monitor

Es un componente de la computadora que le permite visualizar datos ó información resultado del procesamiento de la computadora a través de una ventana similar a la de un televisor.

El *Monitor* forma parte de la computadora tradicional, y se presenta en varios modelos. Actualmente se utiliza monitores de alta resolución a color (capacidad gráfica de presentación en varios colores), también hay monitores de un solo color denominado monocromáticos.

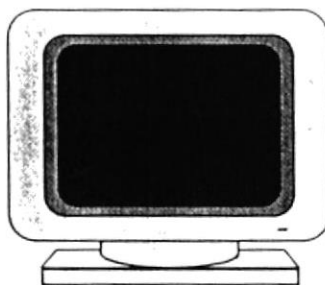


Fig. 2-6. El Monitor



2.2.2.2 La Impresora

La *impresora* es un dispositivo que sirve para imprimir en papel la información enviada por el computador. Existen impresoras matriciales, de inyección a tinta, láser, éstas últimas son más rápidas. Las impresoras pueden ser de varias marcas pero para que su computador y el sistema operativo la reconozca es recomendable instalar los programas manejadores de la misma.

Según el tipo de impresora se puede disponer de ciertas opciones para configuración. Las nuevas impresoras traen sus propios programas (drivers) con opciones que permiten definir o modificar la configuración de la impresora.



Fig. 2-7. Impresora tipo láser en línea

2.2.3 Unidad de Proceso

2.2.3.1 El CPU

El *CPU* es un componente básico de la computadora, dentro de este dispositivo se localizan los elementos vitales que permiten realizar los diferentes trabajos que esta puede realizar, aquí se encuentra la memoria de almacenamiento temporal* RAM, la memoria de almacenamiento permanente ó disco duro*, el procesador* de las instrucciones (corazón de la computadora), las unidades de disco flexibles*, las entradas de conexión para otros dispositivos (teclado, impresora, monitor, scanner), el encendido de la computadora, etc..

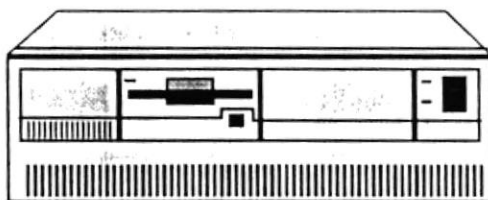


Fig. 2-8. CPU (Unidad Central de Procesamiento)

2.2.4 Unidad de Almacenamiento

Es una componente más de la unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible y unidad de Disco Duro. Son utilizados para almacenar grandes cantidades de Información.

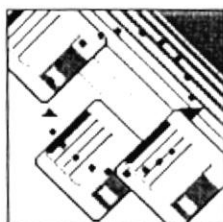


Fig. 2-9 Unidad de Almacenamiento





CAPÍTULO 3

¿QUÉ ES EL MÓDULO DE SISTEMAS?



2.3 PROCEDIMIENTO PARA OPERAR EL MICROCOMPUTADOR

La operación del microcomputador está orientada a aquellas personas que sin tener conocimiento del computador puedan realizarlo sin problemas.

2.3.1 Arranque del sistema

1. Encender el swith de encendido del CPU (de Off a ON)
2. Encender el swith de encendido del monitor (de Off a ON)
3. El sistema operativo Windows 95 empezará a cargarse. Aparecerá una ventana similar a la que se muestra a continuación:



Fig. 2-10. Pantalla de Arranque del sistema



3. ¿QUÉ ES EL MÓDULO DE SISTEMAS?

3.1 INTRODUCCIÓN

El módulo de Sistemas fue desarrollado por la necesidad de llevar un control detallado sobre el mantenimiento de las tablas maestras, relacionadas y seguridad del sistema integrado. Este ingreso debe ser en forma continua, permitiendo que la captura de datos deba ser rápida y oportuna, para que estos datos se integren al sistema Sinter-Reg.

3.2 OBJETIVOS DEL MÓDULO DE SISTEMAS

- Llevar un control eficaz sobre las tablas maestras
- Realizar actualizaciones en línea de los datos ingresados.
- Mantener un control eficaz sobre las relaciones que se establecen entre las tablas maestras.
- Establecer la seguridad sobre cada acción importante
- Eficiente y Seguro



3.3 BENEFICIOS

- Mantener al día la información de las tablas de la Base de Datos del sistema. Para así prestar un mejor servicio al usuario.
- Obtener los datos de una manera eficiente.
- Mantener un control en línea sobre los datos ingresados
- Mantener las relaciones que se establecen entre las tablas maestras de forma dinámica.

3.4 DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES

El Módulo de Sistemas está clasificado para ayuda del usuario por objetivos, los cuales están conformado de los siguientes grupos de opciones:

Sistema

Proporciona información acerca de los derechos del sistema y describir que registro de propiedad tiene autorizado su uso. Adicionalmente permite al funcionario cambiar su contraseña.

Maestras

Agrupar las opciones que permiten mantener el control de todas las tablas maestras, permitiendo ingresar o modificar datos de:

- Actos
- Bancos
- Cargo del Representante
- Ciudad del Domicilio
- Clientes
- Cuantía
- Documentos
- Estado de la Orden de Trabajo
- Funciones
- Grupos
- Juzgados y Notarias
- Libros
- Papel del Cliente
- Rubros
- Roles
- Rutas
- Tiempo para la Adjudicación
- Tipos de Certificados
- Tipos de Documentos (Formatos)
- Tipos de Documentos
- Tipos de Servicios
- Ubicación de Propiedades

**Predios**

Permite a la persona encargada ingresar y actualizar los datos con respecto a las tablas maestras de predios, permitiendo ingresar o modificar datos de:

- Provincias
- Cantones
- Parroquias
- Uso del Solar
- Estado del Solar
- Categorías de Viviendas

Relacionadas

Esta opción permite generar la información que sirve de base para las relaciones que se establecen entre las tablas maestras del sistema, las relaciones del sistema son las siguientes:

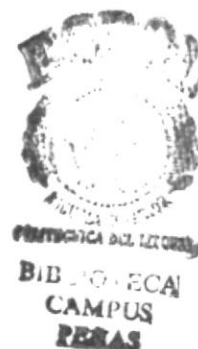
- Actos por Servicio
- Documentos por Servicio
- Funcionarios por Rol

- Grupos por Ruta
- Libros por Acto
- Roles por Grupo
- Rubros por Acto
- Papeles por Acto

Seguridad

Esta opción permite el ingreso y actualización de los parámetros básicos del sistema, tales como:

- Parámetros
- Planificación de Firmas
- Planificación de Fechas



3.5 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA INSTALACIÓN DEL MÓDULO DE SISTEMAS.

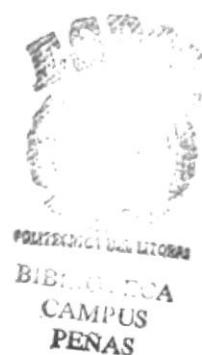
3.5.1 Hardware

Descripción del Equipo	Características
 <i>Estación de Trabajo</i>	• Procesador Pentium-133 MHZ. • 16 MB de RAM tipo EDO. • 256 KB de memoria cache tipo sincrónico. • Controladora de disco EIDE con acceso a bus PCI. • Disco Duro de 1280 MB. • Tarjeta controladora de vídeo integrada PCI, SVGA, 2 MB de memoria. • Monitor SVGA de 17" con su respectiva tarjeta controladora. • Mouse , teclado. • Diskettera 1.44 MB, • puertos serial, 1 paralelos integrados al Mother board. • slots de expansión 2 EISA, 1 PCI, 1 ISA / PCI.
 <i>Impresoras</i>	• Matricial carro ancho. • 80 columnas. • Dual Plus Tractors. • Alta velocidad 1066 cps (10 cpi). • Dirección Impresión de texto / gráfico Bidireccional / Unidireccional. • Interfases paralelo centronics y serial RS232D. • Promedio páginas / mes: 11.000.
 <i>Elementos de Red</i>	• Tarjeta de red 3COM Etherlink III • Cable tipo TP para conexión RJ45 • 4 conectores RJ45
 <i>Ups</i>	• UPS de 15 KVA. de capacidad mínima de protección total.

3.5.2 Software

Sistema Operativo	▣ Windows NT 4.0. ▣ Windows'95 o Superior.
Ambiente de Desarrollo	▣ Visual Basic 4.0 de 32 bits ▣ Crystal Report 3.0 ▣ Access 2.0 ▣ Manejador de Base de Datos DB2 Versión 2.0 como mínimo.





CAPÍTULO 4

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE SISTEMAS



- DATOS INGRESADOS NO SON SUFICIENTE
- FECHA DE RANGO INCORRECTA
- LA TRANS DEBE SER REALIZADA EN EL MISMO MES O AÑO
- ERROR EN LOS DATOS DE FECHA INGRESADA POR FAVOR VERIFIQUE
- NO EXISTEN CUENTAS QUE REQUIERAN EL PROCESO, POR FAVOR VERIFIQUE
- EXISTEN MOVIMIENTOS REGISTRADOS PARA EL RANGO DE FECHAS INDICADO.
- NO EXISTEN COMPROBANTES QUE REQUIERAN SER TRASPASADOS. POR FAVOR VERIFIQUE
- COMPROBANTE CUENTA NO EXISTE ✓
- " " " POSEE SUBCUENTAS
- " " " SUBCUENTA NO EXISTE
- "COMPROBANTE" VALOR DE MONEDA NACIONAL ES CERO.
- "COMPROBANTE" VALOR MON. EXTRANJERA ES CERO
- ERROR EN EL PROCESO DE TRAS PASO POR FAVOR REINTENTE EL PROCESO

4. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE SISTEMAS

Al terminar de leer este CAPÍTULO los usuarios estarán en capacidad de conocer de el Módulo de Sistemas. Podrá iniciar y finalizar su primer sesión en el módulo. Además estará en capacidad de comprender la información que se procesa en los menús y en los formularios del módulo.

4.1 PARTES DE UN FORMULARIO ✓

Debido a el interfaz que prestan los sistemas operativos bajo entorno gráfico como Windows, aquí ya no se usa el concepto de ventana, si no que se usa el concepto de Formulario, que no es más que una área de trabajo donde el funcionario puede cumplir una actividad específica

Las partes que las caracterizan son:



Fig. 4-1. Características de un Formulario

Barra de Menú Horizontal

Esta barra nos muestra las opciones como están agrupadas para un mejor entendimiento y manejo de parte suya. Esta barra es también conocido como *menú principal*.

Barra de Menú Vertical

Esta barra es más conocida como menú despegable, en las que se visualizarán las opciones que están encuentran agrupadas al menú horizontal, cada una de las opciones que se muestran permitirán ejecutar o realizar una tarea específica.

Barra de Estado

Esta barra permite mostrar información de las opciones del módulo, permitiendo mostrar ayuda en línea, el rol que desempeña, la hora y la fecha del sistema, siendo de mucha ayuda ya que muestra información de lo que debe hacer o ingresar al estar posesionado sobre algún objeto del Módulo.



4.2 DESCRIPCIÓN DE LOS MENÚS

Los menús del módulo de Sistemas están diseñados de modo que sean amigables y sencilla al funcionario. Con los menús el usuario estará en capacidad de poder realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

Esto quiere decir que se puede seleccionar las funciones que tiene el Módulo mediante una serie de menús que se despliegan o que bajan de la fila superior del formulario principal.

4.3 ¿CÓMO ACCEDER A LOS MENÚS?

Los menús se puede usar de dos formas:

Usando el Mouse.

Con el puntero del Mouse ubíquese en la opción deseada y haga un solo clic en esta.

Usando el Teclado.

Usando el teclado se puede hacer de las siguiente formas:

✓ **Usando las teclas de movimientos**

1. Usted debe Pulsar la tecla ALT.
2. Usando la teclas de movimientos seleccione o posesiónese en la opción deseada.
3. Oprima la tecla **ENTER** para ejecutar la opción.

✓ Usando la teclas nemotécnicas

Para identificar la teclas nemotecnica usted podrá observarlas que en los menús aparecerán subrayadas la letra que usted podrá usar.

Tal como lo sugiere el nombre, las letras nemotécnicas, por lo general, son fáciles de memorizar y han llegado ha ser el método de selección preferido de muchos usuarios, lo que garantiza que también a de ser el suyo.

Todas las opciones pueden seleccionarse por la letra nemotécnica, lo que se consigue al pulsar la tecla ALT más las combinaciones de las teclas nemotécnicas, lo que brinda un acceso rápido. Ejemplo:

Para ejecutar la opción de Maestras o Predios ver figura5-2., usted deberá pulsar las teclas ALT+ M o ALT+ P.

Teclas	Significado
Alt + S	Representación de Sistemas
Alt + M	Representación de Maestras
Alt + P	Representación de Predios
Alt + R	Representación de Relacionadas
Alt + E	Representación de Seguridad



Fig. 4-2. Ejemplo de Menú de opciones

Para salir del menú desplegable uno por uno, sin afectar una selección, pulse la tecla **ESC**.

Para ejecutar la opción de que se encuentran dentro de cada opción por ejemplo si desea escoger la opción de Provincias dentro de la opción de Predios usted deberá pulsar la combinación de las siguientes teclas ALT + P + P.

Para mayor entendimiento de como ejecutar las opciones del módulo por medio del teclado nemotécnico ver **Anexo 10.1**.

4.4 ✓ DESCRIPCIÓN DE OBJETOS USADOS POR EL MÓDULO DE SISTEMAS

El módulo de Sistemas posee objetos que son características del lenguaje que se usó para la elaboración de este módulo, estos objetos se describen a continuación:

4.4.1 Carpetas de Trabajo

Partes	Propiedades	Referencias
--------	-------------	-------------

Este objeto permite dividir al formulario en N partes (donde n es el # áreas de trabajo) o a su vez organizar la información de forma eficaz, ejemplo: En el gráfico anterior se muestra 3 carpetas, la una de Partes, la otra de las Propiedades y la otra de Referencias Anteriores.

4.4.2 Caja de Texto

Este Objeto a su vez permite mostrar información o a su vez permite el ingreso de datos para su captura.



4.4.3 Lista de Datos

Libro: **DEMANDAS**

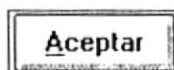
Esta opción permite Listar datos, permitiendo que se pueda seleccionar un dato de la lista que posee, para ello solo habrá que seleccionarlo, ya sea manualmente o con la ayuda del Mouse.

Al seleccionar manualmente usted puede hacerlo pulsando la primera letra o digitando el nombre hasta que seleccione el elemento de la lista.

4.4.4 Botón

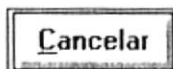
Este Objeto permite ya sea aceptar, cancelar lo que usted ha realizado o poder imprimir, etc. Los botones que se utilizan en el módulo se describen a continuación:

4.4.4.1 Botón Aceptar



Este botón permite aceptar los cambios efectuados ya sea en el ingreso o en la modificación de datos, permitiendo que los datos sean procesados por el computador.

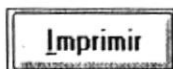
4.4.4.2 Botón Cancelar



Esta opción es lo contrario a la anterior, ya que está no efectúa ningún proceso con los datos, si no que permite indicarle al computador que los datos no deberán procesarse y a la vez que se cierre el formulario.

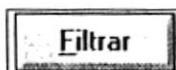


4.4.4.3 Botón Imprimir



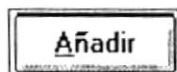
Esta opción permite imprimir los reportes respectivos por impresora en base a los datos ingresados por el funcionario.

4.4.4.4 Botón Filtrar



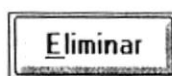
Esta opción permite que el usuario pueda crear criterio de consultas para la información.

4.4.4.5 Botón Añadir



Esta opción permite que el funcionario pueda añadir datos en un formulario, indiferente de si el formulario sea de ingreso o de modificación.

4.4.4.6 Botón Eliminar



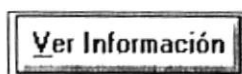
Esta opción permite que el funcionario pueda eliminar datos en un formulario, indiferente de si el formulario sea de ingreso o de modificación.

4.4.4.7 Botón Buscar



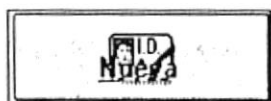
Este botón permite que se pueda procesar una búsqueda de información

4.4.4.8 Botón Ver Información



Este botón permite poder ver la información a la que hace referencia.

4.4.4.9 Botón Nueva Identificación del Cliente



Este botón crea automáticamente un número de identificación único, de acuerdo a la numeración dada por la empresa.

4.4.5 Casillas de Verificación o Cuadro de Opciones

Los cuadros de opciones permite elegir una y solo una opción del cuadro de opciones.

Para elegir una opción basta con hacer clic en la opción deseada.

Los Casilleros de Verificación permite que se pueda elegir o no alguna alternativa detallada en el formulario (Ver Fig. 4-3).

Casilleros de Verificación

Cuadro de Opciones

Libro:

☐ Todos

☒ CUADERNO DE TRABAJO

Rango de Fecha (dd/mm/aa):

Fecha Inicial: 16/Jun/1997 Fecha Final: 16/Jun/1997

BIBLIOTECA FCA CAMPUS PEÑAS

Fig. 4-3. Casilleros y Cuadros de Verificación

4.4.6 Cuadros de Mensajes

Los cuadros de mensajes son avisos para diferentes situaciones como por ejemplos mensajes de error al verificar la validez de los datos, mensajes de advertencia al verificar datos requeridos.

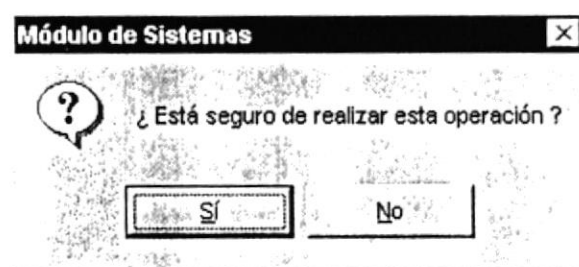


Fig. 4-4. Cuadro de mensaje de información

4.4.7 Barra de Proceso

Esta barra permite indicar en forma progresiva la realización de un proceso.



Fig. 4-5. Barra de Proceso

Cuando llega al final, indica que el proceso ha terminado su ejecución.

4.5 INICIANDO UNA SESIÓN CON EL MÓDULO DE SISTEMAS

Para realizar esta operación vaya al menú **INICIO** y haga clic en **PROGRAMAS**, aquí usted encontrará algunos grupos de programas y entre ellos el grupo de programas que creo en el proceso de instalación.

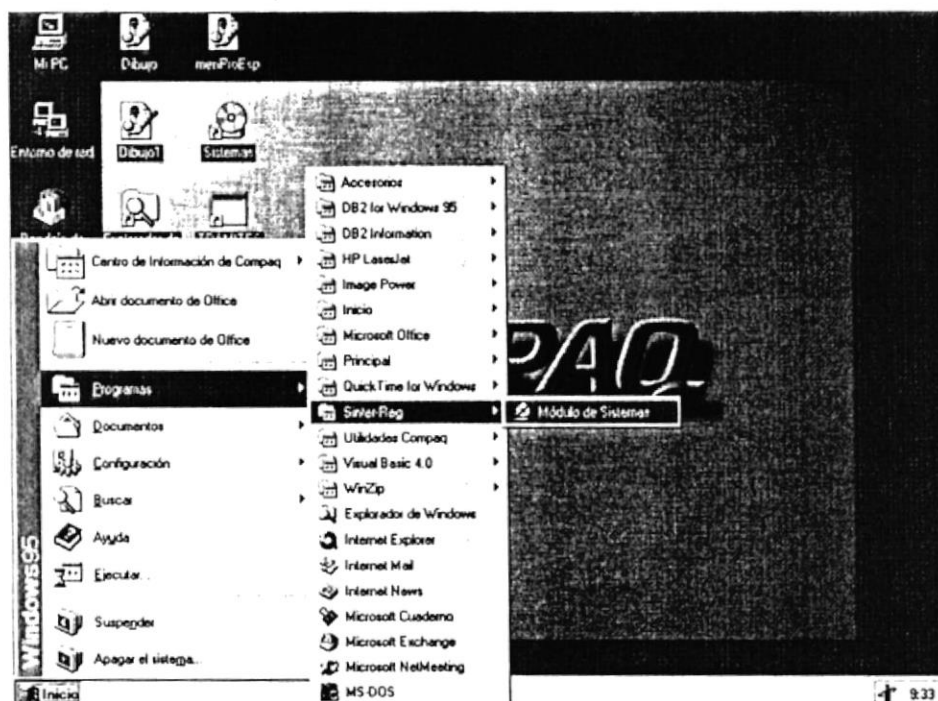


Fig. 4-6. Ventana menú de programas



Fig. 4-7. Ventana de Inicialización del Módulo de Sistema

1. Al hacer clic sobre el icono de la aplicación (Ver Fig. 4-8), usted inmediatamente observará una ventana de inicialización del módulo (Ver Fig. 4-9), a continuación deseará de unos segundos aparecerá la siguiente ventana de ingreso de password en la que se pedirá la identificación del usuario (Login) y una palabra clave (Password) que le va a permitir acceder al módulo de Sistemas.



Fig. 4-8. Ventana de Ingreso de Contraseña (Login)

2. En esta ventana aparecerá siempre el login del último usuario que ingresó al módulo de Sistemas, en caso de que no corresponda con su login usted puede corregirlo ingresando el correcto.
3. Una vez ingresado el login (Ver Fig 4-8), usted deberá ingresar la contraseña, que previamente el administrador del sistema debió darle y pulsar el **botón Aceptar**.
4. Si al ingresar la contraseña aparece puros asteriscos, no se preocupe ya que por motivo de seguridad esta no se debe visualizar y en su defecto si usted digita o pulsa alguna tecla saldrá este carácter.



Fig. 4-9. Ventana de Ingreso de Contraseña (Password)

5. Si el Login o el Password no es correcto saldrá un mensaje (Ver Fig 4-10):

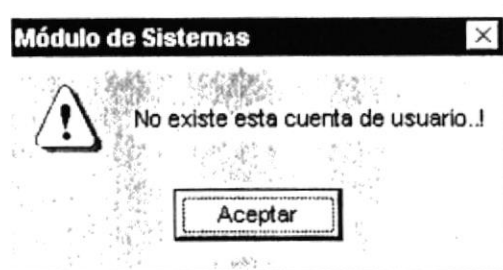


Fig. 4-10. Ventana de Error cuando la cuenta(Password)) de usuario no existe

6. Usted tiene la oportunidad de realizar el ingreso de la contraseña tres veces, ya que si pasa de este, esta aplicación se cerrará, mostrando el siguiente mensaje (Ver Fig. 4-11).

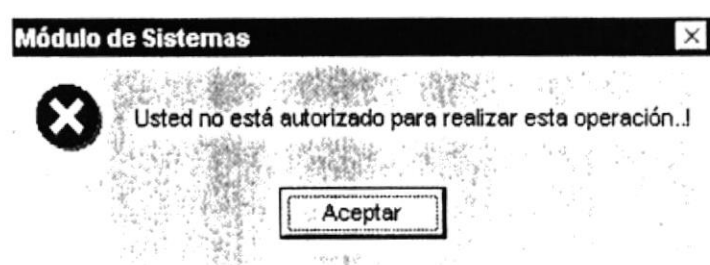


Fig. 4-11. Ventana de Error cuando el usuario intentó de ingresar al módulo en más de tres ocasiones sin saber el password

7. Una vez ingresados correctamente el Login y Password; si este es correcto entonces aparecerá la ventana de mensajes de Bienvenido al Módulo (Ver Fig 4-12), donde procederemos a presionar el botón de aceptar para ingresar al módulo.

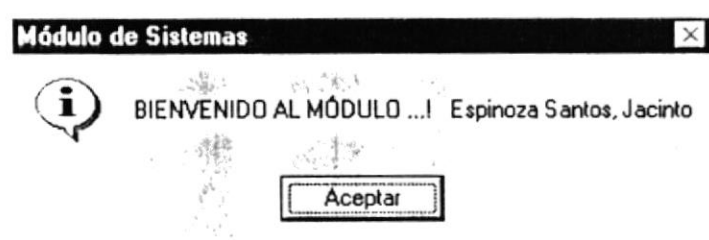


Fig. 4-12. Ventana de Bienvenido al Módulo de Sistemas

4.6 FINALIZANDO UNA SESIÓN DEL MÓDULO DE SISTEMAS

Una vez que se ha familiarizado con el sistema si usted tiene el deseo de terminar con su primera sesión en forma correcta, esto usted lo podrá realizar de las siguientes formas:

- Pulsando las teclas nemotécnicas ALT + S + S
- Pulsando las Teclas ALT + F4
- Use el Mouse para seleccionar la opción de salida(Ver Fig 4-13).



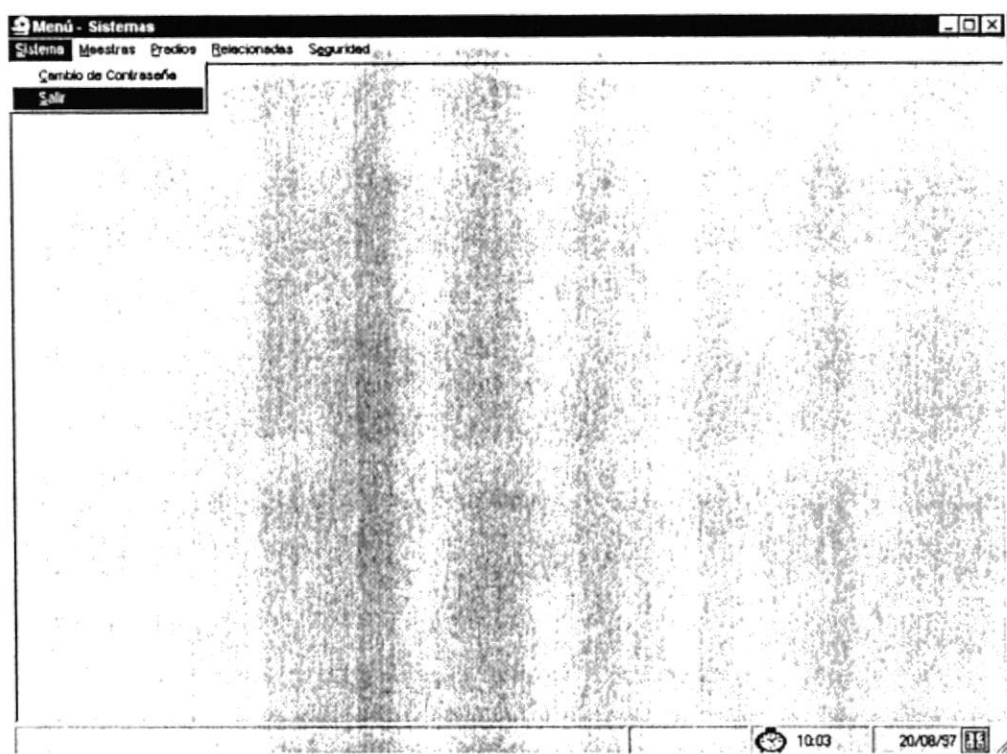


Fig. 4-13. Ventana de opción de salida



CAPÍTULO 5

SISTEMA



5. SISTEMA

El menú de Sistema agrupa las opciones que van a permitir al funcionario cambiar su contraseña y a la vez se encuentra la opción salir del módulo.

Para acceder a las opciones del menú de Sistema, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, donde se mostrarán las opciones. (Ver Fig. 5-1).

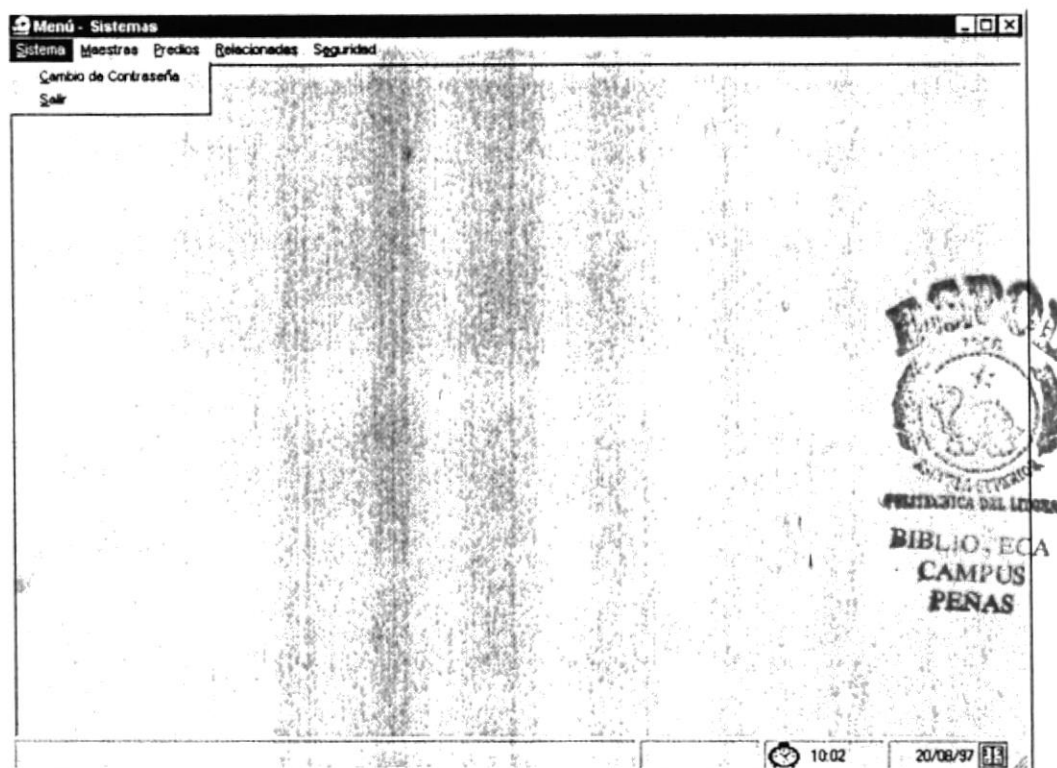


Fig. 5-1. Menú de Sistema

Luego, usando las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionar la opción.

Para mayor información de como usar un menú o ejecutar un opción ver Anexo 10.1.

5.1 CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para proceder a realizar el cambio de la contraseña, usted deberá pulsar la opción de **Cambio de contraseña** mostrada en la gráfica anterior donde usted deberá pulsar la tecla **Enter**, sobre esta opción respectiva. (Ver Fig. 5-2)

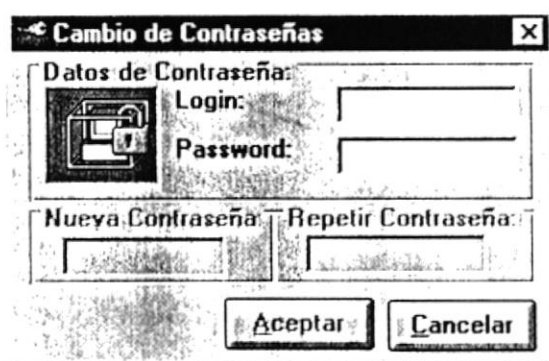


Fig. 5-2. Ventana de Cambio de Contraseña

Usted deberá ingresar el login y password, que permitirán que se verifique que exista ese usuario y el solo tenga a opción de cambiarla.

Si los datos (Login y Password) no fueron ingresados correctamente se mostrará una ventana con el respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 5-3)

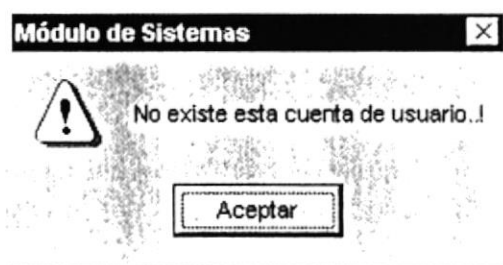


Fig. 5-3. Ventana de Error

Pero usted solo podrá realizar el ingreso de la contraseña máximo 3 veces, ya que si no ingreso correctamente el login y password le aparecerá el correspondiente mensaje (Ver Fig. 5-4) y luego de esto se procederá a cerrarse automáticamente el módulo de Sistemas.

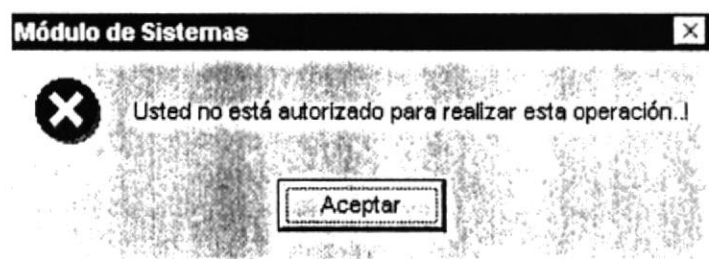


Fig. 5-4. Ventana de Mensaje

Si los datos fueron ingresados correctamente, se habilitará los campos de Nueva contraseña y Repetir Contraseña. Estos campos consisten en verificar que la nueva contraseña coincida con la contraseña repetida. Su finalidad es que el funcionario tiene que estar seguro de realizar el cambio de contraseña y pueda confirmarla.

Si los datos de los campos nueva contraseña y de repetir contraseña coinciden, estos datos serán aceptados ya que caso contrario aparecerá el respectivo mensaje de error (*Ver Fig. 5-5*), donde usted tiene opción a volver a repetir la nueva y la confirmación de la contraseña.

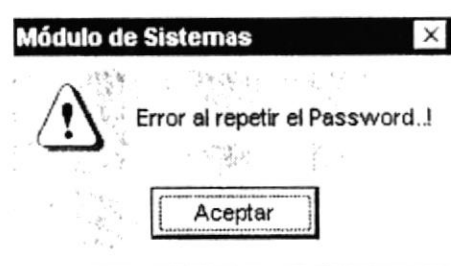


Fig. 5-5. Ventana de Error

CAPÍTULO 6

MAESTRAS



6. MAESTRAS

El menú de Maestras agrupa la opciones que van a permitir poder realizar el ingreso, modificación de las tablas maestras del sistema. (Ver Fig. 6-1)

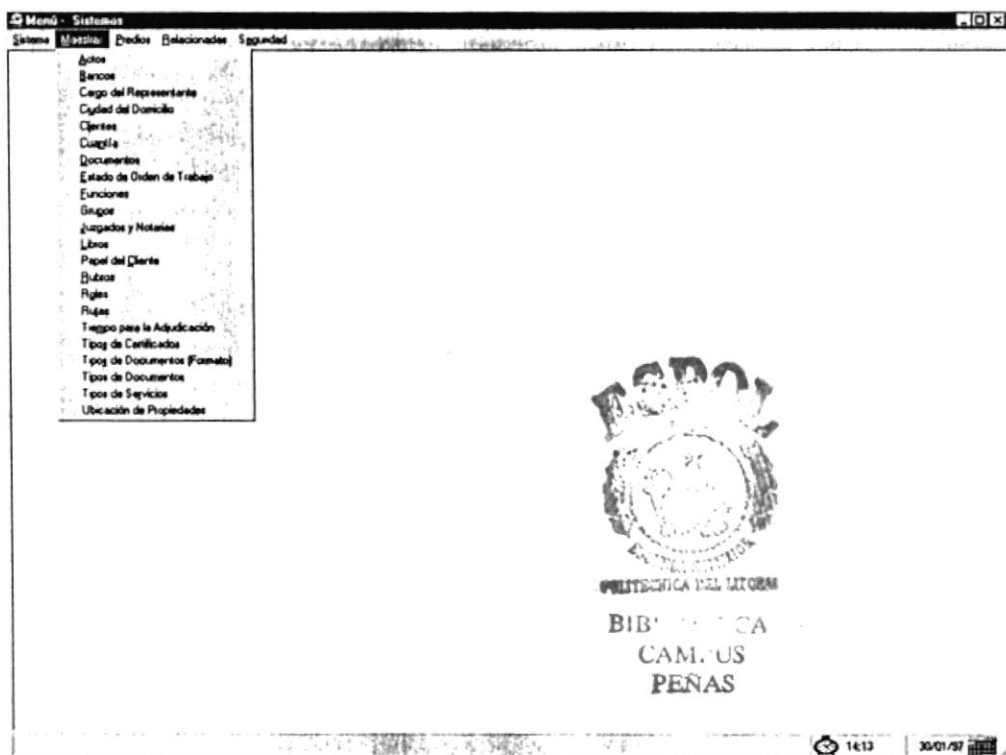


Fig. 6-1. Menú de Maestras

Para acceder a la opción del menú de Maestras, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, donde se mostrará la opción, como se aprecia en la gráfica.

Luego, usando las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionar la opción.

Para mayor información de como usar un menú o ejecutar un opción ver **Anexo 10.1.**

6.1 ACTOS

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra de Actos. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Actos del menú de Maestras o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + M + A). Luego aparecerá la ventana principal de Mantenimiento de Actos (Ver Fig. 6-2).

Mantenimiento - Actos

Datos del Acto:

Código:	Absorción		
Nombre:	Absorción		
Libro principal:	Propiedades		
Estado General:	Propiedad		
Abreviatura:	ABS	Estado General Inscip:	Sí
Estado del Acto:	Activo	Valida Parte:	Sí
Macro de Inscip:	0	Valida Predio:	Sí
Forma de Enlace/Lote:	General	Valida Oficio:	Sí
Tipo de Cuantía:	Fidecomiso	Valida Fecha/Protocol:	Sí
Valor Fijo:	15000	Valida Fecha/Otorgam:	Sí
Estado Adjudicación:	Sí		

Fig. 6-2. Ventana de Mantenimiento de Actos

- De forma automática se presentarán los datos del primer acto registrado.
- Como se puede observar en la figura, el mantenimiento consiste en modificar los siguientes datos:

Nombre del Acto.- En el cual podrá ingresar o modificar el nombre del acto que se desea actualizar.

Libro Principal.- Corresponde al libro que se encuentra asociado al acto.

Estado General.- Corresponde al estado que genera el acto, los cuales pueden ser:

- Genera Propiedades
- Genera Cancelación
- Genera Movimiento
- Genera Prohibición
- Genera Gravámenes

Abreviatura.- Abreviatura del acto

Macro de Inscripción.- Es el formato de presentación de la hoja de inscripción.

Estado del Acto.- Especifica si el acto esta:

- Activo
- Anulado

Tipo de Cuantía.- Corresponde a los diferentes tipos de cuantías, los cuales son:

- Predios por Sumar
- Valores Fijos
- General
- Fideicomiso
- Basados en clientes
- Formula

Valor Fijo.- Si el tipo de cuantía que se seleccionó es general, se podrá ingresar un valor fijo.

Estado de Adjudicación.- Se especifica si el acto esta adjudicado o no.

Estado Genera Inscripción.- Se especifica si el acto genera o no una inscripción.

Valida Parte.- Se especifica si el acto valida una parte o no.

Valida Predio.- Se especifica si el acto valida un predio o no.

Valida Oficio.- Se especifica si el acto valida un número de oficio o no.

Valida Fecha de Protocolización.- Se especifica si el acto valida una fecha de protocolización o no.

Valida Fecha de Otorgamiento.- Se especifica si el acto valida una fecha de otorgamiento o no.

4. Para revisar los datos del cada acto se deberá seleccionar el nombre del acto de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
5. Una vez seleccionado el acto, se presentará automáticamente todos los datos correspondientes a dicho acto.
6. Si Usted desea añadir un nuevo acto simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicho acto.
7. Al Añadir se mostrará de forma automática el número secuencial del acto que se va a ingresar.
8. Una vez ingresado todos los datos del nuevo acto se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
9. Si usted no ingreso el nombre del acto e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 6-3).

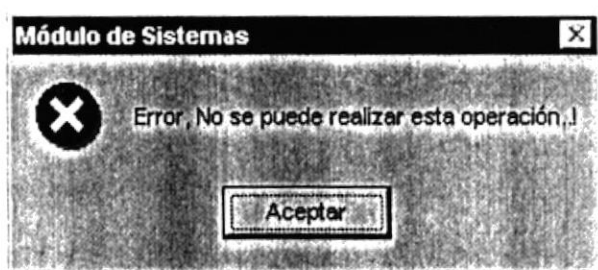


Fig. 6-3. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir un acto nuevo; simplemente presione el botón de Modificar.

6.2 BANCOS

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a los bancos, como son:

Nombre del Banco.- En el cual podrá ingresar o modificar el nombre del banco que se desea actualizar.

Estado del Banco.- Se especifica si esta o no activo.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Bancos del menú de Maestras o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + M + B). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento de Bancos. (Ver Fig. 6-4).

Fig. 6-4. Ventana Mantenimiento de Bancos

2. De forma automática se presentará los datos del primer banco registrado.
3. Para revisar los datos del cada banco se deberá seleccionar el nombre del banco de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionado el banco, se presentará automáticamente todos los datos correspondientes a dicho banco.

5. Si Usted desea añadir un nuevo banco simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicho banco.
6. Al *Añadir* se mostrará de forma automática el número secuencial del banco que se va a ingresar.
7. Una vez ingresado todos los datos del nuevo banco se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
8. Si usted no ingreso el nombre del banco e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 6-5).

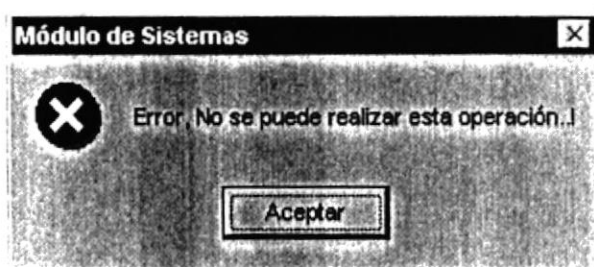


Fig. 6-5. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir un banco nuevo; simplemente presione el botón de Modificar.

6.3 CARGO DEL REPRESENTANTE

Esta opción permite que un funcionario pueda ingresar todos los cargos que puedan tener un representante de algún trámite, dicho ingreso se efectúa de forma directa en la tabla maestra de Cargos de Representantes.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a los cargos, como son:

Nombre del Cargo.- En el cual podrá ingresar o modificar el nombre del cargo que se desea actualizar.

Estado del Cargo.- Se especifica si esta o no activo.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Cargo del Representante del menú de Maestras o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + M + G). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento de Cargos de Representantes (Ver Fig. 6-6).

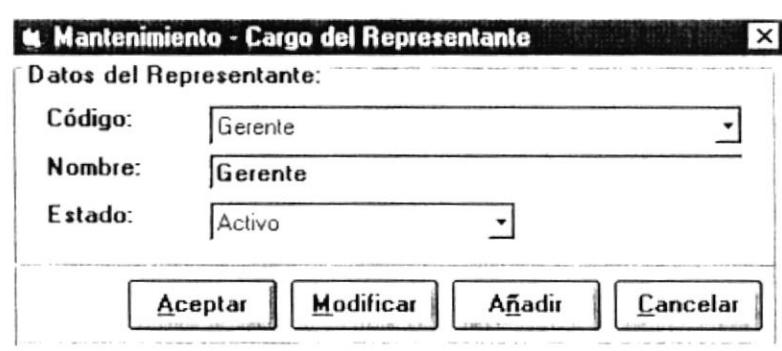


Fig. 6-6. Ventana de Mantenimiento de Cargos de Representantes.

2. De forma automática se presentará los datos del primer cargo registrado.
3. Para revisar los datos del cada cargo se deberá seleccionar el nombre del cargo de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionado el cargo, se presentará automáticamente todos los datos correspondientes a dicho cargo.
5. Si Usted desea añadir un nuevo cargo simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicho cargo.
6. Al *Añadir* se mostrará de forma automática el número secuencial del cargo que se va a ingresar.
7. Una vez ingresado todos los datos del nuevo cargo se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
8. Si usted no ingreso el nombre del cargo e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 6-7).

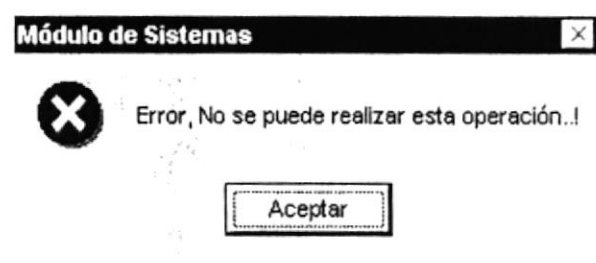


Fig. 6-7. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir un cargo del representante nuevo; simplemente presione el botón de Modificar.

6.4 CIUDAD DEL DOMICILIO

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra de Ciudades, las cuales van a servir en un trámite en particular.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a las ciudades, como son:

Nombre de la Ciudad.- En el cual podrá ingresar o modificar el nombre de la ciudad que se desea actualizar.

Estado de la Ciudad.- Se especifica si esta o no activo.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Ciudad del Domicilio del menú de Maestras o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + M + U). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento de las ciudades de Domicilios (Ver Fig. 6-8).

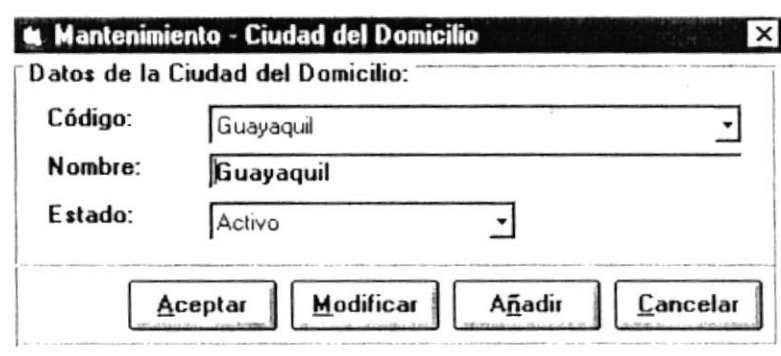


Fig. 6-8. Ventana Mantenimiento de las Ciudades.



2. De forma automática se presentará los datos de la primera ciudad registrada.
3. Para revisar los datos de cada ciudad se deberá seleccionar el nombre de la ciudad de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionado la ciudad, se presentará automáticamente todos los datos correspondientes a dicha ciudad.
5. Si Usted desea añadir una nueva ciudad simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicha ciudad.

6. Al Añadir se mostrará de forma automática el número secuencial de la ciudad que se va a ingresar.
7. Una vez ingresado todos los datos de la nueva ciudad se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
8. Si usted no ingreso el nombre de la ciudad e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 6-9).

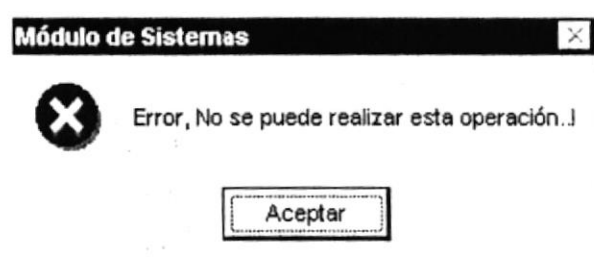


Fig. 6-9. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir una ciudad del domicilio nueva; simplemente presione el botón de Modificar.

6.5 CLIENTES

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra de Clientes, en la cual van a ser registrados todos los clientes del registro de la propiedad.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a los clientes, como son:

Tipo de Persona.- Se especifica si el cliente es Natural o Jurídica.

Cédula/RUC.- Corresponde al número de la cédula en caso de que el tipo de cliente es una persona Natural o el número del RUC en caso de que la persona sea Jurídica.

Nombre.- En el cual podrá ingresar o modificar el nombre de la ciudad que se desea actualizar.

Clase.- Se especifica si el cliente es:

- Normal, o
- Especial

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Clientes del menú de Maestras o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + M + L). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento de Clientes (*Ver Fig. 6-10*).

Mantenimiento - Clientes [X]

Datos del Cliente:

Tipo de Persona: [Normal ▼]

Cédula/RUC: [999999999999999999]

Nombre: [Fun Sang Lucila Baldramina]

Clase: [Normal ▼]

[Aceptar] [Cancelar]

Fig. 6-10. Ventana de Mantenimiento de Clientes.

2. Usted deberá seleccionar el tipo de persona (Natural o Jurídica) y la cédula o el R.U.C. respectivo.
3. Si el tipo y la identificación (Cédula o R.U.C.) no se encuentran se mostrará una ventana con el mensaje respectivo. (*Ver Fig. 6-11*).

Módulo de Sistemas

?

La identificación no existe, Desea crearla.

☐ Sí ☐ No

Fig. 6-11. Ventana de Información

4. Usted tiene la posibilidad de crear al cliente si no existe o de cancelar la acción.
5. Como se puede observar en la figura, el mantenimiento consiste en modificar los siguientes datos:
 - Nombre del Cliente
 - Clase
6. Para revisar los datos de cada cliente se deberá seleccionar el tipo de persona y la identificación del cliente.
7. Una vez seleccionado el cliente, se presentará automáticamente todos los datos correspondientes a dicho cliente.

8. Si Usted desea añadir un nuevo cliente simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicho cliente.
9. Una vez ingresado todos los datos del nuevo cliente se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
10. Si usted no ingreso el nombre del cliente e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 6-12).

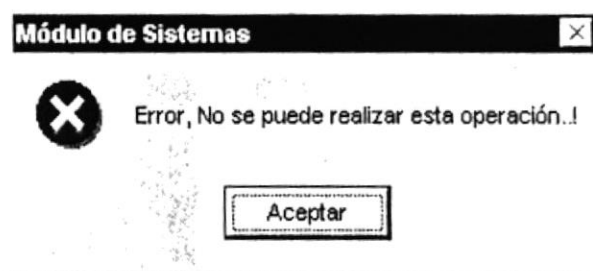


Fig. 6-12. Ventana de Mensaje de Error

6.6 CUANTÍA

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra de Cuantías, la cual es utilizada en el módulo de Ventanilla.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a las cuantías, como son:

Rango Inicial.- Corresponde al valor inicial de donde comienza el tipo de cuantía específico.

Rango Final.- Corresponde al valor final hasta donde termina el tipo de cuantía específico.

Fracción Básica.- Corresponde al valor base, el cual va a servir para el cálculo del valor del derecho de la inscripción.

Porcentaje Excedente.- Corresponde al porcentaje con el cual se multiplicará la diferencia entre el valor ingresado y el rango inicial, dicho resultado se sumará a la fracción básica para obtener el valor del derecho de la inscripción.

Fórmula a Calcular.- Corresponde a una fórmula que se usará en caso de que no se utilice los datos antes mencionados (rango inicial, fracción básica y porcentaje excedente).

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Cuantía del menú de Maestras o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + M + T). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento de Cuantía (*Ver Fig. 6-13*).

Mantenimiento - Cuantías

Código de Cuantías:
Código: Fidecomiso

Rango Inicial	Rango Final	Fracción Básica
1	50000000	0
50000001	100000000	2000000

Datos de Cuantías:

Rango Inicial: 50000001

Rango Final: 100000000

Fracción Básica: 2000000

Porc. Excedente: 2.00E+00

Fórmula a Calc.: 0

Aceptar Añadir Cancelar

Fig. 6-13. Ventana de Mantenimiento de Cuantías

2. De forma automática se presentará los datos de la primera clase de cuantía registrada.
3. Para revisar los datos de cada cuantía se deberá seleccionar el nombre de la cuantía de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionado la cuantía, se presentará automáticamente todos los datos correspondientes en la lista de vistas.
5. Si desea modificar los datos que se encuentran en la lista de vistas simplemente deberá dar un doble clic en la línea seleccionada.
6. De forma automática se mostrarán los datos en la parte inferior de la ventana.
7. Si desea guardar los cambios deberá presionar el Botón *Aceptar*, con lo cual se actualizará los datos de la lista de vistas.
8. Si Usted desea añadir una nueva cuantía simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicha cuantía.

9. Una vez ingresado todos los datos de la nueva cuantía se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
10. Si usted no ingreso el nombre de la cuantía e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 6-14).

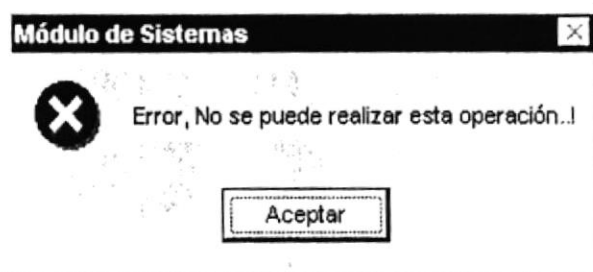


Fig. 6-14. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir una cuantía nueva; simplemente presione el botón de Modificar.

6.7 DOCUMENTOS

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de los documentos que son necesarios que el usuario presente para acompañar un trámite.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a los documentos, como son:

Nombre del Documento.- En el cual podrá ingresar o modificar el nombre del documento que se desea actualizar.

Estado.- Se especifica si el documento está anulado o activo.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Documentos del menú de Maestras o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + M + D). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento de Documentos (Ver Fig. 6-15).

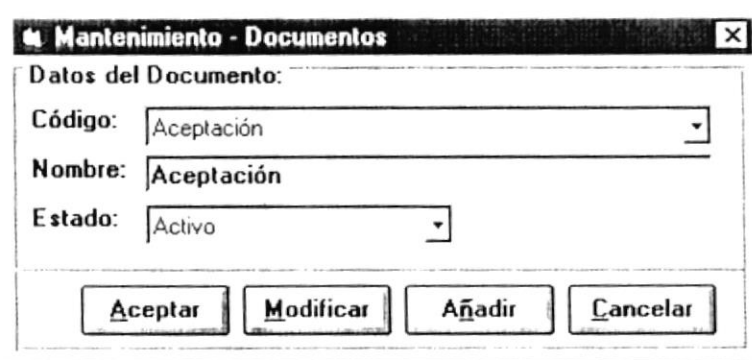


Fig. 6-15. Ventana de Mantenimiento de Documentos

2. De forma automática se presentará los datos del primer documento registrado.
3. Para revisar los datos de cada documento se deberá seleccionar el nombre del documento de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionado el documento, se presentará automáticamente todos los datos correspondientes.
5. Si Usted desea añadir un nuevo documento simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicho documento.
6. Al *Añadir* se mostrará de forma automática el número secuencial del documento que se va a ingresar.
7. Una vez ingresado todos los datos del nuevo documento se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
8. Si usted no ingreso el nombre del documento e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 6-16).

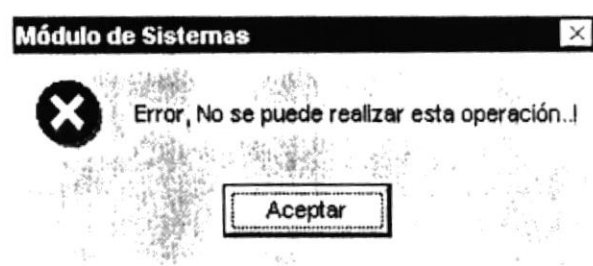


Fig. 6-16. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir un documento nuevo; simplemente presione el botón de Modificar.

6.8 ESTADO DE LA ORDEN DE TRABAJO

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra de los estados de las ordenes de trabajo. Dicha tabla es manejada exclusivamente por los usuarios de Sinter-Reg.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a los estados, como son:

Nombre del Estado.- En el cual podrá ingresar o modificar el nombre del estado que se desea actualizar.

Estado.- Se especifica si el documento está anulado o activo.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Estado de la Orden de Trabajo del menú de Maestras o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + M + E). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento de los Estados de la Ordenes de Trabajo (Ver Fig. 6-17).

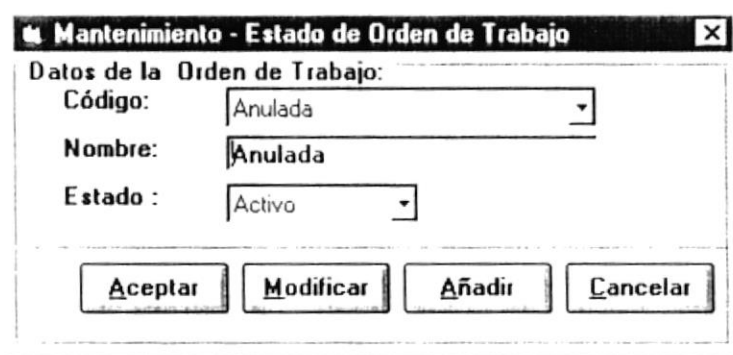


Fig. 6-17. Ventana de Mantenimiento de los Estados de las Ordenes de Trabajo

2. De forma automática se presentará los datos del primer estado registrado.
3. Para revisar los datos de cada estado se deberá seleccionar el nombre del estado de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionado el estado, se presentará automáticamente todos los datos correspondientes.
5. Si Usted desea añadir un nuevo estado simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicho estado.

6. Al Añadir se mostrará de forma automática el número secuencial del estado que se va a ingresar.
7. Una vez ingresado todos los datos del nuevo estado se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
8. Si usted no ingreso el nombre del estado e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 6-18).

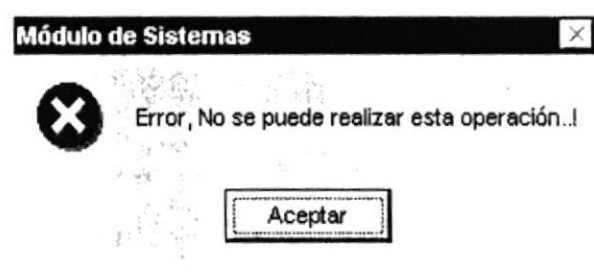


Fig. 6-18. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir un estado de la orden de trabajo nuevo; simplemente presione el botón de Modificar.

6.9 FUNCIONES

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra de las funciones. Dichas funciones son las atributos que tiene el funcionario para realizar cualquier operación sobre el trabajo diario, ya sea el tipo de servicio de inscripciones o certificados.

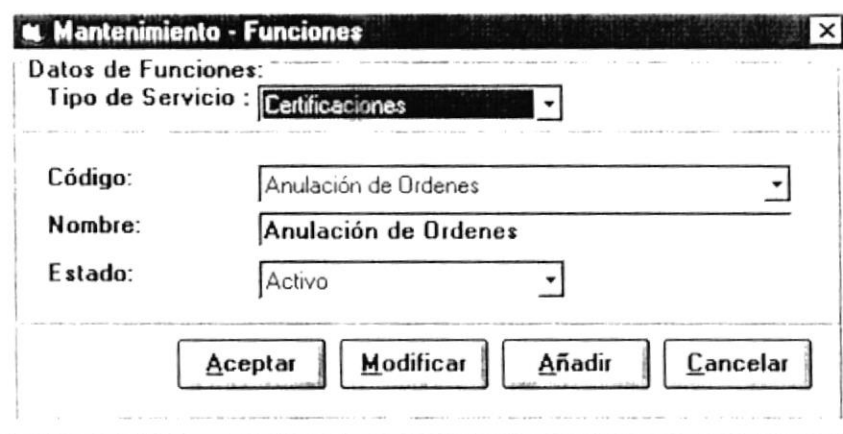
Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a las funciones, como son:

Nombre de la Función.- En el cual podrá ingresar o modificar el nombre de la función que se desea actualizar.

Estado.- Se especifica si la función esta activa o anulada.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Funciones del menú de Maestras o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + M + F). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento de las Funciones (Ver Fig. 6-19).



Mantenimiento - Funciones

Datos de Funciones:

Tipo de Servicio:

Código:

Nombre:

Estado:

Fig. 6-19. Ventana de Mantenimiento de Funciones

- De forma automática se presentará los datos de la primera función registrada.
- Para revisar los datos de cada función se deberá seleccionar el nombre de la función de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
- Una vez seleccionada la función, se presentará automáticamente todos los datos correspondientes.
- Si Usted desea añadir una nueva función simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicha función.
- Para añadir deberá seleccionar primero a que tipo de servicio corresponde la función a ingresar.
- Al *Añadir* se mostrará de forma automática el número secuencial de la función que se va a ingresar.
- Una vez ingresado todos los datos de la nueva función se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
- Si usted no ingreso el nombre de la función e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 6-20).

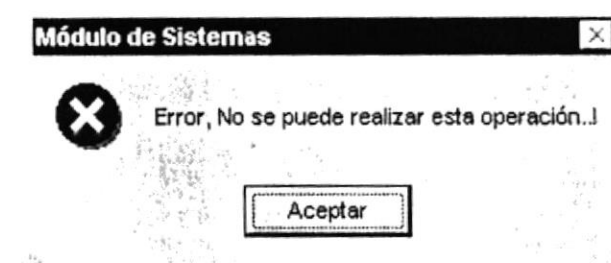


Fig. 6-20. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir una función nueva; simplemente presione el botón de Modificar.

6.10 GRUPOS

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra de grupos. Los grupos registrados en esta opción corresponden a los grupos de trabajo por los cuales pasa un determinado trámite.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a los grupos, como son:

Tipo de Servicio.- En el cual usted podrá seleccionar cualquiera de los dos tipos de servicios que presta el registro de la propiedad.

Nombre del Grupo.- En el cual podrá ingresar o modificar el nombre del grupo que se desea actualizar.

Estado.- Se especifica si el grupo esta activo o anulado.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Grupos del menú de Maestras o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + M + G). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento de Grupos (*Ver Fig. 6-21*).

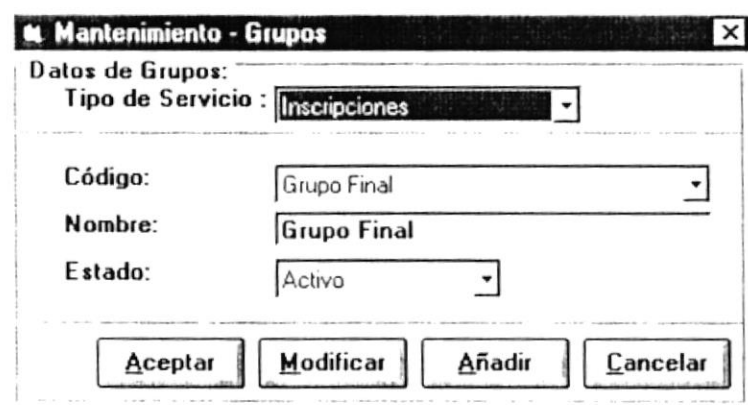


Fig. 6-21. Ventana de Mantenimiento de Grupos

2. De forma automática se presentará los datos, para revisar los datos de cada grupo se deberá seleccionar el tipo de servicio que se encuentra en la parte superior de la ventana.
3. Una vez seleccionada el tipo de servicio, se presentará automáticamente se presentará los datos del primer grupo registrado.

4. Si Usted desea añadir un nuevo grupo simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicho grupo.
5. Para añadir deberá seleccionar primero a que tipo de servicio corresponde al grupo a ingresar.
6. Al Añadir se mostrará de forma automática el número secuencial del grupo que se va a ingresar.
7. Una vez ingresado todos los datos del nuevo grupo se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
8. Si usted no ingreso el nombre del grupo e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 6-22).

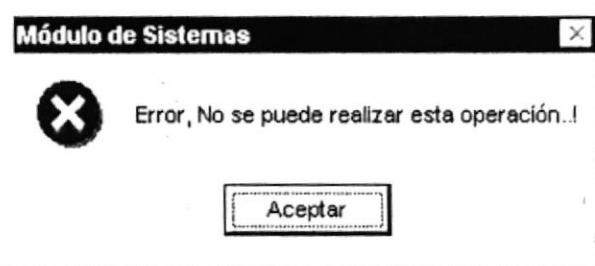


Fig. 6-22. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir un grupo nuevo; simplemente presione el botón de Modificar.

6.11 JUZGADOS Y NOTARIAS

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra de juzgados y notarias.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a los juzgados y notarias, como son:

Nombre del Juzgado o Notaria.- En el cual podrá ingresar o modificar el nombre del juzgado o notaria que se desea actualizar.

Abreviatura.- Se especifica una abreviatura correspondiente al juzgado o notaria que se esta actualizando.

Juzgado/Notaria.- Se especifica si es juzgado o notaria

Estado.- Se especifica si el juzgado o notaria esta activo o anulado.



Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Juzgados y Notarias del menú de Maestras o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + M + N). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento de Juzgados y Notarias (*Ver Fig. 6-23*).

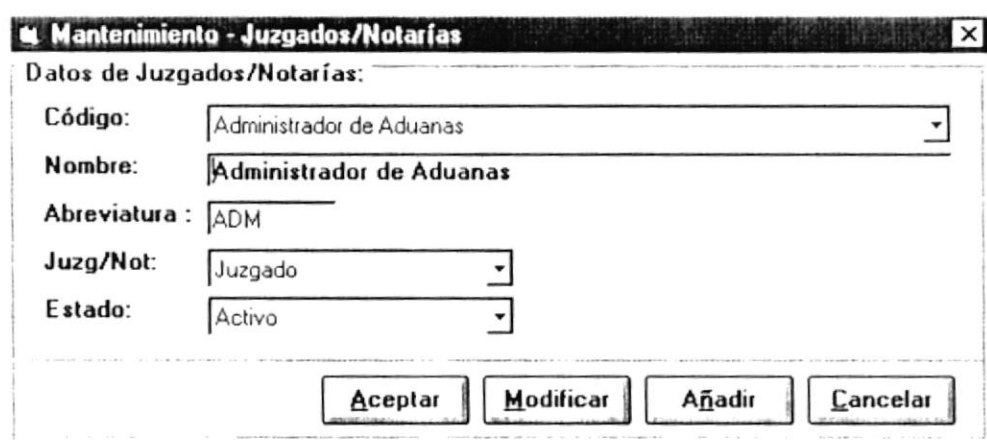


Fig. 6-23. Ventana de Mantenimiento de Juzgados y Notarias

2. De forma automática se presentará los datos del primer juzgado o notaria registrado.
3. Para revisar los datos de cada juzgado o notaria se deberá seleccionar el nombre del juzgado o notaria de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionada el juzgado o notaria, se presentará automáticamente todos los datos correspondientes.
5. Si Usted desea añadir un nuevo juzgado o notaria simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicho juzgado.
6. Al *Añadir* se mostrará de forma automática el número secuencial del juzgado o notaria que se va a ingresar.
7. Una vez ingresado todos los datos del nuevo juzgado o notaria se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
8. Si usted no ingreso el nombre del juzgado o notaria e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (*Ver Fig. 6-24*).

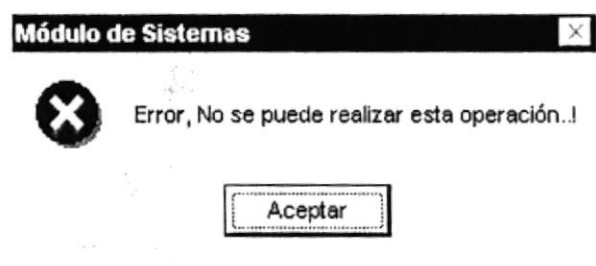


Fig. 6-24. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir un juzgado o notaría nuevo; simplemente presione el botón de Modificar.

6.12 LIBROS

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra de libros. Dichos libros son en los cuales se registran los movimientos registrales.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a los libros, como son:

Nombre del Libro.- En el cual podrá ingresar o modificar el nombre del libro que se desea actualizar.

Abreviatura.- Se especifica la abreviatura del libro que se está actualizando.

Tipo de Libro.- Se selecciona el tipo del libro de la lista de datos. Los tipos pueden ser:

- Propiedad,
- Movimiento,
- Prohibiciones, y
- Organizaciones Religiosas

Ultimo número de Tomo.- Se especifica el último número de tomo al que corresponda el libro actualizado.

Tipo de Búsqueda.- Se especifica el tipo de búsqueda del libro que se está actualizado. Los tipos pueden ser:

- Prohibición
- Movimiento, y
- Propiedades

Último número de Inscripción.- Corresponde al último número secuencial que tiene el libro con respecto a las inscripciones.

Estado.- Se especifica si el libro está anulado o activo.

Último número de Folio.- Se especifica el último número de folio que tenga el libro que se está actualizando.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Libros del menú de Maestras o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + M + L). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento de Libros (Ver Fig. 6-25).

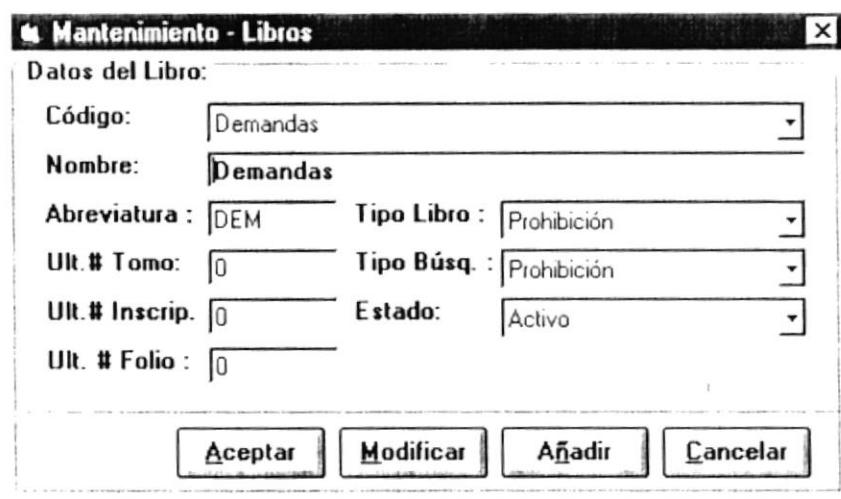


Fig. 6-25. Ventana de Mantenimiento de Libros

2. De forma automática se presentará los datos del primer libro registrado.
3. Para revisar los datos de cada libro se deberá seleccionar el nombre del libro de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionada el libro, se presentará automáticamente todos los datos correspondientes.
5. Si Usted desea añadir un nuevo libro simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicho libro.
6. Al *Añadir* se mostrará de forma automática el número secuencial del libro que se va a ingresar.
7. Una vez ingresado todos los datos del nuevo libro se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
8. Si usted no ingreso el nombre del libro e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 6-26).

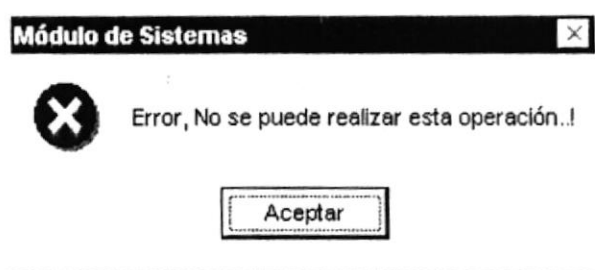


Fig. 6-26. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir un libro nuevo; simplemente presione el botón de Modificar.

6.13 PAPEL DEL CLIENTE

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra de los papeles de clientes. Dichos papeles consiste en la función que tiene el cliente con respecto a un trámite determinado.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a los papeles, como son:

Nombre del Papel.- En el cual podrá ingresar o modificar el nombre del libro que se desea actualizar.

Abreviatura.- Se especifica una abreviatura para el tipo del papel que desempeña el cliente.

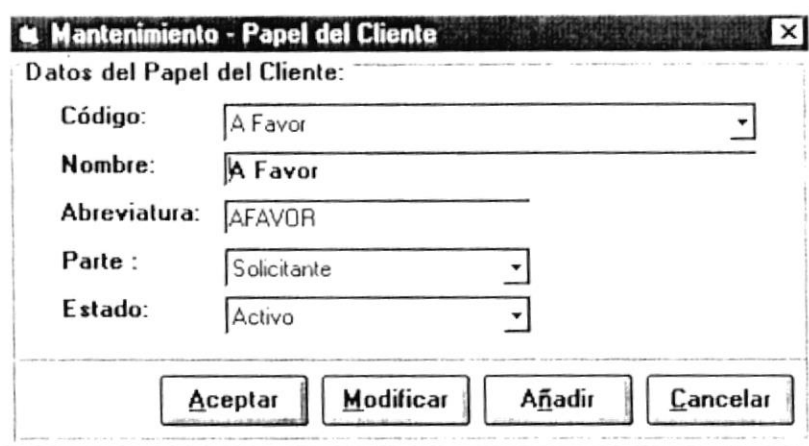
Parte.- Se especifica el estado de la parte que ejerce, estos pueden ser:

- Solicitante
- Afectado

Estado.- Se especifica si el papel está anulado o activo.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Papel del Cliente del menú de Maestras o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + M + P). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento de Papeles de los Clientes (*Ver Fig. 6-27*).



Mantenimiento - Papel del Cliente

Datos del Papel del Cliente:

Código: A Favor

Nombre: A Favor

Abreviatura: AFAVOR

Parte: Solicitante

Estado: Activo

Aceptar Modificar Añadir Cancelar

Fig. 6-27. Ventana de Mantenimiento de Papeles de Clientes.

2. De forma automática se presentará los datos del primer papel registrado.
3. Para revisar los datos de cada papel se deberá seleccionar el nombre del papel de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionada el papel, se presentará automáticamente todos los datos correspondientes.
5. Si Usted desea añadir un nuevo papel simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicho papel.
6. Al *Añadir* se mostrará de forma automática el número secuencial del papel del cliente que se va a ingresar.
7. Una vez ingresado todos los datos del nuevo papel se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
8. Si usted no ingreso el nombre de la provincia e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 6-28).

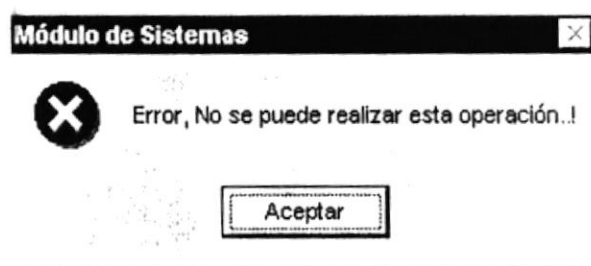


Fig. 6-28. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir un papel del cliente nuevo; simplemente presione el botón de Modificar.

6.14 RUBROS

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra de los rubros. Dichos tipo de rubros corresponde a un valor que se establece por un servicio.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a los rubros, como son:

Tipo de Servicio .- En el cual usted podrá seleccionar cualquiera de los dos tipos de servicios que presta el registro de la propiedad.

Nombre del Rubro.- En el cual podrá ingresar o modificar el nombre del rubro que se desea actualizar.

Naturaleza.- Se especifica que la naturaleza del rubro que se está actualizando, la naturaleza puede ser:

- Débito
- Crédito

Reliquidación.- Se especifica si el rubro tiene reliquidación o no.

Estado.- Se especifica si el rubro está activo o anulado.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Rubros del menú de Maestras o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + M + R). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento de Rubros (*Ver Fig. 6-29*).

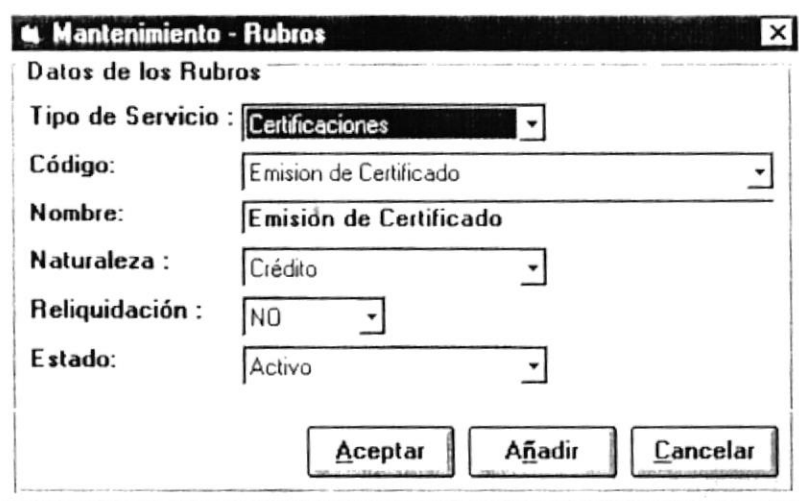


Fig. 6-29. Ventana de Mantenimiento de Rubros

2. De forma automática se presentará los datos, para revisar los datos de cada rubro se deberá seleccionar el tipo de servicio que se encuentra en la parte superior de la ventana.
3. Una vez seleccionada el tipo de servicio, se presentará automáticamente se presentará los datos del primer rubro registrado.
4. Si Usted desea añadir un nuevo rubro simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicho rubro.
5. Para añadir deberá primero seleccionar el tipo de servicio al que corresponde el rubro a ingresar.
6. Al Añadir se mostrará de forma automática el número secuencial del rubro que se va a ingresar.
7. Una vez ingresado todos los datos del nuevo rubro se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
8. Si usted no ingreso el nombre de la provincia e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 6-30).

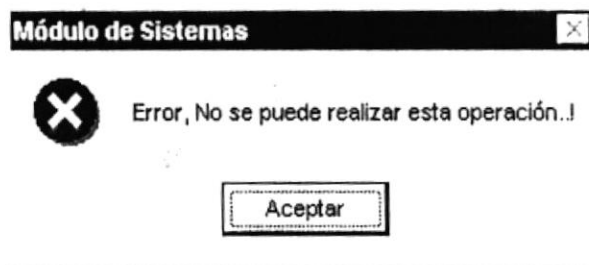


Fig. 6-30. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir un rubro nuevo; simplemente presione el botón de Modificar.

6.15 ROLES

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra de Roles. Dichos roles corresponden a los que desempeña un funcionario determinado.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a los roles, como son:

Tipo de Servicio .- En el cual usted podrá seleccionar cualquiera de los dos tipos de servicios que presta el registro de la propiedad.

Nombre del Rol.- En el cual podrá ingresar o modificar el nombre del rol que se desea actualizar.

Número de Días.- Se especifica el número de días en que el funcionario realiza el proceso a su cargo.

Estado.- Se especifica si el tipo de rol está anulado o activo.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Roles del menú de Maestras o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + M + O). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento de Roles (*Ver Fig. 6-31*).

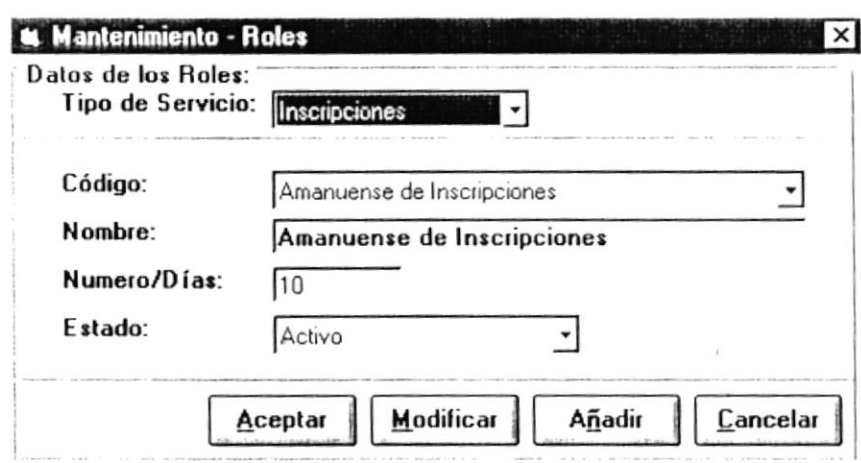


Fig. 6-31. Ventana de Mantenimiento de Roles

2. De forma automática se presentará los datos, para revisar los datos de cada rol se deberá seleccionar el tipo de servicio que se encuentra en la parte superior de la ventana.
3. Una vez seleccionada el tipo de servicio, se presentará automáticamente se presentará los datos del primer rol registrado.
4. Si Usted desea añadir un nuevo rol simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicho rubro.
5. Para añadir deberá primero seleccionar el tipo de servicio al que corresponde el rol a ingresar.
6. Al *Añadir* se mostrará de forma automática el número secuencial del rol que se va a ingresar.
7. Una vez ingresado todos los datos del nuevo rol se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.

8. Si usted no ingreso el nombre de la provincia e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 6-32).

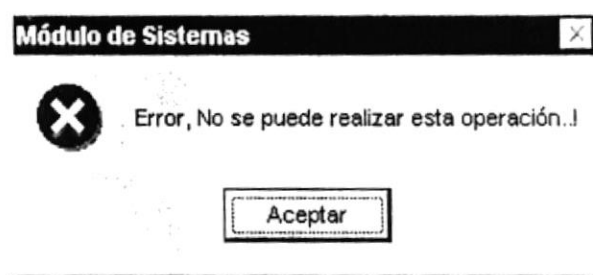


Fig. 6-32. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir un rol nuevo; simplemente presione el botón de Modificar.

6.16 RUTAS

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra de Rutas. Dichas rutas corresponden al flujo que sigue un trámite determinado.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a los rutas, como son:

Tipo de Servicio .- En el cual usted podrá seleccionar cualquiera de los dos tipos de servicios que presta el registro de la propiedad.

Nombre de la Ruta.- En el cual podrá ingresar o modificar el nombre de la ruta que se desea actualizar.

Estado.- Se especifica si la ruta está anulada o activa.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Rutas del menú de Maestras o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + M + T). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento de Rutas (Ver Fig. 6-33).

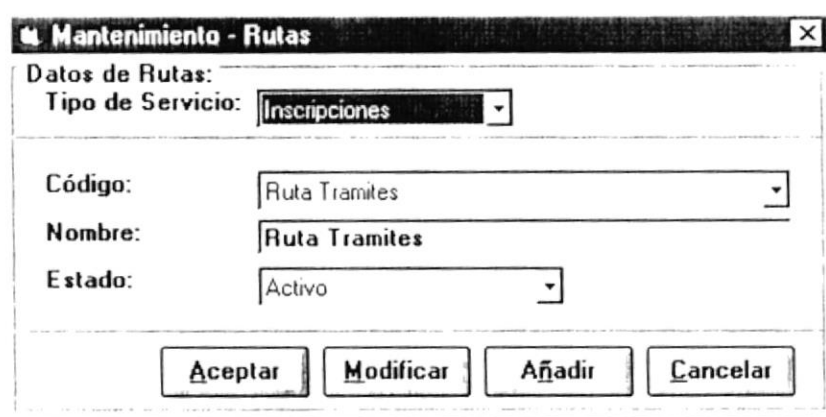


Fig. 6-33. Ventana de Mantenimiento de Rutas

2. De forma automática se presentará los datos, para revisar los datos de cada rol se deberá seleccionar el tipo de servicio que se encuentra en la parte superior de la ventana.
3. Una vez seleccionada el tipo de servicio, se presentará automáticamente se presentará los datos del primer rol registrado.
4. Si Usted desea añadir una nueva ruta simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicha ruta.
5. Para añadir deberá primero seleccionar el tipo de servicio al que corresponde a la ruta a ingresar.
6. Al *Añadir* se mostrará de forma automática el número secuencial de la ruta que se va a ingresar.
7. Una vez ingresado todos los datos de la nueva ruta se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
8. Si usted no ingreso el nombre de la ruta e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 6-34).

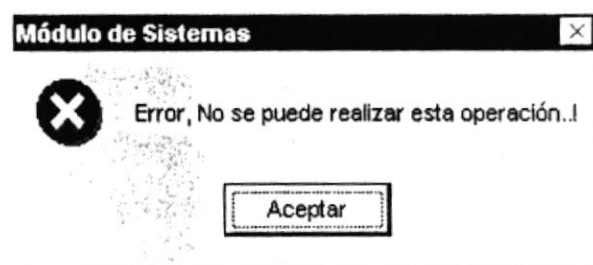


Fig. 6-34. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir una ruta nueva; simplemente presione el botón de *Modificar*.

6.17 TIEMPO PARA LA ADJUDICACIÓN

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra del Tiempo para la Adjudicación. Dicho tiempo en el cual no se puede vender una propiedad.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a los tiempos, como son:

Código.- En el cual podrá ingresar el número de tiempo que toma la adjudicación.

Nombre.- Se describe el tiempo para la adjudicación.

Estado.- Se especifica si el tiempo para la adjudicación que se está actualizando está activo o anulado.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Tiempo para la Adjudicación del menú de Maestras o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + M + M). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento del tiempo de adjudicación. (Ver Fig. 6-35).

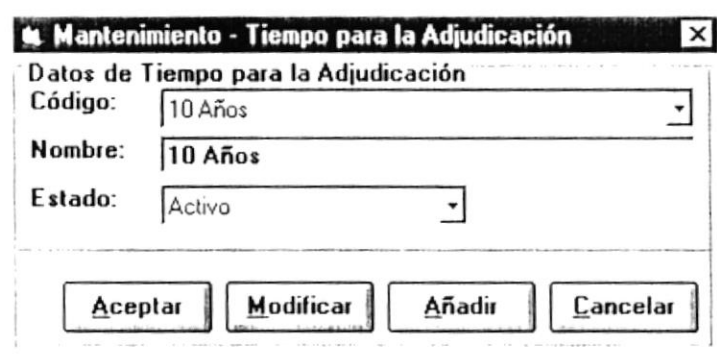


Fig. 6-35. Ventana de Mantenimiento de Tiempo de Adjudicación

2. De forma automática se presentará los datos del primer tiempo registrado.
3. Para revisar los datos de cada tiempo se deberá seleccionar el nombre del tiempo de adjudicación de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionado el tiempo, se presentará automáticamente todos los datos correspondientes.

5. Si Usted desea añadir un nuevo tiempo de adjudicación simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicha tiempo.
6. Al *Añadir* se deberá ingresar primero el número de años para la adjudicación que se va a ingresar.
7. Una vez ingresado todos los datos del nuevo tiempo se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
8. Si usted no ingreso el nombre del tiempo para la adjudicación e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 6-36).

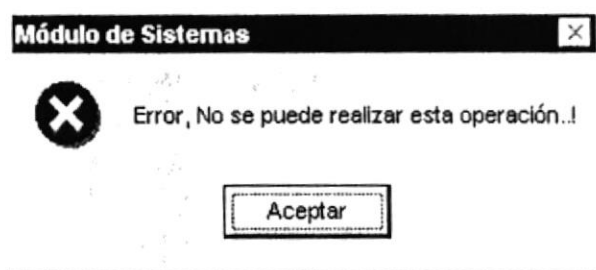


Fig. 6-36. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir un tiempo para la adjudicación nuevo simplemente presione el botón de Modificar.

6.18 TIPOS DE CERTIFICADOS

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra del Tipos de Certificados.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a los tipos de certificados, como son:

Nombre del Tipo de Certificados .- En el cual podrá ingresar o actualizar el nombre del tipo del certificado.

Estado.- Se especifica si el tipo de certificado que se está actualizando está activo o anulado.

Valor.- Se especifica el valor del certificado que se está actualizando.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Tipos de Certificados del menú de Maestras o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + M + S). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento del tipos de certificados. (Ver Fig. 6-37).

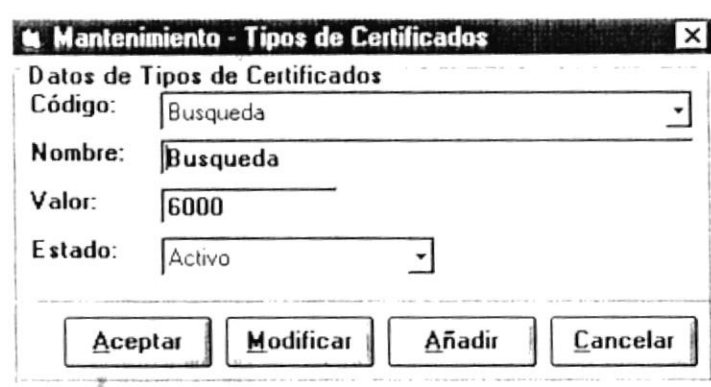


Fig. 6-37. Ventana de Mantenimiento de Tipos de Certificados

2. De forma automática se presentará los datos del primer certificado registrado.
3. Para revisar los datos de cada certificado se deberá seleccionar el nombre del certificado de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionado el certificado, se presentará automáticamente todos los datos correspondientes.
5. Si Usted desea añadir un nuevo certificado simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicho certificado.
6. Al *Añadir* se mostrará de forma automática el número secuencial del tipo del certificado que se va a ingresar.
7. Una vez ingresado todos los datos del nuevo certificado se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
8. Si usted no ingreso el nombre del certificado e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 6-38).

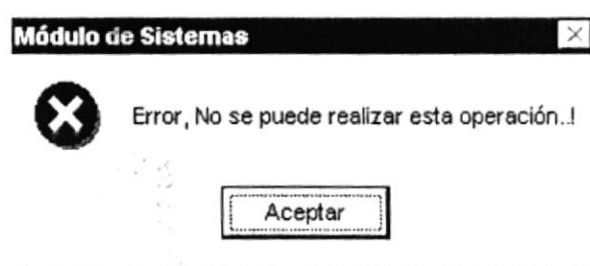


Fig. 6-38. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir un tipo de certificado nuevo; simplemente presione el botón de Modificar.

6.19 TIPOS DE DOCUMENTO (FORMATO)

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra del Tipos de Documentos (Formatos). Los datos registrados en esta opción son utilizados en la parte de certificados del módulo de trámites para interactuar con los tres tipo de formas para trabajar.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a los tipos de documentos, como son:

Nombre del Documento de Formato .- En el cual podrá ingresar o actualizar el nombre del formato del documento.

Forma de Trabajar.- Se especifica si se va a trabajar con:

- Programa
- Microsoft Word
- DDE de Microsoft Access

Ruta del Documento.- Se debe especificar el camino por el cual se tiene acceso al documento deseado, además debe especificar el nombre del documento.

Contraseña del Documento .- Puede o no especificar una contraseña para proteger el documento.

Estado.- Se especifica si el documento de formato que se está actualizando está activo o anulado.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Tipos de Certificados (Formato) del menú de Maestras o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + M + S). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento del tipos de certificados. (Ver Fig. 6-39).

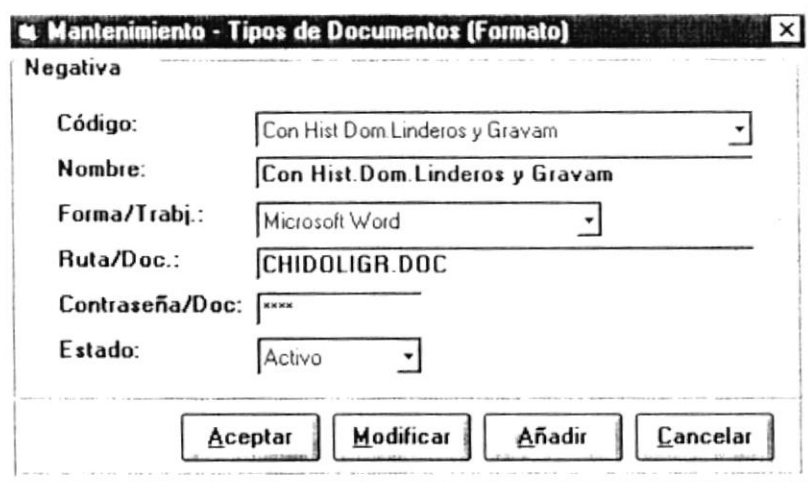


Fig. 6-39. Ventana de Mantenimiento de Tipos de Documentos(Formato)

2. De forma automática se presentará los datos del primer formato de documento registrado.
3. Para revisar los datos de cada formato se deberá seleccionar el nombre del formato de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionado el formato, se presentará automáticamente todos los datos correspondientes.
5. Si Usted desea añadir un nuevo formato de documento simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicho formato.
6. Al *Añadir* se mostrará de forma automática el número secuencial del tipo del formato que se va a ingresar.
7. Una vez ingresado todos los datos del nuevo formato se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
8. Si usted no ingreso el nombre del formato e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 6-40).

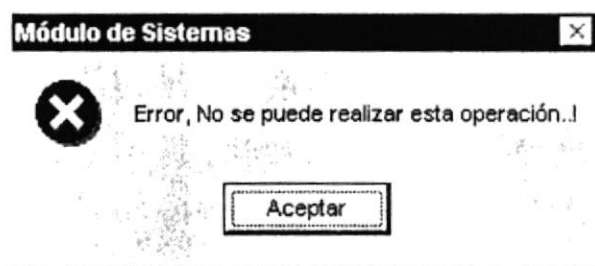


Fig. 6-40. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir un tipo de documento (formato) nuevo; simplemente presione el botón de Modificar.

6.20 TIPOS DE DOCUMENTOS

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra del Tipos de Documentos. Dichos documentos que van a servir en el movimiento registral.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a los tipos de documentos, como son:

Nombre del Tipo de Documento .- En el cual podrá ingresar o actualizar el nombre del tipo de documento.

Estado.- Se especifica si el tipo del documento está activo o anulado.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Tipos de Documentos del menú de Maestras o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + M + C). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento del tipos de documentos. (Ver Fig. 6-41).

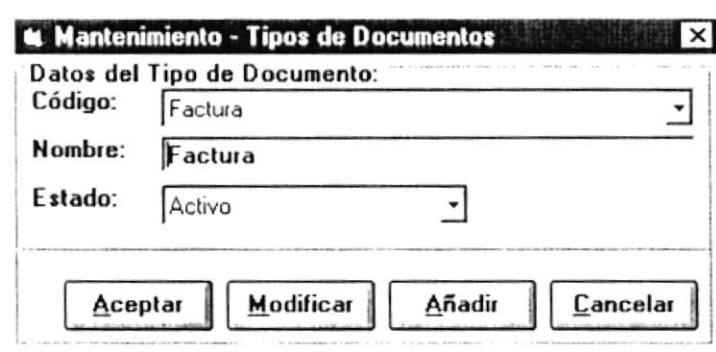


Fig. 6-41. Ventana de Mantenimiento de Tipos de Documentos

2. De forma automática se presentará los datos del primer documento registrado.
3. Para revisar los datos de cada documento se deberá seleccionar el nombre del documento de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionado el documento, se presentará automáticamente todos los datos correspondientes.

5. Si Usted desea añadir un nuevo documento simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicho documento.
6. Al *Añadir* se mostrará de forma automática el número secuencial del tipo de documento que se va a ingresar.
7. Una vez ingresado todos los datos del nuevo documento se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
8. Si usted no ingreso el nombre del documento e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 6-42).

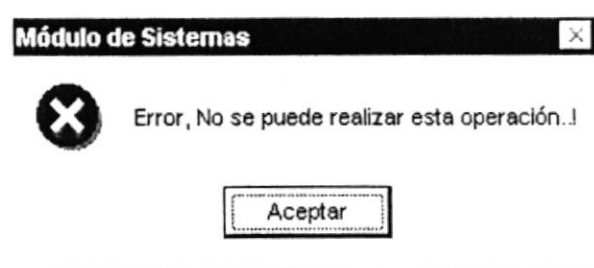


Fig. 6-42. Ventana de Mensaje de Error



Nota: Si usted no desea añadir un tipo de documento nuevo; simplemente presione el botón de Modificar.

6.21 TIPOS DE SERVICIOS

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra del Tipos de Servicios. Los datos que se registran en esta opción se utilizan en todos los módulos de Sinter-Reg y representan los diferentes servicios que tiene el registro de la propiedad.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a los tipos de servicios, como son:

Nombre del Tipo de Servicio .- En el cual podrá ingresar o actualizar el nombre del tipo del Servicio.

Tipo del Documento.- Permite seleccionar un tipo de documento que exista en la tabla maestra de tipos de documentos.

Número de Días.- Se especifica el número máximo de días que va a tomar realizar un trámite determinado.

Último número de la Orden de Trabajo.- Permite actualizar el último número de la orden de trabajo.

Estado.- Se especifica si el tipo de servicio está activo o anulado.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Tipos de Servicios del menú de Maestras o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + M + V). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento del tipos de servicios. (Ver Fig. 6-43).

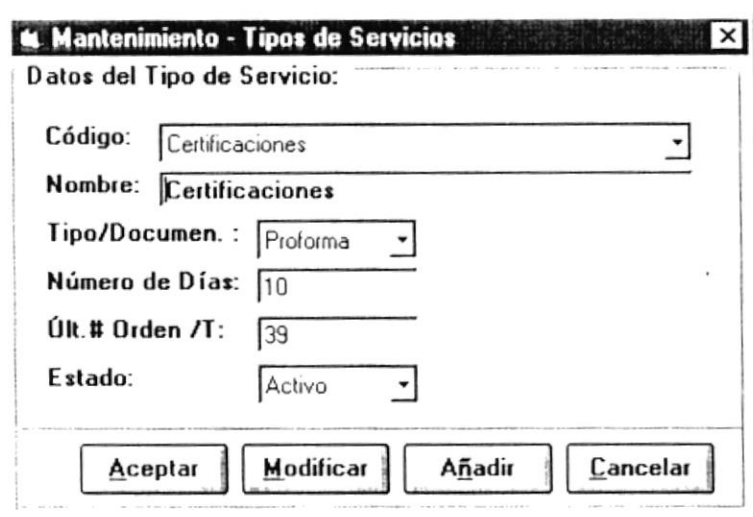


Fig. 6-43. Ventana de Mantenimiento de Tipos de Servicios

2. De forma automática se presentará los datos del primer tipo de servicio registrado.
3. Para revisar los datos de cada servicio se deberá seleccionar el nombre del servicio de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionado el servicio, se presentará automáticamente todos los datos correspondientes.
5. Si Usted desea añadir un nuevo servicio simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicho servicio.
6. Una vez ingresado todos los datos del nuevo servicio se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
7. Si usted no ingreso el nombre del servicio e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 6-44).

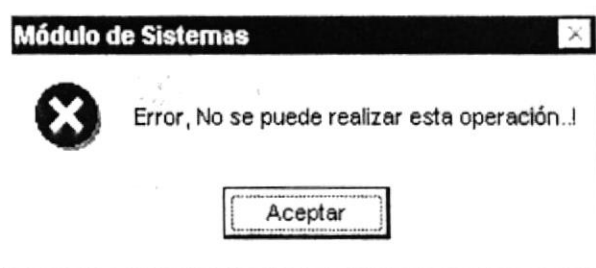


Fig. 6-44. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir un tipo de servicio nuevo; simplemente presione el botón de Modificar.

6.22 UBICACIÓN DE PROPIEDADES

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra del Ubicación de Propiedades. Los datos que se registran en esta opción corresponden a las diferentes ubicaciones que existen en la ciudad.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a las ubicaciones de las propiedades, como son:

Nombre de la Ubicación .- En el cual podrá ingresar o actualizar el nombre de la ubicación de la propiedad.

Estado.- Se especifica si la ubicación está activa o anulada.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Ubicación de Propiedades del menú de Maestras o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + M + U). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento de Ubicación de Propiedades. (Ver Fig. 6-45).

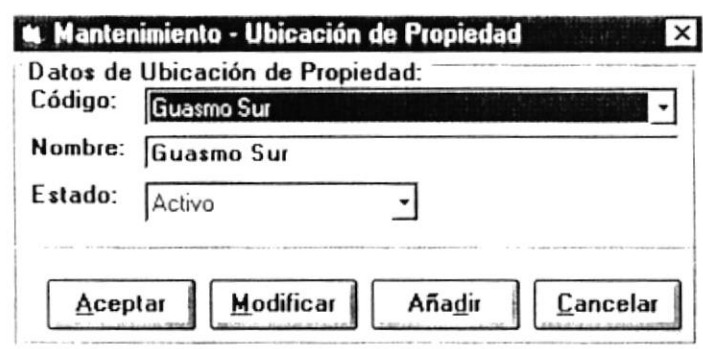


Fig. 6-45. Ventana de Mantenimiento de Ubicación de Propiedades

2. De forma automática se presentará los datos de la primera ubicación registrada.

3. Para revisar los datos de cada ubicación se deberá seleccionar el nombre de la ubicación de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionado la ubicación, se presentará automáticamente todos los datos correspondientes.
5. Si Usted desea añadir una nueva ubicación simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicha ubicación.
6. Al Añadir se mostrará de forma automática el número secuencial de la ubicación de la propiedad.
7. Una vez ingresado todos los datos de la nueva ubicación se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
8. Si usted no ingreso el nombre de la ubicación e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 6-46).

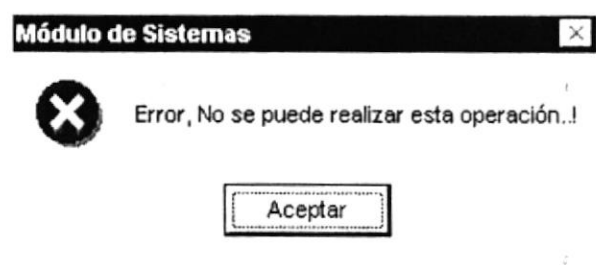


Fig. 6-46. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir una ubicación de propiedad nueva; simplemente presione el botón de Modificar.



CAPÍTULO 7

PREDIOS



7. PREDIOS

El menú de Predios agrupa las opciones que van a permitir al funcionario actualizar y añadir información acerca de las Provincias, Cantones, Parroquias, Uso del Solar, Estado del Solar y Categorías de Viviendas. (Ver Fig. 7-1). Dichos datos son proporcionados por el Municipio de Guayaquil.

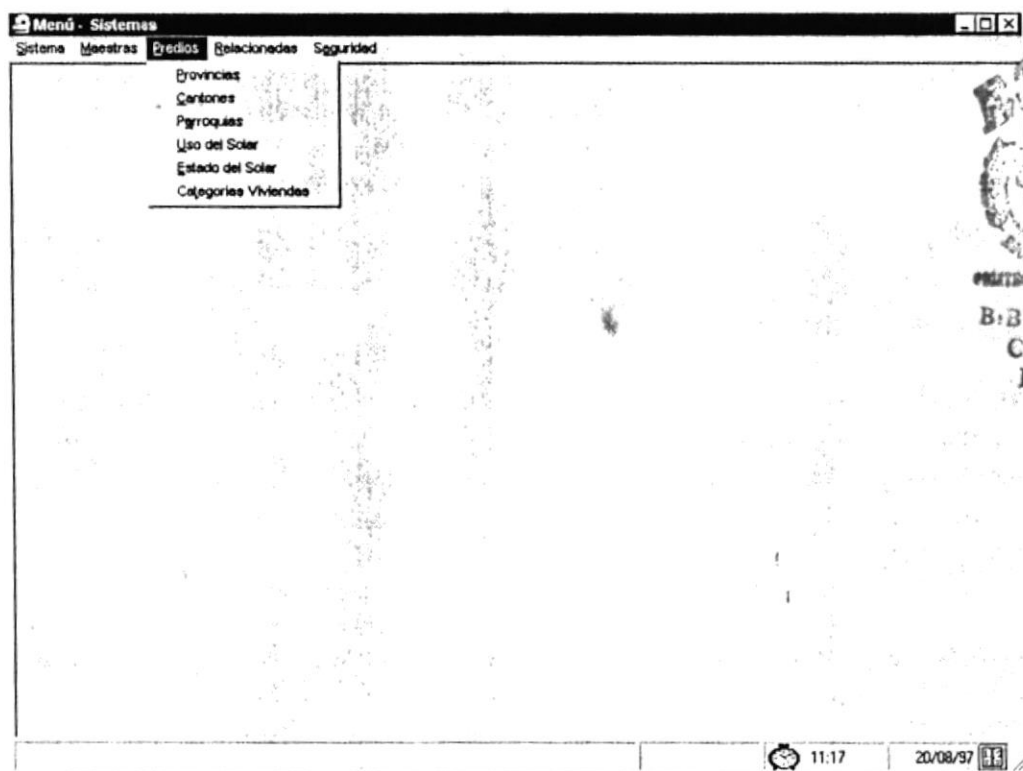


Fig. 7-1. Menú de Predios

Para acceder a las opciones del menú de Predios, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, donde se mostrará las opciones, como se aprecia en la gráfica.

Luego, usando las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionar la opción.

Para mayor información de como usar un menú o ejecutar un opción ver Anexo 10.1.

7.1 PROVINCIAS

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra de Provincias. Dichos datos corresponden a las diferentes provincias que tiene el país.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a las provincias, como son:

Nombre de la Provincia.- En el cual podrá ingresar o actualizar el nombre de la provincia.

Estado.- Se especifica si la provincia que se esta actualizando, está activa o anulada.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Provincias del menú de Predios o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + P + P). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento de provincias. (Ver Fig. 7-2).

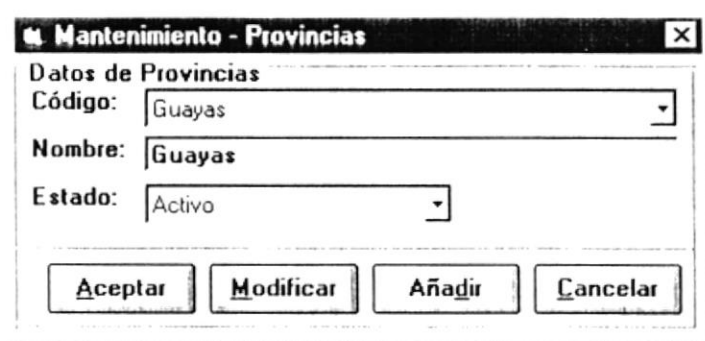


Fig. 7-2. Ventana de Mantenimiento de Provincias

2. De forma automática se presentará los datos de la primera provincia registrada.
3. Para revisar los datos de cada provincia se deberá seleccionar el nombre de la provincia de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionada la provincia, se presentará automáticamente todos los datos correspondientes.
5. Si Usted desea añadir una nueva provincia simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicha provincia.
6. Al *Añadir* se mostrará de forma automática el número secuencial de la provincia.
7. Una vez ingresado todos los datos de la nueva provincia se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
8. Si usted no ingresó el nombre de la provincia e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 7-3).

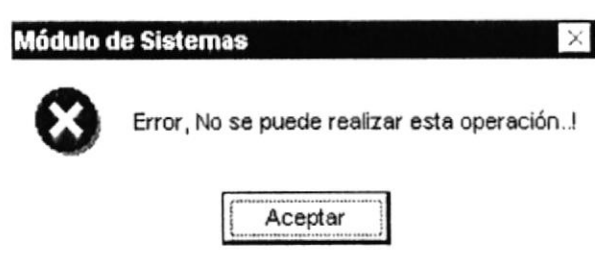


Fig. 7-3. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir una provincia nueva; simplemente presione el botón de Modificar.

7.2 CANTONES

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra de Cantones. Los datos que se registran en esta opción corresponden a los diferentes cantones que tiene el país.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a las provincias, como son:

Nombre del Cantón.- En el cual podrá ingresar o actualizar el nombre del cantón.

Estado.- Se especifica si el cantón que se esta actualizando, está activo o anulado.

Para realizar este opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Cantones del menú de Predios o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + P + C). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento de Cantones. (Ver Fig. 7-4).

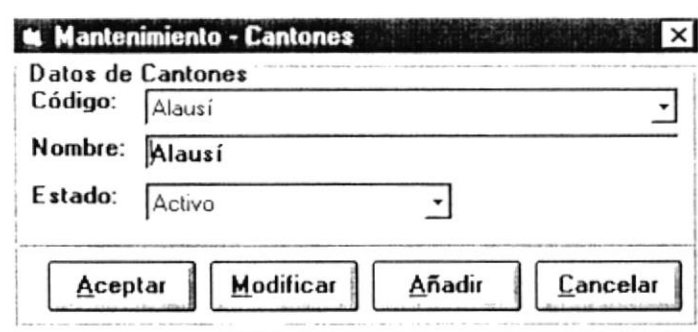


Fig. 7-4. Ventana de Mantenimiento de Cantones

2. De forma automática se presentará los datos del primer cantón registrado.

3. Para revisar los datos de cada cantón se deberá seleccionar el nombre del cantón de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionado el cantón, se presentará automáticamente todos los datos correspondientes.
5. Si Usted desea añadir un nuevo cantón simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicho cantón.
6. Al Añadir se mostrará de forma automática el número secuencial del cantón.
7. Una vez ingresado todos los datos del nuevo cantón se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
8. Si usted no ingresó el nombre del cantón e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 7-5).

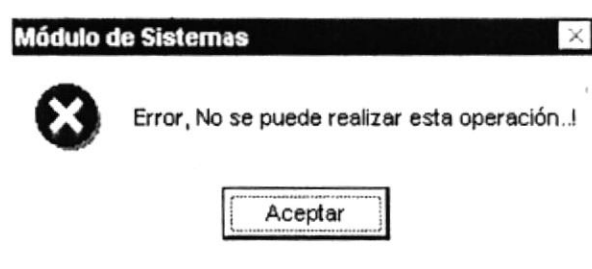


Fig. 7-5. Ventana de Mensaje de Error



Nota: Si usted no desea añadir un cantón nuevo; simplemente presione el botón de Modificar.

7.3 PARROQUIAS

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra de Parroquias. Los datos que se registran en esta opción corresponden a las diferentes parroquias agrupadas por cantones que tiene el país.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a las parroquias, como son:

Nombre de la Parroquia.- En el cual podrá ingresar o actualizar el nombre de la parroquia.

Abreviatura.- Se especifica una abreviatura de la parroquia que se está actualizando.

Estado.- Se especifica si la parroquia está activa o anulada.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Parroquias del menú de Predios o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + P + A). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento de parroquias. (Ver Fig. 7-6).

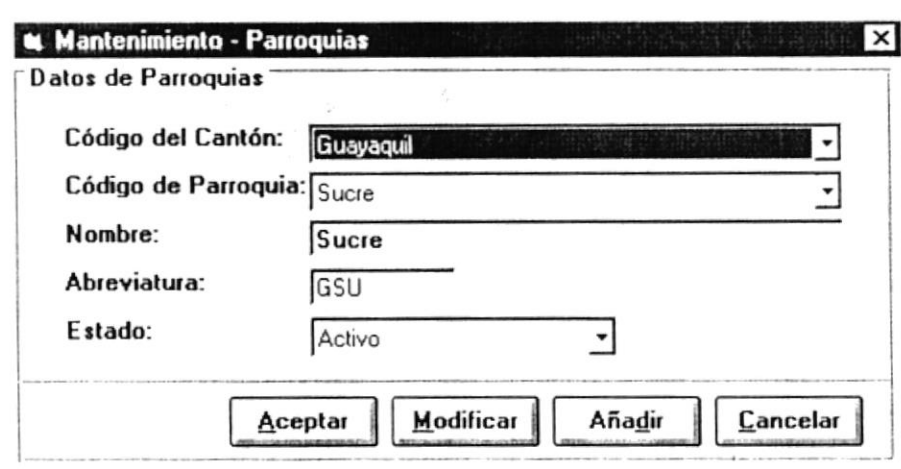


Fig. 7-6. Ventana de Mantenimiento de Cantones

2. De forma automática se presentará los datos de la primera parroquia registrado.
3. Para revisar los datos de cada parroquia se deberá seleccionar el nombre de la parroquia de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionada la parroquia, se presentará automáticamente todos los datos correspondientes.
5. Si Usted desea añadir una nueva parroquia simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicho cantón.
6. Para añadir primero deberá seleccionar el cantón al que corresponda la parroquia que se está ingresando.
7. Al Añadir se mostrará de forma automática el número secuencial de la parroquia.

8. Una vez ingresado todos los datos de la nueva parroquia se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
9. Si usted no ingresó el nombre de la parroquia e intenta grabar, se mostrará el respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 7-7).

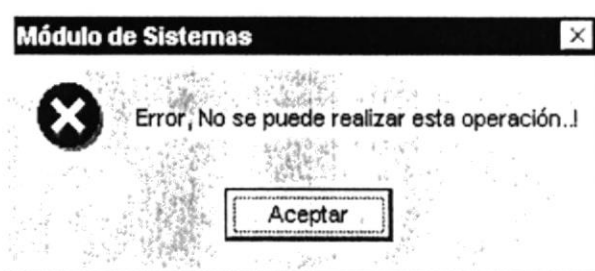


Fig. 7-7. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir una parroquia nueva; simplemente presione el botón de Modificar.

7.4 USO DEL SOLAR

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra de Uso del Solar.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes al uso del solar, como son:

Nombre del Uso del Solar.- En el cual podrá ingresar o actualizar el nombre del uso del solar.

Para realizar este opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Uso del Solar del menú de Predios o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + P + U). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento de uso del solar. (Ver Fig. 7-8).

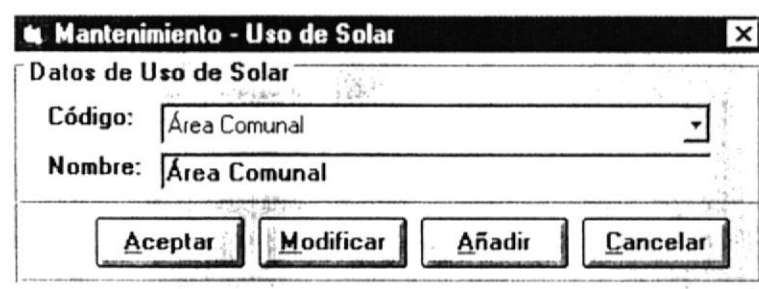


Fig. 7-8. Ventana de Mantenimiento del Uso del Solar

2. De forma automática se presentará los datos del primer uso del solar registrado.
3. Para revisar los datos de cada uso del solar se deberá seleccionar el nombre del uso del solar de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionado el uso del solar, se presentará automáticamente todos los datos correspondientes.
5. Si Usted desea añadir un nuevo uso del solar simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicho uso del solar.
6. Al Añadir se mostrará de forma automática el número secuencial del uso del solar.
7. Una vez ingresado todos los datos del nuevo uso del solar se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
8. Si usted no ingresó el nombre del uso del solar e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 7-9).

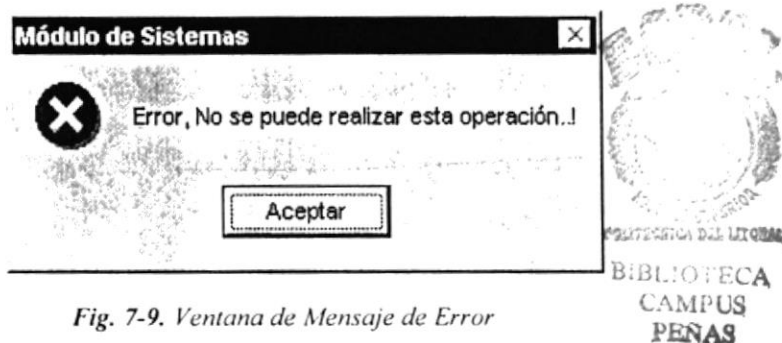


Fig. 7-9. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir un uso del solar nuevo; simplemente presione el botón de Modificar.

7.5 ESTADO DEL SOLAR

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra de Estado del Solar.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes al estado del solar, como son:

Nombre del Estado del Solar.- En el cual podrá ingresar o actualizar el nombre del estado del solar.

Para realizar este opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Estado del Solar del menú de Predios o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + P + E). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento del estado del solar. (Ver Fig. 7-10).

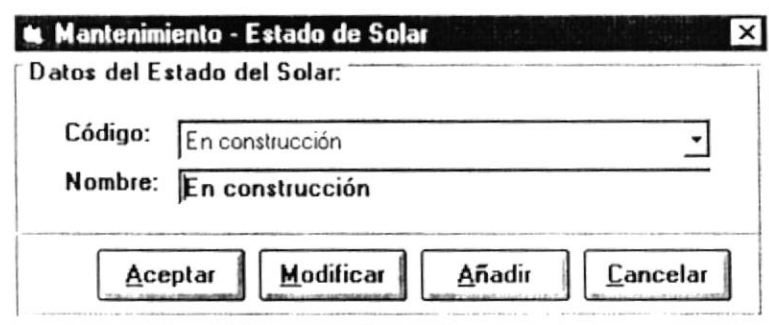


Fig. 7-10. Ventana de Mantenimiento del Estado del Solar

2. De forma automática se presentará los datos del primer estado del solar registrado.
3. Para revisar los datos de cada estado del solar se deberá seleccionar el nombre del estado del solar de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionado el estado del solar, se presentará automáticamente todos los datos correspondientes.
5. Si Usted desea añadir un nuevo estado del solar simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicho estado del solar.
6. Al Añadir se mostrará de forma automática el número secuencial del estado del solar.
7. Una vez ingresado todos los datos del nuevo estado del solar se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
8. Si usted no ingresó el nombre del estado del solar e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 7-11).

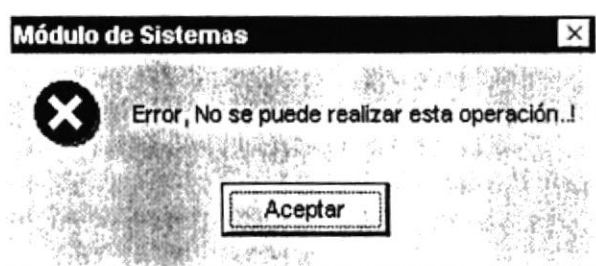


Fig. 7-11. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir un estado del solar nuevo; simplemente presione el botón de Modificar.

7.6 CATEGORÍAS DE VIVIENDAS

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la tabla maestra de Categorías de Viviendas.

Esta opción permite el mantenimiento de los datos correspondientes a la categoría de la vivienda, como son:

Nombre de la Categoría de la Vivienda.- En el cual podrá ingresar o actualizar el nombre de la categoría.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Categorías de Viviendas del menú de Predios o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + P + T). Luego aparecerá la ventana de Mantenimiento de las categorías de viviendas. (Ver Fig. 7-12).

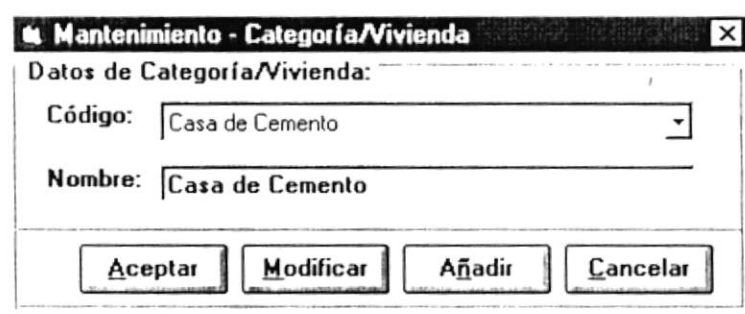


Fig. 7-12. Ventana de Mantenimiento de las Categorías de Viviendas

2. De forma automática se presentará los datos de la primera categoría registrada.
3. Para revisar los datos de cada categoría se deberá seleccionar el nombre de la categoría de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionada la categoría, se presentará automáticamente todos los datos correspondientes.
5. Si Usted desea añadir una nueva categoría simplemente debe presionar el Botón *Añadir*, con el cual se procederá a limpiar el área de datos para ingresar dicha categoría.
6. Al Añadir se mostrará de forma automática el número secuencial de la vivienda.

7. Una vez ingresado todos los datos de la nueva categoría se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar los datos, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*.
8. Si usted no ingresó el nombre de la categoría e intenta grabar, se mostrará en respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 7-13).

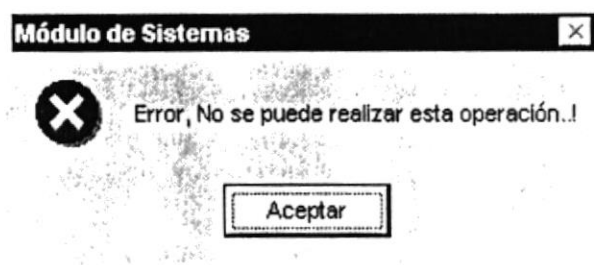


Fig. 7-13. Ventana de Mensaje de Error

Nota: Si usted no desea añadir una categoría de viviendas nueva; simplemente presione el botón de Modificar.

CAPÍTULO 8

RELACIONADAS



8. RELACIONADAS

El menú de Relacionadas agrupa las opciones que van a permitir al funcionario establecer las relaciones entre tablas maestras del sistema, tales relaciones son: Actos por Servicios, Documentos por Actos, Funcionarios por Rol, Funciones por Rol, Grupos por Ruta, Libros por Actos, Roles por Grupo, Rubros por Actos, Papeles por Actos. Debido a la importancia de estas opciones deben realizarse en un tiempo señalado. (Ver Fig. 8-1).

Es importante tener presente que de la relación que se establezca dependerá muchas opciones de los diferentes módulos de Sinter-Reg.

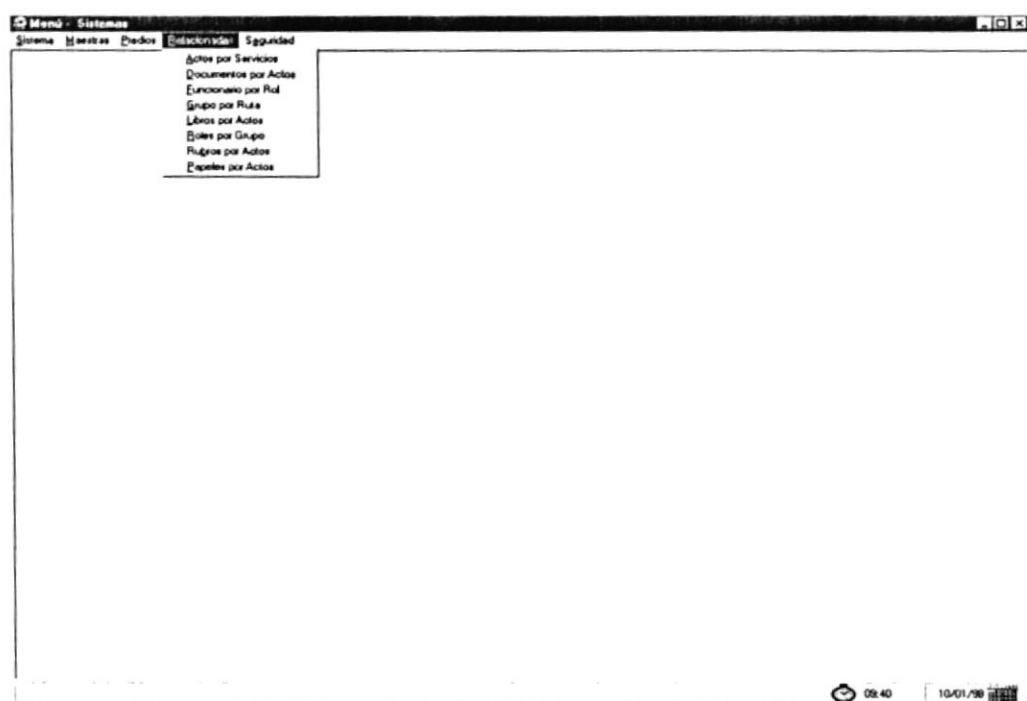


Fig. 8-1. Menú de Relacionadas

Para acceder a las opción del menú de Relacionadas, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, donde se mostrará la opción, como se aprecia en la gráfica

Luego, usando las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionar la opción.

Para mayor información de como usar un menú o ejecutar un opción ver **Anexo 10.1.**

8.1 ACTOS POR SERVICIOS

Esta opción permite que un funcionario pueda establecer la relación entre la tabla maestra de Actos y la de Servicios. La relación se establece debido a que un tipo de servicio puede tener varios actos asociados.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Actos por Servicios del menú de Relacionadas o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + R + A). Luego aparecerá la ventana de Relación de Actos por Servicios. (Ver Fig. 8-2).

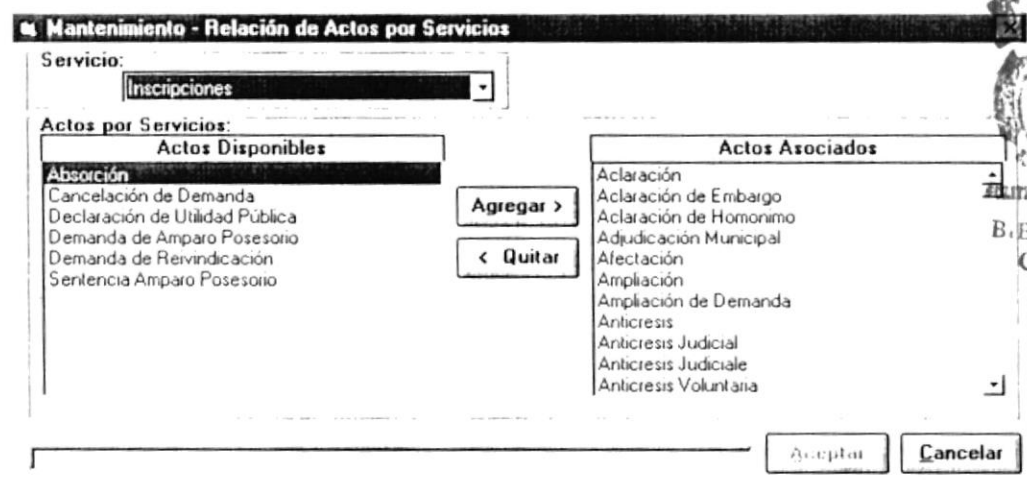


Fig. 8-2. Ventana Relacional de Actos por Servicios.

2. De forma automática se presentará los datos relacionados al primer tipo de servicio, dichos datos se encuentran en la lista ubicada en la parte derecha de la ventana.
3. Para revisar las relaciones de cada servicio se deberá seleccionar el nombre del servicio de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionado el servicio, se presentará automáticamente todas las relaciones correspondientes.
5. Si usted desea agregar una nueva relación o asociación simplemente debe seleccionar un acto de la lista ubicada en la parte izquierda de la ventana (actos disponibles) y presionar el Botón *Agregar*, con el cual se moverá el acto seleccionado a la lista de actos asociados.

6. Caso contrario, si usted desea quitar un acto asociado o relacionado simplemente debe seleccionar un acto de la lista ubicada en la parte derecha de la ventana (actos asociados) y presionar el Botón *Quitar*, con el cual se moverá el acto seleccionado a la lista de actos disponibles.
7. Si usted presiona los Botones de *Agregar* o *Quitar* sin haber seleccionado ningún acto se presentará una ventana con el correspondiente mensaje de error. (Ver Fig. 8-3)

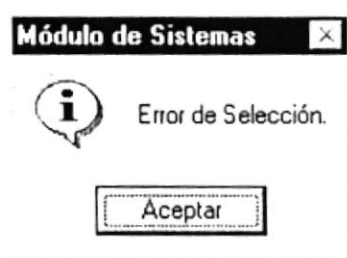


Fig. 8-3. Ventana de Mensaje de Error

8. Una vez establecida las relaciones del tipo de servicio seleccionado, se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar las relaciones establecidas, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*. (Ver Fig. 8-4)

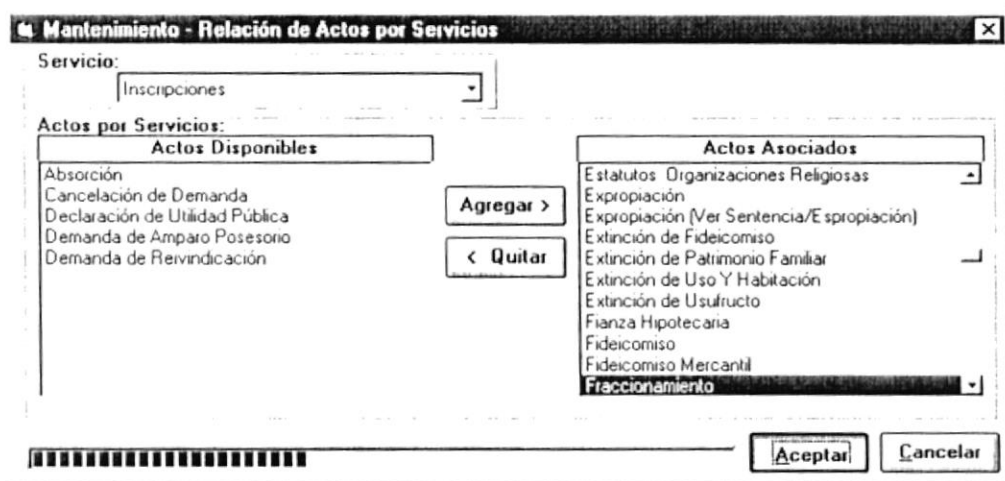


Fig. 8-4. Ventana de Relación Actos por Servicios. (actualizando)

9. En caso que usted desee seleccionar otro tipo de servicio sin haber grabado las modificaciones que realizó al tipo de servicio actual, se presentará un mensaje de confirmación. (Ver Fig. 8-5)

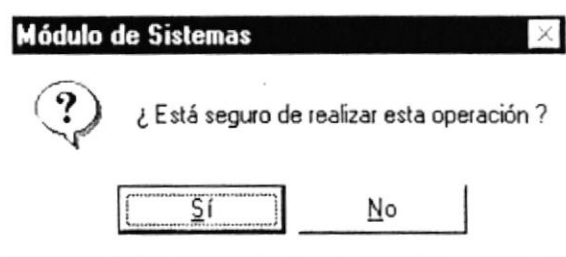


Fig. 8-5. Ventana de Mensaje de Confirmación.

10. Si usted presiona el Botón *Si*, no se grabará las modificaciones efectuadas al tipo de servicio actual y le permitirá visualizar las relaciones del acto seleccionado. Caso contrario si presiona el Botón *No*, le permitirá regresar a visualizar los datos del tipo de servicio actual y por supuesto podrá grabar dichos cambios.

8.2 DOCUMENTOS POR ACTOS

Esta opción permite que un funcionario pueda establecer la relación entre la tabla maestra de Documentos y la de Actos. La relación se establece debido a que un acto puede tener varios documentos asociados.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Documentos por Actos del menú de Relacionadas o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + R + D). Luego aparecerá la ventana de Relación de Documentos por Actos. (Ver Fig. 8-6).

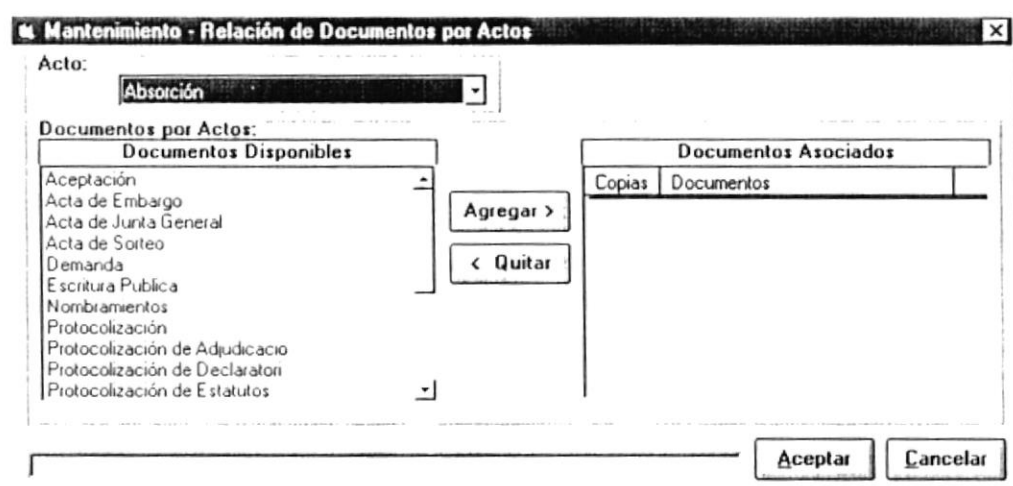


Fig. 8-6. Ventana Relacional de Documentos por Actos.

2. De forma automática se presentará los datos relacionados al primer tipo de acto, dichos datos se encuentra en la lista ubicada en la parte derecha de la ventana.

3. Para revisar las relaciones de cada acto se deberá seleccionar el nombre del acto de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionada el acto, se presentará automáticamente todas las relaciones correspondientes.
5. Si usted simplemente desea actualizar el número de copias, deberá dar un clic en la línea de la lista de documentos asociados correspondiente. Automáticamente le permitirá modificar el número de copias del documento seleccionado, para aceptar dicho cambio deberá presionar *Enter*.
6. Si usted desea agregar una nueva relación o asociación simplemente debe seleccionar un documento de la lista ubicada en la parte izquierda de la ventana (documentos disponibles) y presionar el Botón *Agregar*, con el cual se moverá el documento seleccionado a la lista de documentos asociados.
7. Caso contrario, si usted desea quitar un documento asociado o relacionado simplemente debe seleccionar un documento de la lista ubicada en la parte derecha de la ventana (documentos asociados) y presionar el Botón *Quitar*, con el cual se moverá el documento seleccionado a la lista de documentos disponibles.
8. Si usted presiona los Botones de *Agregar* o *Quitar* sin haber seleccionado ningún documento se presentará una ventana con el correspondiente mensaje de error. (Ver Fig. 8-7)

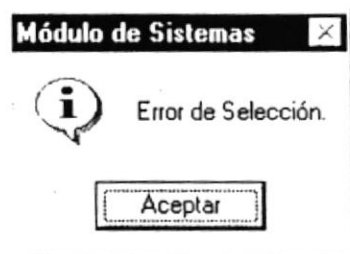


Fig. 8-7. Ventana de Mensaje de Error

9. Una vez establecida las relaciones del tipo de acto seleccionado, se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar las relaciones establecidas, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*. (Ver Fig. 8-8)

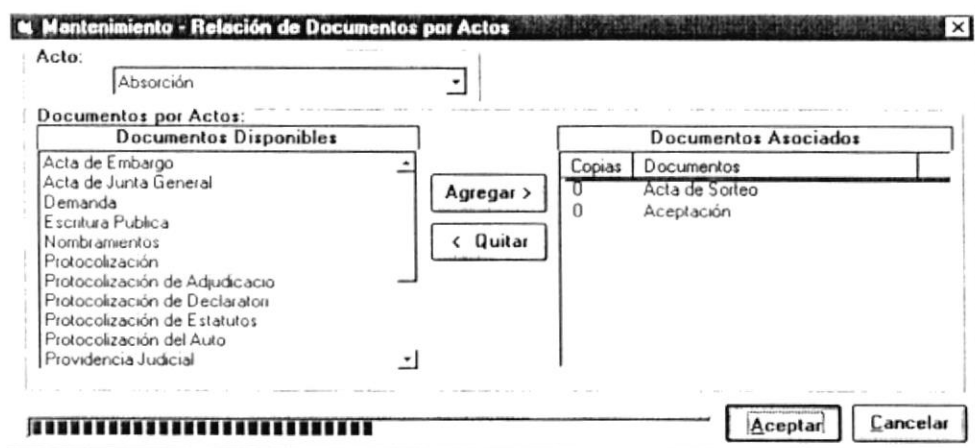


Fig. 8-8. Ventana de Relación Documentos por Actos. (actualizando)

10. En caso que usted desee seleccionar otro tipo de acto sin haber grabado las modificaciones que realizó al tipo de acto actual, se presentará un mensaje de confirmación. (Ver Fig. 8-9)

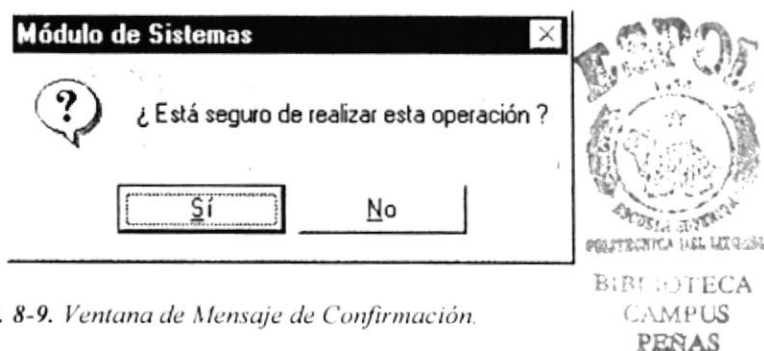


Fig. 8-9. Ventana de Mensaje de Confirmación.

11. Si usted presiona el Botón *Si*, no se grabará las modificaciones efectuadas al tipo de acto actual y le permitirá visualizar las relaciones del acto seleccionado. Caso contrario si presiona el Botón *No*, le permitirá regresar a visualizar los datos del acto actual y por supuesto podrá grabar dichos cambios.

8.3 FUNCIONARIO POR ROL

Esta opción permite que un funcionario pueda establecer la relación entre la tabla maestra de Funcionarios y la de Roles. La relación se establece debido a que un rol puede tener varios funcionarios asociados.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Funcionarios por Rol del menú de Relacionadas o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + R + F). Luego aparecerá la ventana de Relación de Funcionarios por Rol. (Ver Fig. 8-10).

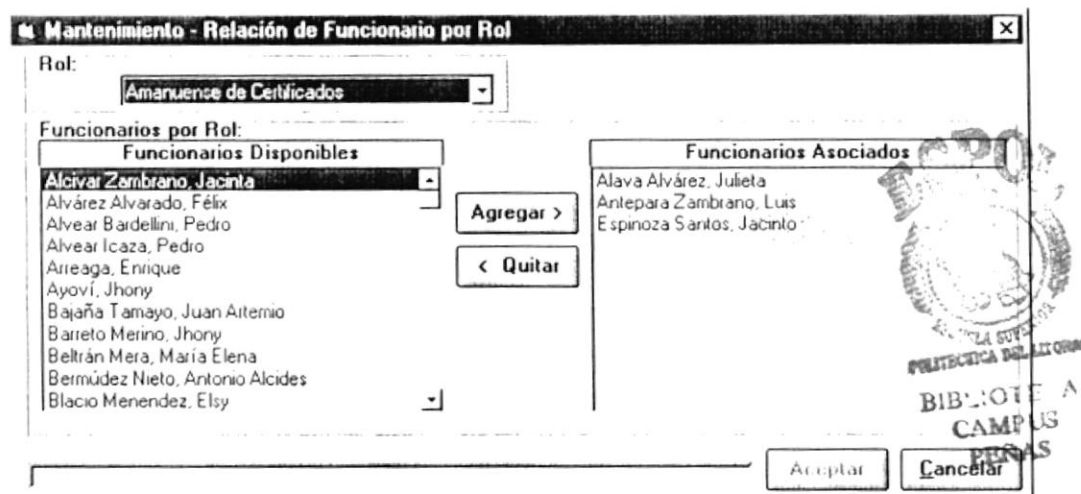


Fig. 8-10. Ventana Relacional de Funcionarios por Rol.

2. De forma automática se presentará los datos relacionados al primer tipo de rol, dichos datos se encuentra en la lista ubicada en la parte derecha de la ventana.
3. Para revisar las relaciones de cada rol se deberá seleccionar el nombre del rol de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionada el rol, se presentará automáticamente todas las relaciones correspondientes.
5. Si usted desea agregar una nueva relación o asociación simplemente debe seleccionar un funcionario de la lista ubicada en la parte izquierda de la ventana (funcionarios disponibles) y presionar el Botón *Agregar*, con el cual se moverá el funcionario seleccionado a la lista de funcionarios asociados.
6. Caso contrario, si usted desea quitar un funcionario asociado o relacionado simplemente debe seleccionar un funcionario de la lista ubicada en la parte derecha de la ventana (funcionarios asociados) y presionar el Botón *Quitar*, con el cual se moverá el funcionario seleccionado a la lista de funcionarios disponibles.
7. Si usted presiona los Botones de *Agregar* o *Quitar* sin haber seleccionado ningún funcionario se presentará una ventana con el correspondiente mensaje de error. (Ver Fig. 8-11)

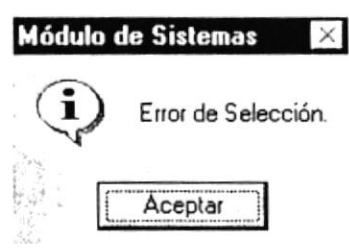


Fig. 8-11. Ventana de Mensaje de Error

8. Una vez establecida las relaciones del tipo de rol seleccionado, se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar las relaciones establecidas, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*. (Ver Fig. 8-12).

Fig. 8-12. Ventana de Relación Funcionario por Rol. (actualizando)

9. En caso que usted desee seleccionar otro tipo de rol sin haber grabado las modificaciones que realizó al tipo de rol actual, se presentará un mensaje de confirmación. (Ver Fig. 8-13)

Fig. 8-13. Ventana de Mensaje de Confirmación.

10. Si usted presiona el Botón *Sí*, no se grabará las modificaciones efectuadas al tipo de rol actual y le permitirá visualizar las relaciones del rol seleccionado. Caso contrario si presiona el Botón *No*, le permitirá regresar a visualizar los datos del rol actual y por supuesto podrá grabar dichos cambios.

8.4 GRUPOS POR RUTA

Esta opción permite que un funcionario pueda establecer la relación entre la tabla maestra de Grupos y la de Rutas. La relación se establece debido a que una ruta puede tener varios grupos asociados.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Grupos por Ruta del menú de Relacionadas o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + R + G). Luego aparecerá la ventana de Relación de Grupos por Ruta. (Ver Fig. 8-14).

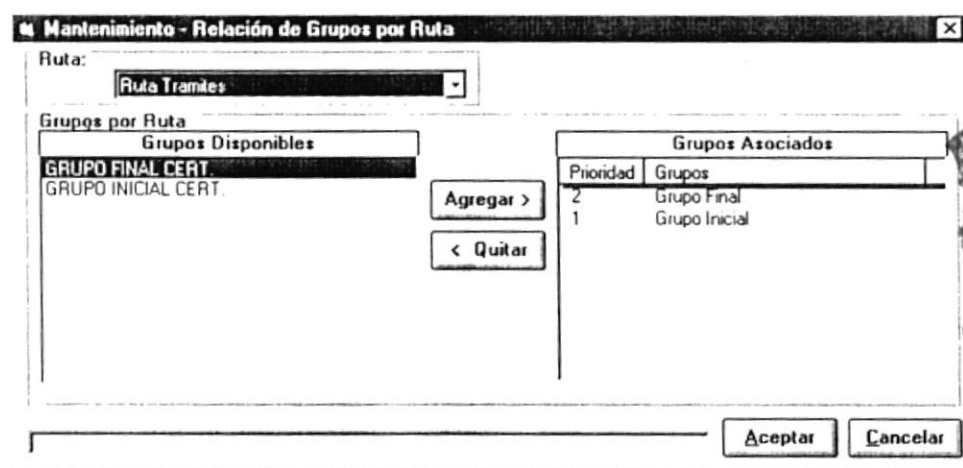


Fig. 8-14. Ventana de Relación Grupos por Ruta.

2. De forma automática se presentará los datos relacionados al primer tipo de ruta, dichos datos se encuentra en la lista ubicada en la parte derecha de la ventana.
3. Para revisar las relaciones de cada ruta se deberá seleccionar el nombre de la ruta de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionada la ruta, se presentará automáticamente todas las relaciones correspondientes.
5. Si usted simplemente desea actualizar la prioridad, deberá dar un clic en la línea de la lista de grupos asociados correspondiente. Automáticamente le permitirá modificar el número de la prioridad del grupo seleccionado, para aceptar dicho cambio deberá presionar *Enter*.
6. Si usted desea agregar una nueva relación o asociación simplemente debe seleccionar un grupo de la lista ubicada en la parte izquierda de la ventana (grupos disponibles) y presionar el Botón *Agregar*, con el cual se moverá el grupo seleccionado a la lista de grupos asociados.
7. Caso contrario, si usted desea quitar un grupo asociado o relacionado simplemente debe seleccionar un grupo de la lista ubicada en la parte derecha de la ventana (grupos asociados) y presionar el Botón *Quitar*, con el cual se moverá el grupo seleccionado a la lista de grupos disponibles.

8. Si usted presiona los Botones de *Agregar* o *Quitar* sin haber seleccionado ningún grupo se presentará una ventana con el correspondiente mensaje de error. (Ver Fig. 8-15).

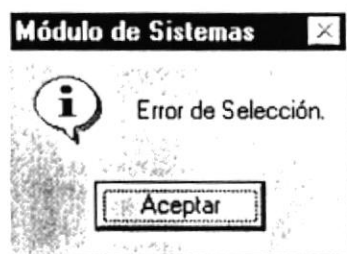


Fig. 8-15. Ventana de Mensaje de Error

9. Una vez establecida las relaciones del tipo de ruta seleccionada, se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar las relaciones establecidas, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*. (Ver Fig. 8-16).

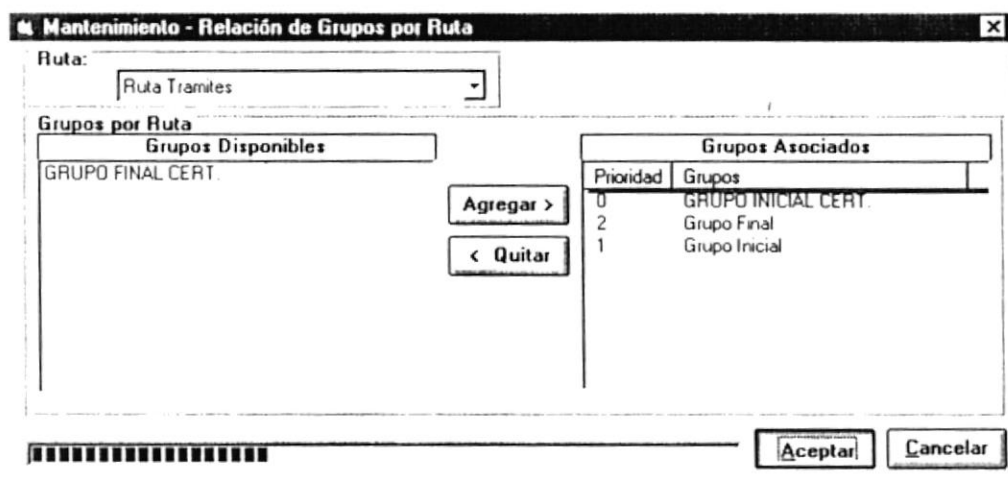


Fig. 8-16. Ventana de Relación Grupos por Ruta. (actualizando)

10. En caso que usted desee seleccionar otro tipo de ruta sin haber grabado las modificaciones que realizó al tipo de ruta actual, se presentará un mensaje de confirmación (Ver fig 8-17).

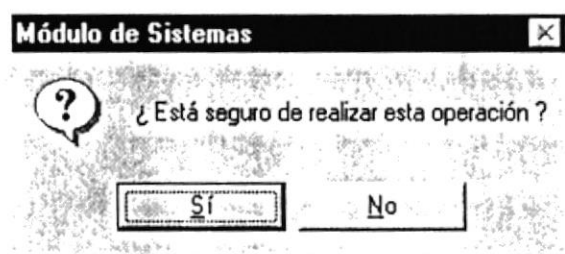


Fig. 8-17. Ventana de Mensaje de Confirmación.

11. Si usted presiona el Botón *Si*, no se grabará las modificaciones efectuadas al tipo de ruta actual y le permitirá visualizar las relaciones de la ruta seleccionada. Caso contrario si presiona el Botón *No*, le permitirá regresar a visualizar los datos de la ruta actual y por supuesto podrá grabar dichos cambios.

8.5 LIBROS POR ACTOS

Esta opción permite que un funcionario pueda establecer la relación entre la tabla maestra de Libros y la de Actos. La relación se establece debido a que un libro puede tener varios actos asociados.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Libros por Actos del menú de Relacionadas o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + R + L). Luego aparecerá la ventana de Relación de Libros por Actos. (Ver Fig. 8-18).

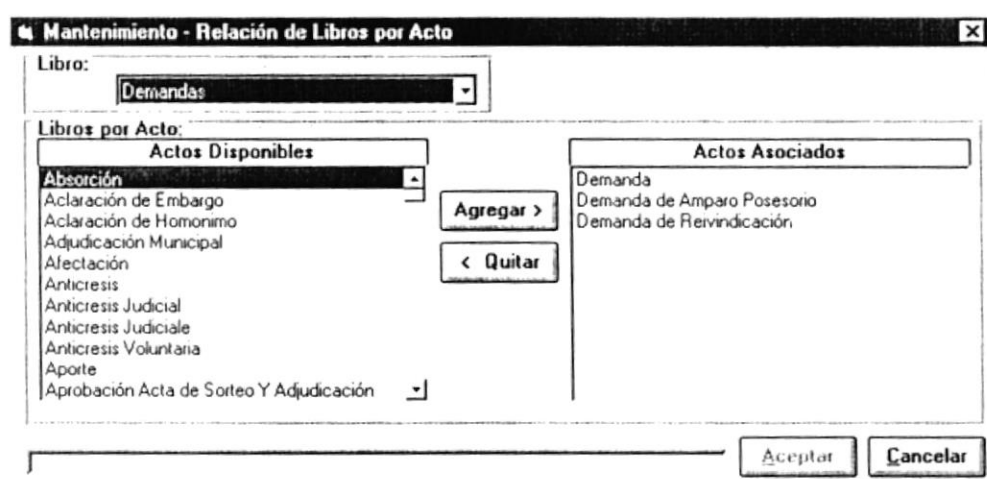


Fig. 8-18. Ventana de Relación Libros por Actos.

2. De forma automática se presentará los datos relacionados al primer tipo de libro, dichos datos se encuentra en la lista ubicada en la parte derecha de la ventana.
3. Para revisar las relaciones de cada ruta se deberá seleccionar el nombre del libro de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionada el libro, se presentará automáticamente todas las relaciones correspondientes.
5. Si usted desea agregar una nueva relación o asociación simplemente debe seleccionar un acto de la lista ubicada en la parte izquierda de la ventana (actos disponibles) y presionar el Botón *Agregar*, con el cual se moverá el acto seleccionado a la lista de actos asociados.
6. Caso contrario, si usted desea quitar un grupo asociado o relacionado simplemente debe seleccionar un acto de la lista ubicada en la parte derecha

de la ventana (actos asociados) y presionar el Botón *Quitar*, con el cual se moverá el acto seleccionado a la lista de actos disponibles.

- Si usted presiona los Botones de *Agregar* o *Quitar* sin haber seleccionado ningún acto se presentará una ventana con el correspondiente mensaje de error. (Ver Fig. 8-19).

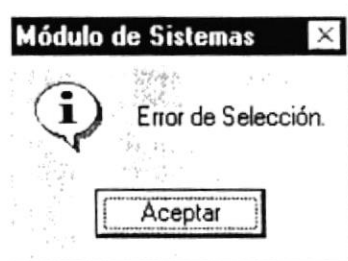


Fig. 8-19. Ventana de Mensaje de Error



- Una vez establecida las relaciones del tipo de libro seleccionado, se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar las relaciones establecidas, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*. (Ver Fig. 8-20).

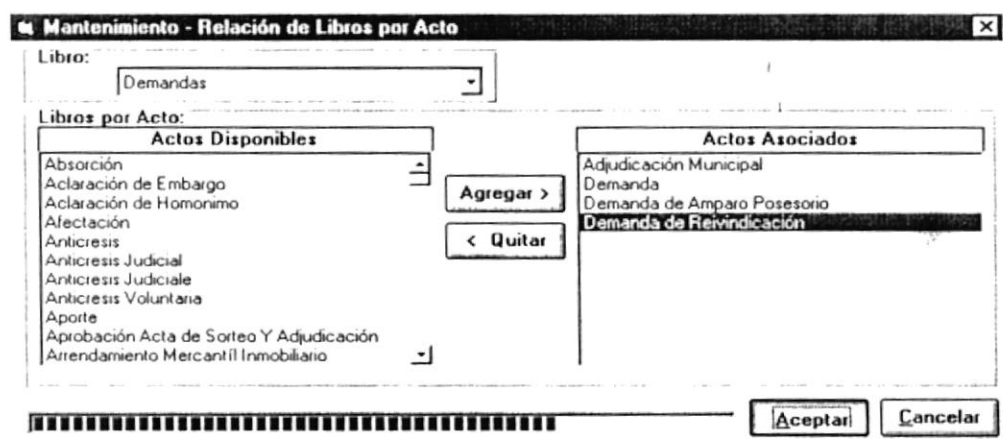


Fig. 8-20. Ventana de Relación Libros por Acto. (actualizando)

- En caso que usted desee seleccionar otro tipo de libro sin haber grabado las modificaciones que realizó al tipo de libro actual, se presentará un mensaje de confirmación. (Ver Fig. 8-21).

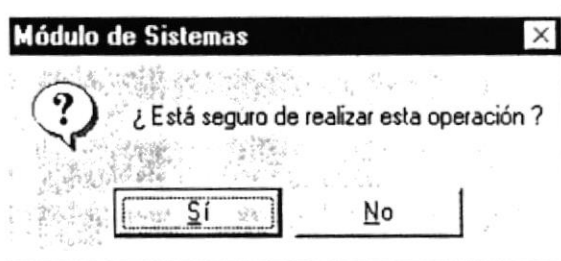


Fig. 8-21. Ventana de Mensaje de Confirmación.



10. Si usted presiona el Botón *Si*, no se grabará las modificaciones efectuadas tipo de libro actual y le permitirá visualizar las relaciones del libro seleccionado. Caso contrario si presiona el Botón *No*, le permitirá regresar a visualizar los datos del libro actual y por supuesto podrá grabar dichos cambios.

8.6 ROLES POR GRUPO

Esta opción permite que un funcionario pueda establecer la relación entre la tabla maestra de Roles y la de Grupos. La relación se establece debido a que un grupo puede tener varios roles asociados.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Roles por Grupo del menú de Relacionadas o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + R + R). Luego aparecerá la ventana de Relación de Roles por Grupos. (Ver Fig. 8-22).

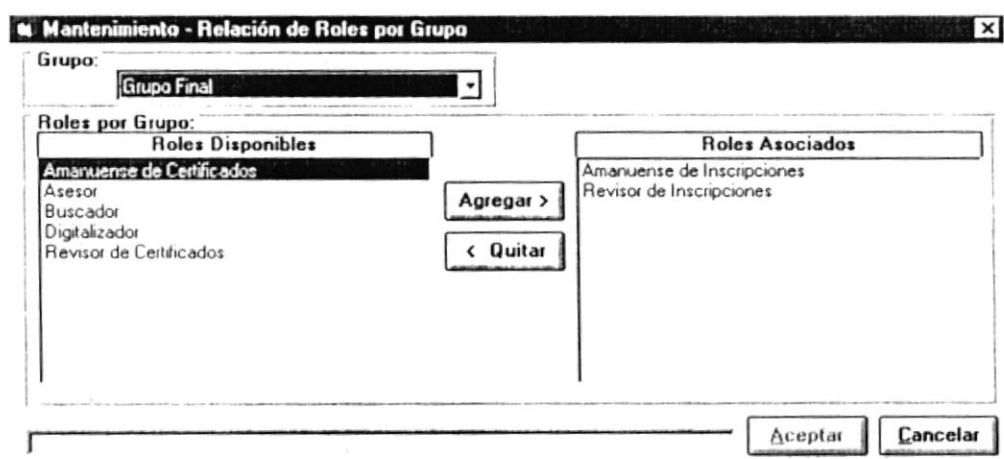


Fig. 8-22. Ventana de Relación Roles por Grupo.

2. De forma automática se presentará los datos relacionados al primer tipo de grupo, dichos datos se encuentra en la lista ubicada en la parte derecha de la ventana.

3. Para revisar las relaciones de cada grupo se deberá seleccionar el nombre del grupo de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionada el grupo, se presentará automáticamente todas las relaciones correspondientes.
5. Si usted desea agregar una nueva relación o asociación simplemente debe seleccionar un rol de la lista ubicada en la parte izquierda de la ventana (roles disponibles) y presionar el Botón *Agregar*, con el cual se moverá el rol seleccionado a la lista de roles asociados.
6. Caso contrario, si usted desea quitar un rol asociado o relacionado simplemente debe seleccionar un rol de la lista ubicada en la parte derecha de la ventana (roles asociados) y presionar el Botón *Quitar*, con el cual se moverá el rol seleccionado a la lista de roles disponibles.
7. Si usted presiona los Botones de *Agregar* o *Quitar* sin haber seleccionado ningún rol se presentará una ventana con el correspondiente mensaje de error. (Ver Fig. 8-23).

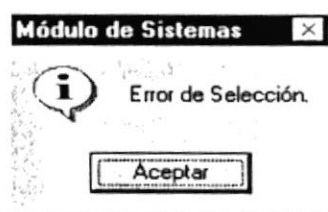


Fig. 8-23. Ventana de Mensaje de Error

8. Una vez establecida las relaciones del tipo de grupo seleccionado, se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar las relaciones establecidas, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*. (Ver Fig. 8-24).

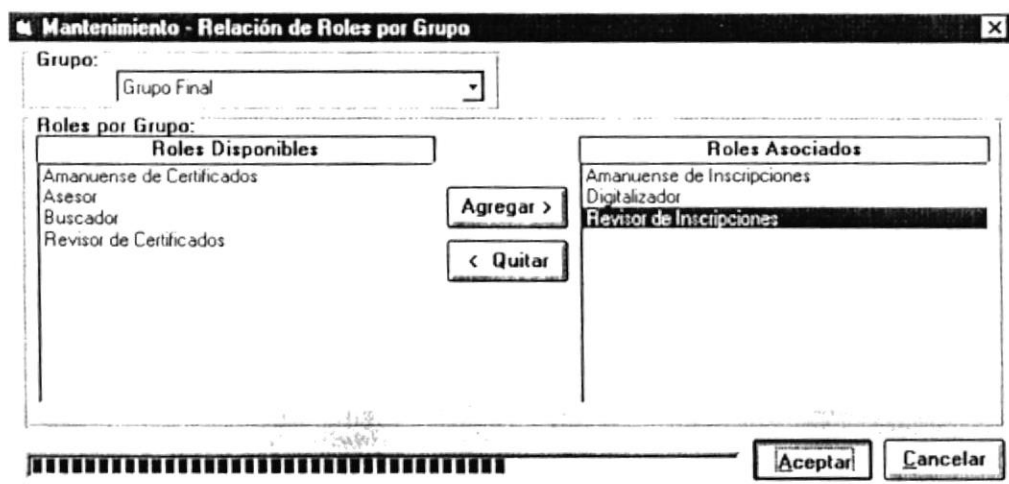


Fig. 8-24. Ventana de Relación Roles por Grupo . (actualizando)

9. En caso que usted desee seleccionar otro tipo de grupo sin haber grabado las modificaciones que realizó al tipo de grupo actual, se presentará un mensaje de confirmación. (Ver Fig. 8-25).

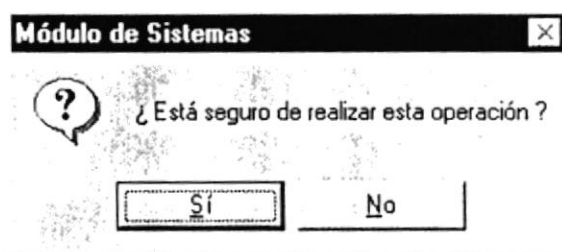


Fig. 8-25. Ventana de Mensaje de Confirmación.

10. Si usted presiona el Botón *Si*, no se grabará las modificaciones efectuadas al tipo de grupo actual y le permitirá visualizar las relaciones del grupo seleccionado. Caso contrario si presiona el Botón *No*, le permitirá regresar a visualizar los datos del grupo actual y por supuesto podrá grabar dichos cambios.

8.7 RUBROS POR ACTOS

Esta opción permite que un funcionario pueda establecer la relación entre la tabla maestra de Rubros y la de Actos. La relación se establece debido a que un acto puede tener varios rubros asociados.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Rubros por Actos del menú de Relacionadas o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + R + B). Luego aparecerá la ventana de Relación de Rubros por Actos. (Ver Fig. 8-26).

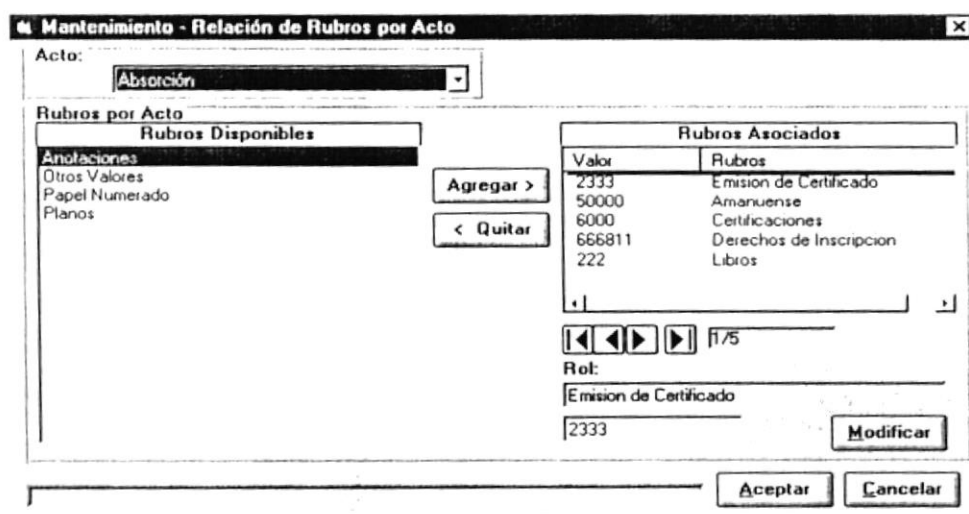


Fig. 8-26. Ventana de Relación Rubros por Actos.

2. De forma automática se presentará los datos relacionados al primer tipo de acto, dichos datos se encuentra en la lista ubicada en la parte derecha de la ventana.
3. Para revisar las relaciones de cada acto se deberá seleccionar el nombre del acto de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionada el acto, se presentará automáticamente todas las relaciones correspondientes.
5. Si usted simplemente desea actualizar el valor, deberá dar un clic en la línea de la lista de rubros asociados correspondiente. Automáticamente le permitirá modificar el valor del rubro seleccionado y dándole doble clic sobre el valor del rubro, entonces el valor lo podemos modificar en la caja de texto y para aceptar dicho cambio deberá presionar el botón *Modificar*. Luego se deberá presionar el Botón *Aceptar* para grabar los cambios.
6. Si usted desea agregar una nueva relación o asociación simplemente debe seleccionar un rubro de la lista ubicada en la parte izquierda de la ventana (rubros disponibles) y presionar el Botón *Agregar*, con el cual se moverá el rubro seleccionado a la lista de rubros asociados.
7. Caso contrario, si usted desea quitar un rubro asociado o relacionado simplemente debe seleccionar un rubro de la lista ubicada en la parte derecha de la ventana (rubros asociados) y presionar el Botón *Quitar*, con el cual se moverá el rubro seleccionado a la lista de rubros disponibles.
8. Si usted presiona los Botones de *Agregar* o *Quitar* sin haber seleccionado ningún rubro se presentará una ventana con el correspondiente mensaje de error. (Ver Fig. 8-27).

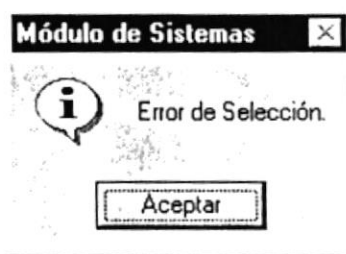


Fig. 8-27. Ventana de Mensaje de Error

9. Una vez establecida las relaciones del tipo de acto seleccionado, se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar las relaciones establecidas, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*. (Ver Fig. 8-28).

Fig. 8-28. Ventana de Relación Rubros por Actos . (actualizando)

10. En caso que usted desee seleccionar otro tipo de acto sin haber grabado las modificaciones que realizó al tipo de grupo actual, se presentará un mensaje de confirmación. (Ver Fig. 8-29).

Fig. 8-29. Ventana de Mensaje de Confirmación.

11. Si usted presiona el Botón *Sí*, no se grabará las modificaciones efectuadas al tipo de acto actual y le permitirá visualizar las relaciones del acto seleccionado. Caso contrario si presiona el Botón *No*, le permitirá regresar a visualizar los datos del acto actual y por supuesto podrá grabar dichos cambios.

8.8 PAPELES POR ACTOS

Esta opción permite que un funcionario pueda establecer la relación entre la tabla maestra de Papeles y la de Actos. La relación se establece debido a que un acto puede tener varios papeles asociados.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Papeles por Actos del menú de Relacionadas o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + R + P). Luego aparecerá la ventana de Relación de Papeles por Actos. (Ver Fig. 8-30).

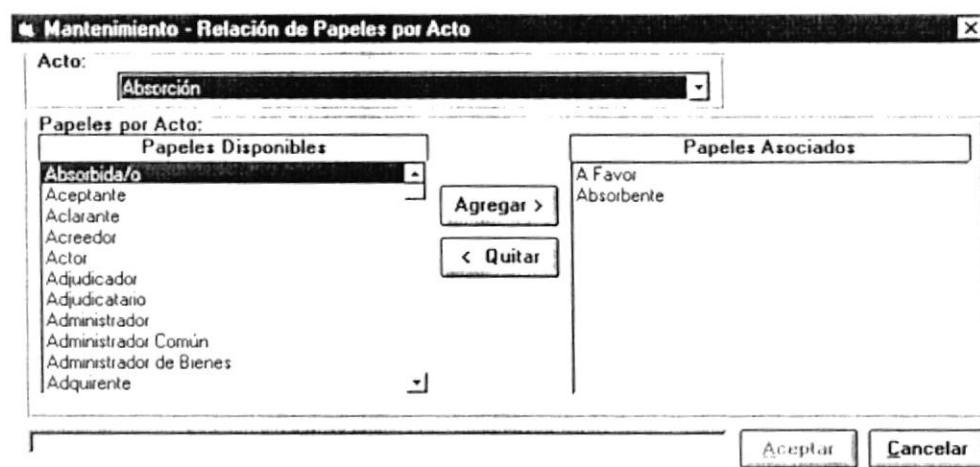


Fig. 8-30. Ventana de Relación Papeles por Actos.

2. De forma automática se presentará los datos relacionados al primer tipo de acto, dichos datos se encuentra en la lista ubicada en la parte derecha de la ventana.
3. Para revisar las relaciones de cada acto se deberá seleccionar el nombre del acto de la lista de datos que se encuentra en la parte superior de la ventana.
4. Una vez seleccionada el acto, se presentará automáticamente todas las relaciones correspondientes.
5. Si usted desea agregar una nueva relación o asociación simplemente debe seleccionar un papel de la lista ubicada en la parte izquierda de la ventana (papeles disponibles) y presionar el Botón *Agregar*, con el cual se moverá el papel seleccionado a la lista de papeles asociados.
6. Caso contrario, si usted desea quitar un papel asociado o relacionado simplemente debe seleccionar un papel de la lista ubicada en la parte derecha de la ventana (papel asociados) y presionar el Botón *Quitar*, con el cual se moverá el papel seleccionado a la lista de papeles disponibles.
7. Si usted presiona los Botones de *Agregar* o *Quitar* sin haber seleccionado ningún papel se presentará una ventana con el correspondiente mensaje de error. (Ver Fig. 8-31).

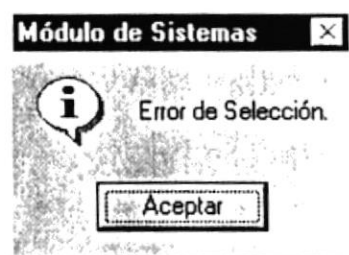


Fig. 8-31. Ventana de Mensaje de Error

8. Una vez establecida las relaciones del tipo de acto seleccionado, se deberá presionar el Botón *Aceptar*, que permitirá grabar las relaciones establecidas, caso contrario, si no se desea grabar se deberá presionar el Botón *Cancelar*. (Ver Fig. 8-32).

Mantenimiento - Relación de Papeles por Acto

Acto: Absorción

Papeles por Acto:

Papeles Disponibles		Papeles Asociados
Absorbida/o		A Favor
Aceptante		Absorbente
Aclarante		Adjudicador
Acreeador		
Actor		
Adjudicatario		
Administrador		
Administrador Común		
Administrador de Bienes		
Adquirente		
Adquirente Propietario		

Botones: Agregar > < Quitar

Botones de Acción: Aceptar Cancelar

Fig. 8-32. Ventana de Relación Papeles por Actos. (actualizando)

9. En caso que usted desee seleccionar otro tipo de acto sin haber grabado las modificaciones que realizó al tipo de grupo actual, se presentará un mensaje de confirmación. (Ver Fig. 8-33)

Módulo de Sistemas

¿ Está seguro de realizar esta operación ?

Botones: Si No

Fig. 8-33. Ventana de Mensaje de Confirmación.

10. Si usted presiona el Botón *Si*, no se grabará las modificaciones efectuadas al tipo de acto actual y le permitirá visualizar las relaciones del acto seleccionado. Caso contrario si presiona el Botón *No*, le permitirá regresar a visualizar los datos del acto actual y por supuesto podrá grabar dichos cambios.



CAPÍTULO 9

SEGURIDAD



9. SEGURIDAD

El menú de Seguridad agrupa la opción que van a permitir al funcionario modificar los parámetros básicos del sistema. (Ver Fig. 9-1).

Los datos que se registran en esta opción se llenan automáticamente cuando la ESPOL instala la licencia de uso para el registro respectivo. Es importante resaltar que la modificación de dichos datos le corresponde solamente al administrador general del módulo.

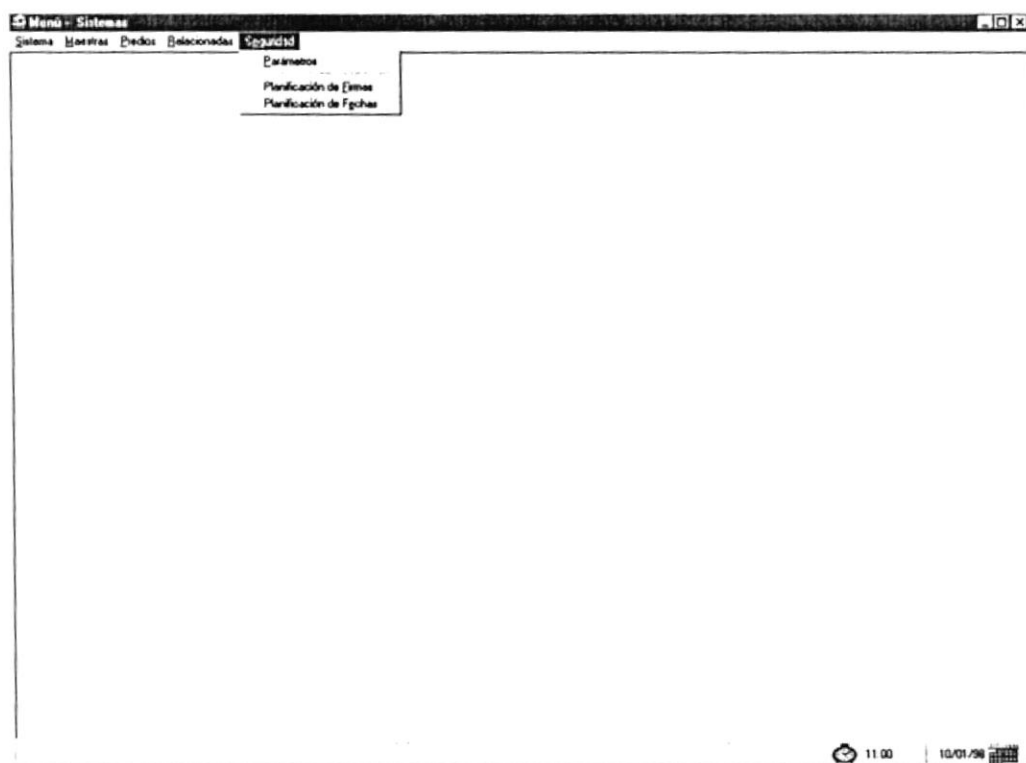


Fig. 9-1. Menú de Seguridad

Para acceder a la opción del menú de Seguridad, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, donde se mostrará la opción, como se aprecia en la gráfica.

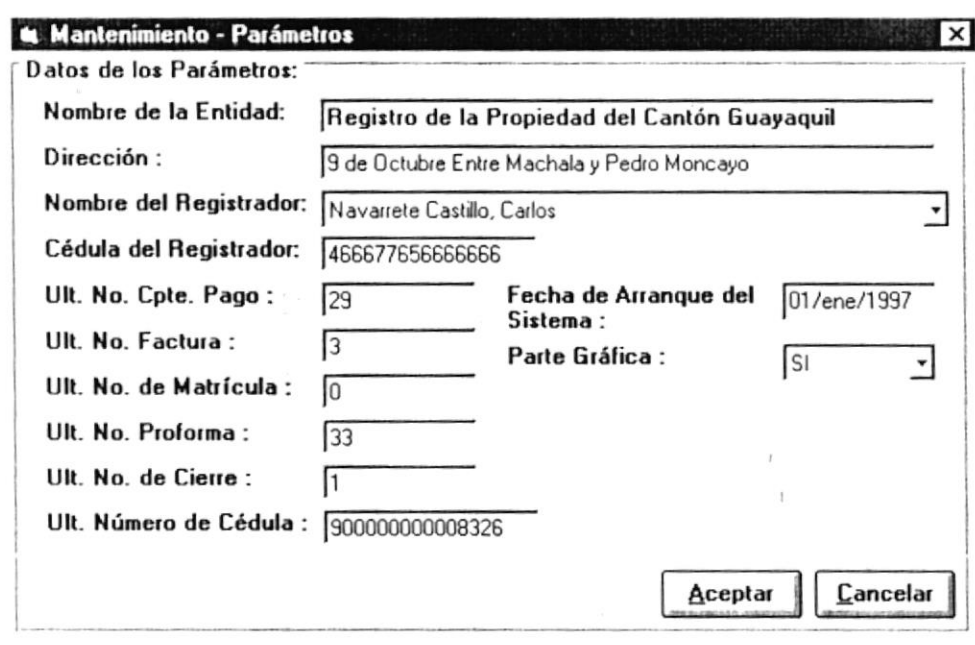
Luego, usando las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionar la opción.

Para mayor información de como usar un menú o ejecutar un opción ver **Anexo 10.1**.

9.1 PARÁMETROS

Esta opción permite que el funcionario pueda modificar los parámetros básicos del sistema. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Parámetros del menú de Seguridad o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + E + P). Luego aparecerá la ventana de Parámetros. (Ver Fig. 9-2).



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento - Parámetros" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a form with the following fields and values:

Datos de los Parámetros:	
Nombre de la Entidad:	Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil
Dirección:	9 de Octubre Entre Machala y Pedro Moncayo
Nombre del Registrador:	Navarrete Castillo, Carlos
Cédula del Registrador:	466677656666666
Ult. No. Cpte. Pago:	29
Ult. No. Factura:	3
Ult. No. de Matrícula:	0
Ult. No. Proforma:	33
Ult. No. de Cierre:	1
Ult. Número de Cédula:	900000000008326
Fecha de Arranque del Sistema:	01/ene/1997
Parte Gráfica:	SI

At the bottom right of the form are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".



Fig. 9-2. Ventana de Parámetros Básicos del Sistema.

2. De forma automática se presentará los datos almacenados como parámetros básicos.
3. Usted podrá ingresar i/o modificar los datos que pertenecen a los parámetros. Dichos datos son:
 - Nombre de la Entidad
 - Dirección
 - Nombre del Representante
 - Número de Cédula del registrador
 - Último Número de Comprobante de Pago
 - Último Número de Factura
 - Último Número de Matrícula
 - Último Número de Proforma
 - Último Número de Cierre
 - Último Número de Cédula
 - Fecha de Arranque del Sistema
 - Si esta utilizando o no la parte gráfica

4. Si usted omite el ingreso de alguno de estos datos e intenta grabar los parámetros, se presentará una ventana de error con el correspondiente mensaje (*Ver Fig. 9-3*) y no podrá grabar los datos hasta que ingrese correctamente los parámetros.

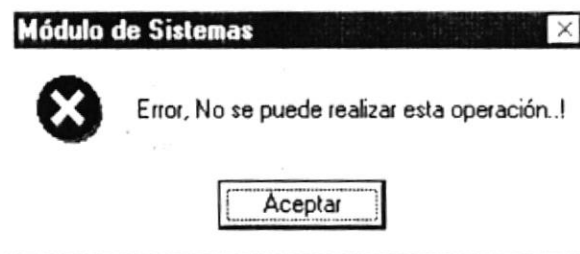


Fig. 9-3. Ventana de Error

9.2 PLANIFICACIÓN DE FIRMAS

Esta opción permite poder indicar que funcionarios pueden desempeñar el proceso de Firmas, para los diferentes tipos de servicios, ejemplo: Inscripciones y Certificados. Además le da la facilidad que al usar la opción de planificación de horarios, pueda manipularse los respectivos funcionarios con facilidad. Para realizar este opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Parámetros del menú de Seguridad o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + E + F). Luego aparecerá la ventana de Planificación de firmas. (*Ver Fig. 9-4*).

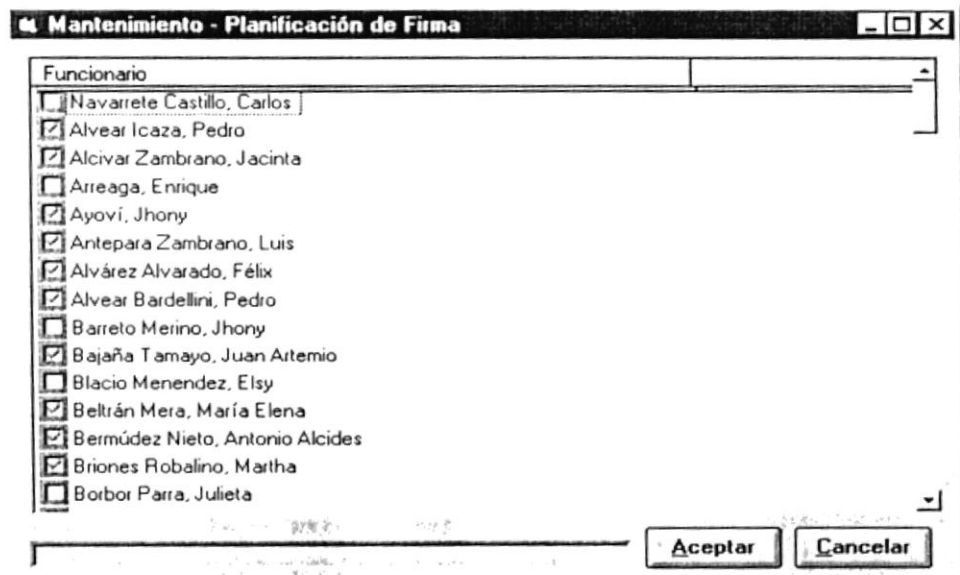


Fig. 9-4. Ventana de Planificación de Firmas

2. De forma automática se presentará todos los funcionarios que pueden desempeñar el proceso de firma
3. Como usted se podrá dar cuenta existe un casillero de verificación antes de los nombre, esto significa que los que tienen el visto pueden firmar.
4. Si usted desea que unos de los funcionarios sea considerado como la persona que firma, entonces debe dar doble clic sobre el casillero de verificación. Para luego proceder a grabar, es decir presionar el botón de Aceptar.

9.3 PLANIFICACIÓN DE FECHAS

Esta opción permite planificar las respectivas fecha en que un funcionario podrá ejercer el proceso de firma para un tipo de servicio. Esta planificación le permite al distribuidor de trabajo saber quién va a este proceso y realizar la asignación de las ordenes a la persona indicada. Para realizar este opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Parámetros del menú de Seguridad o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + E + E). Luego aparecerá la ventana de Planificación de fechas. (Ver Fig. 9-5).

Mantenimiento - Planificación de Fechas

Servicio: Certificaciones

Funcionario	Fecha Inicial	Fecha Larga
☒ Alvear Icaza, Pedro	10/ene/1998	sábado 10 de enero de 1998
☒ Alvear Icaza, Pedro	11/ene/1998	domingo 11 de enero de 1998
☒ Alvear Icaza, Pedro	12/ene/1998	lunes 12 de enero de 1998
☒ Alvear Icaza, Pedro	13/ene/1998	martes 13 de enero de 1998
☒ Alvear Icaza, Pedro	14/ene/1998	miércoles 14 de enero de 1998
☒ Alvear Icaza, Pedro	15/ene/1998	jueves 15 de enero de 1998
☒ Alvear Icaza, Pedro	16/ene/1998	viernes 16 de enero de 1998
☒ Alvear Icaza, Pedro	17/ene/1998	sábado 17 de enero de 1998

Datos de las Fechas: 1/32 Fecha Inicial: 10/ene/1998 Fecha Final: 10/ene/1998

Funcionario: Alvear Icaza, Pedro Modificar

Aceptar Añadir Cancelar

Fig. 9-5. Ventana de Planificación de Fechas

2. Para planificar las fechas, usted debe seleccionar primero el tipo de servicio.
3. Una vez seleccionado el mismo, se presentará en la parte central de la ventana los siguientes datos:
 - Nombre del Funcionario
 - Fecha Inicial
 - Fecha Larga
4. Si usted da doble clic sobre el nombre del funcionario a modificar, se habilitará la lista de funcionarios presentada en la parte inferior, para que usted pueda seleccionar un nombre diferente de funcionario.
5. Para que acepte la modificación, usted debe presionar el botón de modificar, y luego el botón de aceptar, para grabar los últimos cambios realizados.
6. Si usted desea añadir un nuevo funcionario, tan solo seleccione el botón de añadir, entonces se habilitará la lista de los funcionarios, para proceder a seleccionarlo, y luego se habilitarán las cajas de textos de la fecha inicial y la fecha final.
7. Si usted ha añadido o modificado un registro, el siguiente paso sería grabar el registro, presionando el botón de Aceptar.



CAPÍTULO 10

ANEXOS



10. ANEXOS

10.1 TECLAS NEMOTÉCNICAS

Opción	Teclas Nemotécnicas
Cambiar Contraseña	ALT + S + C
Salir	ALT + S + S
Maestra de <u>A</u> ctos	ALT + M + A
Maestra de <u>B</u> ancos	ALT + M + B
Maestra de <u>C</u> argos	ALT + M + G
Maestra de <u>Ci</u> udad	ALT + M + U
Maestra de <u>C</u> lientes	ALT + M + I
Maestra de <u>Cuan</u> tía	ALT + M + N
Maestra de <u>D</u> ocumentos	ALT + M + D
Maestra de <u>E</u> stado de la Orden de Trabajo	ALT + M + E
Maestra de <u>F</u> unciones	ALT + M + F
Maestra de <u>G</u> rupos	ALT + M + P
Maestra de <u>J</u> uzgados	ALT + M + J
Maestra de <u>L</u> ibros	ALT + M + L
Maestra de Papel del <u>C</u> liente	ALT + M + C
Maestra de <u>R</u> ubros	ALT + M + R
Maestra de <u>R</u> oles	ALT + M + O
Maestra de <u>Ru</u> tas	ALT + M + T
Maestra de <u>Ti</u> empo para la Adjudicación	ALT + M + M
Maestra de <u>T</u> ipos de certificados	ALT + M + S
Maestra de <u>T</u> ipos de <u>Serv</u> icios	ALT + M + V
Maestra de <u>P</u> rovincias	ALT + P + P
Maestra de <u>C</u> antones	ALT + P + C
Maestra de <u>P</u> arroquias	ALT + P + A
Maestra de <u>U</u> so del Solar	ALT + P + U
Maestra de <u>E</u> stado del Solar	ALT + P + E
Maestra de <u>C</u> ategorías de Viviendas	ALT + P + T
Relacionada de <u>A</u> ctos por Servicios	ALT + R + A
Relacionada de <u>D</u> ocumentos por Actos	ALT + R + D
Relacionada de <u>F</u> uncionarios por Rol	ALT + T + F
Relacionada de <u>G</u> rupos por Ruta	ALT + R + G
Relacionada de <u>L</u> ibros por Actos	ALT + R + L
Relacionada de <u>R</u> oles por Grupo	ALT + R + R
Relacionada de <u>R</u> ubros por Actos	ALT + R + B
Relacionada de <u>P</u> apeles por Actos	ALT + R + P
Maestra de <u>P</u> arámetros	ALT + E + P
Planificación de <u>F</u> irmas	ALT + E + F
Planificación de <u>F</u> echas	ALT + E + E



10.2 GLOSARIO

Almacenamiento

Término que describe un dispositivo o medio capaz de aceptar datos, conservarlos y proporcionarlos cuando se soliciten posteriormente. Sinónimo de memoria. Ejemplos dispositivo de almacenamiento son el disco duro, los diskettes, la memoria RAM.

Almacenamiento magnético

Término que describe la capacidad de usar dispositivos de almacenamiento secundario en línea y programa especializados para dividir otros programas en segmentos más pequeños a fin de transferirlos entre los dispositivos y la memoria principal y así aumentar significativamente el tamaño del almacenamiento interno disponible.

Analista de Sistemas

Persona que estudia las actividades, métodos, procedimientos y técnicas de los sistemas de las organizaciones con el fin de averiguar qué acciones se debe emprender y cuál es la mejor forma de llevarlas a cabo.

Archivo

Conjunto de registros relacionados entre sí que se tratan como unidad.

Arquitectura

Organización e interconexión de los componentes de los sistemas de cómputo.

Base de Datos

Conjunto almacenado de las bibliotecas de datos que requieren las organizaciones e individuos para satisfacer sus necesidades de procesamiento y recuperación de información.

Bit

Unidad mínima de almacenamiento de datos en el computador.

Byte

Unidad de almacenamiento equivalente a 8 bits

Bus

Circuito que constituye un trayecto de comunicación entre dos o más dispositivos, como por ejemplo entre el UCP, la memoria y los dispositivos periféricos.

Canal de Comunicaciones

Medio para transferir datos de una localidad a otra.

Computadora

Sistema electrónico manipulador de símbolos diseñado y organizado para aceptar y almacenar automáticamente datos de entrada, procesarlos y producir resultados de salida bajo la dirección de un programa de instrucciones almacenadas que detalla todos los pasos que se han de seguir.

Diagrama de Flujo de Datos

Ayuda gráfica para definir las entradas, procesos y salidas de un sistema.

Disco Duro

Plato rígido de metal recubierto de una sustancia magnetizable, sobre el que se almacenan datos y programas. Unidad de almacenamiento masivo de información que se encuentra dentro del equipo y no puede ser removido.

Diskettes

Medio magnético externo de almacenamiento de bajo costo empleado principalmente para propósito de almacenamiento.

Dispositivos Periféricos

Dispositivos de entrada/salida y unidades de almacenamiento auxiliar de un sistema de cómputo.

Drive

Unidad de lectura de Diskettes.

En línea

Término que describe a personas, equipo o dispositivos que están en comunicación directa con la computadora.

Hardware

Equipo físico como por ejemplo los dispositivos electrónicos magnéticos y mecánicos.

Impresora

Dispositivo empleado para producir salidas de computadora legibles para las personas.

Información

Significado que asignan las personas a los datos.

Kbyte

Unidad de almacenamiento en memoria equivalente a 1024 bytes.

Lenguaje

Conjunto de reglas y convenciones que se utilizan para comunicar información.



Megabyte

Unidad de almacenamiento en memoria equivalente a 1024 kbytes.

Memoria RAM

Memoria de acceso aleatorio, sección de almacenamiento primario de una computadora personal. Memoria interna del computadora usada para mantener los programas y datos tanto de entrada como de salida

Red

Interconexión de sistemas de cómputo o dispositivos periféricos en localidades dispersas que intercambian datos cuando es necesario para llevar a cabo las funciones de la red.

Servidor

Computadora que tiene el control principal en una red de procesadores y terminales distribuidos.

Sistema Operativo

Conjunto organizado de programas que controla las operaciones generales de una computadora.

Software

Conjunto de programas, documentos, procedimientos y rutinas asociados con la operación de un sistema de cómputo.

Terminales

Unidad de trabajo formada por una pantalla y un teclado que ejecutan operaciones de entrada y salida en un sistema de computadoras.

Unidad Central de Procesamiento (UCP)

Componente de un sistema de cómputo que contiene los circuitos que controlan la interpretación y ejecución de instrucciones. Es el cerebro del computador a veces llamado microprocesador o procesador. El UCP controla el resto del computador y es responsable de todos los cálculos que son hechos.

UPS

Equipo eléctrico que se usa para controlar las variaciones de voltaje de la corriente eléctrica antes de que ésta entre al computadora. Además provee la energía suficiente, en un corte del flujo normal, para continuar operando el computadora por un tiempo determinado.