

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

PROYECTO DE GRADUACION

Previo a la obtención del Título de:
ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA: SINTER-REG
Módulo de Ventanilla

MANUAL DEL USUARIO

AUTOR

Christian A. Durán Ponguillo

DIRECTOR

Anl. Alexandra Paladines de Ponce

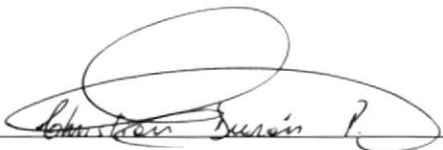
AÑO

1997



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).



Christian Alejandro Durán Ponguillo

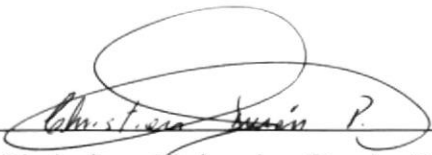


FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Alexandra Paladines de Ponce", is written over a horizontal line.

Anl. Alexandra Paladines de Ponce

FIRMA DEL AUTOR



Christian Alejandro Durán Ponguillo



DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a mis queridos padres “Gabriel Durán” y “Alicia Ponguillo” y a mi hermana “Lorena Durán”, por todo el apoyo recibido para que yo pueda terminar esta carrera, realizando innumerables sacrificios y enseñándome con cada uno de sus consejos a ser un hombre honesto y responsable, siempre apegado a las buenas costumbres, para que de una u otra manera poder retribuir en el futuro todo ese apoyo brindado con éxitos profesionales, que hagan sentirse orgullosos de mí a cada uno de ellos.

A una persona muy especial que me ha brindado todo su cariño y que me dio fuerzas para seguir adelante con este proyecto, “Wendy Alcívar”.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por haberme bendecido al darme toda la hermosa familia que tengo, y por estar siempre a mi lado, cuando necesitaba una voz interior de aliento, que me diera ánimo para terminar con esta difícil etapa de mi vida.

A mi familia, por brindarme siempre su apoyo, ayudándome a cumplir con aquella meta que todo ser humano se propone en la vida, que es terminar con una carrera universitaria.

A todos mis amigos y compañeros que siempre me brindaron una amistad sincera demostrándome todo lo que me apreciaban, y que me extendieron su mano para decirme que siempre podía contar con ellos.

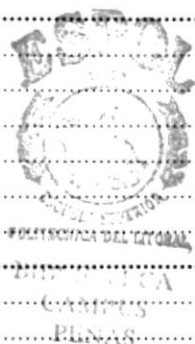
A la Anl. Ruth Matovelle por toda su comprensión y apoyo incondicional, por su incentivo y preocupación para que yo pudiera terminar este trabajo.

A la Anl Alexandra Paladines por la confianza y estímulo, al momento de emprender tan difícil reto.

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. ACERCA DE ESTE MANUAL.....	1
1.3. USUARIOS A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO.....	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER	2
1.5. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.....	2
2. CONOCIENDO LA COMPUTADORA	4
2.1. LA COMPUTADORA	4
2.2. COMPONENTES BÁSICOS DE UN COMPUTADOR.....	4
2.2.1. UNIDADES DE ENTRADA.....	5
2.2.2. UNIDADES DE SALIDA	10
2.2.3. UNIDAD DE PROCESO.....	11
2.2.4. UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	11
3. ¿QUÉ ES EL MÓDULO DE VENTANILLA?	12
3.1. INTRODUCCIÓN	12
3.2. OBJETIVOS DEL MÓDULO DE VENTANILLA.....	12
3.3. BENEFICIOS.....	12
3.4. DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES	13
4. INSTALACIÓN	14
4.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA INSTALACIÓN DEL MÓDULO DE VENTANILLA.....	14
4.1.1. HARDWARE	14
4.1.2. SOFTWARE	15
4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN	16
5. OPERACIÓN DEL MÓDULO DE VENTANILLA	19
5.1. PARTES DE UN FORMULARIO	19
5.2. DESCRIPCIÓN DE LOS MENÚES.....	20
5.2.1. CÓMO ACCEDER A LOS MENÚES?	20
5.3. DESCRIPCIÓN DE OBJETOS USADOS POR EL MÓDULO DE VENTANILLA.....	22
5.3.1. CARPETAS DE TRABAJO	22
5.3.2. CAJA DE TEXTO	22
5.3.3. LISTA DE DATOS.....	22
5.3.4. BOTÓN.....	23
5.3.5. CUADROS DE MENSAJES	24

5.4. COMO USAR LOS REPORTES.....	24
5.5. INICIANDO UNA SESIÓN CON EL MÓDULO DE VENTANILLA.....	27
5.5.1. INGRESO AL MÓDULO DE VENTANILLA.....	27
5.6. FINALIZANDO UNA SESIÓN DEL MÓDULO DE VENTANILLA.....	29
5.7. MENÚ SISTEMA.....	30
5.7.1. CAMBIO DE CONTRASEÑA	30
5.7.2. SALIR.....	31
5.8. MENÚ INGRESO.....	32
5.8.1. CREAR PROFORMA	32
5.8.2. REINGRESO DE DOCUMENTACIÓN.....	39
5.8.3. RETIRO DE DOCUMENTACIÓN.....	40
5.8.4. MANTENIMIENTO DE PROFORMA	42
5.8.5. RE-LIQUIDACIÓN.....	45
5.8.6. DESCUENTOS ESPECIALES	48
5.9. MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....	50
5.9.1. ESTADO DE LA ORDEN DE TRABAJO	50
5.9.2. DOCUMENTOS POR ACTOS	55
5.9.3. RUBROS POR ACTOS.....	57
5.9.4. LISTADO DE ORDENES RETIRADAS	59
5.9.5. LISTADO DE PROFORMAS EMITIDAS.....	62



6. GLOSARIO 64

7. ANEXOS 67



CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Módulo de Ventanilla fue diseñado para automatizar la forma de liquidar un trámite asociado a un tipo de servicio, dando como resultado una proforma, en el Registro de la Propiedad de la Ciudad de Guayaquil.

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

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

Si no está familiarizado con el Módulo debe leer este manual por lo menos una vez. Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del módulo ya que lo guiará 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:

- Conocer el equipo de computación.
- Conocer los requerimientos de instalación para el módulo de **Ventanilla**.
- Familiarizarse con los formatos de menús, formularios y reportes utilizados a través del módulo.
- Operar sin ningún inconveniente cada uno de los opciones de este módulo.

1.3. USUARIOS A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO

Este manual va destinado a los usuarios iniciales del sistema integrado **SINTER-REG**, los cuales deberán tener un conocimiento básico de los términos usados y del funcionamiento de los distintos procesos que se utilizan dentro de la empresa.

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

- Operadores del Sistema
- Digitadores

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el módulo son:

- Conocimientos del significado de **Proformas**.
- Conocimientos Básicos de la forma de hacer una **Liquidación**.
- Conocimientos de los **Actos** que intervienen en una liquidación.
- Conocimientos del significado de **Ordenes de Trabajo**.
- 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 5 capítulos y adicionalmente se incluyen unos Anexos al final del mismo. El contenido de cada uno de los capítulos se describe a continuación:

CAPÍTULO 1. Generalidades

Presenta una pequeña introducción acerca 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. Conociendo la Computadora

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 Ventanilla?

Describe los antecedentes, objetivos, beneficios que motivó al diseño, desarrollo y operación del módulo.

CAPÍTULO 4. Instalación

Prepara al usuario por los pasos que se deben seguir para que pueda realizar la instalación del Módulo, guiándolo hasta poder alcanzar la instalación deseada.

CAPITULO 5. Operación del Módulo de Ventanilla

Describe normas y convenciones que son empleados en este manual. Nos muestra como empezar y terminar la ejecución del módulo. Además se explica como utilizar los menús del módulo, los formularios , las ayudas y los objetivos de cada uno de sus opciones.



CAPÍTULO 2

CONOCIENDO LA COMPUTADORA

2. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

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 para procesar datos, realizando cálculos matemáticos y lógicos en forma rápida a través de un conjunto de instrucciones. 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:

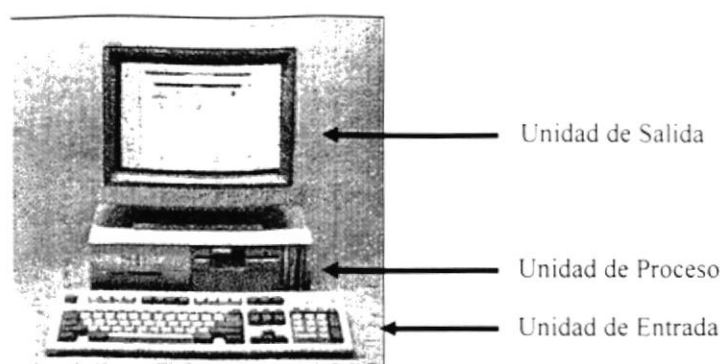


Fig. 2-2. Componentes de la Computadora

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.

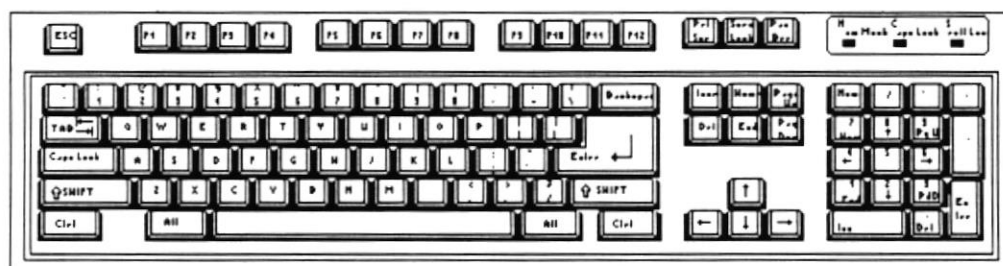
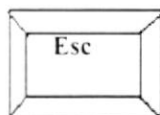


Fig. 2-3. El Teclado

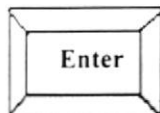
No todos los teclados son iguales, puesto que existen diferentes tipos y modelos, algunos son conocidos como teclados de distribución en español, otros, de distribución en inglés, etc.. Un teclado en español se distingue porque la identificación de sus teclas está en idioma español y además posee teclas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



2.2.1.1.1.TECLAS ESPECÍFICAS



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.



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

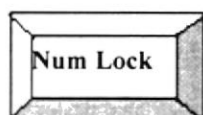
TECLAS FUNCIONALES

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



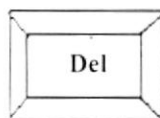
Esta tecla permite convertir el área del teclado numérico a un teclado de Edición.

TECLAS VARIAS

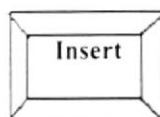
Son teclas de uso no frecuente, de propósito especial que ayudan por ejemplo a imprimir una ventana, realizar una pausa, realizar una interrupción, etc. Algunas de ellas son:

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

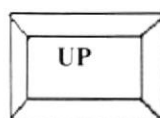
TECLAS DE USO COMÚN



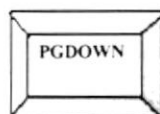
Permite borrar el carácter que se encuentra a la derecha del cursor.



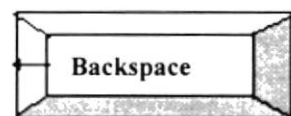
Permite insertar una carácter a la derecha del cursor.



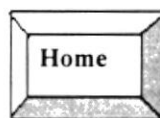
Permite realizar el desplazamiento en una página hacia arriba de los datos mostrados en un formulario.



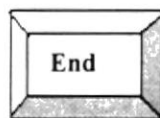
Permite realizar el desplazamiento en una página hacia abajo de los datos mostrados en un formulario.



Esta tecla permite borrar el carácter situado a la izquierda del cursor.

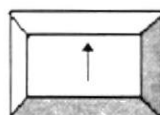


Esta tecla permite ir al inicio de lo que usted haya ingresado.

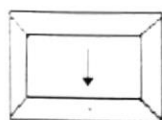


Esta tecla permite ir al final de lo que usted haya ingresado

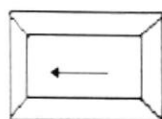
TECLAS DE MOVIMIENTO O TECLAS DE DESPLAZAMIENTO



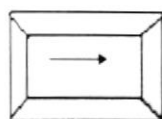
Esta tecla permite subir o moverse hacia arriba.



Esta tecla permite bajar o moverse hacia abajo.



Esta tecla permite moverse hacia la izquierda.



Esta tecla permite moverse hacia la derecha.



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 click”. 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.

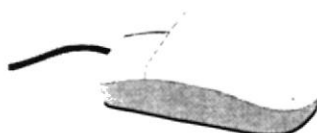








Fig. 2-4. El Mouse

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.

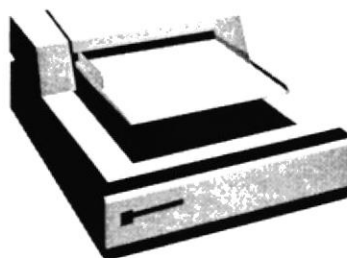


Fig. 2-5. Scanner

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, estas 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.

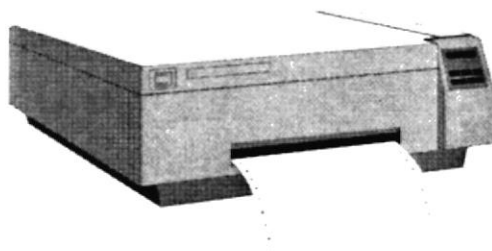


Fig. 2-7. Impresora tipo láser en línea

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..

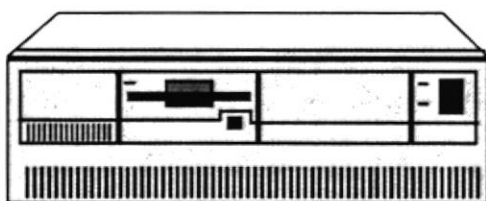


Fig. 2-8. CPU (Unidad Central de Procesamiento)

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.

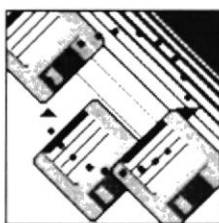
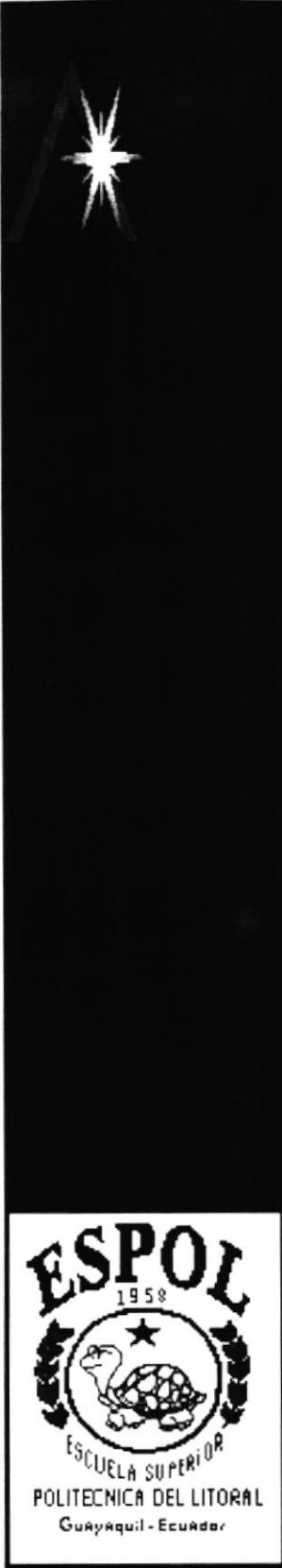


Fig. 2-9 Unidad de Almacenamiento



CAPÍTULO 3

¿QUÉ ES EL MÓDULO DE VENTANILLA?

3. ¿QUÉ ES EL MÓDULO DE VENTANILLA?

3.1. INTRODUCCIÓN

El Módulo de Ventanilla forma parte del Sistema Integrado SINTER-REG.

Este módulo fue desarrollado por la necesidad de llevar un control detallado sobre la elaboración de las proformas para cualquier tipo de servicio que se solicite. La generación de las proformas es automática y el ingreso de los datos y cálculo de los rubros a cancelar por parte del cliente es ciertamente rápido y oportuno, para que estos datos se integren al sistema **Sinter-Reg**.

3.2. OBJETIVOS DEL MÓDULO DE VENTANILLA

- Generar de manera rápida la proforma que se solicite.
- Poder registrar el retiro o reingreso de las Ordenes de Trabajo.
- Calcular el valor de los rubros que se van a pagar en forma automática, ya que los cálculos a mano estaban sujetos a muchos errores en desventaja para la empresa.
- Obtener el valor de inscripción de más de cuatrocientos actos.
- Realizar consultas de los documentos o rubros asociados a los actos o tipos de certificados.
- Realizar consultas del Estado de Orden de trabajo
- Emitir el listado de las proformas emitidas diariamente.
- Emitir el listado de las Ordenes de Trabajo retiradas.
- Confiable y Consistente
- Eficiente y Seguro



3.3. BENEFICIOS

- Realizar una liquidación automática.
- Ofrecer una atención rápida y oportuna, lo que le dará una nueva imagen a la empresa.
- Dotar de opciones de consulta que permitan dar con la información solicitada por el cliente o requerida por el usuario del módulo.
- Obtener reportes periódicos del sistema.
- Poder obtener lo que se requiera de una forma rápida y ahorrar tiempo al usuario.
- Dar alternativas de descuento o de ingreso de nuevos rubros sobre la proforma.
- Seguridad en el manejo de la información.

3.4. DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES

El Módulo de Ventanilla está conformado de los siguientes grupos de opciones:

Sistema

Permite que el funcionario pueda cambiar su contraseña.

Ingreso

Agrupas las opciones de procesos tales como :

- Anular una proforma.
- Re-Imprimir una proforma.
- Re-Liquidar o añadir rubros a la proforma.
- Descontar sobre el valor a cancelar de la proforma.



Además de realizar ciertos procesos sobre las Ordenes de Trabajo.

- Reingresar una Orden.
- Registrar el retiro de la Orden una vez terminada.

Consultas/Reportes

Permite dar información oportuna al cliente, tales como la información obtenida en base a los datos ingresados en las proformas , Ordenes de Trabajo y datos registrados en el sistema **Sinter-Reg**.



CAPÍTULO 4

INSTALACIÓN




4. INSTALACIÓN

La instalación tiene como finalidad preparar la puesta en marcha del Módulo de Ventanilla. Al terminar este capítulo el funcionario encargado de la operación del módulo estará en capacidad de:




- Preparar los requerimientos para el proceso de instalación.
- Realizar el proceso de instalación.

4.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA INSTALACIÓN DEL MÓDULO DE VENTANILLA

4.1.1. HARDWARE

Descripción del Equipo	Características
 <p><i>Estación de Trabajo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador Pentium-133 MHZ. • 16 MB de RAM tipo EDO. • 256 KB de memoria cache tipo síncronico. • 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 14". • Mouse , teclado. • Diskettera 1.44 MB • 2 puertos serial, 1 paralelos integrados al Mother board. • 4 slots de expansión 2 EISA, 1 PCI, 1 ISA / PCI.



<i>Descripción del Equipo</i>	<i>Características</i>
 <i>Impresoras</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Matricial punto de venta. • Alta velocidad 1066 cps (10 cpi).
 <i>Elementos de Red</i>	<ul style="list-style-type: none"> • tarjeta de red 3COM Etherlink III • Cable tipo TP para conexión RJ45 • 4 conectores RJ45
 <i>Ups</i>	<ul style="list-style-type: none"> • UPS de 15 KVA. de capacidad mínima de protección total.

4.1.2. SOFTWARE

Sistema Operativo	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Windows NT 4.0. ☒ Windows'95 o Superior.
Ambiente de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Visual Basic 4.0 ☒ Crystal Report 3.0 ☒ Access 2.0 ☒ Base de Datos DB2

4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN

Para instalar el Módulo de Ventanilla del Sistema **SINTER-REG**, una vez que ha iniciado Windows '95 :

1. Coloque el disquete rotulado "**Disco de Instalación 1/4**" en una unidad para diskettes de 3 1/2 " (pulgadas) de alta densidad (1.44 MB); generalmente se trata de la unidad "**a:**" de su computador.
2. Haga click en el botón de **<Inicio>** (Ver Fig 4-1) de la barra de tareas de Windows '95.

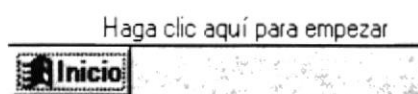


Fig. 4-1. Barra de Tareas de Windows

3. Después le aparecerá el siguiente menú, donde usted deberá seleccionar la opción **Ejecutar** (Ver Fig 4-2.).

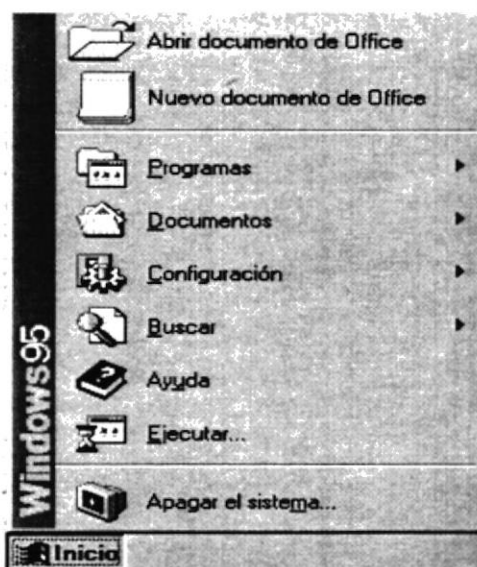


Fig. 4-2. Menú de Tareas de Windows '95

4. Inmediatamente aparecerá la ventana de **Ejecutar** (Ver Fig 4-3), en la cual deberá digitar "**a:\setup.exe**", si es la unidad donde se ha ingresado el diskette No. 1 de instalación, luego presione **<ENTER>** o de un click sobre el botón **<Aceptar>**.

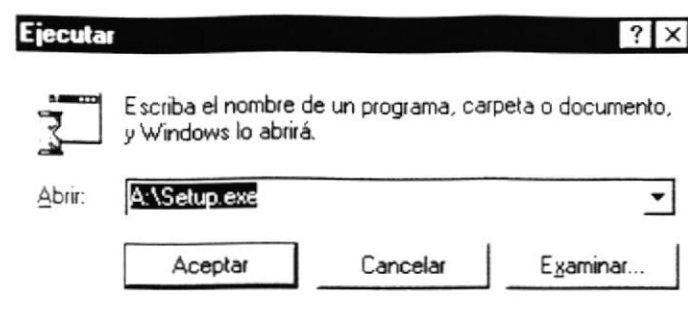


Fig. 4-3. Ventana Ejecutar

5. Una vez hecho esto comenzará el proceso de instalación del Módulo de Ventanilla, en el cual aparecerá una ventana de “**Bienvenida**”. Si se quiere seguir con la instalación se da un click sobre el botón <OK>, pero si usted desea cancelar la instalación dará un click sobre el botón <Exit Setup> (Ver Fig. 4-4).

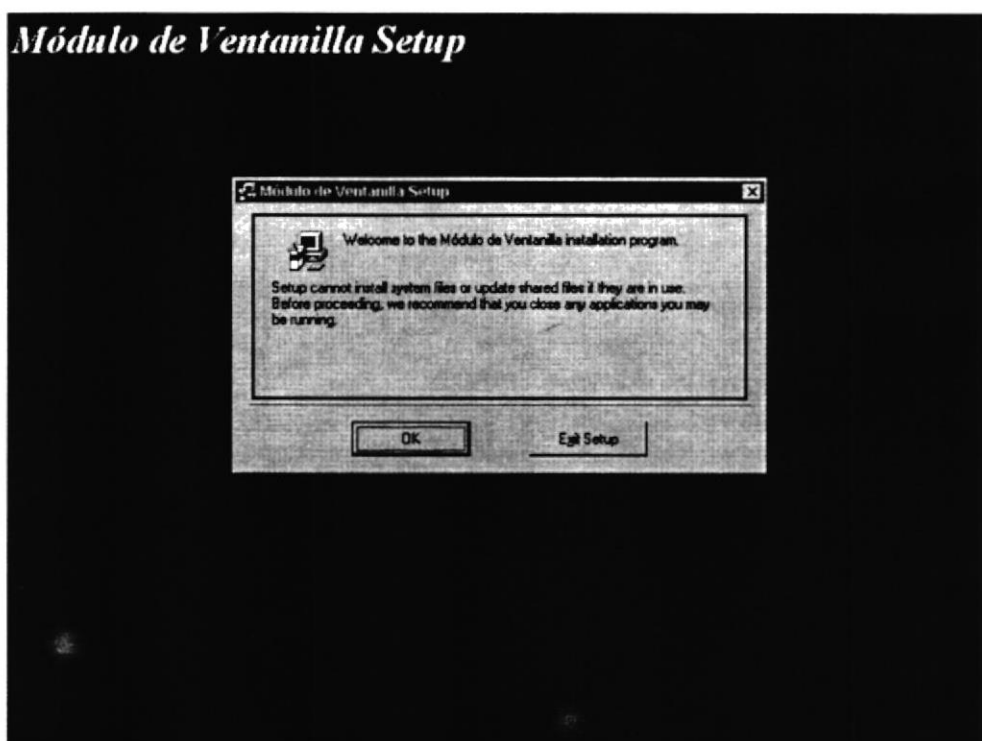


Fig. 4-4. Pantalla de Bienvenida al Programa de Instalación

6. La instalación continua, mostrándonos una pantalla (Ver Fig. 4-5), en la cual se debe especificar la ruta en la cual se desea instalar el sistema o aceptar la ruta que por omisión se muestra en la pantalla (se recomienda no cambiar la ruta especificada).

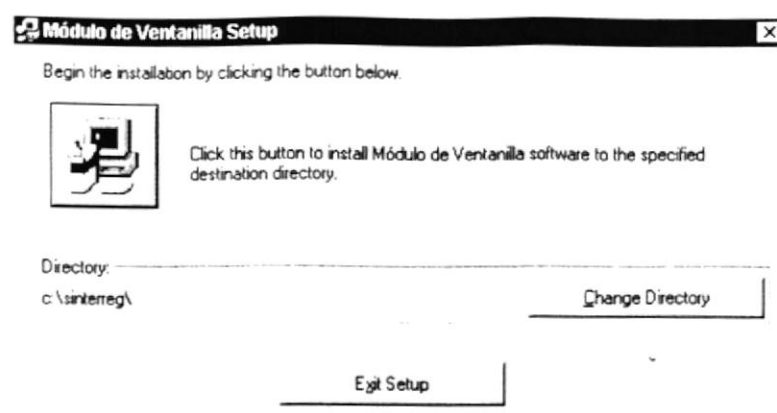


Fig. 4-5. Pantalla de Inicio de Instalación del Módulo de Ventanilla

7. Presione el botón que contiene la gráfica del computador (*Ver Fig 4-5*), que permitirá iniciar con el proceso de instalación, luego de esto se comenzarán a copiar los archivos que componen el sistema, indicando en una ventana los archivos que están siendo copiados del diskette de instalación hacia el directorio de destino. Si desea salir de la instalación, deberá dar un click en el botón **<Exit Setup>**.
8. Posteriormente el programa de instalación le mostrará la siguiente ventana donde le pedirá que ingrese los diskettes consecutivamente, indicando el número de diskette que deberá ingresar. (*Ver Fig. 4-6*).

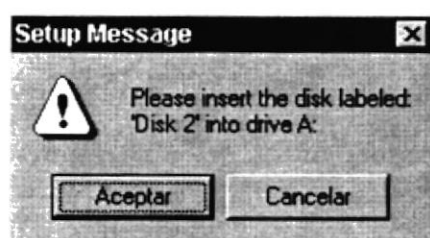


Fig. 4-6. Ventana Informativa del diskette solicitado

9. Durante la instalación pueden darse mensajes que indican que ciertos archivos de Windows están en uso, ante lo cual debe dar un click en el botón **<Ignorar>**.
10. Cuando se han terminado de copiar los diskettes de instalación, aparecerá la siguiente ventana indicándole que la instalación ha sido completada exitosamente, ante lo cual deberá dar un click sobre el botón **<Aceptar>** (*Ver Fig. 4-7*).

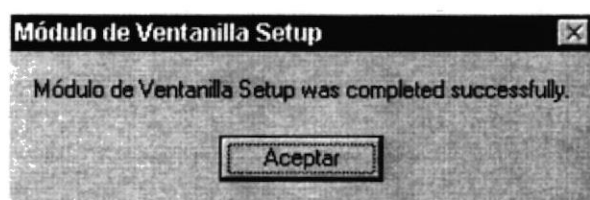


Fig. 4-7. Ventana Informativa de Instalación Concluida



CAPÍTULO 5

OPERACIÓN DEL MÓDULO DE VENTANILLA

5. OPERACIÓN DEL MÓDULO DE VENTANILLA

Al terminar de leer este capítulo los usuarios estarán en capacidad de conocer todo el funcionamiento del Módulo de Ventanilla. Podrá iniciar y finalizar una sesión en el módulo. Además estará en capacidad de comprender la información que se procesa en los menús y en los formularios del módulo.

5.1. PARTES DE UN FORMULARIO

Debido a las facilidades que nos presenta Windows '95, en el manejo del ambiente gráfico, nos permite tener un mejor manejo de sus ventanas, pero para un mejor entendimiento del usuario se denominarán formularios. Estos formularios, que no es más que una área de trabajo donde el funcionario puede cumplir una actividad específica nos presenta los siguientes componentes :

Las partes que las caracterizan son:

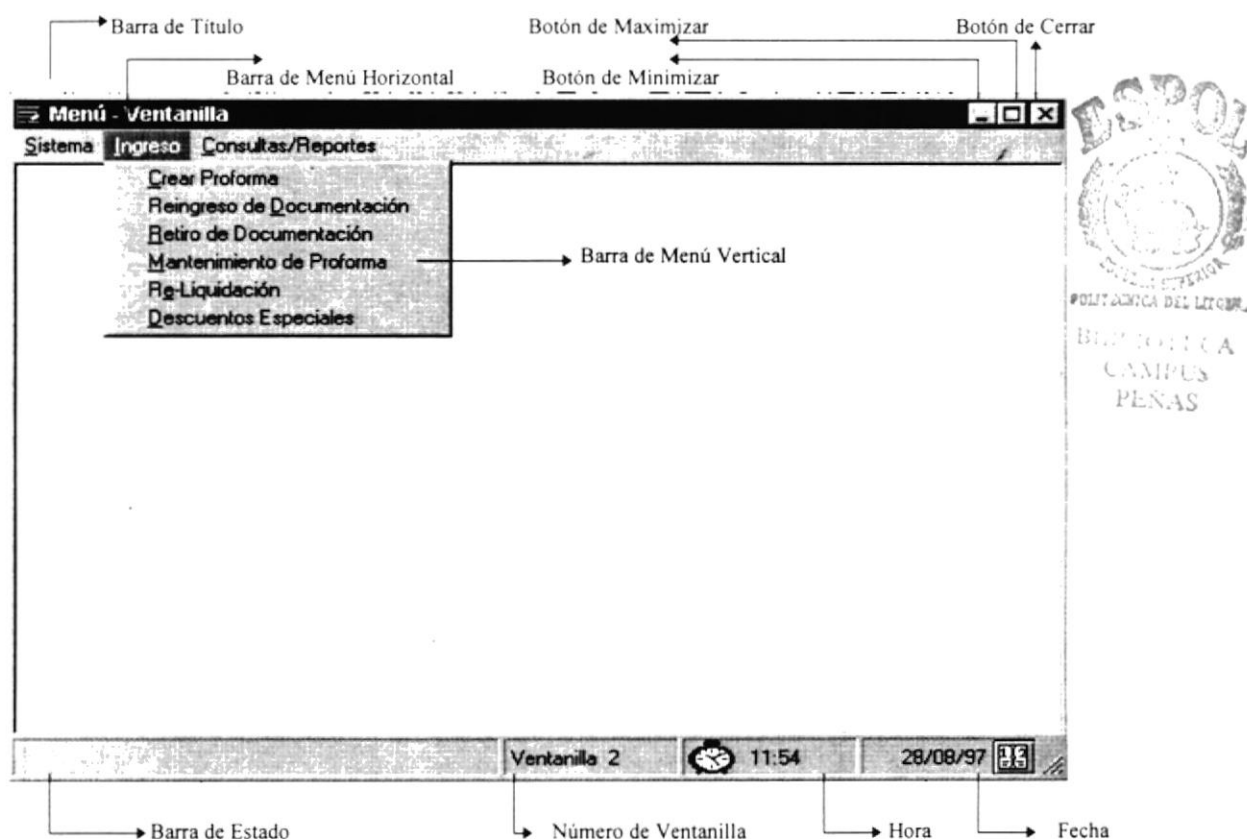


Fig. 5-1. Características de un Formulario

Barra de Título

Esta barra nos muestra el nombre del Formulario, además dentro de ella se encuentran los siguientes botones que se utilizan para el manejo de los mismos.

Botón Minimizar : Nos permite ocultar la pantalla que se activa, poniéndola en la barra de tareas de Windows '95.

Botón Maximizar : Nos permite poner el formulario a su tamaño normal o simplemente que ocupe toda la pantalla del monitor.

Botón Maximizar : Nos permite cerrar el formulario.

Barra de Menú Horizontal

Esta barra nos muestra las diferentes opciones que puede tener un formulario. También es conocida como *menú principal*.

Barra de Menú Vertical

Esta barra también es conocida como menú despegable, y dentro de ella se encuentran diversas opciones que le pertenecen a una opción de la Barra de Menú Horizontal. Cada una de ellas nos permitirán ejecutar o realizar una tarea específica.

Barra de Estado

Esta barra permite mostrar cierta información, tales como la ayuda en línea, el número de ventanilla, la hora y la fecha del sistema, siendo de mucha ayuda para el usuario ya que dentro de esta barra aparecerán mensajes que indicarán lo que se debe hacer en caso de ejecutar cualquier opción del Módulo de Ventanilla.

5.2. DESCRIPCIÓN DE LOS MENÚES

5.2.1. CÓMO ACCEDER A LOS MENÚES?

Los menús se puede usar de dos formas:

➤ **Usando el Mouse.**

Con el puntero del Mouse ubíquese en la opción deseada y haga un click en la misma.

➤ **Usando el Teclado.**

Cuando se usa el teclado se puede trabajar de la siguiente manera :

Usando las teclas de movimientos:

1. Primero se debe presionar la tecla <ALT>.
2. Usando la teclas de movimientos usted puede moverse a través de las diferentes opciones.
3. Seleccione la opción que usted requiera y presione <ENTER> para que se ejecute dicha opción.

Usando la teclas mnemotécnicas :

Para manejar los formularios de esta manera primero tendrá que presionar la tecla <ALT> y luego presione la tecla de la letra subrayada para desplegar el sub-menú.

A continuación se muestran algunas combinaciones de teclas para ejecutar ciertas opciones :

Teclas	Significado
Alt + S	Representación de Sistemas
Alt + I	Representación de Inscripciones
Alt + C	Representación de Consultas/Reportes

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

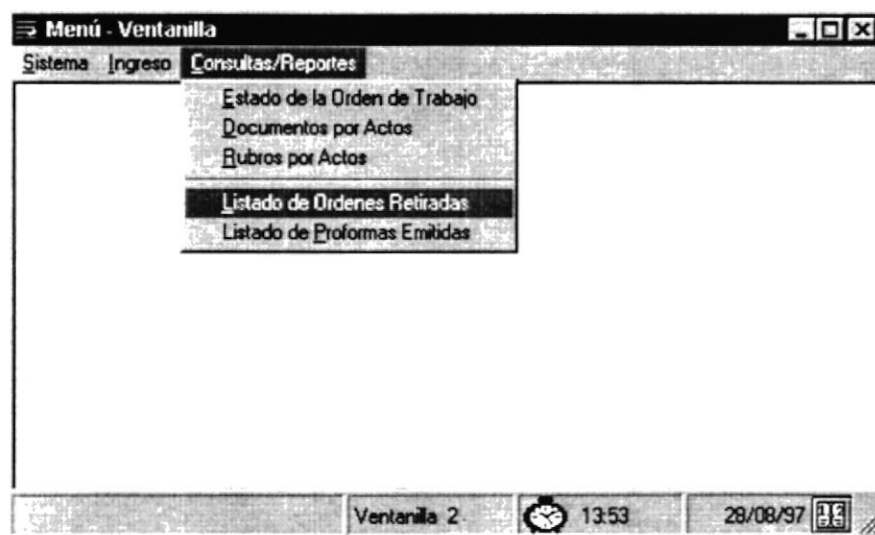


Fig. 5-2. Utilización de Teclas Mnemotécnicas

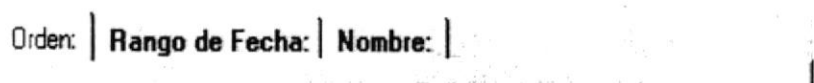
Para ejecutar una sub-opción por ejemplo si desea escoger la opción Listado de Ordenes Retiradas dentro de la opción Consultas/Reportes usted deberá pulsar la combinación de las siguientes teclas **ALT + C + L**.

Para mayor entendimiento de como ejecutar las opciones del módulo por medio del teclado mnemotécnico ver **Anexos**.

5.3. DESCRIPCIÓN DE OBJETOS USADOS POR EL MÓDULO DE VENTANILLA

El Módulo de Ventanilla posee objetos que son característicos dentro del ambiente gráfico de Windows '95, a los cuales se les ha dado el uso necesario de acuerdo a las necesidades que se requieren. Estos objetos se describen a continuación:

5.3.1. CARPETAS DE TRABAJO



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 pueden observar 3 carpetas, que muestran información que se relaciona con la opción especificada.

5.3.2. CAJA DE TEXTO



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

5.3.3. LISTA DE DATOS



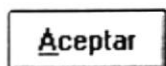
Esta opción permite Listar datos, permitiendo que se pueda seleccionar un dato de la lista que posee, para ello solo habrá que seleccionarlo, ya sea manualmente o con la ayuda del Mouse.

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

5.3.4. 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:

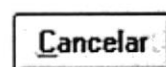
5.3.4.1.BOTÓN ACEPTAR



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.



5.3.4.2.BOTÓN CANCELAR



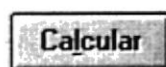
Este botón permite blanquear la información que se muestra en pantalla si la hay, caso contrario el formulario se cerrará.

5.3.4.3.BOTÓN IMPRIMIR



Esta opción permite imprimir los reportes por impresora o que se lo pueda enviar a la pantalla para visualizarlo.

5.3.4.4.BOTÓN CALCULAR



Este botón permite mostrar valores que se han generado a través de operaciones internas.

5.3.4.5.BOTÓN ANULAR

Anular

Este botón permite anular una proforma que todavía no se ha cancelado.

5.3.4.6. BOTÓN RE-IMPRIMIR

Re-Imprimir

Este botón permite Re-Imprimir una proforma.

5.3.4.7. BOTÓN NUEVA CON.

Nueva Con.

Este botón permite blanquear la información que se muestra en pantalla y realizar una nueva consulta de información.

5.3.5. CUADROS DE MENSAJES

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

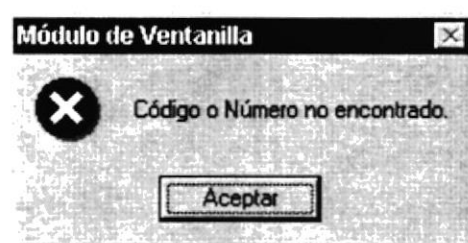


Fig. 5-3. Cuadro de mensaje de error

5.4. COMO USAR LOS REPORTES

En cualquiera de las opciones que usted necesite sacar un listado, el reporte le aparecerá en forma de presentación preliminar (*Ver Fig. 5-4*), o sea se muestra cómo el reporte será impreso. Esta ventana cuenta con las siguientes herramientas :

Listado de Proforma Emitidas

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL.
Av. 9 de Octubre entre Pedro Moncayo y Av. Quito.

Listado de Proformas Emitidas

Desde : 20/ago/1997 hasta : 28/ago/1997

Fecha : 28/08/1997
No. Pagina : 1
Cod. Ventanilla : 2

Tipo Servicio :	Inscripciones		
No Proforma	Fecha	Estado Proforma	No Orden
000037	20/ago/1997	Anulada	
000042	22/ago/1997	Pagada	00000018
000043	22/ago/1997	Por Pagar	
000045	22/ago/1997	Por Pagar	
000046	22/ago/1997	Pagada	00000019
000047	22/ago/1997	Por Pagar	
000048	22/ago/1997	Pagada con Re-Liquidación	00000020
000049	22/ago/1997	Pagada con Re-Liquidación	00000021
000050	25/ago/1997	Pagada	00000024
000051	25/ago/1997	Pagada	00000025
000052	25/ago/1997	Pagada	00000026
Total de Inscripciones :		11	

Tipo Servicio :	Certificaciones		
No Proforma	Fecha	Estado Proforma	No Orden
000044	22/ago/1997	Por Pagar	
Total de Certificaciones :		1	

Total de Proformas : 12

1 of 1 Cancel [Search] [Print] [Close] 12 of 12 Total:12 100%

Fig. 5-4. Ventana de Presentación Preliminar

Donde usted podrá elegir entre:



Permite ir a la Primera Página



Permite retroceder de Página en Página



Permite Avanzar de Página en Página



Permite ir a la última Página



Aumentar o disminuir la visión del informe del Reporte



Permite imprimir el documento, donde aparecerá una ventana que le permite al funcionario elegir si se desea imprimir todo el documento, una parte o si desea imprimir algunas copias.

La ventana que sale a continuación de haber pulsado el botón de imprimir es:

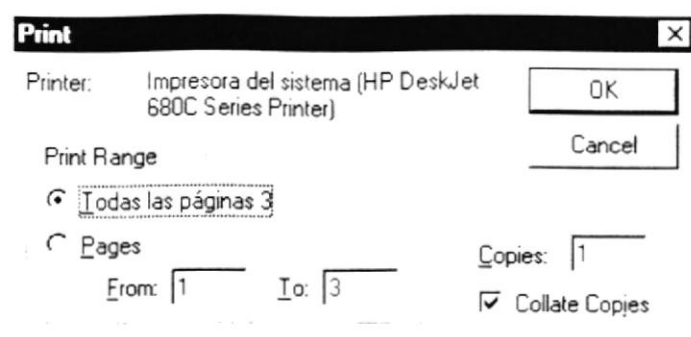


Fig. 5-5. Ventana para configurar la impresión

Presione el botón <OK> para sacar el reporte por impresora , y aparecerá la siguiente ventana indicando que se esta realizando la impresión.

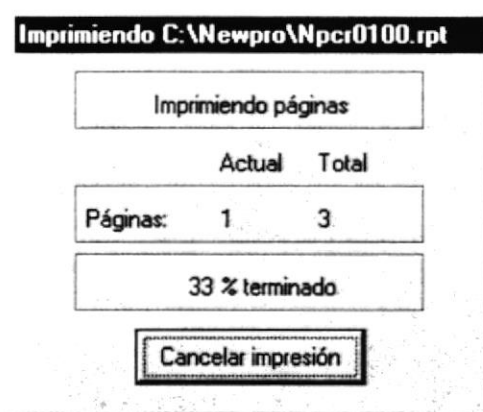


Fig. 5-6. Ventana de impresión



Permite exportar el documento



Permite exportar el documento



Permite cerrar la Ventana de Impresión Preliminar



5.5. INICIANDO UNA SESIÓN CON EL MÓDULO DE VENTANILLA

Una vez instalado el Módulo de Ventanilla, se recomienda que antes de iniciar la primera sesión, usted deberá pedir al Administrador del Sistema integrado **SINTER-REG** su login y password para que pueda acceder a las diversas opciones que nos presenta el módulo.

5.5.1. INGRESO AL MÓDULO DE VENTANILLA

Hay dos formas de acceder al Módulo de Ventanilla:

- Desde la opción de Ventanilla del menú principal del Sistema Integrado **SINTER-REG** (Ver Fig. 5-7).

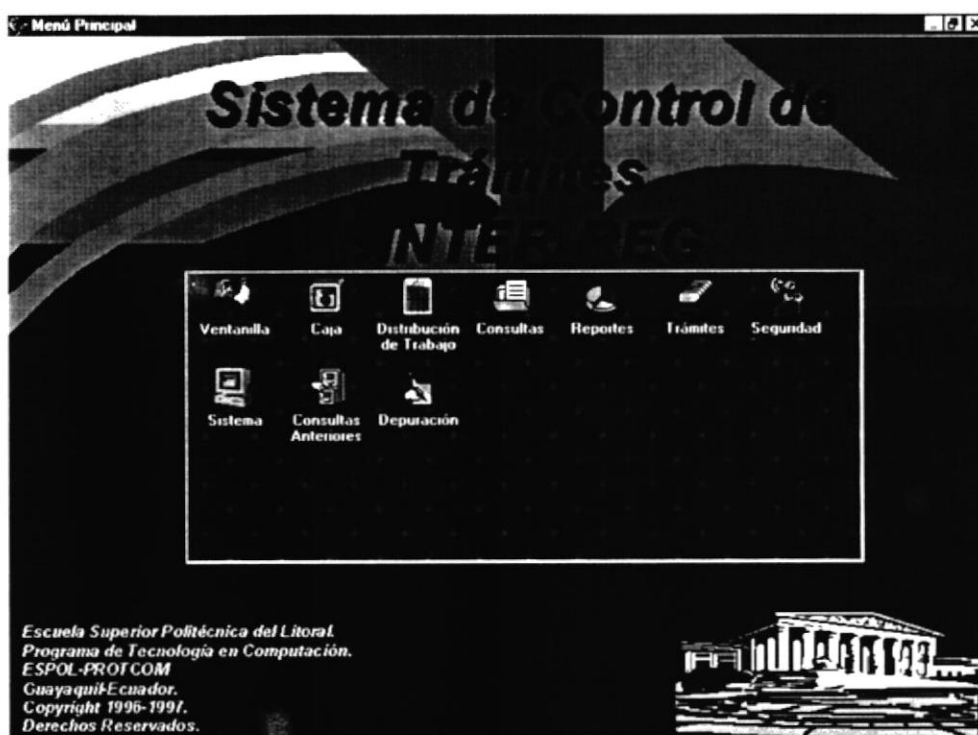


Fig. 5-7. Menú Principal del Sistema Integrado SINTER-REG

- Desde el icono de Ventanilla presentada en el Escritorio de Trabajo de Windows'95 (Ver Fig. 5-8).



Fig. 5-8. Escritorio de Trabajo de Windows '95

Cualquiera de las dos formas de acceso, me va a presentar la siguiente ventana (Ver Fig. 5-9) en la cual se pide ingresar la identificación del usuario (Login) y una palabra clave (password) las que van a permitir acceder al módulo. Una vez hecho esto, se debe presionar el botón <Aceptar>.



Fig. 5-9. Ventana de Ingreso de Contraseña

Por efectos de seguridad al digitar el Password, se mostrarán unos asteriscos en lugar de la letra digitada, ya que esto no debe visualizarse.

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

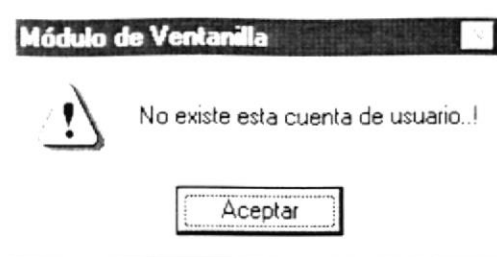


Fig. 5-10. Mensaje de Error cuando el funcionario no existe

Usted tiene la oportunidad de ingresar al módulo por tres ocasiones, caso contrario la aplicación se cerrará, mostrando el siguiente mensaje (Ver Fig. 5-11).

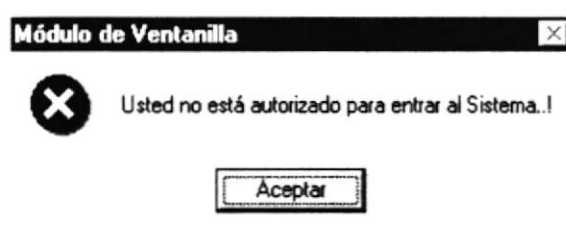


Fig. 5-11. Mensaje de Error cuando el funcionario intentó de ingresar al módulo en más de tres ocasiones

Si no tuvo ningún problema al ingresar su clave, entonces usted está autorizado para poder trabajar con el Módulo de Ventanilla.

5.6. FINALIZANDO UNA SESIÓN DEL MÓDULO DE VENTANILLA

Una vez que se ha familiarizado con el sistema, si usted quiere salir del módulo en forma correcta, lo podrá hacer de las siguientes formas:

- Pulsando las teclas mnemotécnicas **ALT + S + S**.
- Pulsando las Teclas **ALT + F4**.
- Utilizando el Mouse para seleccionar la opción de salida (Ver Fig.5-12).

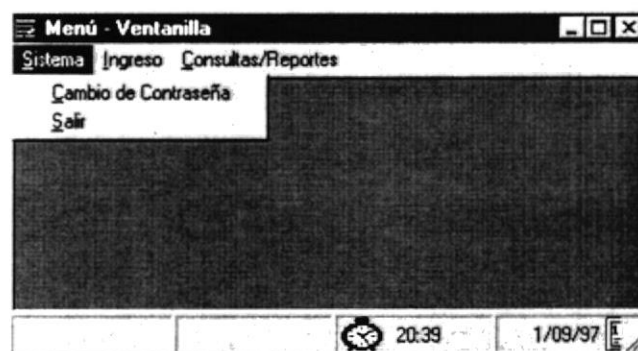


Fig. 5-12. Pantalla de opción de salida (Menú Sistema)

5.7. MENÚ SISTEMA

El Menú Sistema contiene dos opciones que le permiten al funcionario dar mantenimiento a su contraseña y poder salir del módulo (*Ver Fig. 5-12*).

5.7.1. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

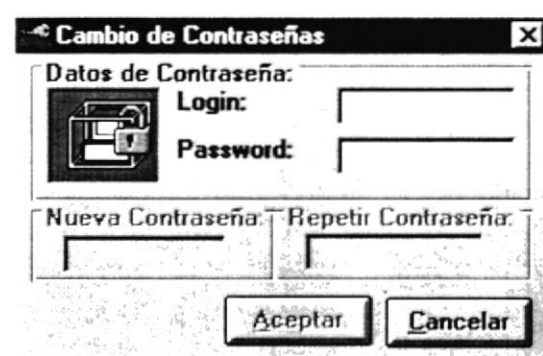


Fig. 5-13. Pantalla de Cambio de Contraseña

1. Para realizar el cambio de contraseña usted deberá ingresar el login y password, que permitirán que se verifique que exista ese usuario y solo él tenga la opción de cambiarla.
2. Si los datos no fueron ingresados correctamente le saldrá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-10*).
3. Usted solo podrá realizar el ingreso de la contraseña máximo 3 veces, ya que si no ingreso correctamente el login y password le saldrá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-11*) y luego de esto se cerrará automáticamente el módulo de Ventanilla.
4. Si los datos fueron ingresados correctamente, se habilitará los campos de Nueva contraseña y Repetir Contraseña. Estos campos deben coincidir por efectos de verificación.
5. Si los datos de los campos nueva contraseña y de repetir contraseña coinciden, serán aceptados caso contrario aparecerá el respectivo mensaje de error que se muestra a continuación, donde usted tiene

opción de volver a repetir la nueva contraseña y la verificación de la misma.

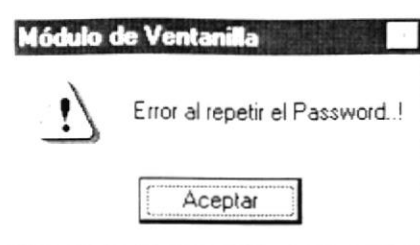


Fig. 5-14. Mensaje de error al verificar nueva contraseña

5.7.2. SALIR

Esta opción permite terminar la sesión con el Módulo de Ventanilla.



5.8. MENÚ INGRESO

El Menú Ingreso contiene opciones que le permiten al funcionario generar y dar mantenimiento a las proformas, realizar ciertos procesos con las Ordenes de Trabajo y otorgar descuentos sobre las proformas (Ver Fig. 5-15).

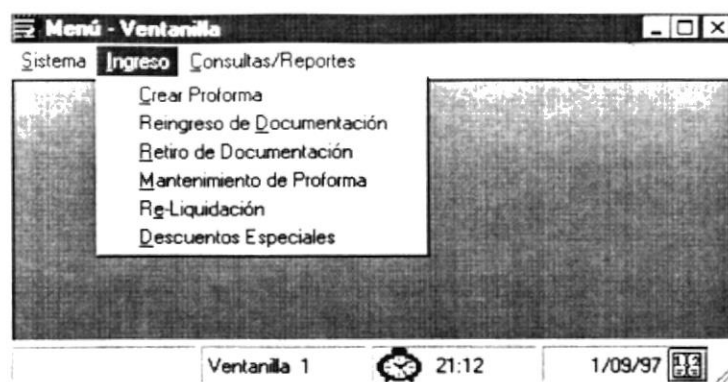


Fig. 5-15. Menú Ingreso

5.8.1. CREAR PROFORMA

En esta opción usted puede generar proformas de inscripciones o certificados, dependiendo de lo que requiera el cliente. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

Tipo Servicio : Inscripciones No. Proforma : 000023

Nombre del Cliente : CHRISTIAN DURAN PONGUILLO

Juz / Not : NOT03 NOTARIA TERCERA Cantón : GUAYAQUIL

Acto : COMPRA-VENTA Cuantía :

Actos Seleccionados		Valores de Cuantía	
HIPOTECAS		6 000 000	
COMPRA-VENTA		8 750 000	

Botones de búsqueda

Valores de Proforma					
Cod./Acto	Nombre del Acto	Cod./Rubro	Nombre del Rubro	Valor	Natura
3	HIPOTECAS	1	Derechos de Inscripción	405 000 C	
3	HIPOTECAS	2	Certificaciones	6 000 C	
3	HIPOTECAS	4	Amanuense	15 000 C	
1	COMPRA-VENTA	1	Derechos de Inscripción	487 500 C	
1	COMPRA-VENTA	2	Certificaciones	6 000 C	

Total Proforma 934 500

Ventanilla : 1

Aceptar Cancelar

Fig. 5-16. Pantalla de Crear Proforma (Inscripciones)

Para generar la **proforma de Inscripciones** debe realizar los siguientes pasos:

1. Automáticamente le aparecerá la pantalla para generar proformas de Inscripciones (*Ver Fig. 5-16*), pero si ha seleccionado otro tipo de servicio y desea volver a esta pantalla, debe dar un click en el tipo de servicio y seleccionar el de Inscripciones.
2. Una vez seleccionado el tipo de servicio, usted debe ingresar el Nombre del cliente, si no lo ha ingresado aparecerá el siguiente mensaje de error :

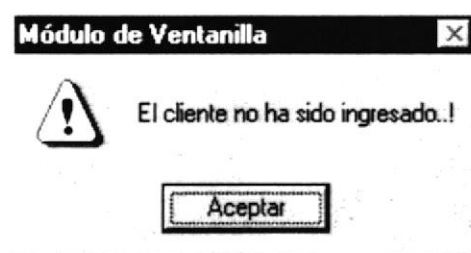


Fig. 5-17. Mensaje de error de cliente no ingresado

3. Ingresar la Abreviatura del juzgado/notaria.

➤ Si la abreviatura no se encuentra saldrá el siguiente mensaje de error:

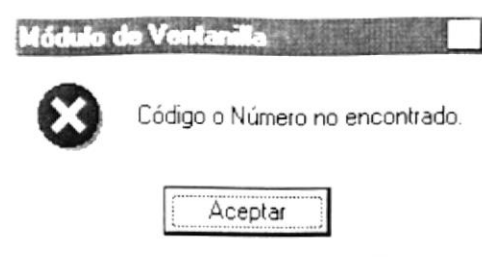


Fig. 5-18. Mensaje de error de código no encontrado

- En cambio si no se ingresa esta abreviatura saldrá el siguiente mensaje :

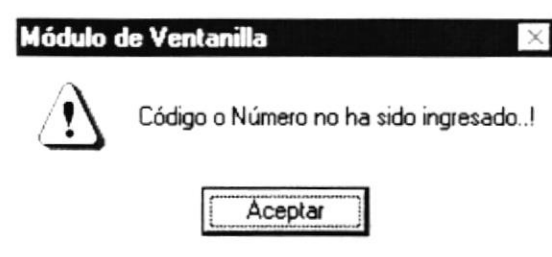


Fig. 5-19. Mensaje de error de código no ingresado



- Pero si usted desconoce la abreviatura, tiene la posibilidad de buscarla presionando el botón de búsqueda que aparece a la derecha del campo Juz/Not (*Ver. Fig 5-16*).
- Si ha presionado este botón le aparecerá una pantalla de búsqueda (*Ver. Fig 5-20*), en la cual usted tiene dos alternativa para realizar la misma, por nombre o por abreviatura.
- Si lo hace por nombre o por abreviatura usted debe ingresar los caracteres que desee, y presionar <Enter> o dar un click sobre el botón <Buscar> para que se visualicen los datos que coincidan con los caracteres ingresados.
- Una vez hecho esto usted debe marcar el dato que desee posicionándose sobre el y luego presionar el botón <Aceptar>, para que automáticamente se seleccione.

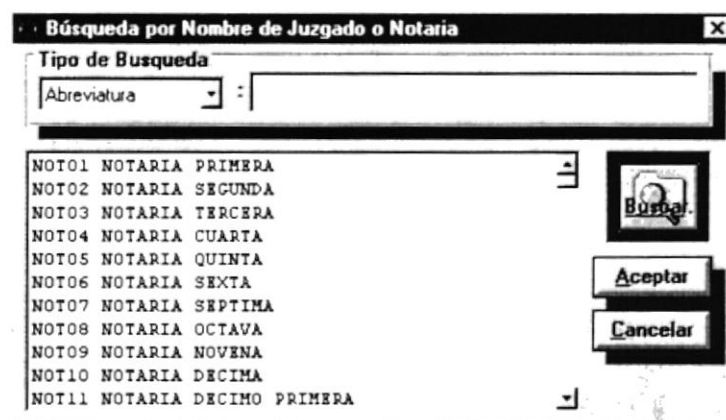


Fig. 5-20. Pantalla de búsqueda de Juzgados/Notarias

4. Seleccionar el cantón.
5. Ingresar la Abreviatura del acto.
 - Si la abreviatura no se encuentra saldrá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-18*).
 - Si no se ingresa esta abreviatura saldrá otro mensaje (*Ver Fig. 5-19*).
 - Si usted desconoce la abreviatura, tiene la posibilidad de buscarla presionando el botón de búsqueda que aparece a la derecha del campo Acto (*Ver. Fig 5-16*).
 - Si ha presionado este botón le aparecerá una pantalla de búsqueda (*Ver. Fig 5-21*), en la cual usted tiene dos alternativa para realizar la misma, por nombre o por abreviatura.
 - Si lo hace por nombre o por abreviatura usted debe ingresar los caracteres que desee, y presionar <Enter> o dar un click sobre el botón <Buscar> para que se visualicen los datos que coincidan con los caracteres ingresados.
 - Una vez hecho esto usted debe marcar el dato que desee posicionándose sobre el y luego presionar ALT+A o el botón <Aceptar>, para que automáticamente se seleccione.

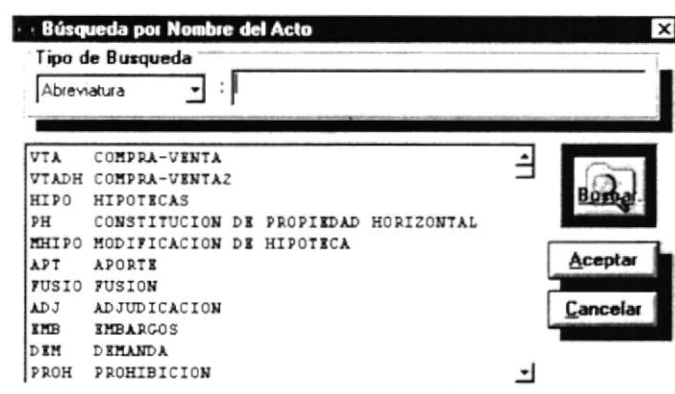


Fig. 5-21. Pantalla de búsqueda de Actos

6. Una vez que se ha seleccionado el acto, dependiendo del mismo se habilitará o no el campo para ingreso de la cuantía.
7. Si usted repite el ingreso del mismo acto o ingresa un acto que se encuentra anulado saldrá el siguiente mensaje:

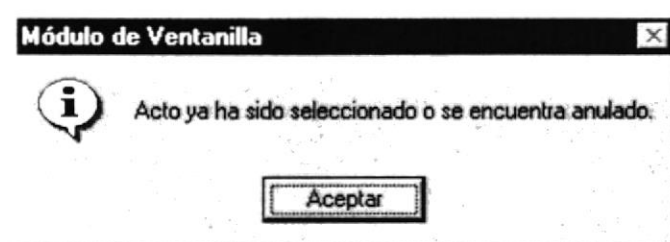


Fig. 5-22. Mensaje de error en el ingreso del acto

8. Usted debe conocer que se tienen dos casos especiales además de los que permiten o no el ingreso de la cuantía, y son los que se describen a continuación :

➤ Si el acto seleccionado es el de Propiedades Horizontales, el campo para ingreso de la cuantía no se habilita (*Ver Fig. 5-23*), sino que aparecen otros campos en los cuales se debe ingresar:

- Número de hojas.
- Número de planos.
- Número de copias.
- Número de libros.
- Número de predios.

Ingreso - Proformas

Tipo Servicio : No. Proforma :

Nombre del Cliente :

Juz / Not : Cantón :

Acto : Cuantía :

Actos Seleccionados

CONSTITUCION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

No. Hojas :
 No. Planos :
 No. Copias :
 No. Libros :
 No. Predios :

Valores de Proforma

Cod./Acto	Nombre del Acto	Cod./Rubro	Nombre del Rubro
4	CONSTITUCION DE PROPIEDAD	1	Derechos de Inscr
4	CONSTITUCION DE PROPIEDAD	2	Certificaciones
4	CONSTITUCION DE PROPIEDAD	3	Anotaciones
4	CONSTITUCION DE PROPIEDAD	4	Amanuense
4	CONSTITUCION DE PROPIEDAD	5	Plano

Total Proforma 605.800

Ventanilla :

Fig. 5-23. Pantalla donde el acto es Propiedad Horizontal

➤ Si el acto seleccionado es el de Fideicomiso, el campo para ingreso de la cuantía si se habilita (*Ver Fig. 5-24*), pero además se debe ingresar el número de predios.

Tipo Servicio : Inscripciones No. Proforma : 000023

Nombre del Cliente : CHRISTIAN DURAN PONGUILLO

Juz / Not : NOT01 NOTARIA PRIMERA Cantón : GUAYAQUIL

Acto : FIDEICOMISO Cuantía :

Actos Seleccionados		Valores de Cuantía	
FIDEICOMISO		60 000 000	

No. Predios : 3

Valores de Proforma					
Cod./Acto	Nombre del Acto	Cod./Rubro	Nombre del Rubro	Valor	Nat
263	FIDEICOMISO	1	Derechos de Inscripción	2.215.000	C
263	FIDEICOMISO	2	Certificaciones	6.000	C
263	FIDEICOMISO	4	Amanuense	60.000	C

Total Proforma 2.281.000

Ventanilla : 1

Aceptar Cancelar

Fig. 5-24. Pantalla donde el acto es Fideicomiso

9. En caso de que se haya ingresado la cuantía, usted debe presionar <Enter>, para que se ingrese este valor en la lista de cuantías que aparece en la parte inferior del campo cuantía. (Ver Fig. 5-16).
10. Si ya no se desean ingresar más actos, entonces se presiona las teclas **ALT+L** o el botón <Calcular>, donde inmediatamente se visualizan todos los rubros que se generaron para sacar el total a pagar de la proforma.
11. Luego el botón <Aceptar> se habilita y para generar la proforma de Inscripciones solo se lo debe presionar.
12. Cuando se está generando la proforma aparecerá el siguiente mensaje, que indica el número de proforma que se está generando.

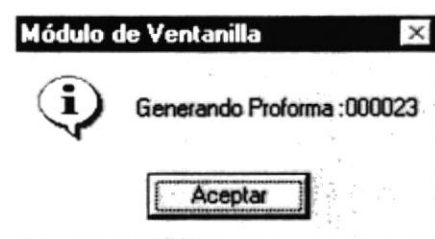


Fig. 5-25. Mensaje generación de proforma

Para generar la **proforma de Certificados** debe realizar los siguientes pasos:

1. Usted debe seleccionar el tipo de servicio que en este caso será el de Certificados. Una vez hecho esto se muestra la pantalla para generar las proformas de certificados (*Ver Fig. 5-26*).

Ingreso - Proformas

Tipo Servicio : No. Proforma :

Tipo de Certificado :

Nombre del Cliente :

Clientes para Búsqueda:

Cédula o Ruc	Apellidos, Nombres o Nombre de Cía	Tipo de Cliente	Secuencia
913747739	Christian Durán Pongullo	N	0

Valores de Proforma:

Cod./Rubro	Nombre del Rubro	Valor	Naturaleza Rubro
9	Emisión de Certificado	6 000 C	

Total Proforma
6 000

Ventanilla :

Fig. 5-26. Pantalla de Crear Proforma (Certificados)

2. Se debe seleccionar el tipo de certificado que se va a generar.
3. Ingresar el nombre del cliente.
4. Ingresar los clientes para la búsqueda, para lo cual hay que habilitar el ingreso presionando la tecla **<Insert>**.
5. Luego se debe dar un click sobre el campo de cédula o ruc y en seguida proceder a su ingreso.
6. Si el cliente existe aparecerán los datos del mismo, caso contrario usted deberá dar un click sobre el resto de campos e ingresarlos uno por uno.
7. Si ya no desea ingresar más clientes para la búsqueda, deberá presionar el botón **<Calcular>**, para que se visualicen los rubros a cancelar por esa proforma.
8. Cuando se habilite el botón **<Aceptar>** usted deberá presionarlo para que inmediatamente se genere la proforma de Certificados y aparezca el mensaje de generación de la misma (*Ver Fig. 5-25*).

5.8.2. REINGRESO DE DOCUMENTACIÓN

En esta opción usted puede registrar el reingreso de un trámite que se lo haya detenido por no cumplir con cierto requisito. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

Ingreso - Reingreso de Documentos

Tipo de Servicio : Año :

Número de Orden :

Fecha de Orden : Estado Orden :

Grupo Actual :

Cientes de la Orden de Trabajo

Cédula / Ruc.	Nombre del Cliente	Tipo de Cliente
1203461544	Jessica Cabezas	Natural
912535465	Jacinto Otto Espinoza Santos	Natural
916186430	Giovanny Valle Sanchez (4to)	Natural

☐ Documentación ya Retirada



Fig. 5-27. Pantalla de Reingreso de Documentación

Para realizar el reingreso de un trámite detenido, usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el tipo de servicio (Inscripciones, Certificaciones).
2. Por default aparecerá el año actual, pero si usted desea puede ingresar otro año. En caso de ingresar mal el año, aparecerá el siguiente mensaje.

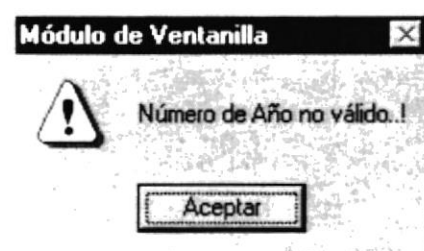
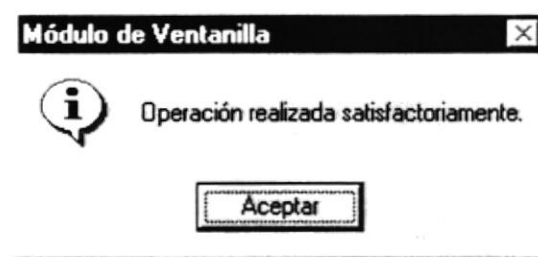


Fig. 5-28. Mensaje de error en el ingreso del año

3. Ingresar el número de la Orden de Trabajo y presionar <Enter>.
4. Si no se encontró el número de la orden aparecerá un mensaje de error (Ver Fig. 5-18).
5. Si no ingreso nada aparecerá un mensaje de error de ingreso (Ver Fig. 5-19).
6. Si no se dio ningún error, se mostrarán los siguientes datos de la Orden de Trabajo :
 - Fecha de la Orden.
 - Estado de la Orden.
 - Grupo actual al que pertenece la orden.
 - Clientes que pertenecen a la Orden.
 - Además se muestra si la orden ya ha sido retirada.
7. Si la Orden de Trabajo no se encuentra **detenida**, entonces no se habilita el botón <Aceptar>, caso contrario se podrá hacer el reingreso tan solo con presionar este botón o las teclas ALT+A.
8. Una vez presionado aparecerá el siguiente mensaje que indica que el reingreso se logró con éxito.

*Fig. 5-29. Mensaje de operación realizada sin novedad.*

5.8.3. RETIRO DE DOCUMENTACIÓN

En esta opción usted puede registrar el retiro de un trámite que haya cumplido con todos los requisitos y que se haya terminado. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (Ver Anexos).
- Dando un click sobre la opción
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

Ingreso - Retiro de Documentos

Tipo de Servicio : Inscripciones Año :

Número de Orden :

Fecha de Orden : Estado Orden :

Grupo Actual :

Clientes de la Orden de Trabajo

Cédula / Ruc.	Nombre del Cliente	Tipo de Cliente
916186430	Giovanny Valle Sanchez (4to)	Natural
1203461544	Jessica Cabezas	Natural
912535465	Jacinto Otto Espinoza Santos	Natural

☐ Documentación ya Retirada Fecha : 02/sep/1997 Hora : 11:48:46

Datos de la Persona que retira:

Código del Cliente : 1203461544 Fecha Retiro : 02/sep/1997

Apellidos y Nombres : Jessica Cabezas

Aceptar Cancelar

Fig. 5-30. Pantalla de Retiro de Documentación

Para realizar el retiro de un trámite terminado, usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el tipo de servicio (Inscripciones, Certificaciones).
2. Por default aparecerá el año actual, pero si usted desea puede ingresar otro año. En caso de ingresar mal el año aparecerá un mensaje de error (Ver Fig. 5-28).
3. Ingresar el número de la Orden de Trabajo y presionar <Enter>.
4. Si no se encontró el número de la orden aparecerá un mensaje de error (Ver Fig. 5-18).
5. Si no ingreso nada aparecerá un mensaje de error de ingreso (Ver Fig. 5-19).
6. Si no se dio ningún error, se mostrarán los siguientes datos de la Orden de Trabajo :
 - Fecha de la Orden.
 - Estado de la Orden.
 - Grupo actual al que pertenece la orden.

- Clientes que pertenecen a la Orden.
 - Además se muestra si la orden ya ha sido retirada en el campo Documentación ya retirada.
 - Fecha y hora del sistema.
7. Si la Orden de Trabajo se encuentra **retirada**, entonces no se habilita el botón <Aceptar>, y me mostrará los siguientes campos:
- Código (Número de Cédula o Ruc) del cliente que retiró la orden.
 - Nombre de la persona que retiro.
 - Fecha de retiro.
8. Si la orden no ha sido retirada se habilitará el botón <Aceptar> y al dar doble click sobre cualquiera de los clientes de la Orden de Trabajo voy a colocar sobre los campos Código del Cliente y Apellidos y Nombre los datos seleccionados.
9. Si la orden ya está retirada y usted da doble click sobre cualquiera de los clientes de la orden le aparecerá el siguiente mensaje:

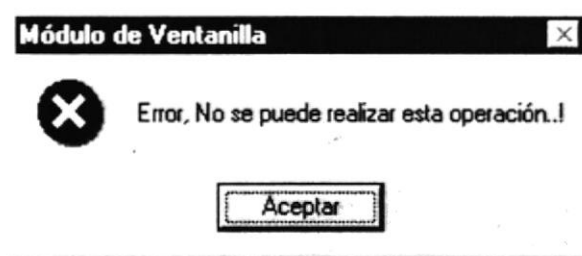


Fig. 5-31. Mensaje de error al no poder realizar cualquier operación

10. Si no deseo que alguno de esos clientes retire la orden, podré realizar el ingreso de los campos mencionados anteriormente, en forma manual.
11. Una vez llenado los campos de la persona que retira la documentación, usted deberá presionar **ALT+A** o el botón <Aceptar> para que se registre el retiro, ante esto aparecerá un mensaje que le indicará que la operación se realizó sin ninguna novedad (*Ver Fig. 5-29*).

5.8.4. MANTENIMIENTO DE PROFORMA

En esta opción usted puede anular o re-imprimir una proforma siempre y cuando no se la haya cancelado. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando **<Enter>**.

Para realizar el mantenimiento de una proforma, usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar el número de la proforma y presionar **<Enter>**.
2. Si no se encontró el número de proforma aparecerá un mensaje de error (**Ver Fig. 5-18**).
3. Si no se ingreso nada aparecerá el siguiente mensaje.

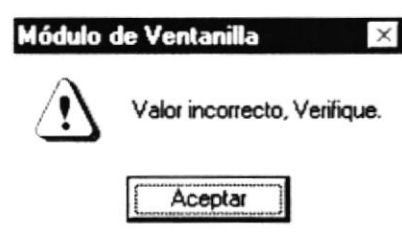


Fig. 5-32. Mensaje de error en un mal ingreso

4. Por default aparecerá el año actual, pero si usted desea puede ingresar otro año. En caso de ingresar mal el año aparecerá un mensaje de error (**Ver Fig. 5-28**).
5. Si la proforma no tiene opción a mantenimiento me aparecerá el siguiente mensaje.

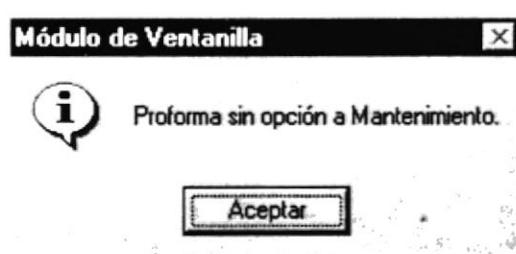


Fig. 5-33. Mensaje informativo de proforma sin opción a mantenimiento

6. Dependiendo del tipo de servicio (Inscripciones ,Certificados), la pantalla tendrá una variación.
7. Si la proforma es de Inscripciones (**Ver Fig. 5-34**), se muestran los siguientes datos :
 - Tipo de Servicio.
 - Fecha de la Proforma.

- Juzgado o Notaria.
- Cantón.
- Actos que intervienen en la proforma, con sus respectivos rubros.
- Total de la proforma.

Ingreso - Mantenimiento de Proformas

Datos de la Proforma:

Nº. Proforma : _____ Año : _____

Tipo de Servicio : Inscripciones Fecha Proforma : 03/ago/1997

Cliente Proforma : Mario Silva

Juzgado / Notaria : NOTARIA SEGUNDA Cantón : GUAYAQUIL

Tipo de Certificado : _____

Valores de Proforma

Cod. Act.	Nombre del Acto	Cod. Rub.	Nombre del Rubro	Valor	Naturaleza
1	COMPRA-VENTA	1	Derechos de Inscripcion	210 000 C	
1	COMPRA-VENTA	2	Certificaciones	6 000 C	
1	COMPRA-VENTA	4	Amanuense	10 000 C	
3	HIPOTECAS	1	Derechos de Inscripcion	100 000 C	
3	HIPOTECAS	2	Certificaciones	6 000 C	

Total Proforma : 408.000

Anular Re-Imprimir Cancelar



Fig. 5-34. Pantalla de Mantenimiento de proforma (Inscripciones)

8. Si la proforma es de Certificados (Ver Fig. 5-35), se muestran los siguientes datos :

- Tipo de Servicio.
- Fecha de la Proforma.
- Tipo de Certificado
- Rubros que intervienen en la proforma.
- Clientes para la búsqueda de la proforma.
- Total de la proforma.

Ingreso - Mantenimiento de Proformas

Datos de la Proforma:

Nº. Proforma : 0000001 Año : 1997

Tipo de Servicio : Certificaciones Fecha Proforma : 03/ago/1997

Cliente Proforma : Olga Cedeño

Juzgado / Notaria : _____ Cantón : _____

Tipo de Certificado : Certificado Negativos

Valores de Proforma

Cod. Rub.	Nombre del Rubro	Valor	Natur.
9	Emission de Certificado	6 000	C

Total Proforma : 6.000

Clientes para Búsqueda

Cédula o Ruc	Nombre del Cliente
913747739	Christian Durán Pongullo

Anular Re-Imprimir Cancelar

Fig. 5-35. Pantalla de Mantenimiento de proforma (Certificados)

9. Para registrar una anulación se presionará **ALT+A** o el botón **<Anular>**, ante esta acción se muestra un mensaje de verificación (*Ver Fig. 5-36*) que me permite confirmar esta operación.

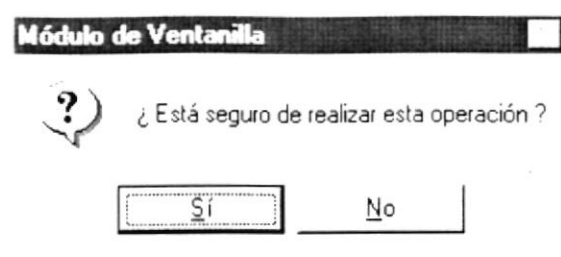


Fig. 5-36. Mensaje de Verificación

10. Si presiono el botón **<Sí>**, usted ejecutará la acción de anular y se mostrará un mensaje de haber realizado la operación correctamente (*Ver Fig. 5-29*). Caso contrario no se realizará la anulación.
11. Para Re-Imprimir una proforma únicamente usted deberá presionar **ALT+R** o el botón **<Re-Imprimir>**, y en seguida se podrá obtener la proforma.
12. En caso de que se quiera realizar cualquiera de estas dos operaciones y los datos no se hayan mostrado, aparecerá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-31*).

5.8.5. RE-LIQUIDACIÓN

En esta opción usted puede añadir rubros a una proforma siempre y cuando esta ya se encuentre cancelada y sea una proforma de Inscripción. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando **<Enter>**.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

Ingreso - Re-Liquidación

Año :

Datos de la Proforma

No. Proforma :

Tipo Servicio :

Fecha :

Estado :

Cliente :

Notaria :

Cantón :

Certificado :

Otros Rubros			
Cod. Rub.	Nombre Rubro	Valor	Natural
5	Planos	100000	C

Valor Proforma :

Valor Adicional :

Valor Total :

Fig. 5-37. Pantalla de Re-Liquidación de Proforma

Para realizar la Re-Liquidación de una proforma, usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar el número de la proforma y presionar **<Enter>**.
2. Si no se encontró el número de proforma aparecerá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-18*).
3. Si no se ingreso nada aparecerá otro mensaje de error (*Ver Fig. 5-19*).
4. Por default aparecerá el año actual, pero si usted desea puede ingresar otro año. En caso de ingresar mal el año aparecerá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-28*).
5. Una vez hecho esto se mostrará los siguientes datos :
 - Tipo de Servicio.
 - Fecha en que se emitió la proforma.
 - Estado actual de la proforma.
 - Cliente que solicitó la proforma.
 - Si es proforma de Inscripción se muestra Notaria o Juzgado y el Cantón.
 - En cambio si es de Certificado se muestra el tipo de Certificado.
6. Además se le recuerda que solamente se habilitarán los campos para el ingreso de rubros y el botón **<Aceptar>**, a aquellas proformas que sean de Inscripción y se encuentren pagadas.
7. Para ingresar nuevos rubros usted debe dar un click sobre el campo **Cod. Rub.**, inmediatamente debe presionar la tecla **<Insert>** para habilitar el ingreso.

8. Ingrese el código del rubro. En caso de no existir el rubro, se deberá solicitar al Departamento de Sistemas que ingrese el rubro adicional que falte.
9. Si el rubro no permite Re-Liquidación se muestra el siguiente mensaje.

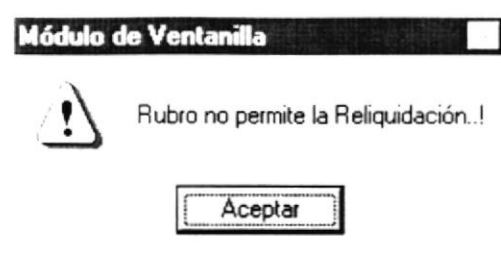


Fig. 5-38. Mensaje de error en el ingreso de un rubro



10. Si el rubro ya se encuentra asignado a la proforma, se mostrará el siguiente mensaje.

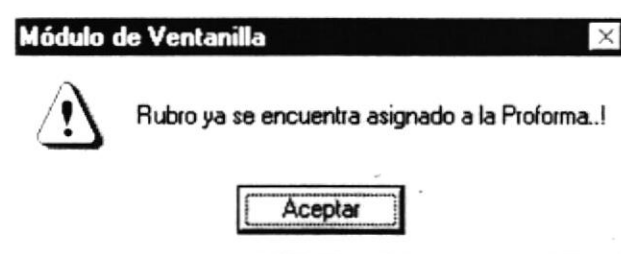


Fig. 5-39. Mensaje de error en el ingreso de un rubro existente

11. Si en el ingreso no hubo dificultades, se llenarán los campos que se nombran a continuación :
 - Nombre del Rubro.
 - Naturaleza del rubro.
12. El campo de **valor** queda vacío para que usted ingrese la cantidad que crea conveniente.
13. Usted puede seguir añadiendo rubros, y a medida que lo hace se incrementará el campo de valor adicional, que será el valor que se cobrará en Caja.
14. Si ya no desea ingresar más rubros presionará **ALT+A** o el botón **<Aceptar>**, lo que permitirá registrar los nuevos valores. Inmediatamente aparecerá un mensaje de operación realizada sin novedad (Ver Fig. 5-29).

5.8.6. DESCUENTOS ESPECIALES

En esta opción usted puede aplicar descuentos sobre las proformas, siempre y cuando las mismas no se encuentren canceladas. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando **<Enter>**.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

Datos de la Proforma	
No. Proforma	000000
Fecha	09/ago/1997
Cliente	Mario Silva
Notaria	NOTARIA SEGUNDA
Cantón	GUAYAQUIL
Tipo Certificado	
Tip. Servicio	Inscripciones
Estado	Por Pagar
Porcent.Desc.	
Valor Proforma	408.000
Valor Descuento	0
Valor Total	408.000

Fig. 5-40. Pantalla de Descuentos Especiales

Para realizar un Descuento a una proforma, usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar el número de la proforma y presionar **<Enter>**.
2. Si no se encontró el número de proforma aparecerá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-18*).
3. Si no se ingreso nada aparecerá otro mensaje de error (*Ver Fig. 5-19*).
4. Por default aparecerá el año actual, pero si usted desea puede ingresar otro año. En caso de ingresar mal el año aparecerá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-28*).
5. Una vez hecho esto se mostrará los siguientes datos :

- Tipo de Servicio.
- Fecha en que se emitió la proforma.

- Estado actual de la proforma.
 - Cliente que solicitó la proforma.
 - Si es proforma de Inscripción se muestra Notaria o Juzgado y el Cantón.
 - En cambio si es de Certificado se muestra el tipo de Certificado.
 - Valor a cancelar de la proforma.
6. Además se le recuerda que solamente se habilitarán los campos para el ingreso del porcentaje de descuento y el botón **<Aceptar>**, a aquellas proformas que no se encuentren pagadas.
7. Si la proforma cumple con el punto anterior, usted debe ingresar el porcentaje a descontar de la proforma.
8. Presione **ALT+A** o el botón **<Aceptar>** para registrar el descuento, e inmediatamente le aparecerá un mensaje que le indicará que la operación se realizó con éxito (*Ver Fig. 5-29*).



5.9. MENÚ CONSULTAS/REPORTES

El Menú Consultas/Reportes contiene opciones que le permiten al funcionario visualizar información que le será de mucha utilidad, tales como el estado de la Orden de Trabajo, documentos o rubros que están asociados con los actos o tipos de certificados, ordenes de trabajo retiradas y proforma emitidas (*Ver Fig. 5-41*). Estas mismas opciones le permitirán sacar reportes de la información que haya consultado.

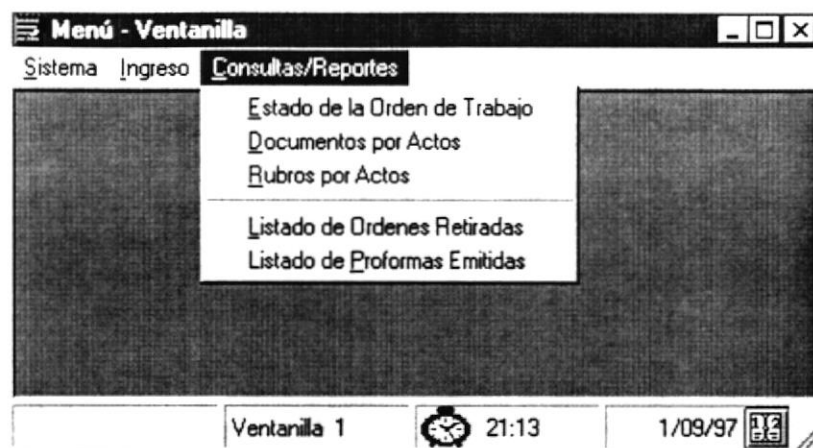


Fig. 5-41. Menú Consultas/Reportes

5.9.1. ESTADO DE LA ORDEN DE TRABAJO

En esta opción usted puede visualizar ciertos datos de la Orden de Trabajo. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando **<Enter>**.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

Consulta/Reporte - Estado Orden de Trabajo

Tipo de Consulta:

Servicio: **Inscripciones**

Orden | Rango de Fecha: | Nombre: |

Año 1997 Nº Orden:

Datos de la Orden de Trabajo:

Nombre del Cliente	Número de Orden	Fecha de

Estado y Datos de la Orden:

Grupo Actual:

Funcionario:

Estado:

Retirada ☐ Negada ☐ Bloqueada ☐

Terminación:

Cédula: Fec.Retiro:

Nombre:

Cancelar

Fig. 5-42 Pantalla de Consulta del Estado de la Orden

Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Usted puede realizar consultas del Estado de la Orden de Trabajo de tres maneras:
 - Por Orden
 - Por Rango de Fechas
 - Por Nombres
2. **Caso 1 :**
 - Si Usted escoge La Consulta por **Orden** (Ver Fig. 5-43) dependiendo del tipo de servicio (Inscripciones, Certificaciones), usted debe de ingresar:
 - El año
 - El número de la Orden

Consulta/Reporte - Estado Orden de Trabajo

Tipo de Consulta:
 Servicio:

Orden | Rango de Fecha: | Nombre: |
 Año N° Orden:

Datos de la Orden de Trabajo:

Nombre del Cliente	Número de Orden	Fecha de

Estado y Datos de la Orden:

Grupo Actual:

Funcionario:

Estado:

☒ Retirada ☐ Negada ☐ Bloqueada

Terminación:

Cédula: Fec.Retiro:

Nombre:



Fig. 5-43 Pantalla de Consulta del Estado de la Orden por Orden

- Una vez ingresados estos datos usted podrá visualizar el Estado y Datos de la Orden que se describen a continuación:
 - El grupo Actual al que pertenece la orden
 - El nombre del Funcionario al cuál esta asignada
 - El estado de la Orden (*Por Asignarse, Trabajándose, Terminada, Detenida, Observada, Aprobada*).
 - La Fecha de Terminación de la Orden y si es que esta se encuentra Retirada, Negada o Bloqueada.
 - El número de cédula de la persona que retiró la orden.
 - El nombre de la persona que retiró la orden y
 - La fecha de retiro de la misma.

3. Caso 2:

- Si Usted escoge La Consulta por **Rango de Fechas** (Ver Fig. 5-44) dependiendo del tipo de servicio (Inscripciones, Certificaciones), usted debe de ingresar:
 - La Fecha Inicial
 - La Fecha Final

Consulta/Reporte - Estado Orden de Trabajo

Tipo de Consulta:
 Servicio:

Orden:

Fecha Inicial: Fecha Final:

Datos de la Orden de Trabajo:

Nombre del Cliente	Número de Orden	Fecha c
Giovanny	1000	23/06/1
Ruth Matovelle	2000	23/06/1
Giovanny Francisco	3000	23/06/1

Estado y Datos de la Orden:

Grupo Actual:

Funcionario:

Estado:

☒ Retirada ☐ Negada ☒ Bloqueada

Terminación:

Cédula: Fec.Retiro:

Nombre:



Fig.5-44 Pantalla de Consulta del Estado de la Orden por Rango de Fechas

- Una vez ingresadas estas fechas usted podrá visualizar los datos de la Orden de trabajo como son:
 - El nombre del cliente Principal
 - El número de orden
 - La fecha de la orden
- Si usted da Doble Click sobre un cliente específico, entonces podrá visualizar el Estado y Datos de la Orden que se describen a continuación:
 - El grupo Actual al que pertenece la orden
 - El nombre del Funcionario al cuál esta asignada
 - El estado de la Orden (*Por Asignarse, Trabajándose, Terminada, Detenida, Observada, Aprobada*).
 - La Fecha de Terminación de la Orden y si es que esta se encuentra Retirada, Negada o Bloqueada.
 - El número de cédula de la persona que retiró la orden.
 - El nombre de la persona que retiró la orden y
 - La fecha de retiro de la misma.

4. Caso 3:

- Si Usted escoge La Consulta por Nombre (Ver Fig. 5-45) dependiendo del tipo de servicio (Inscripciones, Certificaciones), usted debe de ingresar:

- El nombre del cliente principal

Consulta/Reporte - Estado Orden de Trabajo

Tipo de Consulta:
 Servicio:

Orden: Rango de Fecha: Año:

Nombre de Cliente:

Datos de la Orden de Trabajo:

Nombre del Cliente	Número de Orden	Fecha
Christian Duran	501	26/06/97
Christian Duran	505	26/06/97
Christian Duran	506	01/07/97

Estado y Datos de la Orden:

Grupo Actual:

Funcionario:

Estado:

Terminación: ☐ Retirada ☐ Negada ☐ Bloqueada

Cédula: Fec. Retiro:

Nombre:



Fig. 5-45 Pantalla de Consulta del Estado de la Orden por Nombre

- Una vez ingresado el nombre del clientes usted podrá visualizar los datos de la Orden de trabajo como son:
 - El nombre del cliente Principal
 - El número de orden
 - La fecha de la orden
- Si usted da Doble Click sobre un cliente específico, entonces podrá visualizar el Estado y Datos de la Orden que se describen a continuación:
 - El grupo Actual al que pertenece la orden
 - El nombre del Funcionario al cuál esta asignada
 - El estado de la Orden (Por Asignarse, Trabajándose, Terminada, Detenida, Observada, Aprobada).

- La Fecha de Terminación de la Orden y si es que esta se encuentra Retirada, Negada o Bloqueada.
- El número de cédula de la persona que retiró la orden.
- El nombre de la persona que retiró la orden y
- La fecha de retiro de la misma

5.9.2. DOCUMENTOS POR ACTOS

En esta opción usted puede visualizar los documentos que se necesitan por cada acto o por un tipo de certificado. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

Código	Nombre	Cant. Copias
2	ACTA DE JUNTA GENERAL DE COMPA	0
7	ACTA DE COBRADURIA	0
12	ALCABALA AGUA POTABLE	0
25	ACTA PROTOCOLIZADA	0
48	ACTA DE EMBARGO	0
49	ACTA JUDICIAL Y APROBACION PRO	2
63	ACTA NOTARIAL	0
87	ACTA DE SORTEO	0

Fig. 5-46 Pantalla de Consulta de Documentos por Acto

Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el tipo de servicio (Inscripciones, Certificados).
2. Si el tipo de servicio es Inscripciones usted puede ingresar la abreviatura del acto o seleccionar el acto de una lista de datos (*Ver Fig. 5-46*).
3. Si usted ingreso mal la abreviatura del acto le saldrá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-18*).
4. Una vez hecho esto se mostrarán los siguientes datos:

- Código del acto.
- Nombre del acto.
- Número de copias que necesita ese documento.

5. Si el tipo de servicio es Certificados la pantalla tendrá una variación (*Ver Fig. 5-47*), donde usted solamente deberá seleccionar el tipo de certificado de la lista de datos.

Consulta/Reporte - Documentos por Acto o por Certificado

Tipo de Servicio : Año :

Tipo de Certificado :

Código	Nombre	Cant. Copias

Fig. 5-47 Pantalla de Consulta de Documentos por Tipo de Certificado

6. Si usted desea una nueva consulta de información, lo que tiene que hacer es presionar las teclas **ALT+N** o presionar el botón **<Nueva Con.>**.
7. Si usted quiere sacar el reporte de la consulta que realizó, tendrá que presionar las teclas **ALT+I** o presionar el botón **<Imprimir>**.

Listado de Documentos por Actos o por Certificados		
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL. Av. 9 de Octubre entre Pedro Moncayo y Av. Quito. Servicio de Inscripciones Documentos x Acto de COMPRA-VENTA		
		Fecha : 03/09/1997 No. Página : 1
Código Acto	Nombre del Documento	Copias
2	ACTA DE JUNTA GENERAL DE COMPA	0
7	ACTA DE COBRADURIA	0
12	ALCABALA AGUA POTABLE	0
25	ACTA PROTOCOLIZADA	0
48	ACTA DE EMBARGO	0
49	ACTA JUDICIAL Y APROBACION PRO	2
63	ACTA NOTARIAL	0
87	ACTA DE SORTEO	0

1 of 1
Cancel
Find
Print
Close
8 of 8
Total: 8
100%

Fig. 5-48 Presentación Preliminar de Documentos por Acto

8. Si no se muestran datos en la pantalla y usted presiona el botón <Imprimir>, le saldrá el siguiente mensaje de error.

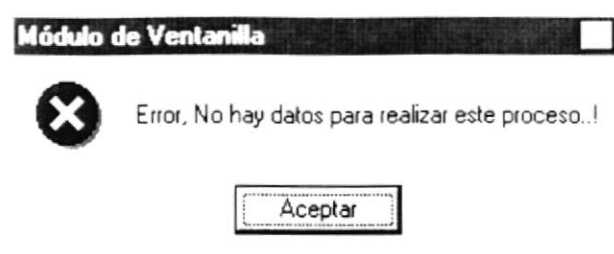


Fig. 5-49 Mensaje de error al realizar una operación sin visualizar datos



5.9.3. RUBROS POR ACTOS

En esta opción usted puede visualizar los rubros que intervienen por cada tipo de servicio, si el tipo es inscripciones se solicita la abreviatura del acto, o por un tipo de certificado. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

Código	Nombre	Valor	Tipo Rubro
1	Derechos de Inscripcion	Valor Calculado	Crédito
2	Certificaciones	6.000	Crédito
4	Amanuense	15.000	Crédito

Fig. 5-50 Pantalla de Rubros por Actos

Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el tipo de servicio (Inscripciones, Certificados).
2. Si el tipo de servicio es Inscripciones usted puede ingresar la abreviatura del acto o seleccionar el acto de una lista de datos (*Ver Fig. 5-50*).
3. Si usted ingreso mal la abreviatura del acto le saldrá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-18*).
4. Una vez hecho esto se mostrarán los siguientes datos:
 - Código del rubro.
 - Nombre del rubro.
 - Valor del rubro.
 - Tipo de rubro.
5. Si el tipo de servicio es Certificados la pantalla tendrá una variación (*Ver Fig. 5-51*), donde usted solamente deberá seleccionar el tipo de certificado de la lista de datos.



Consulta/Reporte - Rubros por Acto o por Certificados

Tipo de servicio : Año :

Tipo de Certificado :

Código	Nombre	Valor	Tipo Rubro
9	Emission de Certificado	6.000	Crédito

Fig. 5-51 Pantalla de Rubros por Tipo de Certificados

6. Una vez hecho esto se mostrarán los mismos datos descritos en el punto 4.
7. Si usted desea una nueva consulta de información, lo que tiene que hacer es presionar las teclas **ALT+N** o presionar el botón **<Nueva Con.>**.
8. Si usted quiere sacar el reporte de la consulta que realizó, tendrá que presionar las teclas **ALT+I** o presionar el botón **<Imprimir>**.

Listado de Rubros por Actos o por Certificados

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL.
 Av. 9 de Octubre entre Pedro Moncayo y Av. Quito.
 Servicio de Inscripciones
 Rubros x Acto de COMPRA-VENTA

Fecha : 03/09/1997
 No. Pagina : 1

Codigo Rubro	Nombre Rubro	Valor	Tipo
1	Derechos de Inscripcion	Valor Calculado	Credito
2	Certificaciones	6.000	Credito
4	Amanuense	15.000	Credito

1 of 1 3 of 3 Total: 3 100%

Fig. 5-52 Presentación Preliminar de Rubros por Acto

Listado de Rubros por Actos o por Certificados

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL.
 Av. 9 de Octubre entre Pedro Moncayo y Av. Quito.
 Servicio de Certificados
 Rubros x Certificado Negativos

Fecha : 03/09/1997
 No. Pagina : 1

Codigo Rubro	Nombre Rubro	Valor	Tipo
9	Emission de Certificado	6.000	Credito

1 of 1 1 of 1 Total: 1 100%

Fig. 5-53 Presentación Preliminar de Rubros por Tipo de Certificado

9. Si no se muestran datos en la pantalla y usted presiona el botón **<Imprimir>**, le saldrá un mensaje de error (Ver Fig. 5-49).

5.9.4. LISTADO DE ORDENES RETIRADAS

En esta opción usted puede visualizar todas las ordenes que se han retirado, que persona la retiro, etc. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando **<Enter>**.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

Consulta/Reporte de Ordenes Retiradas

Ordenes Retiradas

Fecha Retiro Inicial : Fecha Retiro Final :

Tipo de servicio	Número de Or.	Fecha de O.	Fecha de Retiro	Ruc. / Céd.	Apellido, Nombre o No.
Inscripciones	00007000	01/ene/1980	01/mar/1980	916186430	Giovanny Retira
Inscripciones	00006000	01/ene/1980	01/mar/1980	916186430	Giovanny Retira
Inscripciones	00005000	01/ene/1980	01/mar/1980	916186430	Giovanny Retira
Inscripciones	00004000	01/ene/1980	01/mar/1980	916186430	Giovanny Retira
Inscripciones	00002000	01/ene/1980	02/mar/1980	916186430	Giovanny Retira 2
Inscripciones	00003000	01/feb/1980	01/mar/1980	916186430	Giovanny Retira 3
Inscripciones	00003000	23/jun/1997	23/jun/1997	916186430	Giovanny
Inscripciones	00002000	23/jun/1997	23/jun/1997	916186430	Giovanny
Inscripciones	00001000	23/jun/1997	02/sep/1997	1203461544	Jessica Cabezas

Nueva Con. Imprimir Cancelar

Fig. 5-54 Pantalla de Ordenes Retiradas

Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar un rango de fecha, que se asociará con la fecha de retiro de la Orden de Trabajo :
 - Fecha inicial.
 - Fecha final.
2. Si el rango de la fecha es erróneo aparecerá el siguiente mensaje de error.

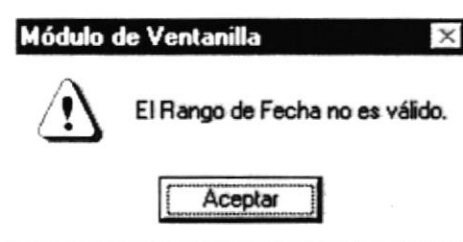


Fig. 5-55 Mensaje de error en el ingreso del rango de fecha

3. Si usted ingresa una fecha que sea mayor a la fecha actual aparecerá el siguiente mensaje de error.

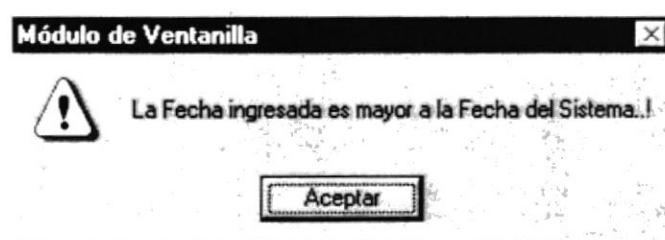


Fig. 5-56 Mensaje de error en el ingreso de fecha mayor a la actual

4. Si usted ingresa una fecha incorrecta aparecerá el siguiente mensaje de error.

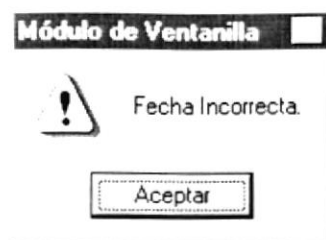


Fig. 5-57 Mensaje de error en el ingreso de fecha



5. Una vez ingresadas las fechas y presionar <Enter> se mostrarán los siguientes datos:
- Tipo de servicio de la Orden de Trabajo.
 - Número de la Orden.
 - Fecha de emisión de la Orden.
 - Fecha de retiro de la Orden.
 - Número de cédula o ruc de la persona que retiró la Orden.
 - Nombre de la persona que retiró la Orden.
6. Si usted desea una nueva consulta de información, lo que tiene que hacer es presionar las teclas ALT+N o presionar el botón <Nueva Con.>.
7. Si usted quiere sacar el reporte de la consulta que realizó, tendrá que presionar las teclas ALT+I o presionar el botón <Imprimir>.

Listado de Ordenes Retiradas

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL.
Av. 9 de Octubre entre Pedro Moncayo y Av. Quitia.

Listado de Ordenes Retiradas Fecha : 03/09/1997
Desde : 03/sep/1970 Hasta : 03/sep/1997 No. Página : 1

Tipo de Servicio : Inscripciones	No. Orden	Fecha Orden	Ruc /Cédula	Nombre	Fecha de Retiro
	00007000	01/ene/1980	916186430	Osovenny Retira	01/ene/1980
	00006000	01/ene/1980	916186430	Osovenny Retira	01/ene/1980
	00005000	01/ene/1980	916186430	Osovenny Retira	01/ene/1980
	00004000	01/ene/1980	916186430	Osovenny Retira	01/ene/1980
	00003000	01/ene/1980	916186430	Osovenny Retira 2	02/ene/1980
	00003000	01/feb/1980	916186430	Osovenny Retira 3	01/ene/1980
	00003000	23/jun/1997	916186430	Osovenny	23/jun/1997
	00002000	23/jun/1997	916186430	Osovenny	23/jun/1997
	00001000	23/jun/1997	1203461544	Jessica Cabera	02/sep/1997
Subtotal de Ordenes retiradas de Inscripciones				9	
Total de Ordenes retiradas :				9	

1 of 1 Cancel Close 9 of 9 Total: 9 100%

Fig. 5-58 Presentación Preliminar de Ordenes Retiradas

8. Si no se muestran datos en la pantalla y usted presiona el botón **<Imprimir>**, le saldrá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-49*).

5.9.5. LISTADO DE PROFORMAS EMITIDAS

En esta opción usted puede visualizar todas las proformas que se han emitido durante cierto período de tiempo. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (*Ver Anexos*).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando **<Enter>**.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

Tipo de Servicio	No. Proforma	Fecha Proforma	Estado de Proforma	Número de Orden
Inscripciones	000001	09/ago/1997	Pagada con Re-Liquid...	00000008
Inscripciones	000002	09/ago/1997	Pagada	00000009
Inscripciones	000004	09/ago/1997	Por Pagar	
Inscripciones	000005	09/ago/1997	Pagada	00000006
Inscripciones	000006	09/ago/1997	Pagada	00000007
Inscripciones	000007	09/ago/1997	Por Pagar	
Inscripciones	000010	09/ago/1997	Por Pagar	
Inscripciones	000012	09/ago/1997	Pagada	00000003

Fig. 5-59 Pantalla de Proformas Emitidas

Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Por default aparecerá en el campo **Cod. Ventanilla**, el número de ventanilla correspondiente, pero si usted desea puede ingresar otro número de ventanilla.
2. Ingresar un rango de fecha, que se asociará con la fecha de emisión de la proforma :
 - Fecha inicial.
 - Fecha final.

3. Si hubo un mal ingreso en la fecha le podría aparecer cualquiera de los mensajes de error especificados (*Ver Fig. 5-55*). (*Ver Fig. 5-56*) o (*Ver Fig. 5-57*).
4. Una vez ingresadas las fechas y presionar <Enter>, se mostrarán los siguientes datos:
 - Tipo de servicio de la proforma.
 - Número de la proforma.
 - Fecha de emisión de la proforma.
 - Estado actual de la proforma.
 - Si la proforma se ha cancelado se mostrará el número de la Orden de Trabajo.
5. Si usted desea una nueva consulta de información, lo que tiene que hacer es presionar las teclas ALT+N o presionar el botón <Nueva Con.>.
6. Si usted quiere sacar el reporte de la consulta que realizó, tendrá que presionar las teclas ALT+I o presionar el botón <Imprimir>.



Listado de Proforma Emitidas

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL.
Av. 9 de Octubre entre Pedro Moncayo y Av. Quito.

Listado de Proformas Emitidas

Desde : 03/sep/1996 hasta : 03/sep/1997

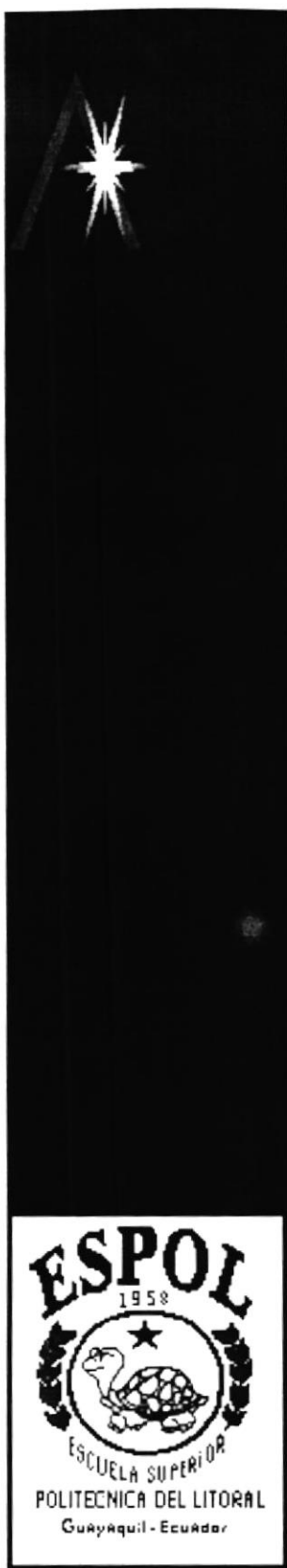
Fecha : 03/09/1997
No. Página : 1
Cod. Ventanilla : 2

Tipo Servicio :	Inscripciones	No. Proforma	Fecha	Estado Proforma	No. Orden
		000001	09/ago/1997	Pagada con Re-Liquidación	00000008
		000002	09/ago/1997	Pagada	00000009
		000004	09/ago/1997	Por Pagar	
		000005	09/ago/1997	Pagada	00000006
		000006	09/ago/1997	Pagada	00000007
		000007	09/ago/1997	Por Pagar	
		000010	09/ago/1997	Por Pagar	
		000012	09/ago/1997	Pagada	00000003
		000013	12/ago/1997	Por Pagar	
		000014	12/ago/1997	Por Pagar	
		000015	12/ago/1997	Por Pagar	
		000016	12/ago/1997	Por Pagar	
		000018	13/ago/1997	Por Pagar	
		000022	13/ago/1997	Por Pagar	
Total de Incripciones :				14	

1 of 1 Cancel Close 22 of 22 Total 22 100%

Fig. 5-60 Presentación Preliminar de Proformas Emitidas

7. Si no se muestran datos en la pantalla y usted presiona el botón <Imprimir>, le saldrá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-49*).



GLOSARIO

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

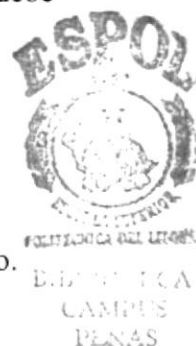
Unidad de almacenamiento equivalente a 8 bits

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.



ANEXOS

OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL DE VENTANILLA

Opción	Teclas Mnemotécnicas
Menú Sistema	ALT+S
<u>C</u> ambio de Contraseña	ALT + S + C
<u>S</u> alir	ALT + S + S
Menú Ingreso	ALT + I
<u>C</u> rear Proforma	ALT + I + C
Reingreso de <u>D</u> ocumentación	ALT + I + D
<u>R</u> etiro de Documentación	ALT + I + R
<u>M</u> antenimiento de Proforma	ALT + I + M
<u>R</u> e-Liquidación	ALT + I + E
<u>D</u> escuentos Especiales	ALT + I + D
Menú Consultas/Reportes	ALT + C
<u>E</u> stado de la Orden de Trabajo	ALT + C + E
<u>D</u> ocumentos por Actos	ALT + C + D
<u>R</u> ubros por Actos	ALT + C + R
<u>L</u> istado de Ordenes Retiradas	ALT + C + L
Listado de <u>P</u> roformas Emitidas	ALT + C + P



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL.

20 de Octubre entre Pedro Moncayo y Av. Quito.

de Servicio de Inscripción

Proforma : 000049

Fecha : 22 ago 1997

Hora : 12:43:35

Liquidador: Miriam Alexi

Parroquia/Juzgado:

Cantón :

PARROQUIA PRIMERA

GUAYAQUIL

Asistente : GABRIEL DURAN

Act. Nombre del Acto

3 HIPOTECAS

Cod. Rub.	Nombre del Rubro	Valor
1	Derechos de Inscripcion	115.000
2	Certificaciones	6.000
4	Amanuense	15.000
Subtotal por Acto :		136.000
Total Proforma		S/.136.000

Este documento tiene una validez de 90 días.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL.

9 de Octubre entre Pedro Moncayo y Av. Quito.

Acto de Inscripciones

Acto de HIPOTECAS

Fecha : 05/12/1997

No. Página : 1

Código Rubro	Nombre Rubro	Valor	Tipo
1	Derechos de Inscripción	Valor Calculado	Crédito
2	Certificaciones	6.000	Crédito
4	Amanuense	15.000	Crédito



GISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL.

9 de Octubre entre Pedro Moncayo y Av. Quito.

icio de Inscripciones

Fecha : 05 12 1997

ros x Acto de HIPOTECAS

No. Página 1

Idigo Acto	Nombre del Documento	Copias
20	ESCRITURA CON RAZON MARGINAL	2
22	RECIBO DE REGISTRO AL MUNICIPI	0
23	RECIBO DE REGISTRO A LA DEFENS	0

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL.

9 de Octubre entre Pedro Moncayo y Av. Quito.

Estado de Ordenes Retiradas

de : 25 ago 1996 Hasta : 25 ago 199

Fecha : 05 12 1997

No. Página : 1

o de Servicio : Inscripciones

o. Orden	Fecha Orden	Ruc. Cédula	Nombre	Fecha de Retiro
00001000	23 jun 1997	916186430	Giovanny	23 jun 1997
00002000	23 jun 1997	916186430	Giovanny	23 jun 1997
00003000	23 jun 1997	916186430	Giovanny	23 jun 1997
Total de Ordenes retiradas Inscripciones :			3	
Total de Ordenes retiradas			3	



TRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL.

Octubre entre Pedro Moncayo y Av. Quito.

o de Proformas Emitida

25 ago 1996 hasta : 25 ago 1997

Fecha 05 12 1997

No. Página 1

Cod. Ventanilla 2

servicio	Inscripciones		
Proforma	Fecha	Estado Proforma	No. Orden
01	09 ago 1997	Pagada	00000001
02	09 ago 1997	Pagada	00000002
04	09 ago 1997	Por Pagar	
05	09 ago 1997	Por Pagar	
06	09 ago 1997	Por Pagar	
07	09 ago 1997	Por Pagar	
10	09 ago 1997	Por Pagar	
12	09 ago 1997	Pagada	00000003
13	12 ago 1997	Por Pagar	
14	12/ago/1997	Por Pagar	
15	12/ago/1997	Por Pagar	
16	12/ago/1997	Por Pagar	
18	13/ago/1997	Por Pagar	
22	13/ago/1997	Por Pagar	
24	13/ago/1997	Por Pagar	
25	13/ago/1997	Anulada	
27	13/ago/1997	Por Pagar	
28	14/ago/1997	Pagada	00000017
29	14/ago/1997	Pagada	00000012
30	14/ago/1997	Pagada	00000014
31	14/ago/1997	Pagada	00000015
32	14/ago/1997	Por Pagar	
36	14/ago/1997	Pagada	00000016
37	20/ago/1997	Anulada	
42	22/ago/1997	Pagada	00000018
43	22/ago/1997	Por Pagar	
45	22/ago/1997	Por Pagar	
46	22/ago/1997	Pagada	00000019
47	22/ago/1997	Por Pagar	
48	22/ago/1997	Pagada con Re-Liquidac	00000020
49	22/ago/1997	Pagada con Re-Liquidac	00000021

deInscripciones : 31



servicio	Certificaciones		
Proforma	Fecha	Estado Proforma	No. Orden
003	09/ago/1997	Pagada	00000001
008	09/ago/1997	Por Pagar	
009	09/ago/1997	Por Pagar	
011	09/ago/1997	Por Pagar	
017	12/ago/1997	Por Pagar	
019	13/ago/1997	Por Pagar	
020	13/ago/1997	Por Pagar	
021	13/ago/1997	Por Pagar	
026	13/ago/1997	Por Pagar	
033	14/ago/1997	Pagada	00000004
034	14/ago/1997	Por Pagar	
035	14/ago/1997	Anulada	
044	22/ago/1997	Por Pagar	

deCertificaciones: 13

l de Proformas : 44

INDICE DE GRÁFICOS

Fig. 2-1	La Computadora.....	4
Fig. 2-2	Componentes de la Computadora	5
Fig. 2-3	El Teclado	5
Fig. 2-4	El Mouse	8
Fig. 2-5	El Scanner.....	9
Fig. 2-6	El Monitor.....	10
Fig. 2-7	Impresora tipo láser en línea	10
Fig. 2-8	CPU (Unidad Central de Procesamiento)	11
Fig. 2-9	Unidad de Almacenamiento.....	11
Fig. 4-1	Barra de Tareas de Windows	16
Fig. 4-2	Menú de Tareas de Windows '95	16
Fig. 4-3	Ventana Ejecutar.....	17
Fig. 4-4	Pantalla de Bienvenida al Programa de Instalación.....	17
Fig. 4-5	Pantalla de Inicio de Instalación del Módulo de Ventanilla	18
Fig. 4-6	Ventana Informativa del diskette solicitado	18
Fig. 4-7	Ventana Informativa de Instalación concluida.....	18
Fig. 5-1	Características de un Formulario	19
Fig. 5-2	Utilización de Teclas Mnemotécnicas	21
Fig. 5-3	Cuadro de Mensaje de error	24
Fig. 5-4	Ventana de Presentación Preliminar	25
Fig. 5-5	Ventana para configurar la impresión.....	26
Fig. 5-6	Ventana de Impresión	26
Fig. 5-7	Menú Principal del Sistema Integrado Sinter-Reg.....	27
Fig. 5-8	Escritorio de Trabajo de Windows '95	28
Fig. 5-9	Ventana de ingreso de contraseña.....	28
Fig. 5-10	Mensaje de error cuando el funcionario no existe	29
Fig. 5-11	Mensaje de error cuando el funcionario intentó ingresar al módulo en más de tres ocasiones	29
Fig. 5-12	Pantalla de Opción de Salida (Menú Sistema).....	29
Fig. 5-13	Pantalla de cambio de contraseña	30
Fig. 5-14	Mensaje de error al verificar nueva contraseña.....	31
Fig. 5-15	Menú Ingreso	32
Fig. 5-16	Pantalla de Crear Proforma (Inscripciones).....	33
Fig. 5-17	Mensaje de error de cliente no ingresado.....	33
Fig. 5-18	Mensaje de error de código no encontrado	34
Fig. 5-19	Mensaje de error de código no ingresado	34
Fig. 5-20	Pantalla de búsqueda de Juzgados/Notarias.....	34
Fig. 5-21	Pantalla de búsqueda de Actos.....	35
Fig. 5-22	Mensaje de error en el ingreso del actos	35
Fig. 5-23	Pantalla donde el acto es Propiedad Horizontal.....	36
Fig. 5-24	Pantalla donde el acto es Fideicomiso	37
Fig. 5-25	Mensaje de generación de proforma	37

Fig. 5-26	Pantalla de Crear Proforma (Certificados).....	38
Fig. 5-27	Pantalla de Reingreso de Documentación.....	39
Fig. 5-28	Mensaje de error en el ingreso del año	39
Fig. 5-29	Mensaje de operación realizada sin novedad	40
Fig. 5-30	Pantalla de Retiro de Documentación.....	41
Fig. 5-31	Mensaje de error al no poder realizar cualquier operación	42
Fig. 5-32	Mensaje de error en un mal ingreso	43
Fig. 5-33	Mensaje informativo de proforma sin opción a mantenimiento	43
Fig. 5-34	Pantalla de Mantenimiento de proforma (Inscripciones).....	44
Fig. 5-35	Pantalla de Mantenimiento de proforma (Certificados).....	44
Fig. 5-36	Mensaje de verificación	45
Fig. 5-37	Pantalla de Re-Liquidación de proforma	46
Fig. 5-38	Mensaje de error en el ingreso de un rubro.....	47
Fig. 5-39	Mensaje de error en el ingreso de un rubro existente	47
Fig. 5-40	Pantalla de Descuentos Especiales.....	48
Fig. 5-41	Menú Consultas/Reportes	50
Fig. 5-42	Pantalla de Consulta del Estado de la Orden	51
Fig. 5-43	Pantalla de Consulta del Estado de la Orden por Orden.....	52
Fig. 5-44	Pantalla de Consulta del Estado de la Orden por rango de fechas	53
Fig. 5-45	Pantalla de Consulta del Estado de la Orden de por Nombre	54
Fig. 5-46	Pantalla de Consulta de Documentos por Acto.....	55
Fig. 5-47	Pantalla de Consulta de Documentos por Tipo de Certificado	56
Fig. 5-48	Presentación Preliminar de Documentos por Acto	56
Fig. 5-49	Mensaje de error al realizar una operación sin visualizar datos.....	57
Fig. 5-50	Pantalla de Rubros por Actos.....	57
Fig. 5-51	Pantalla de Rubros por Tipo de Certificados	58
Fig. 5-52	Presentación Preliminar de Rubros por Acto.....	59
Fig. 5-53	Presentación Preliminar de Rubros por Tipo de Certificado	59
Fig. 5-54	Pantalla de Ordenes Retiradas	60
Fig. 5-55	Mensaje de error en el ingreso del rango de fecha.....	60
Fig. 5-56	Mensaje de error en el ingreso de fecha mayor a la actual	60
Fig. 5-57	Mensaje de error en el ingreso de fecha.....	61
Fig. 5-58	Presentación Preliminar de Ordenes Retiradas	61
Fig. 5-59	Pantalla de Proformas Emitidas	62
Fig. 5-60	Presentación Preliminar de Proformas Emitidas.....	63