

Tesis
REYC

Escuela Superior Politécnica del Litoral



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

Previo a la Obtención del Título de
Secretariado Ejecutivo en Sistemas
de Información

TEMA:

Control de Archivo de Protocolo de la
Notaría Pública del Cantón La Libertad
utilizando Herramientas de Computación

MANUAL DE:

Organización, Procedimiento y Usuario

AUTORAS:

MARIUXI REYES BORBOR
ANGELICA REYES MORALES

DIRECTOR:

LSI. DAISI VASQUEZ

AÑO
2000

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**TEMA:
CONTROL DE ARCHIVO DE PROTOCOLO DE LA NOTARÍA PÚBLICA
DEL CANTÓN LA LIBERTAD UTILIZANDO HERRAMIENTAS DE
COMPUTACIÓN**

**MANUAL DE:
ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y USUARIO**

**AUTORAS:
MARIUXI REYES BORBOR
ANGELICA REYES MORALES**

**DIRECTOR
LSI. DAISI VÁSQUEZ**

**AÑO
2000**

ESPOL
ESTADO PLURISOCIAL
DE LOS ECUADOR
CAMPUS
PENAS



DEDICATORIA

Esta tesis de graduación se lo dedico en especial a mis padres NAPOLEON REYES Y ADELITA BORBOR que con su amor y cariño permitieron superarme, además con su apoyo me brindaron las facilidades de terminar con éxito mis estudios, así mismo a mis hermanos GINA, WILMER, DARWIN, JOSE y a una persona como es JORGE, que me apoyaron para continuar con mis estudios y que constituyen una parte importante en mi vida.

MARIUXI REYES

AGRADECIMIENTO



Agradezco a **DIOS** por iluminarme y brindarme la oportunidad de continuar con mis estudios superiores, por haber estado en mí, en todo momento y gracias a su iluminación hoy culminó con éxito una de mis metas.

Al Sr. Ab. CARLOS SAN ANDRES RESTREPO, que con su comprensión y permiso, me dio las facilidades de superarme, por lo que le brindaré mis conocimientos en su empresa.

A mis maestros que con su enseñanza me brindaron su apoyo para culminar mi tesis de Graduación.

A mis compañeras CECIBEL REYES Y MARTHA ANDALUZ, que siempre fueron de apoyo en todo momento.

A una persona muy especial que siempre me acompaña en los momentos difíciles y me alentó seguir adelante para culminar mi carrera.

MARIUXI REYES



DEDICATORIA

Esta tesis de graduación se lo dedico a mis padres TEODOLFINA MORALES Y SAÚL REYES, que con su amor y cariño permitieron superarme, brindándome el apoyo y la facilidad de culminar mis estudios con éxito y así mismo a mi hermano WASHINGTON, quienes constituyen una parte importante en mi vida.

ANGELICA REYES



AGRADECIMIENTO

Agradezco a **DIOS Y A MIS PADRES** por brindarme la oportunidad de continuar con mis estudios superiores, y al **AB. CARLOS SAN ANDRES RESTREPO, NOTARIO PÚBLICO DEL CANTÓN LA LIBERTAD**, por la información suministrada para el desarrollo del presente trabajo, sin los cuales no hubiese sido posible la realización de esta tesis de graduación, que hoy culminó con éxito una de mis metas más deseada.

Así mismo a **MARTHA ANDALUZ Y MARIUXI REYES**, que siempre estuvieron apoyando en todo momento.

ANGELICA REYES



DECLARACIÓN EXPRESA

"La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en esta tesis de graduación nos 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)

ASCO
SOCIETY
FOR
POLITICAL
EXPERIMENTATION
B.
C.
PEN.

FIRMA DEL DIRECTOR DE LA TESIS

Daisi Vásquez
LSI DAISI VÁSQUEZ



B.

C. J. C.
PENAS

FIRMAS DE LOS AUTORES DE LA TESIS

SRTA. MARIUXI REYES BORBOR

SRTA. ANGELICA REYES MORALES

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN



CAPÍTULO 1 GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN

	PÁGINA
1 Generalidades de la institución.....	1
1.1 Notarias Públicas del Ecuador.....	1
1.2 Reseña Histórica de la Notaría Pública del Cantón la Libertad.....	2
1.3 Misión.....	3
1.4 Visión.....	3
1.5 Objetivos.....	3
1.5.1 Objetivos Principales.....	3
1.5.2 Objetivos Particulares.....	4
1.6 Tipos de contratos que se realizan en la Notaría.....	4
1.7 Definición del problema.....	6
1.8 Solución propuesta.....	6
1.9 Alcance de la solución propuesta.....	7
1.10 Beneficios.....	7
1.11 Requerimientos operacionales.....	8
1.11.1 Requerimiento de hardware	8
1.11.2 Requerimiento de Software.....	8
1.12 Estructura Organizacional.....	9
1.13 Manual de Organización.....	10
1.13.1 Manual del Notario Público.....	10
1.13.2 Manual de Asistentes.....	11

CAPÍTULO 2 MANUAL DE PROCEDIMIENTO

2 Manual de Procedimiento.....	12
--------------------------------	----



2.1	Propósito.....	
2.2	Alcance.....	
2.3	Responsabilidades.....	
2.4	Revisión del manual.....	
2.5	Codificación del documento.....	
2.6	Lista de Distribución.....	
2.7	Procedimientos.....	14
2.7.1	Procedimiento para la elaboración del documento PR.ED.001.....	15
2.7.1.1	Propósito.....	16
2.7.1.2	Alcance.....	16
2.7.1.3	Responsabilidades.....	16
2.7.1.4	Revisión del Manual.....	17
2.7.1.5	Documentos aplicables	17
2.7.1.6	Procedimiento.....	17
	Anexo	
	Diagrama de flujo para la elaboración del documento DF.ED.001.....	19
2.7.2	Procedimiento para archivar documento PR.AR.001.....	20
2.7.2.1	Propósito.....	21
2.7.2.2	Alcance.....	21
2.7.2.3	Responsabilidades.....	21
2.7.2.4	Revisión del Manual.....	22
2.7.2.5	Políticas.....	22
2.7.2.6	Documentos aplicables.....	22
2.7.2.7	Procedimiento.....	23
	Anexos	
	Diagrama de flujo para archivar documento DF.AR.001.....	24
	Formato de archivar un documento mano escrita FR.AR.001.....	25
2.7.3	Procedimiento para empastar libros PR.EL.001.....	26
2.7.3.1	Propósito.....	27
2.7.3.2	Alcance.....	27
2.7.3.3	Responsabilidades.....	27
2.7.3.4	Revisión del Manual.....	27
2.7.3.5	Políticas.....	28
2.7.3.6	Documentos aplicables.....	28

2.7.3.7	Procedimiento.....	28
	Anexos	
	Diagrama de flujo para empastar libros DF.EL.001.....	29
	Fotografía de cómo quedan los libros archivados FO.001.....	30
2.7.4	Procedimiento para informar al cliente o usuario PR.IC.001.....	31
2.7.4.1	Propósito.....	32
2.7.4.2	Alcance.....	32
2.7.4.3	Responsabilidades.....	32
2.7.4.4	Revisión del Manual.....	32
2.7.4.5	Documentos aplicables.....	32
2.7.4.6	Procedimiento.....	33
	Anexo	
	Diagrama de flujo para informar al cliente o usuario DF.IC.001.....	34

CAPÍTULO 3

MANUAL DE USUARIO

3	Manual de usuario.....	35
3.1	Creación de una base de datos.....	35
3.2	Pasos para instalar la base de datos para control de archivo de protocolo.....	38
3.3	Pasos para la apertura de la base de datos.....	39
3.4	Pantalla del menú principal.....	40
3.5	Pantalla de mantenimiento.....	41
3.5.1	Módulo compradores.....	42
3.5.1.1	Botones de comandos.....	42
3.5.2	Compradores.....	43
3.5.3	Tipos de contratos.....	44
3.5.4	Vendedores.....	45
3.6	Notarización.....	47
3.7	Informes.....	48
3.7.1	Informe de compradores.....	49

3.7.2	Informe de compradores y contratos.....	50
3.7.3	Informe de vendedores.....	51
3.7.4	Informe de vendedores y contratos.....	52
3.7.5	Informe general.....	52
3.7.6	Informe de recopilación de datos.....	53
3.7.7	Informe de recopilación de datos Utilizando macros.....	54
3.7.8	informe de compradores y contratos Utilizando macros.....	55
3.8	Recomendaciones.....	56

ANEXOS

Informe General

Informe de recopilación de datos

Informe de compradores y contratos

Informe de compradores

BIBLIOGRAFÍA

ÍNDICE DE FIGURA



Página

	Página
1. Figura 1 Estructura Organizacional.....	9
2. Figura 2 Fotografía.....	30
3. Figura 3 Pantalla de Microsoft Access 97.....	35
4. Figura 3.1 Ingreso al sistema.....	39
5. Figura 3.2 Pantalla del Menú Principal.....	40
6. Figura 3.3 Pantalla de Mantenimiento.....	41
7. Figura 3.4 Botones de Comando.....	42
8. Figura 3.5 Pantalla de Datos del Compradores.....	43
9. Figura 3.6 Para agregar nuevo registro.....	44
10. Figura 3.7 Pantalla de Tipos de Documentos.....	44
11. Figura 3.8 Para agregar nuevo registro.....	45
12. Figura 3.9 Pantalla de Datos de Vendedores.....	46
13. Figura 3.10 Para agregar nuevo registro.....	47
14. Figura 3.11 Pantalla de Notarización.....	47
15. Figura 3.12 Para agregar nuevo datos.....	48
16. Figura 3.13 Pantalla de informes.....	49
17. Figura 3.14 Informe de compradores.....	50
18. Figura 3.15 Informe de compradores y contratos.....	51
19. Figura 3.16 Informe de vendedores.....	51
20. Figura 3.17 Informe de vendedores y contratos.....	52
21. Figura 3.18 Informe General.....	53
22. Figura 3.19 Informe de Recopilación de Datos.....	53
23. Figura 3.20 Macro.....	54
24. Figura 3.21 Informe utilizando macro.....	54
25. Figura 3.22 Macro.....	55
26. Figura 3.23 Informe utilizando macro.....	55



INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la necesidad de optimizar en las oficinas es muy importante y aún más cuando existe la informática, la que se ha convertido en una herramienta indispensable que nos permite desenvolvernos eficientemente en esta área.

No obstante, es necesario también agilizar el flujo de documentos de manera que se pueda hallar en forma inmediata la información desde el archivo cuando se la requiera. Esto se logrará utilizando el procedimiento adecuado y al que nos vamos a referirnos en el **CONTROL DE ARCHIVO DE PROTOCOLO DE LA NOTARÍA PÚBLICA DEL CANTÓN LA LIBERTAD**, utilizando técnicas de apoyo informáticas y el que permitirá mejorar la calidad del funcionamiento administrativo de la institución.



CAPÍTULO

1

GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN



1. GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN



1.1 NOTARIAS PÚBLICAS DEL ECUADOR

Las Notarías son oficinas públicas dependiente de la Función Judicial Gobernadas por la Corte Suprema de Justicia y por el Consejo de la Judicatura.

Los titulares de las Notarías Públicas de todo el Ecuador, se los denominan Notarios Públicos, los mismos que ejecutan su función por el período de 4 años y son designados por la Corte Superior de Justicia de cada Provincia, preferentemente son ejercidas por Abogados Titulados.

En cada cantón de la República del Ecuador, existe por lo menos 1 Notario, pero cuando se trata de cantones con mayor cantidad poblacional generalmente existe más de un Notario, que son considerados Ministro de Fe jerárquicamente hablando al nivel de funcionarios y empleados judiciales.

MISIÓN DE LAS NOTARIAS.

En las Notarías se autorizan actos y contratos que se celebran entre particulares, entre instituciones privadas o públicas con particulares, así como entre personas jurídicas o entre instituciones públicas, debiendo el Notario legalizar dichos actos y contratos con las solemnidades que determina la Ley Notarial y demás Leyes y Reglamentos de la República.

1.2 RESEÑA HISTÓRICA DE LA NOTARÍA PÚBLICA DEL CANTÓN LA LIBERTAD

En vista de que la parroquia La Libertad fue designada como cantón, tenía que crearse la Notaría Pública, ya que todo cantón tiene que tener esta dependencia pública, razón por la cual inicia su función el día 17 de marzo de 1.994 con todos las atribuciones otorgadas por la Corte Superior de Justicia de la ciudad de Guayaquil.

Siendo su Notario Interino en ese entonces el Abogado CARLOS SAN ANDRES RESTREPO, quien ejerce el cargo en la actualidad como Notario Titular de dicha dependencia pública.

Esta dependencia pública comenzó a prestar su servicio a la comunidad libértense y en general a todo el país en una de las oficinas del Sindicato de Choferes del cantón La Libertad, ubicado en la Avenida 9 de Octubre e Ignacio Guerra, lugar donde sigue prestando su servicio al público, siendo una oficina implementada con todos los equipos de modernización tales como, computadora, telefax, fotocopiadora, etc.

1.3 MISIÓN

- ◆ Dar fiel cumplimiento a todos los actos que se celebran en la Notaría.
- ◆ Contribuir con todas las personas que solicitan información.
- ◆ Tener un mejor control en todos los actos que se realizan en la Notaría para así satisfacer al cliente que va a pedir sus servicios.

1.4 VISIÓN

- ✓ Acrecentar otros tipos de actuaciones de las Notarias de acuerdo a como va evolucionando las costumbres y leyes políticas del Ecuador.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 OBJETIVOS PRINCIPALES

- ◆ Es una dependencia del poder judicial del Ecuador.
- ◆ Los documentos que se legalizan deben de ser incorporados en libros especiales llamados Protocolos de Escrituras Públicas.
- ◆ Es caso de producirse incendio o catástrofe naturales, se destruirían los libros lo que podría ocasionar problemas jurídicos de incalculables consecuencias.



1.5.2 OBJETIVOS PARTICULARES

- ⇒ El servicio que se presta esta destinado a la población y a las instituciones públicas o privadas.
- ⇒ Los documentos a legalizarse se dividen en escrituras públicas, reconocimientos de firmas, actos y diligencias.
- ⇒ Constituye una fuente de trabajo para los que presta servicio en la Notaría y usan los servicios de la misma.
- ⇒ Los servicios que se prestan en la Notaría pública pueden ser solicitados a cualquier Notario del país, ya que la Ley Notarial así lo permite.
- ⇒ El poco tiempo de duración del cargo de Notario podrá producir una falta de implementación tecnológica por la inseguridad del Notario para pertenecer en el cargo, por lo que se recomienda que el Nombramiento sea vitalicio.
- ⇒ El Notario esta expuesto a que en cualquier momento, por un error personal o de sus colaboradores sea denunciado a sus Superiores.
- ⇒ Por la falta de seguridades esta expuesto la Notaría a que puedan cometer delito con la propiedad.

1.6 TIPOS DE CONTRATOS QUE SE REALIZAN EN LA NOTARÍA

Tenemos los siguientes tipos de contratos que se efectúan en la notaría:

- a) **PROTOCOLIZACIÓN.-** Es dar fe a un documento celebrado.
- b) **COMPRAVENTA.-** Es la transferencia de dominio de un bien inmueble entre personas naturales e institucionales.



- c) **CESIÓN DE DERECHOS.**- Dar la cesión de algo posesionado y que no es propio.
- d) **ENTREGA DE OBRA.**- Es la entrega de la construcción de una edificación, embarcación sea propia o posesionada, por un maestro.
- e) **LIQUIDACIÓN CONYUGAL.**- Es la separación de bienes de cónyuges.
- f) **HIPOTECA ABIERTA.**- Es hipotecar un bien inmueble a una casa bancaria, por la presta de cierta cantidad de dinero.
- g) **GARANTÍA ECONÓMICA.**- Es garantizar a otra persona por un bien entregado a otra persona por prestar dinero.
- h) **PODER ESPECIAL.**- Es dar la potestad a otra persona para que firme los documentos encomendados en el poder.
- i) **PODER GENERAL.**- Es dar la potestad a otra persona para que realice diferentes actos y los firmen por ella.
- j) **COMPRAVENTA CON USUFRUCTO.**- Es la transferencia de dominio de un bien inmueble entre personas naturales e institucionales, quedando en reserva el usufructo de gozar el dominio hasta que ella viva.
- k) **DONACIÓN.**- Donar un bien inmueble sea a los hijos y parientes; pero menos a particulares.

- I) **POSESIÓN EFECTIVA.**- Es celebrar la petición, acta y declaración de los bienes dejados por la persona fallecida y firman los herederos.

- m) **DECLARACIÓN JURAMENTADA.**- Es dar juramento a algo especificó.

- n) **DECLARACIÓN DE BIENES.**- Es decir cuantos bienes tienen de propiedad mediante la declaración.



1.7 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

- ☒ El sistema de archivo es ineficiente.
- ☒ Existe un proceso de archivo manual.
- ☒ La búsqueda de los documentos toman demasiado tiempo por que la información no está organizada.
- ☒ Insatisfacción del cliente por el tiempo que toma el proceso de una escritura pública.

1.8 SOLUCIÓN PROPUESTA

- ✓ Con el propósito de mejorar la atención al cliente y proporcionar un manejo eficiente de datos se recomienda el desarrollo de un control de archivo de protocolos utilizando herramientas de computación.

1.9 ALCANCE DE LA SOLUCIÓN PROPUESTA

- Mejorar el método de organización de archivo, desarrollando un control eficiente, creando procedimientos que rijan la codificación, para garantizar la calidad de los servicios.

1.10 BENEFICIOS

Tendremos como beneficios de esta tesis lo siguiente:

- Constancia en los documentos de manera que puedan utilizarse para informes posteriores.
- Se cumplirá con el fin primordial del archivo, facilitar con seguridad y rapidez, acceso a un documento determinado.
- Se reducirá el espacio que ocupan los documentos pues, el sistema de archivo clasifica el mayor número posible de material de archivo dentro del espacio destinado a este fin.
- Se organizará la información y por lo tanto la oficina agilizará la labor diaria.
- Se entregará información rápida, oportuna y precisa en el momento en que la soliciten.

1.11 REQUERIMIENTOS OPERACIONALES

1.11.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

1 Procesador Pentium o superior

Disco duro de 600 MB mínimo

16 MB de memoria RAM mínimo

Dispositivo de disco flexible.

Mouse

Teclado

Impresora

1.11.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

1 Sistema Operativo Windows 98

1 Paquete Microsoft Office Profesional 98

1.12 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A continuación se indica la estructura organizacional la misma que ilustra las inter - relaciones a ser adoptadas por la institución.

Y se presenta el organigrama general de la institución, como lo muestra la figura 1.

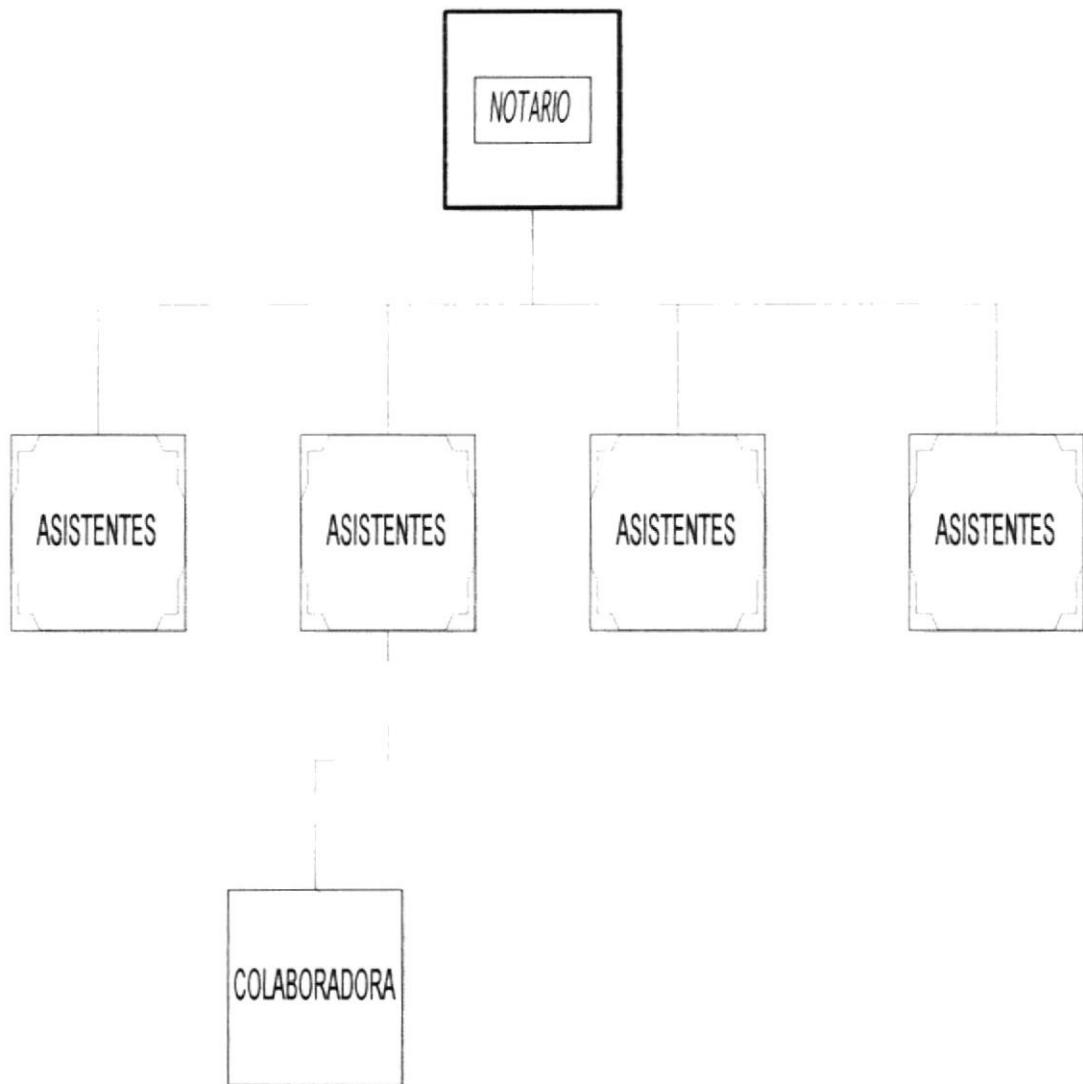
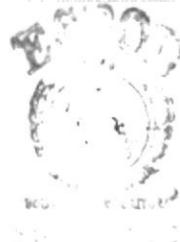


FIGURA 1. Estructura Organizacional



1.13 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.13.1 MANUAL DEL NOTARIO PÚBLICO

Cargo:	Notario Público
Descripción General:	Revisar y firmar los documentos de protocolo (escrituras públicas)
Reporta a:	Corte Superior de Justicia y Asistentes
Supervisa a:	Ninguno
Coordina con:	Corte Superior de Justicia y Asistentes

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Ordenar.
- Revisar y firmar los documentos.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas nacionales, locales y regionales.
- Pedir que todos los documentos estén firmado antes de culminar otro año.
- Receptar todas las quejas si las hubiera por parte del usuario.
- Orienta a las personas sobre cual situación que tenga un inconveniente.

REQUERIMIENTO

- Título universitario de Abogado
- Buenas Relaciones Humanas.
- Buena Presencia.



1.13.2 MANUAL DE ASISTENTES

Cargo:	Asistentes
Descripción General:	Elaborar y archivar documentos de protocolo (escrituras públicas)
Reporta a:	Notario Público y Asistentes
Supervisa a:	Ninguno
Coordina con:	Notario Público y Asistentes

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Tipiar y archivar documentos.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas nacionales, locales y regionales.
- Enviar fax si es necesario.
- Comprar o receptar firmas autorizadas por el Notario fuera de la oficina.

REQUERIMIENTO

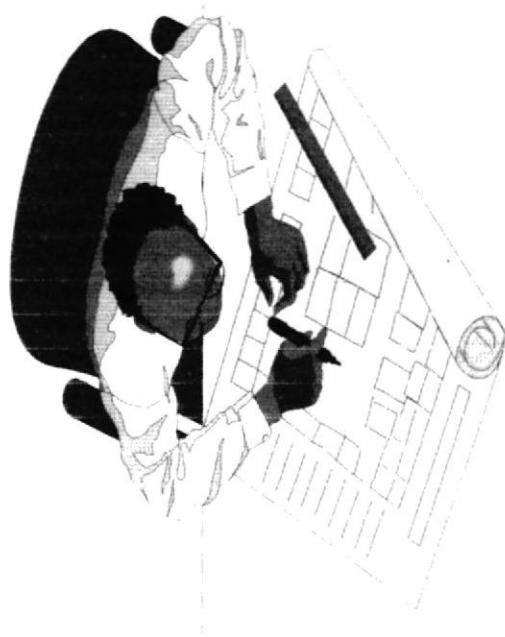
- Título universitario de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de Utilitarios Básicos de Computación.
- Buenas Relaciones Humanas.
- Buena Presencia.



CAPÍTULO

2

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



2. MANUAL DE PROCEDIMIENTO



2.1 PROPÓSITO:

Este manual tiene el propósito que la institución con este conjunto de procedimientos descritos a continuación, logren establecer métodos para:

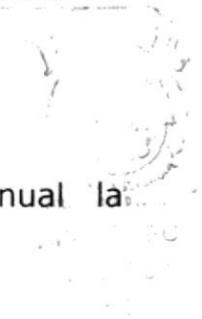
- 1 Elaborar documentos con más eficiencia, ya que de esta manera sea más garantizada.
- 2 Establecer procedimientos para archivar documentos de tal manera que el archivo se convierta en una biblioteca de la empresa, mediante una base de datos.
- 3 Empastar todos los documentos que se elaboran en la institución, para que ninguna otra persona pueda ingresar otro documento, que no este registrado.
- 4 Establecer procedimientos como informar al cliente y este quede satisfecho.

2.2 ALCANCE:

Este manual se aplicará a los asistentes de la notaría.

2.3 RESPONSABILIDADES:

El responsable de todos los procedimientos que se vayan a realizar es el Notario.



2.4 REVISIÓN DEL MANUAL:

La persona encargada de la revisión del presente manual la modificara una vez al año.

2.5 CODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO:

Los documentos a utilizar en el manual de procedimiento están divididos en 3 partes:

Primera parte:

PR=	Procedimiento	001
FR=	Formato	001
DF=	Diagrama de flujo	001

Segunda parte:

ED =	Elaboración del documento
AR =	Archivar documento
EL =	Empastar libros
IN =	Informar al cliente

Tercera parte.

999	Índice el número secuencial del documento
-----	---

2.6 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

Este manual será distribuido a:

Notario

Asistente

Responsable de Archivo



2.7 PROCEDIMIENTOS:

A continuación se detallan los procedimientos que conforman este manual.

Procedimiento para la elaboración del documento	PR.ED.001
Procedimiento para archivar documento	PR.AR.001
Procedimiento para empastar libros	PR.EL.001
Procedimiento para informar al cliente o usuario	PR.IC.001

2.7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.

PR.ED.001



PARA: NOTARÍA PÚBLICA DEL CANTÓN LA LIBERTAD

ELABORADO: MARIUXI REYES Y
ANGELICA REYES

FIRMA: _____

APROBADO: ABG. CARLOS SAN ANDRES

FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN:

CONTENIDO:

	HOJA
2.7.1.1 PROPÓSITO.....	16
2.7.1.2 ALCANCE.....	16
2.7.1.3 RESPONSABILIDADES.....	16
2.7.1.4 REVISIÓN DEL MANUAL.....	17
2.7.1.5 DOCUMENTOS APLICABLES.....	17
2.7.1.6 PROCEDIMIENTO.....	17

ANEXO:

1. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO(DF.ED.0001).....	19
--	----



2.7.1.1 PROPÓSITO:

El propósito de este procedimiento es la elaboración del documento ya que de esta manera podemos obtener un método que garantice que todos los documentos lleguen con su revisión vigente.

2.7.1.2 ALCANCE:

Este procedimiento será aplicado para todas las personas que trabajan en la institución. Especialmente por el responsable de archivo de documentos o elaboración.

2.7.1.3 RESPONSABILIDADES:

- Es responsabilidad del notario que apruebe la elaboración de los documentos, se les pase a los asistentes para que también lo revisen. Con este objetivo se debe asegurar que todos los trabajadores mantengan este procedimiento para la realización y elaboración de dicho documento.
- Es también su responsabilidad, revisar este procedimiento y comunique al responsable de archivo y elaboración de cualquier modificación del documento.
- Los asistentes deben entregar los documentos debidamente firmados, revisados y sellados al notario, para que certifique y revise si hay que hacer algún cambio que se haya pasado por alto.



2.7.1.4 REVISIÓN DEL MANUAL:

La persona encargada de la revisión del presente manual la modifica una vez al año.

2.7.1.5 DOCUMENTOS APLICABLES:

Como documentos aplicables del siguiente procedimiento tenemos los siguientes:

ANEXO 1: Diagrama de flujo para la elaboración del documento
DF.ED.001

2.7.1.6 PROCEDIMIENTO:

La secuencia de pasos que se sigue para la elaboración del documento se detalla a continuación.

- **NOTARIO**

1. Ordena la elaboración del documento.

- **ASISTENTE**

2. Revisa los documentos completos.
3. Aprueba la elaboración.

- **RESPONSABLE DE ARCHIVO**

4. Recibe los documentos para elaborarlo en computación.
5. Imprime el documento.

- **ASISTENTE**

6. Entrega el documento para revisarlo.



7. Lee el documento a los comparecientes.
8. Firman los comparecientes.

- **RESPONSABLE DE ARCHIVO**

9. Recibe la documentación para sacar copias.
10. Sellar el documento.

- **NOTARIO**

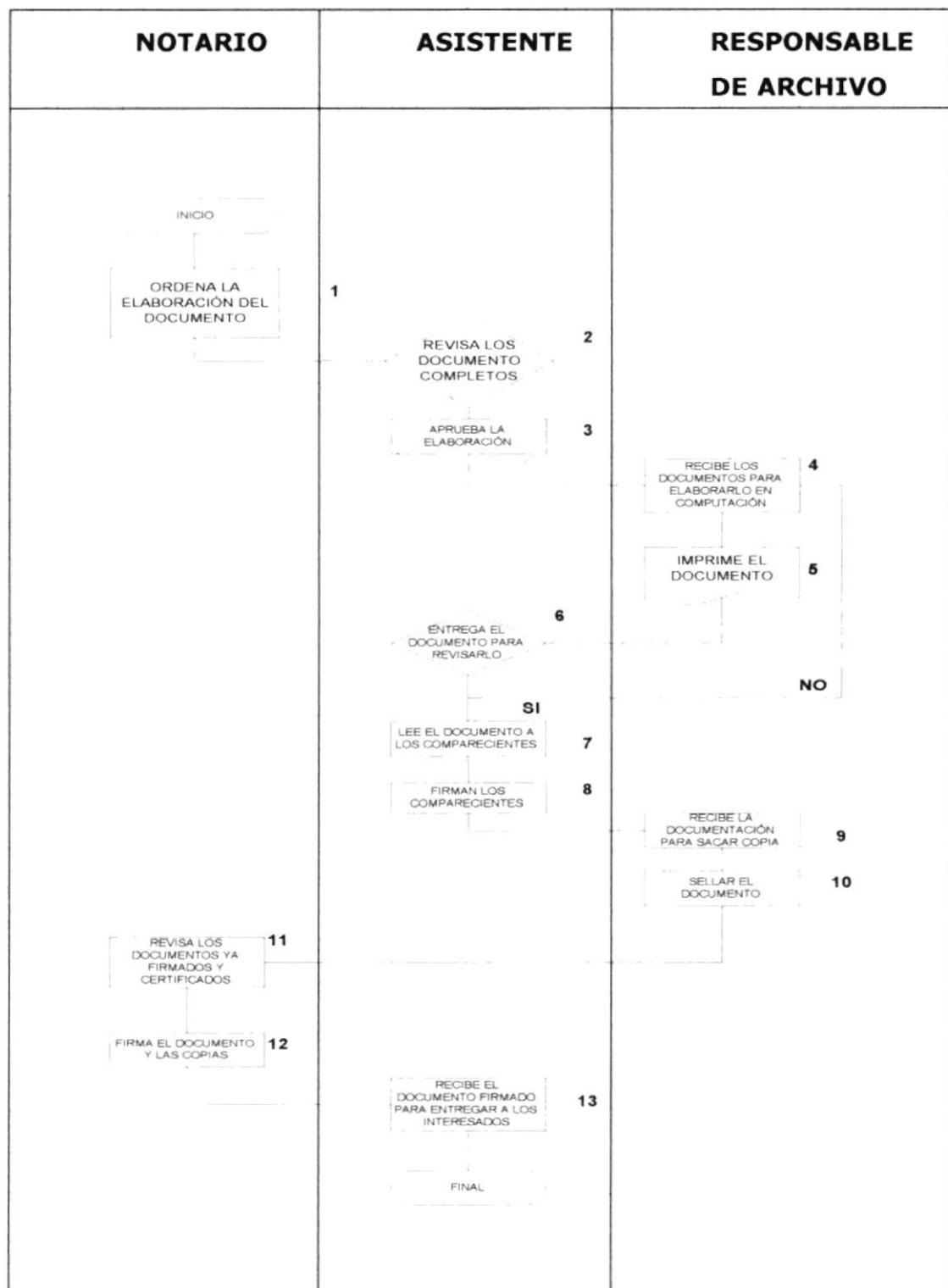
11. Revisa los documentos ya firmados y certificados.
12. Firma el documento y las copias.

- **ASISTENTE**

13. Recibe el documento firmado para entregar a los interesados.



ANEXO 1

**DIAGRAMA DE FLUJO
PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO
DF.ED.001**

**2.7.2 PROCEDIMIENTO
DOCUMENTO.
PR.AR.001**

PARA

ARCHIVAR

PARA: NOTARÍA PÚBLICA DEL CANTÓN LA LIBERTAD

ELABORADO: MARIUXI REYES Y
ANGELICA REYES

FIRMA: _____

APROBADO: ABG.CARLOS SAN ANDRES

FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN:

CONTENIDO:

	HOJA
2.7.2.1 PROPÓSITO.....	21
2.7.2.2 ALCANCE.....	21
2.7.2.3 RESPONSABILIDADES.....	21
2.7.2.4 REVISIÓN DEL MANUAL.....	22
2.7.2.5 POLÍTICAS.....	22
2.7.2.6 DOCUMENTOS APLICABLES.....	22
2.7.2.7 PROCEDIMIENTO.....	23

ANEXOS:

1. DIAGRAMA DE FLUJO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS(DF.AR.001).....	24
2. FORMATO PARA ARCHIVAR UN DOCUMENTO MANO ESCRITO (FR.AR.001).....	25



2.7.2.1 PROPÓSITO:

Este procedimiento tiene los siguientes propósitos:

- ✓ Archivar la documentación con formada por escritura pública de tal manera que su búsqueda sea rápida.
- ✓ Establecer los archivadores de forma bien definida.



2.7.2.2 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica en el sistema de archivo de protocolo. La información de los documentos son: Protocolización, compraventa, mutuo hipotecario, entrega de obra, poder especial, cesión de derechos, etc.

2.7.2.3 RESPONSABILIDADES:

Los responsables para elaborar y aplicar este procedimiento son: notario, asistentes y responsables de archivo.

- El responsable de archivo deberá asegurarse de que la información recibida sea clasificada, ordenada y archivada siguiendo el procedimiento.
- El responsable de archivo tiene la obligación de hacer los cambios, controlar y cuidar que la información archivada sea la correcta.

2.7.2.4 REVISIÓN DEL MANUAL:

La persona encargada de la revisión del presente manual la modificará una vez al año.



2.7.2.5 POLÍTICAS:

Para el archivo de documento se debe tener en cuenta:

- ☞ El área de archivo de documento escritos, por las características informales del papel, debe considerarse como área de riesgo de incendio por lo tanto, será prohibido fumar.
- ☞ Los archivos de documentos deben estar en orden por el primer día y mes hasta el último, también los documentos o escrituras deben ser cosidos y forrados, en la cual en la parte delantera del lomo tenga una identificación.

2.7.2.6 DOCUMENTOS APLICABLES:

Como documentos aplicables del siguiente procedimiento tenemos los siguientes:

ANEXO 1: Diagrama de flujo para archivar documentos

DF.AR.001

ANEXO 2: Formato para archivar el documento mano escrito

FR.AR.001

2.7.2.7 PROCEDIMIENTO:

La secuencia de pasos que se sigue para archivar documento se detalla a continuación.

- **NOTARIO**

1. Ordena la elaboración del documento.

- **ASISTENTE**

2. Revisa los documentos.
3. Aprueba la elaboración.

- **RESPONSABLE DE ARCHIVO**

4. Recibe los documentos.
5. Archiva el documento como aprobado.
6. Elige el registro, folio, selecciona por apellido, como comprador del documento

- **NOTARIO**

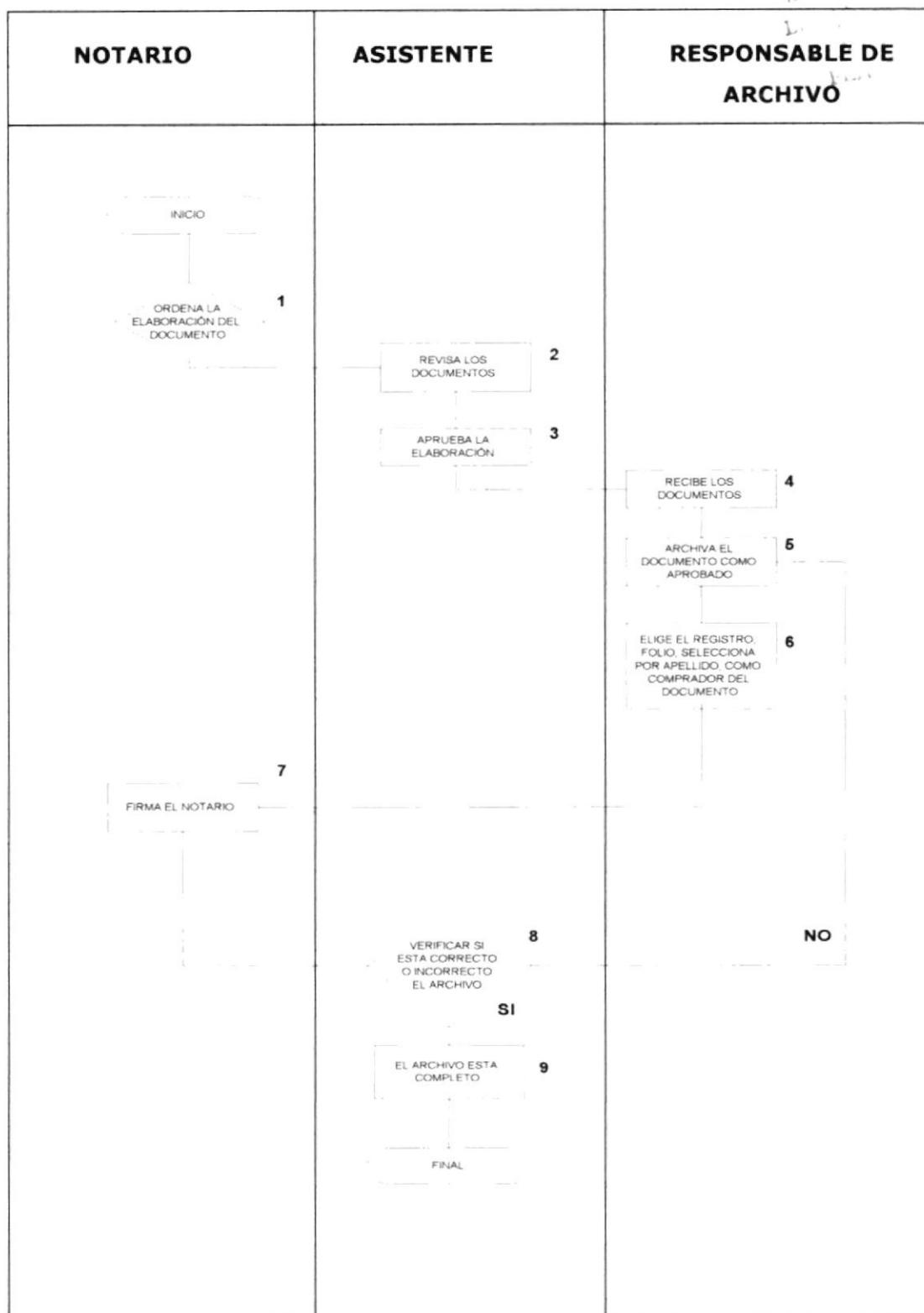
7. Firma el notario.

- **ASISTENTE**

8. Verifica si esta correcto o incorrecto el archivo.
9. El archivo esta completo.

ANEXO 1

DIAGRAMA DE FLUJO PARA ARCHIVAR DOCUMENTO DF.AR.001



**ANEXO 2****FORMATO PARA ARCHIVAR UN DOCUMENTO MANO ESCRITO.****FR.AR.001**

Registro	Compraventa	Folio
A favor:	Andrade Beltrán Teófilo	
	Domingo.	
Que otorga:	Edwin Evaristo Tigrero	
	Cujilema.	
Cuantía:	S/. 1 '200.000,00	
Celebrada:	12 de Enero de 1.999	

PRegistro	Entrega de obra	Folio
A favor:	Beltrán Orrala Tatiana	
	Denise.	
Que otorga:	José Miguel Acosta Cox	
Cuantía:	S/. 200.000,00	
Celebrada:	17 de agosto de 1.999	

Registro	Cesión de Derechos	Folio
A favor:	Zambrano Vinces Rodrigo	
	Dario.	
Que otorga:	Elena Emperatriz Valencia	
	Cifuentes	
Cuantía:	S/. 12 '200.000,00	
Celebrada:	1 de diciembre de 1.999	

2.7.3 PROCEDIMIENTO PARA EMPASTAR LIBROS. PR.EI.001



PARA: NOTARÍA PÚBLICA DEL CANTÓN LA LIBERTAD
ELABORADO: MARIUXI REYES Y
ANGELICA REYES **FIRMA:** _____
APROBADO: ABG.CARLOS SAN ANDRES **FIRMA:** _____

FECHA DE APROBACIÓN:

CONTENIDO:

	HOJA
2.7.3.1 PROPÓSITO.....	27
2.7.3.2 ALCANCE.....	27
2.7.3.3 RESPONSABILIDADES.....	27
2.7.3.4 REVISIÓN DEL MANUAL.....	27
2.7.3.5 POLÍTICAS.....	28
2.7.3.6 DOCUMENTOS APLICABLES.....	28
2.7.3.7 PROCEDIMIENTO.....	28

ANEXOS:

1. DIAGRAMA DE FLUJO PARA EMPASTAR LIBROS(DF.EI.001.....	29
2. FOTOGRAFÍA DE COMO QUEDAN LOS LIBROS ARCHIVADOS(FO.001).....	30

2.7.3.1 PROPÓSITO:

Es muy importante para cada institución pública en especial la Notaría, ya que con este procedimiento se tienen asegurado para que ningún papel falte y ni sobre, estos documentos deben ser debidamente cosidos y pegados para que los asistentes no puedan ingresar otro documento ya que estos están con un número de registro y folios.

2.7.3.2 ALCANCE:

Este procedimiento nos lleva a obtener una satisfacción de cómo son pegados y cosidos los libros.

2.7.3.3 RESPONSABILIDADES:

La responsable de archivar y elaborar el documento, es la que cuenta las fojas, va a comprar los materiales que se necesitan, la que pega cada libro con sus respectivos accesorios que se aplican a este procedimiento.

2.7.3.4 REVISIÓN DEL MANUAL:

La persona encargada de la revisión del presente manual la modificara una vez al año.



2.7.3.5 POLÍTICAS:

Que todos los documentos al finalizar deben llevar sus respectivos registro y folios antes de finalizar el mes y así ser cosidos antes de que aparezcan otros documentos.

ANEXO
PÁGINA 2

2.7.3.6 DOCUMENTOS APLICABLES:

Como documentos aplicables del siguiente procedimiento tenemos los siguientes:

ANEXO 1: Diagrama de flujo para empastar libros.

DF.EL.001

ANEXO 2: Fotografía de cómo quedan archivados los libros archivados.

FO.001

2.7.3.7 PROCEDIMIENTO:

La secuencia de pasos que se sigue para empastar libros se detalla a continuación.

• RESPONSABLE DE ARCHIVO

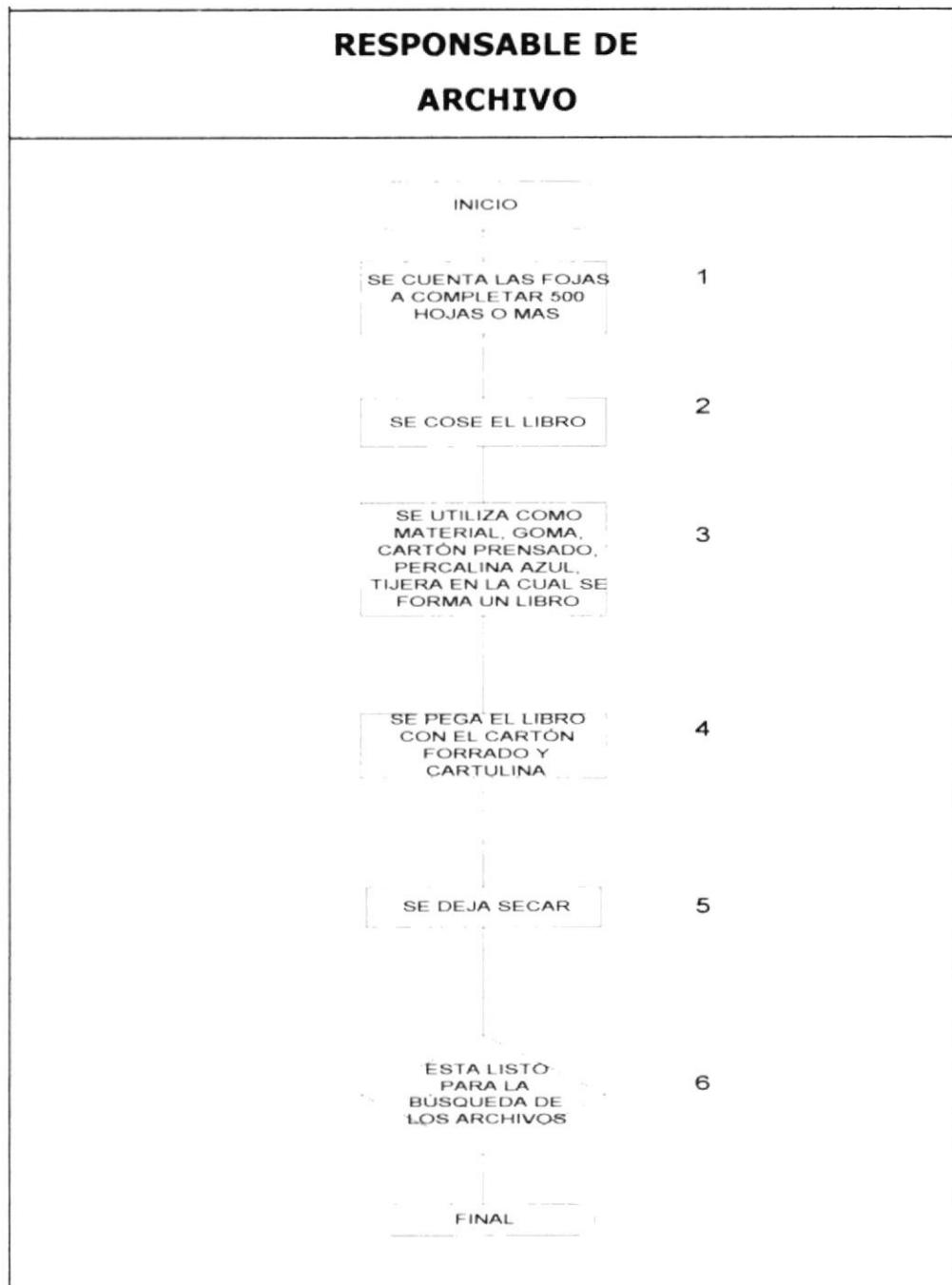
1. Se cuenta las fojas hasta completar 500 fojas o más.
2. Se cose el libro.
3. Se utiliza como material: goma, cartón prensado, percalina azul, tijera, en la cual se forma un libro.
4. Se pega el libro con el cartón forrado y cartulina.
5. Se deja secar.
6. Esta listo para la búsqueda de los archivos.



ANEXO 1

**DIAGRAMA DE FLUJO
PARA EMPASTAR LIBROS
DF.EL.001**

TO-
DE
CAMPUS
PENAS



ANEXO 2

**FOTOGRAFÍA DE CÓMO QUEDAN LOS LIBROS
ARCHIVADOS.**

FO.001

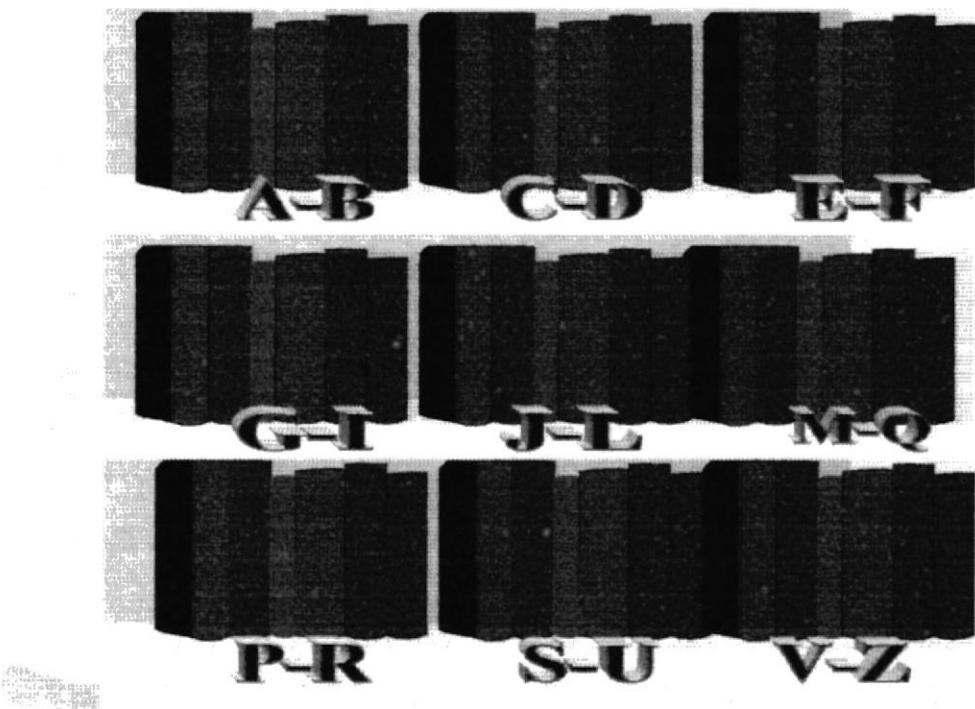
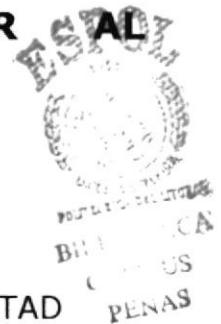


FIGURA 2 Fotografía



2.7.4 PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR CLIENTE O USUARIO. PR.IC.001



PARA: NOTARÍA PÚBLICA DEL CANTÓN LA LIBERTAD

ELABORADO: MARIUXI REYES Y
ANGELICA REYES

FIRMA: _____

APROBADO: ABG. CARLOS SAN ANDRES

FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN:

CONTENIDO:

	HOJA
2.7.4.1 PROPÓSITO.....	32
2.7.4.2 ALCANCE.....	32
2.7.4.3 RESPONSABILIDADES.....	32
2.7.4.4 REVISIÓN DEL MANUAL.....	32
2.7.4.5 DOCUMENTOS APLICABLES.....	32
2.7.4.6 PROCEDIMIENTO.....	33

ANEXO:

1. DIAGRAMA DE FLUJO PARA INFORMAR AL CLIENTE O USARIO(DF.IC.001).....	34
---	----



2.7.4.1 PROPÓSITO:

Este manual tiene como objetivo poner la rapidez y eficiencia al proceso de informar al cliente sobre los documentos que se encuentran en la institución.

2.7.4.2 ALCANCE:

Este manual de procedimiento será elaborado por la persona responsable de archivo.

2.7.4.3 RESPONSABILIDADES:

La persona responsable de los cambios del manual de procedimiento es la que archiva los documentos.

2.7.4.4 REVISIÓN DEL MANUAL:

La persona encargada de la revisión del presente manual la modificará una vez al año.

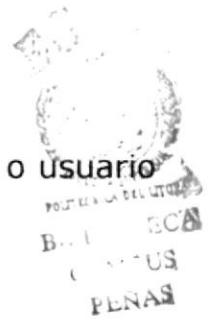
2.7.4.5 DOCUMENTOS APLICABLES:

Como documentos aplicables del siguiente procedimiento tenemos los siguientes:

ANEXO 1: Diagrama de flujo para informar al cliente o usuario.

DF.IC.001

2.7.4.6 PROCEDIMIENTO:



La secuencia de pasos que se sigue para informar al cliente o usuario se detalla a continuación:

- **ASISTENTE**

1. Atender.
2. Recibe el documento o la información.
3. Verifica.

- **RESPONSABLE DE ARCHIVO**

4. Se recibe los documentos.
5. Se busca en el índice por fecha, apellido o registro.
6. Revisa.

- **ASISTENTE**

7. Entrega lo encontrado.
8. Desea una copia de esta información.

- **RESPONSABLE DE ARCHIVO**

9. Sacar una copia.
10. Sellar el documento.

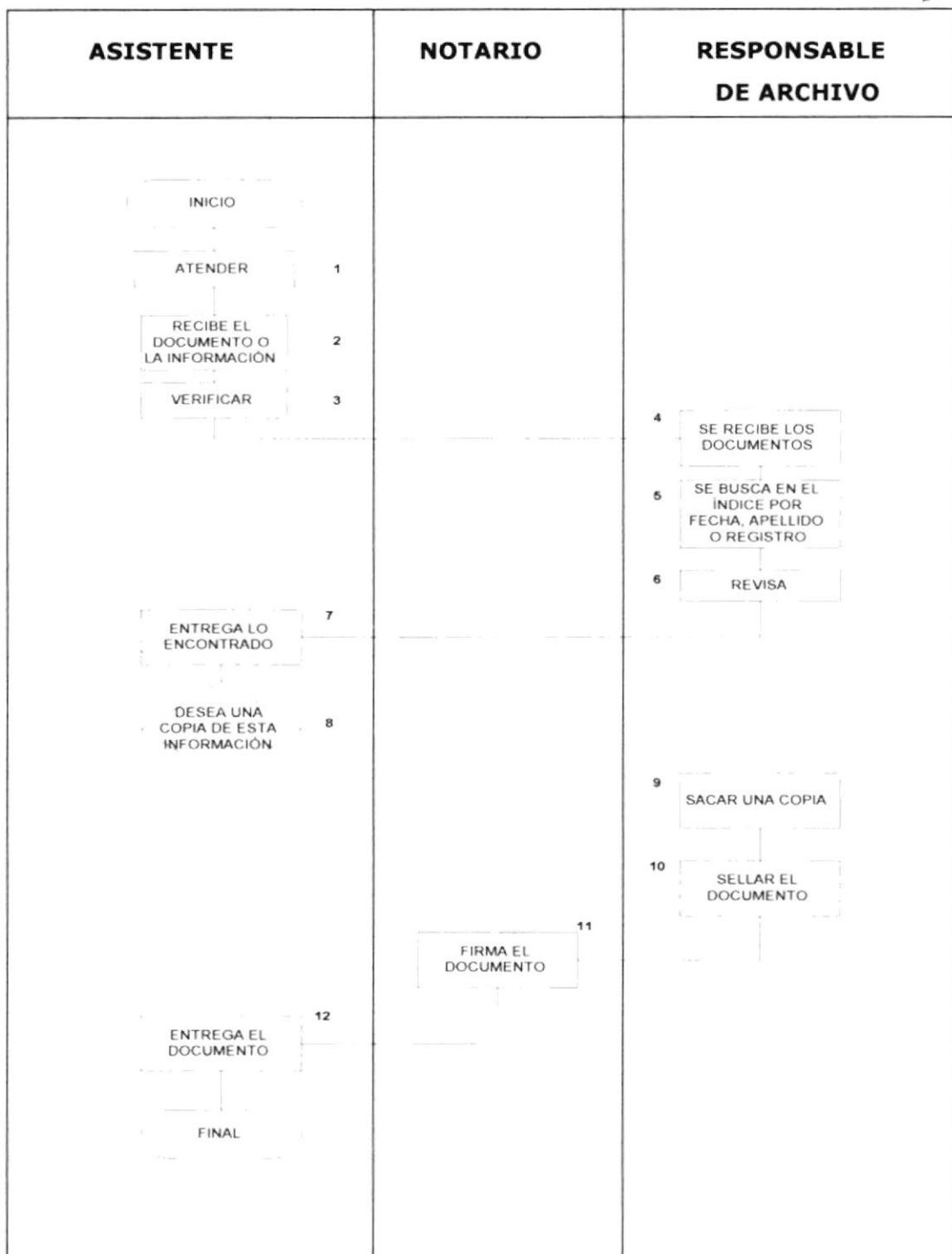
- **NOTARIO**

11. Firma el documento.

- **ASISTENTE**

12. Entrega el documento

ANEXO 1
DIAGRAMA DE FLUJO
PARA INFORMAR AL CLIENTE O USUARIO
DF.IC.001



CAPÍTULO

3



MANUAL DE USUARIO





3. MANUAL DE USUARIO

3.1 CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS.

Siguiendo los diferentes problemas de la institución hemos determinado que es importante estar capacitado en el campo de la informática.

Para ello hay que saber **¿Qué es una Base de Datos?**

Una base de datos es un conjunto de información relacionada con un asunto o con una finalidad, tal como el seguimiento de los pedidos de clientes o una colección de documentos. Si la base de datos no está almacenada en una máquina, o sólo lo está parte de la misma, es posible que necesite controlar información de varias fuentes distintas que tiene que organizar y coordinar usted mismo.

La base de datos que ayudara en el control de los compradores, vendedores y contratos, que más cumple con estos requerimientos y que va permitir agilitar la entrega de información es el programa Microsoft Access y sus herramientas.



FIGURA 3 Pantalla de Microsoft Access 97

Por eso es necesario saber lo que ofrece Microsoft Access 97 para su uso y rendimiento.

- Microsoft Access solo carga los componentes de software que son necesario para todas las bases de datos.
- Puede abrir muchos formularios e informes de manera más rápida.
- Todos los registros apropiados se procesan a la vez en lugar de registro por registro.
- Mejora el redimiento global.

Con la ayuda de éste programa se elaborará la base que brindará todo aquello que se solicite de forma inmediata y oportuna.

- Tablas
- Consultas
- Formularios
- Informes
- Macros

Todas estas partes de la base de datos son las que ayudaran a entregar informaciones.

Para ello se debe saber los componentes de la base de datos:

Tablas: Una tabla es un conjunto de datos acerca de un tema en específico, como productos o proveedores. Si usa una tabla independiente para cada tema evita la duplicación de datos, lo que hace que su base de datos sea más eficiente y reduce los errores

de entrada de datos. Las tablas organizan los datos en **columnas** (denominadas campos) y filas (denominadas registros)

En la vista Hoja de datos de una tabla, puede agregar, modificar o ver los datos de la misma. También puede revisar la ortografía de los datos de la tabla, imprimirlas, ordenar o filtrar registros, cambiar la apariencia de la hoja de datos o cambiar la estructura de la tabla agregando o eliminando columnas.

Consultas: Una consulta es un formato especial, a través del cuál, se usa para ver, cambiar y actualizar datos de distintas maneras, también se puede utilizar como origen de registros para formularios e informes.

Formulario: Son la interfaz entre el usuario y la base de datos, en el cuál se pueden adicionar, modificar o consultar información en un formato personalizado por el usuario.

Informes: Un informe es una forma efectiva de presentar los datos en formato impreso. Como tiene control sobre el tamaño y el aspecto de todos los elementos de un informe, puede presentar la información en la forma que desee verla.

Macros: Es un conjunto de una o más acciones que cada una realiza una operación determinada, tal como abrir un formulario o imprimir un informe. Las macros pueden ayudar a automatizar las tareas comunes. Por ejemplo, puede ejecutar una macro que imprima un informe cuando el usuario haga clic en un botón de comando.

Adicionalmente los formularios tendrán otras aplicaciones, que serán: Botones de comandos, según las funciones que se les ordenen y cuadros combinados, que serán muy útiles para búsqueda

de información. Las mismas que permitirán un trabajo óptimo y eficiente.

3.2 PASOS PARA INSTALAR LA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE ARCHIVO DE PROTOCOLO

Esta base de datos para control de archivo de protocolo se encuentra en un diskette 3½ y esta empaquetado en formato Microsoft Access.

Los pasos para desempaquetar el archivo son los siguientes:

1. En la computadora debe tener instalado el Microsoft Access 97.
2. En la barra de tareas pulso el botón inicio.
3. Sitúe el cursor sobre el menú Programas opción Explorador de Windows.
4. Aparecerá la pantalla de explorador y se señala en la parte superior izquierda **Disco3½(A)**.
5. Luego se aparecerá el nombre del archivo, en este caso, Archivo NOTARÍA DEL CANTÓN LA LIBERTAD-PROYECTO.
6. Se señala el archivo y le copiamos a mis documentos del disco duro.
7. Se verifica si esta copiado.
8. Luego señalamos el archivo y le damos un clic en lado derecho.
9. Nos mostrará una pantalla y le pulsamos la opción **Enviar a:**, la cual nos mostrará otra pantalla escogiendo la opción **escritorio(crear acceso directo)**.
10. Cerramos el Explorador de Windows.

3.3 PASOS PARA LA APERTURA DE LA BASE DE DATOS.

1. Despues de haber cerrado el Explorador de Windows.
2. Colocar el curso en el acceso directo del archivo Notaría del cantón La Libertad-Proyecto.
3. Hacer doble clic.
4. Automáticamente saldrá la Pantalla de Ingreso al Sistema Ver figura 3.1.

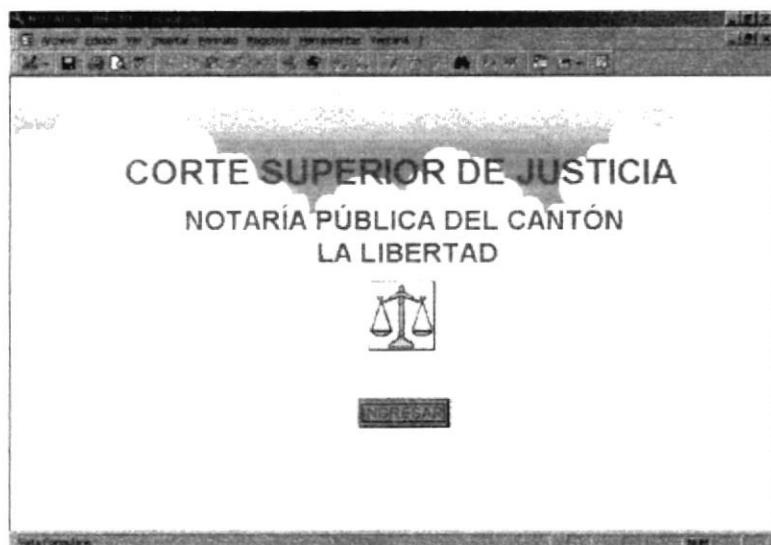


FIGURA 3.1 Ingreso al sistema

Esta pantalla consta de la presentación de la Base de Datos con el logotipo de la Notaría del cantón La Libertad.

También consta de un botón Ingresar a la base.

Cuando presionamos el botón “**Ingresar**” se presenta la siguiente pantalla.

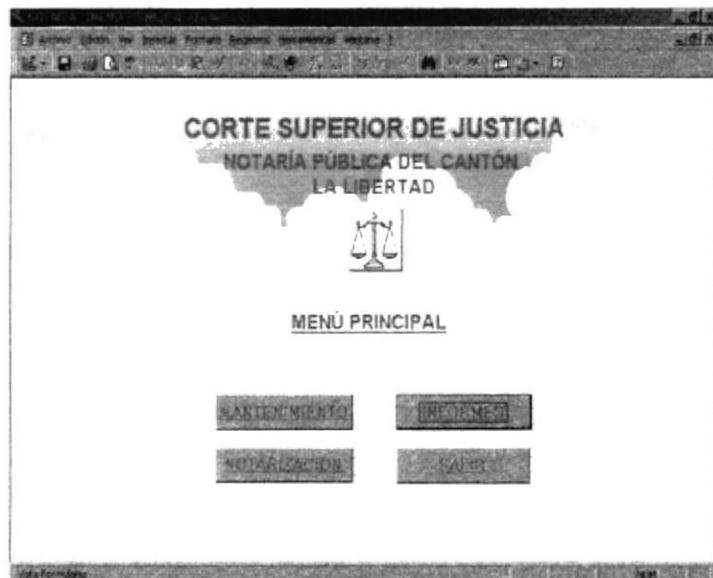


FIGURA 3.2. Pantalla del Menú Principal

3.4 PANTALLA DEL MENÚ PRINCIPAL

En esta pantalla consta el Menú Principal con los diferentes puntos a establecer: Mantenimiento, Notarización e Informes.

También consta un botón “**SALIR**” para salir de la aplicación de Windows.

Al presionar el botón “**Mantenimiento**”, nos aparece la siguiente pantalla:



FIGURA 3.3 Pantalla de Mantenimiento

3.5 PANTALLA DE MANTENIMIENTO

En esta pantalla nos damos cuenta que encontramos tres opciones que son Compradores, Tipos de Contratos y Vendedores.

También un botón “**CERRAR**” que sirve para salir de la pantalla y regresar al Menú Principal.

Al dar un clic en Compradores encontraremos otra pantalla.

3.5.1 MÓDULO COMPRADORES

3.5.1.1 BOTONES DE COMANDOS

A continuación se presentan los Botones de Comando utilizados en esta base de datos con sus respectivas funciones:



Este botón de comando es para ir al primer registro



Este botón de comando es para ir al registro anterior



Este botón de comando es para ir al registro siguiente



Este botón de comando es para ir al último registro



Este botón de comando es agregar registro



Este botón de comando es para buscar registro



Este botón de comando es para guardar registro



Este botón de comando es para cerrar el formulario

FIGURAS 3. 4 Botones de Comando

3.5.2 COMPRADORES

Se obtiene a partir de la pantalla de Mantenimiento dando un clic en el botón de Compradores, nos trasladaremos a la pantalla que se presenta a continuación:

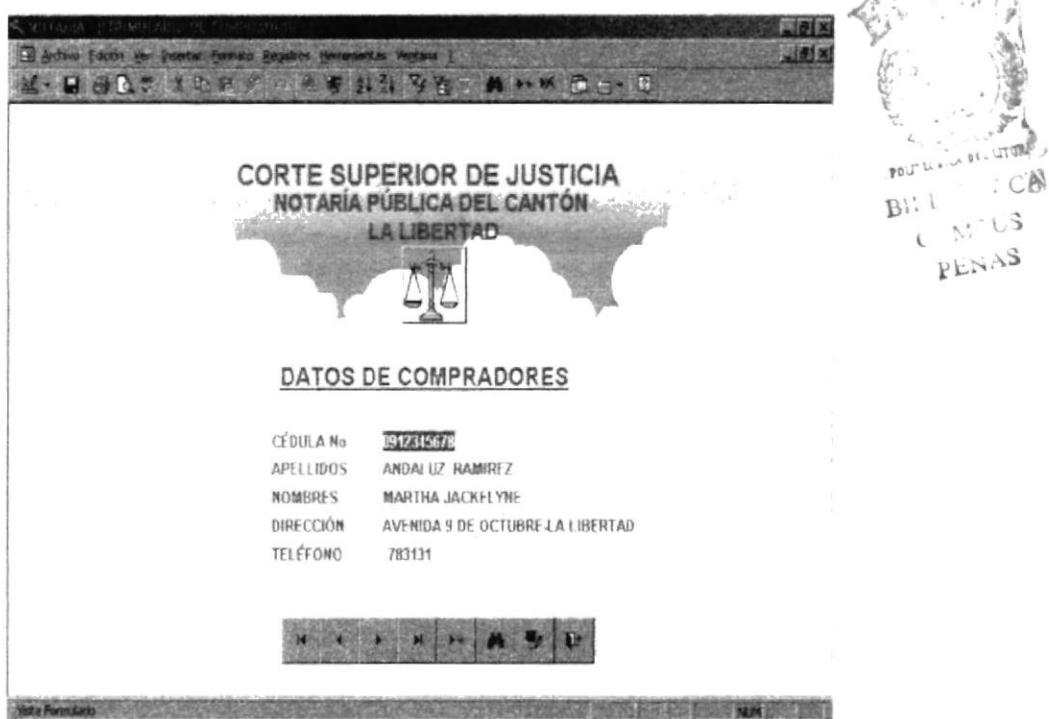


FIGURA 3.5 Pantalla de Datos de Compradores

En esta pantalla encontramos todos los Datos de los Compradores.

A continuación presentamos una nueva pantalla de cómo se puede ingresar un nuevo Comprador y no tiene la opción de cambio de nombre, para agregar un nuevo registro damos un clic en el botón de agregar registro y nos saldrán los campos en blanco y si hay una equivocación de un registro se lo elimina señalando en la barra de menú escogiendo la opción edición y la cual nos presentara otra opción eliminar registro, dando un clic. Después de dado el clic nos presenta una pantalla para confirmar si deseamos eliminarlo.

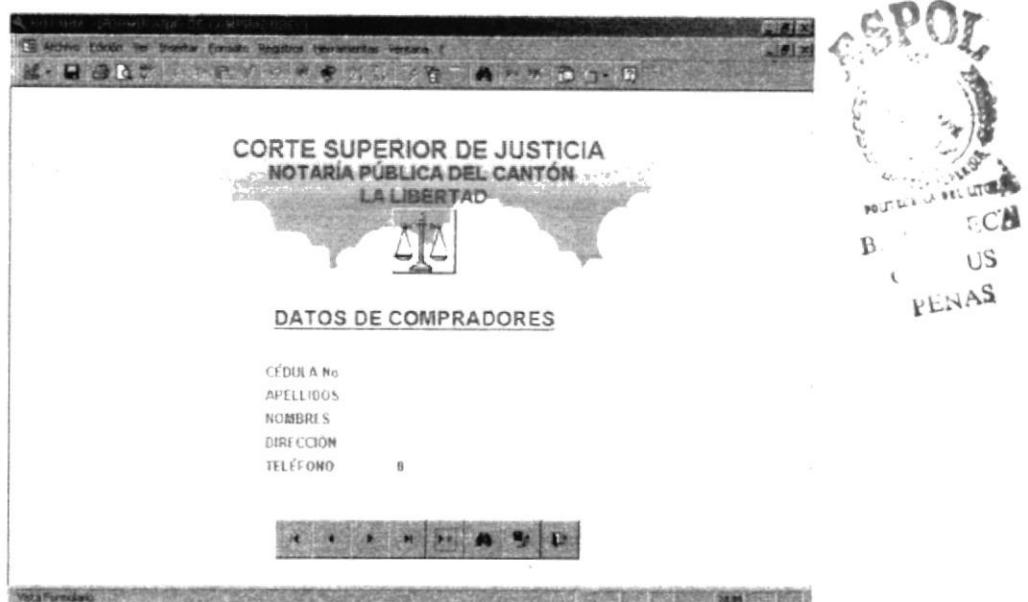


FIGURA 3.6 Para agregar nuevo registro

3.5.3 TIPOS DE CONTRATOS

Se obtiene a partir de la pantalla de Mantenimiento dando un clic en el botón de Tipos de Contratos, nos trasladaremos a la pantalla que se presenta a continuación:



FIGURA 3.7 Pantalla de Tipos de Contratos

En esta pantalla encontramos todos los Datos de los Tipos de Contratos.

A continuación presentamos una nueva pantalla de cómo se puede ingresar un nuevo Tipo de Contrato y no tiene la opción de cambio de nombre, para agregar un nuevo registro damos un clic en el botón de agregar registro y nos saldrán los campos en blanco y si hay una equivocación de un registro se lo elimina señalando en la barra de menú escogiendo la opción edición y la cual nos presentara otra opción eliminar registro, dando un clic. Después de dado el clip nos presenta una pantalla para confirmar si deseamos eliminarlo.



FIGURA 3.8 Agregar Nuevo Registro

3.5.4 VENDEDORES

Se obtiene a partir de la pantalla de Mantenimiento dando un clic en el botón de Vendedores, nos trasladaremos a la pantalla que se presenta a continuación:

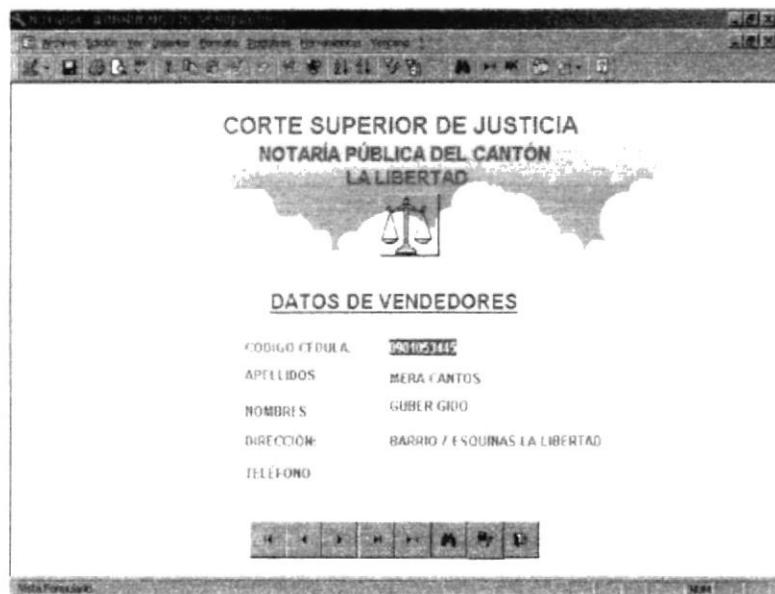
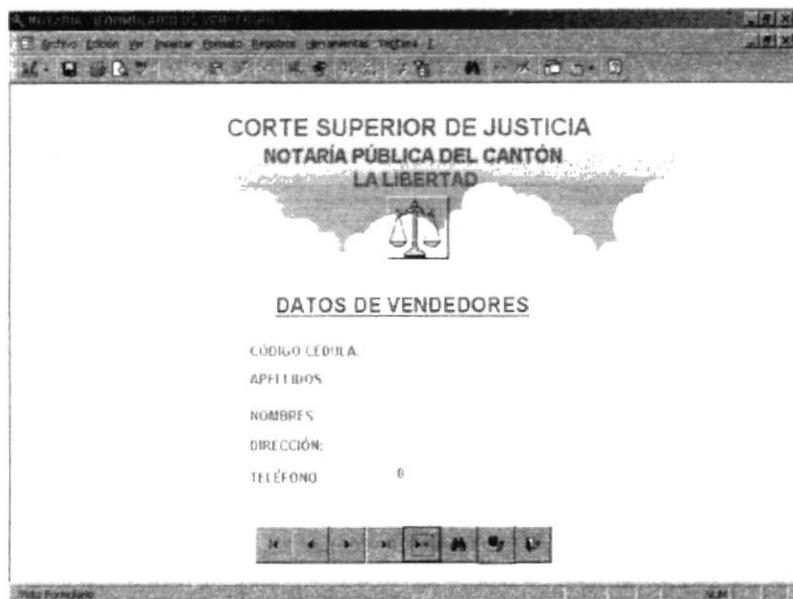


FIGURA 3.9 Pantalla de Datos de Vendedores

En esta pantalla encontramos todos los Datos de los Vendedores.

A continuación presentamos una nueva pantalla de cómo se puede ingresar un nuevo Vendedor y no tiene la opción de cambio de nombre, para agregar un nuevo registro damos un clic en el botón de agregar registro y nos saldrán los campos en blanco y si hay una equivocación de un registro se lo elimina señalando en la barra de menú escogiendo la opción edición y la cual nos presentara otra opción eliminar registro, dando un clic. Después de dado el clic nos presenta una pantalla para confirmar si deseamos eliminarlo.



BILLETES
 CUPONES
 PENAS

FIGURA 3.10 Agregar Nuevo Registro

3.6 NOTARIZACIÓN

En el Menú Principal hacemos clic en el botón Notarización y nos mostrará directa la pantalla de todos los datos del documento a elaborar, como observar en la siguiente pantalla:

CÓDIGO REGISTRO DOCUMENTO	CONTRATO	PROTOCOLIZACIÓN	
COMPRADOR	ANDALUZ RAMIREZ	FOLIO No.	11111
CUANTIA	\$2.500.00	FECHA DE ELABORACION	14 Ene 99
SOLAR		MARZANA	
CANTÓN	QUITO	MARCA	CHEVROLET
MODELO PLACA	SEBAN PER 811	TOMO	VI
VENDEDOR	CHASIS LOPEZ	COMENTARIO	VENTA DE VEHICULO

FIGURA 3.11 Pantalla de Notarización

En esta pantalla encontramos todos los Datos de los Documentos a elaborar.

A continuación tenemos una nueva pantalla de cómo se puede ingresar nuevos datos para elaborar un documento, para agregar un nuevo registro damos un clic en el botón de agregar registro y nos saldrán los campos en blanco y si hay una equivocación de un registro se lo elimina señalando en la barra de menú.

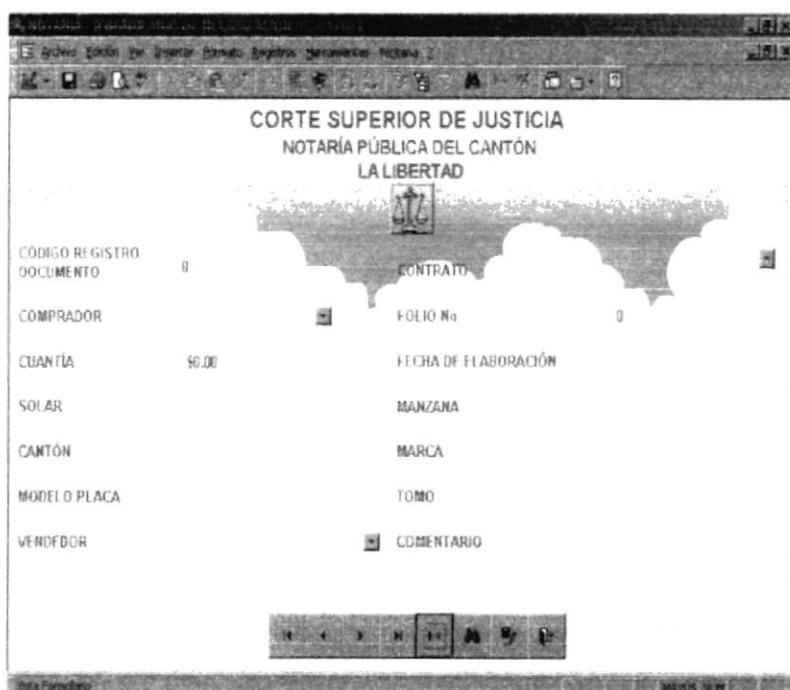


FIGURA 3.12 Agregar Nuevos datos

3.7 INFORMES

En el Menú Principal damos un clic en el botón de Informes que luego nos muestra la siguiente pantalla:

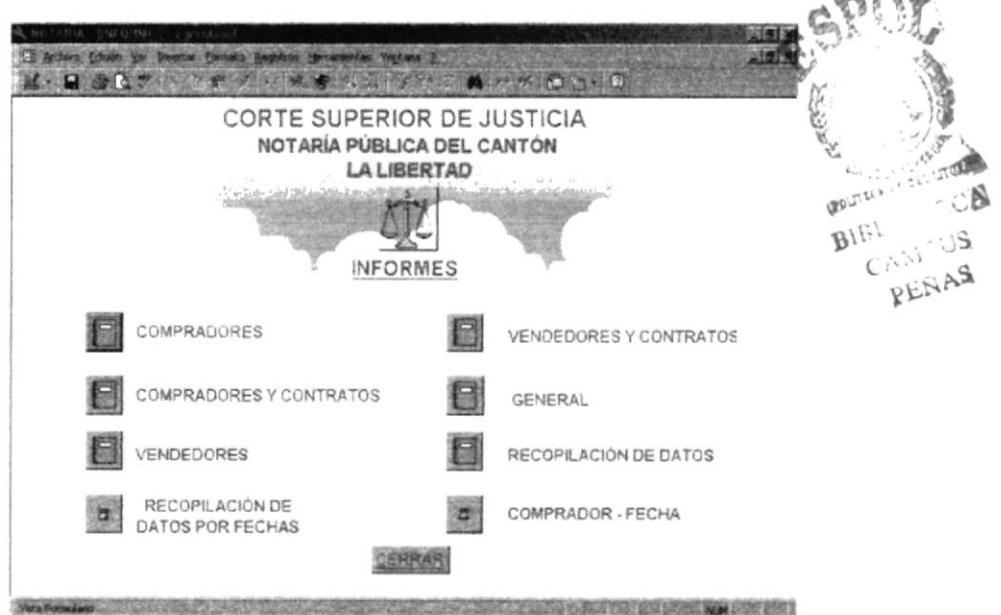


FIGURA 3.13 Pantalla de Informes

En esta pantalla nos muestra las diferentes clases informes que se pueden realizar para una mejor presentación.

También tenemos el botón “**Cerrar**”, que nos lleva al Menú Principal. Encontramos de igual manera las macros que en las figuras que se detallan.

3.7.1 INFORME DE COMPRADORES

Al dar un clic en el botón Compradores nos trasladamos a la pantalla de Informe de Compradores como se presenta a continuación:

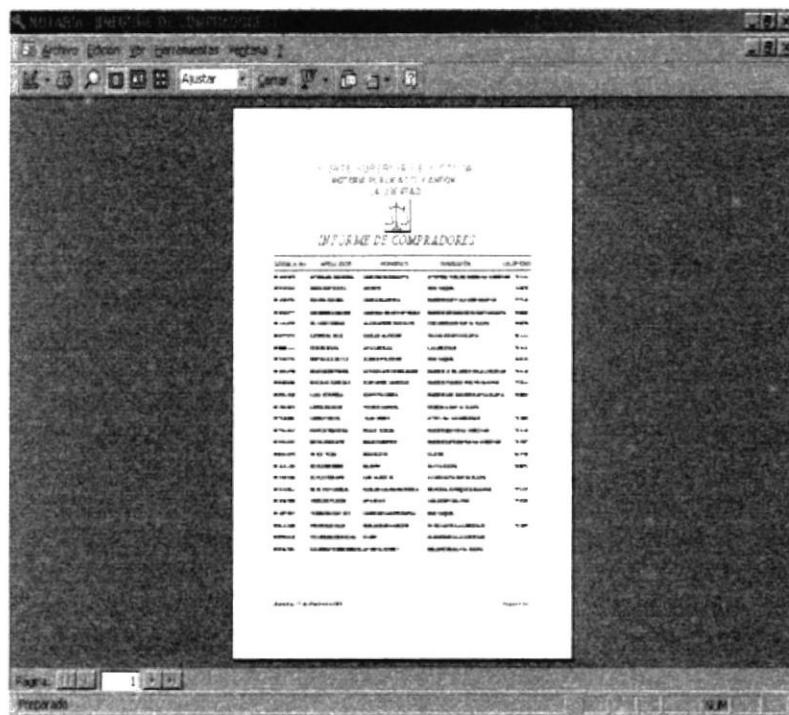


FIGURA 3.14 Informe de Compradores

3.7.2 INFORME DE COMPRADORES Y CONTRATOS

Al escoger con un clic en el botón Compradores y Contratos nos trasladamos a la pantalla de Informe de Compradores y Contratos como se presenta a continuación:

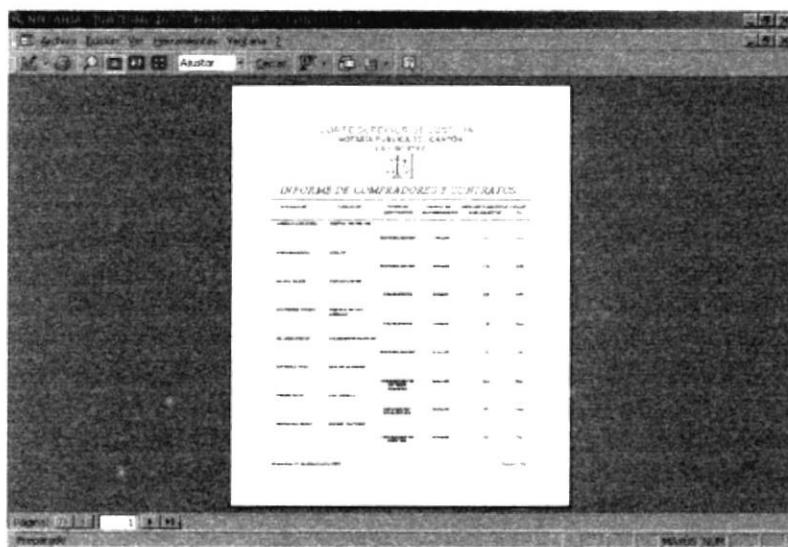


FIGURA 3.15 Informe de Compradores y Contratos

3.7.3 INFORME DE VENDEDORES

Cuando se da un clic en el botón Vendedores nos trasladamos a la pantalla de Informe de Vendedores como se presenta a continuación:

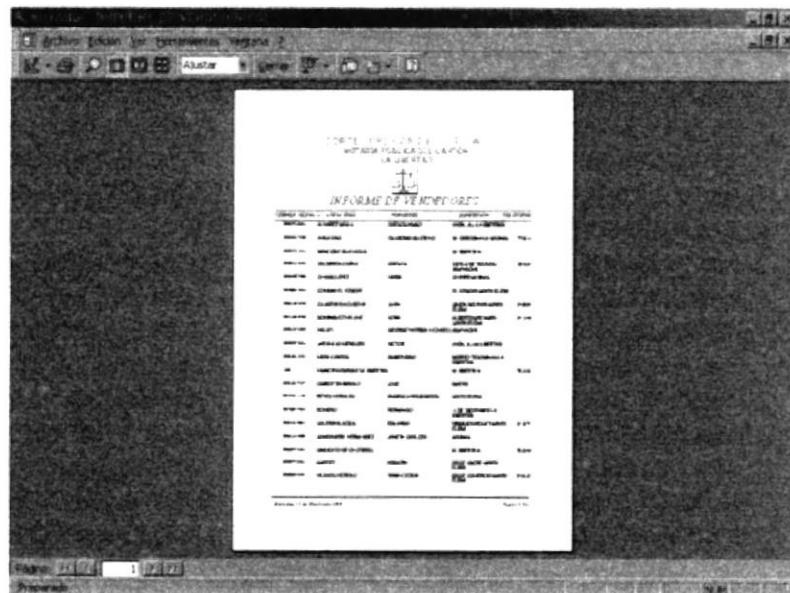


FIGURA 3.16 Informe de Vendedores

3.7.4 INFORME DE VENDEDORES Y CONTRATOS

Cuando se da un clic en el botón Vendedores y Contratos nos trasladamos a la pantalla de Informe de Vendedores y Contratos como se presenta a continuación:

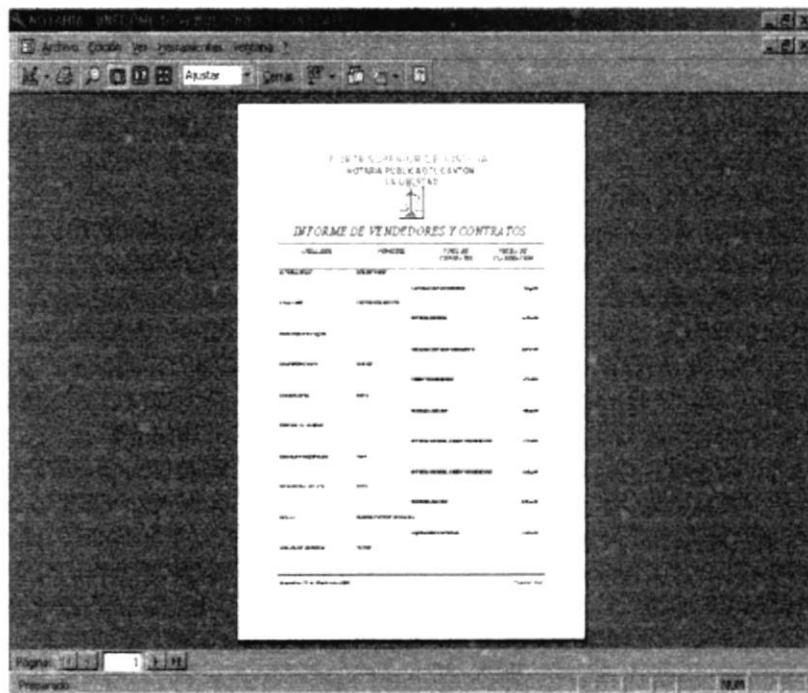


FIGURA 3.17 Informe de Vendedores y Contratos

3.7.5 INFORME GENERAL

Dando un clic en el botón Informe General nos va a parecer la pantalla que se presenta a continuación:

TIPO DE CONTRATO	NOMBRE	APELLIDO	DIRECCION
CONTRATO DE COMPROVACIÓN			
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO			
CONTRATO DE ADQUISICIÓN			
CONTRATO DE ESTACIONAMIENTO			

Mosca, T & Gómez, L. J.R. | Página 1 de 1

FIGURA 3.18 Informe General

3.7.6 INFORME DE RECOPILACIÓN DE DATOS

Al dar un clic en el botón Informe de Recopilación de Datos nos va a parecer la pantalla que se presenta a continuación:

TIPO DE CONTRATO	NOMBRE	APELLIDO	DIRECCION
CONTRATO DE COMPROVACIÓN			
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO			
CONTRATO DE ADQUISICIÓN			
CONTRATO DE ESTACIONAMIENTO			

Mosca, T & Gómez, L. J.R. | Página 1 de 1

FIGURA 3.19 Informe de Recopilación de Datos

3.7.7 INFORME DE RECOPILACIÓN DE DATOS UTILIZANDO MACROS

Al dar un clic en el botón de Recopilación de Datos por fechas nos aparecerá la siguiente pantalla:

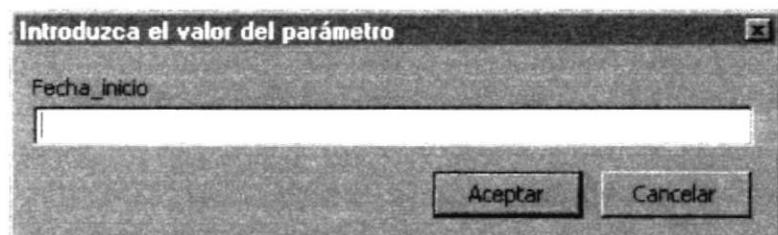


FIGURA 3.20 Macro

En esta pantalla vamos a introducir la información que no está pidiendo, para luego obtener un informe de solo lo deseado, por ejemplo Fecha de Inicio y Fecha Final de los diferentes contratos celebrados, como demostraremos a continuación:

INFORME DE RECOPILACIÓN DE DATOS						
TIPO DE CONTRATO	CONTRATANTE	CONTRATADO	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE RECIBIDA	ESTADO	TIPO DE COTIZACION
NOTARIA	DNI: 000000000000000000			01/01/2000	PREPARADO	PRECIO Fijo
NOTARIA	DNI: 000000000000000000			01/01/2000	PREPARADO	PRECIO Fijo
NOTARIA	DNI: 000000000000000000			01/01/2000	PREPARADO	PRECIO Fijo
NOTARIA	DNI: 000000000000000000			01/01/2000	PREPARADO	PRECIO Fijo

FIGURA 3.21 Informe Utilizando Macro

3.7.8 INFORME DE COMPRADORES Y CONTRATOS UTILIZANDO MACROS

Dando un clic en el botón Comprador y Contratos por fecha nos va a parecer la pantalla que se presenta a continuación:

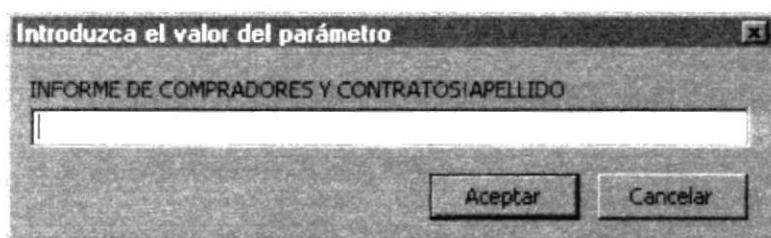


FIGURA 3.22 Macro

En esta pantalla vamos a introducir la información que no esta pidiendo, para luego obtener un informe de solo lo deseado, por ejemplo el Apellido del Comprador con los diferentes contratos celebrados, como demostraremos a continuación:

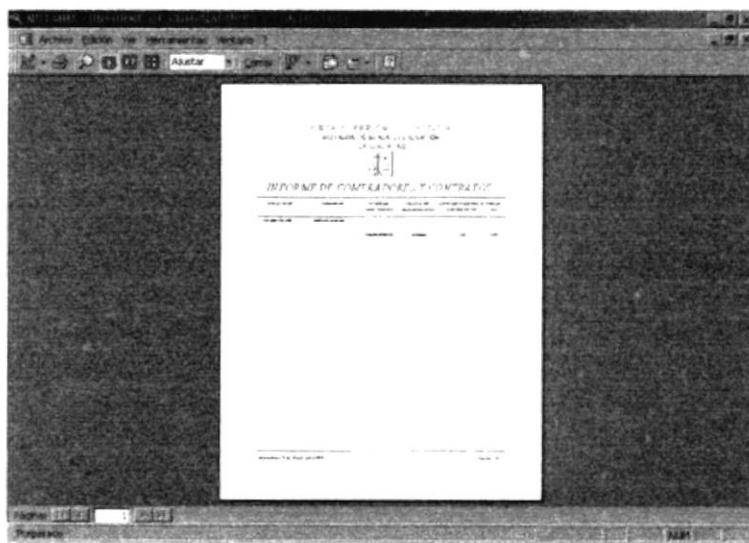


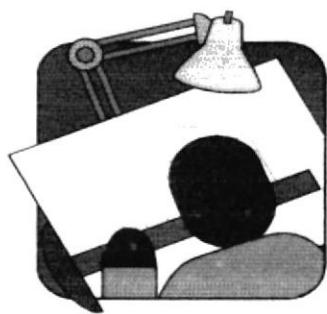
FIGURA 3.23 Informe Utilizando Macro



3.8 RECOMENDACIONES

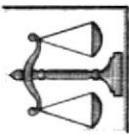
Para un mejor funcionamiento del archivo pongo en consideración las siguientes sugerencias:

- ✓ No dejar acumular la información antes de que termine el año, si se lo puede hacer cada tres meses.
- ✓ Es preferible que el archivo se encuentre en un lugar adecuado, que permita el desplazamiento con facilidad.
- ✓ Que la persona que esta al frente del archivo debe ser capacitada en el campo de la informática.



AVENTOS

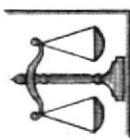
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
NOTARÍA PÚBLICA DEL CANTÓN
LA LIBERTAD



INFORME GENERAL

TIPOS DE CONTRATOS	FECHA DE ELABORACIÓN	COMPRADORES. NOMBRES APELLIDOS	VENDEDORES. NOMBRES APELLIDOS	VENDEDORES. NOMBRES	CÓDIGO REGISTRO FOLIO DOCUMENTO	No
PROTOCOLIZACIÓN						
14-Ene-99	ANDALUZ RAMIREZ.	MARTHA JACKELYN	CHASIS LOPEZ.	MARIA	111	11111
29-Ene-99	BUCARAN ORTIZ.	ADOLFO	DOMINGUEZ MALAVE	SOFIA	152	2168
21-Mar-99	DE MORI RODAS	ALESSANDRO GASTAÑO	MUNICIPALIDAD DE LA LIBERTAD		12	102
COMPRAVENTA						
12-Feb-99	CHIRIBOGA BIAGGI	MARIELA DE LOS ANGELES	SINDICATO DE CHOFFRUS		158	2290
23-Feb-99	CAMBA CAMBA	MARIA CLARISSA	SUAREZ.	AGUSTIN	259	2573
CANCELACIÓN DE HIPOTECA						
07-Abr-99	GONZALEZ REYES	SERGIO WILFRIDO	MERICA CANTOS	GUIBER GILDO	45	723
15-Ago-99	POTES VERA	HUMBERTO	ALVAREZ SALAS	CARLOS HUGO	49	832
CANCELACIÓN DE USUFRUCTO						
23-Sep-99	REYES SORIANO	LUIS ALBERTO	QUIROZ ZAMBRANO	JOSE	15	372

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
NOTARÍA PÚBLICA DEL CANTÓN
LA LIBERTAD**



INFORME DE RECOPILACIÓN DE DATOS

FECHA DE ELABORACIÓN	COMPRADORES.	COMPRADORES. NOMBRES	CÓDIGO REGISTRO FOLIO DOCUMENTO	VENDEDORES. N° APELLIDOS	VENDEDORES. NOMBRES	TIPOS DE CONTRATOS
14-Ene-99	ANDALUZ RAMIREZ	MARTHA JACKELYN E	111	11111 CHASIS LOPEZ	MARIA	PROTOCOLIZACIÓN
29-Ene-99	BUCARAN ORTIZ	ADOLFO	152	2168 DOMINGUEZ MALAVE	SOFIA	PROTOCOLIZACIÓN
12-Feb-99	CHIRIBOGA BIAGGI	MARIELA DE LOS ANGELES	158	2200 SINDICATO DE CHOFERES		COMPRAVENTA
23-Feb-99	CAMBA CAMBA	MARIA CLARISSA	259	2573 SUAREZ	AGUSTIN	COMPRAVENTA
20-Mar-99	ESPINOZA PAEZ	CARLOS ALFREDO	210	2301 ROMERO	FERNANDO	ADJUDICACIÓN DE LOTES DE TERRENOS
21-Mar-99	DE MORI RODAS	ALESSANDRO GASTAÑO	12	102 MUNICIPALIDAD DE LA LIBERTAD		PROTOCOLIZACIÓN
07-Abr-99	GONZALEZ REYES	SERGIO WILFRIDO	45	723 MERA CANTOS	GUBER GIDO	CANCELACIÓN DE HIPOTECA
02-May-99	HELGUERO PONCE	JAVIER-JANETH DELGADO	65	1091 VILLACIS MORENO	TANIA CECILIA	GARANTIA ECONOMICA



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
NOTARÍA PÚBLICA DEL CANTÓN
LA LIBERTAD



FAC
AMPUL
REN

INFORME DE COMPRADORES Y CONTRATOS

APELLIDOS	NOMBRES	TIPOS DE CONTRATOS	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO REGISTRO DOCUMENTO	FOLIO No
ANDALUZ RAMIREZ	MARTILIA JACKELYNE	PROTOCOLIZACIÓN	14-Ene-99	111	11111
BUCARAN ORTIZ	ADOLFO	PROTOCOLIZACIÓN	29-Ene-99	152	2168
CAMBA CAMBA	MARIA CLARISSA	COMPRAVENTA	23-Feb-99	259	2573
CHIRIBOGA BLASCO	MARIELA DE LOS ANGELES	COMPRAVENTA	12-Feb-99	158	2200
DEMORI RODAS	ALESSANDRO GASTAÑO	PROTOCOLIZACION	21-Mar-99	12	102
ESPINOZA PAEZ	CARLOS ALFREDO	ADJUDICACIÓN DE LOTES DE TERRENOS	20-Mar-99	210	2301
FREIRE SILVA	ANA MIRELLA	DECLARACION JURAMENTADA	29-Abr-99	77	1200
GONZALEZ REYES	SERGIO WILFRIDO	CANCELACIÓN DE HIPOTECA	07-Abr-99	45	723

PEN. 3

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
NOTARÍA PÚBLICA DEL CANTÓN
LA LIBERTAD**



INFORME DE COMPRADORES

CÉDULA No	APELLIDOS	NOMBRES	DIRECCIÓN	TELÉFONO
0912345678	ANDALUZ RAMIREZ	MARTHA JACKELYNNE	AVENIDA 9 DE OCTUBRE-LA LIBERTAD	783131
0945346541	BUCARAN ORTIZ	ADOLFO	GUAYAQUIL	550070
0912324781	CAMBA CAMBA	MARIA CLARISSA	BARRIO ELOY ALFARO-SALINAS	777512
0948528777	CHIRIBOGA BIAGGI	MARIELA DE LOS ANGELES	BARRIO ROCAFUERTE-SANTA ELENA	940222
0911414787	DE MORI RODAS	ALESSANDRO GASTAÑO	CHIMBORAZO-SANTA ELENA	940870
0945778755	ESPINOZA PAEZ	CARLOS ALFREDO	PALMAR-SANTA ELENA	901111
0900001111	FREIRE SILVA	ANA MIRELLA	LA LIBERTAD	783415
0955445741	GONZALEZ REYES	SERGIO WILFRIDO	GUAYAQUIL	460135
0932456790	IELGUERO PONCE	JAVIER-JANETH DELGADO	BARRIO 10 DE AGOSTO-LA LIBERTAD	784110
0901020304	IGLESIAS CABEZAS	FERNANDO MARCELO	BARRIO PUEBLO NUEVO-SALINAS	772211
0985214522	JARA ESPINOZA	JENNY PATRICIA	BARRIO LOS SAUCES-SANTA ELENA	940024
0917659674	LOPEZ CATUTO	VICTOR MANUEL	CEREZAL-SANTA ELENA	
0978102001	MORAN ORTIZ	TILZA DORIS	AVEN. 4ta - LA LIBERTAD	783009
0975414417	NUÑEZ FIGUEROA	NELLY TERESA	BARRIO QUITO-LA LIBERTAD	783119
0944412345	ORTIZ SERRANO	GALO SEGUNDO	BARRIO ESPERANZA-LA LIBERTAD	783987
0965412378	POTES VERA	HUMBERTO	EL ORO	655750
0916151384	REYES BORBOR	DARWIN	SANTA ELENA	940675
0933445566	REYES SORIANO	LUIS ALBERTO	ATAHUALPA-SANTA ELENA	
0955332211	SOTO NAVARRETE	CARLOS-MARIA BARRERA	GENERAL ENRIQUEZ-SALINAS	775357
0934567890	TIGRERO PERERO	ANATOLIO	MALECON-SALINAS	774524
0918273857	VERDUGA CANTOS	MARGARITA ESPERANZA	GUAYAQUIL	
0901154489	WONG CASTILLO	GUILLERMO ALBERTO	24 DE MAYO-LA LIBERTAD	783697
0987946532	YUMICEBA CUJILEMA	SIMON	ALBARRADA-LA LIBERTAD	
0925467891	ZAMBRANO RODRIGUEZ ANTONIA JUDHIT		COLONCHE-SANTA ELENA	



BIBLIOGRAFÍA

**TEORÍA Y PRÁCTICA EN COMPUTADORA PERSONAL
DE LA FAMILIA MERCHÁN REYES**