

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

PROYECTO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE : ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA : Módulo de Trámites

MANUAL DE USUARIO

AUTOR

Jéssica Janina Cabezas Quinto

DIRECTOR

Mae. Alexandra Paladines de Ponce

AÑO

1998



DECLARACIÓN EXPRESA

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

UNIVERSIDAD
L. S. P. CA
CAMPUS
PENAS



Jéssica Janina Cabezas Quinto



DEDICATORIA

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

AGRADECIMIENTO

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

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

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

FIRMA DEL AUTOR DEL PROYECTO



Jéssica Janina Cabezas Quinto



FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO



Mae Alexandra Paladines de Ponce

Mae. Alexandra Paladines de Ponce

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

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

CAPÍTULO 2

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

CAPÍTULO 3

3. ¿QUÉ ES EL MÓDULO DE TRÁMITES?	14
3.1 INTRODUCCIÓN	14
3.2 OBJETIVOS DEL MÓDULO DE TRÁMITES	14
3.3 BENEFICIOS.....	14
3.4 DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES	14
3.5 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA INSTALACIÓN DEL MÓDULO DE TRÁMITES	16
3.5.1 <i>Hardware</i>	16
3.5.2 <i>Software</i>	17

CAPÍTULO 4

4. INSTALACIÓN	18
4.1 REQUERIMIENTOS DE INSTALACIÓN.....	18
4.2 INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN	18

CAPÍTULO 5

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE TRÁMITES	25
5.1 PARTES DE UN FORMULARIO.....	25
5.2 DESCRIPCIÓN DE LOS MENÚES.....	26
5.3 CÓMO ACCEDER A LOS MENÚES?	26
5.4 DESCRIPCIÓN DE OBJETOS USADOS POR EL MÓDULO DE TRÁMITES	28
5.4.1 <i>Carpetas de Trabajo</i>	28

5.4.2	Caja de Texto	28
5.4.3	Lista de Datos.....	28
5.4.4	Botón	28
5.4.4.1	Botón Aceptar	29
5.4.4.2	Botón Cancelar.....	29
5.4.4.3	Botón Imprimir.....	29
5.4.4.4	Botón Filtrar.....	29
5.4.4.5	Botón Añadir.....	29
5.4.4.6	Botón Eliminar.....	30
5.4.4.7	Botón Buscar	30
5.4.4.8	Botón Ver Información	30
5.4.4.9	Botón Nueva Identificación del Cliente	30
5.4.5	Casillas de Verificación o Cuadro de Opciones.....	30
5.4.6	Cuadros de Mensajes	31
5.4.7	Barra de Proceso	31
5.5	COMO USAR LOS REPORTES.....	32
5.6	INICIANDO UNA SESIÓN CON EL MÓDULO DE TRÁMITES.....	34
5.7	FINALIZANDO UNA SESIÓN DEL MÓDULO DE TRÁMITES.....	37

CAPÍTULO 6

6.	SISTEMA.....	39
6.1	CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	39
6.2	ACERCA DE SINTER-REG.....	40
6.3	CAMBIO DE ROL.....	41

CAPÍTULO 7

7.	INSCRIPCIONES.....	42
7.1	TRABAJO DIARIO	42
7.1.1	Partes	48
7.1.1.1	Añadir una Parte - General	48
7.1.1.2	Añadir una Parte - Clientes Anteriores	50
7.1.1.3	Modificar una Parte.....	51
7.1.1.4	Eliminar una Parte	52
7.1.1.5	Buscar Prohibición.....	52
7.1.2	Actos.....	54
7.1.3	Predios	60
7.1.4	Linderos.....	65
7.1.5	Adicional.....	66
7.1.6	Referencia.....	67
7.1.7	Detener.....	69
7.1.8	Aprobar.....	70
7.1.9	Observar.....	72
7.1.10	Negativa	74
7.1.11	Inscribir.....	74
7.1.12	Preliminar	75
7.2	COMPLETAR INSCRIPCIÓN.....	76
7.3	IMPRESIÓN DE INSCRIPCIONES.....	78
7.3.1	Individual	78
7.3.2	Por Lotes.....	80
7.4	IMPRESIÓN DE LA RAZÓN.....	82

CAPÍTULO 8

8.	CERTIFICADOS.....	85
8.1	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	85
8.1.1	Búsqueda General	86
8.1.2	Búsqueda por Rango de Fechas.....	87
8.1.3	Búsqueda por Rango de Orden	88

8.2	TRABAJO DIARIO	90
8.2.1	<i>Detener</i>	94
8.2.2	<i>Aprobar</i>	95
8.2.3	<i>Anular</i>	96
8.2.4	<i>Datos</i>	98
8.2.5	<i>Formatos</i>	99
8.2.6	<i>Abrir</i>	100
8.2.7	<i>Hoja Ruta</i>	101
8.2.8	<i>Observación</i>	101
8.3	IMPRESIÓN DE POSITIVOS	102
8.4	IMPRESIÓN DE FORMATOS DE CERTIFICADOS	104

CAPÍTULO 9

9.	CONSULTA/REPORTES	107
9.1	ESTADO DE LA ORDEN DE TRABAJO	107
9.2	DETALLE DE LA ORDEN DE TRABAJO	111
9.3	ORDENES BLOQUEADAS	113
9.4	INFORME DEL TRABAJO DIARIO	115
9.5	NÚMERO DE INSCRIPCIONES POR LIBRO	116
9.6	INSCRIPCIONES DIARIAS	116
9.7	HISTORIAL DE NATURAL/JURÍDICA	118
9.8	FOLIO REAL	120
9.8.1	<i>Por Cédula o RUC y por Nombre del Cliente</i>	120
9.8.2	<i>Por el Código Catastral de un Predio</i>	123
9.8.3	<i>Por Datos Específicos de un Movimiento Registral</i>	123
9.8.4	<i>Ventana de Detalle de un Movimiento Registral Específico (Folio Real)</i>	124
9.8.5	<i>Ventana de Detalle de un Movimiento en Trámite Específico (Folio Real)</i>	125
9.9	INFORMACIÓN ANTERIOR - (CONSULTAS AS400)	127
9.9.1	<i>Consulta por Cédula o Nombre</i>	127
9.9.2	<i>Consulta por Código Catastral</i>	131
9.9.3	<i>Consulta Específica</i>	133
9.9.3.1	<i>Por Datos de la Inscripción</i>	135
9.9.3.2	<i>Por Datos del Repertorio</i>	135
9.9.3.3	<i>Por Año de Inscripción, Folio y Libro</i>	136
9.9.3.4	<i>Por Acto y Fecha de Inscripción</i>	136
9.9.3.5	<i>Por Libro y Fecha de Inscripción</i>	136
9.10	ÍNDICES GENERALES	137

CAPÍTULO 10

10.	PROCESOS ESPECIALES	141
10.1	BLOQUEO DE LAS ORDENES DE TRABAJO	141
10.2	DESBLOQUEO DE ORDENES	143
10.3	QUITAR ESTADO DETENIDA	145
10.4	GENERACIÓN DE ÍNDICES GENERALES	146
10.5	ACTIVAR ORDEN CON NEGATIVA	147
10.6	CAMBIO DE CÉDULA O RUC	149
10.7	CAMBIO DE NOMBRE	152
10.8	CREAR NUEVO CLIENTE	154
10.9	ELIMINACIÓN DEL CLIENTES	155
10.10	FUSIÓN/ESCISIÓN DE EMPRESAS	157

CAPÍTULO 11

11.	MANTENIMIENTO	160
11.1	PARÁMETROS	160
11.1.1	<i>Seguridad</i>	161
11.1.2	<i>Varios</i>	162

CAPÍTULO 12

12. ANEXO.....	164
12.1 TECLAS NEMOTÉCNICAS.....	164



CAPÍTULO 1

GENERALIDADES



1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Módulo de Trámites fue diseñado para automatizar todos los pasos necesarios para llevar a cabo una inscripción de un trámite solicitado en el Registro de la Propiedad de la Ciudad de Guayaquil.

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

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

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del módulo, ya que lo 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:

- Familiarizarse con el equipo de computación
- Determinar cuáles son los requerimientos de instalación para el módulo de *Trámites*
- Familiarizarse con los formatos de menús, formularios y reportes utilizados a través del módulo.
- Conocer en detalle la operación de cada una de las opciones del módulo.

1.3 ¿QUIÉN DEBE USAR ESTE MANUAL?

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

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

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

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

- Administrador del Sistema
- Operadores del Sistema
- Digitadores

1.4 LO QUE DEBE CONOCER

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

- Conocimientos Básicos del significado de *Inscripciones*
- Conocimientos Básicos de los *Actos* que se inscriben
- Conocimientos Legales para poder determinar la *Calidad* o el *Papel* que desempeña un *Cliente* o una parte en una inscripción.
- Conocimientos Básicos de informática, bajo el ambiente *Windows*

1.5 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

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

El manual está dividido en 12 capítulos. El contenido de cada uno de ellos se describe a continuación:

CAPÍTULO 1. Generalidades

Describe 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. Conocimientos Básicos

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

CAPÍTULO 3. ¿Qué es el Módulo de Trámites?

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



CAPÍTULO 4. Instalación

Prepara al usuario por los pasos que se deben seguir para instalar el módulo de trámites, guiándolo hasta alcanzar la instalación respectiva.

CAPÍTULO 5. Iniciando la Operación del Módulo de Trámites

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

CAPÍTULO 6. Sistema

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

CAPÍTULO 7. Inscripciones

Este capítulo agrupa las opciones que permiten el ingreso de los datos para las ordenes de trabajo, permitiendo que una orden pueda ser trabajada y esta pueda continuar con el flujo o ruta asignada. Además permite que se logre la inscripción respectiva, producto del trabajo de los funcionarios. Pero para poder imprimir la razón se deberá completar los datos de la foliación que son: El número de tomo, el número de foja inicial y el número de foja final.

CAPÍTULO 8. Certificados

Este capítulo agrupa las opciones que permiten el trabajo diario y búsqueda de la información e impresión de formatos de los datos de certificados, permitiendo que una orden pueda ser trabajada y esta pueda continuar con el flujo o ruta asignada.

CAPÍTULO 9. Consulta/Reporte

Este capítulo detalla paso a paso las instrucciones a seguir, para obtener información acerca de: Estado de la Orden, Indices Generales, Historial de los Clientes, Inscripciones Diarias, Detalle de la Orden de trabajo, Ordenes Bloqueadas, Informe de trabajo diario, Número de Inscripciones por libro, Folio Real e Información Anterior.

CAPÍTULO 10. Procesos Especiales

Detalla la ejecución de los siguientes procesos especiales: Bloquear las Ordenes, Desbloquear las Ordenes de Trabajo, Quitar Estado de Detenida, Generación de Índices, Activar Orden con Negativa, Cambio de Cédula o RUC, Cambio de Nombre, Eliminación de Clientes, Crear Nueva Empresa, Fusión/Escisión de Empresas. Debido a la importancia de estas opciones deben realizarse en un tiempo señalado.

CAPÍTULO 11. Mantenimiento

Este capítulo se realizarán los mantenimientos tanto de los parámetros del sistema como de seguridad para las opciones de trabajo diario.

CAPÍTULO 12. Anexo

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





CAPÍTULO 2

CONOCIMIENTOS BÁSICOS



2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Al terminar de leer este capítulo, el lector estará en capacidad de identificar los componentes básicos de un computador. Aprenderá cuales son las unidades de Entrada, 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 órdenes. Este conjunto de instrucciones se denomina programa, a su vez, el conjunto de programas puede constituir una aplicación que automatice procesos manuales en una compañía.



Fig. 2-1. La Computadora



2.2 COMPONENTES BÁSICOS DE UN COMPUTADOR

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

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

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

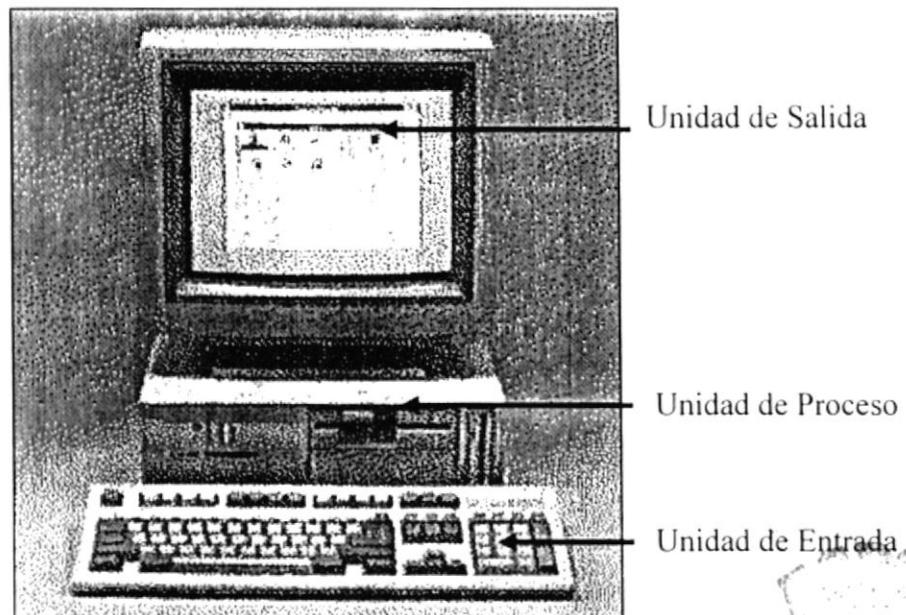


Fig. 2-2. Componentes de la Computadora

2.2.1 Unidades de Entrada

2.2.1.1 El Teclado

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

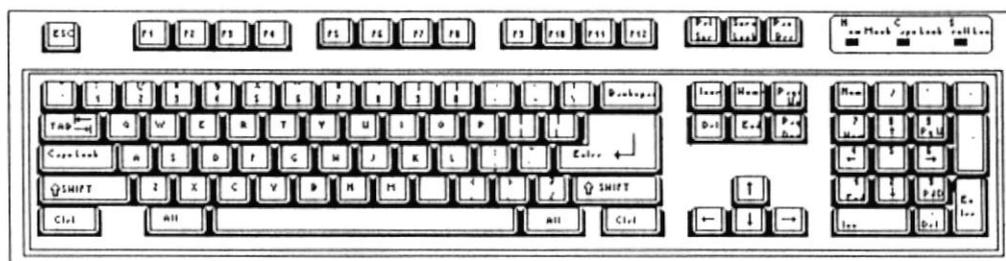


Fig. 2-3. El Teclado

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

2.2.1.1.1 Teclas Específicas

[ESC]

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

[ENTER]

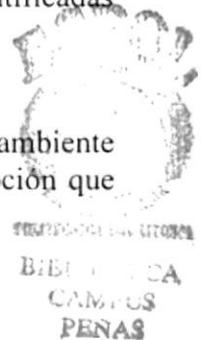
Esta tecla permite aceptar algún ingreso de un campo ó ejecuta algún proceso escogido por el usuario dentro del módulo.

TECLAS FUNCIONALES

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

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

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



TECLAS NUMÉRICAS

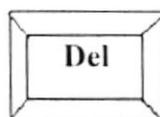
Es un grupo de teclas localizadas en la parte derecha del teclado. Ud. Las activa presionando la tecla [NUM LOCK].

TECLAS VARIAS

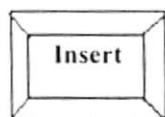
Son teclas de uso no frecuente, de propósito especial que ayudan por ejemplo a imprimir una ventana, realizar una pausa, realizar una interrupción, etc. Alguna de ellas son:

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

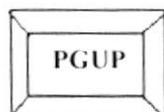
TECLAS DE USO COMÚN



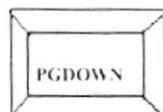
Permite borrar el carácter que está en la posición actual del cursor. Todos los caracteres que se encuentran a la derecha del carácter son borrados y son corridos una posición a la izquierda, llenando el espacio vacío.



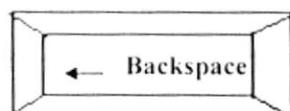
Permite insertar una carácter a la derecha del cursor, permitiendo que a la vez que se añade se valla corriendo el texto que está a continuación de lo que se está insertando y de esta forma no hay el peligro de montarlo o borrarlo.



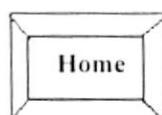
Permite realizar el desplazamiento en una página hacia arriba de los datos mostrados en un formulario.



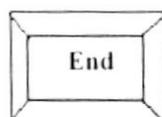
Permite realizar el desplazamiento en una página hacia abajo de los datos mostrados en un formulario.



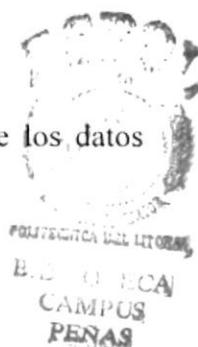
Esta tecla permite borrar el carácter situado a la izquierda del cursor. Permitiendo borrar un carácter por cada pulsación que se realice.

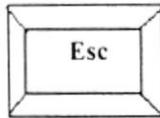


Esta tecla permite ir al inicio de lo que usted haya ingresado.

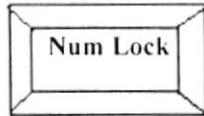


Esta tecla permite ir al final de lo que usted haya ingresado





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



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

2.2.1.2 El Mouse

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

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



Fig. 2-4. El Mouse



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

- Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
- Puntero para seleccionar opciones o desplazarse en una ventana
- Punteros que muestra en estado ocupado

- ⊘ Puntero que muestra que no se puede pegar nada en esa área
- ↑↓ Puntero que indica que se puede alargar el Formulario a lo alto
- ↔ Puntero que indica que se puede alargar el Formulario a lo ancho

2.2.1.3 El Scanner

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

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

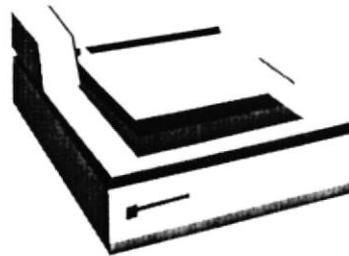


Fig. 2-5. Scanner



2.2.2 Unidades de Salida

2.2.2.1 El Monitor

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

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

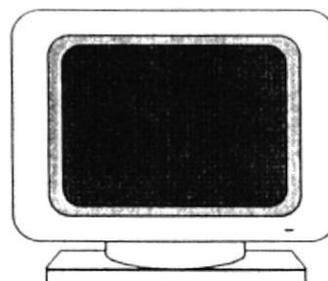


Fig. 2-6. El Monitor

2.2.2.2 La Impresora

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

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



Fig. 2-7. Impresora tipo láser en línea

2.2.3 Unidad de Proceso

2.2.3.1 El CPU

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

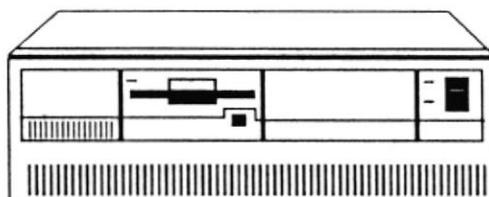


Fig. 2-8. CPU (Unidad Central de Procesamiento)

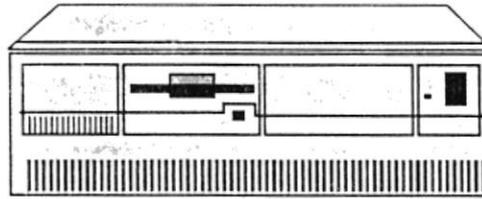


Fig. 2-8. CPU (Unidad Central de Procesamiento)

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.

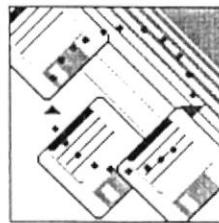


Fig. 2-9 Unidad de Almacenamiento

2.2.5 PROCEDIMIENTO PARA OPERAR EL MICROCOMPUTADOR

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

2.2.6 Arranque del sistema

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

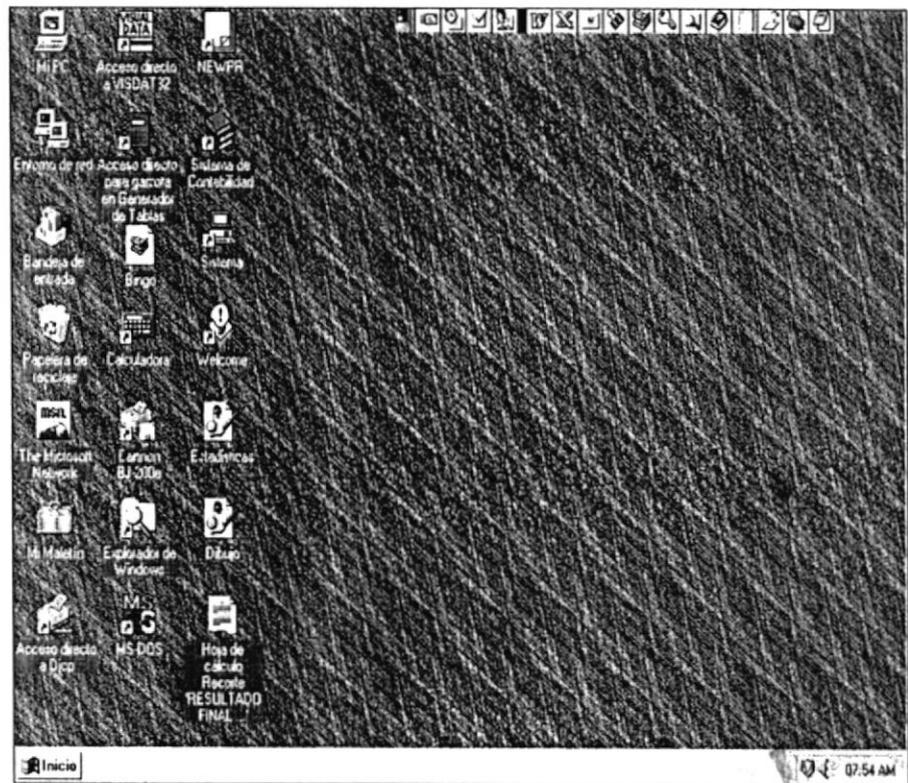


Fig. 2-10. Pantalla de Arranque del sistema



CAPÍTULO 3

¿QUÉ ES EL MÓDULO DE TRÁMITES?



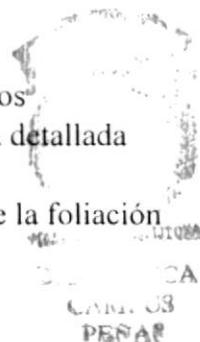
3. ¿QUÉ ES EL MÓDULO DE TRÁMITES?

3.1 INTRODUCCIÓN

El módulo de Trámites fue desarrollado por la necesidad de automatizar todos los pasos implícitos, para la realización de inscripciones varias, llevando el control del flujo de trabajo necesario para cada tipo de servicio. Adicionalmente habilita y deshabilita funciones dependiendo del rol que desempeñe y del grupo al que pertenece el funcionario; permite compartir las escrituras digitalizadas en diferentes escritorios en forma simultánea.

3.2 OBJETIVOS DEL MÓDULO DE TRÁMITES

- Llevar un control eficaz sobre las ordenes de trabajo
- Registrar las Inscripciones en los libros
- Emitir el listado de las inscripciones ingresadas en el día
- Generar los Indices Generales en base a los datos ingresados
- Realizar consultas del Estado de Orden de trabajo en forma detallada
- Proporcionar una seguridad eficaz sobre el trabajo diario.
- Permite Imprimir la razón, una vez completado los datos de la foliación



3.3 BENEFICIOS

- Dotar de opciones de consulta que permitan dar con la información asociada al cliente.
- Emitir los índices en forma automática.
- Mantener al día la información de los datos generales. Para así prestar un mejor servicio al usuario.
- Obtener reportes periódicos del sistema.
- Mantener un control en línea, es decir que en cualquier instante se podrá obtener datos confiables sobre el flujo de Trabajo Diario

3.4 DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES

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

Sistema

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

Inscripciones

Agrupación de las opciones que permiten mantener el control de todo el proceso de trabajo diario, permitiendo ingresar o modificar datos de:

- Acto que se inscribió
- Las partes que intervinieron
- Los predios que se afectaron

Además permite Completar Incripciones , Impresión de Incripciones Individuales y por Lotes y la Impresión de la Razón.

Certificados

Agrupación de las opciones que permiten mantener el control de todo el proceso de certificados, dichas opciones son:

- Búsqueda de Información
- Trabajo Diario
- Impresión de Positivos
- Impresión de Formato de Certificado

Consulta/Reporte

Permite que el funcionario pueda consultar tanto por pantalla como por impresora los datos que se ingresaron por medio de las opciones de Incripciones y Procesos Especiales, dichas opciones son las siguientes:

- Estado de la Orden de Trabajo
- Detalle de la Orden de Trabajo
- Ordenes Bloqueadas
- Informe de Trabajo Diario
- Número de Incripciones por libro
- Incripciones Diarias
- Historial de Natural /Jurídica
- Folio Real
- Información Anterior
- Índice General.

Procesos Especiales

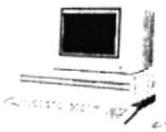
Esta opción permite realizar como su nombre lo dice "Procesos Especiales" tales como:

- Bloqueo de las Ordenes de Trabajo
- Desbloquear la Orden de Trabajo
- Quitar Estado de Detenida
- Generación de Índices

- Activar Ordenes con Negativa
- Cambio de Cédula o R.U.C.
- Cambio de Nombres
- Eliminación de Clientes
- Crear Nueva Empresa
- Fusión/Escisión de Empresas.

3.5 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA INSTALACIÓN DEL MÓDULO DE TRÁMITES

3.5.1 Hardware

<i>Descripción del Equipo</i>	<i>Características</i>
 <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 sincrónico. • Controladora de disco EIDE con acceso a bus PCI. • Disco Duro de 1280 MB. • Tarjeta controladora de vídeo integrada PCI, SVGA, 2 MB de memoria. • Monitor SVGA de 17" con su respectiva tarjeta controladora. • Mouse , teclado. • Disquetera 1.44 MB, • Puertos serial, 1 paralelos integrados al Mother board. • Slots de expansión 2 EISA, 1 PCI, 1 ISA / PCI.
 <p><i>Impresoras</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matricial carro ancho. • 80 columnas. • Dual Plus Tractors. • Alta velocidad 1066 cps (10 cpi). • Dirección Impresión de texto / gráfico Bidireccional / Unidireccional. • Interfases paralelo centronics y serial RS232D. • Promedio páginas / mes: 11.000.

<i>Descripción del Equipo</i>	<i>Características</i>
 <p data-bbox="420 499 662 533"><i>Elementos de Red</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de red 3COM Etherlink III • Cable tipo TP para conexión RJ45 • 4 conectores RJ45
 <p data-bbox="515 738 571 771"><i>Ups</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • UPS de 15 KVA. de capacidad mínima de protección total.

3.5.2 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 ☒ Manejador de Base de Datos DB2 Versión 2.0 como mínimo.



CAPÍTULO 4

INSTALACIÓN



4. INSTALACIÓN

Instalación tiene como finalidad preparar e instruir la puesta en marcha del Módulo de Trámites. 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 DE INSTALACIÓN.

Antes de comenzar usted debe controlar que los siguientes requisitos sean cumplidos:

- Tener los discos instaladores del sistema:
- 7 Discos de instalación del Módulo de Trámites.
- 8.98 Mb. de espacio libre en el disco para trabajar.

Pero en esta instalación usted solamente necesitará de los discos de instalación, los que crearán los directorios y copiarán todos los archivos del sistema en el directorio especificado.

4.2 INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

1. Coloque el disquete rotulado "**Disco de Instalación 1/5**" en una Unidad para disquetes de 3 ½ " (pulgadas) de alta densidad (1.44 MB) de su computador - usualmente se trata de la unidad **A**.
2. Haga click en el botón de **Inicio** (Ver Fig 4-1) de la barra de tareas de Windows.

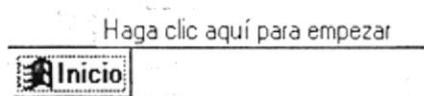


Fig. 4-1. Barra de Tareas de Windows

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

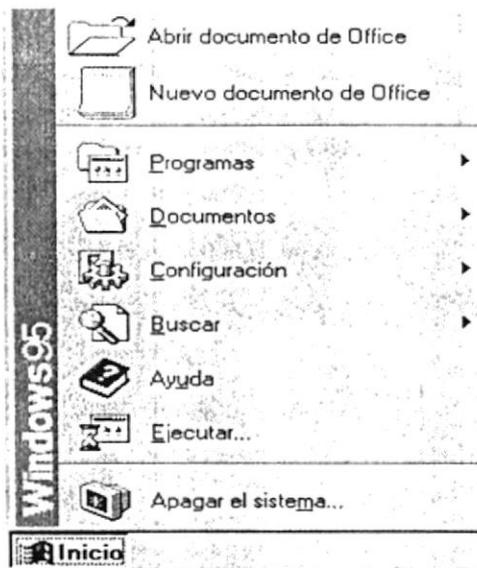


Fig. 4-2. Menú de Tareas de Windows '95

4. Donde aparecerá la siguiente ventana (Ver Fig. 4-3) que permitirá ingresar el comando a ejecutar, donde usted deberá digitar "a:\setup.exe", el cuál ya ha permitir que se ejecute el programa de instalación.

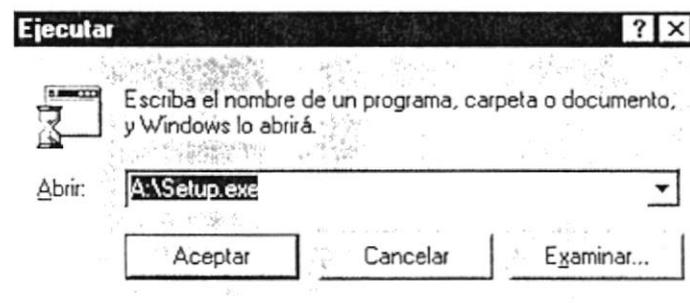


Fig. 4-3. Ventana Ejecutar

5. Al haber ingresado los datos anteriores se debe pulsar el **botón de Aceptar** que permitirá que se proceda a instalar los datos respectivos y a continuación aparecerá la siguiente ventana correspondiente a la etapa inicial de la instalación(Ver Fig. 4-4).

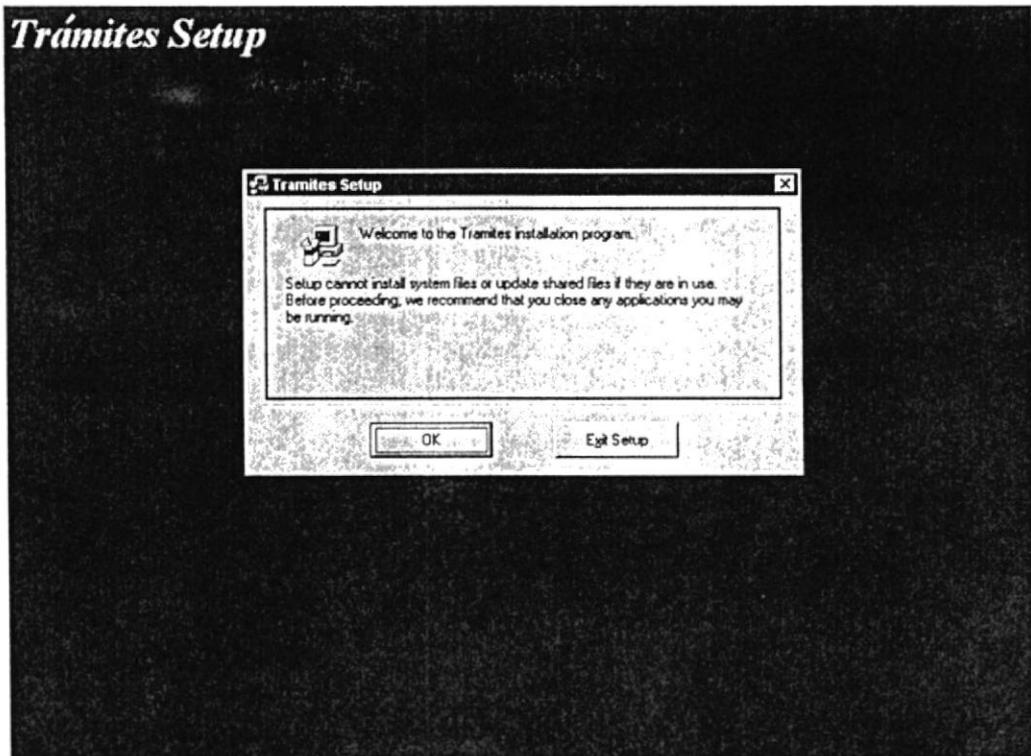


Fig. 4-4. Pantalla de Inicial de Instalación del Módulo de Trámites

- Usted deberá pulsar el *botón de OK* para empezar la instalación, donde el programa comenzará a analizar si se encuentran los componentes ya instalados, espere unos segundos y aparecerá la siguiente ventana que permitirá cambiar la ruta de instalación de los programas.

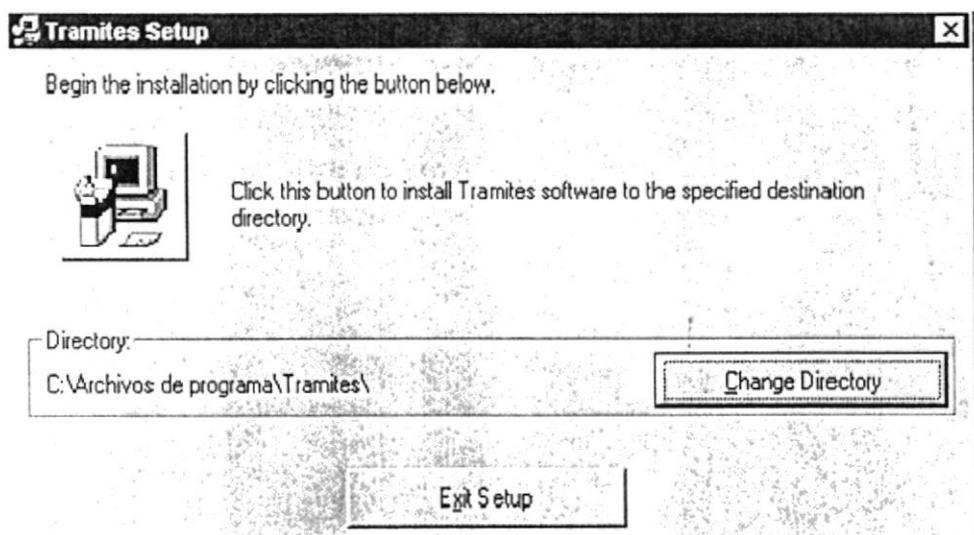


Fig. 4-5. Pantalla de Instalación del Módulo de Trámites

7. A continuación deberá pulsar el Botón *Change Directory*, con el cual se mostrará una ventana (Ver Fig. 4-6) donde usted deberá seleccionar el directorio donde se va a instalar el sistema (por default será Sinter-Reg).

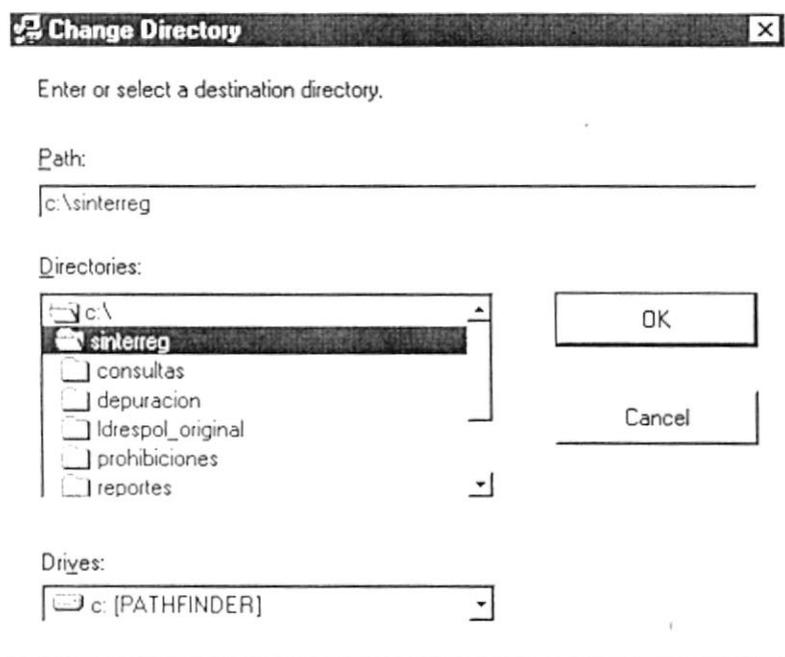


Fig. 4-6. Ventana para cambiar el directorio de instalación.

8. A continuación deberá pulsar el botón con la gráfica de la computadora (Ver Fig 4-5), que permitirá proceder a instalar los componentes y archivos que estén en el disco actual, para luego proceder a pedir el siguiente disco que es el disco 2/7, insértelo y pulse el *botón Aceptar* (Ver Fig. 4-7).

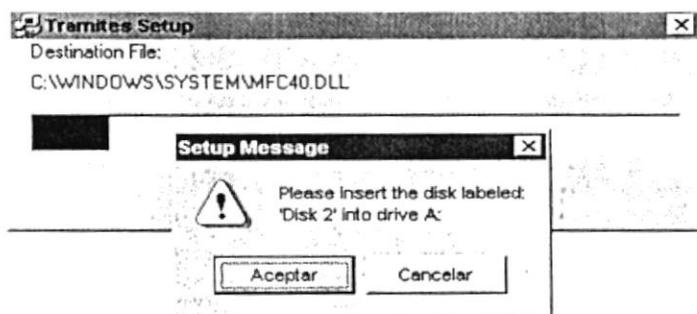


Fig. 4-7. Ventana Informativa para la Instalación del Módulo de Trámites (disquete 2/7).

9. Una vez copiado el segundo disquete, el sistema le pedirá que inserte el disquete 3/7. Insértelo y pulse el *botón Aceptar* (Ver Fig. 4-8).

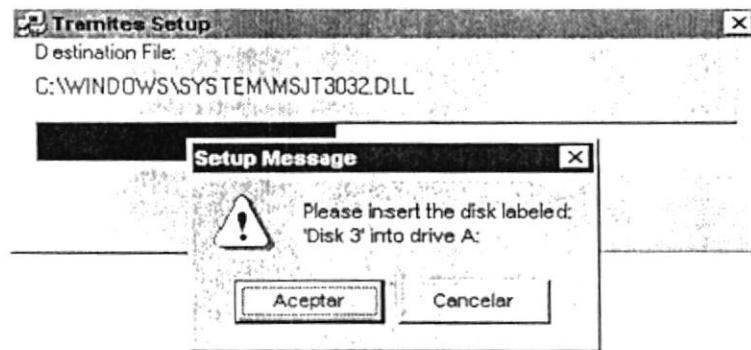


Fig. 4-8. Ventana Informativa para la Instalación del Módulo de Trámites (disquete 3/7).

10. Una vez copiado el tercer disquete, el sistema le pedirá que inserte el disquete 4/7. Insértelo y pulse el *botón Aceptar* (Ver Fig. 4-9).

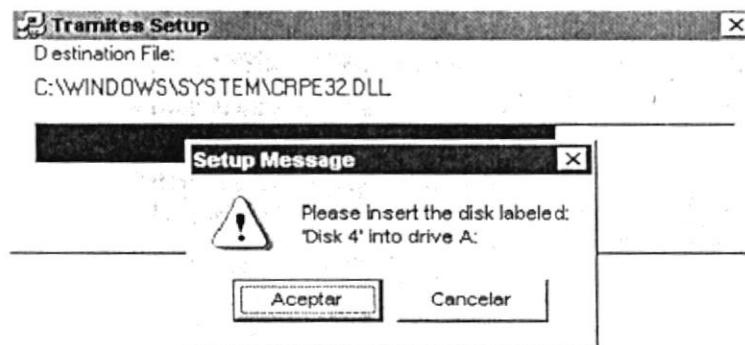


Fig. 4-9. Ventana Informativa para la Instalación del Módulo de Trámites (disquete 4/7).

11. Una vez copiado el cuarto disquete, el sistema le pedirá que inserte el disquete 5/7. Insértelo y pulse el *botón Aceptar* (Ver Fig. 4-10).

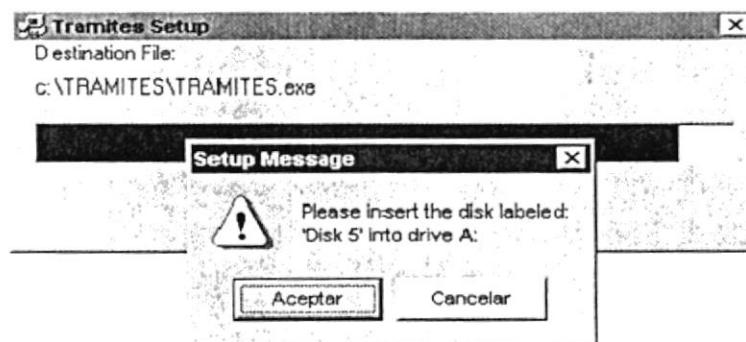


Fig. 4-10. Ventana Informativa para la Instalación del Módulo de Trámites (disquete 5/7).

12. Una vez copiado el quinto disquete, el sistema le pedirá que inserte el disquete 6/7. Insértelo y pulse el *botón Aceptar* (Ver Fig. 4-11).

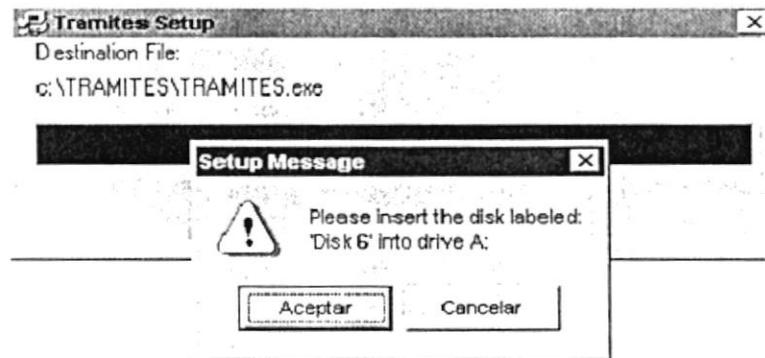


Fig. 4-11. Ventana Informativa para la Instalación del Módulo de Trámites (disquete 6/7).

13. Una vez copiado el quinto disquete, el sistema le pedirá que inserte el disquete 6/7. Insértelo y pulse el *botón Aceptar* (Ver Fig. 4-12).

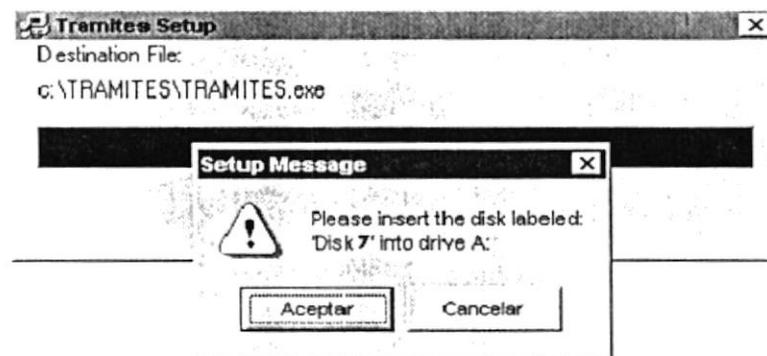


Fig. 4-12. Ventana Informativa para la Instalación del Módulo de Trámites (disquete 7/7).

14. Cuando se ha terminado la instalación, aparecerá el correspondiente mensaje indicándole que la instalación ha sido completada exitosamente. (Ver Fig. 4-13) Presione el *botón Aceptar*.

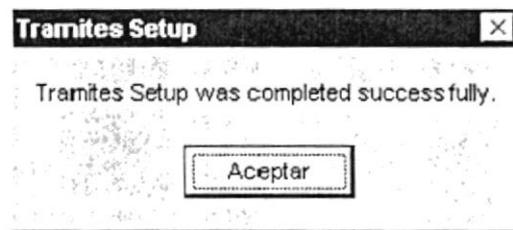


Fig. 4-13. Ventana Informativa para la Instalación del Módulo de Trámites

15. Se recomienda que antes de iniciar la primera sesión usted deberá haber realizado las siguientes actividades:
- Sacar respaldos de los disquetes originales
 - Guardar los disquetes originales del módulo y las copias en un lugar seguro.
 - Realizar el proceso de instalación del Sistema
 - Pedir su login y su password al administrador del sistema integrado **SINTER-REG**.



CAPÍTULO 5

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE TRÁMITES



5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE TRÁMITES

Al terminar de leer este capítulo los usuarios estarán en capacidad de conocer de el Módulo de Trámites. Podrá iniciar y finalizar su primera 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 el interfaz que prestan los sistemas operativos bajo entorno gráfico como Windows, aquí ya no se usa el concepto de ventana, si no que se usa el concepto de Formulario, que no es más que una área de trabajo donde el funcionario puede cumplir una actividad específica

Las partes que las caracterizan son:

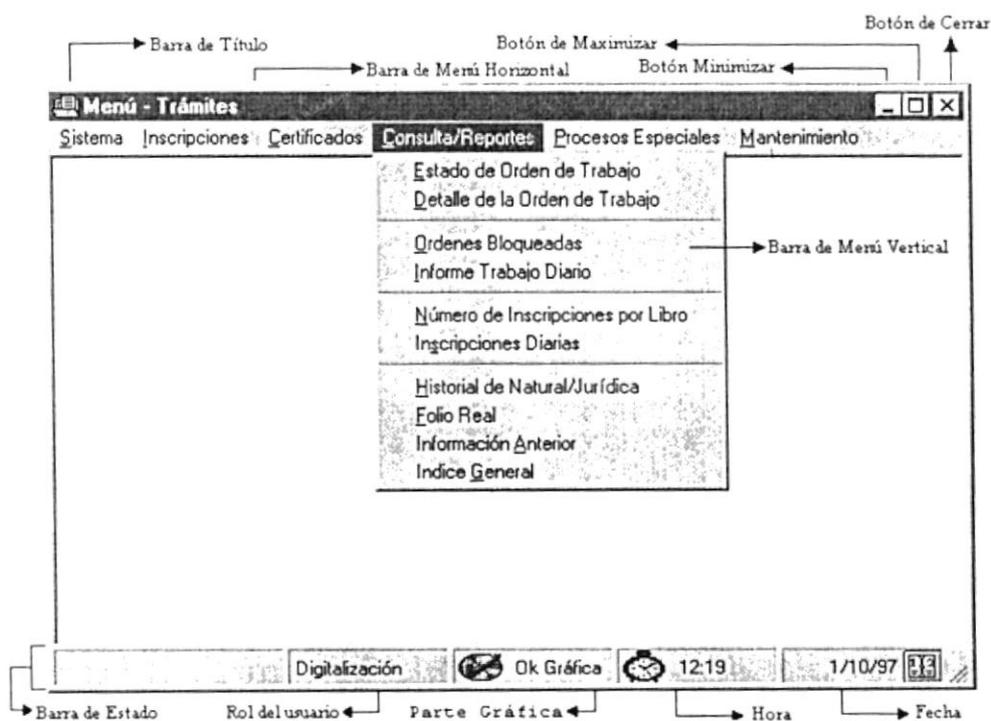


Fig. 5-1. Características de un Formulario

Barra de Menú Horizontal

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

Barra de Menú Vertical

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

Barra de Estado

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

5.2 DESCRIPCIÓN DE LOS MENÚES

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

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

5.3 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 solo clic en esta.

Usando el Teclado.

Usando el teclado se puede hacer de la siguiente forma:

√ Usando las teclas de movimientos

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

√ Usando las teclas nemotécnicas

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

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

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

Para ejecutar la opción de Inscripciones o Consultas/Reportes (Ver fig. 5-2)., usted deberá pulsar las teclas ALT + I o ALT+ C.

Teclas	Significado
Alt + S	Representación de Sistemas
Alt + I	Representación de Inscripciones
Alt + E	Representación de Certificados
Alt + C	Representación de Consultas/Reportes
Alt + P	Representación de Procesos Especiales

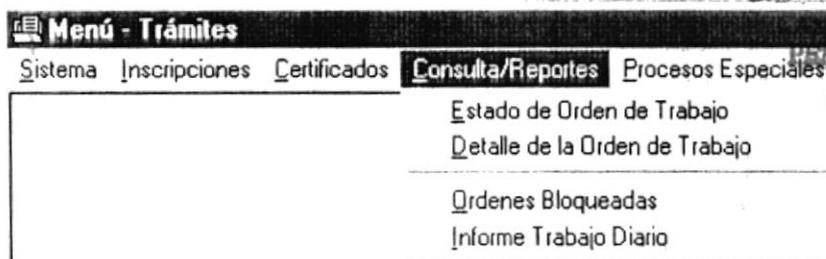


Fig. 5-2. Ejemplo de Menú de opciones

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

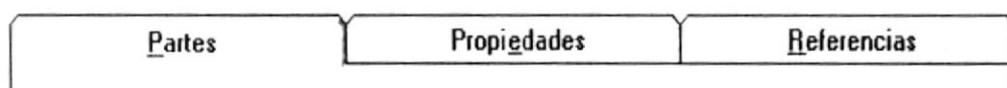
Para ejecutar la opción de que se encuentran dentro de cada opción por ejemplo si desea escoger la opción de Completar inscripción dentro de la opción de Inscripciones usted deberá pulsar la combinación de las siguientes teclas ALT + I + C.

Para mayor entendimiento de como ejecutar las opciones del módulo por medio del teclado nemotécnico ver **Anexo 12.1**.

5.4 DESCRIPCIÓN DE OBJETOS USADOS POR EL MÓDULO DE TRÁMITES

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

5.4.1 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 muestra 3 carpetas, la una de Partes, la otra de las Propiedades y la otra de Referencias Anteriores.

5.4.2 Caja de Texto



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

5.4.3 Lista de Datos



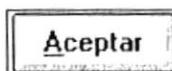
Esta opción permite Listar datos, permitiendo que se pueda seleccionar un dato de la lista que posee, para ello solo habrá que seleccionarlo, ya sea manualmente o con la ayuda del Mouse.

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

5.4.4 Botón

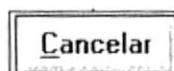
Este Objeto permite ya sea aceptar, cancelar lo que usted ha realizado o poder imprimir, etc. Los botones que se utilizan en el módulo se describen a continuación:

5.4.4.1 Botón Aceptar



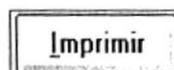
Este botón permite aceptar los cambios efectuados ya sea en el ingreso o en la modificación de datos, permitiendo que los datos sean procesados por el computador.

5.4.4.2 Botón Cancelar



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

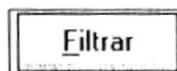
5.4.4.3 Botón Imprimir



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

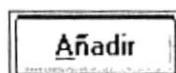


5.4.4.4 Botón Filtrar



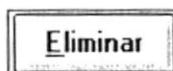
Esta opción permite que el usuario pueda crear criterio de consultas para la información.

5.4.4.5 Botón Añadir



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

5.4.4.6 Botón Eliminar



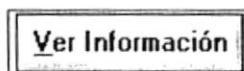
Esta opción permite que el funcionario pueda eliminar datos en un formulario, indiferente de si el formulario sea de ingreso o de modificación.

5.4.4.7 Botón Buscar



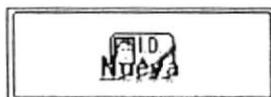
Este botón permite que se pueda procesar una búsqueda de información

5.4.4.8 Botón Ver Información



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

5.4.4.9 Botón Nueva Identificación del Cliente



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

5.4.5 Casillas de Verificación o Cuadro de Opciones

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

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

Los Casilleros de Verificación permite que se pueda elegir o no alguna alternativa detallada en el formulario (*Ver Fig 5-3*).

Casilleros de Verificación Cuadro de Opciones

Libro:

Todos

CUADERNO DE TRABAJO

Rango de Fecha (dd/mm/aa):

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

Fig. 5-3. Casilleros y Cuadros de Verificación

5.4.6 Cuadros de Mensajes

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

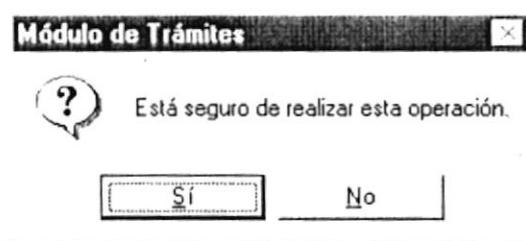


Fig. 5-4. Cuadro de mensaje de error



5.4.7 Barra de Proceso

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



Fig. 5-5. Barra de Proceso

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

5.5 COMO USAR LOS REPORTES

En cualquiera de las opciones que usted utilice el reporte le aparecerá en forma de presentación preliminar, o sea es una muestra cómo el reporte será impreso. En la parte inferior del reporte usted notará barra de herramientas.

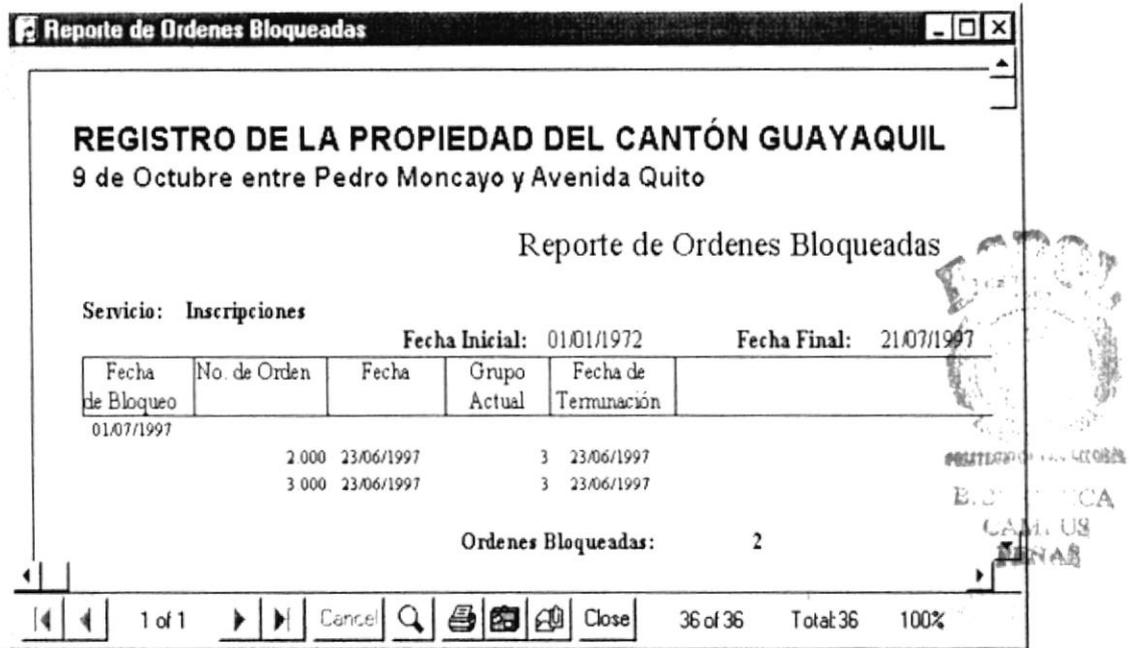


Fig. 5-6. Ventana de Presentación Preliminar

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 un formulario donde permite que el funcionario pueda elegir si se desea imprimir todo el documento, una parte o si desea imprimirlos con copias.

El formulario que sale a continuación de haber pulsado el botón de imprimir es:

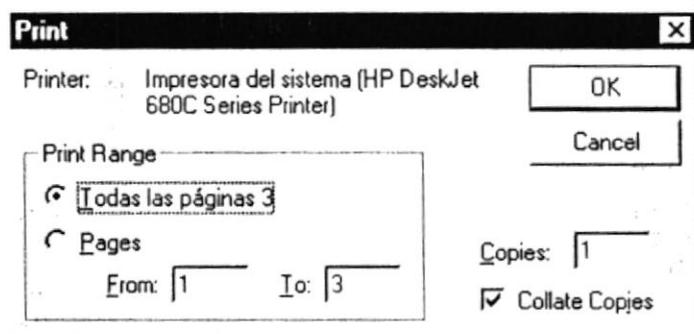


Fig. 5-7. Ventana para configurar la impresión

Una vez aceptado o pulsado la tecla **Enter**, sobre el botón OK, aparecerá la siguiente caja de dialogo indicando que se esta realizando la impresión.

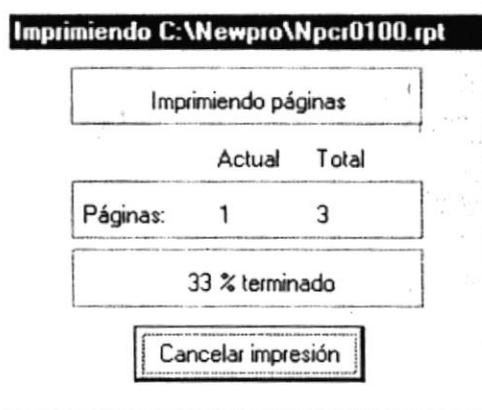


Fig. 5-8. Ventana de impresión



Permite exportar el documento



Permite exportar el documento



Permite cerrar la Ventana de Impresión Preliminar

5.6 INICIANDO UNA SESIÓN CON EL MÓDULO DE TRÁMITES

Hay dos formas de acceder al Módulo de Trámites:

1. Desde la opción de Trámites del menú principal del Sistema Integrado SINTER-REG (Ver Fig. 5-9).



Fig. 5-9. Ventana Inicial del Sistema de Control de Trámites de Sinter-Reg

2. Desde el icono de Trámites presentada en el Escritorio de Trabajo de Windows '95 (Ver Fig. 5-10).

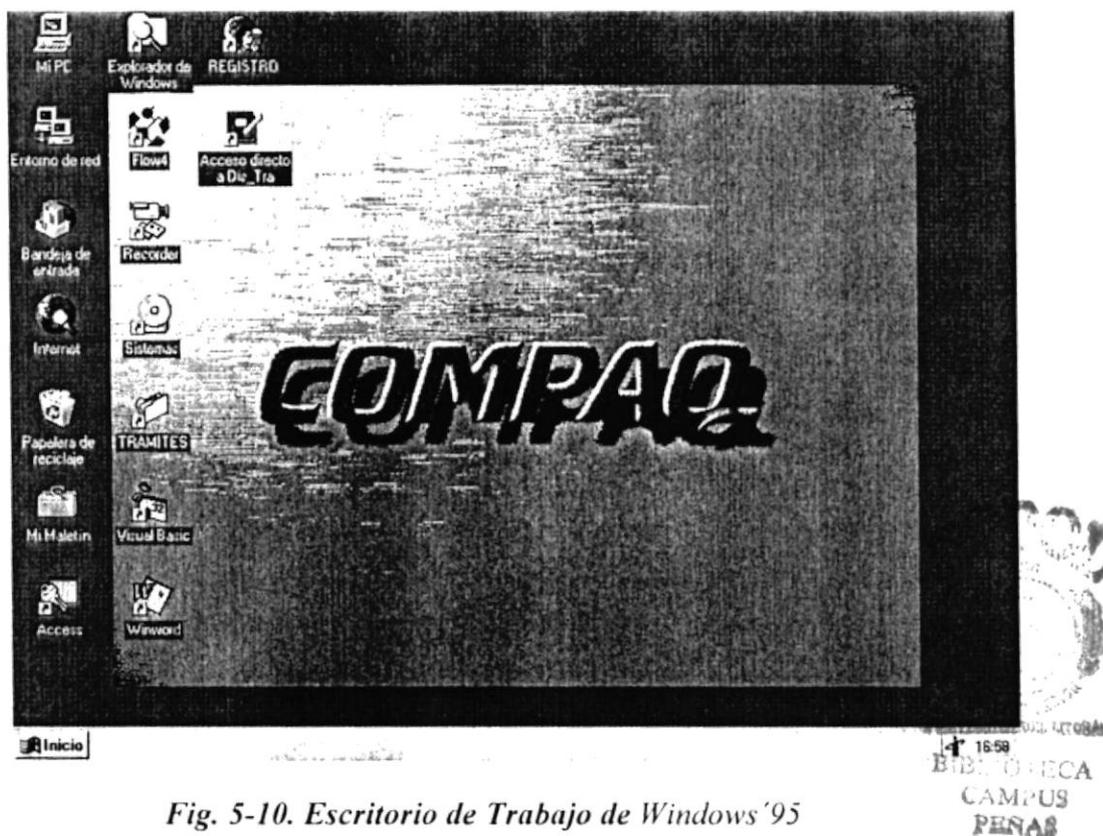


Fig. 5-10. Escritorio de Trabajo de Windows '95

3. Una vez que se carga la ventana inicial del sistema de control de trámites *Sinter-Reg* (Ver Fig. 5-10), Usted debe de dar doble clic en el icono del módulo de sistema.
4. Al hacer clic sobre el icono de la aplicación (Ver Fig. 5-11), usted inmediatamente observará una ventana similar a la que está a continuación en la que se pedirá la identificación del usuario (Login) y una palabra clave (Password) que le va a permitir acceder al módulo de Trámites.

Fig. 5-11. Ventana de Ingreso de Contraseña (Login)

5. En esta ventana aparecerá siempre el login del último usuario que ingresó al módulo de Trámites, en caso de que no corresponda con su login usted puede corregirlo ingresando el correcto.

6. Una vez ingresado el login (Ver Fig 5-12), usted deberá ingresar la contraseña, que previamente el administrador del sistema debió darle y seleccionar el rol que usted en ese momento se encuentre desempeñando, para luego pulsar el **botón Aceptar**.
7. Si al ingresar la contraseña aparece puros asteriscos, no se preocupe ya que por motivo de seguridad esta no se debe visualizar y en su defecto si usted digita o pulsa alguna tecla saldrá este carácter.

Fig. 5-12. Ventana de Ingreso de Contraseña (Password)

6. Si el Login o el Password no es correcto saldrá un mensaje (Ver Fig 5-13):

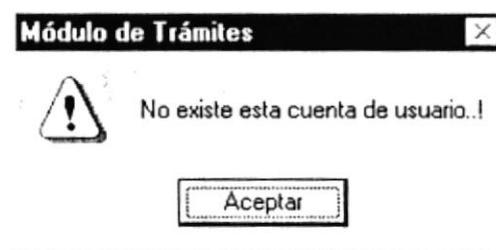


Fig. 5-13. Ventana de Error cuando la cuenta(Password) de usuario no existe

7. Usted tiene la oportunidad de realizar el ingreso de la contraseña tres veces, ya que si pasa de este, esta aplicación se cerrará, mostrando el siguiente mensaje (Ver Fig. 5-14).

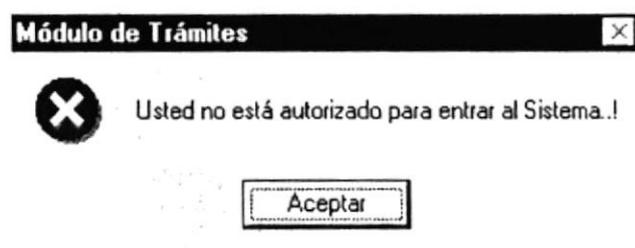


Fig. 5-14. Ventana de Error cuando el usuario intentó de ingresar al módulo en más de tres ocasiones sin saber el password



- Una vez ingresados correctamente el Login, el Password, y seleccionar el tipo de rol que desempeña el usuario; si este es correcto entonces aparecerá la ventana de Bienvenida (Ver Fig. 5-15.).

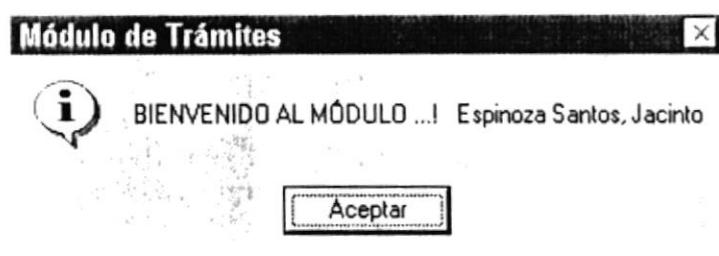


Fig. 5-15. Ventana de Bienvenida al Módulo de Trámites

- Si usted da clic en el botón de aceptar de la ventana de bienvenida, entonces usted podrá realizar cualquier tarea para al trabajar sobre cualquier opción del módulo.

5.7 FINALIZANDO UNA SESIÓN DEL MÓDULO DE TRÁMITES

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

- Pulsando las teclas nemotécnicas ALT + S + S
- Pulsando las Teclas ALT + F4
- Use el Mouse para seleccionar la opción de salida(Ver Fig 5-16).

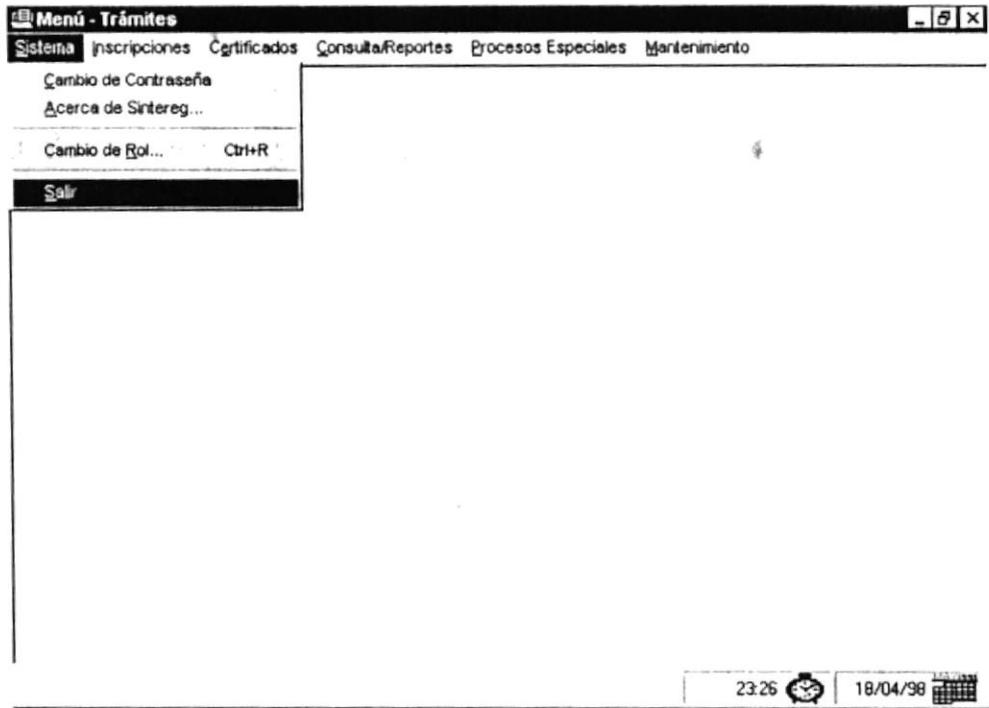


Fig. 5-16. Ventana con opción de salida.

CAPÍTULO 6

SISTEMA



6. SISTEMA

El menú de Sistema agrupa las opciones que van a permitir al funcionario poder cambiar su contraseña, información acerca de los autores y a la vez poder salir del módulo.

Para acceder a las opciones del menú de Sistema, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, donde se mostrarán las opciones. (Ver Fig. 6-1)

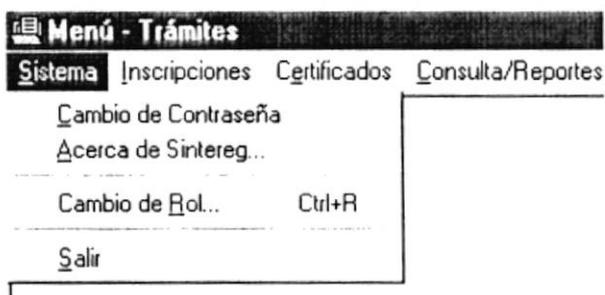


Fig. 6-1. Menú de Sistema

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

Para mayor información de como usar un menú a través del teclado nemotécnico ver **Anexo 12.1**.

6.1 CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para proceder a realizar el cambio de la contraseña, usted deberá pulsar la opción de **Cambio de contraseña** mostrada en la gráfica anterior donde usted deberá pulsar la tecla **Enter**, sobre esta opción respectiva. (Ver Fig. 6-2)

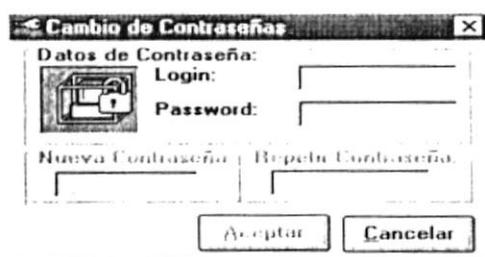


Fig. 6-2. Ventana de Cambio de Contraseña

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

Si los datos no fueron ingresados correctamente le aparecerá una ventana con el respectivo mensaje de error. (Ver Fig. 6-3).

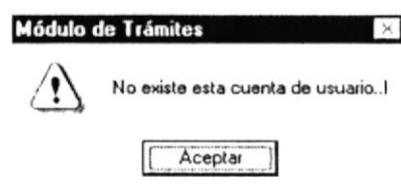


Fig. 6-3. Ventana de Error cuando la cuenta(Password) de usuario no existe

Pero usted solo podrá realizar el ingreso de la contraseña máximo 3 veces, ya que si no ingreso correctamente el login y password le aparecerá una ventana con en respectivo mensaje (Ver Fig. 6-4) y luego de esto se procederá a cerrarse automáticamente el módulo de Trámites.

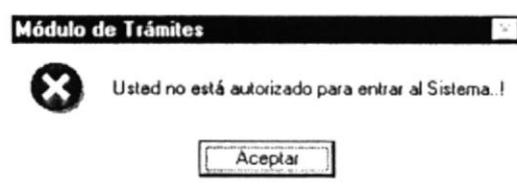


Fig. 6-4. Ventana de Error cuando el usuario intentó de ingresar al módulo en más de tres ocasiones sin saber el password

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

Si los datos de los campos nueva contraseña y de repetir contraseña coinciden, estos datos serán aceptados ya que caso contrario aparecerá el respectivo mensaje de error (Ver Fig. 6-5), donde usted tiene opción a volver a repetir la nueva y la confirmación de la contraseña.

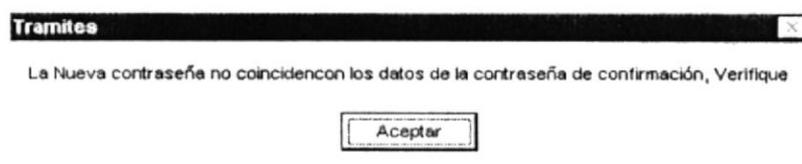


Fig. 6-5. Ventana de Error

6.2 ACERCA DE SINTER-REG

Esta opción le proporciona información acerca del autor de Sinter-Reg, así como también de la empresa donde se encuentra instalado. (Ver Fig. 6-6).



Fig. 6-6. Ventana de Acerca de...

6.3 CAMBIO DE ROL

Esta opción le permite seleccionar otro rol que tenga usted asignado, solo deberá dar un doble clic sobre el rol deseado o en su lugar seleccionar el rol y luego presionar el botón *Aceptar*. (Ver Fig. 6-7)

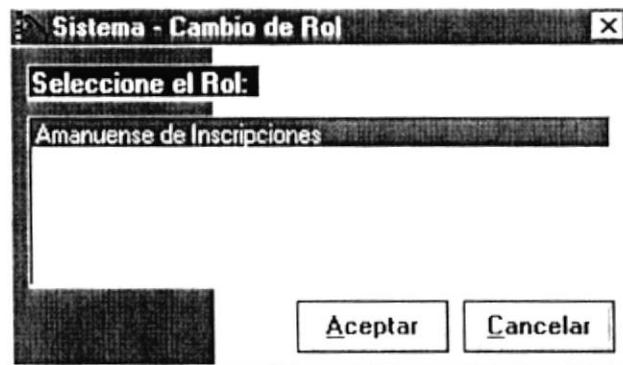


Fig. 6-7. Ventana de Cambio de Rol.

Si desea cerrar la ventana o cancelar la selección, solamente deberá presionar el botón *Cancelar*.



CAPÍTULO 7

INSCRIPCIONES

7. INSCRIPCIONES

El menú de Inscripciones agrupa opciones que permiten realizar todos los procesos necesarios para la inscripción de un contrato.

Para acceder a las opciones del menú de Inscripciones, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo (*Ver Fig. 7-1*), donde se mostrará las opciones respectivas.

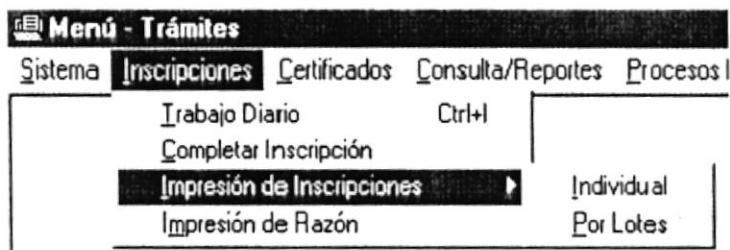


Fig. 7-1. Ventana de Menú de Inscripciones

Lo puede hacer usando las teclas de desplazamiento, colocándose en la opción requerida y seleccionar la misma.

Para mayor información de como usar un menú a través del teclado nemotécnico ver **Anexo 12.1**.

7.1 TRABAJO DIARIO

Esta opción permite que un funcionario pueda trabajar sobre una orden de trabajo realizando las funciones que tiene asignado dependiendo del rol que desempeñe. Si usted desea cambiar el rol de un funcionario, debe tener presente que este proceso solo se lo puede realizar por medio del módulo de sistemas.

Para ejecutar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Trabajo Diario del menú de Inscripciones o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + I + T). Luego aparecerá la ventana principal de Trabajo Diario (*Ver Fig. 7-2*).
2. En este momento se ocultará la pantalla del menú del módulo para aprovechar al máximo la capacidad de la pantalla, por la presentación de la parte gráfica.

3. Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted pueda realizar y las opciones que su permiso le otorge. Las funciones y los permisos que usted pueda realizar son determinados al ingresar al módulo de Trámites, cuando usted a ingresado correctamente su login, password y haya seleccionado su rol correspondiente.

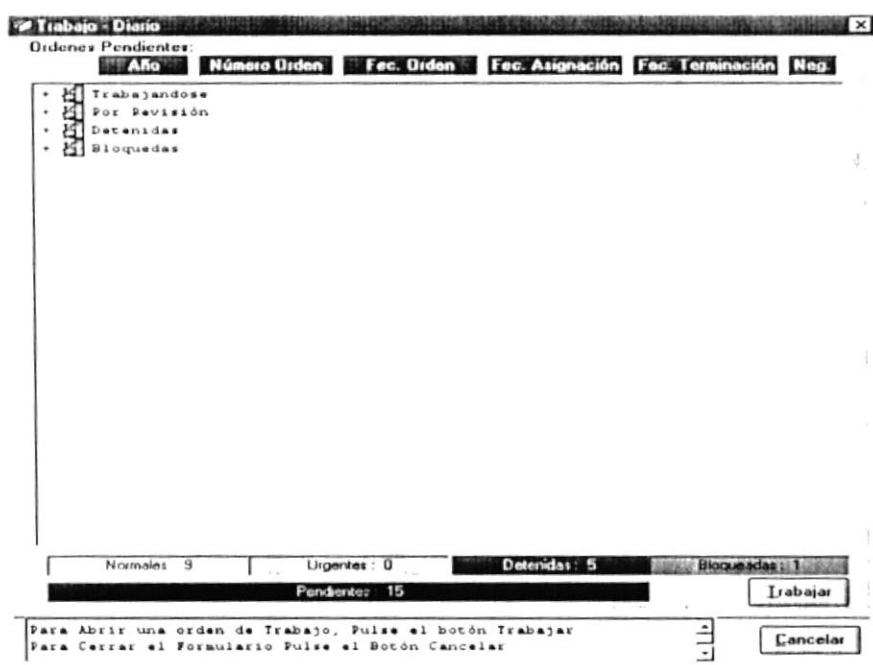


Fig. 7-2. Ventana Inicial de Trabajo Diario

Mostrar Información de las Ordenes Pendientes

4. En la ventana principal se mostrará las ordenes que usted tenga pendiente en forma de un árbol de vistas (Ver Fig. 7-3), para ello las ordenes se clasifican en:

<p>(+) Trabajandose</p> <p>(+) Por Revisión</p> <p>(+) Detenidas</p> <p>(+) Bloqueadas</p> <p>Casilleros</p>	<p>Cada vez que usted presione un doble clic sobre (+) se mostrará un nivel inferior de información.</p> <p>Si se presenta (-) indicará que ya no existe otro nivel inferior.</p>
--	---

Fig. 7-3. Árbol de Vistas

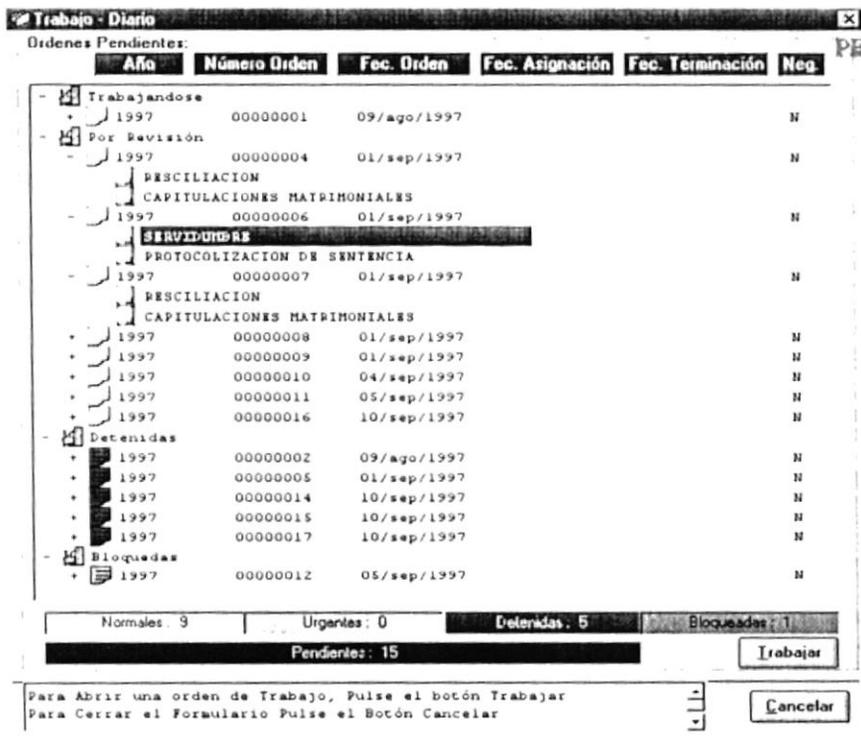
GRUPO	DESCRIPCIÓN
Trabajándose	Aquellas ordenes asignadas que estén ya revisadas.
Por Revisión	Aquellas ordenes asignadas que no estén revisadas.
Detenidas*	Aquellas ordenes asignadas que estén detenidas.
Bloqueadas*	Aquellas ordenes asignadas que estén bloqueadas.

* Estas ordenes por motivo del estado, no podrán visualizarse o trabajarse

5. Al momento de mostrar las ordenes, éstas identifican su estado por medio de la siguiente representación:

Gráficas	Representación
	Revisada y trabajándose
	Urgente
	Detenida
	Bloqueada

6. Al presentarse los datos de las ordenes de trabajo, se visualizará los siguientes campos: (Ver Fig. 7-4).



Trabajo - Diario

Ordenes Pendientes:

	Año	Número Orden	Fec. Orden	Fec. Asignación	Fec. Terminación	Neg.
- [+] Trabajándose						
+ [] 1997	00000001	09/ago/1997				N
- [+] Por Revisión						
- [] 1997	00000004	01/sep/1997				N
[] RESCILIACION						
[] CAPITULACIONES MATRIMONIALES						
- [] 1997	00000006	01/sep/1997				N
[] SERVIDORES						
[] PROTOCOLIZACION DE SENTENCIA						
- [] 1997	00000007	01/sep/1997				N
[] RESCILIACION						
[] CAPITULACIONES MATRIMONIALES						
+ [] 1997	00000008	01/sep/1997				N
+ [] 1997	00000009	01/sep/1997				N
+ [] 1997	00000010	04/sep/1997				N
+ [] 1997	00000011	05/sep/1997				N
+ [] 1997	00000016	10/sep/1997				N
- [+] Detenidas						
+ [] 1997	00000002	09/ago/1997				N
+ [] 1997	00000005	01/sep/1997				N
+ [] 1997	00000014	10/sep/1997				N
+ [] 1997	00000015	10/sep/1997				N
+ [] 1997	00000017	10/sep/1997				N
- [+] Bloqueadas						
+ [] 1997	00000012	05/sep/1997				N

Normales: 9 Urgentes: 0 Detenidas: 5 Bloqueadas: 1

Pendientes: 15 [Trabajar]

Para Abrir una orden de Trabajo, Pulse el botón Trabajar
Para Cerrar el Formulario Pulse el Botón Cancelar [Cancelar]

Fig. 7-4. Ventana inicial de Trabajo Diario con árbol de vistas extendido.

7. Al manipular estos casilleros la información se mostrará de la siguiente manera (Ver Fig. 7-5).

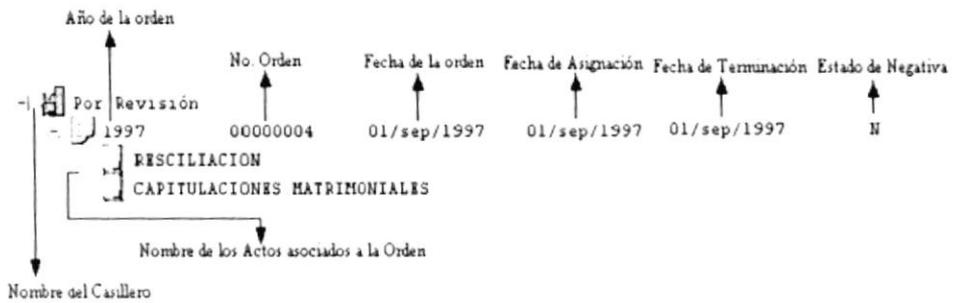


Fig. 7-5. Descripción de Datos de las Ordenes

- Año de la orden
- Número de la orden
- Fecha de la orden de trabajo
- Fecha de Asignación
- Fecha de Terminación
- Estado de Negativa

8. Adicionalmente usted podrá visualizar el total de ordenes de acuerdo a su estado, donde el total de todas estas es equivalente a lo que usted tiene pendiente por trabajar; éstas están clasificadas de acuerdo a la siguiente representación:

CAMPO	DETALLE
Ordenes Normales	Aquellas ordenes que se están trabajando
Ordenes Urgentes	Aquellas ordenes que están con estado de urgente.
Ordenes Detenidas	Aquellas ordenes que están detenidas.
Ordenes Bloqueadas	Aquellas ordenes que fueron bloqueadas por efecto de prioridad del repertorio con relación al predio.

Activar Orden

9. Usted puede trabajar sobre la orden, seleccionando dicha orden y luego deberá pulsar el Botón de *Trabajar*, con el cual se procederá a cerrar esta pantalla y a continuación se mostrará la siguiente. (Ver Fig. 7-6).

Fig. 7-6. Ventana de Trabajo Diario

Datos de la OrdenNúmero de Orden de Trabajo: Actos: Fec. Asig: Fec. Term:

- Número de la Orden de Trabajo
- Total de actos de la Orden
- Fecha en que se asignó la Orden de Trabajo
- Fecha aproximada en que debe terminar la Orden de Trabajo

Además la orden tiene asociado procesos que permitirán cambiar el estado de la misma, como son:

Aprobar**Aprobar la orden (Avanzar).-**

Permite que la orden continúe con la ruta definida.

Detener**Detener la Orden.-**

Impedir que la orden sea trabajada o inscrita

Observar**Observar.-**

Brindarle la facilidad de poner comentarios u observaciones sobre documentos que son necesarios para el trabajo de la misma.

Negativa**Negativa.-**

Impedir que la orden no se inscriba, pero esto no impide que sea terminada.

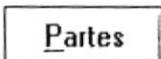
Datos del FuncionarioRol: Func:

- Rol que desempeña (con el que entró al módulo).
- Nombre del funcionario

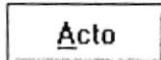
Datos del Acto RESCILIACION Registro de: Nº de Repertorio: Fecha/Repertorio: Nº de Inscripción: Fec. Inscripción :

- Nombre del acto actual
- El nombre del libro asociado al acto
- Número de Repertorio
- Fecha del Repertorio
- Número de Inscripción
- Fecha de Inscripción

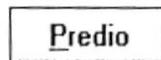
Además la orden tiene asociado funciones que se activaran de acuerdo a sus permisos como son:



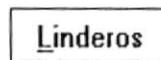
Manipulación de Partes



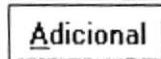
Manipulación de datos del Acto



Manipulación de Predios



Manipulación de Linderos



Modificación de la Adicional del acto



Manipulación de Referencias Anteriores



Inscripción del Acto



Presentación Preliminar de la Hoja de Inscripción



Presenta la documentación entregada por el usuario

10. Es importante tener presente que los datos que se están trabajando serán actualizados cada dos minutos, con el propósito de tener disponible siempre la información actual.

7.1.1 Partes

7.1.1.1 Añadir una Parte - General

Para la selección del cliente usted deberá realizar los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en el botón de Añadir, no sin antes haber dado un clic en el botón de Partes
2. Una vez que se cargue la ventana de Ingreso de Clientes (Ver Fig. 7-7), procederemos a realizar el ingreso del Nombre del Cliente para que le sean visualizados los homónimos del Cliente
3. Determinar si el cliente ingresado consta en la lista de clientes visualizados, si el Cliente existe debe seleccionarlo e ingresar los datos complementos del cliente dentro del contrato de la inscripción
4. Si el cliente no existe, usted deberá:
5. Generar una nueva identificación y esto lo puede obtener con pulsar el botón Nueva.

Fig. 7-7. Ventana de Ingreso de Clientes – General

6. Para seleccionar e ingresar los datos complementarios del cliente dentro de un contrato se lo debe realizar sobre los siguientes datos:

Donde estos campos representan:

Cédula o RUC	Este campo está deshabilitado para el ingreso y solo contendrá valor alguno si es que es seleccionado el cliente o generada una cédula ficticia.
Persona	Indica el tipo de persona que representa el cliente, si es persona Natural o Jurídica.
Estado Civil	Indica el estado civil del cliente, pero esto solo se da cuando el cliente es persona natural.
Calidad	Indica el papel del cliente.
Domicilio	Indica la ciudad del domicilio donde vive el cliente.

7. En la parte inferior de la ventana se observará los datos del cónyuge y los datos del Representante.

Datos del Cónyuge

- Cédula o Ruc
- Nombre

Datos del Cónyuge

- Cédula o Ruc
- Nombre
- Cargo del mismo

Aceptar los Datos del Cliente

Para aceptar los datos del cliente usted debe dar un clic en el botón Aceptar, que permitirá realizar las validaciones respectivas. Si todos los datos fueron ingresados correctamente estos datos serán añadidos al contrato

Terminar el Ingreso de Cliente

Para terminar el ingreso de los clientes usted deberá dar un clic en el botón de Cancelar, esta ventana desaparecerá y el cliente pasará a la lista de partes, donde usted nuevamente podrá ingresar un nuevo cliente, modificar o eliminar uno existente y consultar todas las prohibiciones que tiene a su cargo (Ver Fig 7-8).

Fig. 7-8. Ventana de Trabajo Diario - Ingreso de Clientes

Nota: Solo se activará la parte de datos del cónyuge cuando es el acto sea transferencia de dominio.

7.1.1.2 Añadir una Parte - Clientes Anteriores

Para la selección del cliente usted deberá realizar los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en el botón de Añadir, no sin antes haber dado un clic en el botón de Partes.
2. Una vez que se cargue la ventana de Ingreso de Clientes (Ver Fig. 7-9), procederemos a pasarnos a la carpeta de Clientes Anteriores.
3. En la cuál observaremos la lista de clientes que están relacionados a las referencias anteriores.
4. Para seleccionar e ingresar los datos complementarios del cliente dentro de un contrato se lo debe realizar sobre los siguientes datos:

Donde estos campos representan:

Cédula o RUC	Esta campo está deshabilitado para el ingreso.
Persona	Indica el tipo de persona que representa el cliente, si es persona Natural o Jurídica.
Estado Civil	Indica el estado civil del cliente, pero esto solo se da cuando el cliente es persona natural.
Calidad	Indica el papel del cliente.
Domicilio	Indica la ciudad del domicilio donde vive el cliente.

Fig. 7-9. Ventana de Ingreso de Clientes - Clientes Anteriores

5. En la parte inferior de la ventana se observará los datos del cónyuge y los datos del Representante.

Datos del Cónyuge

- Cédula o Ruc
- Nombre

Datos del Representante

- Cédula o Ruc
- Nombre
- Cargo del mismo

Aceptar los Datos del Cliente

Para aceptar los datos del cliente usted debe dar un clic en el botón Aceptar, que permitirá realizar las validaciones respectivas. Si todos los datos fueron ingresados correctamente estos datos serán añadidos al contrato

Terminar el Ingreso de Cliente

Para terminar el ingreso de los clientes usted deberá dar un clic en el botón de Cancelar, esta ventana desaparecerá y el cliente pasará a la lista de partes, donde usted nuevamente podrá ingresar un nuevo cliente, modificar o eliminar uno existente y consultar todas las prohibiciones que tiene a su cargo (Ver Fig. 7-8).

Nota: Solo se activará la parte de datos del cónyuge cuando es el acto sea transferencia de dominio.

7.1.1.3 Modificar una Parte

1. Si desea modificar la información de uno de los clientes añadidos al contrato puede hacerlo dando un clic sobre la calidad y luego sobre el botón **Modificar**. Al hacerlo se presentará la siguiente ventana (Ver Fig. 7-10).

Fig. 7-10. Ventana para modificación de información de clientes

2. En esta ventana sólo se puede hacer cambios sobre ciertos campos como son: el estado civil si es persona natural, la ciudad del domicilio, el papel o calidad del cliente y si es necesario la información del representante o cónyuge dependiendo del tipo de persona que sea el cliente.

3. Usted debe seleccionar adicionalmente algunas características del cliente una vez seleccionado, información como: el estado civil si es persona natural, la ciudad de domicilio, calidad o papel que representa en el contrato.
4. Si existe más de un cliente se activarán los botones **Inicio**, **Anterior**, **Siguiente** y **Último** los que permiten que se pueda navegar por la información de los diferentes clientes ingresados, pertenecientes a ese contrato.

Aceptar los Datos del Cliente

Para aceptar los datos del cliente modificado usted debe dar un clic en el botón Aceptar, que permitirá realizar las validaciones respectivas. Si todos los datos fueron ingresados correctamente, estos datos serán grabados.

Terminar el Ingreso de Cliente

Para terminar la modificación de los clientes usted deberá dar un clic en el botón de Cancelar, esta ventana desaparecerá y el cliente pasará a la lista de partes.



7.1.1.4 Eliminar una Parte

1. Si desea eliminar un determinado cliente es necesario que se localice en el cliente dando clic sobre la calidad del mismo que desea eliminar y seguidamente dar un clic sobre el botón **Eliminar**.

7.1.1.5 Buscar Prohibición

1. Si usted desea consultar prohibiciones, usted debe hacer un clic en el botón de Prohibición, automáticamente se cargará la ventana de Consulta/Reporte de un determinado cliente (*Ver Fig. 7-11*).
2. En esta ventana mostrará información acerca de las prohibiciones de un cliente, tanto del Abg. Tamayo, como del Abg. Navarrete específicas descritas de la siguiente manera:

Donde estos campos representan:

Cédula o RUC	Esta campo está deshabilitado para el ingreso y solo contendrá valor alguno si es que es seleccionado el cliente o generada una cédula ficticia.
Tipo de Persona	Indica el tipo de persona que representa el cliente, si es persona Natural o Jurídica.
Nombre	Indica el nombre del cliente que posee alguna prohibición
Calidad	Indica el papel del cliente.
Registrador	Indica el nombre del Registrador

Libro

Indica el nombre del libro al que se encuentra asociada la inscripción

Consulta/Reporte - Prohibiciones de un Determinado Cliente

Datos del Cliente:
 Cédula o Ruc: 913747739 Tipo de Persona: Natural
 Nombre: Christian Durán Pongullo

Registrador	Tipo de Persona	Cédula/RUC	Libro
Navarrete	Natural	913747739	PROHIBICIONES JUDICIALES Y ...
Navarrete	Natural	913747739	PROHIBICIONES JUDICIALES Y ...

Total Registrador: Nav = 0 Tam = 2 Total Prohibiciones: 2

[Imprimir] [Cancelar]

Fig. 7-11. Ventana de Consulta/Reporte de Prohibiciones de un determinado cliente

- Una vez cargadas todas las prohibiciones que tiene ese cliente, se habilitará el botón de *Imprimir* que dará paso a la presentación del reporte en pantalla (Ver Fig. 7-12).

Reporte de Listados de Positivos

Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil
 9 de Octubre entre Pedro Moncayo y Avenida Quino

Servicio: Escritura Orden: 1 Fecha: 09/Aug/1997

Prohibiciones Encontradas:
 Tipo de Persona: Natural
 Cédula o RUC, Pasaporte: 913747739
 Nombre: Christian Durán Pongullo

Nombre del Libro	Acto	Núm. Inscripción	Núm. Reporte
Búsqueda por Nombre: PROHIBICIONES JUDICIALES Y LEGALES	PHB	2832	90
	PRO	27/03/1997	
Búsqueda por Cédula: PROHIBICIONES JUDICIALES Y LEGALES	PHB	2832	90
	PRO	27/03/1997	

1 of 1 2 of 2 Total 2 100%

Figura 7-12. Ventana de Reporte de Prohibiciones de un determinado cliente

7.1.2 Actos

1. Para que usted pueda visualizar los datos del actos; usted debe dar un clic en el botón de *Actos*.
2. Una vez presentado los datos del acto (*Ver Fig. 7-13*), tales como:

Donde estos campos representan:

Acto	Este campo identifica los actos que corresponden al libro especificado en un libro determinado.
Notaría/Juzgado	Esta campo identifica al organismo legal, que pronuncia o respalda al contrato realizado
Cantón/Provin	Este campo identifica al cantón o provincia al que pertenece el organismo legal, como es el juzgado o la notaría u otro organismo legal.
Ofc/Es/Juicio	Indica el número de oficio, escritura o Juicio
F.Otorgamiento	Indica la fecha que otorgó el notario para el contrato
F. Protocolización	Indica la fecha de protocolización del contrato
Tipo/Prohibición	Este campo indica el tipo de prohibición que representa la inscripción; solo se habilitará cuando el acto sea prohibición.
Tiempo./Adjudic	Tiempo de la adjudicación; solo se habilitará cuando el acto sea adjudicación.
Tipo/Cancelación	Este campo indica el tipo de cancelación que puede ser (Parcial, Total); solo se habilitará cuando el acto sea cancelación.

Fig. 7-13. Ventana de Trabajo Diario - Datos del Acto

3. En esta ventana sólo se puede hacer modificaciones sobre ciertos campos como son:

- Actos
- Notaria o Juzgado
- Cantón o Provincia
- Número de Oficio, Escritura o Juicio
- Fecha de Otorgamiento
- Fecha de Protocolización
- Tipo de Prohibición se modificará, solo cuando se grabe el acto **PROHIBICIÓN**.
- Tiempo de Adjudicación se modificará, solo cuando se grabe el acto **ADJUDICACIÓN**.
- Tipo de Cancelación se modificará, solo cuando se grabe el acto **CANCELACIÓN**.

Modificación del Acto

4. Si usted desea modificar el nombre del acto, usted debe presionar este botón.



5. Para buscar el acto por abreviatura .

6. Una vez presentada la ventana (Ver Fig. 7-14), usted puede realizar la búsqueda de dos manera:

- Por Abreviatura
- Por Nombre del Acto

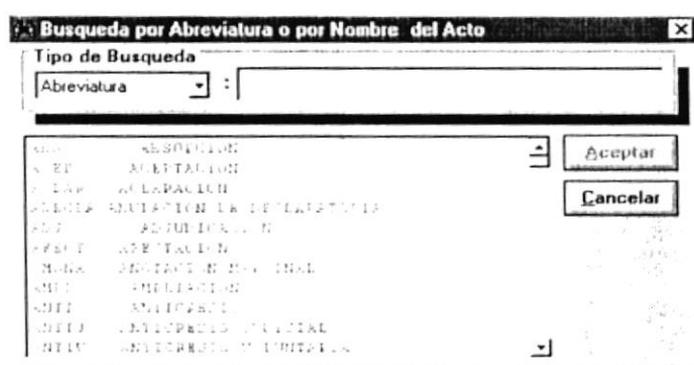


Fig. 7-14. Ventana de Búsqueda por Abreviatura o por Nombre del Acto

7. Usted debe seleccionar el tipo de búsqueda.

8. Si usted eligió el tipo de Búsqueda por *abreviatura*, inmediatamente dará paso a que ingrese la abreviatura en la caja de texto consiguio, dando *Enter* o pulsando el botón de *aceptar* presentará el acto solicitado buscado por la abreviatura (Ver Fig. 7-15).

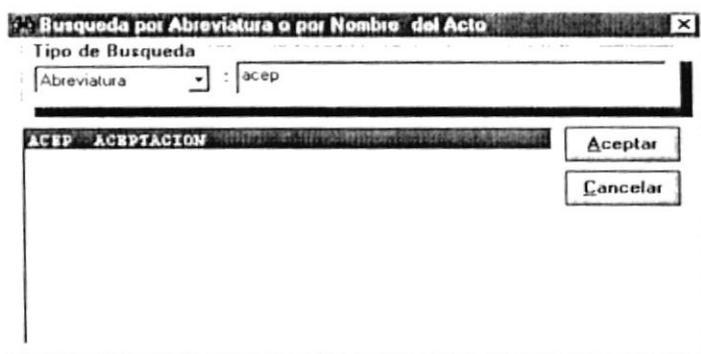


Fig. 7-15. Ventana de Búsqueda por Abreviatura del Acto

9. Si usted eligió el tipo de Búsqueda por *nombre* del acto, inmediatamente dará paso a que ingrese el nombre en la caja de texto consiguiente, dando *Enter* o pulsando el botón de *aceptar* presentará el acto solicitado buscado por el nombre (Ver Fig. 7-16).

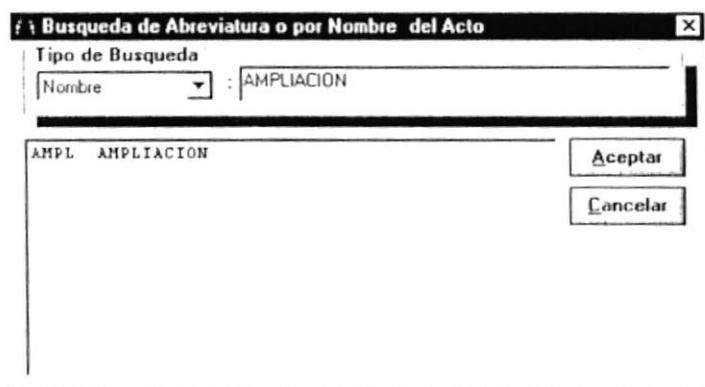


Fig. 7-16. Ventana de Búsqueda por Nombre del Acto

10. Para cualquiera de los dos tipos de búsquedas, una vez seleccionado el acto de la lista, el botón de *Acepta* pasará la modificación del acto a los datos del acto (Ver Fig. 7-16).
11. Si usted no desea seleccionar ningún acto, solo deberá presionar el botón *Cancelar*.

Modificación del Juzgado o Notaria

12. Si usted desea modificar el juzgado o notaria, usted debe presionar este botón.
13. Para buscar el juzgado o Notaria por abreviatura.
14. Una vez presentada la ventana (Ver Fig. 7-17), usted puede realizar la búsqueda de dos maneras:

- Por Abreviatura
- Por Nombre del Juzgado o Notaria

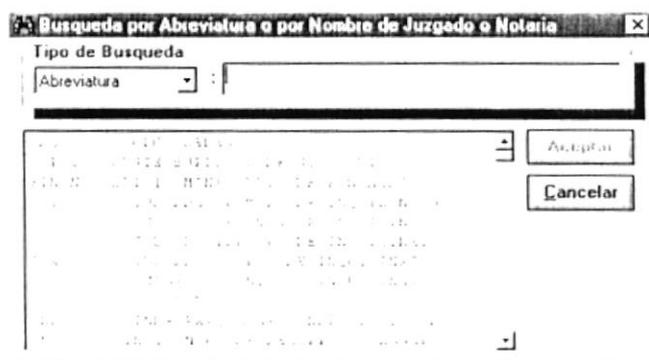


Fig. 7-17. Ventana de Búsqueda por Abreviatura o por Nombre del Juzgado o Notaria

15. Usted debe seleccionar el tipo de búsqueda.

16. Si usted eligió el tipo de Búsqueda por *abreviatura*, inmediatamente dará paso a que ingrese la abreviatura en la caja de texto consigua, dando *Enter* o pulsando el botón de *Aceptar* presentará el acto solicitado buscado por la abreviatura (Ver Fig. 7-18).

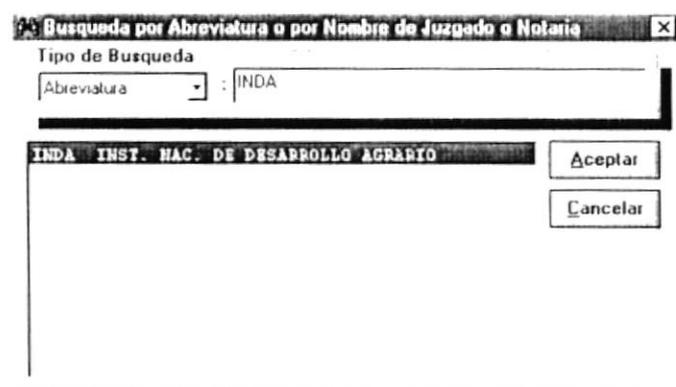


Fig. 7-18. Ventana de Búsqueda por Abreviatura del Juzgado o Notaria

17. Si usted eligió el tipo de Búsqueda por *nombre* del juzgado o notaria, inmediatamente dará paso a que ingrese la abreviatura en la caja de texto consigua, dando *Enter* o pulsando el botón de *aceptar* presentará el juzgado o notaria solicitado buscado por el nombre (Ver Fig. 7-19).

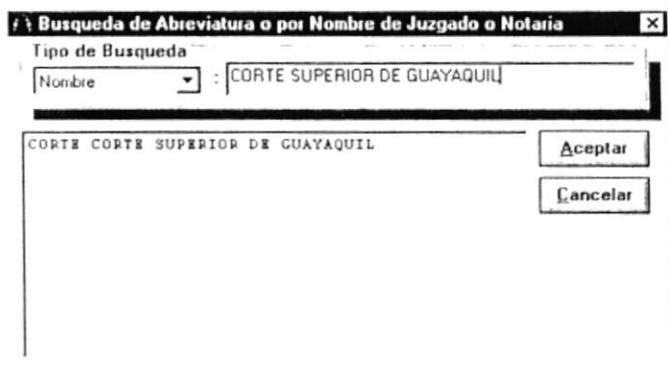


Fig. 7-19. Ventana de Búsqueda por Nombre del Juzgado o Notaria

18. Para cualquiera de los dos tipos de búsquedas, una vez seleccionado el juzgado o notaria de la lista, el botón de cancelar pasará la modificación del juzgado o notaria a los datos del acto (Ver Fig. 7-17).

Modificación del Cantón

19. Si usted desea modificar el cantón, usted debe presionar este botón . Para buscar el cantón por nombre.

20. Una vez presentada la ventana (Ver Fig. 7-20), usted puede realizar la búsqueda por nombre del cantón.

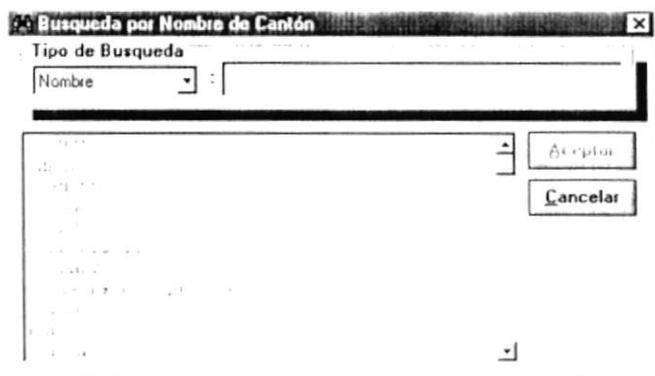


Fig. 7-20. Ventana de Búsqueda por Nombre del Cantón - I

21. Inmediatamente dará paso a que ingrese el nombre del cantón en la caja de texto consiguiente, presionando *Enter* presentará el cantón solicitado (Ver Fig. 7-21).

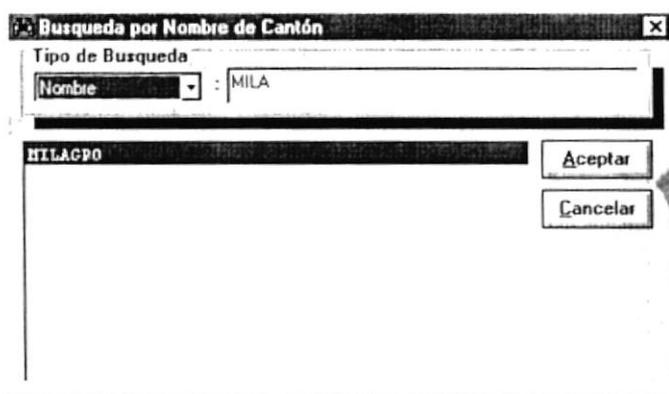


Fig. 7-21. Ventana de Búsqueda por Nombre del Cantón - II

22. Una vez seleccionado el cantón, el botón de *Aceptar* pasará la modificación del cantón a los datos del acto (Ver Fig. 7-21).
23. Si usted no desea seleccionar ningún cantón, solo deberá presionar el botón *Cancelar*.

Modificación de Número de Oficio, Escritura o Juicio

Si usted desea modificar el número de oficio, escritura o juicio, usted debe de posesionarse en la caja de texto correspondiente, realizar el cambio y aceptar el mismo.

Modificación de la Fecha de Otorgamiento

Si usted desea modificar la fecha de otorgamiento, usted debe de posesionarse en la caja de texto correspondiente, modificar la fecha y aceptar el mismo.

Modificación de la Fecha de Protocolización

Si usted desea modificar la fecha de protocolización, usted debe de posesionarse en la caja de texto correspondiente, modificar la fecha y aceptar el mismo.

Modificación del Tipo de Prohibición

Si usted desea modificar el tipo de prohibición, usted debe posesionarse en el control de selección, el cuál solo se habilitará cuando se grabe el acto de prohibición. Y usted podrá seleccionar entre tipo de prohibición específica o general.

Modificación del Tiempo para la Adjudicación

Si usted desea modificar el tiempo para la Adjudicación, usted debe posesionarse en el control de selección, el cuál solo se habilitará cuando se grabe el acto de adjudicación. Y usted podrá seleccionar el tiempo para la adjudicación comprendido entre 5, 10, y toda la vida.

Modificación del Tiempo para la Cancelación

Si usted desea modificar el tiempo para la cancelación, usted debe posesionarse en el control de selección, el cuál solo se habilitará cuando se grabe el acto de cancelación. Y usted podrá seleccionar entre tiempo para la cancelación parcial o total.

Modificación de Inscripciones a Generar

Si usted desea modificar el número de inscripciones a generar, usted debe posesionarse en la caja de texto correspondiente, realizar el cambio y aceptar el mismo.

Nota: Está cambio se realiza para duplicidad del acto por efectos legales.

Abrir Documentos de Negativa

Este botón sirve para poder indicar que la orden tenga negativa. Permite asociar a la orden un documento en Word que respalda la negativa. Este botón solo se habilitará cuando el funcionario tenga permiso.

Aceptar los Datos del Acto

Para aceptar los datos del acto modificado usted debe dar un clic en el botón Aceptar, que permitirá realizar las validaciones respectivas. Si todos los datos fueron ingresados correctamente, para que estos sean grabados.

7.1.3 Predios

1. Para que usted pueda visualizar los datos de los predios; usted debe dar un clic en el botón de Predios.
2. De forma automática se presentará los datos del predio (*Ver Fig. 7-22*), tales como:
 - Código Catastral
 - Referencias
 - Dirección
 - Lindero Norte
 - Lindero Sur
 - Lindero Este
 - Lindero Oeste
 - Área Común
 - Área Útil
 - Área Privada
 - Cuantía

Fig. 7-22. Ventana de Trabajo Diario - Datos de los Predios

Añadir un Predio - General

3. Si usted desea añadir un predio, usted debe presionar el Botón *Añadir*.
4. Una vez presentada la ventana (*Ver Fig. 7-23*), usted puede realizar la consulta de un predio ingresando los siguientes datos:
 - Sector
 - Manzana
 - Lote
 - División
 - Propiedad Vertical
 - Propiedad Horizontal

Fig. 7-23. Ventana para adicionar un predio

5. Una vez ingresados los datos requeridos se mostrarán los datos de dicho predio (Ver Fig. 7-24). Los cuales son:

⇒ Datos del Predio :

- Matrícula
- Dirección
- Lindero Norte
- Lindero Sur
- Lindero Este
- Lindero Oeste
- Area Común
- Area Util
- Area Privada
- Sector
- Manzana
- Lote
- División
- Propiedad Vertical
- Propiedad Horizontal
- Cuantía

⇒ Linderos Registrales

The screenshot shows a window titled "Adicionar un lote" with two tabs: "General" and "Referencia Anterior".

Código Catastral:

Sector	Mz.	Lote	Divi.	PHVE	PHHO
S1	M1	P1	1	1	1

Datos del Predio:

DESCRIPCIÓN	Valor
Matrícula :	10000
Dirección :	Alborada 2 ad etapa
Lindero Norte:	LINDEROS MUNICIF
Lindero Sur :	LINDEROS MUNICIF
Lindero Este :	LINDEROS MUNICIF
Lindero Oeste:	LINDEROS MUNICIF

Linderos Registrales:

Lindera con los norte, sur, este y oeste de las colinas de los Cebos
Eip03203045049jklm ow
ope05050 w3434 s prueba de aceptación número quinientos cuarenta y uno

Referencia: Anterior

Buttons: Añadir, Cancelar

Fig. 7-24. Ventana para adicionar un predio (con datos)

6. Además si desea obtener más información puede presionar el Botón *Folio*, con el cual se detallará los datos del predio seleccionado (Ver Fig. 7-25). Para mayor información con respecto a la consulta del folio real ver el capítulo 9.

Folio Real - Datos de Inscripciones por Propiedad.

Datos del Predio :

Código Catastral :

Sector	Manz.	Predio	Division	PHVE	PHH
S1	M1	P1	1	1	1

Matrícula : 10000 Fecha Apertura/Folio : 01/ene/1975

Dirección : Alborada 2 ad etapa MZ xx Villa 2

Movimientos Registrales. Movimientos en Trámite.

Libro	Num. Inscripción	Fecha/Inscripc
DEMANDAS	1000	01/ene/197

Total : 1 Movimientos

Cancelar

Fig. 7-25. Ventana para consultar el folio real

Añadir un Predio - Referencia Anterior

7. Si usted desea obtener información de las referencias anteriores del predio deberá dar un clic sobre la ficha con la etiqueta específica, con el cual se presentará los datos del predio seleccionado. (Ver Fig. 7-26).

Adicionar un lote

General Referencia Anterior

Sector	Mz.	Lote	Div.	PHVE	PHHD

Datos del Predio:

DESCRIPCIO	Valor

Linderos Registrales

Referencia : Anterior

Añadir Cancelar

Fig. 7-26. Ventana para consultar la referencia anterior.

Eliminar un Predio

8. Usted podrá eliminar solamente si existen predios en la lista. Si usted presiona dicho botón y no existen predios se mostrará un mensaje de error. (Ver Fig. 7-27).

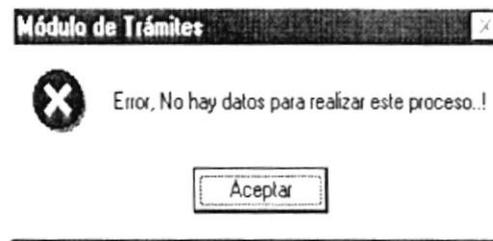


Fig. 7-27. Ventana de error

9. Si usted presiona dicho botón y si existen datos de predios en la lista se mostrará un mensaje que indicará que el proceso se culminó con éxito. (Ver Fig. 7-28).

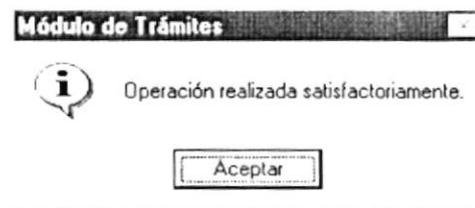


Fig. 7-28. Ventana de error

Presentación del Folio Real

10. Si usted desea ver la información detallada sobre el predio que se encuentra en la lista puede presionar el Botón *Folio*, con el cual se mostrará la ventana principal de folio real (Para mayor información vea el capítulo 9). Si no existen predios en la lista no se podrá ver los datos del folio real y se presentará un mensaje de error correspondiente. (Ver Fig. 7-29).

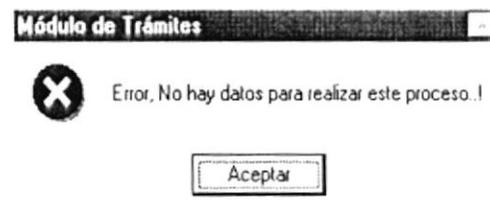


Fig. 7-29. Ventana de error

Aceptar los Datos de los Predios

Para aceptar los datos de los predios usted debe dar un clic en el botón *Aceptar*, que permitirá realizar las validaciones respectivas. Si todos los datos fueron ingresados correctamente, para que estos sean grabados. Una vez grabados los datos se mostrará el mensaje correspondiente. (Ver Fig. 7-30).

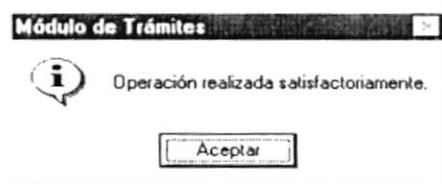


Fig. 7-30. Ventana de información

7.1.4 Linderos

1. Para que usted pueda visualizar los datos de los linderos; usted debe dar un clic en el botón de *Linderos*, con el cual se mostrará la ventana de datos de los linderos. (Ver Fig. 7-31).
2. En esta ventana usted puede ingresar el código catastral que está compuesto por:
 - Sector
 - Manzana
 - Lote
 - División
 - Propiedad Vertical
 - Propiedad Horizontal

Fig. 7-31. Ventana de Trabajo Diario - Datos de los Linderos

Aceptar los Datos de los Linderos

Para aceptar los datos de los linderos, usted debe dar un clic en el botón Aceptar, que permitirá realizar las validaciones respectivas. Si todos los datos fueron ingresados correctamente, para que estos sean grabados. Una vez grabados los datos se mostrará el mensaje correspondiente. (Ver Fig. 7-32).

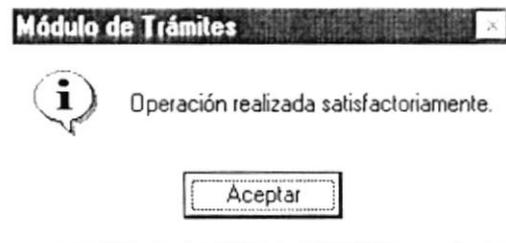


Fig. 7-32. Ventana de información

7.1.5 Adicional

1. Para que usted pueda visualizar los datos adicionales; usted debe dar un clic en el botón de *Adicional*, con el cual se mostrará la ventana de datos adicionales. (Ver Fig. 7-33)

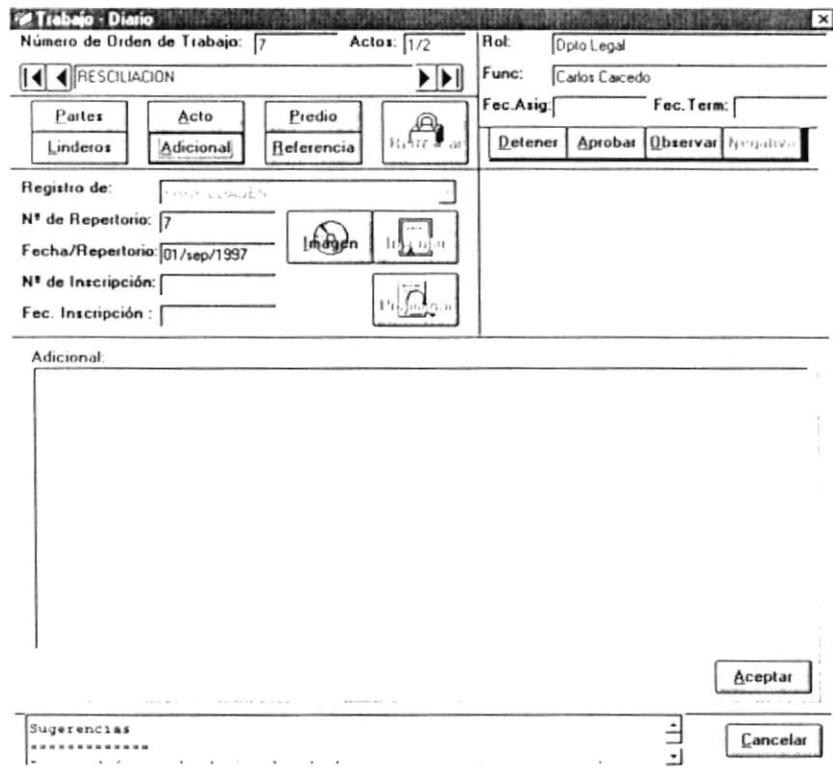


Fig. 7-33. Ventana de Trabajo Diario - Datos de los Adicionales

Aceptar los Datos de los Adicionales

Para aceptar los datos de los Adicionales, usted debe dar un clic en el botón Aceptar, que permitirá realizar las validaciones respectivas. Si todos los datos fueron ingresados correctamente, para que estos sean grabados. Una vez grabados los datos se mostrará el mensaje correspondiente. (Ver Fig. 7-34).

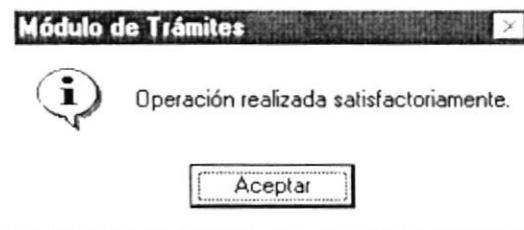


Fig. 7-34. Ventana de información

7.1.6 Referencia

1. Para que usted pueda visualizar los datos de referencias anteriores; usted debe dar un clic en el botón de *Referencia*, con el cual se mostrará la ventana de datos adicionales. (Ver Fig. 7-35).

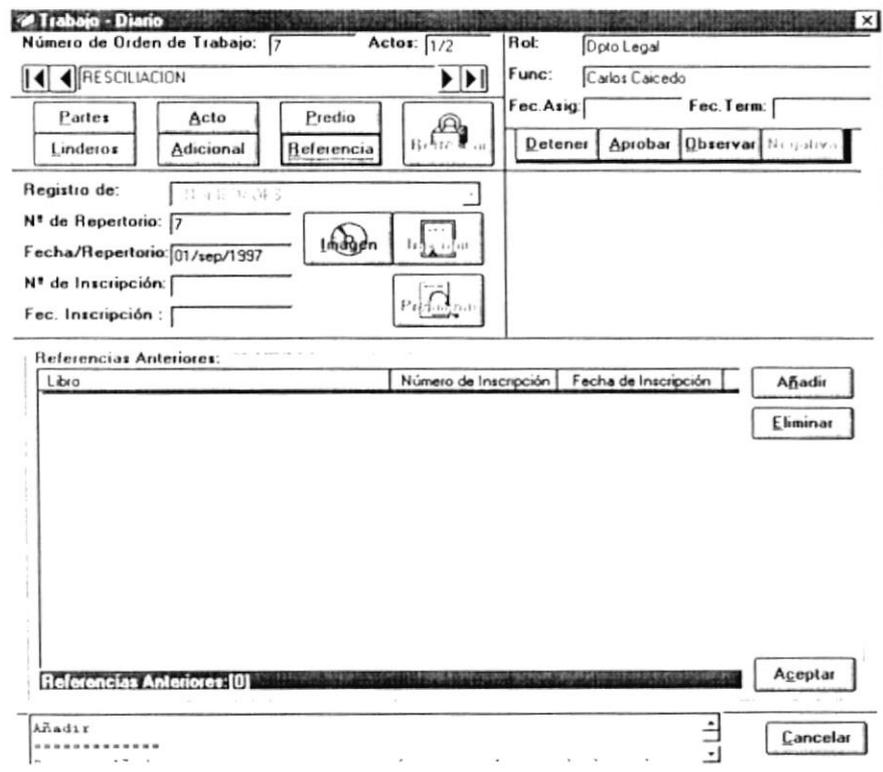


Fig. 7-35. Ventana de Referencia Anterior

Añadir Datos de las Referencias Anteriores

- Si usted desea añadir una referencia anterior deberá presionar el botón de *Añadir*, con el cual se mostrará una ventana (Ver Fig. 7-36) donde se selecciona el nombre del libro, el número de la inscripción y la fecha de la inscripción. Una vez ingresados estos datos se procederá a realizar la búsqueda de la inscripción solicitada.

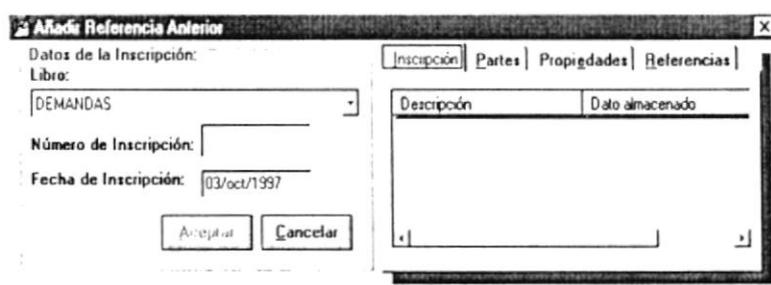


Fig. 7-36. Ventana para Añadir Referencias Anteriores

- Si los datos son encontrados se presentarán los datos agrupados en fichas, las cuales se encuentran en la parte derecha de la ventana (Ver Fig. 7-37), estas fichas son:

- Inscripción
- Partes
- Propiedades
- Referencias

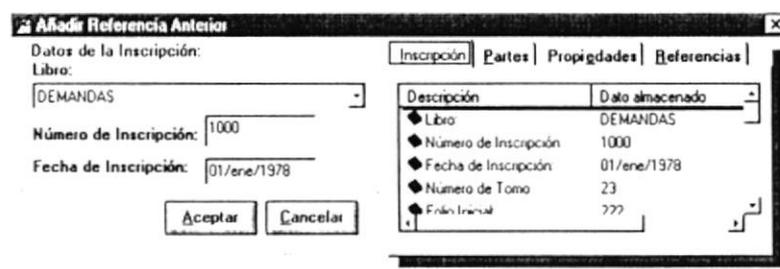


Fig. 7-37. Ventana para Añadir Referencias Anteriores (con datos)

- En caso que no se encuentren los datos solicitados se mostrará el mensaje correspondiente. (Ver Fig. 7-38)

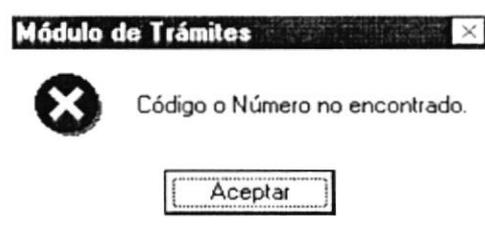


Fig. 7-38. Ventana de Error

5. Si usted desea seleccionar los datos y añadirlos como referencia anterior al acto asociado simplemente deberá presionar el botón *Aceptar*, lo cual permitirá que la inscripción seleccionada aparezca en la ventana de referencias anteriores.
6. Si desea salir de esta opción sólo deberá presionar el botón *Cancelar*, que permitirá cerrar la ventana y regresar a la ventana anterior.

Aceptar los Datos de las Referencias Anteriores

7. Para aceptar los datos de las Referencias Anteriores, usted debe dar un clic en el botón *Aceptar*, que permitirá realizar las validaciones respectivas. Si todos los datos fueron ingresados correctamente, para que estos sean grabados. Una vez grabados los datos se mostrará el mensaje correspondiente. (Ver Fig. 7-39).

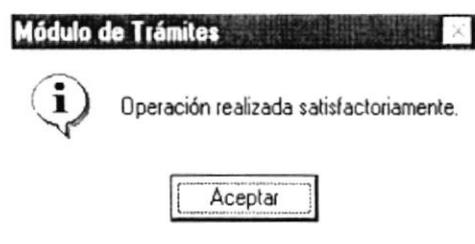


Fig. 7-39. Ventana de información

7.1.7 Detener

1. Si usted desea detener la orden que se está trabajando en el momento deberá presionar el botón *Detener*, en este momento se presentará una ventana de confirmación (Ver Fig. 7-40).

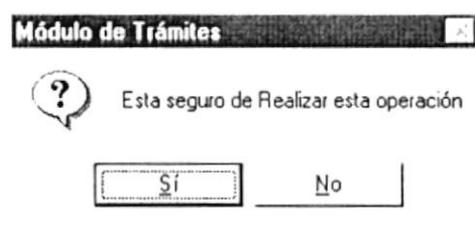


Fig. 7-40. Ventana de Confirmación

2. Si usted seleccionar el botón *Si*, se procederá a detener la orden de trabajo actual. Además se mostrará una ventana de confirmación preguntando si usted desea guardar la observación ingresada. (Ver Fig. 7-41)

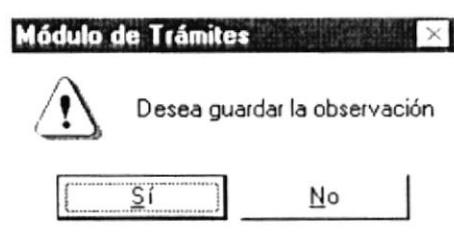


Fig. 7-41. Ventana de Confirmación

3. Si usted seleccionar el botón *Si*, se procederá a guardar la observación que tenga en el momento la orden de trabajo.
4. Luego se presentará una ventana de resumen de la orden detenida indicando en que grupo fue detenida, el usuario que la detuvo y los totales de pendientes, detenidas y aprobadas. (Ver Fig. 7-42).

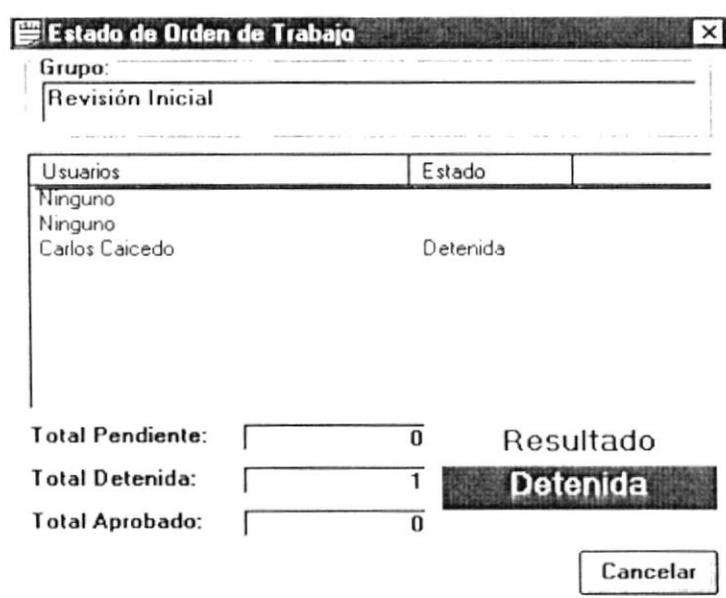


Fig. 7-42. Ventana de Resultado de Detenida.

5. En el momento que usted presione el botón *Cancelar*, se procederá a actualizar las ordenes de trabajos e inmediatamente se mostrará la pantalla principal de trabajo diario.

7.1.8 Aprobar

1. Si usted desea aprobar la orden que se está trabajando en el momento deberá presionar el botón *Aprobar*, en este momento se presentará una ventana de confirmación (Ver Fig. 7-43).

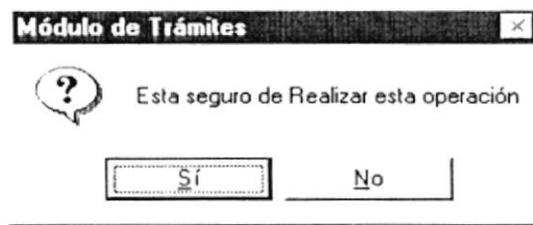


Fig. 7-43. Ventana de Confirmación

2. Si usted selecciona el botón *Sí*, se procederá a aprobar la orden de trabajo actual. Además se mostrará una ventana de confirmación preguntando si usted desea guardar la observación ingresada. (Ver Fig. 7-44).

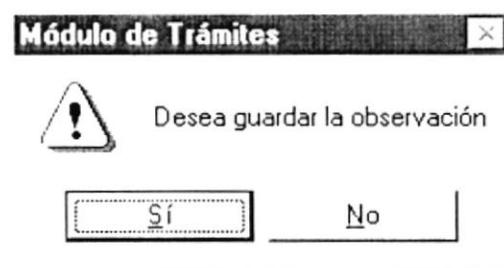


Fig. 7-44. Ventana de Confirmación

3. Si usted selecciona el botón *Sí*, se procederá a guardar la observación que tenga en el momento la orden de trabajo.
4. Luego se presentará una ventana de resumen de la orden trabajándose indicando en que grupo fue aprobada, el usuario que la aprobó y los totales de pendientes, detenidas y aprobadas. (Ver Fig. 7-45).

Usuarios	Estado
Ninguno	Error
Ninguno	Error
Carlos Caicedo	Terminada

Total Pendiente: Resultado

Total Detenida: **Trabajandose**

Total Aprobado:

Fig. 7-45. Ventana de Resultado de Aprobada.

5. En el momento que usted presione el botón *Cancelar*, se procederá a actualizar las ordenes de trabajos e inmediatamente se mostrará la pantalla principal de trabajo diario.

7.1.9 Observar

1. Si usted desea poner observaciones a la orden que se está trabajando en el momento deberá presionar el botón *Observar*, en este momento se presentará la ventana respectiva. (Ver Fig. 7-46).

Fig. 7-46. Ventana de Observación

2. Si usted desea puede ingresar una observación en la ventana que tiene por título *Observación por Usuario*, simplemente deberá dar un clic en el área de edición para proceder a escribir.
3. Además podrá ingresar observaciones por cada documento, simplemente deberá dar un doble clic en el nombre del documento deseado. En este momento se mostrará una ventana para el ingreso de la respectiva observación. (Ver Fig. 7-47).

Fig. 7-47. Ventana de ingreso de la Observación

4. Una vez ingresado la observación deberá presionar el botón *Aceptar*, con el cual se procederá a actualizar la lista de los documentos.
5. Si usted desea visualizar de manera general la ruta de la orden de trabajo y a la vez ver las observaciones de cada funcionario, solo deberá presionar el botón *Hoja Ruta*, con el cual se mostrará una ventana donde se presenta en la parte superior la ruta de la orden y en la parte inferior la observación de cada funcionario, el cual va a variar de acuerdo al departamento que se seleccione con un clic (Ver Fig. 7-48).

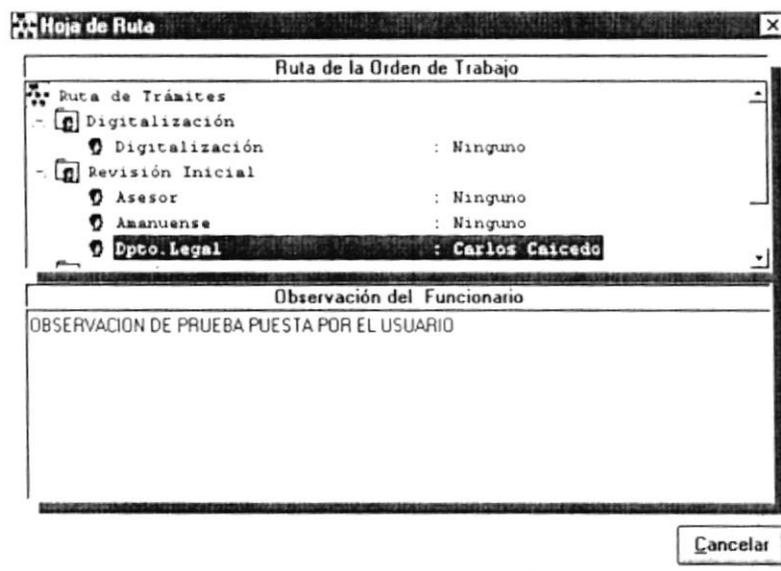


Fig. 7-48. Ventana para visualizar la ruta de la orden de trabajo.

Aceptar los Datos de las Referencias Anteriores

6. Para aceptar los datos de las Observaciones, usted debe dar un clic en el botón *Aceptar*, que permitirá realizar las validaciones respectivas. Si todos los datos fueron ingresados correctamente, para que estos sean grabados. Una vez grabados los datos se mostrará el mensaje correspondiente. (Ver Fig. 7-49).

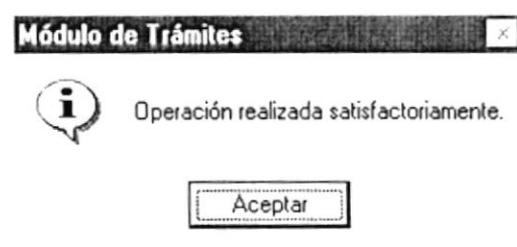


Fig. 7-49. Ventana de información

7.1.10 Negativa

1. Si usted desea negar la orden que se está trabajando en el momento, deberá presionar el botón *Negativa*, en este momento se presentará una ventana de confirmación (Ver Fig. 7-50).

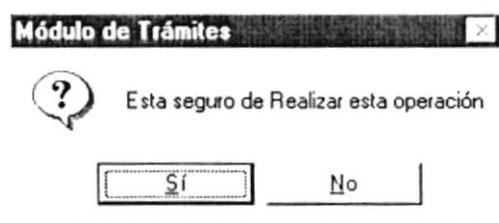


Fig. 7-50. Ventana de Confirmación

2. Si usted seleccionar el botón *Sí*, se procederá a poner un estado de negativa la orden de trabajo actual. Además se mostrará una ventana de confirmación preguntando si usted desea guardar la observación ingresada. (Ver Fig. 7-51).

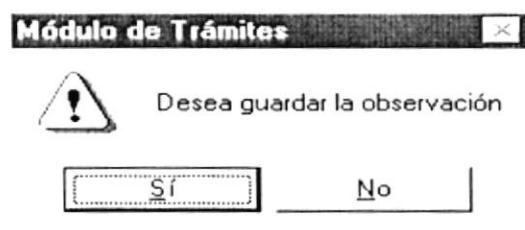


Fig. 7-51. Ventana de Confirmación

3. Si usted seleccionar el botón *Sí*, se procederá a guardar la observación que tenga en el momento la orden de trabajo.

7.1.11 Inscribir

1. Si usted desea inscribir la orden que se está trabajando en el momento, deberá presionar el botón *Inscribir*, en este momento se presentará una ventana de confirmación (Ver Fig. 7-52).

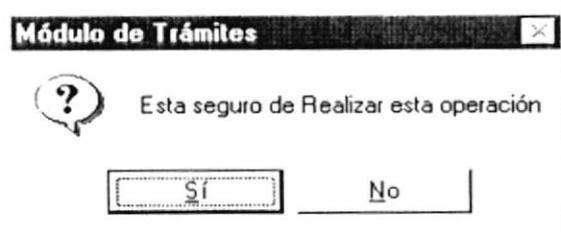


Fig. 7-52. Ventana de Confirmación

- Si usted seleccionar el botón *Si*, se procederá a inscribir el acto de la orden de trabajo actual. Además se mostrará una ventana con un mensaje de información. (Ver Fig. 7-53).

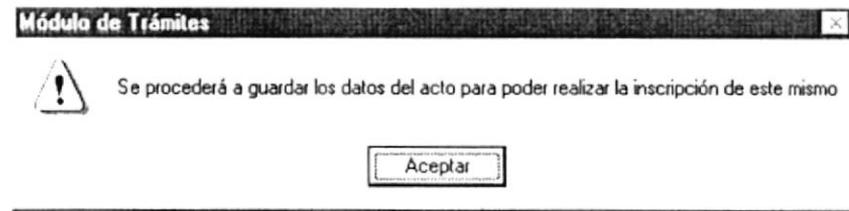


Fig. 7-53. Ventana de información

7.1.12 Preliminar

- Si usted desea visualizar de manera preliminar la orden que se está trabajando en el momento, deberá presionar el botón *Preliminar*, en este momento se cargará Microsoft Access y presentará una ventana con el informe. (Ver Fig. 7-54).

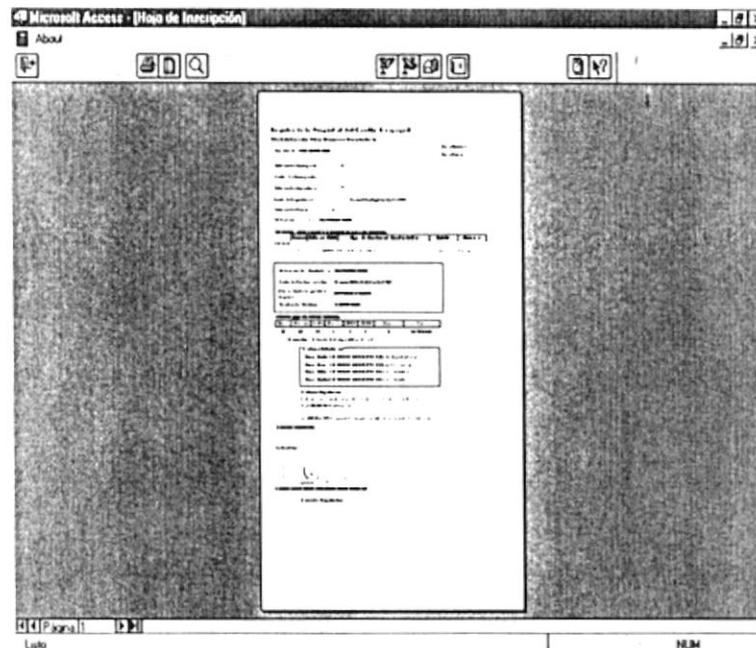


Fig. 7-54. Ventana de Informe Preliminar

- En el informe preliminar usted podrá observar los detalle de la orden, ya que la aplicación permite navegar sobre el informe.
- Si usted desea visualizar el informe de forma general, se podrá reducir la presentación presionando el botón



- Si usted desea abandonar la presentación preliminar, solo deberá presionar el botón:



- De forma automática se retornará a la pantalla de trabajo diario.

7.2 COMPLETAR INSCRIPCIÓN

Esta opción permite completar los siguientes datos:

- Número de tomo
- Número de Folio Inicial
- Número de Folio Final

Debido a que ya fue inscrita la orden, es necesario completar los datos que permiten localizar como queda organizada después de la foliación. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

- Debe dar un clic en la opción Completar Inscripción del menú de Inscripciones o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + I + C). Luego aparecerá la ventana de Completar Inscripciones. (Ver Fig. 7-55).

La imagen muestra una ventana de software con el título "Completar Inscripción".

- Libro:** Un menú desplegable con "DEMANDAS" seleccionado.
- Rango de Fecha:** Un campo con el formato "(dd/mmm/aaaa)".
- Fecha Inicial:** Un campo con el valor "01/Ago/1997".
- Fecha Final:** Un campo con el valor "01/Ago/1997".
- Datos de las Inscripciones:** Una tabla con las siguientes columnas: "Nº Insc.", "Fecha Inscip.", "Nº de To.", "Folio Inicial" y "Folio Final". El cuerpo de la tabla está vacío.
- Datos de la Inscripción:** Campos para "Núm. Inscripción:", "Fec. Inscripción:", "Núm. Tomo:", "Folio Inicial:" y "Folio Final:". Hay un botón "Imprimir" con un ícono de una impresora.
- Datos a Modificar:** Una subsección que incluye los campos "Núm. Tomo:", "Folio Inicial:" y "Folio Final:".
- Botones:** "Aceptar" y "Cancelar" en la parte inferior derecha.
- Resumen:** Una barra de estado en la parte inferior con los campos "Inscripciones:", "Faltantes:" y "Ingresados:".

Fig. 7-55. Ventana Completar Inscripción

- Usted debe seleccionar el libro.
- Ingrese la fecha inicial (por default aparecerá la fecha del sistema)
- Ingrese la fecha final (por default aparecerá la fecha del sistema)

5. Luego de lo cual se procederá a realizar la búsqueda de todas las inscripciones que cumplan con los especificaciones dadas.
6. En la parte inferior aparecerá una lista con dichas inscripciones.
7. Para poder modificar los datos como : El número de tomo, el número de folio inicial y el número de folio final, usted debe dar un “doble click” en la inscripción deseada.

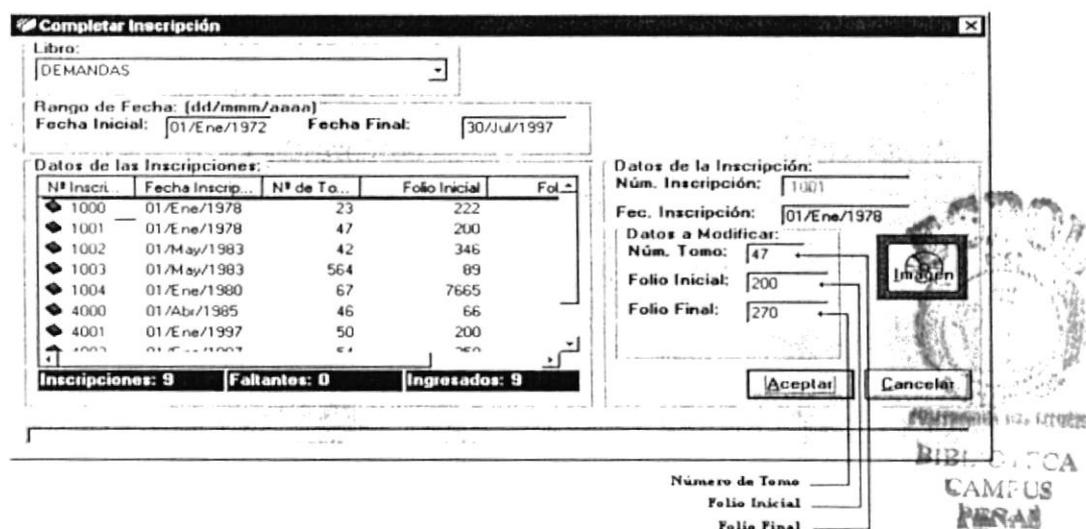


Fig. 7-56. Ventana Completar Inscripción

8. Si en la Inscripción seleccionada ya fue impresa la razón, no se podrá modificar dichos datos, en este momento aparecerá un mensaje indicando dicho suceso. (Ver Fig. 7-57).

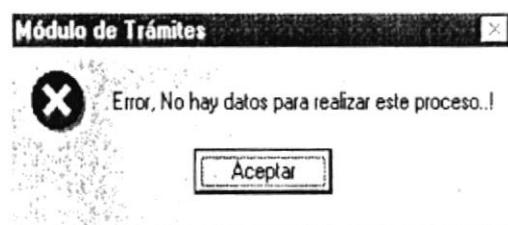


Fig. 7-57. Ventana de Mensaje de Error

9. Una vez modificados los datos de la foliación se procederá a presionar en botón **Aceptar** con lo cual se guardarán dichos datos a la vez que se actualizará en forma automática los datos de la lista de inscripciones.
10. Si usted desea puede seguir seleccionando inscripciones para proceder a cambiar los datos de la foliación.
11. Caso contrario deberá presionar el botón **Cancelar**, que le permitirá salir de la opción.

7.3 IMPRESIÓN DE INSCRIPCIONES

7.3.1 Individual

Esta opción permite realizar la impresión de una inscripción en forma individual, para lo cual el funcionario deberá, seleccionar el libro, e ingresar el número de inscripción y la fecha de inscripción. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Impresión de Inscripciones y luego un clic a la opción Individual del menú de Inscripciones o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + I + I). Luego aparecerá la ventana de Impresión de Inscripciones - Individual (Ver Fig. 7-58).

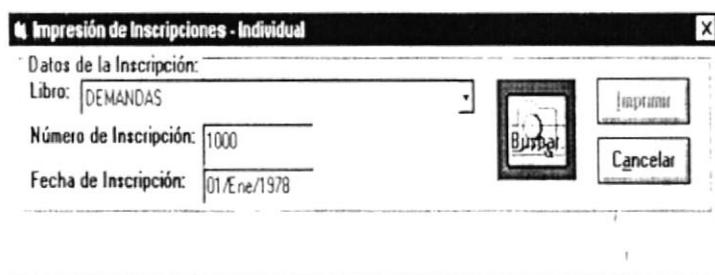


Fig. 7-58. Ventana de Impresión de Inscripción - Individual

2. En la cual usted debe ingresar la identificación principal de la opción, compuesta por:
 - El libro, del cual se desea obtener la inscripción
 - El Número de la Inscripción, y
 - La Fecha de dicha inscripción, en el formato DD/MM/AAAA
3. Si la fecha es incorrecta aparecerá el mensaje de error correspondiente. (Ver Fig. 7-59).



Fig. 7-59. Ventana de Mensaje de Error

Nota: El sistema permitirá realizar la corrección en el campo que haya producido el error.

- Si no se encuentra la inscripción deseada se mostrará un mensaje de información indicando dicho suceso. (Ver Fig. 7-60).

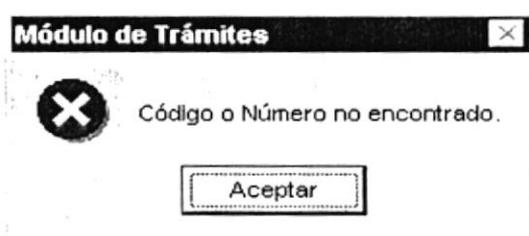


Fig. 7-60. Ventana de Mensaje de Error

- Una vez ingresado los datos correctos se deberá presionar el botón Buscar, con el cual se iniciará el proceso de búsqueda. Se presentará una extensión de la misma ventana (Ver Fig. 7-61), con los datos deseados.

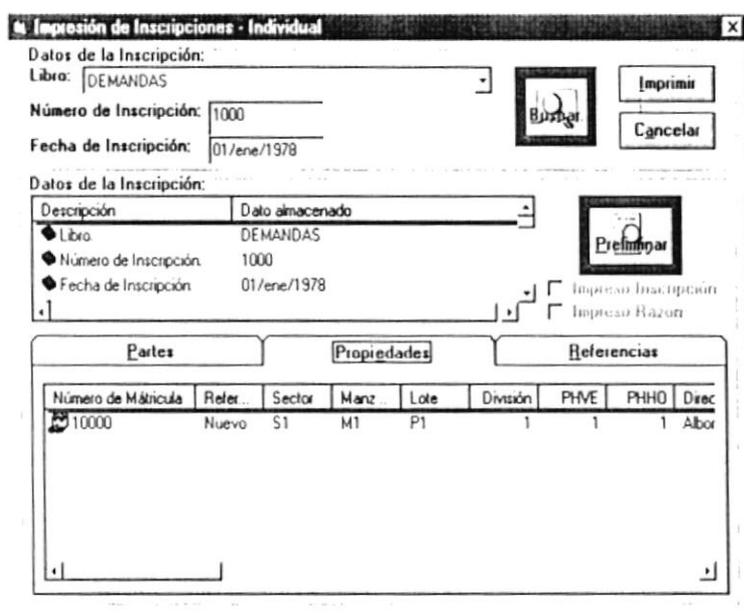


Fig. 7-61. Ventana de Impresión de Inscripción - Individual

- En esta ventana se mostrará los datos de la inscripción solicitada, a la vez que se presentará en la parte inferior tres carpetas de trabajo:

- Partes
- Propiedades, y
- Referencias

Cada una de estas carpetas tendrán información que tenga relación con la inscripción solicitada.

7. Si usted desea imprimir la información mostrada debe presionar el Botón *Imprimir*, donde se procederá a generar el respectivo reporte.
8. Si usted requiere de otra consulta simplemente debe presionar el Botón *Cancelar*, donde se procederá a limpiar la pantalla a la vez que se volverá a presentar la pantalla anterior (*Ver Fig. 7-61*), para ingresar nuevamente los datos básicos.
9. Si usted desea salir de la opción en forma general debe presionar nuevamente el Botón *Cancelar*.



7.3.2 Por Lotes

Esta opción permite que se pueda realizar la impresión de las inscripciones que se han realizado en un periodo determinado, para lo cual el funcionario deberá ingresar la fecha inicial y la fecha final que corresponderá a la fecha que se realizó la inscripción. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Impresión de Inscripciones y luego un clic a la opción Por Lotes del menú de Inscripciones o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + I + P). Luego aparecerá la ventana de Impresión de Inscripciones - Por Lotes (*Ver Fig. 7-62*).

Nombre del Libro	Impreso Razón	Impreso Inscripción	Número de Inscripción
DEMANDAS	S	S	1000
DEMANDAS	N		1001
DEMANDAS	N		1002
DEMANDAS	N		1003
DEMANDAS	S		1004
EMBARGOS			1005
EMBARGOS			1006
EMBARGOS			1007
EMBARGOS			1008
HIPOTECAS Y GRAVAMEN	S		1001
HIPOTECAS Y GRAVAMEN			3000
DEMANDAS	N		4000

Total de Inscripciones : 19

Fig. 7-62. Ventana de Impresión de Inscripción - Por Lotes

2. En la cual usted debe ingresar la identificación principal de la opción, compuesta por:

- La Fecha Inicial, y
- La Fecha Final, ambas con el formato DD/MM/AAAA

Nota: Por omisión se mostrará la fecha del sistema en ambos casos.

3. Si los datos son incorrectos aparecerá el mensaje de error correspondiente. (Ver Fig. 7-63).



Fig. 7-63. Ventana de Mensaje de Error

Nota: El sistema permitirá realizar la corrección en el campo que haya producido el error.

4. Si no se encuentra la inscripción deseada se mostrará un mensaje de información indicando dicho suceso. (Ver Fig. 7-64).

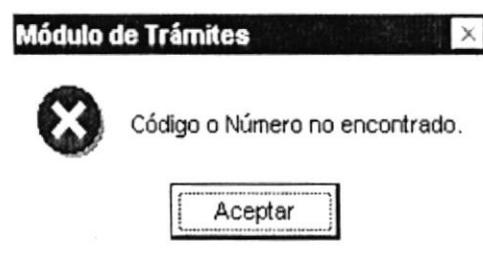


Fig. 7-64. Ventana de Mensaje de Error

5. Una vez ingresado los datos correctos se deberá presionar la tecla *Enter*, con el cual se iniciará el proceso de búsqueda.
6. En la parte inferior se presentará una lista con los datos deseados.
7. Si usted desea imprimir la hoja de inscripción de la información mostrada, debe presionar el Botón *Imprimir*, donde se procederá a generar el respectivo reporte.
8. Si usted requiere de otra consulta simplemente debe presionar el Botón *Cancelar*, donde se procederá a limpiar la lista a la vez que se volverá a pedir que ingrese el rango de fechas.

9. Si usted desea salir de la opción en forma general debe presionar nuevamente el Botón *Cancelar*.

7.4 IMPRESIÓN DE LA RAZÓN

Esta opción permite que se pueda realizar la generación de la razón, partiendo de una orden de trabajo, para lo cual se deberá indicar la secuencia que se debe tener los actos que se han inscrito. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Impresión de Razón del menú de Inscripciones o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + I + M). Luego aparecerá la ventana de Impresión de Razón (*Ver Fig. 7-65*).

Año de la...	Número de la Orden	Fecha de la Orden
1997	501	26/Jun/1997
1997	502	26/Jun/1997

Secuencia	Nombre del Acto	Nombre del Lib...

Fig. 7-65. Ventana de Impresión de Razón

2. Se presentará las ordenes asignadas a este funcionario, mostrando los siguientes datos:

- Año de la orden de trabajo
- Número de Orden de trabajo
- Fecha de la Orden de trabajo
- Fecha de asignación
- Fecha de Terminación
- Si la razón fue generada
- La ruta actual



3. Usted deberá seleccionar la orden de trabajo para que aparezcan en la parte inferior los actos que se han inscrito (*Ver Fig. 7-66*). Se mostrará la siguiente información:

- Secuencia del acto
- Nombre del acto
- Nombre del libro
- Numero de inscripción
- Fecha de inscripción
- Número de tomo
- Folio inicial
- Folio Final

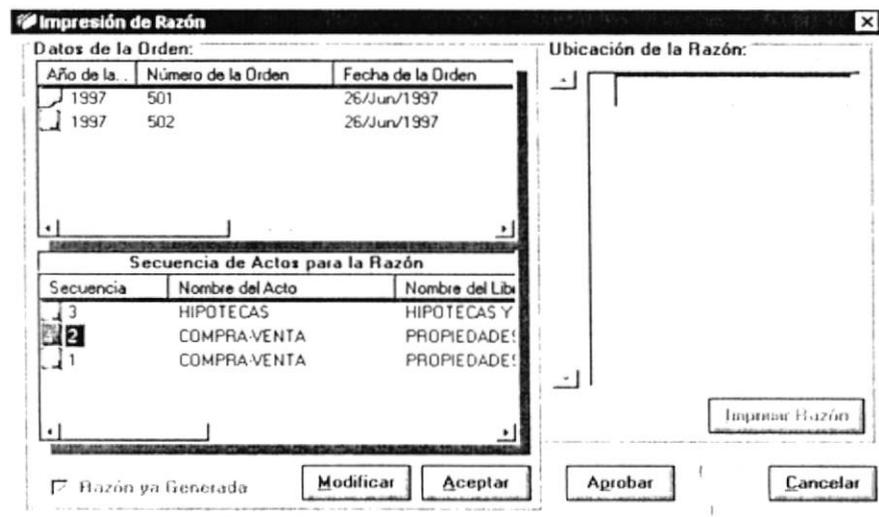


Fig. 7-66. Ventana de Impresión de Razón

4. Si la razón ya fue generada, está se mostrará, a la vez que se habilitarán los botones que permiten modificar la razón y aprobar la orden de trabajo.
5. Una vez mostrados los datos de los actos, usted queda en libertad de indicar el orden de secuencia que los actos deben tener. Este proceso se lo realiza dando un doble clic en el acto deseado, automáticamente se cambiará la secuencia al número inmediato superior.
6. Si desea cambiar el orden de las secuencias (Ascendente o Descendente) solo debe presionar la cabecera de la columna de *Secuencias*.
7. Si fue generada con anterioridad, se mostrará la ventana en la que indica que la razón ya fue creada, en este momento realizará la pregunta si usted la desea volver a crear. (Ver Fig. 7-67).

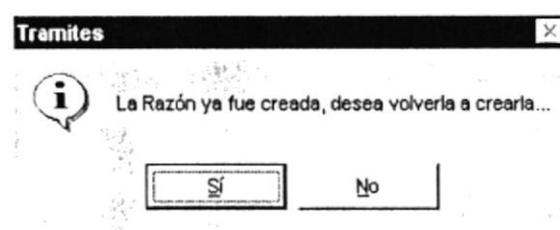


Fig. 7-67. Ventana de Mensaje de Confirmación

8. Si usted respondió *No*, no se realizará ningún proceso. Caso contrario se generará automáticamente la razón, a la cual usted para poder hacer modificaciones sólo debe dar un clic en el Botón *Modificar*.
9. A continuación se ocultará la parte izquierda del formulario y se mostrará una nueva lista en la cual se muestra la razón generada. (Ver Fig. 7-68).

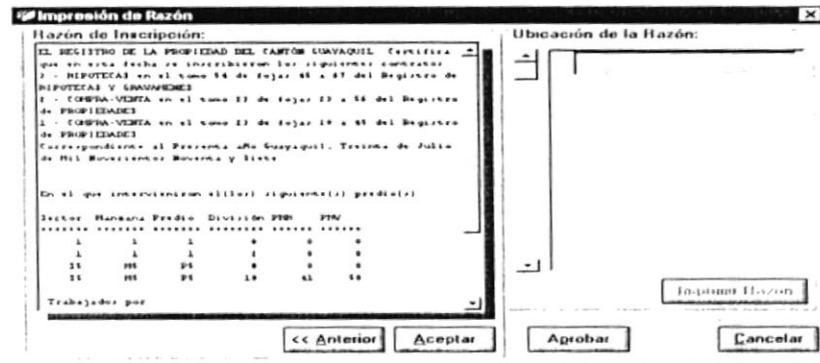


Fig. 7-68. Ventana de Impresión de Razón

10. Una vez generado los datos, se habilitará las opciones de aprobar la orden y aceptar los datos.
11. Si presiona el Botón *Aceptar* se guardará automáticamente la razón. A la vez se actualizará el estado de impreso en las inscripciones relacionadas.
12. Si usted desea imprimir la razón debe basarse en la posición que se seleccione del objeto que se encuentra en la parte derecha de la ventana. Mediante este objeto usted podrá determinar la posición inicial de la razón sobre la hoja. Luego presione el Botón *Imprimir Razón* para proceder a generar el reporte correspondiente.
13. Si presiona el Botón *Aprobar*, se procederá a actualizar el estado de la orden indicando que ya ha terminado su trabajo.





CAPÍTULO 8

CERTIFICADOS



8. CERTIFICADOS

El menú de Certificados agrupa opciones que permiten realizar todos los procesos necesarios para realizar la certificación que solicita un determinado cliente.

Para acceder a las opciones del menú de Certificados, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo (*Ver Fig. 8-1*), donde se mostrará las opciones respectivas.



Fig. 8-1. Ventana de Menú de Certificados

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

Para mayor información de como usar un menú a través del teclado nemotécnico ver **Anexo 12.1**.

8.1 BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

Esta opción permite establecer si el cliente es positivo o negativo, es decir si posee información dentro del registro, pero para esto se remite a realizarlo por el número de cédula. Para ejecutar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe un clic en la opción Trabajo Diario del menú de Certificados o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + E + B). Luego aparecerá la ventana de Búsqueda de Información (*Ver Fig. 8-2*).

Busqueda de Datos para los Certificados

General

Rango de Fecha (dd/mm/yyyy)

Fecha Inicial: / / Fecha Final: / /

Número de Orden:

Año: / / Número Inicial: Número Final: / /

Datos del Resumen:

Negativos: Positivos:

Apellido, Nombre y/o Nombre de Compañía	Cédula	Año	Nú

Total Positivos: 0 Total Negativos: 0 Procesados: 0

Cancelar

Fig. 8-2. Ventana de Búsqueda de Información

2. En caso de que no se encuentre los datos requeridos se mostrará el mensaje correspondiente. (Ver Fig. 8-3).

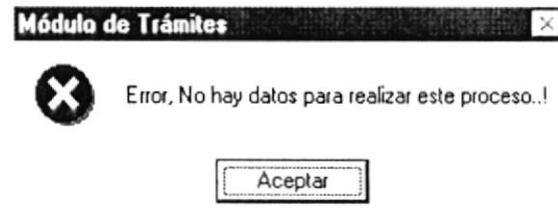


Fig. 8-3. Mensaje de Error

3. Usted podrá realizar la búsqueda de tres formas:

- General
- Por rango de Fechas (dd/mm/aaaa)
- Por número de orden

8.1.1 Búsqueda General

Si usted selecciona buscar de manera general, deberá seleccionar el cuadro de opción *General* y luego presionar el botón *Buscar*, con el cual se procederá a realizar la búsqueda (Ver Fig. 8-4), que arrojará toda la información pendiente de búsqueda de aquellas ordenes asignadas a ese funcionario.

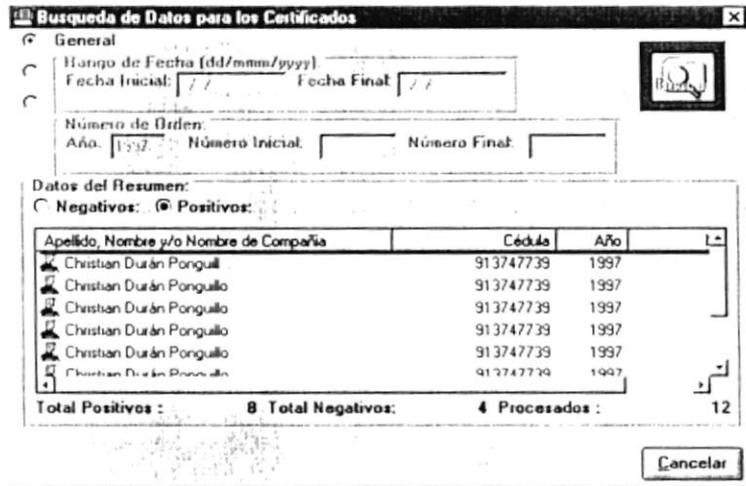


Fig. 8-4. Ventana de Búsqueda de Información (Búsqueda General)

8.1.2 Búsqueda por Rango de Fechas

Si usted selecciona buscar por rango de fechas, deberá ingresar la fecha inicial y la fecha final de acuerdo al formato de fecha (dd/mm/aaaa).

Luego deberá presionar el botón *Buscar*, con el cual se procederá a realizar la búsqueda de los datos de acuerdo al rango especificado. Después de realizar la búsqueda se mostrará la información en la lista de datos. (Ver Fig. 8-5).

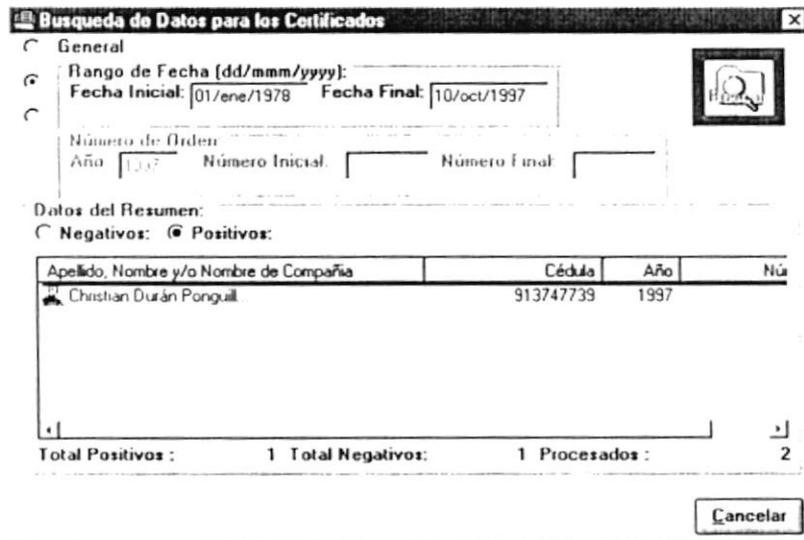


Fig. 8-5. Ventana de Búsqueda de Información (Búsqueda por fechas)

8.1.3 Búsqueda por Rango de Orden

Si usted selecciona buscar por rango de orden, deberá ingresar el año (por default se mostrará el año en curso), el número de orden inicial y el número de orden final.

Luego deberá presionar el botón *Buscar*, con el cual se procederá a realizar la búsqueda de los datos de acuerdo al rango especificado. Después de realizar la búsqueda se mostrará la información en la lista de datos. (Ver Fig. 8-6).

Busqueda de Datos para los Certificados

General

Rango de Fecha [dd/mm/aaaa]

Fecha Inicial / / Fecha Final / /

Número de Orden:

Año: 1997 Número Inicial: 1 Número Final: 5000

Datos del Resumen:

Negativos: Positivos:

Apellido, Nombre y/o Nombre de Compañía	Cédula	Año	Número
Christian Durán Ponguill...	913747739	1997	

Total Positivos : 1 Total Negativos: 1 Procesados : 2

Cancelar

Fig. 8-6. Ventana de Búsqueda de Información (Búsqueda por números de ordenes)

La información que se puede apreciar es la siguiente :

- Apellido, Nombres y/o Nombre de la Compañía
- Cédula
- Año
- Número de Orden

En el momento que se está buscando la información también se generarán tres reportes diferentes, los cuales son:

- Listado de Positivos (Ver Fig. 8-7)
- Listado de Negativos (Ver Fig. 8-8)
- Información Positiva (Ver Fig. 8-9)

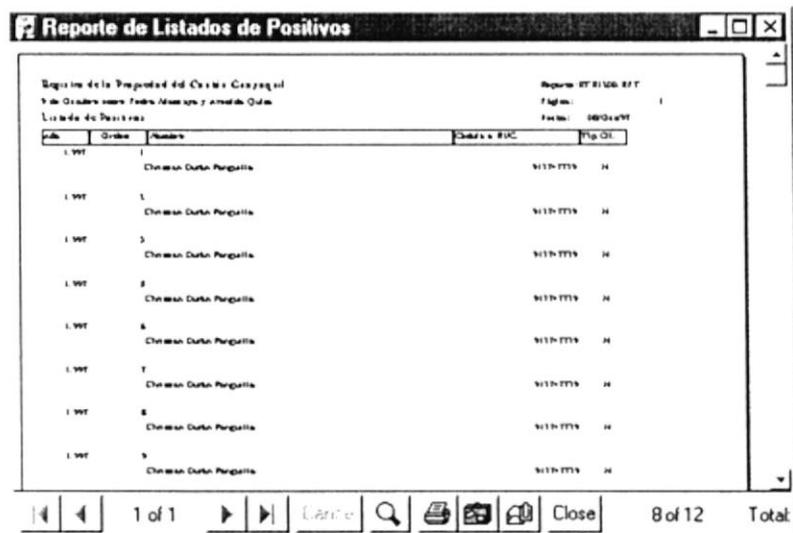


Fig. 8-7. Ventana de Listado de Positivos



Fig. 8-8. Ventana de Listado de Negativos

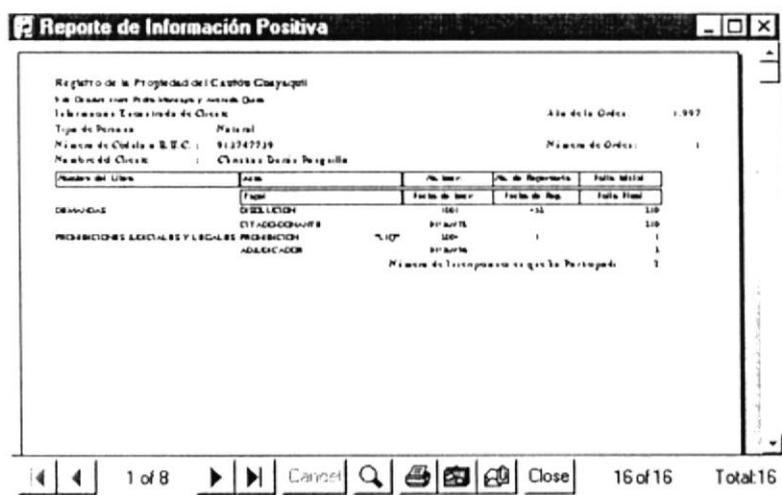


Fig. 8-9. Ventana de Listado de Información Positivos



En la parte inferior de la ventana de búsqueda de información se podrá apreciar los totales de positivos, Negativos y el total de ordenes procesadas.

Si usted desea cerrar la ventana, solo deberá presionar el botón *Cancelar*.

8.2 TRABAJO DIARIO

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar solamente las funciones que tiene asignado dependiendo del rol que desempeñe. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Trabajo Diario del menú de Certificados o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + E + T). Luego aparecerá la ventana principal de Trabajo Diario (*Ver Fig. 8-10*).

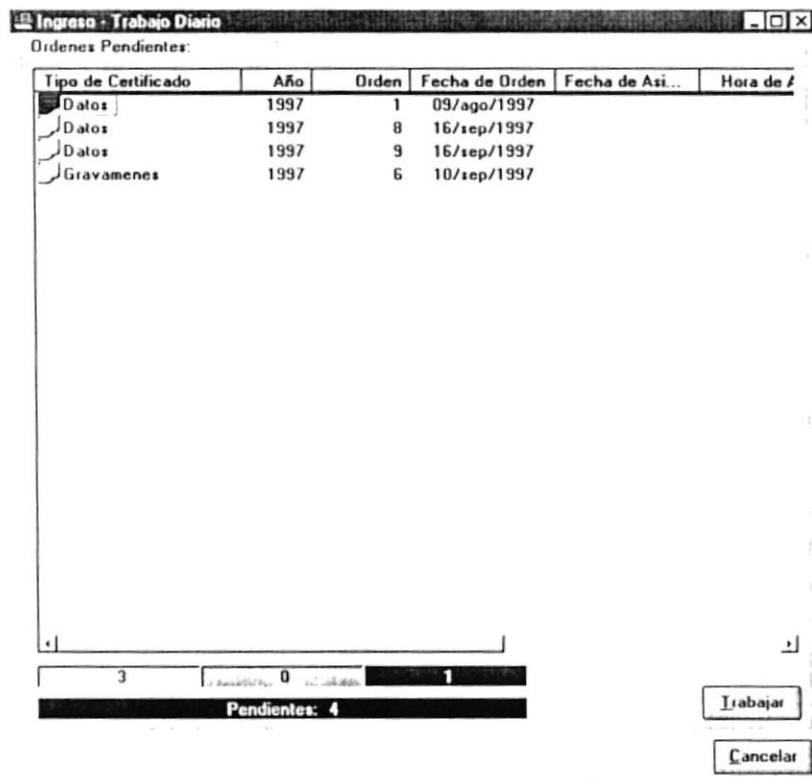


Fig. 8-10 Ventana Inicial de Trabajo Diario

2. Si usted no ingreso el rol correctamente en el momento en que ingreso al módulo, se presentará el mensaje de error correspondiente (*Ver Fig. 8-11*) y no podrá visualizar esta opción.

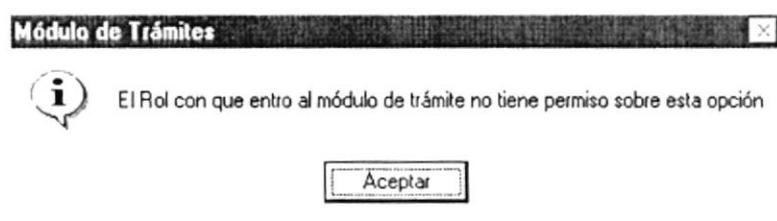


Fig. 8-11 Ventana de Error

- Adicionalmente se habilitarán las funciones que usted pueda realizar y las opciones que su permiso le otorge. Las funciones y los permisos que usted pueda realizar son determinados al ingresar al módulo de Trámites, cuando usted a ingresado correctamente su login, password y haya seleccionado su rol correspondiente.

Mostrar Información de las Ordenes Pendientes

- En la ventana principal se mostrará las ordenes que usted tenga pendiente en forma de una lista (Ver Fig. 8-10).
- Al momento de mostrar las ordenes, estas se identifican su estado por medio de la siguiente representación:

Gráficas	Representación
	Orden trabajándose
	Orden Urgente
	Orden Detenida

- Al presentarse los datos de las ordenes de trabajo, se visualizará los siguientes campos:
 - Tipo de Certificado
 - Año de la orden
 - Número de la orden
 - Fecha de la orden de trabajo
 - Fecha de Asignación
 - Hora de Asignación
 - Fecha de Terminación
 - Forma de Trabajo

7. Adicionalmente usted podrá visualizar el total de ordenes de acuerdo a su estado, donde el total de todas éstas es equivalente a lo que usted tiene pendiente por trabajar; éstas están clasificadas de acuerdo a la siguiente representación:

CAMPO	DETALLE
Ordenes Normales	Aquellas ordenes que se están trabajando
Ordenes Urgentes	Aquellas ordenes que están con estado de urgente.
Ordenes Detenidas	Aquellas ordenes que están detenidas.

Activar Orden

8. Usted puede trabajar sobre el Tipo de Certificado o sobre la orden , seleccionando (a) y pulsar el Botón de *Trabajar*, con el cual se procederá a cerrar esta pantalla y a continuación se mostrará la siguiente. (Ver Fig. 8-12).

The screenshot shows a software window titled "Ingreso - Trabajo Diario". It contains several input fields and buttons:

- Rol de Trabajo:** [Firma]
- Usuario:** Carlos Caicedo
- Tipo de Certificado:** Datos
- Forma de Trabajo:** Individual
- Fec. Terminación:** 29/sep/1997
- Nº de Orden:** 8
- Fecha de Orden:** 16/sep/1997
- Buttons: Detener, Aprobar, Apagar
- Listado de Clientes:**

Apellidos, Nombres y/o Nombre de Em...	Cédula o Ruc.	Estado de Bus...
Christian Durán Ponguillo	913747739	Positivo
- Buttons: Datos, Formatos, Abrir
- Observaciones:** [Empty text area]
- Fecha del Último Movimiento:** [Empty field]
- Buttons: Hoja Ruta, Aceptar
- Selección Individual:**
 - Céd y/o Ruc.:** [Empty field]
 - Tipo:** [Empty field]
 - Resp:** [Empty field]
 - Nombre:** [Empty field]
 - Seleccione el Documento:** [Empty dropdown]
 - Button: Aceptar
- Navigation: [Previous] [Next] No. Ordenes 2 4 [Next] [Next]
- Button: Cancelar

Fig. 8-12 Ventana de Trabajo de una Orden

9. Como se puede observar en la figura, se presentará los siguientes datos:

Datos de la Orden

Tipo de Certificado:	Datos	• Tipo de Certificado
Nº de Orden:	8	• Número de la orden de Trabajo.
Fecha de Orden:	16/sep/1997	• Fecha de la Orden de Trabajo.
Fec. Terminación:	29/sep/1997	• Fecha en la que se estima terminar la Orden de Trabajo.
Forma de Trabajo:	Individual	• Forma de trabajo : Individual o General

Además la orden tiene asociado procesos que permitirán cambiar el estado de la misma, como son:

Detener

Detener la Orden.-

Impedir que la orden sea trabajada.

Aprobar

Aprobar la orden(Avanzar).-

Permite que la orden continúe con el flujo definido.

Anular

Anular.-

Permite anular la Orden seleccionada

Datos del Funcionario

Rol de Trabajo:	Firma	• Rol que desempeña (con el que entró al módulo).
Usuario:	Carlos Caicedo	• Nombre del funcionario

Además la orden tiene asociado funciones que se activaran de acuerdo a sus permisos como son:

Datos

Permite visualizar los datos del cliente seleccionado.

Formatos

Permite modificar el formato del certificado.

Abrir

Permite Abrir el tipo de certificado seleccionado.

Hoja Ruta

Permite Visualizar la ruta de la orden de trabajo.

◀◀ No Ordenes 2 ▶▶

Permite navegar en cada una de las ordenes pendientes.

8.2.1 Detener

1. Si usted desea detener la orden que se está trabajando en el momento deberá presionar el botón *Detener*, en este momento se presentará una ventana de confirmación (Ver Fig. 8-13).

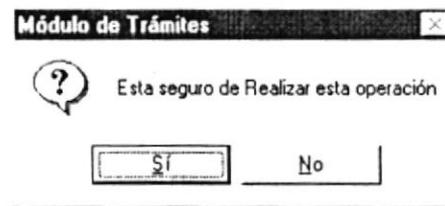


Fig. 8-13. Ventana de Confirmación

2. Si usted seleccionar el botón *Si*, se procederá a detener la orden de trabajo actual. Además se mostrará una ventana de confirmación preguntando si usted desea guardar la observación ingresada. (Ver Fig. 8-14).

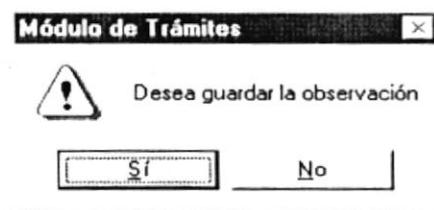


Fig. 8-14. Ventana de Confirmación



3. Si usted seleccionar el botón *Si*, se procederá a guardar la observación que tenga en el momento la orden de trabajo.
4. Luego se presentará una ventana de resumen de la orden detenida indicando en que grupo fue detenida, el usuario que la detuvo y los totales de pendientes, detenidas y aprobadas. (Ver Fig. 8-15).

Estado de Orden de Trabajo

Grupo: Revisión Certificado Final

Usuarios	Estado
Carlos Caicedo	Error...
Carlos Caicedo	Detenida

Total Pendiente: 0

Total Detenida: 1

Total Aprobado: 0

Total Anulado: 0

Resultado: **Detenida**

Cancelar

Fig. 8-15. Ventana de Resultado de Detenida.

- En el momento que usted presione el botón *Cancelar*, se procederá a actualizar las ordenes de trabajos e inmediatamente se mostrará la pantalla principal de trabajo diario.

8.2.2 Aprobar

- Si usted desea aprobar la orden que se está trabajando en el momento deberá presionar el botón *Aprobar*, en este momento se presentará una ventana de confirmación (Ver Fig. 8-16).

Módulo de Trámites

Esta seguro de Realizar esta operación

Fig. 8-16. Ventana de Confirmación

- Si usted seleccionar el botón *Sí*, se procederá a aprobar la orden de trabajo actual. Además se mostrará una ventana de confirmación preguntando si usted desea guardar la observación ingresada. (Ver Fig. 8-17).

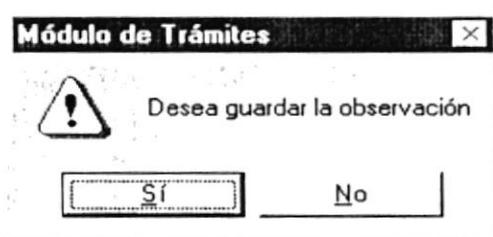


Fig. 8-17. Ventana de Confirmación

3. Si usted seleccionar el botón *Si*, se procederá a guardar la observación que tenga en el momento la orden de trabajo.
4. Luego se presentará una ventana de resumen de la orden aprobada indicando en que grupo fue aprobada, el usuario que la detuvo y los totales de pendientes, detenidas y aprobadas. (Ver Fig. 8-18).

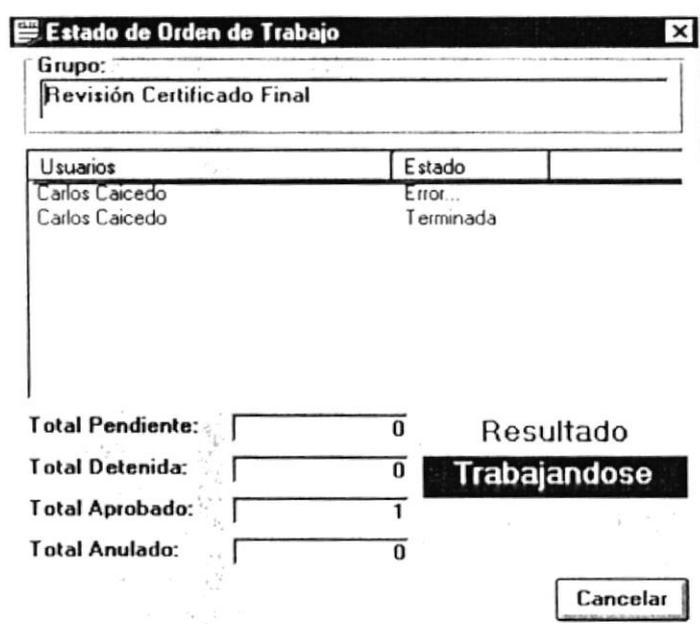


Fig. 8-18. Ventana de Resultado de Aprobada.

5. En el momento que usted presione el botón *Cancelar*, se procederá a actualizar las ordenes de trabajos e inmediatamente se mostrará la pantalla principal de trabajo diario.

8.2.3 Anular

1. Si usted desea anular la orden que se está trabajando en el momento deberá presionar el botón *Anular*, en este momento se presentará una ventana de confirmación (Ver Fig. 8-19).

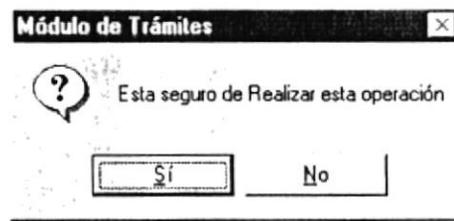


Fig. 8-19. Ventana de Confirmación

2. Si usted seleccionar el botón *Si*, se procederá a anular la orden de trabajo actual. Además se mostrará una ventana de confirmación preguntando si usted desea guardar la observación ingresada. (Ver Fig. 8-20)

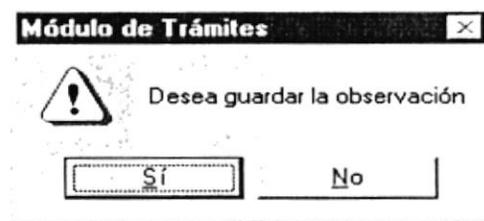
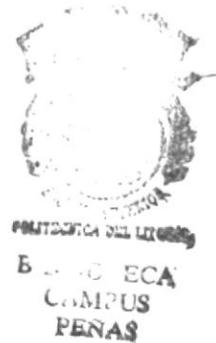


Fig. 8-20. Ventana de Confirmación



3. Si usted seleccionar el botón *Si*, se procederá a guardar la observación que tenga en el momento la orden de trabajo.
4. Luego se presentará una ventana de resumen de la orden anulada indicando en que grupo fue anulada, el usuario que la detuvo y los totales de pendientes, detenidas y aprobadas. (Ver Fig. 8-21).

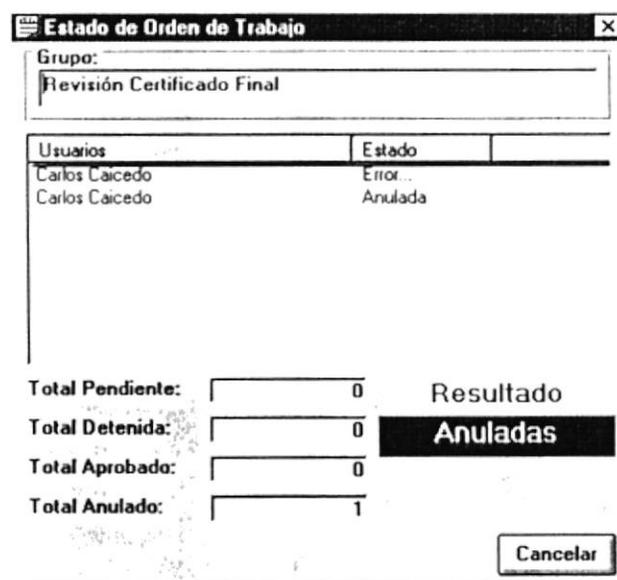


Fig. 8-21. Ventana de Resultado de Anulada.

5. En el momento que usted presione el botón *Cancelar*, se procederá a actualizar las ordenes de trabajos e inmediatamente se mostrará la pantalla principal de trabajo diario.

8.2.4 Datos

1. Si usted desea visualizar los datos de cada cliente de la orden que se está trabajando en el momento deberá seleccionar el cliente y después presionar el botón *Datos*, en este momento se presentará la ventana de datos (Ver Fig. 8-22).

Registrador	Tipo de Persona	Cédula/RUC	Libro
Tamayo	Natural	913747739	DEMANDAS
Tamayo	Natural	913747739	PROHIBICIONES JUDICIALES Y LEGA
Navarrete	Natural	913747739	PROHIBICIONES JUDICIALES Y LEGA
Tamayo	Natural	913747739	DEMANDAS
Tamayo	Natural	913747739	PROHIBICIONES JUDICIALES Y LEGA
Navarrete	Natural	913747739	PROHIBICIONES JUDICIALES Y LEGA

Total Registrador: Nav = 4 Tam = 2 Total Prohibiciones: 6

Fig. 8-22. Ventana de Datos de un Cliente específico.

2. Los datos que se visualizan son los siguientes:
 - Cédula o RUC.
 - Tipo de Persona:
 - Natural
 - Jurídica
 - Nombre
 - Lista de Datos
3. Si usted desea imprimir la información solo deberá presionar el botón *Imprimir*, con el cual se procederá a generar el reporte correspondiente. (Ver Fig. 8-23).

Listado de Movimientos Encontrados

Registro de la Propiedad del Cantón Cuzco
 P. de Cuzco con P. de Manabí y A. de Quito

Borrón: Cuzco
 Orden: 1
 Fecha: 08/Ago/1997

Registro: 878/300
 Página: 1
 Total: 04/08/1997

Información Encuentro:

Tipo de Persona: Natural
 Cédula o RUC, Pasaporte: 913747739
 Nombre: Christian Durán Pongullo

Movimiento	Acto	Fechas Encuentro		Valores Encuentro		Tipo Reg.
		Regul.	Fin. Encuentro	Fin. Encuentro	Valor Total	
Encuentro por Movimiento:						
DEMANDAS	DEMO.		1997	493	310	TA
	CTT	01/01/1978			310	
PROHIBICIONES JUDICIALES Y LEGALES	PRE	1994		1	1	TA
	ASJ	01/01/1996			1	
PROHIBICIONES JUDICIALES Y LEGALES	PRE	1997		994 830	1	HA
	PSO	17/02/1997			1	
Encuentro por Orden:						
DEMANDAS	DEMO.		1997	493	310	TA
	CTT	01/01/1978			310	
PROHIBICIONES JUDICIALES Y LEGALES	PRE	1994		1	1	TA
	ASJ	01/01/1996			1	
PROHIBICIONES JUDICIALES Y LEGALES	PRE	1997		994 830	1	HA
	PSO	17/02/1997			1	

1 of 1 Cancel 6 of 6 Total 6 100%



Fig. 8-23. Ventana de Reportes (Clientes)

4. Por último si desea salir de la ventana de visualización de clientes, simplemente deberá presionar el botón *Cancelar*, con lo cual se cerrará la ventana.

8.2.5 Formatos

1. Si usted desea modificar el formato de los certificados y dependiendo de la forma de trabajo, se podrá seleccionar el formato del certificado. (Ver Fig. 8-24 y 4-25).

Selección Individual:

Céd.y/o.Ruc.: 913747739 Tipo: Natural Resp: Positivo

Nombre: Christian Durán Pongullo

Seleccione el Documento:

Certificado Positivo 01

Aceptar

Fig. 8-24. Ventana de Selección de formato (Individual)

Selección General:

Seleccione el Documento:

Certificado Positivo 01

Aceptar

Fig. 8-25. Ventana de Selección de formato (General)

2. Usted podrá seleccionar el documento de la lista de datos que se encuentran en los dos tipo de formas de trabajo.
3. Luego deberá presionar el botón *Aceptar*, con el cual se procederá a crear el documento y asocia el documento a la orden.

8.2.6 Abrir

1. Si usted desea observar el documento que fue creado solo deberá presionar el botón *Abrir*, con lo cual se procederá a cargar Microsoft Word e inmediatamente se llenará automáticamente la clave de acceso al documento. (Ver Fig. 8-26).

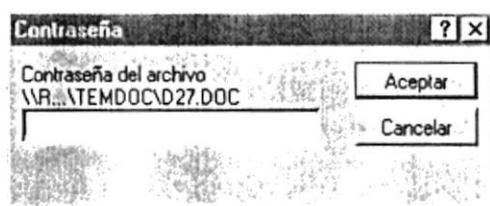


Fig. 8-26. Ventana de Contraseña

2. Después de llenar la clave de acceso, se presentará la ventana de Microsoft Word con el documento solicitado. (Ver Fig. 8-27).



Fig. 8-27. Ventana de Microsoft Word (con documento)

3. Usted podrá modificar el documento totalmente bajo su responsabilidad.
4. Antes de cerrar el documento no debe olvidar grabarlo.
5. Una vez grabado, usted podrá salir de Microsoft Word, automáticamente retornará a la ventana desde la cual fue llamada.

8.2.7 Hoja Ruta

1. Si usted desea visualizar de manera general la ruta de la orden de trabajo y a la vez ver las observaciones de cada funcionario, solo deberá presionar el botón *Hoja Ruta*, con el cual se mostrará una ventana donde se presenta en la parte superior la ruta de la orden y en la parte inferior la observación de cada funcionario, el cual va a variar de acuerdo al departamento que se seleccione con un clic . (Ver Fig. 8-28).

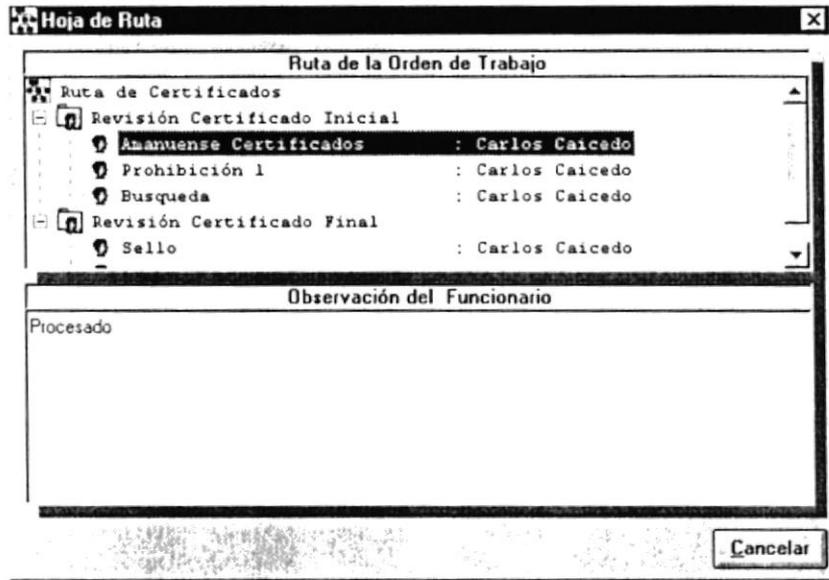


Fig. 8-28. Ventana de Contraseña

2. Para salir de la ventana de visualización de la ruta de la orden de trabajo, solo deberá presionar el botón *Cancelar*.

8.2.8 Observación

1. Si usted desea ingresar una observación a la orden de trabajo, solo deberá escribirla en el área de edición. (Ver Fig. 8-29).

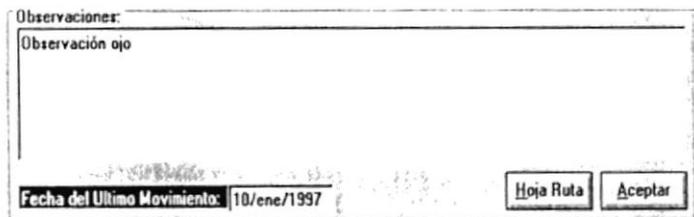


Fig. 8-29. Modificación de Observación

2. Para grabar la observación ingresada deberá presionar el botón *Aceptar*.

8.3 IMPRESIÓN DE POSITIVOS

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar la reimpresión de positivos. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Impresión de Positivos del menú de Certificados o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + E + P). Luego aparecerá la ventana principal de Impresión de Positivos (*Ver Fig. 8-30*).

Fig. 8-30 Ventana de Impresión de positivos

2. Usted podrá realizar la búsqueda de dos formas:
 - Por rango de Fechas (dd/mm/aaaa)
 - Por número de orden
3. Si usted selecciona buscar por rango de fechas, deberá ingresar la fecha inicial y la fecha final de acuerdo al formato de fecha (dd/mm/aaaa).
4. Luego deberá presionar el botón *Buscar*, con el cual se procederá a realizar la búsqueda de los datos de acuerdo al rango especificado. Después de realizar la búsqueda se mostrará la información en la lista de datos. (*Ver Fig. 8-31*).



Reimprimir Información Positiva

Rango de Fecha (dd/mm/aaaa):
 Fecha Inicial: 01/ene/1978 Fecha Final: 07/oct/1997

Húmero de Orden:
 Año: 1997 Número Inicial: Número Final:

Nombre del Cliente	Tipo de Cliente	Cédula o R.U.C.	Número de Orden	Fee
Christian Durán Pongullo	Natural	913747739	1	05
Christian Durán Pongullo	Natural	913747739	2	0
Christian Durán Pongullo	Natural	913747739	3	0
Christian Durán Pongullo	Natural	913747739	5	11
Christian Durán Pongullo	Natural	913747739	6	11
Christian Durán Pongullo	Natural	913747739	7	1
Christian Durán Pongullo	Natural	913747739	8	11

Disponibles: 8 Seleccionados: 0

Imprimir Cancelar

Fig. 8-31 Ventana Impresión de Positivas (Búsqueda por rango de fechas)

5. La información que se puede apreciar es la siguiente:

- Nombre del Cliente
- Tipo del cliente
- Cédula o RUC
- Número de la Orden
- Fecha de la Orden

6. Si usted selecciona buscar por número de orden, deberá ingresar el año (por default se mostrará el año en curso), Número inicial y el Número final de la orden. (Ver Fig. 8-32).

Reimprimir Información Positiva

Rango de Fecha (dd/mm/aaaa):
 Fecha Inicial: Fecha Final:

Húmero de Orden:
 Año: 1997 Número Inicial: 1 Número Final: 5000

Nombre del Cliente	Tipo de Cliente	Cédula o R.U.C.	Número de Orden	Fee
Christian Durán Pongullo	Natural	913747739	1	05
Christian Durán Pongullo	Natural	913747739	2	0
Christian Durán Pongullo	Natural	913747739	3	0
Christian Durán Pongullo	Natural	913747739	5	11
Christian Durán Pongullo	Natural	913747739	6	11
Christian Durán Pongullo	Natural	913747739	7	1
Christian Durán Pongullo	Natural	913747739	8	11

Disponibles: 8 Seleccionados: 0

Imprimir Cancelar

Fig. 8-32 Ventana Impresión de Positivas (Búsqueda por número de orden)

7. Si usted desea seleccionar una orden específica deberá dar un doble clic sobre la orden deseada, inmediatamente se mostrará un visto en la casilla de la orden elegida.
8. Además podrá imprimir la información de positivo, para ello solo deberá haber seleccionado ordenes de la lista de datos y luego presionar el botón *Imprimir*, con el cual se procederá a generar el reporte de positivos para cada orden seleccionada. (Ver Fig. 8-33).

Listado de Información Positiva

Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil
 1 de Orden con Foto Impresa y Archivo Datos
 INFORMACION ENCUESTADA DE Cliente

Fecha de Orden: 1.997
 Número de Orden: 3

Nombre del Cliente: Natural
 Número de Cédula o R.T.C.: 912747739
 Nombre del Cliente: Christian David Vergara

Fecha de Emisión	Acta	No. Expediente	No. de Expediente	Fecha Final
	Proy.	Fecha de Emis.	Fecha de Vig.	Fecha Final
08/08/2008	PROYECCION	1001	10	100
	PROYECCION	09/08/08		100
	PROYECCIONES ADICIONALES Y LEGALES	PROYECCION	100	1
	ADICIONALES	PROYECCION	09/08/08	1

Número de Inscripciones en que ha Participado: 3

1 of 2 | 4 of 4 | Total: 4 | 100%

Fig. 8-33 Ventana de Reporte de Impresión de Positivas

8.4 IMPRESIÓN DE FORMATOS DE CERTIFICADOS

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar la Reimpresión de los formatos de certificados. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Impresión de Positivos del menú de Certificados o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + E + F). Luego aparecerá la ventana principal de Impresión de Formatos de Certificados (Ver Fig. 8-34).

Reimprimir Tipo de Documentos

Tipo de Documentos:

Forma de Trabajo:

Rango de Fecha (dd/mm/yyyy):
 Fecha Inicial: Fecha Final:

Número de Orden:
 Año: Número Inicial: Número Final:

Tipo de Certificado	Número de Orden	Fecha de Orden	Nombre del Cliente
Disponibles: Seleccionados:			

Certificado Generados:

Fig. 8-34 Ventana de Impresión de Formatos de Certificados

2. Usted deberá seleccionar primero el tipo de documento con el cual desea realizar la consulta.
3. Luego deberá seleccionar la forma de trabajo:
 - General
 - Individual
4. Usted podrá realizar la búsqueda de dos formas:
 - Por rango de Fechas (dd/mm/aaaa)
 - Por número de orden
5. Si usted selecciona buscar por rango de fechas, deberá ingresar la fecha inicial y la fecha final de acuerdo al formato de fecha (dd/mm/aaaa).
6. Luego deberá presionar el botón *Buscar*, con el cual se procederá a realizar la búsqueda de los datos de acuerdo al rango especificado. Después de realizar la búsqueda se mostrará la información en la lista de datos. (Ver Fig. 8-35).



Reimprimir Tipo de Documentos

Tipo de Documentos: Certificado Negativo

Forma de Trabajo: General

Rango de Fecha [dd/mm/yyyy]:
 Fecha Inicial: 01/ene/1978 Fecha Final: 08/oct/1997

Número de Orden:
 Año: Número Inicial: Número Final:

Tipo de Certificado	Número de Orden	Fecha de Orden
Datos	3	01/sep/1997
Datos	4	01/sep/1997
Datos	5	10/sep/1997

Disponibles: 3 Seleccionados: 0

Certificado Generados: 0

Imprimir Cancelar

Fig. 8-35 Ventana Impresión de Formatos de certificados (Búsqueda por rango de fechas)

7. La información que se puede apreciar es la siguiente:

- Tipo de Certificado
- Número de la Orden
- Fecha de la Orden

8. Si usted selecciona buscar por número de orden, deberá ingresar el año (por default se mostrará el año en curso), Número inicial y el Número final de la orden. (Ver Fig. 8-36).

Reimprimir Tipo de Documentos

Tipo de Documentos: Certificado Negativo

Forma de Trabajo: General

Rango de Fecha [dd/mm/yyyy]:
 Fecha Inicial: Fecha Final:

Número de Orden:
 Año: 1997 Número Inicial: 1 Número Final: 5000

Tipo de Certificado	Número de Orden	Fecha de Orden
Datos	3	01/sep/1997
Datos	4	01/sep/1997
Datos	5	10/sep/1997

Disponibles: 3 Seleccionados: 0

Certificado Generados: 0

Imprimir Cancelar

Fig. 8-36 Ventana Impresión de Formatos de Certificados (Búsqueda por número de orden)

9. Si usted desea seleccionar una orden específica deberá dar un doble clic sobre la orden deseada, inmediatamente se mostrará un visto en la casilla de la orden elegida. Caso contrario si no desea elegir una orden solo deberá dar un doble clic nuevamente y el visto que tenía en la casilla desaparecerá.
10. En la parte inferior de la ventana se mostrará los totales de las ordenes disponibles y las ordenes seleccionadas.
11. Además podrá imprimir la información de positivo, para ello solo deberá haber seleccionado ordenes de la lista de datos y luego presionar el botón *Imprimir*, con el cual se procederá a ejecutar Microsoft Word y se imprimirá automáticamente el documento de certificados para cada orden seleccionada. (Ver Fig. 8-37).



Fig. 8-37 Ventana de Reporte de Impresión de Formatos de Certificados

12. Hay que tener presente que durante este proceso el usuario no podrá alterar el documento ya que el sistema automáticamente imprimirá el documento y luego cerrará la ventana de Microsoft Word.
13. Si usted desea cerrar la ventana de reimpresión de formatos de certificados, solo deberá presionar el botón *Cancelar*.



CAPÍTULO 9

CONSULTA/
REPORTES

9. CONSULTA/REPORTES

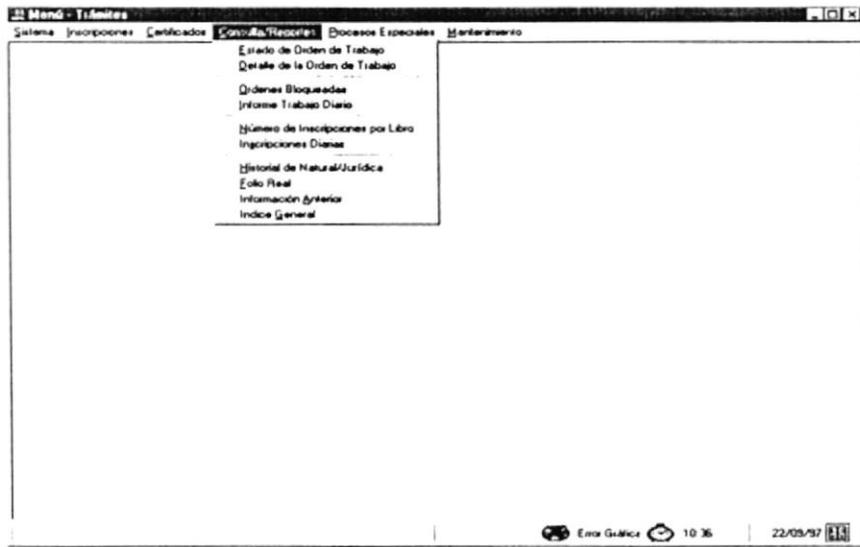


Fig. 9-1. Ventana de Menú de Consulta/Reportes

El menú de Consulta/Reportes agrupa las opciones que van a permitir al funcionario obtener información acerca del Estado de la Orden, Detalle de la Orden de trabajo, Informe de Trabajo Diario, Ordenes Bloqueadas, Inscripciones Diarias, Número de Inscripciones por Libro, Índices Generales, Historial de los Clientes, Folio Real e Información Anterior. basada en los datos ingresados y/o modificados en las opciones de Inscripciones y Procesos Especiales.

Para acceder a las opciones del menú de Consulta/Reportes, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo (ver Fig. 9-1), donde se mostrará las opciones respectivas.

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

Para mayor información de como usar un menú a través del teclado nemotécnico ver **Anexo 12.1.**

9.1 ESTADO DE LA ORDEN DE TRABAJO

Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. De un Clic en la opción Estado de la Orden de Trabajo del menú de Consultas/Reportes o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + C + E).

2. Luego aparecerá la ventana (Ver Fig. 9-2), en esta opción usted puede realizar consultas del Estado de la Orden de Trabajo de tres maneras:

- Por Orden
- Por Rango de Fechas
- Por Nombres

Por Orden

3. Si Usted escoge La Consulta por **Orden** (Ver Fig. 9-3), usted debe seleccionar el tipo de servicio e ingresar los siguientes datos:

- El año
- El número de la Orden

Fig. 9-2. Ventana de Consulta del Estado de la Orden

4. Una vez seleccionados e ingresados estos datos usted podrá visualizar los datos más relevantes de la Orden que describen el estado actual de la orden, mostrando los siguientes datos:

- 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, Anulada*).
- 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.

Por Rango de Fechas

5. Si Usted escoge La Consulta por **Rango de Fechas** (Ver Fig. 9-4) dependiendo del tipo de servicio (Inscripciones, Certificaciones), usted debe de ingresar:

1. La Fecha Inicial
2. La Fecha Final

Consulta/Reporte - Estado Orden de Trabajo

Tipo de Consulta:
 Servicio:

Orden:

Año 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:

Fig. 9-3.. Ventana de Consulta del Estado de la Orden por Orden .

6. 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

7. Si usted da Doble Clic 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.

Consulta/Reporte - Estado Orden de Trabajo

Tipo de Consulta:
 Servicio:

Orden: Rango de Fecha | Nombre: |

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. 9-4. Ventana de Consulta del Estado de la Orden por Rango de Fechas

- Si Usted escoge La Consulta por **Nombre** (Ver Fig. 9-5) dependiendo del tipo de servicio (Inscripciones, Certificaciones), usted debe de ingresar:
 - El nombre del cliente principal
- 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

10. Si usted da Doble Clic 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.

Consulta/Reporte - Estado Orden de Trabajo

Tipo de Consulta:
 Servicio:

Orden: | Rango de Fecha: | Nombre: |

Nombre de Cliente: Año

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	07/07/97

Estado y Datos de la Orden:
 Grupo Actual:

Funcionario:

Estado: Terminada
 Retirada Negada Bloqueada

Terminación:

Cédula: Fec. Retiro:

Nombre:



Fig. 9-5. Ventana de Consulta del Estado de la Orden por Nombre

9.2 DETALLE DE LA ORDEN DE TRABAJO

Para realizar la consulta de detalle de Ordenes de Trabajo se deben seguir los siguientes pasos:

1. De un Clic en la opción Detalle de la Orden de Trabajo del menú de Consultas/Reportes o ha través de las teclas nemotécnicas (ALT + C + D). Luego aparecerá la ventana de Bloqueo de las Ordenes de Trabajo(Ver Fig. 9-6).
2. Una vez que ha aparecido la ventana de detalle de ordenes de trabajo tiene que seleccionar un tipo de servicio en la caja de texto que se encuentra en la parte superior de la ventana (ver Fig. 9-6).
3. Luego se procede a ingresar el numero del año en que es trabajada una orden de trabajo y también se ingresa el numero de la orden que se desea consultar; todos estos datos tienen que ser ingresados en el área de identificación de la orden.
4. Cuando se ha terminado de ingresar el número de la orden de trabajo, se tiene que presionar la tecla ENTER para que se ejecute la consulta.

Fig. 9-6. Ventana de Consulta del Detalle de la Orden por Servicio Inscripciones

5. Si la consulta resulta exitosa aparecerán en la ventana todos los datos referentes a esa orden de trabajo, tales como los datos de usuario o funcionario, el grupo actual y el estado de la Orden, la ruta de la orden de trabajo, la observación del funcionario y una observación sobre los documentos.

6. En el Área de la Ruta de la orden de trabajo se puede dar un Doble Clic sobre alguno de los iconos representativos de la ruta; con esto se puede visualizar el recorrido que ha tenido una determinada orden de trabajo dentro de la institución.
- 7.- Para realizar una nueva consulta solo basta con dar un Clic sobre el botón de Nueva Con.; con esto se inicializaran los datos en la misma.

9.3 ORDENES BLOQUEADAS

Esta opción permite consultar las ordenes bloqueadas que se han realizado en un período determinado, mostrando la información en el orden en que fueron bloqueadas. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Ordenes Bloqueadas del menú de Consultas/Reportes o a través de las teclas memotécnicas (ALT + C + O). Luego aparecerá la ventana de Ordenes Bloqueadas (*Ver Fig. 9-7*).

Fecha de Bloqueo	Número de Orden	Fecha de O...	Grupo Actual
29/Jul/1997	503	26/Jun/1997	2
29/Jul/1997	505	26/Jun/1997	1
29/Jul/1997	506	07/Ene/1997	1
29/Jul/1997	1000	23/Jun/1997	1
29/Jul/1997	2000	23/Jun/1997	1
29/Jul/1997	3000	23/Jun/1997	1
21/Jul/1997	503	26/Jun/1997	2
21/Jul/1997	505	26/Jun/1997	1
21/Jul/1997	506	26/Jun/1997	1

Total de Ordenes Bloqueadas : 48

Razón por lo que fue bloqueada:

502

Imprimir Cancelar

Fig. 9-7. Ventana de Consulta de Ordenes Bloqueadas.

2. Usted deberá seleccionar el tipo de servicio, la fecha inicial y la fecha final. En los dos últimos campos se mostrará automáticamente la fecha del sistema.
3. Si las fechas son incorrectas aparecerá el mensaje de error correspondiente. (*Ver Fig. 9-8*).



Fig. 9-8. Ventana de Error (Fecha Incorrecta).

Nota: El sistema permitirá realizar la corrección en el campo que haya producido el error.

4. Una vez ingresados los datos correctamente deberá presionar el Botón *Buscar*, que permitirá realizar el proceso de búsqueda.
5. Se presentará el listado de las ordenes bloqueadas, mostrando los siguientes datos:
 - Fecha de bloqueo
 - Número de Orden de trabajo
 - Fecha de la Orden de trabajo
 - Grupo en el que fue bloqueada
 - Fecha de Terminación
6. Se mostrará el total de las ordenes bloqueadas encontradas en el rango de fecha especificado.
7. Si usted desea saber la razón por la que fue bloqueada una orden específica, es decir, las ordenes que bloquearon dicha orden, solamente deberá dar un doble clic en la orden que desee, luego de forma automática se mostrará dicha razón en la parte inferior de la ventana.
8. Una vez visualizado todos los datos requeridos se podrá imprimir dichos datos presionando el Botón *Imprimir*, en este momento se procederá a generar el determinado reporte (*Ver Fig. 9-9*).



Fecha de Bloqueo	No. de Orden	Fecha	Grupo Actual	Fecha de Terminación
	1000	23/06/97		1000
Ordenes Bloqueadas: 2				
1/09/97	2000	23/06/97	1	1000
	3000	23/06/97	1	1000
Ordenes Bloqueadas: 2				
18/09/97	11	5/09/97	2	10
	12	5/09/97	2	10
	3000	23/06/97	1	23/06/97 2000
Ordenes Bloqueadas: 3				

Fig. 9-9. Ventana de Reporte de Ordenes Bloqueadas.

9.4 INFORME DEL TRABAJO DIARIO

Esta opción le permite al funcionario consultar las ordenes de trabajo, sobre las cuales él ha trabajado, obteniendo el estado que éste tiene actualmente. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Informe de Trabajo Diario del menú de Consultas/Reportes o a través de las teclas memotécnicas (ALT + C + I). Luego aparecerá la ventana de Informe de Trabajo Diario (Ver Fig. 9-10).

Fig. 9-10. Ventana de Consulta de Informe de Trabajo Diario.

2. Usted deberá seleccionar el tipo de servicio, la fecha inicial y la fecha final. En los dos últimos campos se mostrará automáticamente la fecha del sistema.
3. Si las fechas son incorrectas aparecerá el mensaje de error correspondiente. (Ver Fig. 9-11).

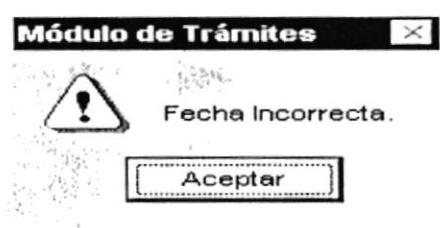


Fig. 9-11. Ventana de Mensaje de Error.

Nota: El sistema permitirá realizar la corrección en el campo que haya producido el error.

4. Una vez ingresados los datos correctamente deberá presionar el Botón *Buscar*, que permitirá realizar el proceso de búsqueda.
5. Al terminar de realizar el proceso de búsqueda se mostrará un mensaje de información verificando dicho suceso. (Ver Fig. 9-12).

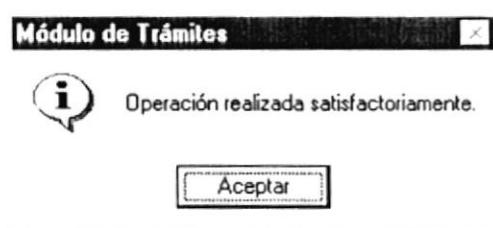


Fig. 9-12. Ventana de Mensaje Satisfactorio.



6. Una vez realizado este proceso se activará el Botón de *Imprimir*, con el cual se podrá generar el correspondiente reporte (**Ver Anexo**).

9.5 NÚMERO DE INSCRIPCIONES POR LIBRO

Esta opción permite consultar los últimos números de inscripción que existen en cada libro. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Número de Inscripciones por libro del menú de Consultas/Reportes o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + C + N). Luego aparecerá la ventana del reporte para esta opción (**Ver Anexo**).

9.6 INSCRIPCIONES DIARIAS

Esta opción permite consultar las inscripciones que se han realizado en un periodo determinado, mostrando la información en orden de libro. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Inscripciones Diarias del menú de Consultas/Reportes o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + C + S). Luego aparecerá la ventana de Inscripciones Diarias (*Ver Fig. 9-13*).

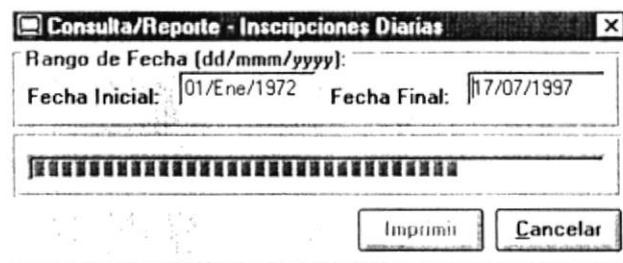


Fig. 9-13. Ventana de Consulta de Inscripciones Diarias.

2. En la cual usted debe ingresar la identificación principal de la opción, compuesta por:

- La Fecha Inicial, y
- La Fecha Final, ambas con el formato DD/MM/AAAA

Nota: Por omisión se mostrará la fecha del sistema en ambos casos.

3. Si los datos son incorrectos aparecerá el mensaje de error correspondiente. (*Ver Fig. 9-14*).

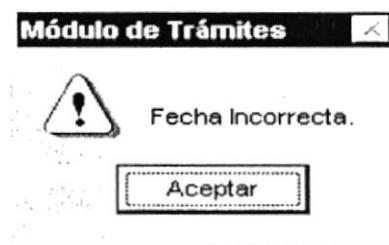


Fig. 9-14. Ventana de Mensaje de Error.

Nota: El sistema permitirá realizar la corrección en el campo que haya producido el error.

4. Al terminar de realizar el proceso de búsqueda se mostrará un mensaje de información verificando dicho suceso. (*Ver Fig. 9-15*).

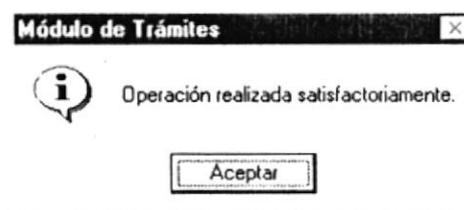


Fig. 9-15. Ventana de Mensaje Satisfactorio.

- Si durante el proceso no se encontraron datos con los cuales poder hacer la consulta se mostrará un mensaje indicando dicho suceso. (Ver Fig. 9-16).

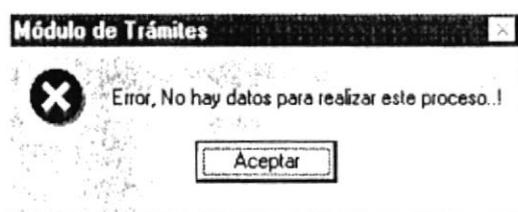


Fig. 9-16. Ventana de Mensaje de Error.

- Una vez realizado este proceso se activará el Botón de *Imprimir*, con el cual se podrá generar el correspondiente reporte (**Ver Anexo**).

9.7 HISTORIAL DE NATURAL/JURÍDICA

Este proceso permite poder consultar los nombres que ha tenido un cliente ya sea natural o jurídico y visualizar las empresas en que se ha dividido o se ha fusionado en caso de que sea empresa, pudiendo determinar si ese cliente se fusionó con otra empresa, o si de otra empresa se originó. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

- Debe dar un clic en la opción Historial de Natural/Jurídica del menú de Consultas/Reportes o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + C + H). Luego aparecerá la ventana de Historial de Natural/Jurídica (Ver Fig. 9-17).

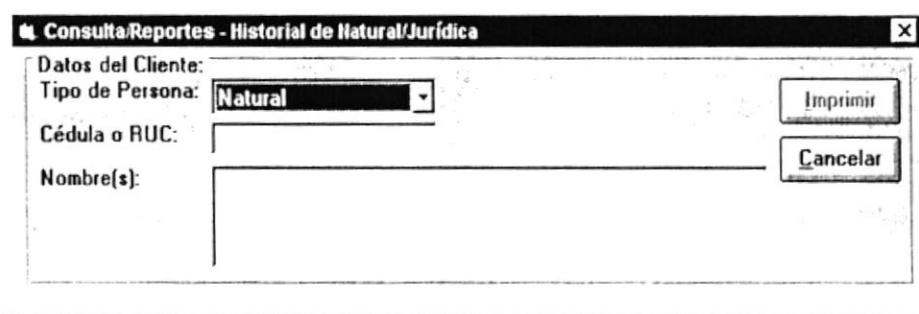


Fig. 9-17. Ventana de Consulta de Historial de Natural/Jurídica.

- Usted deberá seleccionar el tipo de persona (Natural - Jurídica), el número de cédula (si es persona natural) o el número del R.U.C. (si es persona jurídica). Luego debe presionar la tecla *Enter* para proceder a realizar la búsqueda.
- De forma inmediata se mostrará el (los) nombre (s) de la persona (s). Si la consulta que se realiza es a una persona natural se mostrará la misma ventana con los datos requeridos. (Ver Fig. 9-18).

Consulta/Reportes - Historial de Natural/Jurídica

Datos del Cliente:

Tipo de Persona: Natural

Cédula o RUC: 0915325906

Nombre(s): Milton Vilsuente Avila

Imprimir

Cancelar

Fig. 9-18. Ventana de Consulta de Historial de Natural/Jurídica.

4. Si la consulta que se realiza es a una persona jurídica se mostrará la ventana extendida con los datos requeridos. (Ver Fig. 9-19).

Consulta/Reportes - Historial de Natural/Jurídica

Datos del Cliente:

Tipo de Persona: Jurídica

Cédula o RUC: 10

Nombre(s): ASOCIACION MUTUALISTA DE AHORRO Y CREDITO PA...
MAINT DEL ECUADOR CIA. LTDA.
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Imprimir

Cancelar

Fusión División

Fusionado con:

Cédula o Ruc.	Apellido Nombre y/o Nombre de Compañía

Se Fusionaron:

Cédula o Ruc.	Apellido Nombre y/o Nombre de Compañía
11	INMOBILIARIA SIERRA CIA. LTDA.
12	CONGREGACION DE MISIONEROS COMB...
13	FABRICA DE ACCESORIOS Y REQUIET

Fig. 9-19. Ventana de Consulta de Historial de Natural/Jurídica.

5. En esta ventana además de mostrar los nombres también se mostrará dos carpetas de trabajos:

- ⇒ Fusión
 - Funsionado con
 - Se fusionaron
- ⇒ División
 - Dividido en
 - Se originó por

En cada una de las carpetas se presentará la siguiente información:

- Cédula o R.U.C.
- Apellido Nombre y/o Nombre de Compañía.

6. Una vez realizado este proceso se activará el Botón de **Imprimir**, con el cual se podrá generar el correspondiente reporte (**Ver Anexo**).
7. Si usted desea realizar una nueva consulta deberá presionar el Botón **Cancelar**, en este momento se limpiará la ventana y volverá a pedir los datos para la consulta.
8. Si usted desea salir de la ventana de forma general simplemente deberá presionar nuevamente el Botón **Cancelar**.

9.8 FOLIO REAL

Este es una opción especial del módulo de consultas, ya que es común en algunos módulos de SinterReg.

Existen tres posibilidades para acceder al Folio Real de un predio, estas son :

- ☒ Por Cédula o RUC y por nombre del cliente.
- ☒ Por el código catastral o por el número de Matrícula.
- ☒ Por datos específicos del movimiento registral.



Fig. 9-20. Ventana Inicial del Folio Real. (Opción Propietarios).

9.8.1 Por Cédula o RUC y por Nombre del Cliente

Hay que seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el Menú Folio Real.
2. Cuando aparece la ventana inicial del folio real, hay que seleccionar la carpeta que dice Cédula o Nombre.
3. Escoger la opción de búsqueda (Por cédula o Por nombre)

4. Con la opción seleccionada se van a activar las respectivas cajas de texto para el ingreso datos; aquí se debe ingresar los datos de búsqueda respectivos.
5. Luego se debe escoger el tipo de cliente que desea consultar (natural o jurídico) y se da un Clic en el Botón Aceptar. (Ver Fig. 9-20)
6. Si la opción de búsqueda fue por cédula o RUC entonces va a aparecer la siguiente ventana del folio real que en la cual se presentan todos los predios que ese cliente tiene asociado. (Ver Fig. 9-21)

Sector	Manzana	Predio	Division	PHVE	PHHO
1	1	1	0	0	0

Total: 1 Predios



Fig. 9-21. Ventana de Predios por Cliente.

7. Si la opción de búsqueda fue por el nombre del cliente entonces la ventana inicial del Folio real se va a hacer un poco más grande para presentar todos los clientes que hayan sido resultado de la búsqueda (Ver Fig. 9-22); luego de esto se puede seleccionar un cliente y dar un Clic en el botón Aceptar para que aparezca la siguiente ventana del Folio Real (Ver Fig. 9-21). Si desea cancelar el resultado de la búsqueda, deberá dar un Clic en el botón Cancelar, ya que mientras no se cancele el resultado de la búsqueda no podrá proseguir con cualquiera de las opciones de esta ventana.

Cedula/RUC	Nombre
916186430	Giovanni Valle Sanchez (0)
916186430	Giovanni Francisco (1ro)
916186430	Giovanni Valle Sanchez (2do)
916186430	Giovanni Valle Sanchez (3ro)
916186430	Giovanni Valle Sanchez (4to)

Total: 5 Clientes

Fig. 9-22. Ventana de Resultados de Búsqueda por Nombre del Cliente.

8. Una vez que han aparecido los predios por cliente (Ver Fig. 9-21), hay que seleccionar un predio marcándolo y dando Clic sobre el botón Datos o dando Doble Clic sobre el predio solicitado. Como resultado de esta selección aparecerá la tercer ventana del folio real en donde se detallan datos básicos sobre todos los movimiento registrales que ha tenido ese predio desde su apertura del folio y también sobre datos de ordenes de trabajo que estén en trámite actualmente (Ver Fig. 9-23 y Fig. 9-24)

Folio Real - Datos de Inscripciones por Propiedad

Datos del Predio :

Sector	Manz.	Predio	Division	PHVE	PHH
1	1	1	0	0	0

Matrícula : 1930809 Fecha Apertura/Folio : 01/Ene/1970

Dirección : Alborada 1ra Etapa Mz. H Villa 4

Movimientos Registrales. Movimientos en Trámite

Libro	Num./Inscripción	Fecha/Inscr.
ESPECIAL DE ADJUDICACIONES	1000	01/Ene/1
PROPIEDADES	2000	01/Feb/1
HIPOTECAS Y GRAVAMENES	3000	01/Mar/1
DEMANDAS	4000	01/Abr/1

Total : 6 Movimientos.

Cancelar

Fig. 9-23. Ventana de Datos de Inscripciones por Propiedad. (M. Registrales)

Folio Real - Datos de Inscripciones por Propiedad

Datos del Predio :

Sector	Manz.	Predio	Division	PHVE	PHH
1	1	1	0	0	0

Matrícula : 1930809 Fecha Apertura/Folio : 01/Ene/1970

Dirección : Alborada 1ra Etapa Mz. H Villa 4

Movimientos Registrales. **Movimientos en Trámite.**

Servicio	Orden de Trabajo	Año
Inscripciones	501	1997
Inscripciones	502	1997
Inscripciones	503	1997
Inscripciones	504	1997
Inscripciones	505	1997

Total : 9 Movimientos.

Cancelar

Fig. 9-24. Ventana de Datos de Inscripciones por Propiedad. (Módulo en Trámite).

9. Cuando se hace una selección de un movimiento registral y se presiona el botón Datos, aparecerá la ventana de detalle de Movimientos Registrales (Ver Fig. 9-27). Si se hace una selección de un movimiento en trámite va a aparecer la ventana de detalle de Movimientos en Trámite (Ver Fig. 9-28); estas ventanas van a ser detalladas más adelante.



9.8.2 Por el Código Catastral de un Predio

Para realizar una consulta de movimientos registrales por código catastral se deben seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el Menú Folio Real.
2. Cuando aparece la ventana inicial del folio real, hay que seleccionar la carpeta que dice Código Catastral.
3. Escoger la opción de búsqueda (Por código catastral o por matricula)
4. Con la opción seleccionada se van a activar las respectivas cajas de texto para el ingreso datos; aquí se debe ingresar los datos de búsqueda respectivos, y luego se da un Clic en el Botón Aceptar. (Ver Fig. 9-25).

Datos para el Folio:

Por Propietarios. Código Catastral Inscripción.

Datos del Lote:

Código Catastral:

Sector.	Manz.	Predio.	Division	PHVE.	PHI.
1	1	1	0	0	0

Matrícula:

Aceptar Cancelar

Fig. 9-25. Ventana Inicial del Folio Real. (opción Código Catastral)

5. Si existe ese código catastral, entonces va a aparecer la siguiente ventana de Folio Real donde estarán todos movimientos registrales y en trámite relacionados con ese predio, además de la fecha de apertura del folio, etc. (Ver Fig. 9-23 y Fig. 9-24). En estas ventanas se puede escoger un movimiento registral o un movimiento en trámite para luego visualizar el respectivo detalle en la ventana de detalle de Movimientos Registrales (ver Fig. 9-27) o de Movimientos en Trámite (Ver Fig. 9-28). Más adelante se detallan estas ventanas de detalle de movimientos.

9.8.3 Por Datos Específicos de un Movimiento Registral

Para realizar una consulta de movimientos registrales por código catastral se deben seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el Menú Folio Real.
2. Cuando aparece la ventana inicial del folio real, hay que seleccionar la carpeta que dice Inscripción.

Fig. 9-26. Ventana Inicial del Folio Real. (opción Datos de Inscripción)

3. Ingresar los criterios de búsqueda (Nombre del libro, Número de Inscripción y Fecha de Inscripción).
4. Una vez que han sido ingresados los datos de búsqueda respectivos (correctamente), se da un Clic en el Botón Aceptar. (Ver Fig. 9-26).
5. Si existen esos datos de inscripción, entonces va a aparecer la siguiente ventana de Folio Real donde estarán todos movimientos registrales y en trámite relacionados con ese movimiento registral, además de la fecha de apertura del folio, etc. (Ver Fig. 9-23 y Fig. 9-24). En estas ventanas se puede escoger un movimiento registral o un movimiento en trámite para luego visualizar el respectivo detalle en la ventana de detalle de Movimientos Registrales (Ver Fig. 9-27) o de Movimientos en Trámite (Ver Fig. 9-28). Más adelante se detallan estas ventanas de detalle de movimientos.

9.8.4 Ventana de Detalle de un Movimiento Registral Específico (Folio Real).

En esta Ventana aparece toda la información referente a un movimiento registral, es decir, aparece todo el detalle de un movimiento determinado.

Consulta - Folio Real (Datos de Inscripción)

Datos del Predio:

Cód./Catastral	Sector	Manz.	Predio	Division	PHVE	PHH	Matrícula
	1	1	1	0	0	0	1930809

Apertura/Folio: 01/Ene/197 Dirección: Alborada 1ra Etapa Mz. H Villa 4

Datos de la Inscripción:

Libro: DEMANDAS

Número: 4000 Fecha: 04/Ene/1985

Tomo: 46 Folio: 66 110

Núm. de Orden: 4000

Fecha de Orden: 01/Abr/1985

Naturaleza del Título:

Acto: DEMANDA

Cantón: GUAYAQUIL Estado/Mov: Activo

Notaria/Juzgado: NOTARIA DECIMO PRIMERA

Núm/Doc: DOCUMENTO 4 Fec/Otorg.: 01/Abr/1985

Observaciones:

Observacion: Se realiza una demanda sobre la villa # 4 en la ciudadela alborada

Referencias:

Libro	Número/Inscripción	Fec/Inscripción
No existen referencias anteriores...		

Intervinientes:

Cedula o Ruc	Nombre
916186430	Giovanry Francisco (1ro)
41	INSTITUTO ECUATORIANO D

Total: 2 Clientes.

Impresión del Folio Real:

Movimiento Número : 4 de 6

Cancelar

Fig.9-27. Ventana de Detalle de un Movimiento Registral (Folio Real).

En esta ventana se puede navegar de un movimiento registral a otro presionando los respectivos botones de navegación como ya vimos en la opción de consultas varias.

Si se desea salir de esta ventana solo hay que presionar el botón Cancelar, y volverá a la ventana anterior donde se inicio selecciono el movimiento registral.

9.8.5 Ventana de Detalle de un Movimiento en Trámite Especifico (Folio Real).

En esta ventana aparece toda la información referente a un movimiento en trámite específico, es decir, aparece todo el detalle de un movimiento determinado.

Consulta - Folio Real (Datos de la Orden de Trabajo)

Datos de la Orden de Trabajo :

Tipo de Servicio : Incripciones Núm. de Orden : 504 Cantón : GUAYAQUIL

Fecha de Orden : 26/Jun/1997 Estado Orden : Terminada

Juzgado/Notaria : NOTARIA PRIMERA

Cliente : Ruth Matovelle



Actos :

Código	Nombre
1	COMPRA-VENTA
11	PROHIBICION

Total : 2 actos.

Partes :

Cédula/R...	Nombre	Tp
9161864...	Giovanny Valle Sanchez (4to)	Natu
1203461...	Jessica Cabezas	Natu

Total : 2 clientes.

Predios :

Sector	Manzana	Predio	Division	PHVE	PHHD	Matrícula	Dirección
1	1	1	0	0	0	1930809	Alborada 1ra Etapa Mz
2	2	2	0	0	0	193080	Alborada 1ra Etapa Mz

Total : 2 predios.






Trámite Número : 4 de 9

Fig. 9-28. Ventana de Detalle de un Movimiento en Trámite (Folio Real).

En esta ventana se puede navegar de un movimiento en trámite a otro presionando los respectivos botones de navegación como ya vimos en la opción de consultas varias.

Si se desea salir de esta ventana sólo hay que presionar el botón Cancelar, y volverá a la ventana anterior donde se inicio selecciono el movimiento registral.



9.9 INFORMACIÓN ANTERIOR - (CONSULTAS AS400).

Esta opción permite elegir tres opciones de consultas para la información que se posee de la Conversión realizada del Sistema realizado en AS/400 que son:

- Cédula o Nombre
- Código Catastral
- Específica

Fig. 9-29. Ventana de Consultas de AS400 (Cédula o Nombre)

9.9.1 Consulta por Cédula o Nombre

Esta opción aparece en el momento de ingresar al módulo; si se encuentra en otra de las opciones basta dar clic en la carpeta Cédula o Nombre para activarla.



Dentro de esta ventana se puede elegir entre consultar los movimientos por:

- ☒ Por Nombre de persona Jurídica o Natural
- ☒ Por Cédula de persona Jurídica (R.U.C.) o Natural.

Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en una de las opciones búsqueda que desee:
 - Por Nombre
 - Por Cédula
2. Dar clic en uno de los tipos de Cliente:
 - Natural
 - Jurídico
3. Luego se activará la caja de texto donde deberá de ingresar la información dependiendo de las opciones seleccionadas en los puntos anteriores, es decir, que si eligió un número de Cédula debe ingresar números cuya longitud sea no mayor a 15 dígitos sin opción a letras; de lo contrario ingresar el nombre sin incluir números al inicio. El ingreso del Nombre o Cédula a consultar no es necesario que sea completo.
4. Después de hacer el ingreso de la información a consultar dar clic en el botón **Buscar** o presionar las teclas ALT + B o simplemente presione la tecla **Enter**.
5. Si ingresó un número de Cédula o R.U.C. le mostrará el cliente al cual le pertenezca dicha identificación. (Ver Fig. 9-30).



Consultas Varias - Datos del Sistema AS400

Cédula o Nombre | Código Catastral | Especifica.

Selección de Cliente:

Buscar: Por Nombre. Por Cédula

Tipo de Cliente: Natural. Jurídico.

Desde: / /
Hasta: / /

Resultado de la Búsqueda:

Cédula/RUC	Nombre
1	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA

Total: 1 Clientes

Movimientos. Cancelar.

Movimientos Registrales:

Libro	Num./Repertorio	Fecha/Inscripción
HIPOTECAS Y GRAVAMENES	31541	03/Jan/1997
HIPOTECAS Y GRAVAMENES	221	06/Jan/1997
HIPOTECAS Y GRAVAMENES	829034	10/Jan/1997
HIPOTECAS Y GRAVAMENES	R2944R	10/Jan/1997

Total: 499 Movimientos.

Imprimir

Fig. 9-30. Consulta por Cédula persona Jurídica

- Si ingresó un nombre de cliente jurídico o natural e ingresó una parte del nombre a consultar se le presentará un listado de clientes que cumplen con dicho criterio. (Ver Fig. 9-31).
- Elegir el cliente que desea consultar dentro del listado presentado o si es uno sólo dándole clic al número de Cédula o R.U.C. de lo contrario se seleccionará el primero en la lista.
- Dar clic en el Botón **Movimientos** para que se le presente el listado de movimientos que tiene el cliente consultado. Si este cliente no posee movimientos se le presentará el mensaje de que no posee movimientos registrales.
- Si desea obtener información de los movimientos realizados por el cliente en un rango de fechas realizar el ingreso de estas fechas.

Consultas Varias - Datos del Sistema AS400

Cédula o Nombre | Código Catastral | Específica |

Selección de Cliente:

Buscar: Por Nombre. Por Cédula

Tipo de Cliente: Natural. Jurídico.

Resultado de la Búsqueda:

Cedula/RUC	Nombre	Desde: / /	Hasta: / /
1	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA		
63698	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA (SU)		

Total: 2 Clientes

Movimientos Registrales:

Libro	Num./Repertorio	Fecha/Inscripción
HIPOTECAS Y GRAVAMENES	31541	03/Jan/1997
HIPOTECAS Y GRAVAMENES	221	06/Jan/1997
HIPOTECAS Y GRAVAMENES	829034	10/Jan/1997
HIPOTECAS Y GRAVAMENES	829448	10/Jan/1997

Total: 499 Movimientos.

Imprimir

Fig. 9-31. Consulta por Nombre persona Jurídica

10. Seleccione uno de los movimientos listados dándole un Clic sobre el nombre del libro, de lo contrario se seleccionará el primer movimiento dentro de la lista.
11. Pulsar simultáneamente las teclas ALT+D o dar clic sobre el botón Datos; o simplemente Presione la tecla Enter, de esta forma le aparecerá una ventana con el detalle completo de dicho movimiento. (Ver Fig. 9-32).
12. Si desea obtener la información impresa de la consulta realizada dar clic sobre el botón Imprimir y primero se le presentará la ventana de presentación preliminar para observar cómo va a salir el listado, usted debe elegir imprimir en dicha ventana. (Ver Fig. 9-33).
13. Si el cliente posee diferentes movimientos usted podrá navegar por los diferentes contratos sin necesidad de salir de esta ventana gracias a los botones que posee como son:
 - Primero ----- Se ubica en el primer movimiento
 - Anterior ----- Se regresa al anterior movimiento
 - Siguiente ----- Incrementa al siguiente movimiento
 - Último ----- Se ubica en el último movimiento
14. En esta ventana podrá obtener información de los clientes que intervienen en el movimiento, así como los predios sobre los que recae dicho movimiento.

15. Para salir de esta ventana dar clic sobre el botón Cerrar o dar clic sobre el botón pequeño ubicado en el extremo superior de la ventana.

19. Información del Movimiento.

Datos de la Inscripción:		Datos Generales:	
Libro:	HIPOTECAS Y GRAVAMENES	Fec/Escritura:	26/Feb/1996
Número:	6	Fecha:	03/Jan/1997
Acto:	CANCELACION DE HIPOTECA	Notaria-Juzgado:	NOTARIA DECIMO SEPTIMA
Folio Inicial:	107	Notario-Juez:	CAÑARTE ARBOLEDA NELSON GUSTAVO
Folio Final:	122	Cantón:	GUAYAQUIL
Núm. /Repertorio:	31541	Cuentas:	0

Clientes		Lotes	
Cédula/RUC	Nombre	Papel	
1 904813	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA PINO AGUIRRE CARLOS EDUARDO	BENEFICIARIO ACREEDOR GRAVADO DEUDOR	

Total: 2 Clientes.

Cerrar. **Movimiento Número: 1 de 499**

Fig. 9-32. Información detallada del movimiento seleccionado

16. Al terminar la consulta de clic sobre el botón Cancelar para limpiar la información que posee la ventana y dejar lista para una próxima consulta.

Registro de la Propiedad de Guayaquil
Pedro Moncayo y Av. 9 de Octubre

Nombre/Reporte: ACO
Hora/Impresión: 2
Fecha/Impresión: 1

Listado de Movimientos Registrales
Consultas Varias - Por Cédula o Nombre

Nombre del Cliente: BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA
Tipo de Cliente: Jurídico

Libro	Número	Fecha	Núm. /Rep.	Acto
HIPOTECAS Y GRAVAMENES	6	1/Mar/1997	31.541	CANCELACION DE HIPOTECA
HIPOTECAS Y GRAVAMENES	8	1/Jun/1997	221	CANCELACION DE HIPOTECA
HIPOTECAS Y GRAVAMENES	22	1/Oct/1997	829.034	HIPOTECA ABIERTA
HIPOTECAS Y GRAVAMENES	24	1/Oct/1997	829.448	HIPOTECA ABIERTA
HIPOTECAS Y GRAVAMENES	18	1/Oct/1997	828.857	HIPOTECA ABIERTA
PROPIEDADES	23	1/Oct/1997	30.421	COBFRAVENTA
PROPIEDADES	24	1/Oct/1997	29.448	COBFRAVENTA
PROPIEDADES	22	1/Oct/1997	29.034	COBFRAVENTA
PROPIEDADES	20	1/Oct/1997	28.857	COBFRAVENTA
HIPOTECAS Y GRAVAMENES	33	1/Oct/1997	7.13	CANCELACION DE HIPOTECA
HIPOTECAS Y GRAVAMENES	23	1/Oct/1997	830.421	HIPOTECA ABIERTA
PROPIEDADES	0	13/Jan/1997	840	COBFRAVENTA
HIPOTECAS Y GRAVAMENES	48	13/Jan/1997	28.432	CANCELACION DE HIPOTECA
PROPIEDADES	0	14/Jan/1997	157	COBFRAVENTA
HIPOTECAS Y GRAVAMENES	77	14/Jan/1997	555	CANCELACION DE HIPOTECA

1 of 9 499 of 499 Total 499 100%

Fig. 9-33. Presentación Preliminar del listado de Movimientos

9.9.2 Consulta por Código Catastral

Activar la ventana de consulta dando un clic en la carpeta Código Catastral en esta ventana se podrá realizar la consulta el último movimiento que haya tenido un predio. Para realizar la consulta se debe contar con el número catastral completo del predio.

Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar el Código Catastral a consultar puede ubicarse en cada una de las agrupaciones del código presionando la tecla Tab o dando clic con el Mouse sobre el siguiente campo.
2. Después de hacer el ingreso de la información a consultar dar clic en el botón Buscar o presionar las teclas ALT + B o simplemente presione la tecla Enter
3. En esta ventana se presenta información del predio consultado
4. Se lista el último movimiento en el cual actuó el predio consultado. (Ver Fig. 9-34).

Consultas Varias - Datos del Sistema AS400

Cédula o Nombre. Código Catastral | Especifica.

Código Catastral:

Sector.	Manz.	Predio.	Division	PHVE.	PHH.
90	0121	007	0	0	0

Cancelar.

Datos del Predio:

Dirección: CONJ RES LA ALBORADA IV ETAPA MZ "FL" SL 7

Parroquia: TARQUI

Tipo de Predio: SOLAR Y VILLA

Movimientos Registrales:

Libro	Num./Repertorio	Fecha/Inscripción
PROPIEDADES	564	16/Jan/1997

Total: 1 Movimientos.

Imprimir

Fig. 9-34. Ventana de Consulta por Código Catastral

5. Pulsar simultáneamente las teclas ALT+D o dar clic sobre el botón Datos; o simplemente Presione la tecla Enter, de esta forma le aparecerá una ventana con el detalle completo de dicho movimiento. (Ver Fig. 9-35).

Información del Movimiento.

Datos de la Inscripción:		Datos Generales:	
Libro: PROPIEDADES	Fec/Escritura: 12/Apr/1996	Notaría-Juzgado: NOTARIA DECIMO NOVENA	Notario-Juez: ROMOLERO LIX G KETTY
Número: 228 Fecha: 16/Jan/1997	Notario-Juez: ROMOLERO LIX G KETTY	Cantón: GUAYAQUIL	Cuántía: 7980000
Acto: COMPRAVENTA	Folio Inicial: 5333 Folio Final: 5360		
Núm. /Repertorio: 564			

Clientes		Lotea	
Cedula/RUC	Nombre	Papel	
906375008	VILLACRES TORRES LUIS ALCMAR	COMPRADOR	
907226773	BENAVIDES BURGOS RITA LECI	COMPRADOR	
28503004	APOLO PINEDA JOSÉ LIZARDO	VENDEDOR	
Total: 3 Clientes.			

Cerrar. **Movimiento Número: 1 de 1** Imprimir Anterior Siguiente Libro

Fig. 9-35. Ventana de Información detallada del movimiento

6. Si desea obtener la información impresa de la consulta realizada dar clic sobre el botón Imprimir y primero se le presentará la ventana de presentación preliminar para observar cómo va a salir el listado, usted debe elegir imprimir en dicha ventana. (Ver Fig. 9-36).

Registro de la Propiedad de Guayaquil
Pedro Moncayo y Av. 9 de Octubre

Horas/Reporte: RCO
Hora/Impresión:
Fecha/Impresión:

Listado de Movimientos Registrales
Consultas Varias - Por Código Catastral

Sector	Manzana	Predio	Division	P.H. Vertical	P.H. Horizontal
Código Catastral: 90	0121	007		0	0 00
Dirección: CONJ RES LA ALBORADA IV ETAPA MZ "FL" SL 7					

Libro	Num. Ins.	Fecha Ins.	Num. Rep.	Acto
PROPIEDADES	228	16/JAN/1997	564	COMPRAVENTA
Total: 1 Movimientos.				

1 of 1 Total 1 100%

Fig. 9-36. Presentación preliminar de la consulta

9.9.3 Consulta Específica

Activar la ventana de consulta dando un clic en la carpeta Específica en esta ventana se podrá realizar consultas de 5 criterios diferentes los mismos que lo pueden llevar a una misma inscripción:

1. Por Datos de la Inscripción
2. Por Datos del Repertorio
3. Por Año de Inscripción, Folio y Libro
4. Por Acto y Fecha de Inscripción.
5. Por Libro y Fecha de Inscripción.

9.9.3.1 Por Datos de la Inscripción

Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione dentro de la lista de libros el libro (registro) que usted desee consultar dando clic sobre el botón del objeto(▼), dar clic en el libro que desee; para que la búsqueda del libro sea rápida dentro de la lista presionar la tecla con la que inicia el nombre.
2. Ingresar el Número de inscripción
3. Ingresar la fecha de la inscripción en formato dd/mm/aaaa y al dar Tab se cambia por dd/mmm/aaaa.
4. Después de hacer el ingreso de la información a consultar dar clic en el botón Buscar o presionar las teclas ALT + B o simplemente presione la tecla Enter . (Ver Fig. 9-37).
5. Si la inscripción existe a continuación se le presentará otra ventana donde se detalla las características de la inscripción que eligió. De lo contrario se le presentará un mensaje que le indicará que no existe dicha inscripción.
6. Al terminar la consulta dar clic en el botón Cancelar para que se limpien las entradas realizadas.

Fig. 9-37. Ventana de Consulta Específica

9.9.3.2 *Por Datos del Repertorio*

Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar el Número de Repertorio a consultar.
2. Ingresar la fecha de la inscripción en formato dd/mm/aaaa y al dar Tab se cambia por dd/mmm/aaaa.
3. Después de hacer el ingreso de la información a consultar dar clic en el botón Buscar o presionar las teclas ALT + B o simplemente presione la tecla Enter. (Ver Fig. 9-37).
4. Si la inscripción existe a continuación se le presentará otra ventana donde se detalla las características de la inscripción que eligió. De lo contrario se le presentará un mensaje que le indicará que no existe dicha inscripción.
5. Al terminar la consulta dar clic en el botón Cancelar para que se limpien las entradas realizadas.

9.9.3.3 *Por Año de Inscripción, Folio y Libro.*

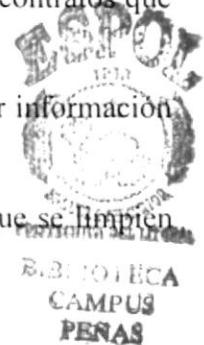
Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar el año en el que se realizó la inscripción a consultar en el formato de 4 dígitos.
2. Seleccione dentro de la lista de libros el libro (registro) que usted desee consultar dando clic sobre el botón del objeto(▼), dar clic en el libro que desee; para que la búsqueda del libro sea rápida dentro de la lista presionar la tecla con la que inicia el nombre.
3. Ingresar el número del folio dentro del libro donde se encuentra el contrato.
4. Después de hacer el ingreso de la información a consultar dar clic en el botón Buscar o presionar las teclas ALT + B o simplemente presione la tecla Enter. (Ver Fig. 9-37).
5. Si la inscripción existe a continuación se le presentará otra ventana donde se detalla las características de la inscripción que eligió. De lo contrario se le presentará un mensaje que le indicará que no existe dicha inscripción.
6. Al terminar la consulta dar clic en el botón Cancelar para que se limpien las entradas realizadas.

9.9.3.4 *Por Acto y Fecha de Inscripción.*

Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione dentro de la lista de Acto el acto (contrato) que usted desee consultar dando clic sobre el botón del objeto(▼), dar clic en el nombre del acto que desee; para que la búsqueda del acto sea rápida dentro de la lista presionar la tecla con la que inicia el nombre.
2. Ingresar la fecha de la inscripción en formato dd/mm/aaaa y al dar Tab se cambia por dd/mmm/aaaa.
3. Después de hacer el ingreso de la información a consultar dar clic en el botón Buscar o presionar las teclas ALT + B o simplemente presione la tecla Enter *.(Ver Fig. 9-37).*
4. Si existen inscripciones que cumplen con el criterio de búsqueda e a continuación se le presentará en la misma ventana la lista de contratos que concuerdan.
5. Seleccione uno de los contratos en la lista para obtener mayor información del mismo en la ventana de detalle del movimiento.
6. Al terminar la consulta dar clic en el botón Cancelar para que se limpien las entradas realizadas.



9.9.3.5 *Por Libro y Fecha de Inscripción.*

Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione dentro de la lista de Libro el libro (registro) que usted desee consultar dando clic sobre el botón del objeto(▼), dar clic en el nombre del libro que desee; para que la búsqueda del libro sea rápida dentro de la lista presionar la tecla con la que inicia el nombre.
2. Ingresar la fecha de la inscripción en formato dd/mm/aaaa y al dar Tab se cambia por dd/mmm/aaaa.
3. Después de hacer el ingreso de la información a consultar dar clic en el botón Buscar o presionar las teclas ALT + B o simplemente presione la tecla Enter *.(Ver Fig. 9-37).*
4. Si existen inscripciones que cumplen con el criterio de búsqueda e a continuación se le presentará en la misma ventana la lista de contratos que concuerdan.
5. Seleccione uno de los contratos en la lista para obtener mayor información del mismo en la ventana de detalle del movimiento.

- Al terminar la consulta dar clic en el botón Cancelar para que se limpien las entradas realizadas.

9.10 ÍNDICES GENERALES

Para realizar la consulta de índices generales se deben seguir los siguientes pasos:

- Dar Clic en el Menú Búsquedas y seleccionar la opción de Índices Generales.
- Una vez que ha aparecido la ventana de índices generales se podrán visualizar en el área de datos del índice la información de movimientos registrales conjuntamente con los clientes que han participado en dichos movimientos ordenados en forma alfabética. (Ver Fig. 9-38).

Consulta/Reporte - Índice General

Datos del Índice:

Apellido, Nombre y/o Nombre de Cía	Persona	Papel	Ac
Giovanni Valle Sanchez (1ro)		ADJUDICATARIO	AI
Giovanni Francisco Valle Sanchez (2do)		ADJUDICATARIO	AI
Giovanni Francisco Valle Sanchez (3ro)		ADJUDICATARIO	AI
Banco Ecuatoriano de la Vivienda		VENDEDOR	CI
Giovanni Valle Sanchez (1ro)		GRABADO-DEFINIDOR	HI

No Pag: 2 3

Inscripción: Partes: Propiedades: Referencia Anterior:

Descripción	Dato almacenado
◆ Número de Inscripción:	1000
◆ Fecha de Inscripción:	01/01/1970
◆ Número Repertorio:	1000
◆ Fecha de Orden:	01/01/1970
◆ Número de Tomo:	54
◆ Folio Inicial:	45

Índice Activo : (General) Filtrar Cancelar

Fig. 9-38. Ventana de Consulta de Índices Generales

- Debido a la gran cantidad de información que generan los índices es necesario manejar el concepto de paginas, en donde una pagina contendrá n números de datos de índices. para movilizarse entre estas paginas se utilizan las saetas de desplazamientos creadas especialmente para este propósito (ver Fig. 9-39), en donde se puede movilizar de la pagina inicial a la final, como también a una pagina anterior o a una siguiente; además se detalla el numero de la pagina actual y el numero total de paginas que están disponibles.

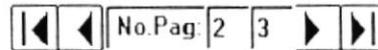


Fig. 9-39. Saetas de desplazamiento de paginas.

4. Para visualizar la información completa sobre un índice solo bastará con dar un Doble Clic sobre un cliente cualquiera, en ese momento se cargarán todos los datos de ese movimiento en el área de Datos de Inscripción (Ver Fig. 9-38), Partes (Ver Fig. 9-40), Propiedades (Ver Fig. 9-41), y Referencias Anteriores en caso de que exista (Ver Fig. 9-42).

Consulta/Reporte - Índice General

Datos del Índice:

Apellido, Nombre y/o Nombre de Cía	Persona	Papel	Ac
Giovanny Francisco Valle Sanchez (3ro)		GRAVADO-DEUDOR	HI
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGUR...		DEMANDANTE	DI
Giovanny Francisco Valle Sanchez (3ro)		AFECTADO	EI
Giovanny Valle Sanchez (1ro)		AFECTADO	EI
Giovanny Francisco Valle Sanchez (2do)		AFECTADO	EI

No. Pag: 3 3

Inscripción: Partes: Propiedades: Referencia Anterior

Cédula o Ruc	Apellido, Nombre y/o Compañía	Estado Civil	Papel
41	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGU...	Casado	ACREEDOR
916186430	Giovanny Valle Sanchez (1ro)	Casado	GRAVADO-

Índice Activo : (General) Filtrar Cancelar

Fig. 9-40. Ventana de Consulta de Índices Generales (Opción Partes)

Consulta/Reporte - Índice General

Datos del Índice:

Apellido, Nombre y/o Nombre de Cía	Persona	Papel	Ac
Giovanny Francisco Valle Sanchez (3ro)		GRAVADO DEUDOR	HI
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGUR...		DEMANDANTE	DI
Giovanny Francisco Valle Sanchez (3ro)		AFECTADO	EI
Giovanny Valle Sanchez (1ro)		AFECTADO	EI
Giovanny Francisco Valle Sanchez (2do)		AFECTADO	EI

No Pag: 3 3

Inscripción: Partes: **Propiedades:** Referencia Anterior:

Número de Mát...	Ref...	Sector	Man...	Lote	Divi...	PHVE	PHHO	Dirección
1930809	Ante...	1	1	1	0	0	0	Alborada 11

Índice Activo : (General) Filtrar Cancelar

Fig. 9-41. Ventana de Consulta de Índices Generales (Opción Propiedades)

Consulta/Reporte - Índice General

Datos del Índice:

Apellido, Nombre y/o Nombre de Cía	Persona	Papel	Ac
Giovanny Francisco Valle Sanchez (3ro)		GRAVADO DEUDOR	HI
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGUR...		DEMANDANTE	DI
Giovanny Francisco Valle Sanchez (3ro)		AFECTADO	EI
Giovanny Valle Sanchez (1ro)		AFECTADO	EI
Giovanny Francisco Valle Sanchez (2do)		AFECTADO	EI

No Pag: 3 3

Inscripción: Partes: **Propiedades:** Referencia Anterior:

Nombre del Libro	Número de Inscripción	Fecha de Inscripción
------------------	-----------------------	----------------------

Índice Activo : (General) Filtrar Cancelar

Fig. 9-42. Ventana de Consulta de Índices Generales (Opción Referencia Anterior)

5. Como esta opción es de índices generales, aparecerán todos los movimientos registrales de todos los libros; pero, si se desea obtener los índices sobre un libro determinado (Índices específicos) solo basta dar un Clic en el botón Filtrar que esta en la parte inferior derecha de la ventana.

7. Si se ha escogido la opción de filtrar los índices, entonces, aparecerá la ventana de filtro de índices (Ver Fig. 9-43).

Configuración de la Consulta de Índice

Configuración:

Libro:

Todos

DEMANDAS

Rango de Fecha (dd/mm/aaaa):

Fecha Inicial: 20/Jun/1987 Fecha Final: 06/20/1997

Aceptar Cancelar

Fig. 9-43. Ventana para filtrar los Índices Generales

- En esta ventana (Ver Fig. 9-43) se puede hacer la selección de todos los libros o de uno solo libro, así como también se permite ingresar un rango de fechas para la filtración de los índices. Aquí se pueden hacer combinaciones de opciones, tanto de libro y fechas como también solo de uno de ellos, etc.. Para procesar los datos ingresados hay que dar un Clic en el botón Aceptar, o si desea cancelar la operación sólo bastará con dar un Clic en el Botón Cancelar. En caso de que se generó algún proceso y de ser satisfactorio el resultado del mismo; entonces esta ventana va a desaparecer y en la ventana anterior (Ver Fig. 9-38) van a aparecer los nuevos datos de índices, pero ahora especificando que son Índices Específicos.



CAPÍTULO 10

PROCESOS ESPECIALES



10. PROCESOS ESPECIALES

El menú de Procesos Especiales permite la realización de las siguientes opciones: Bloqueo de las Ordenes, Desbloqueo de las Ordenes de Trabajo, Quitar Estado de Detenida, Generación de Índices, Activar Orden con Negativa, Cambio de Cédula o RUC, Cambio de Nombre, Eliminación del Clientes, Crear Nueva Empresa, Fusión/Escisión de Empresas. Debido a la importancia de estas opciones sólo las pueden usar personal autorizado.



Fig. 10-1. Ventana de Menú de Proceso Especiales

Para acceder a las opción del menú de Procesos Especiales, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo (*Ver Fig. 10-1*), donde se mostrará las opciones respectivas.

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

Para mayor información de como usar un menú a través del teclado nemotécnico ver **Anexo 12.1**.

10.1 BLOQUEO DE LAS ORDENES DE TRABAJO.

Al ejecutar la opción de Bloqueo, el computador se encargara automáticamente de bloquear todas aquellas ordenes de trabajo, que trabajando sobre un mismo predio, dan lugar a que se trabaje solamente sobre la orden de de acuerdo a la prioridad llego primero.

Una vez concluido el trabajo de esta orden automáticamente el proceso procede a tomar en cuenta la prioridad, del repertorio, permitiendo que solo la orden cuyo repertorio llegó primero pueda ser trabajada.

Este proceso se debe ejecutar diariamente, al finalizar o empezar el día. Para ejecutar esta opción debe realizarse los siguientes pasos:

1. De un Clic en la opción Bloqueo de las Ordenes de Trabajo del menú de Procesos Especiales o ha través de las teclas nemotécnicas (ALT + P + B). Luego aparecerá la ventana de Bloqueo de las Ordenes de Trabajo(Ver Fig. 10-2).

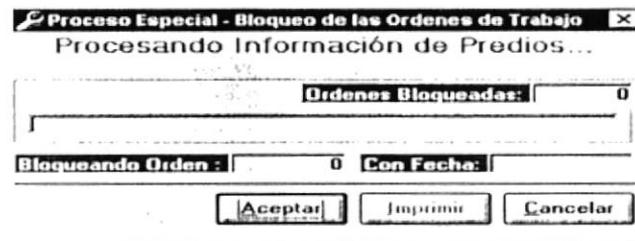


Fig. 10-2. Ventana de Bloqueo de Ordenes de Trabajo.

2. En esta ventana usted debe presionar el **Botón Aceptar**, le saldrá la siguiente mensaje (Ver Fig. 10-4) el cual confirma si es que usted desea realizar este proceso; si usted responde que **Sí**, entonces comenzar a correr el proceso que tomará un buen tiempo, y a medida que se va realizando este le va mostrando una barra de estado de proceso, que le indica por donde va el proceso que se esta realizando(Ver Fig. 10-3). Este proceso terminará presentando el mensaje de satisfacción(Ver Fig. 10-5). Si usted responde que **No** entonces cancelará el proceso.

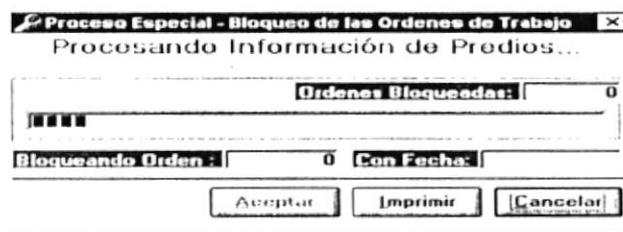


Fig. 10-3. Ventana de Bloqueo de Ordenes de Trabajo.

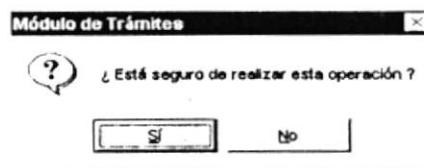


Fig. 10-4. Ventana de Confirmación

Clic saldrá la ventana de reporte (Ver Fig. 10-6) el cual presenta el informe de todas las ordenes bloqueadas.

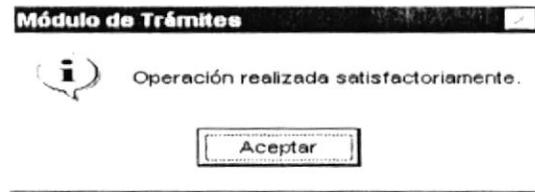


Fig. 10-5. Ventana de Proceso Terminado Satisfactoriamente

Fecha de Bloqueo	No. de Orden	Fecha	Grupo Actual	Fecha de Terminacion	
31/07/1997	503	26/06/1997	2	502	
31/07/1997	505	26/06/1997	1	502	
31/07/1997	506	07/01/1997	1	502	

Fig. 10-6. Ventana de Reporte de Ordenes Bloqueadas

10.2 DESBLOQUEO DE ORDENES

Para casos especiales, en la que resulta necesario desbloquear una orden, y que por efectos del proceso de bloqueo de las opciones de trabajo diario, quedó en este estado, impidiendo de que está sea procesada, tenemos esta opción:

Este proceso permite desbloquear una orden de trabajo, permitiendo que esta pueda ser trabajada por cualquier funcionario que la tenga asignada. Para quitar este estado es necesario realizar los siguientes pasos:

1. De un Clic en la opción Desbloqueo de Ordenes del menú de Procesos Especiales o ha través de las teclas nemotécnicas (ALT + P + D). Luego aparecerá la ventana de Desbloqueo de Ordenes(Ver Fig. 10-7), en esta opción usted puede realizar el Desbloqueo de Ordenes que usted desee.

Fig. 10-7. Ventana de Desbloqueo de Ordenes

2. En esta ventana usted debe de seleccionar e ingresar los datos de la identificación de la orden de trabajo, la que está compuesta por los siguientes datos: (Ver Fig. 10-8).

- El tipo de servicio
- El año de la Orden de trabajo
- El número de la Orden de trabajo

Fig. 10-8. Ventana de Desbloqueo de Ordenes

Fig. 10-9. Ventana de Error(Código o Número no encontrado).

3. En caso de que no exista la identificación mostrará el siguiente mensaje (Ver Fig. 10-9), y volverá a pedir una nueva identificación.
4. En caso de que exista la identificación presentará una ventana(Ver fig.10-10) un mensaje de confirmación si es que “Está seguro de realizar esta operación” en el caso en que la orden este bloqueada. Si usted responde que **Si** entonces procederá a realizar la operación de desbloqueo de la orden. Este proceso terminará presentando el mensaje de satisfacción(Ver Fig. 10-11). Si usted responde que **No** entonces no realizará ningún efecto sobre la orden.

Fig. 10-10. Ventana de Confirmación

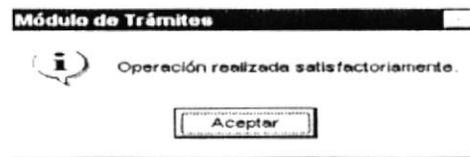


Fig. 10-11. Ventana de Proceso Terminado Satisfactoriamente

5. En caso de que no este bloqueada se presentará el siguiente mensaje de error, “Error, No se puede realizar esta operación” en el caso en que la orden no se encuentre bloqueada (Ver fig 9-12).

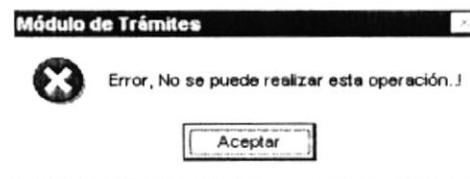


Fig. 10-12. Ventana de Error (No se puede realizar esta operación)

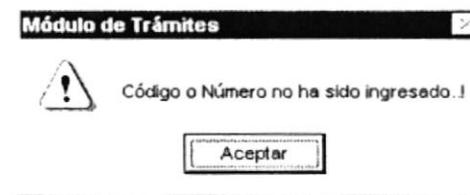


Fig. 10-13. Ventana de Error (Código o Número no ha sido ingresado)



Nota: En caso de que usted no ingrese ningún valor en la caja de texto número de orden y presione enter saldrá el siguiente mensaje (Ver Fig. 10-13).

10.3 QUITAR ESTADO DETENIDA

Este proceso permite quitar el estado de Detenida de una orden de trabajo, permitiendo de esta forma que el funcionario pueda trabajar sobre la orden, en caso de que el se haya equivocado al detenerla. Para realizar este proceso especial debe seguir los siguientes pasos:

1. De un Clic en la opción Quitar Estado Detenida del menú de Procesos Especiales o ha través de las teclas nemotécnicas (ALT + P + Q). Luego aparecerá la ventana de Quitar Estado Detenida(Ver Fig. 10-14).
2. En esta ventana muestra todas las ordenes de trabajo que usted ha detenido y otros datos tales como:

- Fecha de Movimiento
- Tipo de Servicio
- Número de Orden
- Año de la Orden
- Grupo Actual

Fecha de Movimiento	Tipo de Servicio	Número de Orden	Año
26/Jun/1997	Inscripciones	504	19:
26/Jun/1997	Inscripciones	503	19:

Detenidas : 2

Cancelar

Fig. 10-14. Ventana de Quitar Estado detenida.

- Usted puede seleccionar una orden en particular con tan solo dar doble Clic sobre la misma, en ese momento se cargará la mensaje de confirmación (Ver Fig. 10-15), el cual investiga si usted esta seguro de Quitar Estado detenida, si usted responde que **Si**, entonces se eliminará de la lista la orden y se quitará el estado de detenida. Si usted responde que **No**, entonces no realizará ningún efecto sobre la orden.

Módulo de Trámites

Esta Seguro de Quitar Estado Detenido

Si No

Fig. 10-15. Ventana de Aceptación (Esta seguro de Quitar Estado detenida).

10.4 GENERACIÓN DE ÍNDICES GENERALES.

Este proceso, es uno de los más importante, ya que permite la generación de los índices para que puedan ser consultados los índices generales, en base a los movimientos actuales. Para realizar este proceso usted debe seguir los siguientes pasos:

- De un Clic en la opción Generación de Indices del menú de Procesos Especiales o ha través de las teclas nemotécnicas (ALT + P + G). Luego aparecerá la ventana de Generación de Indices Generales(Ver Fig. 10-16).

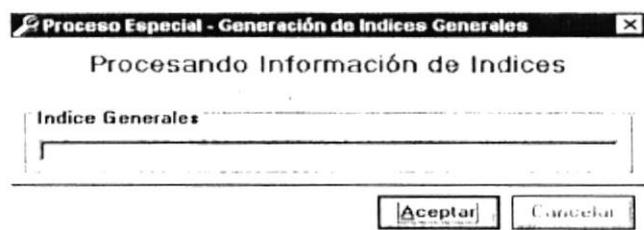


Fig. 10-16. Ventana de Generación de Indices Generales

2. En esta ventana usted debe de dar un Clic en el botón de **Aceptar** para comenzar el proceso (Ver Fig. 10-17), este terminará presentando el mensaje de satisfacción(Ver Fig. 10-18).

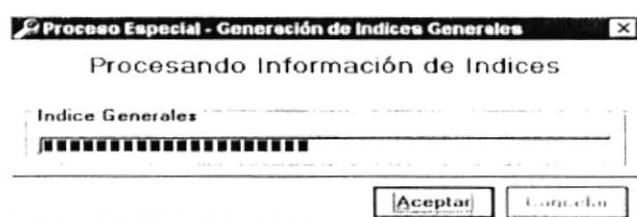


Fig. 10-17. Ventana de Generación de Indices Generales

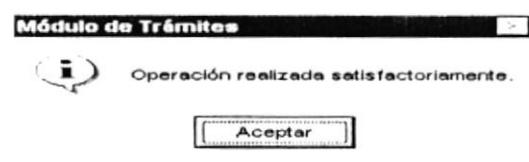


Fig. 10-18. Ventana de Proceso Terminado Satisfactoriamente



Nota: Por ser un proceso que usa todos los movimientos realizados, se recomienda que sea usado en horas de poco acceso a los datos del sistema "SINTER-REG".

10.5 ACTIVAR ORDEN CON NEGATIVA

Este proceso permite activar la orden de trabajo que posee una negativa, permitiendo que se pueda volver a trabajar, desde el primer grupo que la trabajó. Para realizar este proceso usted debe seguir los siguientes pasos:

1. De un Clic en la opción Activar Orden con Negativa del menú de Procesos Especiales o ha través de las teclas nemotécnicas (ALT + P + A). Luego aparecerá la ventana de Activar Orden con Negativa(Ver Fig. 10-19).

Fig. 10-19. Ventana de Activar Orden con Negativa

2. En esta ventana usted debe de seleccionar e ingresar los datos de la identificación de la orden de trabajo, la que está compuesta por los siguientes datos: (Ver Fig. 10-20):

- El tipo de servicio
- El año de la Orden de trabajo
- El número de la Orden de trabajo

Fig. 10-20. Ventana de Activar Orden con Negativa

3. En caso de que no exista la identificación mostrará el siguiente mensaje (Ver Fig. 10-21).

Fig. 10-21. Ventana de Error(Código o Número no encontrado).

4. En caso de que exista la identificación presentará una ventana(Ver fig.9-22) un mensaje de confirmación si es que “Está seguro de realizar esta operación” en el caso en que la orden este bloqueada (con el estado negativa). Si usted responde que **Sí** entonces procederá a realizar la operación de activar orden con estado negativa. Este proceso terminará presentando el mensaje de satisfacción(Ver Fig. 10-23). Si usted responde que **No** entonces no realizará efecto sobre la orden.

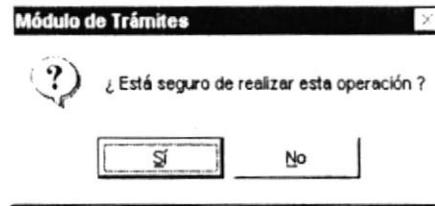


Fig. 10-22. Ventana de Confirmación

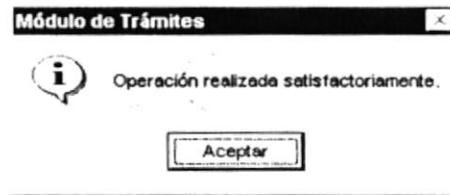


Fig. 10-23. Ventana de Proceso Terminado Satisfactoriamente

5. En caso de que no este con negativa se presentará el siguiente mensaje de error, "Error, No se puede realizar esta operación" (Ver Fig. 10-24).

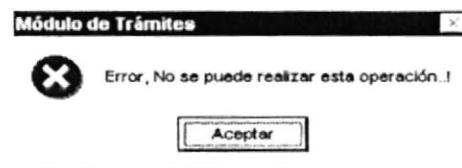


Fig. 10-24. Ventana de Error (No se puede realizar esta operación)

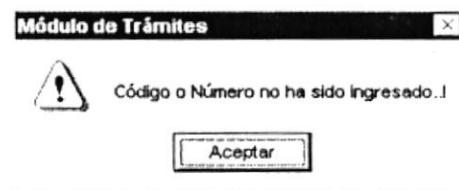


Fig. 10-25. Ventana de Error (Código o Número no ha sido ingresado)

Nota: En caso de que usted no ingrese ningún valor en la caja de texto número de orden y presione la tecla enter saldrá el siguiente mensaje indicando que el Código o el Número no ha sido ingresado (Ver Fig. 10-25).

10.6 CAMBIO DE CÉDULA O RUC

Este proceso permite que se cambie la cédula o RUC, de un determinado cliente. Para realizar este proceso usted debe seguir los siguientes pasos:

1. De un Clic en la opción Cambio de Cédula o RUC del menú de Procesos Especiales o ha través de las teclas nemotécnicas (ALT + P + C). Luego aparecerá la ventana de Cambio de Cédula o RUC(Ver Fig. 10-26, en esta opción usted puede realizar el Proceso de Cambio de Cédula o RUC de las personas Naturales o Jurídicas.

Fig. 10-26. Ventana de Cambio de Cédula o RUC.

2. En esta ventana usted debe de seleccionar el tipo de persona e ingresar el número de cédula o RUC.
3. Una vez seleccionado e ingresado los datos anteriores en el caso de *existir* se presentará los nombres que esta persona ha tenido y tiene actualmente; Si el cliente con que usted está trabajando tiene más de un nombre, entonces no se le permite el ingreso de la nueva identificación (Ver Fig. 10-27). En el caso de *no existir* presentará el siguiente mensaje (Ver Fig. 10-28).

Fig. 10-27. Ventana de Cambio de Cédula o RUC.



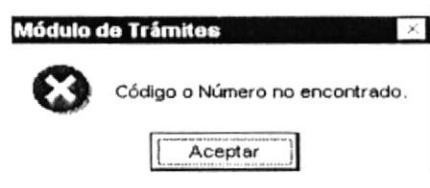


Fig. 10-28. Ventana de Error(Código o Número no encontrado).

- Si esta persona tiene un solo nombre, entonces se activará la caja de texto cédula o RUC Nuevo para ingresar la nueva identidad (Ver Fig. 10-27).

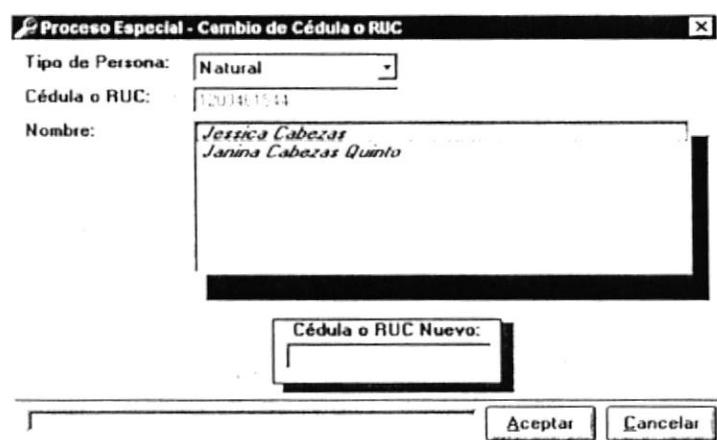


Fig. 10-29. Ventana de Cambio de Cédula o RUC.

- Una vez ingresada la nueva identidad, este proceso debe buscarla; En caso de **no existir** presentará la ventana de confirmación (Ver Fig. 10-30).

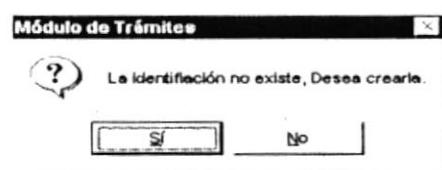


Fig. 10-30. Ventana de Confirmación (La identificación no existe, Desea crearla).

- Si responde que **Si**, entonces grabará la nueva identificación. Este proceso terminará presentando el mensaje de satisfacción(Ver Fig. 10-31). Si usted responde que **No** entonces cancelará el proceso.
- Si la nueva identidad ingresada **existe** se mostrará el mensaje (Ver Fig. 10-32) correspondiente a este suceso. Si usted responde que **No** entonces cancelará el proceso.

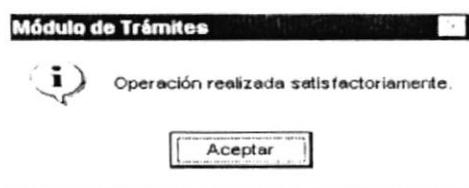


Fig. 10-31. Ventana de Proceso Terminado Satisfactoriamente

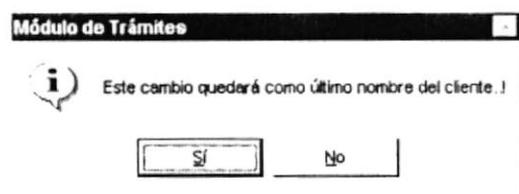


Fig. 10-32. Ventana de Confirmación (Este cambio quedará, como último nombre del cliente).

8. Por cualquiera de los dos casos (sea que exista o no exista la nueva identificación ingresada) el siguiente paso que usted debe de realizar es dar un Clic en el botón de **Aceptar** para grabar todos los cambios realizados.

10.7 CAMBIO DE NOMBRE

Esta opción permite registrar el cambio de nombre que tuvo un cliente. Para realizar este proceso usted debe seguir los siguientes pasos:

1. De un Clic en la opción Cambio de Nombre del menú de Procesos Especiales o ha través de las teclas nemotécnicas (ALT + P + M). Luego aparecerá la ventana de Cambio de Nombre(Ver Fig. 10-33), en esta opción usted puede realizar el Proceso de Cambio de Nombre de las personas Naturales o Jurídicas.
2. En esta ventana usted debe de seleccionar el tipo de persona e ingresar el número de cédula o RUC.
3. Una vez seleccionado e ingresado los datos anteriores (Ver Fig. 10-34) en el caso de **existir** se presentará los nombres que esta persona ha tenido y tiene actualmente. En el caso de **no existir** presentará el siguiente mensaje (Ver Fig. 10-35).
4. Una vez mostrado los nombres que tiene el cliente, en este momento se activará la caja de texto Nuevo Nombre para proceder a realizar el ingreso del nuevo nombre (Ver Fig. 10-34).

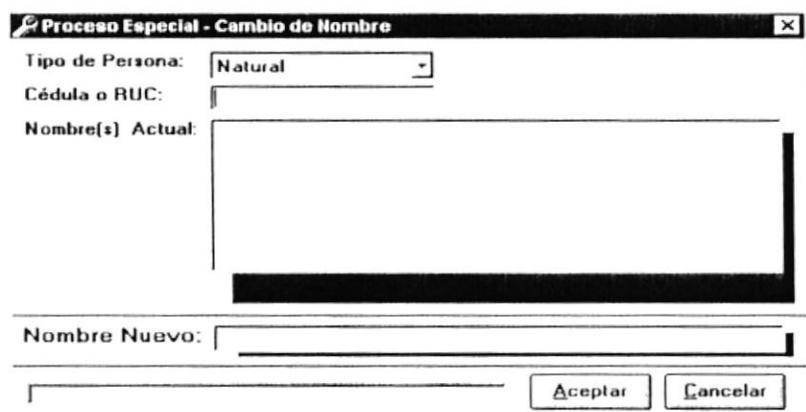


Fig. 10-33. Ventana de Cambio de Nombre

5. Una vez ingresada el nuevo nombre dar [enter] o dar un Clic en el botón de **Aceptar** para grabar el cambio de nombre del cliente que se está trabajando. Aquí cargará el mensaje de satisfacción (Ver Fig. 10-36).

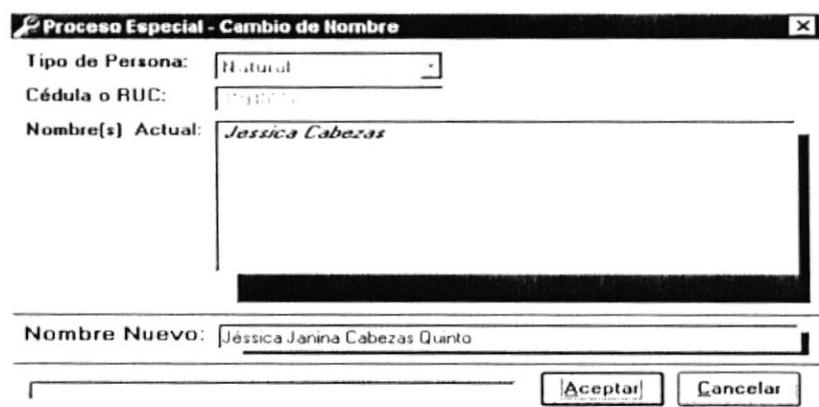


Fig. 10-34. Ventana de Cambio de Nombre

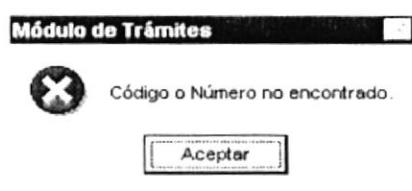


Fig. 10-35. Ventana de Error(Código o Número no encontrado).

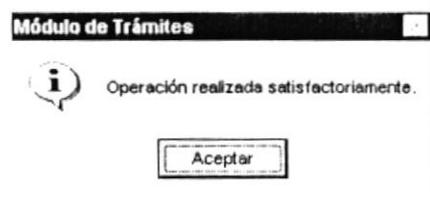


Fig. 10-36. Ventana de Proceso Terminado Satisfactoriamente

10.8 CREAR NUEVO CLIENTE

Esta opción permite crear un nuevo cliente. Para realizar este proceso usted debe seguir los siguientes pasos:

1. De un Clic en la opción Crear Nuevo Cliente del menú de Procesos Especiales o ha través de las teclas nemotécnicas (ALT + P + N). Luego aparecerá la ventana de Crear Nuevo Cliente(Ver Fig. 10-37), en esta opción usted puede realizar el Proceso de Crear un nuevo cliente con identificación real o ficticia.

Fig. 10-37.Ventana de Crear Nuevo Cliente.

2. En esta ventana usted debe de ingresar en la caja de texto Nombre de Cliente para proceder a realizar la búsqueda por Homónimo (Ver Fig. 10-37).
3. En el caso de que el cliente *exista* se presentará la lista de homónimos del nombre ingresado (Ver Fig. 10-38) con su respectiva identificación. En el caso de *no existir* presentará el siguiente mensaje (Ver Fig. 10-39) y si usted da un Clic entonces procederá a ingresar la cédula o RUC real ingresando normalmente o una Cédula o RUC ficticio, para crear la cédula o ruc ficticio usted debe dar un Clic en el botón **Nueva** entonces esta se ingresará automáticamente, para cualquiera de los dos casos de crear la identificación este proceso dará paso para seleccionar el tipo de persona.

Fig. 10-38.Ventana de Crear Nuevo Cliente.

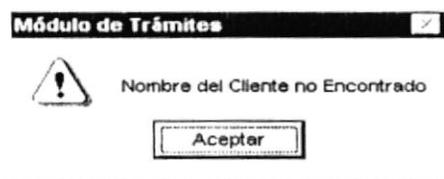


Fig. 10-39. Ventana de Error (Nombre del Cliente no encontrado).

- Una vez ingresado y seleccionado los datos anteriores, el siguiente paso que usted debe de realizar es dar un Clic en el botón de **Aceptar** para grabar el nuevo cliente (Ver Fig. 10-40). Una vez grabado el nuevo registro presentará un mensaje de satisfacción (Ver Fig. 10-41).

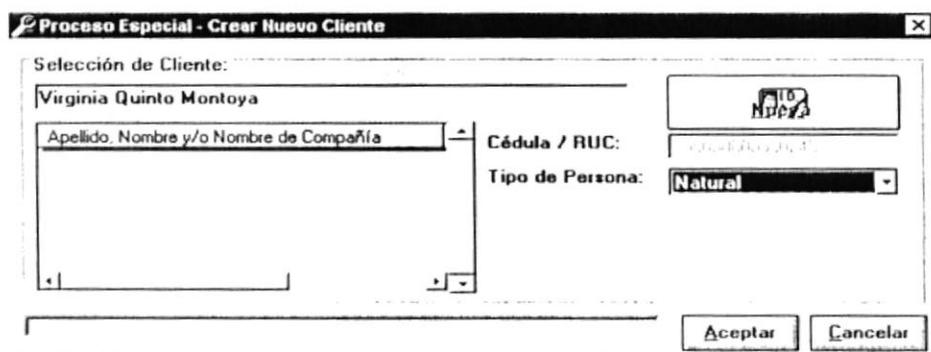


Fig. 10-40. Ventana de Crear Nuevo Cliente.

- Si usted da doble Clic sobre un cliente específico, entonces mostrará en la caja de texto Cédula/RUC la identificación y en lista de datos el tipo de persona, en este caso usted no puede crear un nuevo cliente por este ya existe, si desea continuar creando un nuevo cliente entonces haga un Clic en el botón de **Cancelar** para blanquear los datos antes presentados.

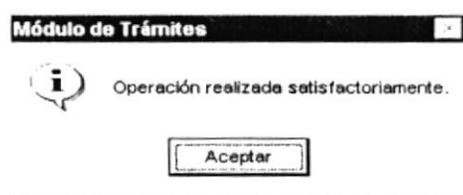


Fig. 10-41. Ventana de Proceso de Satisfacción Terminado.

10.9 ELIMINACIÓN DEL CLIENTES

Esta opción permite eliminar un cliente. Para realizar este proceso usted debe seguir los siguientes pasos:

- De un Clic en la opción Eliminación del Cliente del menú de Procesos Especiales. Luego aparecerá la ventana de Eliminación del Cliente (Ver Fig. 10-42), en esta opción usted puede realizar el Proceso de Eliminación de un cliente existente, si es que este cliente no tiene asociado ningún movimiento dentro del registro.

Fig. 10-42. Ventana de Eliminación del Cliente

2. En esta ventana usted debe de seleccionar el tipo de persona, luego procederá a ingresar en la caja de texto el número de cédula o RUC, inmediatamente presionará enter, para comenzar la búsqueda de este cliente, si este cliente, existe y no tiene asociado ningún movimiento o trámite dentro del registro, entonces saldrá el siguiente mensaje de satisfacción de operación realizada satisfactoriamente (Ver fig. 10-43), esto quiere decir que el cliente ha sido eliminado.

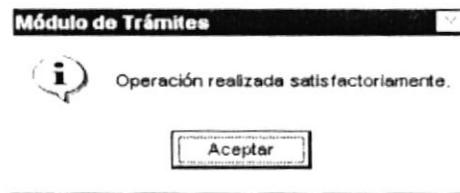


Fig. 10-43. Ventana de Proceso de Satisfacción

3. Si es que el cliente tiene asociado un tipo de movimiento en particular, entonces saldrá el siguiente mensaje (Ver Fig. 10-44).

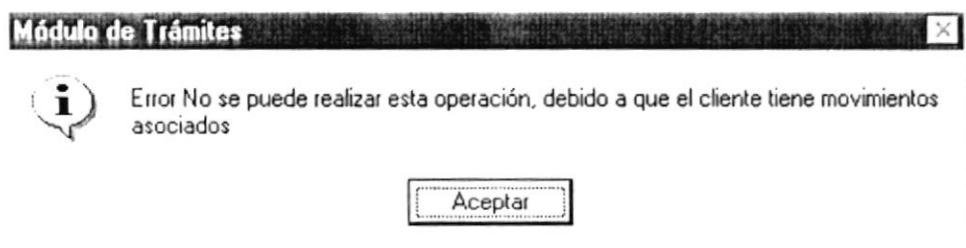


Fig. 10-44. Ventana de Error

4. Si el cliente no existe, entonces saldrá el siguiente mensaje (Ver Fig. 10-45).

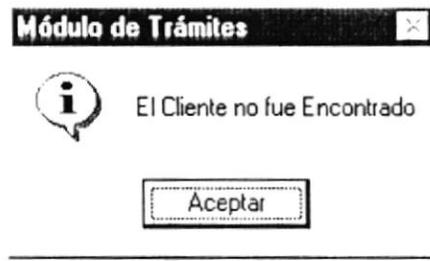


Fig. 10-45. Mensaje de Error (Cliente no encontrado).

10.10 FUSIÓN/ESCISIÓN DE EMPRESAS

Esta opción permite que se registre la fusión o la Escisión de una empresa. Para realizar el proceso usted debe seguir los siguientes pasos:

1. De un Clic en la opción Fusión/Escisión de Empresas del menú de Procesos Especiales o ha través de las teclas nemotécnicas (ALT + P + F). Luego aparecerá la ventana de Fusión/Escisión de Empresas(Ver Fig. 10-46).
2. En esta ventana usted debe de seleccionar el tipo de movimiento e ingresar el número de RUC.
3. Una vez seleccionado e ingresado los datos anteriores en el caso de *existir* se presentará en la caja de texto "Nombre de la Empresa" el nombre de la empresa (Ver Fig. 10-47). En el caso de *no existir* presentará el siguiente mensaje (Ver Fig. 10-48).

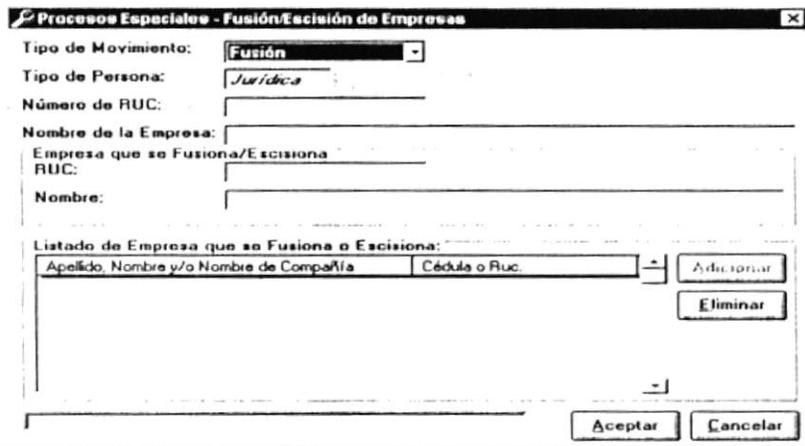


Fig. 10-46. Ventana de Fusión/Escisión de Empresas

4. Una vez que se haya ingresado correctamente el número de RUC de la empresa a Fusionar o Escisionar, el siguiente paso sería que usted ingrese el número de RUC de la empresa asociada al movimiento.

Apellido, Nombre y/o Nombre de Compañía	Cédula o Ruc
EALBASAL S.A.	25
IMPAINSA	26

Fig. 10-47. Ventana de Fusión/Escisión de Empresas

Fig. 10-48. Ventana de Error(Código o Número no encontrado).

5. Si es que los datos ingresados son correcto, entonces se habilitará el botón de **Adicionar** , usted adicionará datos a la lista de empresas con tan solo presionar [enter] desde la caja de texto de Nombre de la empresa que se fusiona/escisiona o dando un Clic sobre el botón de Adicionar; y así sucesivamente repita el proceso por el número de empresas asociadas al tipo de movimiento.

6. Si es que los datos ingresados son incorrectos; por ejemplo:

- Si usted no ingresará ningún número de RUC, entonces se cargará el mensaje (Ver Fig. 10-49).

Fig. 10-49. Ventana de Error (Código o Número no ha sido ingresado)

- Si usted ingresará el mismo número de RUC de la Empresa a que se va asociar cualquiera de los dos tipos de movimientos, entonces se cargará el mensaje (Ver Fig. 10-50).

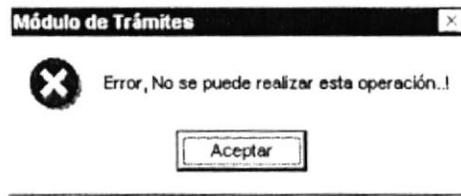


Fig. 10-50. Ventana de Error (No se puede realizar esta operación)

- Si usted no ingresará ningún número de RUC que ya ingresó anteriormente y se encuentra en el listado de las empresas que se Fusionan o Escisionan, entonces se cargará el siguiente mensaje (Ver Fig. 10-47).

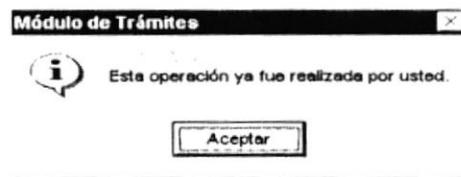


Fig. 10-51. Ventana de Interrogación (Está Operación ya fue realizada por usted).

- Si usted desea eliminar datos de la lista, solo seleccione el Nombre de la de misma y dé un Clic en el botón de **Eliminar**. Por Default si usted da un Clic en el botón de Eliminar, eliminará la última empresa del listado.
- Una vez que haya ingresado todas los empresas asociadas a cualquiera de los dos tipos de movimientos, entonces el siguiente paso sería grabar el registro tiene que dar [enter] o dar un Clic en el botón de **Aceptar**. Una vez grabado el nuevo registro presentará un mensaje de satisfacción (Ver Fig. 10-53).

Nota: Se mostrará el siguiente mensaje (Ver Fig. 10-52), en el caso de que las empresas que ya se encuentran Fusionan o Escisionan.

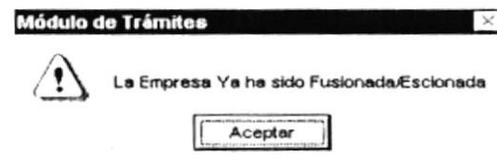


Fig. 10-52. Ventana de Error (La Empresa Ya ha sido Fusionada/Escionada)

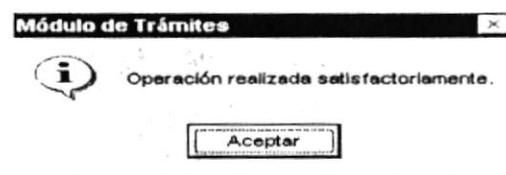


Fig. 10-53. Ventana de Proceso de Satisfacción Terminado.

CAPÍTULO 11

MANTENIMIENTO



11. MANTENIMIENTO

El menú de Mantenimientos permite realizar el control de dos tipos de parámetros:

- Seguridad.- Con respecto a las opciones de trabajo diario.
- Varios.- Con respecto a las rutas de accesos de las aplicaciones utilizadas.



Fig. 11-1. Ventana de Menú de Proceso Especiales

Para acceder a las opción del menú de Procesos Especiales, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo (*Ver Fig. 11-1*), donde se mostrará las opciones respectivas.

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

Para mayor información de como usar un menú o ejecutar un opción ver **Anexo 12.1.**

11.1 PARÁMETROS

Esta opción permite que un funcionario pueda realizar el mantenimiento de la seguridad y de las rutas de accesos, los cuales son utilizados en el proceso de trámites.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

Debe dar un Clic en la opción Parámetros del menú de Mantenimientos o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + M + P). Luego aparecerá la ventana principal de Parámetros (Ver Fig. 11-2).

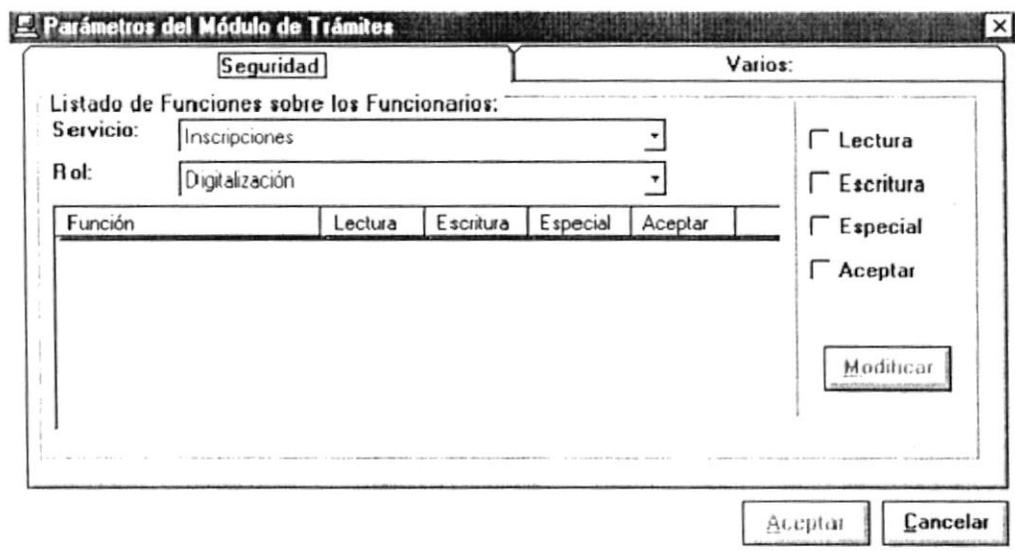


Fig. 11-2. Ventana de Mantenimiento de Parámetros- Seguridad

11.1.1 Seguridad

1. En la carpeta de seguridad usted deberá seleccionar el tipo de servicio (Inscripciones y Certificados) y el rol que desempeñe el funcionario, cabe indicar que el rol que desempeñe el funcionario va a depender del tipo de servicio.
2. Una vez seleccionados los datos anteriores, se presentará una lista de *funciones* que un funcionario puede manipular dependiendo de la prioridad que se le haya otorgado en la opción de *Trabajo Diario*.
3. Si usted desea cambiar los permisos de lectura, escritura, especial y aceptar, solamente debe de posecionarse en la función que desea modificar, dar doble Clic para que se habiliten los permisos y cambiarlos si es que desea, para confirmar la modificar damos un Clic en el botón de Modificar.
4. Para grabar las modificaciones realizadas anteriormente, usted debe dar un Clic en el botón de Aceptar.
5. Una vez grabados los datos antes mencionados, el siguiente paso sería dar un Clic en el botón de cancelar para que los cambios efectuados tengan efecto (Ver Fig. 11-3).

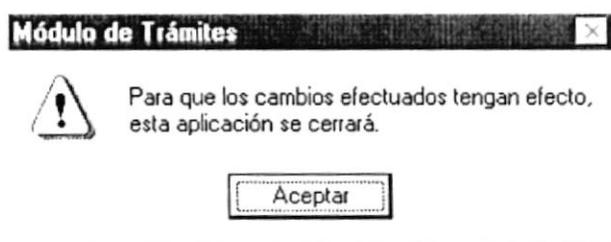


Fig. 11-3. Ventana de Mensaje de actualización

Nota: Esta seguridad será solo para la opciones de Trabajo Diario de Inscripciones y Certificados.

11.1.2 Varios

1. En la carpeta de Varios (*Ver Fig. 11-4*), usted podrá modificar las rutas de acceso que tienen los archivos:

- Temporal
- Documentos
- Access
- Word

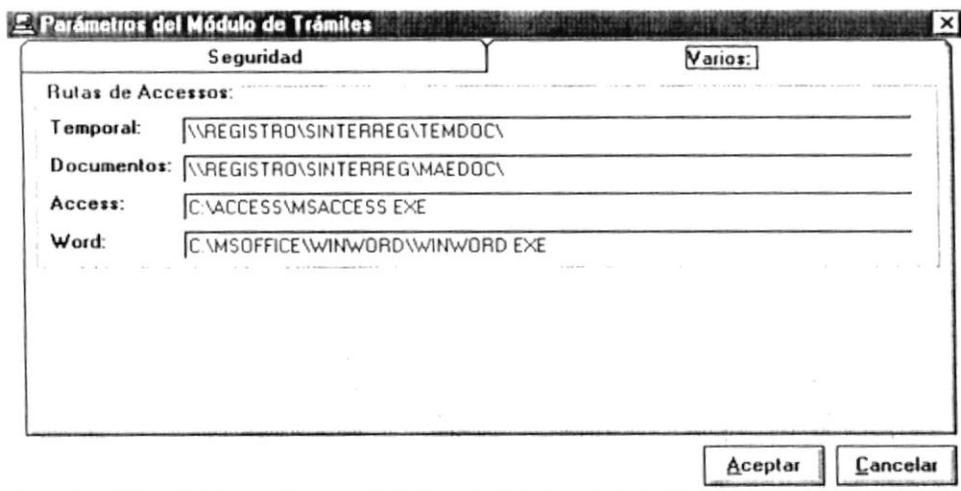


Fig. 11-4. Ventana de Mantenimiento de Parámetros-Varios

2. Para grabar las modificaciones realizadas en el cambio de las rutas, usted debe dar un Clic en el botón de Aceptar, el cuál mostrará en mensaje satisfactorio (*Ver Fig. 11-5*).

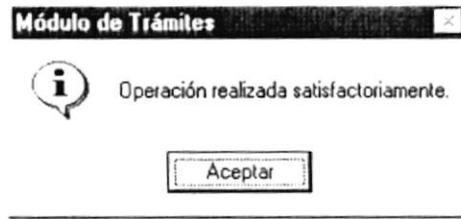


Fig. 11-5. Ventana de Mensaje Satisfactorio

3. Una vez grabados los datos antes mencionados, el siguiente paso sería dar un Clic en el botón de cancelar para que los cambios efectuados tengan efecto (Ver Fig. 11-6).

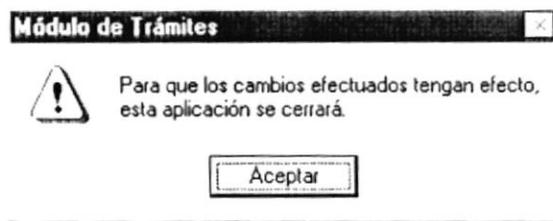


Fig. 11-6. Ventana de Mensaje de actualización



CAPÍTULO 12

ANEXOS



12. ANEXO

12.1 TECLAS NEMOTÉCNICAS

Opción	Teclas Nemotécnicas
<u>C</u> ambiar Contraseña	ALT + S + C
<u>A</u> cerca de Sinter-Reg	ALT + S + A
<u>S</u> alir	ALT + S + S
<u>T</u> rabajo Diario	ALT + I + T
<u>C</u> ompletar Inscripción	ALT + I + C
<u>I</u> ndividual	ALT + I + I
<u>P</u> or Lotes	ALT + I + P
<u>I</u> mpresión de Razón	ALT + I + M
<u>E</u> stado de la Orden de Trabajo	ALT + C + E
<u>D</u> etalle de la Orden de Trabajo	ALT + C + D
<u>O</u> rdenes Bloqueadas	ALT + C + O
<u>I</u> nforme Trabajo Diario	ALT + C + I
<u>N</u> úmero de Inscripciones por Libro	ALT + C + N
<u>I</u> nscripciones Diarias	ALT + C + S
<u>H</u> istorial de Natural/Jurídica	ALT + C + H
<u>F</u> olio Real	ALT + C + F
Información <u>A</u> nterior	ALT + C + A
Índice <u>G</u> eneral	ALT + C + G
<u>B</u> loqueo de las Ordenes de Trabajo	ALT + P + B
<u>D</u> esbloqueo de las Ordenes de Trabajo	ALT + P + D
<u>Q</u> uitar Estado Detenida	ALT + P + Q
<u>G</u> eneración de Índices	ALT + P + G
<u>A</u> ctivar Orden con Negativa	ALT + P + A
<u>C</u> ambio de Cédula o RUC	ALT + P + C
<u>C</u> ambio de Nombre	ALT + P + M
Crear <u>N</u> ueva Empresa	ALT + P + N
<u>F</u> usión/Escisión de Empresas	ALT + P + F

EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL

Certificado No. 1997-90023

El Registrador de la Propiedad del cantón certifica que: Examinados los registros de esta oficina, según sus índices desde el dos de enero de mil novecientos ochenta y uno hasta el treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa; y, desde el dos de enero de mil novecientos noventa y tres hasta la presente fecha, no aparece que: **asasasas;** **asasasas** sea (n) dueño (a) (s) de bien raíz alguno en este Cantón.- Se hace constar que no se certifica la existencia de bien raíz alguno desde el dos de enero de mil novecientos noventa y uno hasta el treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y dos por no existir los índices respectivos, de igual forma, no se certifica la existencia de bien raíz alguno de los propietarios cuyos apellidos paternos corresponden a las letras y años siguientes: Letra "A" año 1988, 1989; Letra "B" año 1983, 1990; Letra "C" año 1982, 1989; Letra "F" año 1989; Letra "M" año 1981, 1990; Letra "N" año 1989; Letra "Ñ" año 1981, 1983; Letra "O" año 1989; Letra "X" año 1981, 1982, 1988, 1990; Se hace constar que en el año 1984 certificamos propiedades a personas cuyos apellidos paternos comienzan con las siguientes letras C, I, L; y en el año 1985, a personas cuyos apellidos comienzan con las letras Z, F, I. Cualquier enmendadura, alteración o modificación al texto de este certificado lo invalida. Guayaquil, sábado 31 de enero de 1998.

AB. FRANCISCO MANRIQUE CHEVASCO

Registrador de la Propiedad
Cantón Guayaquil
Delegado



Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil

9 de Octubre Entre Machala y Pedro Moncayo

Información Encontrada de Cliente

Tipo de Persona Natural
Número de Cédula o R.U.C. : 900000000000138
Nombre del Cliente : Intriago Valencia Olga María

Año de la Orden: 1,997

Número de Orde 30000

Nombre del Libro	Acto	No.Inscr.	No. de Repertorio	Folio Inicial
	Papel	Fecha de Inscr.	Fecha de Rep.	Folio Final
Demandas	Demanda de Amparo Posesorio	1	18103	1
	Actor	17/Jan/96	01/Jan/97	1
Número de Inscripciones en que ha Particip				1

Reporte de Número de Inscripción Por Libros

Nombre del Libro	Última Inscripción
Demandas	0
Embargos	3
Especial de Adjudicaciones	0
Hipotecas y Gravámenes	0
Interdicciones	0
Minero de Demandas	6
Minero de Embargos	7
Minero de Prohibiciones	0
Minero de Propiedades	0
Negativas	0
Organizaciones Religiosas	0
Prohibiciones Judiciales y Legales	0
Propiedades	6
Propiedades Horizontales	3
Tomos Separados	0

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUAYAQUIL
9 de Octubre Entre Machala y Pedro Moncayo

Fecha : 31/01/1998

Página:

Reporte de Trabajo Diario

Código : 112

Funcionario : Espinoza Santos, Jacinto

Servicio : Inscripciones

Ordenes Trabajadas : 23

Fecha Inicial : 31/12/1997 Fecha Final : 31/01/1998

Fecha Movimiento	No. de Orden	Fecha de Orden	Fecha de Asignación	Rol	Negada	Aprobada	Detenida	Urgen
	171	29/01/1998	29/01/1998	Amanuense de Inscripcion	No	No	No	No
	171	29/01/1998	29/01/1998	Asesor	No	No	No	No
	171	29/01/1998	29/01/1998	Revisor de Inscripciones	No	No	No	No
	172	29/01/1998	29/01/1998	Amanuense de Inscripcion	No	No	No	No
	172	29/01/1998	29/01/1998	Asesor	No	No	No	No
	172	29/01/1998	29/01/1998	Revisor de Inscripciones	No	No	No	No
	173	29/01/1998	29/01/1998	Amanuense de Inscripcion	No	No	No	No
	173	29/01/1998	29/01/1998	Asesor	No	No	No	No
	173	29/01/1998	29/01/1998	Revisor de Inscripciones	No	No	No	No
	181	29/01/1998	29/01/1998	Amanuense de Inscripcion	No	No	No	No
	181	29/01/1998	29/01/1998	Asesor	No	No	No	No
	182	29/01/1998	29/01/1998	Amanuense de Inscripcion	No	No	No	No
	182	29/01/1998	29/01/1998	Asesor	No	No	No	No
	183	29/01/1998	29/01/1998	Amanuense de Inscripcion	No	No	No	No
	183	29/01/1998	29/01/1998	Asesor	No	No	No	No
	184	29/01/1998	29/01/1998	Amanuense de Inscripcion	No	No	No	No
	184	29/01/1998	29/01/1998	Asesor	No	No	No	No
	185	29/01/1998	29/01/1998	Amanuense de Inscripcion	No	No	No	No
	185	29/01/1998	29/01/1998	Asesor	No	No	No	No
30/01/1998	179	29/01/1998	29/01/1998	Amanuense de Inscripcion	No	Si	No	No
30/01/1998	179	29/01/1998	29/01/1998	Asesor	No	Si	No	No
30/01/1998	180	29/01/1998	29/01/1998	Amanuense de Inscripcion	No	Si	No	No
30/01/1998	180	29/01/1998	29/01/1998	Asesor	No	Si	No	No

Reporte de Ordenes Bloqueadas

Servicio: Inscripciones

Fecha Inicial: 01/01/1997

Fecha Final: 31/01/1998

Fecha de Bloqueo	No. de Orden	Fecha	Grupo Actual	Fecha de Terminación	Razón
26/12/1997	30,002	01/01/1997	1	01/01/1998	30001, 30002
	30,003	01/01/1997	1	01/01/1998	30002, 30003
	30,004	01/01/1997	1	01/01/1998	30002, 30004, 30004, 30004, 30004
	30,005	01/01/1997	1	01/01/1998	30002, 30005, 30005, 30005, 30005, 30005
	30,006	01/01/1997	1	01/01/1998	30003, 30006, 30006, 30006, 30006, 30006, 30006, 30005
	30,007	01/01/1997	1	01/01/1998	30004, 30007, 30005
	30,008	01/01/1997	1	01/01/1998	30004, 30008, 30005

Ordenes Bloqueadas: 7



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUAYAQUIL

1 de Octubre Entre Machala y Pedro Moncayo

Fecha : 31/01/1998

Página :

Reporte de Inscripciones Diarias

Fecha Inicial : 31/12/1997

Fecha Final : 31/01/1998

Libro	No. Inscripción	Fecha de Inscripción	Acto	No. Orden	Fecha de la Orden	Cód. Funcionario	Ra
Embargos	2	22/01/1998	Embargo	30,000	01/01/1997	112	M
	3	22/01/1998	Embargo	30,001	01/01/1997	112	M
	Total de Inscripciones :			2			
Minero de Demandas	1	01/07/1998	Absorción	30,010	01/01/1997	112	M
	2	13/01/1998	Absorción	30,005	01/01/1997	112	M
	3	19/01/1998	Absorción	30,024	01/01/1997	112	M
	4	22/01/1998	Absorción	30,005	01/01/1997	112	M
	5	22/01/1998	Absorción	30,010	01/01/1997	112	M
	6	22/01/1998	Absorción	30,024	01/01/1997	112	M
Total de Inscripciones :			6				
Libro de Embargos	1	01/09/1998	Absorción	30,021	01/01/1997	112	M
	2	01/12/1998	Absorción	30,004	01/01/1997	112	M
	3	13/01/1998	Absorción	30,022	01/01/1997	112	M
	4	22/01/1998	Absorción	30,004	01/01/1997	112	M
	5	22/01/1998	Absorción	30,021	01/01/1997	112	M
	6	22/01/1998	Absorción	30,022	01/01/1997	112	M
	7	23/01/1998	Absorción	30,031	01/01/1997	112	M
Total de Inscripciones :			7				
Propiedades	1	20/01/1998	Compraventa	162	20/01/1998	85	M
	2	22/01/1998	Compraventa	168	22/01/1998	88	M
	3	22/01/1998	División de Solar	30,003	01/01/1997	112	M
	4	29/01/1998	Compraventa	171	29/01/1998	112	M
	5	29/01/1998	Compraventa	174	29/01/1998	54	M
	6	30/01/1998	Compraventa	174	29/01/1998	54	M
Total de Inscripciones :			6				
Propiedades Horizontales	3	22/01/1998	Fusión	30,002	01/01/1997	112	M
Total de Inscripciones :			1				

Reporte de Número de Inscripción Por Libros

Nombre del Libro	Última Inscripción
Demandas	0
Embargos	3
Especial de Adjudicaciones	0
Hipotecas y Gravámenes	0
Interdicciones	0
Minero de Demandas	6
Minero de Embargos	7
Minero de Prohibiciones	0
Minero de Propiedades	0
Negativas	0
Organizaciones Religiosas	0
Prohibiciones Judiciales y Legales	0
Propiedades	6
Propiedades Horizontales	3
Tomos Separados	0

EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUAYAQUIL. Certifica que en esta fecha se inscribieron los siguientes contratos:

1.- Compraventa en el tomo 0 de fojas 0 a 0 del Registro de Propiedades.

Correspondiente al Presenta año Guayaquil, Treinta y Uno de Enero de Mil Novecientos Noventa y Ocho.

En el que intervinieron el (los) siguiente(s) predio(s):

Sector	Manzana	Predio	División	PHH	PHV
14	0162	013	0	0	0

Trabajados por:

Digitalizador :

Guanoluisa Corrales, Rocío

Amanuense de Inscripciones :

Alvarez Alvarado, Félix

Asesor :

Estarellas Velasquez, Enrique

Revisor de Inscripciones :

Hidalgo Rivera, Carla

Generador de Razón :

Quinteros Pelaez, María

FIRMA :

Registradores Anteriores



ESPACIO RESERVADO PARA NOTAS DE REFERENCIA

Datos de la Inscripción

Libro: Embargos

Número 1 Fecha: 23/Dec/1997

Nombre del Inmueble :

SUACES

Código Catastral :

Sector	Manzana	Predio	División	PHV	PHH
43	0494	003	1.00	1.00	1.00

PROPIEDAD	GRAVAMENES	LIMITACIONES Y OTROS
(1)	(1)	(1)
VER _____	VER _____	VER _____
LIBRO _____	LIBRO _____	LIBRO _____
TOMO _____	TOMO _____	TOMO _____
FOJA _____	FOJA _____	FOJA _____
REPERTORIO _____	REPERTORIO _____	REPERTORIO _____
(2)	(2)	(2)
VER _____	VER _____	VER _____
LIBRO _____	LIBRO _____	LIBRO _____
TOMO _____	TOMO _____	TOMO _____
FOJA _____	FOJA _____	FOJA _____
REPERTORIO _____	REPERTORIO _____	REPERTORIO _____
(3)	(3)	(3)
VER _____	VER _____	VER _____
LIBRO _____	LIBRO _____	LIBRO _____
TOMO _____	TOMO _____	TOMO _____
FOJA _____	FOJA _____	FOJA _____
REPERTORIO _____	REPERTORIO _____	REPERTORIO _____
(4)	(4)	(4)
VER _____	VER _____	VER _____
LIBRO _____	LIBRO _____	LIBRO _____
TOMO _____	TOMO _____	TOMO _____
FOJA _____	FOJA _____	FOJA _____
REPERTORIO _____	REPERTORIO _____	REPERTORIO _____

Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil

de Octubre Entre Machala y Pedro Moncayo

Registro de Demandas

Número de Tomo: I
Fecha de Repertorio: miércoles 1 de enero de 1997
Número de Repertorio: 1,290
Número de Inscripción: I
Naturaleza : Cancelación de Demanda



1.- Fecha de Inscripción :

martes 28 de enero de 1997

2.- Apellidos, Nombres y Domicilio de las Partes:

Persona	Cédula o R.U.C.	Apellido Nombre y/o Nombre de Cía	Estado	Domicilio
Actor	N	90-0000000004268 Solórzano García Bertha	SO	Imbabura

3.- Naturaleza del Contrato : Cancelación de Demanda

Fecha de Protocolización:

Oficina donde se guarda el original: Juez Noveno de lo Civil

Nombre del Cantón: Guayaquil

5.- Se archivan junto a esta inscripción:

Lo Certifico

Tamayo Rigail, Fernando

Firma del Registrador

Reporte de Inscripciones Diarias

Fecha Inicial : 01/01/1997

Fecha Final : 31/01/1998

No. Inscripción	Fecha de Inscripción	Acto	No. Orden	Fecha de la Orden	Cód. Funcionario	Ra
1	28/01/1997	Cancelación de Demanda	1,290	01/01/1997	121	
2	28/01/1997	Demanda	475	01/01/1997	121	
3	30/01/1997	Demanda de Amparo Posesorio	30,379	01/01/1997	121	
4	02/07/1997	Demanda	3,096	01/01/1997	121	
5	20/02/1997	Demanda de Amparo Posesorio	4,020	01/01/1997	121	
6	20/02/1997	Demanda de Reivindicación	3,354	01/01/1997	121	
7	24/02/1997	Demanda	3,042	01/01/1997	121	
8	26/02/1997	Demanda	3,534	01/01/1997	121	
9	27/02/1997	Demanda de Prescripción Adquisitiva de D	3,299	01/01/1997	121	
10	27/02/1997	Demanda de Prescripción Adquisitiva de D	2,340	01/01/1997	121	
11	27/02/1997	Expropiación	3,300	01/01/1997	121	
12	03/04/1997	Demanda	3,926	01/01/1997	121	
13	03/07/1997	Demanda de Prescripción Adquisitiva de D	1,638	01/01/1997	121	
14	03/07/1997	Demanda de Prescripción Adquisitiva de D	3,055	01/01/1997	121	
15	03/07/1997	Demanda	3,690	01/01/1997	121	
16	03/10/1997	Declaración Utilidad Pública	1,757	01/01/1997	121	
17	03/12/1997	Demanda de Amparo Posesorio	2,276	01/01/1997	121	
18	03/12/1997	Demanda	5,115	01/01/1997	121	
19	17/03/1997	Demanda	6,053	01/01/1997	121	
20	18/03/1997	Demanda	5,269	01/01/1997	121	
21	19/03/1997	Demanda	4,512	01/01/1997	121	
22	19/03/1997	Demanda	4,729	01/01/1997	121	
23	20/03/1997	Demanda de Reivindicación	4,511	01/01/1997	121	
24	20/03/1997	Demanda de Amparo Posesorio	4,356	01/01/1997	121	
25	21/03/1997	Declaración Utilidad Pública	2,136	01/01/1997	121	
26	21/03/1997	Demanda de Amparo Posesorio	3,318	01/01/1997	121	
27	21/03/1997	Demanda	3,046	01/01/1997	121	
28	26/03/1997	Demanda de Amparo Posesorio	6,798	01/01/1997	121	
29	04/01/1997	Expropiación	6,963	01/01/1997	121	
30	04/02/1997	Ampliación de Demanda	7,068	01/01/1997	121	
31	04/02/1997	Demanda de Reivindicación	5,741	01/01/1997	121	
32	04/03/1997	Demanda	5,985	01/01/1997	121	
33	04/08/1997	Demanda de Prescripción Adquisitiva de D	7,496	01/01/1997	121	
34	04/08/1997	Demanda de Prescripción Adquisitiva de D	3,298	01/01/1997	121	
35	04/09/1997	Demanda de Amparo Posesorio	4,503	01/01/1997	121	
36	04/10/1997	Demanda de Amparo Posesorio	7,776	01/01/1997	121	
37	14/04/1997	Demanda	7,510	01/01/1997	121	
38	16/04/1997	Cancelación de Demanda	7,200	01/01/1997	121	
39	16/04/1997	Demanda	4,608	01/01/1997	121	
40	18/04/1997	Demanda de Prescripción Adquisitiva de D	7,473	01/01/1997	121	
41	21/04/1997	Demanda de Amparo Posesorio	7,742	01/01/1997	121	
42	22/04/1997	Demanda	7,613	01/01/1997	121	
43	22/04/1997	Demanda	7,743	01/01/1997	121	
44	22/04/1997	Demanda de Amparo Posesorio	25,992	01/01/1997	121	
45	23/04/1997	Cancelación de Demanda	8,856	01/01/1997	121	
46	23/04/1997	Demanda de Prescripción Adquisitiva de D	8,857	01/01/1997	121	
47	23/04/1997	Demanda de Prescripción Adquisitiva de D	24,569	01/01/1997	121	
48	25/04/1997	Demanda	8,276	01/01/1997	121	
49	28/04/1997	Demanda de Prescripción Adquisitiva de D	8,010	01/01/1997	121	
50	28/04/1997	Demanda	8,034	01/01/1997	121	
51	30/04/1997	Cancelación de Demanda	8,059	01/01/1997	121	
52	05/05/1997	Demanda	8,406	01/01/1997	121	
53	05/06/1997	Demanda de Prescripción Adquisitiva de D	10,115	01/01/1997	121	

