

T
005.456
ESP
V. 1 - 3

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 Prohibiciones

MANUAL DE USUARIO

AUTOR

Jacinto Otto [Espinoza Santos

DIRECTOR

Anl. Alexandra Paladines de Ponce

AÑO

1997



DECLARACIÓN EXPRESA

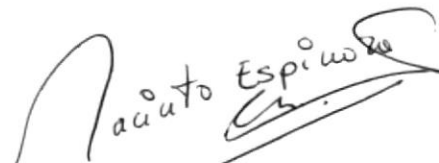


La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la “**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**”, (Reglamento de Exámenes y títulos Profesionales de la Espol).

DEDICATORIA

Esto va dedicado a lo más bello que Dios me pudo haber dado como son Mi abuelita "**Anautilia López Cotapo**", que me crió y me supo inculcar buenas costumbres, haciéndome un hombre de bien, a mis hermanos que fueron mi apoyo para que algún día pueda ayudarlos, a mi padre "**Jorge Espinoza**" que me apoyó económicamente en lo que más podía y me enseñó desde muy pequeño lo que es trabajar; a mi madre y a mis tíos "**en especial a mis tíos Carmita y León**", por su apoyo incondicional ya que cuando necesité de ellos, siempre estuvieron presente.

A mi **Regalito de Dios, mi único amor y futuro, "Miriam Alexi Rodríguez Peliza"**, que ante todo es mi amiga, mi guía, soporte, confidente de mis problemas y apoyo en los momentos difíciles. Que a pesar de nuestros problemas hemos sabido ser fieles a nuestros sentimientos, ya que estas han sido etapas para conocernos mejor y aceptarnos el uno al otro con defectos y virtudes.

A handwritten signature in black ink that reads "Jacinto Espinoza Santos". The signature is written in a cursive style with a large initial 'J' and a long horizontal stroke at the end.

Jacinto Espinoza Santos

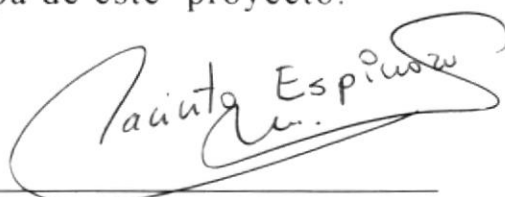
AGRADECIMIENTO

A Dios, por siempre haber estado a mi lado, regando bendiciones, en todo momento y haberme dado vida para poder cumplir este sueño, a mi familia por comprenderme y apoyarme cuando otros no podían hacerlo, estando siempre pendiente de mí, en cada momento.

A la amistad que tengo con *Iván Mero Atienza*, una amistad que me ayudó a superar grandes desafíos, cualidades que sólo un verdadero amigo puede tener.

A la *Anl. Alexandra Paladines de Ponce*, por su apoyo incondicional a cada momento, ya que sin ella no se hubiera llegado a terminar, tan anhelado proyecto, puesto que hizo de lo imposible algo sólido por sus cualidades, que la hacen triunfar en la vida.

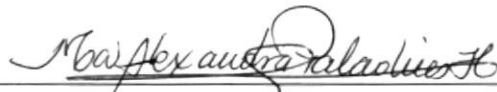
A la *Anl. Ruth Matovelle*, una amiga, una guía para nuestros pasos, que compartió su experiencia y paciencia durante un año que duró la primera etapa de este proyecto.



Jacinto Espinoza Santos

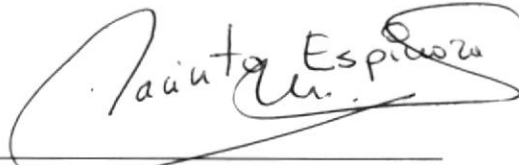


Firma del Director del Proyecto

A handwritten signature in cursive script, reading "Alexandra Paladines de Ponce". The signature is written in black ink and is positioned above a horizontal line.

Anl. Alexandra Paladines de Ponce

Firma del Autor

A handwritten signature in black ink, reading "Jacinto Espinoza Santos". The signature is written in a cursive style with a large initial 'J' and a long horizontal stroke at the end.

Jacinto Espinoza Santos



TABLA DE CONTENIDOS

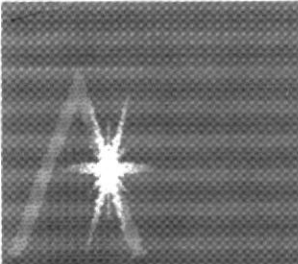
1. GENERALIDADES.....	1
1.1 ACERCA DE ESTE MANUAL.....	1
1.2 ¿QUIÉN DEBE USAR ESTE MANUAL?.....	1
1.3 LO QUE DEBE CONOCER EL LECTOR.....	1
1.4 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.....	2
1.5 ¿QUÉ ES EL MÓDULO DE PROHIBICIONES?.....	4
1.5.1 INTRODUCCIÓN.....	4
1.5.2 OBJETIVOS DEL MÓDULO DE PROHIBICIONES.....	4
1.5.3 BENEFICIOS.....	4
1.5.4 DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES.....	4
2. CONOCIENDO SU COMPUTADOR.....	6
2.1 LA COMPUTADORA.....	6
2.2 COMPONENTES BÁSICOS DE UN COMPUTADOR.....	6
2.2.1 UNIDADES DE ENTRADA.....	7
2.2.2 UNIDADES DE SALIDA.....	12
2.2.3 UNIDAD DE PROCESO.....	13
2.2.4 UNIDAD DE ALMACENAMIENTO.....	13
2.3 PROCEDIMIENTO PARA OPERAR EL MICROCOMPUTADOR.....	14
2.3.1 ARRANQUE DEL SISTEMA.....	14
3. INSTALACIÓN.....	15
3.1 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA INSTALACIÓN DEL MÓDULO DE PROHIBICIONES.....	15
3.1.1 HARDWARE.....	15
3.1.2 SOFTWARE.....	15
3.2 REQUERIMIENTOS DE INSTALACIÓN.....	16
3.3 INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN:.....	16
4. OPERACIÓN DEL MÓDULO DE PROHIBICIONES.....	21
4.1 PARTES DE UN FORMULARIO.....	21
4.2 DESCRIPCIÓN DE LOS MENÚS.....	22
4.3 CÓMO ACCEDER A LOS MENÚS?.....	22
4.4 DESCRIPCIÓN DE OBJETOS USADOS POR EL MÓDULO DE PROHIBICIONES.....	24
4.4.1 CARPETAS DE TRABAJO.....	24
4.4.2 CAJA DE TEXTO.....	24
4.4.3 LISTA DE DATOS.....	24
4.4.4 BOTÓN.....	24
4.4.5 CASILLAS DE VERIFICACIÓN O CUADRO DE OPCIONES.....	27



4.4.6 CUADROS DE MENSAJES.....	27
4.4.7 BARRA DE PROCESO.....	28
4.5 COMO USAR LOS REPORTES	29
4.6 INICIANDO UNA SESIÓN CON EL MÓDULO DE PROHIBICIONES.....	31
4.7 FINALIZANDO UNA SESIÓN DEL MÓDULO DE PROHIBICIONES.....	34
5. SISTEMA.....	36
5.1 CAMBIO DE CONTRASEÑA	36
5.2 ACERCA DE SINTER-REG	38
6. INGRESO.....	39
6.1 NUEVA PROHIBICIÓN	39
6.1.1 AÑADIR UNA PARTE	41
6.1.2 MODIFICAR LOS DATOS DE LA PARTE	42
6.1.3 ELIMINAR UNA DE LA PARTE	43
6.1.4 AÑADIR LA REFERENCIA DE UN PREDIO	43
6.1.5 MODIFICAR LA REFERENCIA DE UN PREDIO.....	44
6.1.6 ELIMINAR UNA REFERENCIA DEL PREDIO	44
6.1.7 ACEPTAR LOS DATOS DE LA INSCRIPCIÓN INGRESADOS	45
6.1.8 CANCELAR LOS DATOS DE LA INSCRIPCIÓN	45
6.2 MODIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PROHIBICIONES	45
6.2.1 AÑADIR UNA PARTE	48
6.2.2 MODIFICAR LOS DATOS DE LA PARTE	49
6.2.3 ELIMINAR UNA DE LA PARTE	50
6.2.4 AÑADIR LA REFERENCIA DE UN PREDIO	50
6.2.5 MODIFICAR LA REFERENCIA DE UN PREDIO.....	51
6.2.6 ELIMINAR UNA REFERENCIA DEL PREDIO	51
6.2.7 ACEPTAR LOS DATOS DE LA INSCRIPCIÓN MODIFICADOS	52
6.2.8 CANCELAR LOS DATOS DE LA INSCRIPCIÓN	52
7. CONSULTA/REPORTE.....	53
7.1 CONSULTA DE INDICES.....	53
7.1.1 ACCEDER A UNA INSCRIPCIÓN	54
7.1.2 MANIPULACIÓN DE PÁGINAS	55
7.1.3 IMPRESIÓN DE INDICES	56
7.2 BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.....	57
7.2.1 BÚSQUEDA POR EL NOMBRE DEL CLIENTE	57
7.2.2 BÚSQUEDA POR INSCRIPCIÓN.....	60
7.3 INFORMACIÓN TRABAJADA	61
8. PROCESOS ESPECIALES.....	64
8.1 GENERACIÓN DE INDICES	64
9. MANTENIMIENTO	66

9.1 MANTENIMIENTO DE ACTOS	66
9.2 MANTENIMIENTO DE PAPELES	69
9.3 MANTENIMIENTO DE CANTONES	72
9.4 MANTENIMIENTO DE JUZGADOS O NOTARIAS	74
9.5 MANTENIMIENTO DE CLIENTES	77
9.6 MANTENIMIENTO DE RELACIÓN DE PAPELES POR ACTOS	80
10. ANEXO.....	83
10.1 TECLAS NEMOTÉCNICAS.....	83
10.2 TECLAS DE MÉTODO ABREVIADO	83





CAPÍTULO 1

GENERALIDADES



1. Generalidades

1.1 Acerca de este manual

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

- Conocer el equipo de computación.
- Conocer los requerimientos de instalación para el módulo de Prohibiciones.
- Familiarizarse con los formatos de menús, formularios y reportes utilizados a través del módulo.
- Operar sin ninguna dificultad cada una de las operaciones del módulo.

1.2 ¿Quién debe usar este manual?

Este manual va destinado a los usuarios directos que manejan la parte operativa del módulo de Prohibición.

Estos usuarios directos obtendrán:

- 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 tendrán la responsabilidad de utilizar las funciones del sistema están:

- Administrador del Sistema
- Operadores del Sistema
- Digitadores

1.3 Lo que debe conocer el Lector

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



1.4 Organización del Manual

El manual del usuario contiene una serie de capítulos, los cuales lo guían paso a paso por las funciones más comunes. A medida que utilice la documentación del manual, notará que cada uno de los capítulos tiene un propósito específico. La información que se da a continuación le ayudará a determinar el capítulo al cual debe recurrir en caso de que necesite ayuda.

En la descripción del manual va usted a encontrar presentaciones basadas en el Sistema Operativo Windows'95 o Windows NT.

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

CAPITULO 1. Generalidades

Describe 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. Además brinda una introducción del módulo de Prohibiciones, detallando los antecedentes, objetivos, beneficios que motivo al diseño, desarrollo y operación del módulo.

CAPITULO 2. Conociendo su computador

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

CAPITULO 3. Instalación

Prepara al usuario por los pasos que se deben seguir, guiándolo hasta poder alcanzar la instalación respectiva.

CAPITULO 4. Operación del Módulo de Prohibiciones

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

CAPITULO 5. Sistema

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

CAPITULO 6. Ingreso

Describe el proceso para el ingreso de los datos necesarios para generar la información de los Indices Generales.

CAPITULO 7. Consulta/Reporte

Describe el procedimiento para obtener información basada en los datos ingresados al módulo por cada uno de los funcionarios.

CAPITULO 8. Procesos Especiales

Describe el proceso de generación de los indices generales, debido a su importancia de esta opción debe ser realizada en un tiempo no muy congestionado de trabajo.

CAPITULO 9. Mantenimiento

Describe el procedimiento para añadir y dar mantenimiento a los datos que maneja el módulo.

CAPITULO 10. Anexo

Describe la terminología usada con su respectiva descripción y presenta ejemplos de reportes que genera el sistema.

1.5 ¿Qué es el Módulo de Prohibiciones?

1.5.1 Introducción

El módulo de Prohibiciones fue concebido y desarrollado por la necesidad de ingresar las inscripciones anteriores de los libros de prohibiciones (Datos que están registrados en libros de forma manual). Este ingreso debe ser en forma masiva, permitiendo que la captura de datos sea rápida y oportuna, para que estos datos se integren a los datos nuevos del sistema Sinter-Reg.

1.5.2 Objetivos del Módulo de Prohibiciones

- Registrar la inscripciones de los libros de prohibiciones
- Poder Crear nuevos actos, papeles, Juzgados, Cantones a medida que sea necesario
- Emitir el listado de las inscripciones ingresadas en el día
- Generar los Indices Generales en base a los datos ingresados
- Ser rápido y oportuno, brindando la facilidad de ingresar los datos de forma masiva para que pueda concluir con facilidad el ingreso de datos anteriores.
- Ser confiable y consistente
- Ser eficiente y Seguro

1.5.3 Beneficios

- Estar al día con la información vieja, al momento de arrancar con el nuevo sistema.
- Dotar de opciones de consulta que permitan dar con la información asociada al cliente.
- Emitir los índices en tiempo menor que al realizarlo manual.

1.5.4 Descripción de las opciones

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

Sistema

Permite describir el dueño de los derechos del sistema y describir que registro de propiedad tiene autorizado su uso y además presta la opción de que el funcionario pueda cambiar su contraseña.



Ingreso

Agrupar las opciones que permiten el ingreso masivo de las inscripciones de los libros de prohibiciones de tiempo anteriores, permitiendo ingresar o modificar los datos de:

- Del acto que se inscribió.
- Las partes que intervinieron.
- Los predios que se afectaron.

Consulta/Reporte

Permite que el funcionario pueda rastrear alguna información al tener algunas opciones de consulta, La información obtenida en las consulta se basa en los datos ingresados en la opción de ingreso.

Estas opciones de consulta van de poder buscar por homónimos, hasta poder consultar el índice y dar con la inscripción.

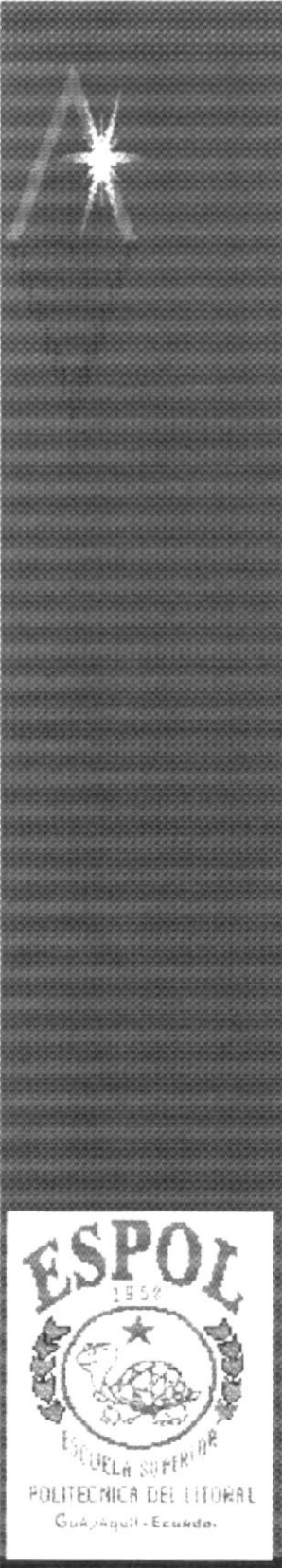
Procesos Especiales

Esta opción permite generar la información que sirve de base para las consulta de índices generales.

Mantenimiento

Brinda la facilidad de dar mantenimiento sobre los datos de ciertas tablas maestras como son las de: Actos, Papeles, Juzgados, Cantones, Clientes y la relación de los datos entre Papeles y Actos.





CAPÍTULO 2

CONOCIENDO SU COMPUTADOR

2. Conociendo su computador

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

2.1 La Computadora

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

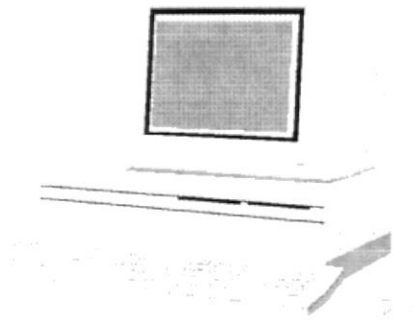


Fig. 2-1 La Computadora



2.2 Componentes Básicos de un Computador

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

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

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

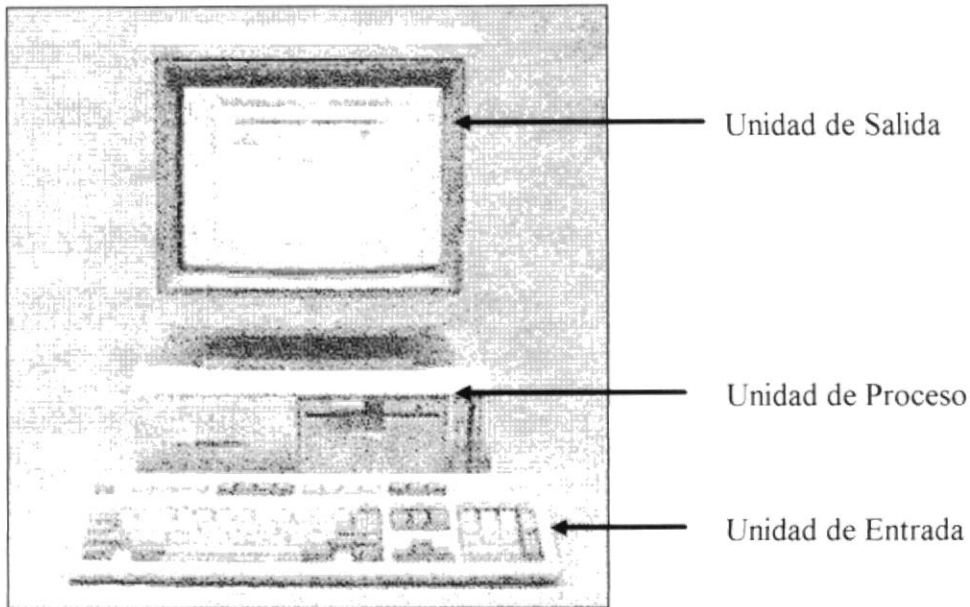


Fig. 2-2 Componentes de la Computadora

2.2.1 Unidades de Entrada

2.2.1.1 El Teclado

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



Fig. 2-3 El Teclado

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



2.2.1.1.1 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.

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.

NUMÉRICO

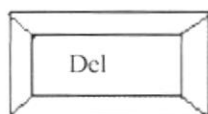
Es un grupo de teclas localizadas en la parte derecha del teclado. Ud. Lo activa presionando la tecla [Num Lock].

TECLAS VARIAS

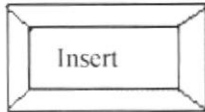
Son teclas de uso no frecuente, de propósito especial que ayudan por ejemplo a imprimir una pantalla, realizar una pausa, realizar una interrupción, etc. Algunas de ellas son:

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

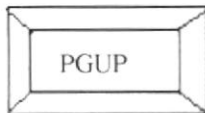
TECLAS DE USO COMUN



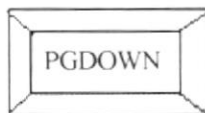
Permite borrar el carácter que está en la posición actual del cursor. Todos los caracteres que se encuentran a la derecha del carácter son borrados y son corridos una posición a la izquierda, llenando el espacio vacío.



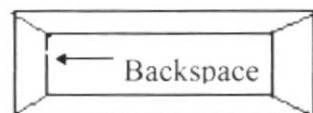
Permite insertar una carácter a la derecha del cursor, permitiendo que a la vez que se añade se valla corriendo el texto que está a continuación de lo que se está insertando y de esta forma no hay el peligro de montarlo o borrarlo.



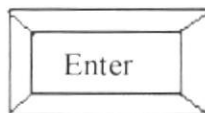
Permite realizar el desplazamiento en una página hacia arriba de los datos mostrados en un formulario.



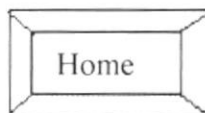
Permite realizar el desplazamiento en una página hacia abajo de los datos mostrados en un formulario.



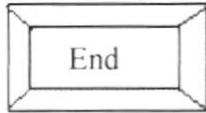
Esta tecla permite borrar el carácter situado a la izquierda del cursor. Permitiendo borrar un carácter por cada pulsación que se realice.



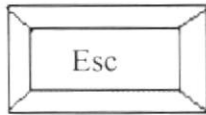
Esta tecla permite indicarle al computador que los datos ya fueron ingresados o seleccionados y que debe procesarlo. En caso de que usted haya realizado alguna tarea mal, no se realizará el proceso hasta que lo realice correctamente.



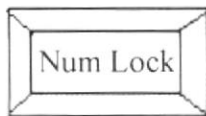
Esta tecla permite ir al inicio de lo que usted haya ingresado.



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 pantalla 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:






I	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

Fig. 2-5 Formas del Mouse

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.

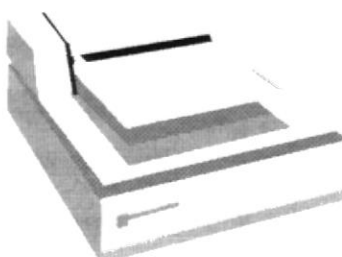


Fig. 2-6 Scanner



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 pantalla 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.

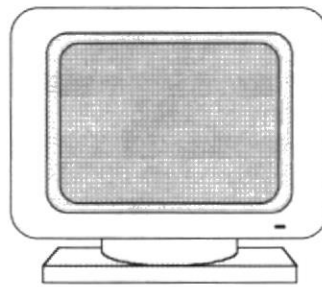


Fig. 2-7 El Monitor



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. 2-8 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..

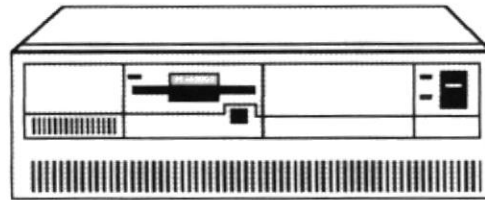


Fig. 2-9 CPU (Unidad Central de Procesamiento)

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.

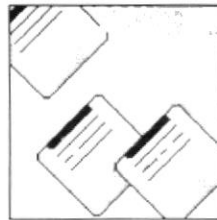


Fig. 2-10 Unidad de Almacenamiento

2.3 Procedimiento para operar el microcomputador

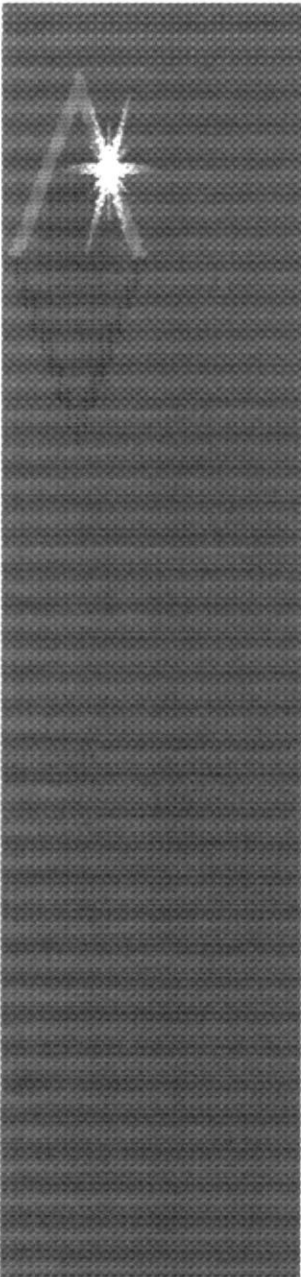
La operación del microcomputador está orientada a aquellas personas que sin tener conocimiento del computador puedan realizarlo sin problemas.

2.3.1 Arranque del sistema

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



Fig. 2-11 Pantalla de Arranque del sistema



CAPÍTULO 3

INSTALACIÓN

3. Instalación

Instalación tiene como finalidad preparar e instruir la puesta en marcha del Módulo de Prohibiciones. Al terminar este capítulo el funcionario encargado de la operación del módulo estará en capacidad de:

- Requerimientos de Hardware y Software
- Preparar los requerimientos para el proceso de instalación
- Realizar el proceso de instalación

3.1 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA INSTALACIÓN DEL MÓDULO DE PROHIBICIONES

3.1.1 HARDWARE

Hardware	Característica
Pentium	133Mhz, Bus ISA-PCI.
Disco Duro	1280 MB.
Memoria Cache	256 KB de memoria cache tipo sincrónico
Memoria RAM	16MB Tipo EDO
Memoria de Video	2MB
Monitor	Color SVGA de 17".
Impresoras	Inyección de Tinta.
Impresión	Blanco y Negro solamente.
Velocidad	hasta 5 ppm
Capacidad Mensual	1000 páginas
Resolución de Impresión	600 x 300 dpi
Memoria	8 MB

3.1.2 SOFTWARE

Software	Característica
Sistema Operativo	Windows NT Versión 4.0.
Base de Datos	DB2 o SQL o Access
Visual Basic	4.0 de 32 Bits

3.2 Requerimientos de Instalación.

Antes de comenzar controle que los siguientes requisitos sean cumplidos:

Tener los discos instaladores del sistema:

5 discos de instalación del Módulo de Prohibiciones.

5,40 Mb. de espacio libre en el disco para trabajar.

Para esta instalación usted no tiene que crear nada, solamente necesitará de los discos de instalación los que crearan los directorios y copiaran todos los archivos del sistema en el directorio especificado.

3.3 Instalación de la Aplicación:

1. Haga click en el menú de la barra de tareas de Windows.

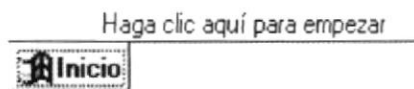


Fig. 3-1 Botón de Inicio de Windows'95

2. Después le aparecerá el siguiente menú, donde usted deberá seleccionar la opción **Ejecutar**.

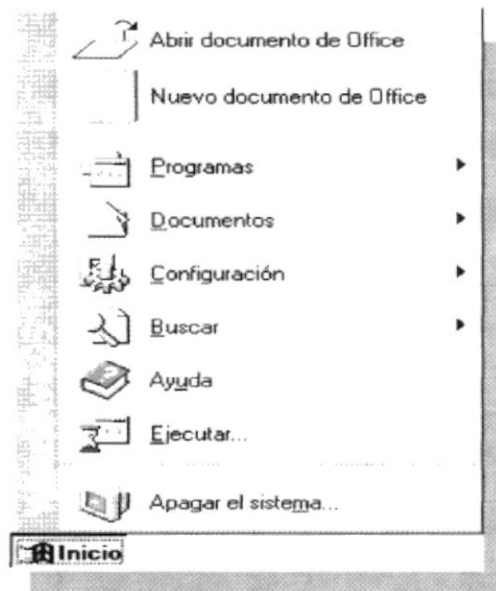


Fig. 3-2 Menú de Grupos de Tareas.



3. Donde le saldrá la siguiente forma que permitirá ingresar el comando a ejecutar, donde usted deberá digitar "a:\setup.exe", que le va a permitir que se ejecute el programa de instalación.

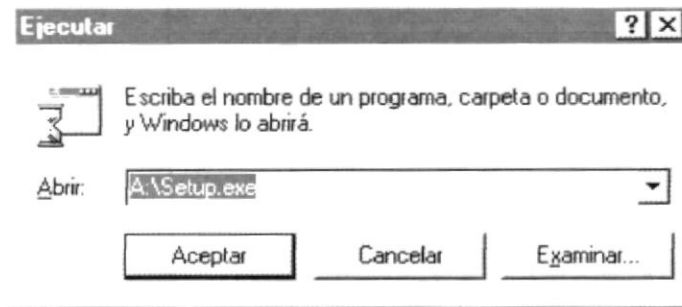


Fig. 3-3 Forma que permite ingresar el nombre y la ruta programa de Instalación.

4. Al haber ingresado los datos anteriores se debe pulsar el **botón de Aceptar** que permitirá que se proceda a instalar los datos respectivos y continuación saldrá la siguiente pantalla correspondiente a la etapa inicial de la instalación:



Fig. 3-4 Forma que le da la bienvenida al programa de instalación.

5. Donde usted deberá pulsar el **botón de OK** para empezar la instalación, donde el programa comenzará a analizar si se encuentran componentes ya instalados. Espere unos segundos y saldrá el siguiente formulario que permitirá cambiar la ruta de instalación de los programas. Es recomendable dejar el directorio que está por omisión.

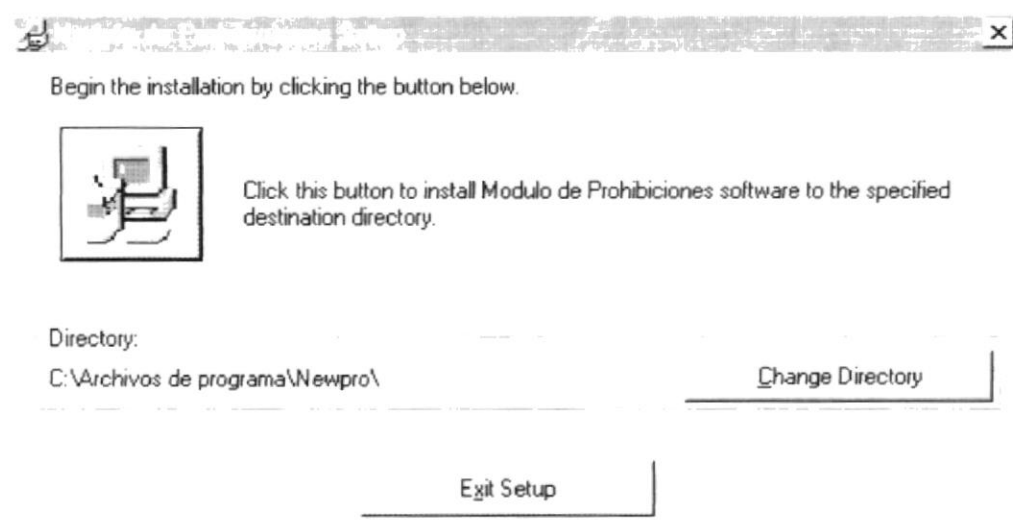


Fig. 3-5 Forma que permite Cambiar la ruta de instalación del Módulo de Prohibiciones.

6. A continuación deberá pulsar el botón con la gráfica de la computadora, que permitirá proceder a instalar los componentes y archivos que este en este disco, para luego proceder a pedir el siguiente disco que es el disco 2, insértelo y pulse el **botón Aceptar**.

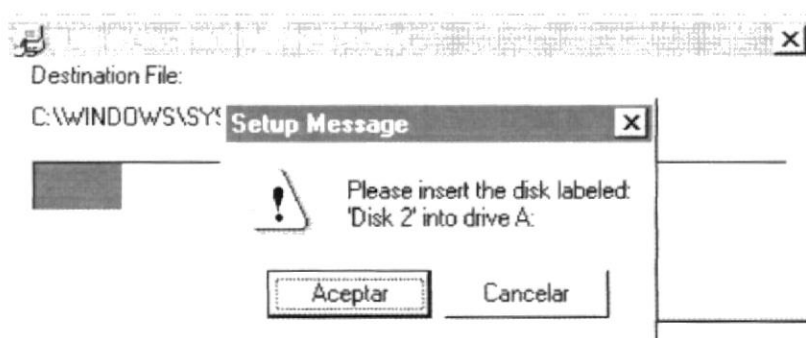


Fig. 3-6 Forma que permite indicar que sea ingresado el segundo disco de instalación.

7. Una vez copiado el segundo diskette, el sistema le pedirá que inserte el diskette # 3. Insértelo y pulse el **botón Aceptar**.

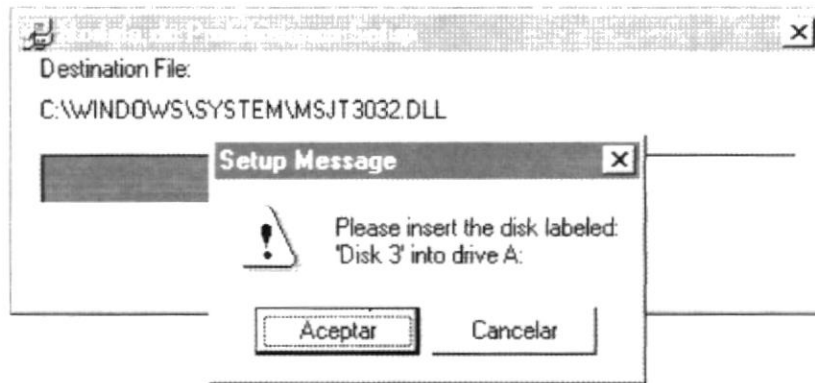


Fig. 3-7 Forma que permite indicar que sea ingresado el Tercer disco de instalación.

- 8. Una vez copiado el segundo diskette, el sistema le pedirá que inserte el diskette # 4. Insértelo y pulse el **botón Aceptar**.

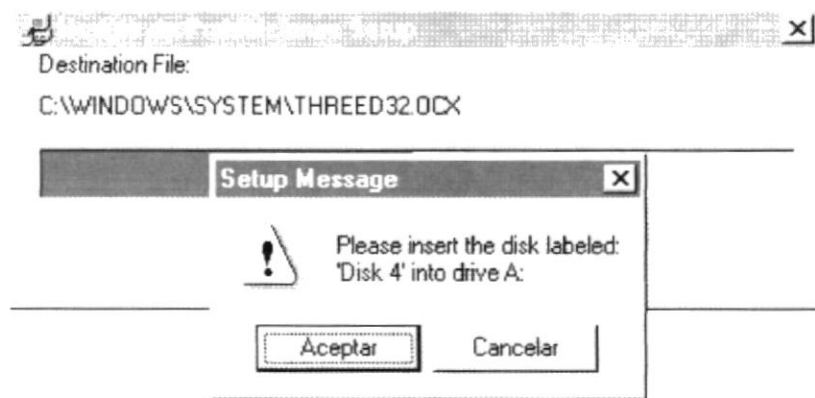


Fig. 3-8 Forma que permite indicar que sea ingresado el Cuarto disco de instalación.

- 9. Una vez copiado el segundo diskette, el sistema le pedirá que inserte el diskette # 5. Insértelo y pulse el **botón Aceptar**.

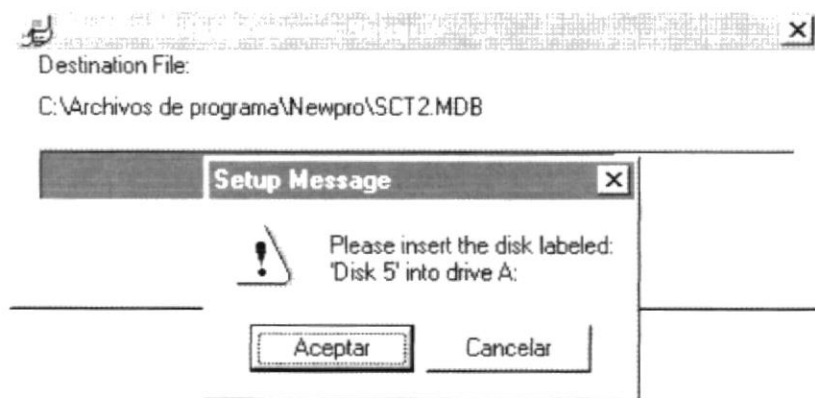


Fig. 3-9 Forma que permite indicar que sea ingresado el Quinto disco de instalación.

10. Cuando se ha terminado la instalación, aparecerá el siguiente mensaje indicándole que la instalación ha sido completada exitosamente . Presione el botón *Aceptar*.

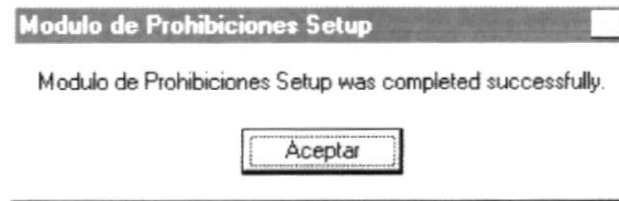


Fig. 3-10 Forma que permite indicar que el proceso de instalación resulto satisfactoriamente.



CAPÍTULO 4

OPERACIÓN DEL MÓDULO DE PROHIBICIONES

4. Operación del Módulo de Prohibiciones

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

4.1 Partes de un formulario

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

Las partes que las caracterizan son:

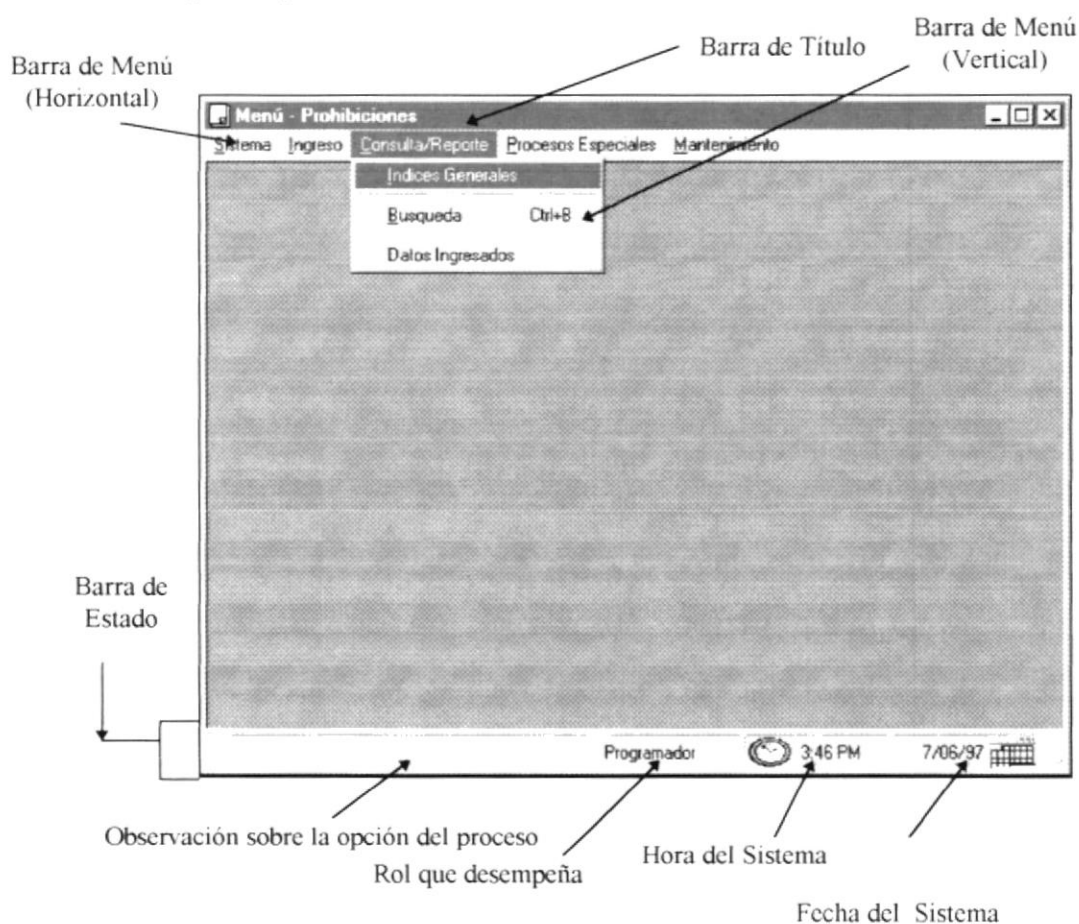


Fig. 4-1 Características de un Formulario

Barra de Título

Describe el propósito del 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 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 es decir le muestra información sobre que debe hacer durante el procesamiento de los datos al estar posesionado sobre algún objeto del Módulo, además le muestra información sobre el rol que desempeña, la hora y la fecha del sistema.

4.2 Descripción de los Menús

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

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

4.3 Cómo acceder a los menús?

Los menús se puede usar de dos formas:

Usando el Mouse.

Con el puntero del Mouse ubíquese en la opción deseada y haga un solo click en la opción respectiva lo que obligará a que se despliegue otro menú o que se ejecute la opción.

Usando el Teclado.

Usando el teclado se puede hacer de las siguiente formas:

✓ Usando las teclas de movimientos debe:

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



√ Usando las Teclas de Método Abreviado

Es algo parecido a las teclas nemotécnicas, con la ligera diferencia que estas son otras combinaciones de teclas, ejemplo ver figura 5-2., que permite muestra esta combinación, ver parte derecha.

Esta teclas no la tienen todos las opciones por lo que para mayor detalle ver el Anexo.

En el ejemplo se aprecia las teclas CTRL + N y CTRL + M, que indica con solo pulsar estas teclas usted podrá ejecutar cualquiera de estas opciones.

√ Usando la teclas nemotécnicas

Para identificar la teclas nemotecnicas 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 ingreso Nueva Prohibición ver figura 5-2., usted deberá pulsar las teclas ALT + I + N.

Tecla	Significado
ALT	Para poder usar las teclas nemotécnicas
I	Representación de Ingreso
N	Representación de Nueva Prohibición

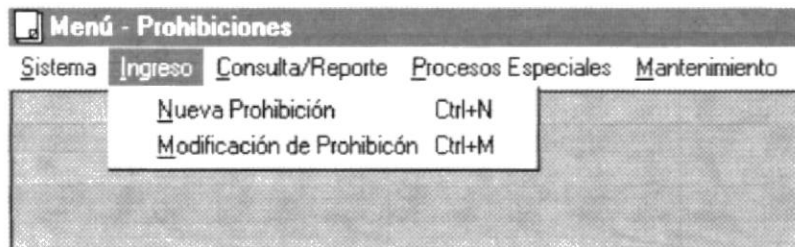


Fig. 4-2 Ejemplo de Menú de opciones

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

Nota: Se recomienda ver como acceder a las opciones del módulo que se detalla en último capítulo “Anexo”.

4.4 Descripción de Objetos usados por el módulo de Prohibiciones

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

4.4.1 Carpetas de Trabajo



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 2 carpetas, la una de Partes y la otra de Propiedades Asociadas.

4.4.2 Caja de Texto



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

4.4.3 Lista de Datos



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

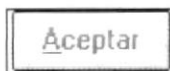
Al seleccionar manualmente usted puede hacerlo pulsando la primera letra o digitando el nombre hasta que seleccione el elemento de la lista.

4.4.4 Botón

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

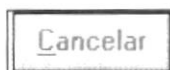


4.4.4.1 Botón Aceptar



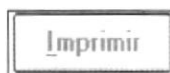
Este botón permite aceptar los cambios efectuados ya sea en el ingreso o en la modificación de datos, permitiendo que los datos sean procesados por el computador.

4.4.4.2 Botón Cancelar



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

4.4.4.3 Botón Imprimir



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

4.4.4.4 Botón Filtrar



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

4.4.4.5 Botón Añadir



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

4.4.4.6 Botón Eliminar



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

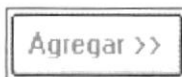
4.4.4.7 Botón Modificar



Esta opción permite que el funcionario pueda realizar la modificación de los datos que el módulo le permita.

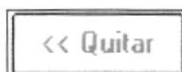


4.4.4.8 Botón Agregar



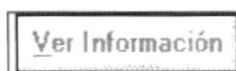
Esta opción permite que el funcionario pueda agregar datos o adicionarlos a las relaciones que se deseen establecer.

4.4.4.9 Botón Quitar



Esta opción permite que el funcionario pueda quitar los datos o eliminarlo de la relación que se deseen establecer.

4.4.4.10 Botón Ver Información



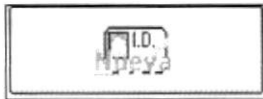
Este botón permite poder ver la información a la que hace referencia.

4.4.4.11 Botón Buscar



Este botón permite que se pueda procesar una búsqueda de información

4.4.4.12 Botón Nueva Identificación del Cliente



Este botón permite generar una nueva identificación, es decir poder generar una nueva Cédula o R.U.C.

4.4.5 Casillas de Verificación o Cuadro de Opciones

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

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

Los Casilleros de Verificación permite que se pueda elegir o no alguna alternativa detallada en el formulario.

 The diagram shows a form with two sections. The top section is labeled "Cuadro de Opciones" and contains a "Filtro" field with two radio buttons: "Todos" (unselected) and "CU-CONFIRMA DE TRABAJO" (selected). The bottom section is labeled "Casilleros de Verificación" and contains a "Rango de Fecha [dd/mm/aa]" field with "Fecha Inicial:" set to "16/04/1997" and "Fecha Final:" set to "16/04/1997".

Fig. 4-3 Casilleros y Cuadros de Verificación

4.4.6 CUADROS DE MENSAJES

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

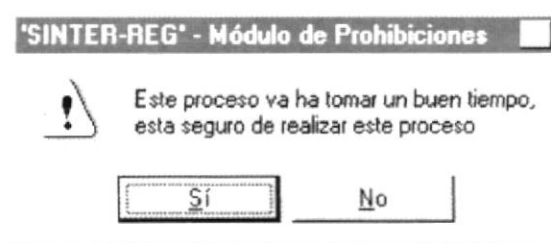


Fig. 4-4 Cuadro de mensaje de error

4.4.7 Barra de Proceso

Esta barra permite indicar el porcentaje en que se va realizando un proceso.



Fig. 4-5 Barra de Proceso







4.5 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.

Nombre del Participante	Papel	No de Inscripción	No de Repertorio	No de Tomo
		Fecha Inscripción	Fecha Repertorio	Tipo/Proh
Banco Tercero Coacturas Banco Nacional de Fomento	DEO	56	8947	DEM
Cía. Agrícola Genésida INGOLSA S.A.	DEM	4/23/96	4/23/96	DEM
Ramos Villavic de Rendón Elena Catalina	DEU	56	9032	EMB
Banco del Tungurahua S.A.	ACR	3/23/96	3/12/96	EMB
Rendón Brizmes José Antonio	DEU			
+Apolo Ramirez Modesto Gerardo	CAU	82	12911	DEM
+Terán del Histro de Apolo María Piedad	CAU	6/12/96	6/12/96	DEM
Apolo Terán José Modesto	P1226			
Apolo Terán Modesto Gerardo	P1226			
+Condo Anivaldo César (presuntos y des conocidos herederos)	DEO	121	17152	DEM
+Ortiz López de Condo Carmelina Hortencia (presuntos y desc	DEO	86/96		DPA
Abrera Condo Graciela Mercedes	DEM			

Fig. 4-6 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. 4-7 Botones usado para la manipulación del Reporte.



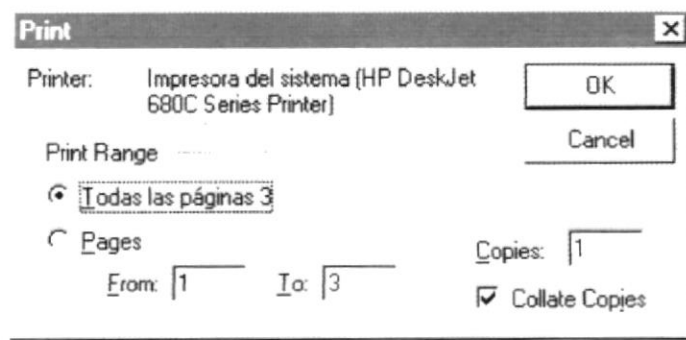


Fig. 4-8 Ventana para configurar la impresión

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.

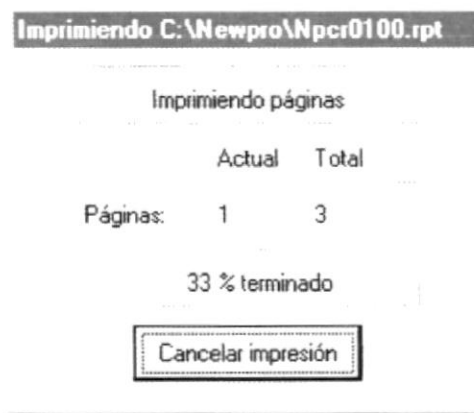


Fig. 4-9 Ventana de impresión



Permite exportar el documento



Permite exportar el documento



Permite cerrar la Ventana de Impresión Preliminar

4.6 Iniciando una sesión con el módulo de Prohibiciones

Se recomienda que previamente antes de iniciar la primera sesión usted deberá haber realizado la siguiente actividad:

- Sacar respaldos de los diskettes originales
- Guardar los diskette 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**.

Una vez realizado lo anterior usted podrá iniciar una sesión en el módulo de prohibiciones, para esto vaya al menú INICIO y haga click en PROGRAMAS, aquí usted encontrará algunos grupos de programas y entre ellos el grupo de programas que creo en el proceso se instalación.



Fig. 4-10 Ventana menú de programas

Al hacer click sobre el icono de la aplicación, usted inmediatamente observará una pantalla 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 Prohibiciones.

Fig. 4-11 Formulario de Ingreso de Contraseña (Login)

En esta ventana saldrá siempre el login del último usuario que entro al módulo de Prohibiciones, en caso de que no corresponda con su login usted puede corregirlo ingresando el correcto.

Una vez ingresado el login usted deberá ingresar la contraseña, que previamente el administrador del sistema debió darle y pulsar el **botón Aceptar**.

Si al ingresar la contraseña aparece puros asteriscos, no se preocupe ya que por motivo de seguridad esta no se debe visualizar y en su defecto si usted digita o pulsa alguna tecla saldrá este carácter.

Fig. 4-12 Formulario de Ingreso de Contraseña (Password)



Si el Login o el Password no es correcto saldrá un mensaje como el siguiente:

Fig. 4-13 Mensaje de Error 1004.

Para volverlo a intentar debe presionar el **botón Aceptar**.

Para el ingreso de la contraseña tiene un máximo de equivocaciones de tres veces, ya que si pasa el máximo de tres esta aplicación mostrara el siguiente mensaje y se cerrará posteriormente.

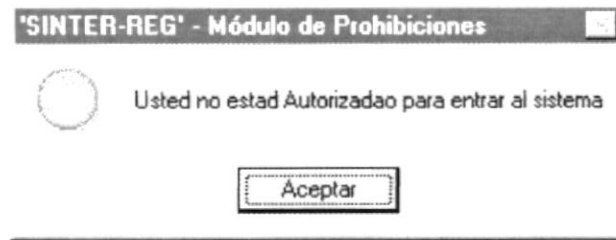


Fig. 4-14 Mensaje de No estar autorizado para entrar al módulo de Prohibiciones.

Una vez ingresada el login y el password correcto aparecerá el formulario del Menú Principal.

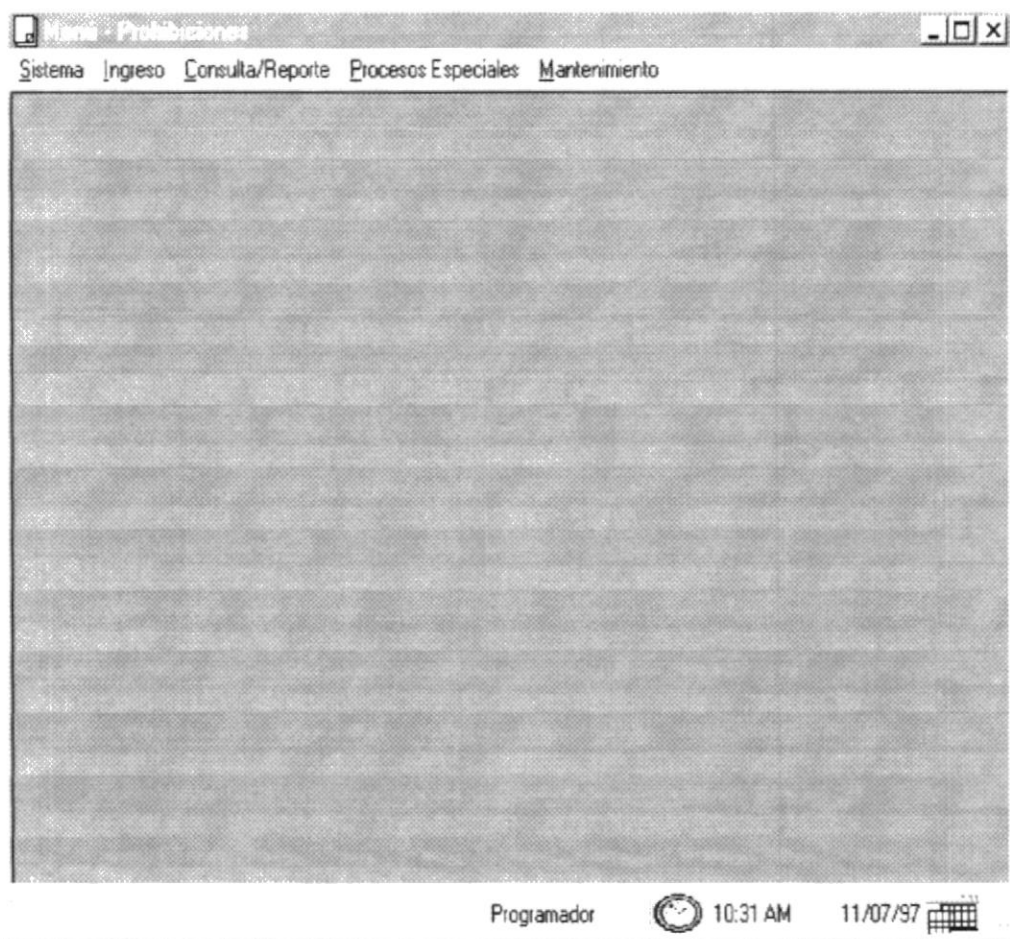


Fig. 4-15 Formulario con el Menú Principal.

Luego aparecerá la pantalla de Bienvenida, donde usted podrá consultar temas afines ya sea para SINTER-REG o para el módulos de prohibiciones.

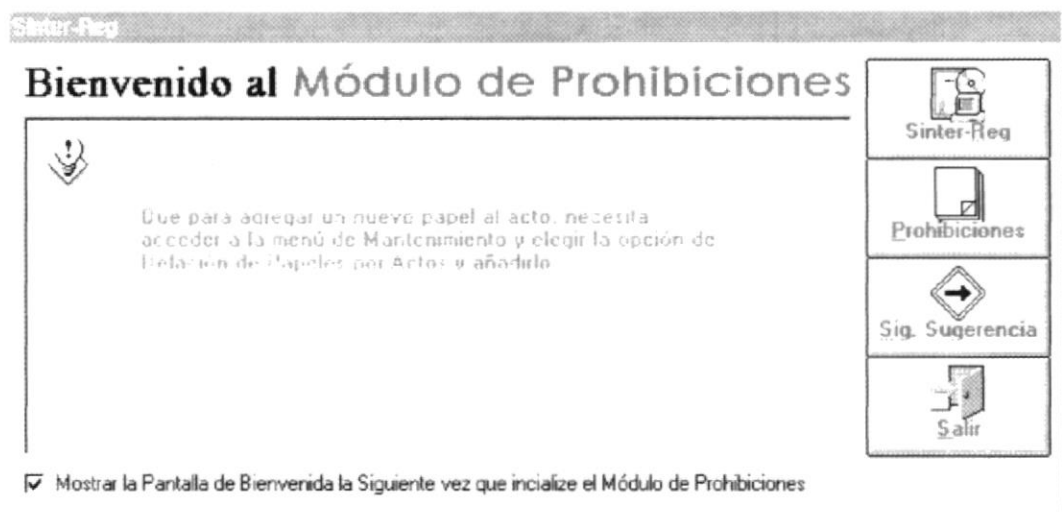


Fig. 4-16 Formulario de Bienvenido al Módulo de Prohibiciones

Botón Sinter-Reg

Este botón permite cargar los temas de sugerencias o de conocimientos generales para SINTER-REG.

Botón Prohibiciones

Este botón permite cargar los temas de sugerencias o de conocimientos generales para el Módulo de Prohibiciones.

Botón Sig. Sugerencia

Este botón permite cargar la siguiente sugerencia del tema seleccionado ya sea de SINTER-REG o del Módulo de Prohibiciones

Botón Salir

Este botón permite cerrar este formulario usted podrá realizar cualquier tarea, al trabajar sobre cualquier opción del módulo.

4.7 Finalizando una sesión del Módulo de Prohibiciones

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:

- Pulsar las teclas nemotécnicas ALT + S + S
- Pulsar las Teclas ALT + F4
- Use el Mouse para seleccionar la opción de salida.

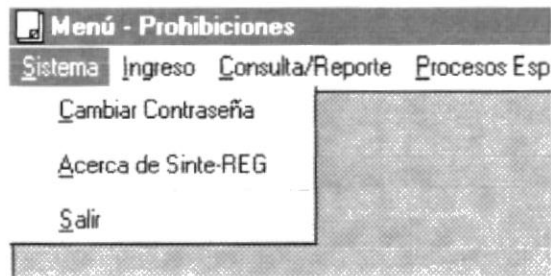
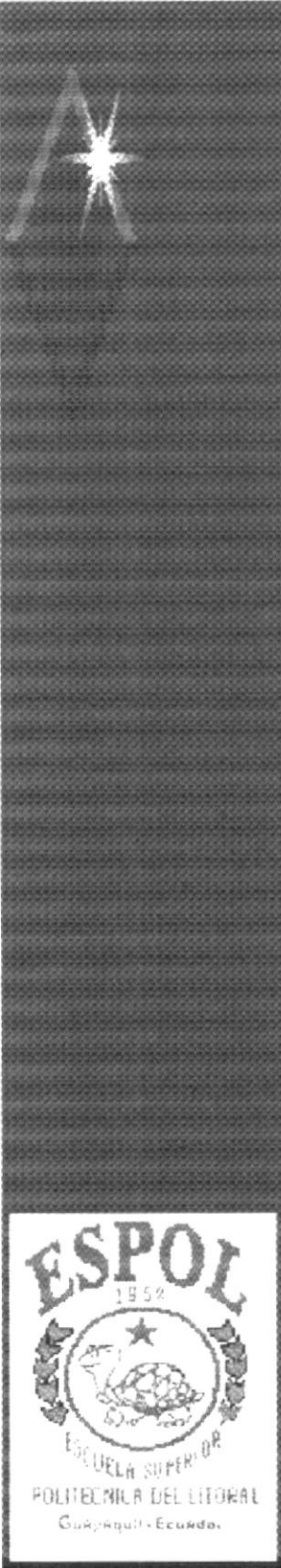


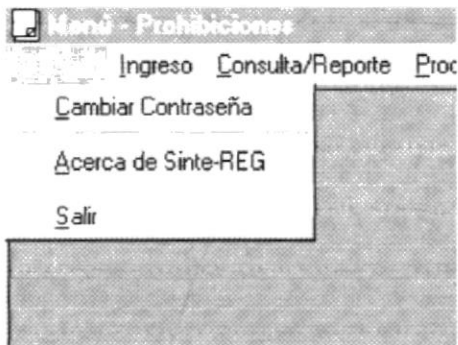
Fig. 4-17 Ventana de opción de salida



CAPÍTULO 5

SISTEMA

5. Sistema



El menú de Sistema agrupa las opciones que van a permitir al funcionario poder dar mantenimiento a su contraseña 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 mostrará las opciones, como se aprecia en la gráfica:

Fig. 5-1 Menú de Opciones de Sistema

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

Para mayor información de como usar un menú o ejecutar una opción ver Anexo. 10.1. y 10.2.

5.1 Cambio de Contraseña

Para proceder a realizar el cambio de la contraseña, usted deberá pulsar la opción de **Cambio de contraseña** mostrada en la gráfica anterior donde usted deberá pulsar la tecla **Enter**, sobre esta opción respectiva.

 A screenshot of a form titled "Cambio de Contraseña". The form has a title bar with a close button (X). Below the title, it says "Datos de Contraseña:". There are two input fields: "Login:" and "Password:". To the left of the "Login:" field is a small icon of a padlock. Below the input fields, there are two buttons: "Confirmar" and "Cancelar".


Fig. 5-1 Formulario 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 saldrá, el siguiente mensaje de error,

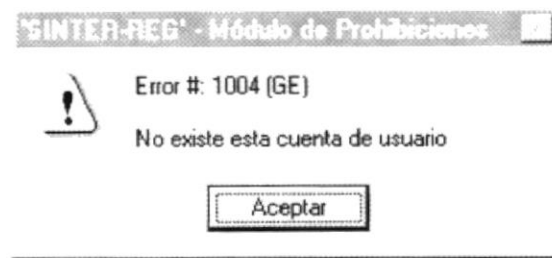


Fig. 5-2 Mensaje de Error 1004

pero usted solo podrá realizar el ingreso de la contraseña máximo 3 veces, ya que si no ingreso correctamente el login y password le saldrá el siguiente mensaje y luego de esto se procederá a cerrarse automáticamente el módulo de Prohibiciones.

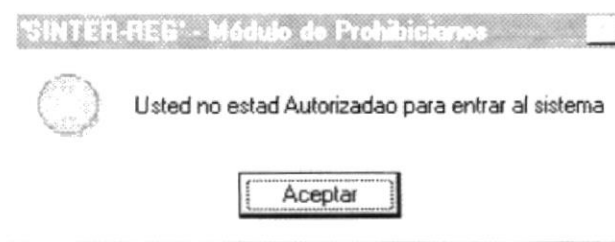


Fig. 5-3 Mensaje de Usted no está Autorizado

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

Si los datos de los campos nueva contraseña y de repetir contraseña coinciden, estos datos serán aceptados ya que en caso contrario aparecerá el respectivo mensaje de error que se muestra a continuación, donde usted tiene opción a volver a repetir la nueva y la confirmación de la contraseña.

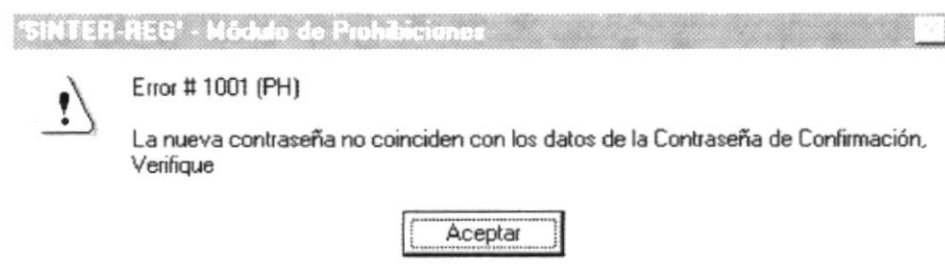


Fig. 5-4 Mensaje de Error 1001

5.2 Acerca de Sinter-Reg

Esta opción le permitirá identificar quien es el dueño del registro. Para el uso de este paquete o módulo en su defecto. Donde se mostrará el nombre del Registrador, la Dirección del Registro y el Nombre del Registrador.

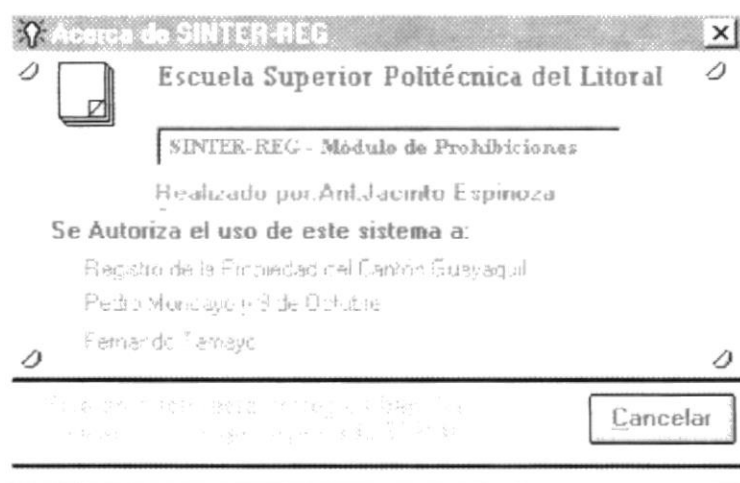
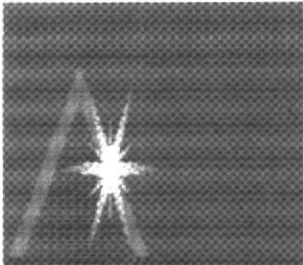


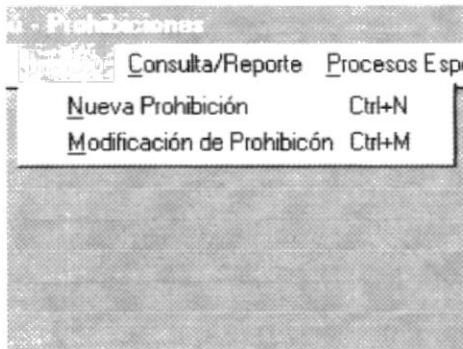
Fig. 5-5 Forma de Acerca de Sinter-Reg



CAPÍTULO 6

INGRESO

6. Ingreso



El menú de Ingreso agrupa la opciones que van ha permitir poder realizar el ingreso, modificación de las inscripciones de prohibiciones.

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

Fig. 6-1 Menú de Opciones de Ingreso

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 una opción ver Anexo. 10.1. y 10.2.

6.1 Nueva Prohibición

Este proceso, es uno de los más importante, ya que va ha permitir que usted pueda ingresar los datos de asociados a la inscripción, permitiéndole, poder añadir los datos de las partes y de los predios que intervinieron en la inscripción.

Al ejecutar esta opción le saldrá el siguiente formulario que permitirá, poder realizar el ingreso de la inscripción.

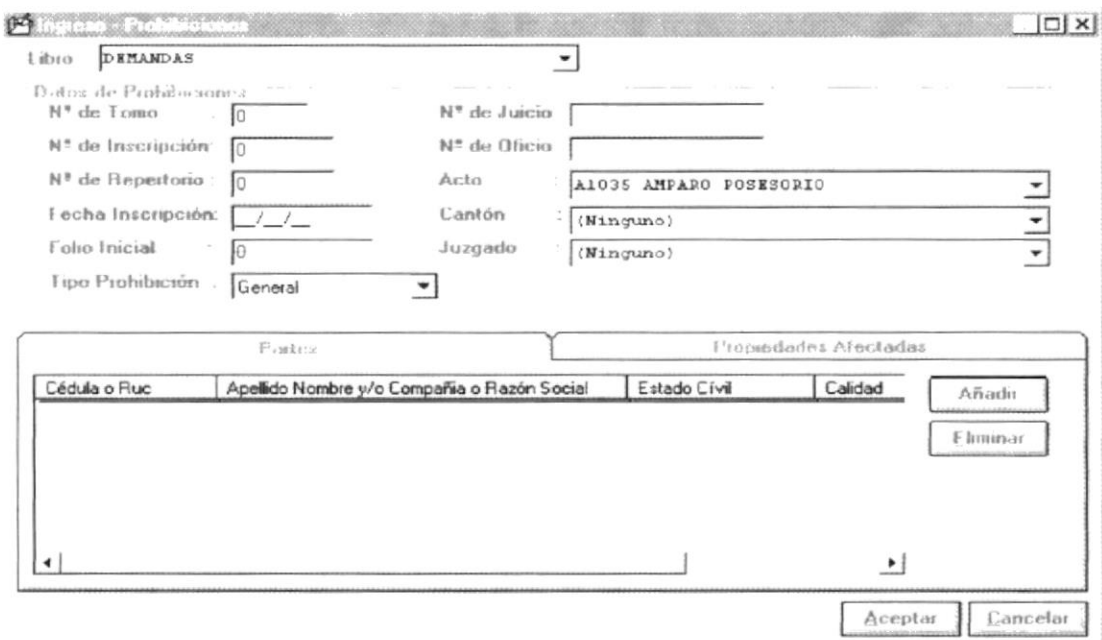
A screenshot of a software window titled 'Ingreso - Prohibiciones'. The window has a title bar with standard window controls. Below the title bar, there is a dropdown menu for 'Libro' with 'DEMANDAS' selected. The main area is divided into two sections. The top section is 'Datos de Prohibiciones' and contains several fields: 'N° de Tomo' (0), 'N° de Juicio' (empty), 'N° de Inscripción' (0), 'N° de Oficio' (empty), 'N° de Repertorio' (0), 'Acto' (ALOS AMPARO POSESORIO), 'Fecha Inscripción' (empty), 'Cantón' ((Ninguno)), 'Folio Inicial' (0), 'Juzgado' ((Ninguno)), and 'Tipo Prohibición' (General). The bottom section is 'Partes' and contains a table with columns: 'Cédula o Ruc', 'Apellido Nombre y/o Compañía o Razón Social', 'Estado Civil', and 'Calidad'. There are 'Añadir' and 'Eliminar' buttons to the right of the table. At the bottom right of the window are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Fig. 6-2 Formulario de Ingreso de Prohibiciones

Donde estos campos representan:

Libro	Este campo identifica al libro de prohibiciones que usted desea trabajar, este le permitirá al seleccionar mostrar los respectivos actos que correspondan al acto.
Número de Tomo	Este identifica al Número de tomo que corresponde la inscripción. Este número máximo puede tener 4 dígitos.
Número de inscripción	Este identifica el número de inscripción que tuvo el contrato inscripto.
Fecha de inscripción	Este campo identifica la fecha en que se efectuó la inscripción del contrato.
Folio Inicial	Este campo indica la folio o el número de foja inicial donde empieza la inscripción.
Folio Final	Este campo indica la folio o el número de foja final donde termina la inscripción.
Tipo de Prohibición	Este campo indica el Tipo de Prohibición que representa a la inscripción. Es general cuando no se detalla ningún predio y es específica cuando se detalla el predio.
Número de Juicio	Indica el número que tuvo el documento del Juicio, otorgado por una organismo legal.
Número de Oficio	Indica el número que tuvo el documento (oficio) entregado para el trámite.
Acto	Este campo identifica los actos que corresponde al libro de prohibiciones que usted ha seleccionado, para seleccionarlo solo basta con ingresar la abreviatura.
Cantón	Este campo identifica al cantón que pertenece el organismo legal, como es el juzgado o la notaria u otro organismo legal.
Juzgados	Este campo identifica al organismo legal, que pronuncia o respalda al contrato realizado. Para seleccionarlo solo basta con ingresar la abreviatura.
Carpeta de Partes	Permite dejar reflejado los cambios realizados sobre los clientes.
Carpeta de Predios	Permite dejar reflejado los cambios realizados sobre los Predios



6.1.1 Añadir una parte

Para añadir una parte se verificará que los datos de la inscripción por lo menos hayan sido ingresados como son el Número y fecha de inscripción, si no han sido ingresados aparecerá el siguiente mensaje indicando que no han sido ingresados estos datos.

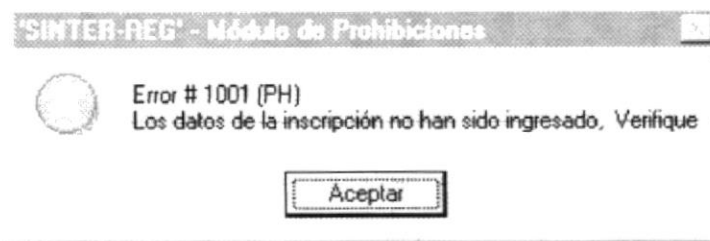



Fig. 6-3 Mensaje de Error por Datos no ingresados

Si los datos de la inscripción han sido ingresados por usted, aparecerá la siguiente pantalla que le permitirá realizar el ingreso y selección de los datos del cliente, para ser añadido a la inscripción.



Fig. 6-4 Formulario para la Selección e ingreso de los datos de los clientes.

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

1. Realizar el ingreso del Nombre del Cliente para que le sean visualizados los homónimos del Cliente.
2. Determinar si el cliente ingresado consta en la lista de clientes visualizados.
 - 2.1. Si el Cliente existe debe seleccionarlo e ingresar los datos complementos del cliente dentro del contrato de inscripción.
 - 2.2. Si el Cliente no existe usted deberá:
 - 2.2.1. generar una nueva identificación y esto lo puede obtener con pulsar el **botón Nueva**.
 - 2.2.2. Una vez generado de ser confirmado si lo desea usar con el siguiente **botón** , para luego proceder a ingresar los datos complementos del cliente dentro del contrato de inscripción.

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 generado una cédula ficticia.
Tipo de 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 se lo Realizará cuando el cliente es Persona Natural).
Papel	Indica el papel del cliente.
Nacionalidad	Indica la Nacionalidad del Cliente, si es natural o extranjera

Aceptar los datos del cliente

Para aceptar los datos del cliente usted debe pulsar el **botón Aceptar**, que permitirá realizar las validaciones respectivas. Si todos los datos fueron ingresados correctamente estos datos serán añadidos a la inscripción, para luego proceder a blanquearle los datos y dejarle habilitado los datos para un posterior ingreso.

Terminar el ingreso de Cliente

Para terminar el ingreso de los clientes usted deberá pulsar el **botón Cancelar**.

6.1.2 Modificar los datos de la parte

Esto se realizará siempre y cuando existan datos de clientes relacionados a la Inscripción. Donde al seleccionar al cliente y dar **doble click** con el Mouse usted visualizará el siguiente formulario con los datos que usted puede modificar.

Fig. 6-5 Formulario para Modificar los datos de los Partes(Clientes)

Donde estos campos representan:

Papel	Indica el papel del cliente.
Estado Civil	Indica el Estado Civil del Cliente (Pero esto se lo Realizará cuando el cliente es Persona Natural).

Aceptar los datos del cliente

Para aceptar los datos del cliente usted debe pulsar el *botón Aceptar*, que permitirá realizar las validaciones respectivas. Si todos los datos fueron ingresados correctamente estos datos serán modificados a la inscripción, para luego proceder a cerrar el formulario.

Terminar la Modificación del Cliente

Para terminar la modificación del cliente usted deberá pulsar el *botón Cancelar*.

6.1.3 Eliminar una de la parte

Para eliminar una parte de la inscripción solo basta con pulsar el *Botón Eliminar o Pulsar la tecla DELETE*, que le permitirá hacer la pregunta de si esta seguro de eliminarlo, esta pregunta se realizará siempre y cuando la inscripción tenga clientes asociados.

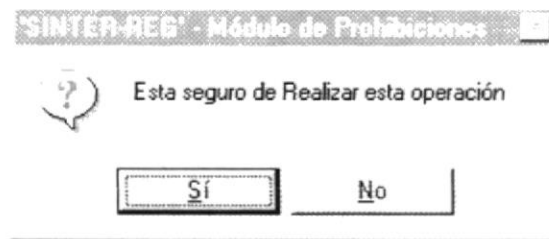


Fig. 6-6 Mensaje de Confirmación de Eliminación

Si usted contesta que si se realizará la eliminación del Cliente. Si usted contesta que no, no se Realiza ningún proceso.

6.1.4 Añadir la referencia de un Predio

Para añadir un Predio se verificará que los datos de la inscripción por lo menos hayan sido ingresados como son el Número y fecha de inscripción, si no han sido ingresados aparecerá el siguiente mensaje indicando que no han sido ingresados estos datos.

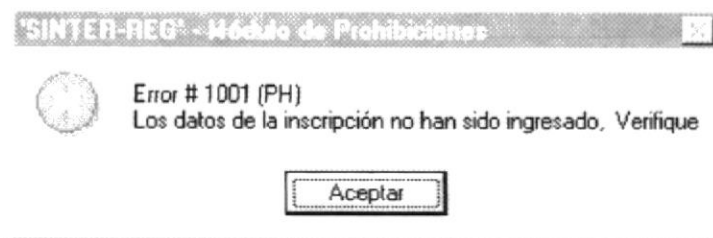


Fig. 6-7 Mensaje de Error por Datos no ingresados

Si los datos de la inscripción han sido ingresados por usted, aparecerá la siguiente pantalla que le permitirá realizar el ingreso o la modificación de los datos del predio, para ser añadido a la inscripción.

Fig. 6-8 Formulario para Añadir los datos de un Predio.

6.1.5 Modificar la referencia de un Predio

Esto se realizará siempre y cuando existan datos de predios relacionados a la Inscripción. Donde al seleccionar al cliente y dar *double click* con el Mouse usted visualizará el siguiente formulario con los datos que usted puede modificar.

Fig. 6-9 Formulario para Modificar los datos de un Predio.

Donde estos campos representan:

Dirección Indica la dirección del Predio
 Estado de Cancelado de Indica el estado de Cancelado de la Referencia del Predio.
 Cancelado

Aceptar los datos del Predio

Para aceptar los datos del Predio usted debe pulsar el *botón Aceptar*, que permitirá realizar las validaciones respectivas. Si todos los datos fueron ingresados correctamente estos datos serán modificados a la inscripción, para luego proceder a cerrar el formulario.

Terminar la Modificación de la Referencia del Predio

Para terminar la modificación del cliente usted deberá pulsar el *botón Cancelar*.



6.1.6 Eliminar una Referencia del Predio

Para eliminar una Referencia del Predio de la inscripción solo basta con pulsar el *Botón Eliminar o Pulsar la tecla DELETE*, que le permitirá hacer la pregunta de si esta seguro de eliminarlo, siempre y cuando la inscripción tenga referencias de Predios asociados.

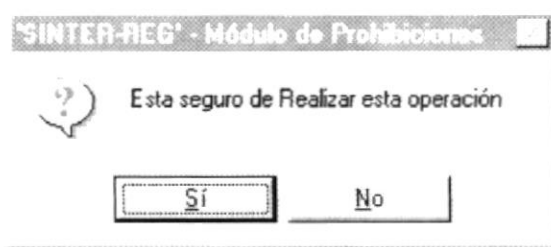


Fig. 6-10 Mensaje de Confirmación de Eliminación



Si usted contesta que si se realizará la eliminación de la Referencia del Predio.
Si usted contesta que no, no se Realiza ningún proceso.

6.1.7 Aceptar los datos de la inscripción ingresados

Para Aceptar los datos ingresados y que estos sean guardados, usted deberá pulsar el **botón Aceptar**, que le permitirá grabar los datos de la inscripción como son los datos del acto , las partes y las referencias de los predios.

6.1.8 Cancelar los datos de la inscripción

Para que no tengan efecto los cambios realizados por usted sobre la inscripción usted deberá pulsar el **botón Cancelar** que le permitirá cerrar el formulario y salir sin grabar la inscripción.

6.2 Modificación de Inscripción de Prohibiciones

Este proceso le va a permitir poder corregir una inscripción, pudiendo de esta forma cambiar o añadir nuevos datos de cliente y Referencias de Predios.

Al ejecutar esta opción le saldrá el siguiente formulario que permitirá, poder realizar la modificación de la inscripción.

Fig. 6-11 Formulario para la Modificación de la inscripción de Prohibición.

En este formulario usted deberá seleccionar el libro, el Número y Fecha de inscripción. Con lo que permitirá poder acceder a la inscripción como son los datos del acto, los datos de las partes y los predios afectados.

Si los datos de la inscripción no son ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje. En lo que deberá pulsar el **Botón Aceptar** e ingresar el datos faltante.

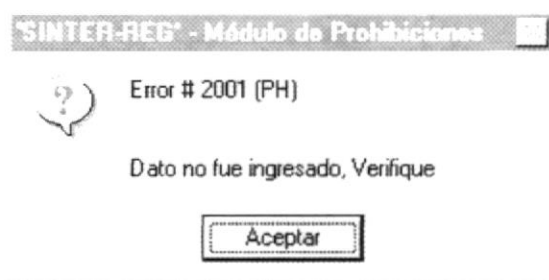


Fig. 6-12 Mensaje de Error por Dato no ingresado

Si los datos de la inscripción no fue encontrado aparecerá el siguiente mensaje de Error, en la que posteriormente deberá pulsar el **botón aceptar**.

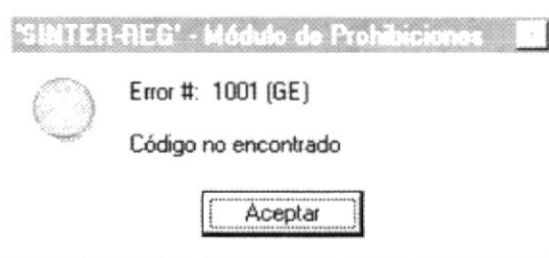


Fig. 6-13 Mensaje de Error por Código no Encontrado

Si los datos existen aparecerá los datos de el acto, de las partes y de los predios.

Datos de Inscripción		Partes		Propiedades Afectadas	
Datos de Prohibiciones:					
N° de Tomo :	3	N° de Juicio:	789-C-96		
N° de Inscripción:	107	N° de Oficio:			
N° de Repertorio :	17.127	Acto :	ACCION REIVINDICADORA		
Fecha Inscripción:	01/Ago/1996	Cantón :	GUAYAQUIL		
Folio Inicial :	1 059	Juzgado :	C23 JUEZ VIGESIMO TERCERO DE LO CIVIL		
Tipo Prohibición :	Específica				

Fig. 6-14 Formulario para la modificación de los datos de la inscripción de Prohibiciones.

Donde estos campos representan:

Libro	Este campo identifica al libro de prohibiciones que usted desea trabajar, este le permitirá al seleccionar mostrar los respectivos actos que correspondan al acto.
Número de Tomo	Este identifica al Número de tomo que corresponde la inscripción. Este número máximo puede tener 4 dígitos.
Número de inscripción	Este identifica el número de inscripción que tuvo el contrato inscripto.
Fecha de inscripción	Este campo identifica la fecha en que se efectuó la inscripción del contrato.
Folio Inicial	Este campo indica la folio o el número de foja inicial donde empieza la inscripción.
Folio Final	Este campo indica la folio o el número de foja final donde termina la inscripción.
Tipo de Prohibición	Este campo indica el Tipo de Prohibición que representa a la inscripción. Es general cuando no se detalla ningún predio y es específica cuando se detalla el predio.
Número de Juicio	Indica el número que tuvo el documento del Juicio, otorgado por una organismo legal.
Número de Oficio	Indica el número que tuvo el documento (oficio) entregado para el trámite.
Acto	Este campo identifica los actos que corresponde al libro de prohibiciones que usted ha seleccionado, para seleccionarlo solo basta con ingresar la abreviatura.
Cantón	Este campo identifica al cantón que pertenece el organismo legal, como es el juzgado o la notaria u otro organismo legal.
Juzgados	Este campo identifica al organismo legal, que pronuncia o respalda al contrato realizado. Para seleccionarlo solo basta con ingresar la abreviatura.
Carpeta de Partes	Permite dejar reflejado los cambios realizados sobre los clientes.
Carpeta de Predios	Permite dejar reflejado los cambios realizados sobre los Predios



6.2.1 Añadir una parte

Para añadir una parte se verificará que los datos de la inscripción por lo menos hayan sido ingresados como son el Número y fecha de inscripción, si no han sido ingresados aparecerá el siguiente mensaje indicando que no han sido ingresados estos datos.

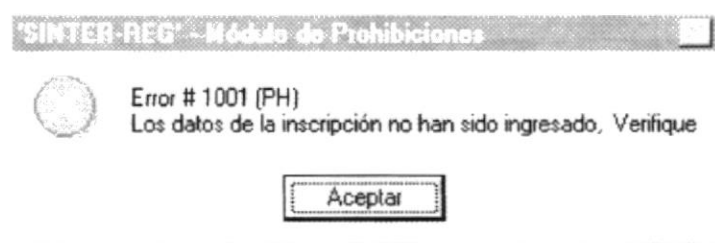



Fig. 6-15 Mensaje de Error por Datos no ingresados

Si los datos de la inscripción han sido ingresados por usted, aparecerá la siguiente pantalla que le permitirá realizar el ingreso y selección de los datos del cliente, para ser añadido a la inscripción.

Fig. 6-16 Formulario para la Selección e ingreso de los datos de los clientes.

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

1. Realizar el ingreso del Nombre del Cliente para que le sean visualizados los homónimos del Cliente.
2. Determinar si el cliente ingresado consta en la lista de clientes visualizados.
 - 2.1. Si el Cliente existe debe seleccionarlo e ingresar los datos complementos del cliente dentro del contrato de inscripción.
 - 2.2. Si el Cliente no existe usted deberá:
 - 2.2.1. generar una nueva identificación y esto lo puede obtener con pulsar el **botón Nueva**.
 - 2.2.2. Una vez generado de ser confirmado si lo desea usar con el siguiente **botón** , para luego proceder a ingresar los datos complementos del cliente dentro del contrato de inscripción.

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 generado una cédula ficticia.
Tipo de 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 se lo Realizará cuando el cliente es Persona Natural).
Papel	Indica el papel del cliente.
Nacionalidad	Indica la Nacionalidad del Cliente, si es natural o extranjera



Aceptar los datos del cliente

Para aceptar los datos del cliente usted debe pulsar el *botón Aceptar*, que permitirá realizar las validaciones respectivas. Si todos los datos fueron ingresados correctamente estos datos serán añadidos a la inscripción, para luego proceder a blanquearle los datos y dejarle habilitado los datos para un posterior ingreso.

Terminar el ingreso de Cliente

Para terminar el ingreso de los clientes usted deberá pulsar el *botón Cancelar*.

6.2.2 Modificar los datos de la parte

Esto se realizará siempre y cuando existan datos de clientes relacionados a la Inscripción. Donde al seleccionar al cliente y dar *dobles click* con el Mouse usted visualizará el siguiente formulario con los datos que usted puede modificar.

Fig. 6-17 Formulario para Modificar los datos de los Partes(Clientes)

Donde estos campos representan:

Papel	Indica el papel del cliente.
Estado Civil	Indica el Estado Civil del Cliente (Pero esto se lo Realizará cuando el cliente es Persona Natural).

Aceptar los datos del cliente

Para aceptar los datos del cliente usted debe pulsar el *botón Aceptar*, que permitirá realizar las validaciones respectivas. Si todos los datos fueron ingresados correctamente estos datos serán modificados a la inscripción, para luego proceder a cerrar el formulario.

Terminar la Modificación del Cliente

Para terminar la modificación del cliente usted deberá pulsar el *botón Cancelar*.

6.2.3 Eliminar una de la parte

Para eliminar una parte de la inscripción solo basta con pulsar el *Botón Eliminar o Pulsar la tecla DELETE*, que le permitirá hacer la pregunta de si esta seguro de eliminarlo, esta pregunta se realizará siempre y cuando la inscripción tenga clientes asociados.

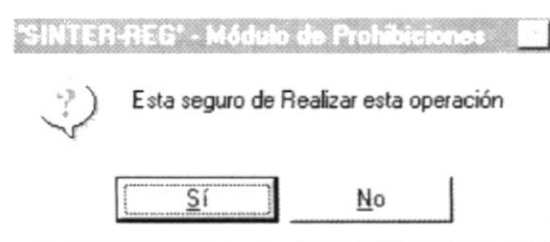


Fig. 6-18 Mensaje de Confirmación de Eliminación



Si usted contesta que si se realizará la eliminación del Cliente. Si usted contesta que no, no se Realiza ningún proceso.

6.2.4 Añadir la referencia de un Predio

Para añadir un Predio se verificará que los datos de la inscripción por lo menos hayan sido ingresados como son el Número y fecha de inscripción, si no han sido ingresados aparecerá el siguiente mensaje indicando que no han sido ingresados estos datos.

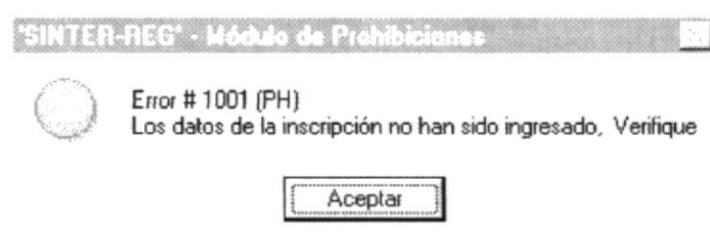


Fig. 6-19 Mensaje de Error por Datos no ingresados

Si los datos de la inscripción han sido ingresados por usted, aparecerá la siguiente pantalla que le permitirá realizar el ingreso o la modificación de los datos del predio, para ser añadido a la inscripción.

Fig. 6-20 Formulario para Añadir los datos de un Predio.

6.2.5 Modificar la referencia de un Predio

Esto se realizará siempre y cuando existan datos de predios relacionados a la Inscripción. Donde al seleccionar al cliente y dar *dobles clics* con el Mouse usted visualizará el siguiente formulario con los datos que usted puede modificar.

Fig. 6-21 Formulario para Modificar los datos de un Predio.

Donde estos campos representan:

Dirección Indica la dirección del Predio
 Estado de Cancelado de Indica el estado de Cancelado de la Referencia del Predio.
 Cancelado

Aceptar los datos del Predio

Para aceptar los datos del Predio usted debe pulsar el *botón Aceptar*, que permitirá realizar las validaciones respectivas. Si todos los datos fueron ingresados correctamente estos datos serán modificados a la inscripción, para luego proceder a cerrar el formulario.

Terminar la Modificación de la Referencia del Predio

Para terminar la modificación del cliente usted deberá pulsar el *botón Cancelar*.

6.2.6 Eliminar una Referencia del Predio

Para eliminar una Referencia del Predio de la inscripción solo basta con pulsar el *Botón Eliminar o Pulsar la tecla DELETE*, que le permitirá hacer la pregunta de si esta seguro de eliminarlo, siempre y cuando la inscripción tenga referencias de Predios asociados.

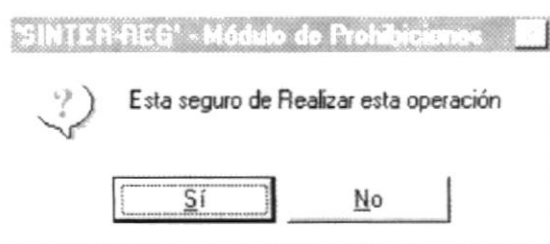


Fig. 6-22 Mensaje de Confirmación de Eliminación

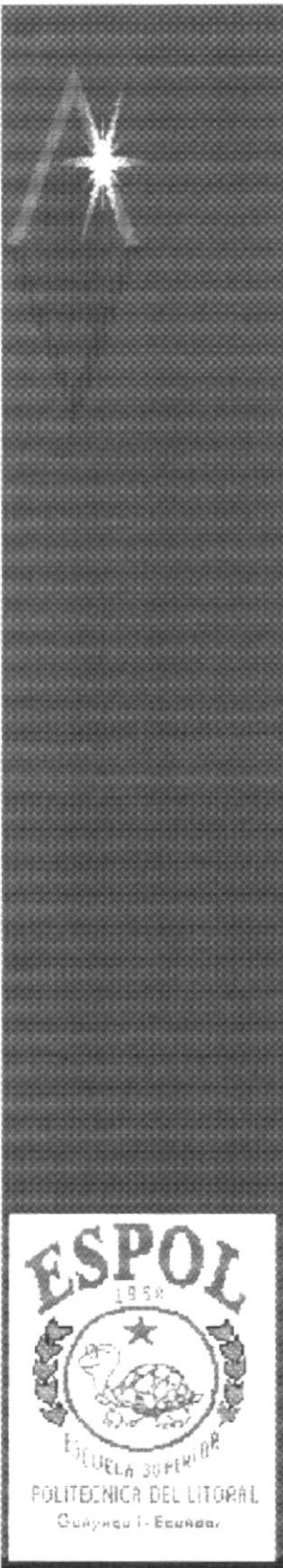
Si usted contesta que si se realizará la eliminación de la Referencia del Predio. Si usted contesta que no, no se Realiza ningún proceso.

6.2.7 Aceptar los datos de la inscripción modificados

Para Aceptar los datos ingresados y/o modificados para que estos sean guardados, usted deberá pulsar el **botón Aceptar**, que le permitirá grabar los datos de la inscripción como son los datos del acto , las partes y las referencias de los predios.

6.2.8 Cancelar los datos de la inscripción

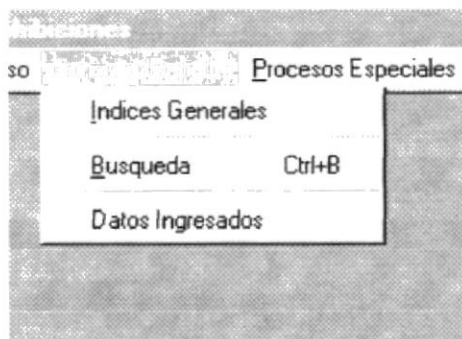
Para que no tengan efecto los cambios realizados por usted sobre la inscripción usted deberá pulsar el **botón Cancelar** que le permitirá cerrar el formulario y salir sin grabar la inscripción.



CAPÍTULO 7

CONSULTA/
REPORTES

7. Consulta/Reporte



El menú de Consulta/Reporte agrupa las opciones que van a permitir al funcionario poder realizar la búsqueda de información o poder acceder al movimiento que tiene una determinada persona o acceder directamente a la inscripción con saber el libro, Número y Fecha de inscripción.

Para acceder a las opciones del menú de Consulta/Reporte, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, donde se mostrarán las opciones, como se aprecia en la gráfica:

Fig. 7-1 Menú de Opciones de Consulta/Reporte

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

Para mayor información de cómo usar un menú o ejecutar una opción ver Anexo.10.1 y 10.2.



7.1 Consulta de Indices

Esta opción permite visualizar los Indices Generales producto de las Inscripciones registradas en los libros del Registro de Propiedad.

Al ejecutar esta opción aparecerá el siguiente formulario en que los datos se los han dividido en páginas que usted podrá manipular a través del módulo.

Consulta/Reporte - Índice General

Datos del Índice:

Apellido, Nombre y/o Nombre de ...	Persona	Papel	Acto
Ramos Villacis de Rendón Elen...		GRAVADO-DEUDOR	EMBARGO
+Apolo Ramirez Modesto Gerardo		CAUSANTE	DEMANDA
+Condo Arévalo César (presunto...		DEMANDADO	DEMANDA DE
+León Suárez José Silverio (pre...		DEMANDADO	DEMANDA
+Ortiz López de Condo Carmelin		DEMANDADO	DEMANDA DE

No. Pag 1 1

Datos de Inscripción | Partes | Propiedades Afectadas

Descripción	Dato almacenado

Imprimir | Filtrar | Cancelar

Fig. 7-1 Formulario para Visualizar el Índice General.

7.1.1 Acceder a una inscripción

Para obtener la inscripción en que participo el cliente o la parte, se debe seleccionar al cliente y dar *double click*, con lo que se consigue poder visualizar los datos de la inscripción de ese cliente que comprende la visualización de los datos del Acto, de las partes que participaron y las referencias a los predios afectados.

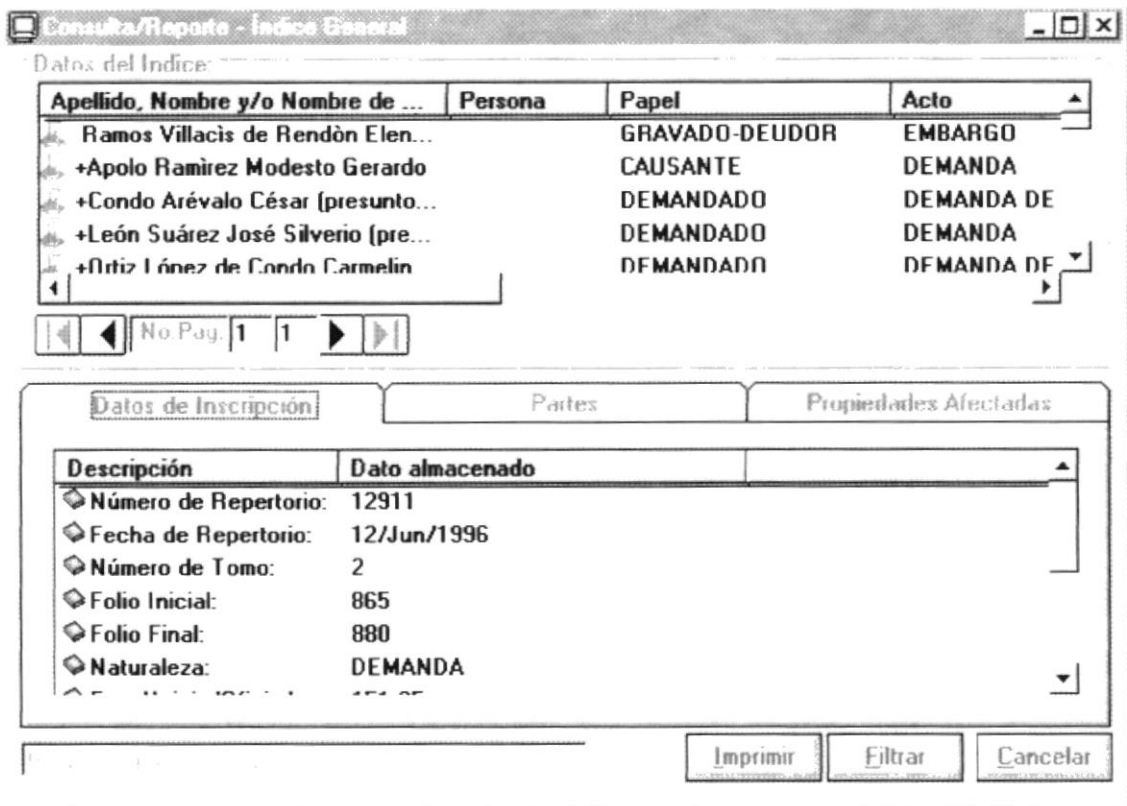


Fig. 7-2 Formulario para Visualizar el Índice General con los datos de la inscripción

7.1.2 Manipulación de Páginas

Para la manipulación de pagina usted debe entender la siguiente gráfica:

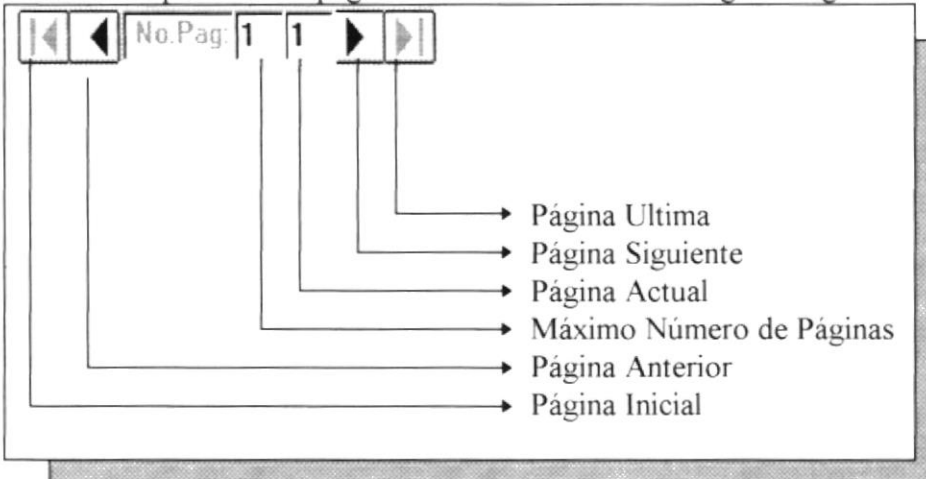


Fig. 7-3 Descripción de la Manipulación de los Objetos para la manipulación de las Páginas.

7.1.3 Impresión de Indices

Esta opción permite generar el reporte de los Indices Generales, presentándolo por pantalla tal como se muestra en la siguiente gráfica.

Fecha: 27/Jul/1997 **Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil** Página: 1

Índice Activo : (General)

Nombre del Participante	Papel	Índice Activo : (General)		No. de Tasa	No. de Oficio
		No. de Inscripción	No. de Reporte		
		Fec. Inscripción	Fec. Reporte	Tipografía	Fec. del Oficio
Rancho Villalba de Flandes - Ríos Calles	D E U	26		BMB	703
Banco del Tugayana S.A.	ACE	25/03/1996		BMB	
Estado Brozos José A. Escob	D E U				
* Apelo Ramírez Nicolás Gerardo	CA U	37		D E M	263
- Terán del Hierro Sr. Apolo María Fedat	CA U	17/06/1996		D E M	
Apelo Terán José Modesto	P 726				
Apelo Terán Modesto Gerardo	P 726				
* Coello Arvelazo César (pretulato y asociacion de herencia)	D B O	171		D E M	1191
- Ortiz López de Coello Carabina Horacio (pretulato y asoc	D B O	08/03/1996		D F A	
Alvarez Coello Graciela Mercedes	D B N				
* Ledo Suárez José Alfredo (pretulato herencia)	D B O	119		D E M	1173
Ledo García Rosa Graciela	D B O	07/03/1996		D E M	
Molina Piedra José Rodrigo	D B N				
* Ortiz López de Coello Carabina Horacio (pretulato y asoc	D B O	171		D E M	1191
- Coello Arvelazo César (pretulato y asociacion de herencia)	D B O	08/03/1996		D F A	
Alvarez Coello Graciela Mercedes	D B N				
- Terán del Hierro Sr. Apolo María Fedat	CA U	37		D E M	263
- Apelo Ramírez Nicolás Gerardo	CA U	17/06/1996		D E M	
Apelo Terán José Modesto	P 726				
Apelo Terán Modesto Gerardo	P 726				
Abad Funes Pascual Roberto	L I Q U I D	10007		J U D	0
		06/03/1996			
Abad Funes Pascual Roberto	D E U	130		BMB	341
Fraserco S.A.	ACE	27/06/1996		BMB	
Rovira Sarmiento Néstor Lucio	D E U				
A. Cadena de Tena Eduardo Zuleta		274		J U D	328
Zuleta Castellano Roberto		11/01/1996		P L B	
A. Cadena de Tena Eduardo Zuleta	L I Q U I D	10000		J U D	0
		02/03/1996			
Adry Fernández de Murgu María Cecilia	D E U	244		BMB	1401
Fraserco S.A.	ACE	17/01/1996		BMB	
Murgu Coahuar Roberto	D E U				
A. Cadena S.A.	P 21 D	200		D E M	1931
Berón Carré César	P 21 D	31/03/1996		A 1033	
León Carrillo Luis	P 21 D				
Peña Sr. Raúl Guay	P 21 D				
Administradora de Fletes de Venezuela - A.F. Sinter S.A.	L I Q U I D	391		J U D	0

1 of 78 Cancel 8831 of 8831 Total: 8831 100%

Fig. 7-4 Presentación Preliminar del Reporte de Indices



7.2 Búsqueda de información

Esta opción permite realizar la búsqueda de información que un cliente tenga asociado o poder acceder a la inscripción directamente con el libro, el número y la fecha de inscripción.

7.2.1 Búsqueda por el Nombre del Cliente

Para realizar la Búsqueda por el nombre del cliente, usted deberá realizar el ingreso del Nombre respectivo y pulsar la **tecla Enter**, que permitirá poder visualizar todos los HOMONIMOS que tiene este nombre.

The screenshot shows a software window titled "Consulta/Reporte - Búsquedas". It has two tabs: "Por Nombre de Cliente" (selected) and "Por Inscripción". Under "Por Nombre de Cliente", there is a text input field labeled "Selección de Cliente:" containing the text "rodrí". Below the input field is a table with two columns: "Apellido, Nombre y/o Nombre de Compañía" and "Cédula o Ruc.". The table lists seven entries, each with a mouse cursor icon to its left. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Ver Información" and "Cancelar".

Apellido, Nombre y/o Nombre de Compañía	Cédula o Ruc.
Rodríguez Albán Martha Cecilia	900000000001271
Rodríguez Arroyo Arturo Mauricio	900000000001693
Rodríguez Domínguez Joffre Rosando	900000000001612
Rodríguez Hidalgo José Guillermo	900000000001716
Rodríguez Manzo Kléber	900000000000690
Rodríguez Peliza Miriam Alexi	900000000001754
Rodríguez Pita Marianita	900000000001614

Fig. 7-5 Formulario para Realizar la Búsqueda por Nombre de Cliente.

Cerrar el Formulario

Para cerrar este formulario usted deberá pulsar el **botón Cancelar**.

7.2.1.1 Obtener la inscripciones asociadas al cliente

Una Vez mostrado los homónimos usted puede seleccionar al cliente que su criterio determine que es el que busca y pulsar **double click** sobre el cliente o pulsar el **botón Ver Información**. Lo que permitirá poder visualizar el movimiento que este haya participado.

Consulta/Reporte - Datos Encontrados			
Inscripciones Encontradas			
Libro	Número de Inscripci...	Fecha de Inscripción	Pape
EMBARGOS	137	12/Jun/1996	GRA
PROHIBICIONES JUDICIALES Y LEG...	1261	08/Mar/1996	SINC

Fig. 7-6 Formulario para Mostrar la información Encontrada sobre un determinado Cliente.

Una vez visualizados usted podrá:

- Acceder a la Inscripción
- Imprimir el Movimiento Encontrado.

Cerrar el Formulario

Para cerrar este formulario usted deberá pulsar el *botón Cancelar*.

7.2.1.2 Para Acceder a la Inscripción.

Usted deberá seleccionar la inscripción que el cliente tenga asociado y con el Mouse dar *doble click*, lo que le va ha permitir visualizar la inscripción respectiva, tal como se muestra en la siguiente gráfica.



Fig. 7-7 Formulario para Visualizar la información de una inscripción.

Cerrar el Formulario

Para cerrar este formulario usted deberá pulsar el *botón Cancelar*.

7.2.1.3 Imprimir la Información Encontrada

Permite poder mostrar el reporte en Presentación Preliminar, permitiéndole a usted poder manipular las opciones de reporte para la impresión de los datos o en su defecto su visualización.

Nombre del Libro	Número de inscripción	Fecha de inscripción	Papel
EMBARGOS	137	12/Jul/1994	CLAYADO-DEUDOR
PROHIBICIONES JUDICIALES Y LEGALES	1,261	28/Mar/1995	SINDICADO

At the bottom of the window, there is a status bar showing '1 of 1', a search icon, a printer icon, a 'Close' button, and '2 of 2 Total:2 100%'.

Fig. 7-8 Presentación Preliminar del Reporte de Información Encontrada sobre un Cliente.

7.2.2 Búsqueda por Inscripción

Esta alternativa de búsqueda le permite acceder directamente a la inscripción, pero para ello usted deberá seleccionar el libro e ingresar el número y la fecha de inscripción.



Fig. 7-9 Formulario para Realizar la Búsqueda por Datos de Inscripción.

Una vez ingresados los datos usted debe pulsar el *botón Buscar*, lo que permitirá poder visualizar los datos de la inscripción.

En caso de que no exista esa inscripción aparecerá el siguiente mensaje. De error.

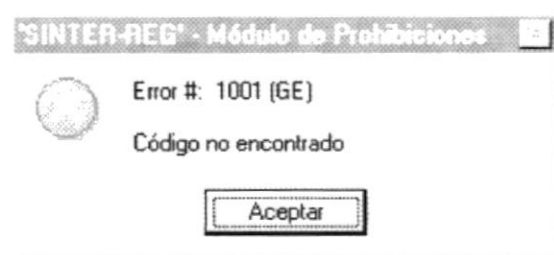


Fig. 7-10 Mensaje de Código No Encontrado.

Si Existe la inscripción esta será visualizada tal como se muestra en la siguiente gráfica.

Datos del Libro:

Nombre del Libro: EMBARGOS

Número de Inscripción:

Fecha de Inscripción:

Datos de Inscripción Partes Propiedades Afectadas

Datos de Prohibiciones:

Nº de Tomo : 2 Acto : EMBARGO

Nº de Repertorio : 11 836 Cantón : GUAYAQUIL

Folio Inicial : 765 Juzgado : JUEZ VIGESIMO OCTAVO DE LO CIV

Nº de Juicio : 594-95

Nº de Oficio :

Tipo Prohibición : Específica

Cancelar

Fig. 7-11 Formulario para Visualizar la información de una inscripción.

7.3 Información Trabajada

Esta consulta permite mostrar las inscripciones realizadas por un determinado usuario y un libro específico. Donde por Default saldrán la fecha del día en la fechas a pedir (Fecha Inicial y Fecha Final).

Consulta/Reporte - Datos Ingresados

Libros: DEMANDAS

Rango de Fechas de Trabajo: [dd/mm/aa]

Fecha Inicial: 27/Jul/1997 Fecha Final: 27/Jul/1997

Buscar

Inscripciones Encontradas:

Número de In...	Fecha de Inscripción	Número de Reperto...	Fecha de Repertorio	Folio I

Imprimir Cancelar

Fig. 7-12 Formulario para Visualizar la información Ingresada en una determinada Fecha.

Buscar la Información

Para Buscar la información usted debe seleccionar el libro e ingresar la fecha inicial y la fecha final.

Si las Fechas no son bien ingresados, aparecerá el siguiente mensaje, donde usted deberá pulsar el **botón Aceptar**. Para luego posesionarse en la fecha errónea y darle la facilidad de poderla corregir.



Fig. 7-13 Mensaje de Error por Rango de Fecha Errónea.



Si la Fecha son Correcta, se visualizará la información correspondientes a los datos ingresados.

Número de In...	Fecha de Inscripción	Número de Reperto...	Fecha de Repertorio	Fo
167	31/Oct/1996	25126	22/10/96	
76	31/May/1996	11126	21/05/96	
77	31/May/1996	9871	06/05/96	
105	31/Jul/1996	17786		
106	31/Jul/1996	17790		
200	31/Dic/1996	31602	31/12/96	
201	31/Dic/1996	28631	27/11/96	
...

Fig. 7-14 Formulario para Visualizando la información Ingresada en una determinada Fecha.

Imprimir la Información

Para realizar la impresión Visualizada usted debe pulsar el **botón Imprimir**. Que procederá a mostrar la información tal como se muestra en la siguiente gráfica.

Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil

Del 01 de Mayo y 9 de Octubre

Fecha de Inscr. para los Ingresados

DEMANDAS

Libro: DEMANDAS

Código: 1

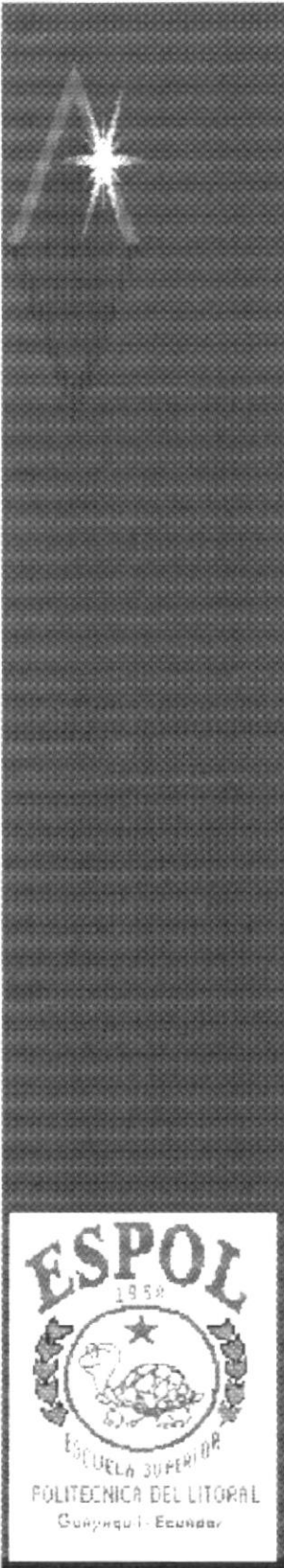
Nombre: OTTO

Núm. Investigación	Fecha de Inscr.	Núm. Expediente	Fecha Expediente	Folio Matral	Folio Final	Acción
1	17/Jun/96	18 103	08/May/95	1	6	AMPARO POSESORIO
10	13/Feb/96	19 205	26/Dic/95	67	74	AMPARO POSESORIO
100	30/Jul/96	13 310	14/Jun/96	999	1 006	DEMANDA
101	30/Jul/96	11 937		1 007	1 020	DEMANDA DE PARTICION DE BI
102	30/Jul/96	15 095		1 021	1 026	DEMANDA DE PRESCRIPCIÓN A
103	30/Jul/96	12 309		1 027	1 032	DEMANDA
104	30/Jul/96	12 651		1 033	1 042	DEMANDA
105	31/Jul/96	12 786		1 043	1 046	DEMANDA
106	31/Jul/96	12 790		1 047	1 058	DEMANDA DE PARTICION DE BI
107	01/Aug/96	12 127		1 059	1 072	ACCION REVINDICADORA
108	01/Aug/96	15 419		1 073	1 082	DEMANDA
109	01/Aug/96	14 952		1 083	1 094	DEMANDA
11	13/Feb/96	595	02/Jun/96	75	26	DEMANDA DE TUTELA DE BNC
110	01/Aug/96	16 364		1 095	1 102	DEMANDA
111	01/Aug/96	16 365		1 103	1 110	DEMANDA DE PARTICION DE BI
112	01/Aug/96	15 306		1 111	1 118	DEMANDA DE PRESCRIPCIÓN A
113	02/Aug/96	18 066		1 119	1 124	ACCION REVINDICADORA
114	02/Aug/96	15 573		1 125	1 132	DEMANDA

1 of 4

Close 208 of 208 Total: 208

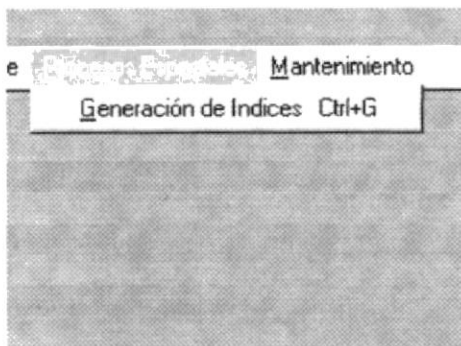
Fig. 7-15 Presentación Preliminar del Reporte de Información Ingresada.



CAPÍTULO 8

PROCESOS ESPECIALES

8. Procesos Especiales



El menú de Procesos Especiales agrupa la opción que van ha permitir al funcionario pueda generar los índices que van ha permitir poder consultar los índices de forma visual.

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

Fig. 8-1 Menú de Opciones de Procesos Especiales

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

Para mayor información de como usar un menú o ejecutar un opción ver Anexo. 10.1 y 10.2.

8.1 Generación de Índices.

Este proceso, es uno de los más importante, ya que permite la generación de los índices para su consulta ya que la opción de reporte, la tiene la consulta de índices. Donde al ejecutar usted esta opción le saldrá el siguiente formulario, donde usted tendrá la opción de confirmación para realizar este proceso.

 A screenshot of a dialog box titled 'Generación de Índices Generales'. The dialog contains the text 'Pulse el Botón ACETPAR para iniciar el proceso'. Below this text is a text input field with the label 'Índice Generales'. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Fig. 8-2 Formulario para Generar los Índices Generales



Generar los Índices

Para ejecutar está opción usted deberá, pulsar el **botón Aceptar**, que le pedirá la confirmación de si esta seguro de realizar la tarea, para lo cual saldrá el respectivo mensaje, donde usted podrá presionar el **botón Sí**, para aceptar los datos y el **botón No** para cancelar el proceso.

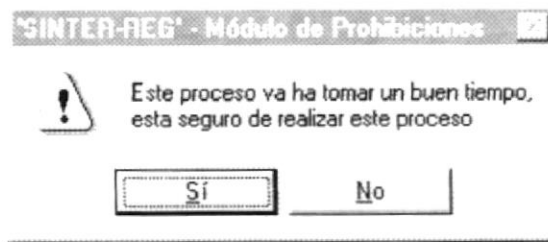
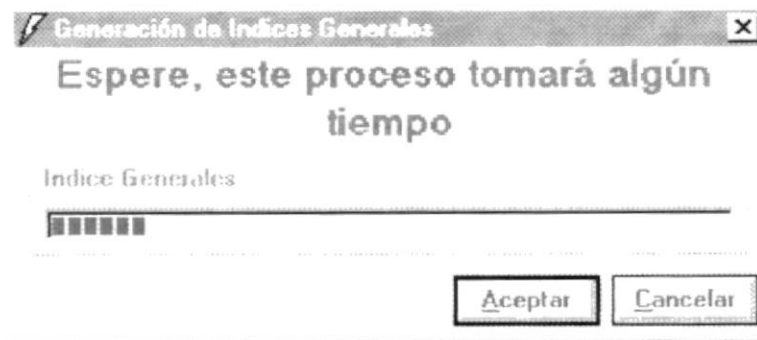
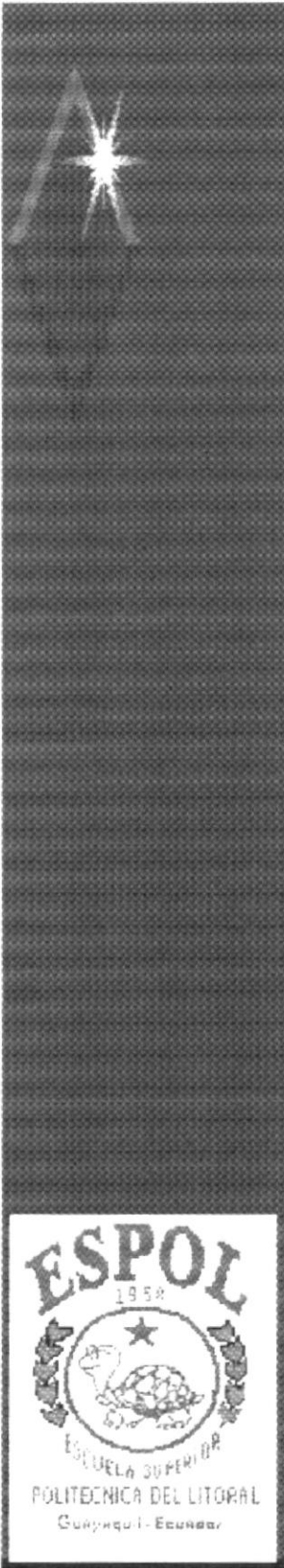


Fig. 8-3 Mensaje de Confirmación de Inscripción

Si usted presiona el **Botón Sí**, le saldrá la siguiente forma que le indicara que el proceso tomará un buen tiempo, y a medida que se va realizando el proceso le va mostrando una barra de estado de proceso, que le indica por donde va el proceso que se esta realizando.



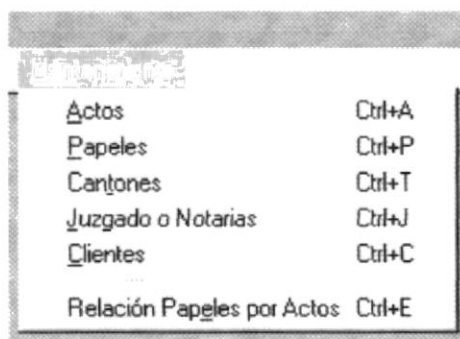
Una vez terminado el proceso se cerrará automáticamente el formulario, y dejándole disponible las opciones del los menús para ejecutar otra opción.



CAPÍTULO 9

MANTENIMIENTO

9. MANTENIMIENTO



El menú del Mantenimiento agrupa las opciones que van a permitir al funcionario poder dar mantenimiento a los datos manejados por el módulo, este mantenimiento comprende añadir, modificar y realizar la impresión de los datos que usa el módulo.

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

Fig. 9-1 Menú de Opciones de Mantenimiento

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

Para mayor información de como usar un menú o ejecutar un opción ver Anexo 10.1. y 10.2.

9.1 Mantenimiento de Actos

Esta opción permite visualizar los datos de los actos, en los que usted podrá añadir, modificar un acto específico y a la vez poder imprimir todos los actos que han sido visualizados.

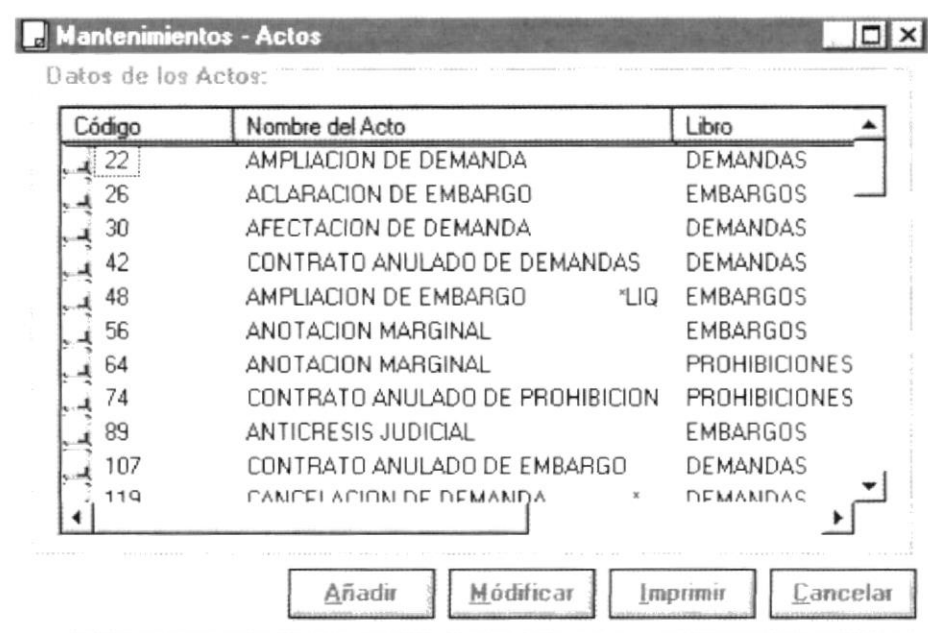


Fig. 9-2 Formulario para Visualizar los datos de los Actos.

Añadir un Acto

Para poder añadir un nuevo acto usted debe pulsar el **botón añadir**, lo que permitirá que salga un nuevo formulario para el ingreso de los nuevos datos, habilitándole los datos que usted puede ingresar.

Fig. 9-3 Formulario para Añadir un nuevo Acto

Modificar un Acto

Para poder modificar los datos de un acto existente usted deberá pulsar el **botón modificar**, o seleccionar el acto y dar **doble click**, lo que permitirá que salga un nuevo formulario con los datos del acto respectivo, habilitándole los datos que usted puede modificar.

Fig. 9-4 Formulario para Modificar los datos de un Acto.

Para ambos casos ya sea Añadir o Modificar el funcionario podrá ingresar o seleccionar los siguientes datos:

- | | |
|-----------------|--|
| Código | Este campo identifica el código que va a tener o tiene un determinado acto. Este campo no esta disponible para la manipulación de usted. |
| Nombre del Acto | Este campo identifica el nombre que representa al acto y tiene un longitud de 40 caracteres, este campo no permite valores numéricos. |

Nombre del Libro	Este campo identifica al libro que esta relacionando al acto, donde usted deberá seleccionar uno de ellos de la lista de libros que se tiene a disposición.
Abreviatura	Este campo identifica la abreviatura que va asociado al acto y que permitirá que se pueda acceder con rapidez al seleccionar este dato en las opciones de ingreso.
Estado	Este campo identifica al estado que tiene el acto actualmente y que permitirá ser visualizado en la opción de ingreso de Prohibiciones.

Al pulsar el **botón Aceptar**, le indica al computador que se realice, ya sea la modificación o la adición de los datos de los actos, pero previamente se le realizará la validación de los datos.

En caso de que usted haya olvidado ingresar algún dato le va a aparecer el respectivo mensaje de error.

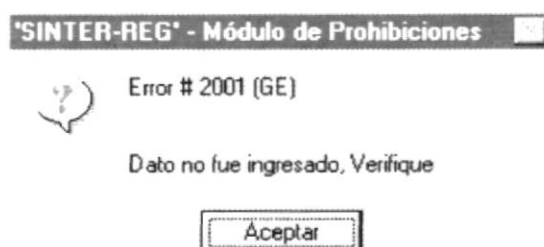


Fig. 9-5 Mensaje de Error de que algún dato no fue ingresados correctamente.

Imprimir los Actos

Para realizar la impresión de los datos de los actos, usted deberá pulsar el **botón Imprimir**, que permitirá visualizar todos los actos en presentación preliminar, para que el usted tenga la opción de poder manipular el reporte, como se aprecia en la siguiente gráfica.

Código	Nombre del Acto	Nombre del Libro
22	AMPLIACION DE DEMANDA	DEMANDAS
26	ACLARACION DE EMBARGO	EMBARGOS
30	AFECTACION DE DEMANDA	DEMANDAS
42	CONTRATO ANULADO DE DEMANDAS	DEMANDAS
48	AMPLIACION DE EMBARGO *LIQ	EMBARGOS
56	ANOTACION MARGINAL	EMBARGOS
64	ANOTACION MARGINAL	PROHIBICIONES JUDICIA
74	CONTRATO ANULADO DE PROHIBICION	PROHIBICIONES JUDICIA
99	ANTICIPRESIS JUDICIAL	EMBARGOS

Fig. 9-6 Presentación Preliminar del Reporte de Actos

Para mayor información de como manipular los reportes ver

Terminar con la opción

Para terminar con la opción, usted deberá pulsar el botón Cancelar, que permitirá cerrar el formulario y dejarle disponible las opciones de los menús para ejecutar otra opción.

9.2 Mantenimiento de Papeles

Esta opción permite visualizar los datos de los papeles, en los que usted podrá añadir un nuevo papel, modificar un papel específico y a la vez poder imprimir todos los papeles.

Código	Nombre del Papel	Abrevi...	Estad.
1	ABSORBENTE	ABS	Activo
2	ACCIONISTA	ACC	Anulac
3	ACREEDOR	ACD	Activo
4	ACEPTANTE	ACE	Activo
5	ACLARANTE	ACL	Activo
6	ACREEDOR PRENDARIO	ACP	Anulac
7	BENEFICIARIO-ACREEDOR	ACR	Activo
8	ACTOR	ACT	Activo
9	ADMINISTRADOR DE BIENES	ADB	Activo
10	ADJUDICATARIO-GRAVADO	ADG	Activo
11	ADMINISTRADOR	ADI	Activo

Fig. 9-7 Formulario para Visualizar los datos de los Papeles.

Añadir un Papel

Para poder añadir un nuevo papel usted deberá pulsar el **botón añadir**, lo que permitirá que le salga un nuevo formulario para el ingreso de los nuevos datos, habilitando lo datos que se pueden ingresar.

Fig. 9-8 Formulario para Añadir los datos de los Papeles.

**Modificar un Papel**

Para poder modificar los datos existentes usted deberá pulsar el **botón modificar**, o seleccionar el papel y dar **doble click**, lo que permitirá que le salga un formulario con los datos del papel, habilitando lo datos que se pueden modificar.

Fig. 9-9 Formulario para Modificar los datos de los Papeles.

Para ambos casos (Añadir y Modificar) el funcionario podrá ingresar o seleccionar los siguientes datos:

- | | |
|-----------------|---|
| Código | Este campo identifica el código que va a tener o tiene un determinado papel. Este campo no esta disponible para la manipulación de usted. |
| Nombre del Acto | Este campo identifica el nombre que va o representa el papel. Tiene un longitud de 40 Caracteres. |

- Abreviatura Este campo identifica la abreviatura que va asociado al papel y que permitirá que se pueda acceder con rapidez al seleccionar este dato.
- Estado Este campo identifica al estado que tiene el papel actualmente y que permitirá ser visualizado en la opción de ingreso de Prohibiciones.

Al pulsar el **botón Aceptar**, le indica al computador que se realice, ya sea la modificación o la adición de los datos de los papeles, pero previamente se le realizará la validación de los datos.

En caso de que usted haya olvidado ingresar algún dato le va a aparecer el respectivo mensaje de error.

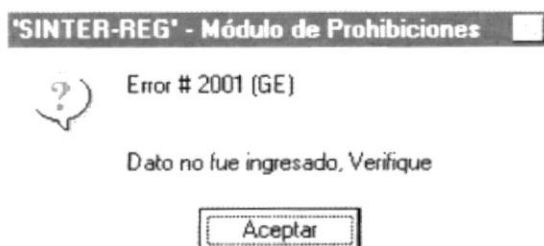


Fig. 9-10 Mensaje de Error de que algún dato no fue ingresados correctamente.



Imprimir los Papeles

Para realizar la impresión de los datos de los papeles, usted deberá pulsar el **botón Imprimir**, que permitirá visualizar los papeles en presentación preliminar, para que el funcionario tenga la opción de manipular el reporte, como se aprecia en la siguiente gráfica.

Código	Nombre del Papel	Abreviatura	
1	ADMINISTRADOR DE ADUANAS	ADM	Ac
2	ACCIONISTA	ACC	Ine
3	ACREEDOR	ACD	Ac
4	ACEPTANTE	ACE	Ac
5	ACLARANTE	ACL	Ac
6	ACREEDOR PRENDARIO	ACP	Ine
7	BENEFICIARIO-ACREEDOR	ACR	Ac
8	ACTOR	ACT	Ac

Fig. 9-11 Presentación Preliminar del Reporte de Papeles

Terminar con la opción

Para terminar con la opción, usted deberá pulsar el botón Cancelar , que permitirá cerrar el formulario y dejarle disponible las opciones del los menús para ejecutar otra opción.

9.3 Mantenimiento de Cantones

Esta opción permite visualizar los datos de los cantones, en los que usted podrá añadir un nuevo cantón, modificar un cantón específico y a la vez poder imprimir todos los cantones.

The screenshot shows a window titled "Mantenimientos - Cantón" with a subtitle "Datos de los Cantón.". It contains a table with three columns: "Código", "Nombre del Cantón", and "Estado". Below the table are four buttons: "Añadir", "Modificar", "Imprimir", and "Cancelar".

Código	Nombre del Cantón	Estado
1	GUAYAQUIL	Activo
2	ALAUSI	Activo
3	AMBATO	Activo
4	ARENILLAS	Activo
5	AZOGUES	Activo
6	AZUAY	Activo
7	BABA	Activo
8	BABAHOYO	Activo
9	BAHIA DE CARAQUEZ	Activo
10	BALZAR	Activo
11	BALAO	Activo
12	DAI CAC	Activo

Fig. 9-12 Formulario para Visualizar los datos de los Cantones.

Añadir un Cantón

Para poder añadir un nuevo cantón usted deberá pulsar el **botón añadir**, lo que permitirá que le salga un nuevo formulario para el ingreso de los nuevos datos, habilitando lo datos que se pueden ingresar.

The screenshot shows a window titled "Añadir Cantón" with a subtitle "Datos del Cantón.". It contains three input fields: "Código:" with a text box containing "12", "Nombre del Cantón:" with an empty text box, and "Estado:" with a dropdown menu showing "Activo". Below the fields are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Fig. 9-13 Formulario para Añadir los datos de los Cantones.

Modificar un Cantón

Para poder modificar los datos existentes usted deberá pulsar el **botón modificar**, o seleccionar el cantón y dar **doble click**, lo que permitirá que le salga un formulario con los datos del cantón, habilitando lo datos que se pueden modificar.

Fig. 9-14 Formulario para Modificar los datos de los Cantones.

Para ambos casos (Añadir y Modificar) el funcionario podrá ingresar o seleccionar los siguientes datos:

- | | |
|-------------------|--|
| Código | Este campo identifica el código que va a tener o tiene un determinado cantón. Este campo no esta disponible para la manipulación de usted. |
| Nombre del Cantón | Este campo identifica el nombre que va o representa el cantón. Tiene un longitud de 40 Caracteres. |
| Estado | Este campo identifica al estado que tiene el cantón actualmente y que permitirá ser visualizado en la opción de ingreso de Prohibiciones. |

Al pulsar el **botón Aceptar**, le indica al computador que se realice, ya sea la modificación o la adición de los datos de los cantones, pero previamente se le realizará la validación de los datos.

En caso de que usted haya olvidado ingresar algún dato le va ha aparecer el respectivo mensaje de error.

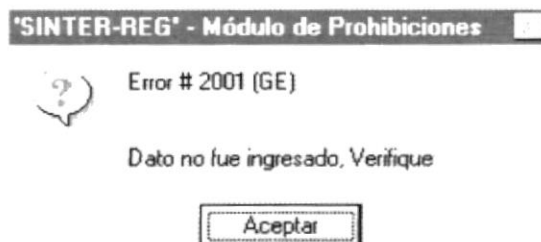


Fig. 9-15 Mensaje de Error de que algún dato no fue ingresados correctamente.

Imprimir los Cantones

Para realizar la impresión de los datos de los cantones, usted deberá pulsar el botón *Imprimir*, que permitirá visualizar los cantones en presentación preliminar, para que el funcionario tenga la opción de manipular el reporte, como se aprecia en la siguiente gráfica.

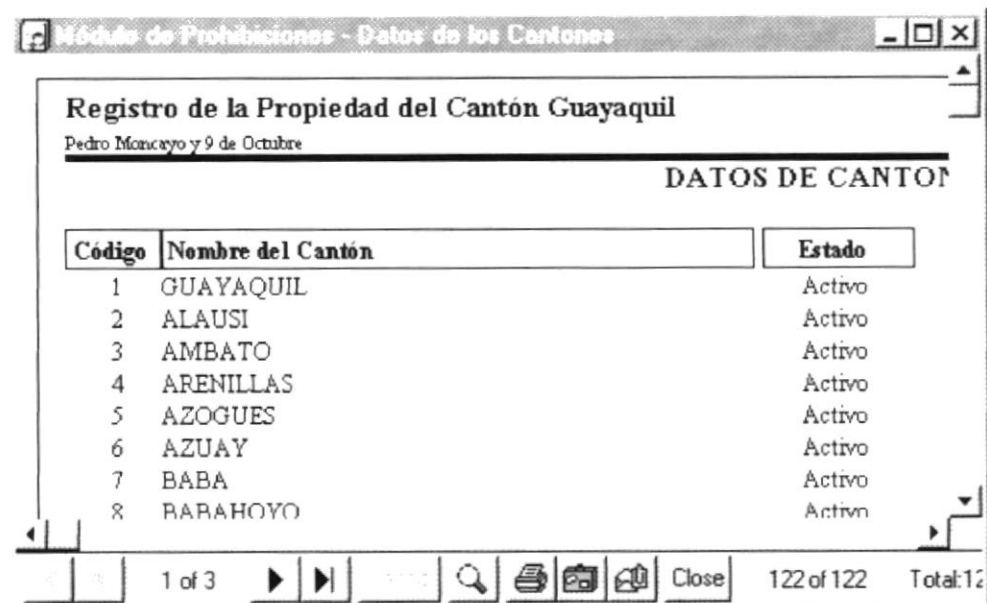


Fig. 9-16 Presentación Preliminar del Reporte de Actos

Terminar con la opción

Para terminar con la opción, usted deberá pulsar el botón *Cancelar*, que permitirá cerrar el formulario y dejarle disponible las opciones de los menús para ejecutar otra opción.

9.4 Mantenimiento de Juzgados o Notarias

Esta opción permite visualizar los datos de los Juzgados o Notarias, en los que usted podrá añadir un nuevo Juzgado o Notaria, modificar un Juzgado o Notaria específico y a la vez poder imprimir todos los Juzgados o Notarias.

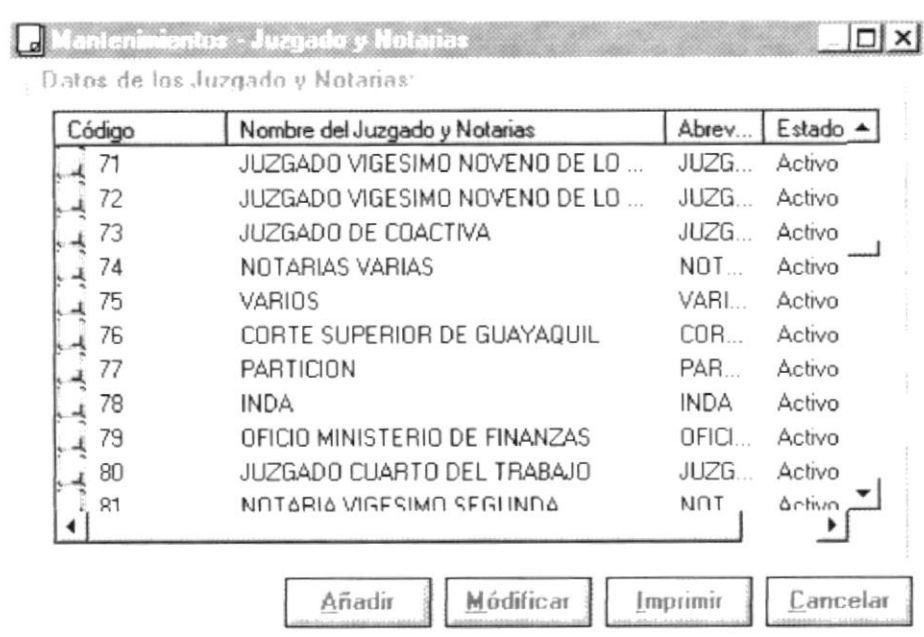


Fig. 9-17 Formulario para Visualizar los datos de las Notarias y Juzgados

Añadir un Juzgados o Notarias

Para poder añadir un nuevo Juzgados o Notarias usted deberá pulsar el **botón añadir**, lo que permitirá que le salga un nuevo formulario para el ingreso de los nuevos datos, habilitando lo datos que se pueden ingresar.

Datos de Juzgado o Notaria

Código:

Nombre del Juzgado:

Abreviatura:

Estado:

Fig. 9-18 Formulario para Añadir los datos de los Juzgados y Notarias.

Modificar un Juzgados o Notarias

Para poder modificar los datos existentes usted deberá pulsar el *botón modificar*, o seleccionar el Juzgados o Notarias y dar *doble click*, lo que permitirá que le salga un formulario con los datos del Juzgados o Notarias, habilitando lo datos que se pueden modificar.

The screenshot shows a window titled "Modificar Juzgado o Notaria". Inside, there are four labeled fields: "Código:" (empty), "Nombre del Juzgado:" (containing "BANCO PROVINCIAL"), "Abreviatura:" (containing "BCP"), and "Estado:" (a dropdown menu with "Activo" selected). At the bottom right of the window are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".



Fig. 9-19 Formulario para Modificar los datos de las Notarias o Juzgados.

Para ambos casos (Añadir y Modificar) el funcionario podrá ingresar o seleccionar los siguientes datos:

Código	Este campo identifica el código que va a tener o tiene un determinado Juzgado o Notaria. Este campo no esta disponible para la manipulación de usted.
Nombre del Juzgado	Este campo identifica el nombre que va o representa el Juzgado o Notaria. Tiene un longitud de 40 Caracteres.
Abreviatura	Este campo identifica la abreviatura que va asociado al Juzgado o Notaria y que permitirá que se pueda acceder con rapidez al seleccionar este dato.
Estado	Este campo identifica al estado que tiene el Juzgado o Notaria actualmente y que permitirá ser visualizado en la opción de ingreso de Prohibiciones.

Al pulsar el *botón Aceptar*, le indica al computador que se realice, ya sea la modificación o la adición de los datos de los Juzgado o Notaria, pero previamente se le realizará la validación de los datos.

En caso de que usted haya olvidado ingresar algún dato le va ha aparecer el respectivo mensaje de error.

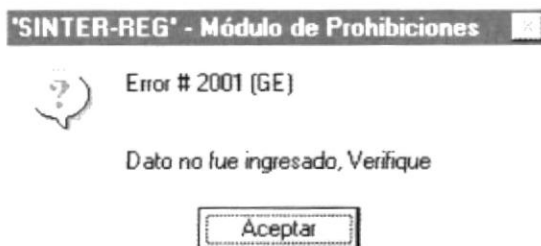


Fig. 9-20 Mensaje de Error de que algún dato no fue ingresados correctamente.

Imprimir los Juzgados o Notarias

Para realizar la impresión de los datos de los Juzgados o Notarias, usted deberá pulsar el *botón Imprimir*, que permitirá visualizar los Juzgados o Notarias en presentación preliminar, para que el funcionario tenga la opción de manipular el reporte, como se aprecia en la siguiente gráfica.

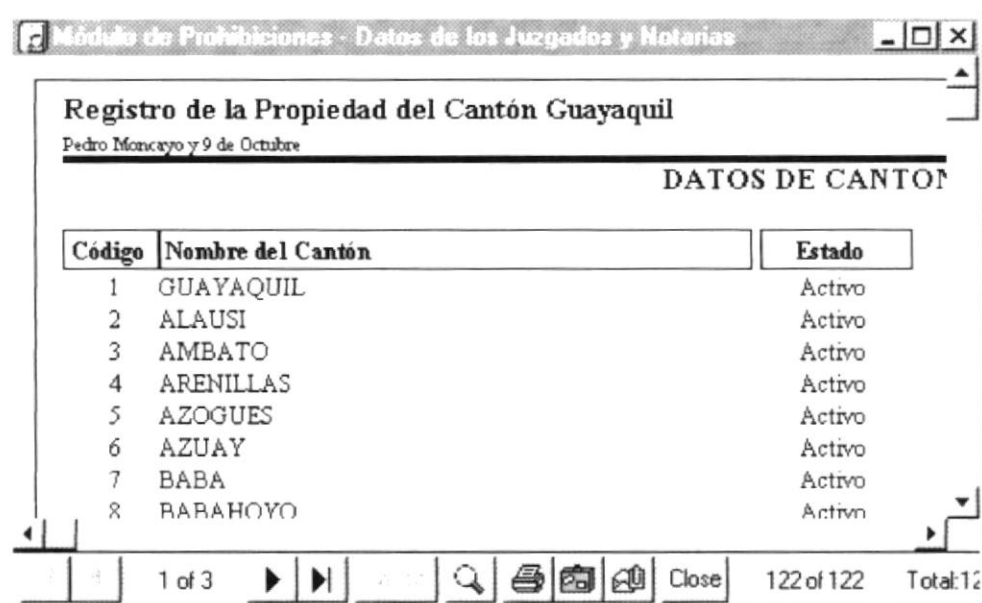


Fig. 9-21 Presentación Preliminar del Reporte de Cantones

Terminar con la opción

Para terminar con la opción, usted deberá pulsar el botón Cancelar, que permitirá cerrar el formulario y dejarle disponible las opciones de los menús para ejecutar otra opción.

9.5 Mantenimiento de Clientes

Esta opción permite visualizar los datos de los Clientes, en los que usted podrá añadir un nuevo Cliente, modificar un Cliente específico y a la vez poder imprimir todos los Clientes, que estén visualizados en el formulario Actual.

Datos de los Partes:

Tipo de Cliente	Cédula o Ruc	Nombre de la Parte	Nacionalidad
N	900000000000549	Ramos Villacis de Rendòn Elena Catalina	NA
N	900000000000384	+Apolo Ramirez Modesto Gerardo	NA
N	900000000000849	+Condo Arévalo César (presuntos y desco...	NA
N	900000000000845	+León Suárez José Silverio (presuntos her...	NA
N	900000000000850	+Ortiz López de Condo Carmelina Hortenc...	NA
N	900000000000385	+Teràn del Hierro de Apolo María Piedad	NA
N	900000000000712	Abad Rivas Patricio Honorio	NA
J	900000000000053	Academia de Tenis Eduardo Zuleta	NA
N	900000000001083	Achig Fernández de Minango María Cecilia	NA
N	900000000001391	Adenatno S.A.	NA
N	90000000000948	Administradora de fondos de inversiones -	NA

Fig. 9-22 Formulario para Visualizar los datos de las Partes

Presta la opción de poder crear un filtro para los nombres, donde solo bastará ingresar la respectiva inicial o la frase, lo que va a permitir mostrar los homónimos que coincidan a esta frase, este dato podrá ser ingresado en el área que se describe a continuación.

Fig. 9-23 Area de Búsqueda

Modificar un Clientes

Para poder modificar los datos existentes usted deberá pulsar el **botón modificar**, o seleccionar el Cliente y dar **doble click**, lo que permitirá que le salga un formulario con los datos del Clientes, habilitando lo datos que se pueden modificar.

Modificar Parte

Datos de la Parte

Tipo de Cliente:

Cédula o Ruc:

Nombre de la Parte:

Nacionalidad:

Fig. 9-24 Formulario para Modificar los datos de una parte

Para Modificar el funcionario podrá ingresar o seleccionar los siguientes datos:

Tipo de Cliente	Este campo identifica el Tipo de Persona, si es persona natural o Jurídica, que tiene un determinado cliente. Este campo no esta disponible para la manipulación de usted.
Cédula o R.U.C.	Este campo identifica el número que identifica al cliente, ya sea la cédula o el Ruc. Este campo no esta disponible para la manipulación de usted.
Nombre de la Parte	Este campo identifica el nombre de la partes que tiene. Este campo tiene una longitud máxima de 60 Caracteres.
Nacionalidad	Este campo identifica la nacionalidad que tiene el cliente, donde usted deberá seleccionar uno de ellos de la lista de Nacionalidad que se tiene a disposición.

Al pulsar el **botón Aceptar**, le indica al computador que se realice, ya sea la modificación o la adición de los datos del cliente, pero previamente se le realizará la validación de los datos.

En caso de que usted haya olvidado ingresar algún dato le va ha aparecer el respectivo mensaje de error.

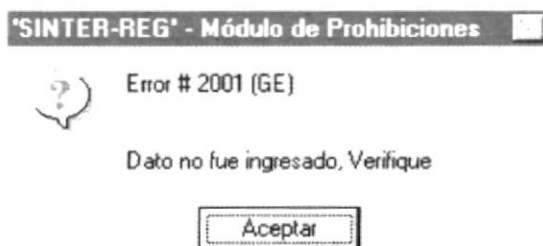


Fig. 9-25 Mensaje de Error de que algún dato no fue ingresados correctamente.

Imprimir los Clientes

Para realizar la impresión de los datos de los clientes, usted deberá pulsar el botón *Imprimir*, que permitirá visualizar los actos en presentación preliminar, para que el funcionario tenga la opción de manipular el reporte, como se aprecia en la siguiente gráfica.

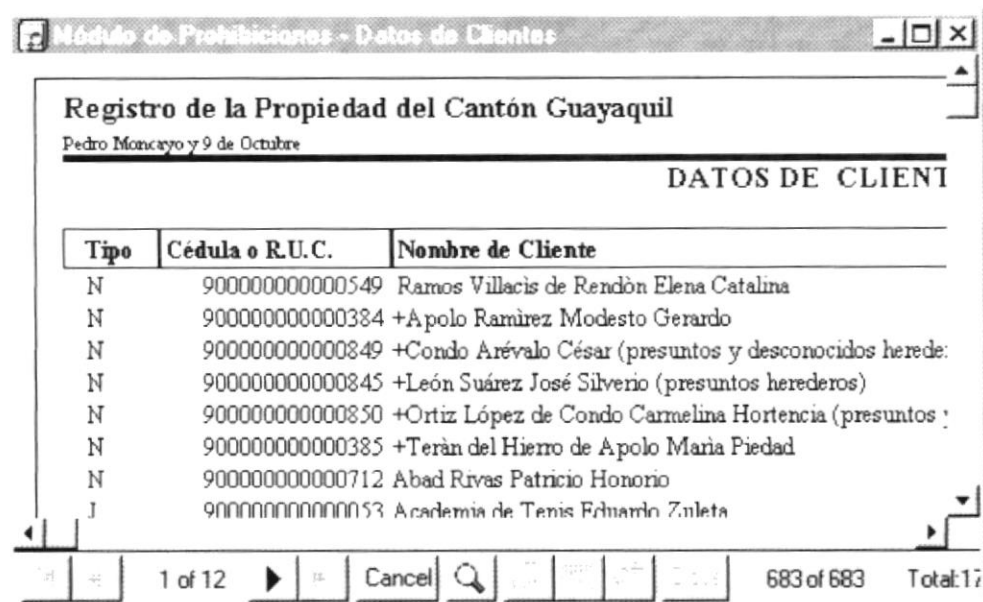


Fig. 9-26 Presentación Preliminar del Reporte de Actos

Terminar con la opción

Para terminar con la opción, usted deberá pulsar el botón *Cancelar*, que permitirá cerrar el formulario y dejarle disponible las opciones de los menús para ejecutar otra opción.

9.6 Mantenimiento de Relación de Papeles por Actos

Esta opción permite visualizar los papeles y Actos, para establecer la relación de Papeles por Actos, en los que usted podrá añadir un nuevo papel, quitar un papel a la relación existente, y a la vez poder imprimir todos los Clientes, que estén visualizados en el formulario Actual.

Fig. 9-27 Formulario para Modificar los datos de la relación de Papeles por Actos.

Libro	Este campo identifica el libro con que se va a trabajar, donde usted deberá seleccionar uno de ellos de la lista de libros que se tiene a disposición. Una vez seleccionado le aparecerán los actos que pertenezcan a ese libro.
Acto.	Este campo identifica el acto con que se va a trabajar, donde usted deberá seleccionar uno de ellos de la lista de actos que se tiene a disposición. Una vez seleccionado le aparecerá la relación que tenga con los papeles. (Seleccionados)
Disponibles	Son los papeles que no han sido relacionados al acto.
Seleccionados	Son los papeles que pertenecen a la relación.

Agregar un Papel

Para poder agregar un papel a la relación usted deberá pulsar el **botón Agregar**, o seleccionar el papel de la lista de papeles disponibles. Lo que permitirá que el papel en cuestión sea añadido a la lista de los papeles relacionados al acto (Seleccionados).

Quitar un Papel

Para poder quitar un papel a la relación usted deberá pulsar el **botón Quitar**, o seleccionar el papel de la lista de papeles seleccionados. Lo que permitirá que el papel en cuestión sea añadido a la lista de los papeles disponibles..

Aceptar la Relación.

Para poder guardar la relación sobre los datos el papel, se debe pulsar el *botón Aceptar*.

Imprimir la Relación

Para realizar la impresión de los datos de las relaciones que exista entre los papeles y Actos, para esto usted deberá pulsar el *botón Imprimir*, que permitirá visualizar los papeles relacionados al acto en presentación preliminar, para que el funcionario tenga la opción de manipular el reporte, como se aprecia en la siguiente gráfica.

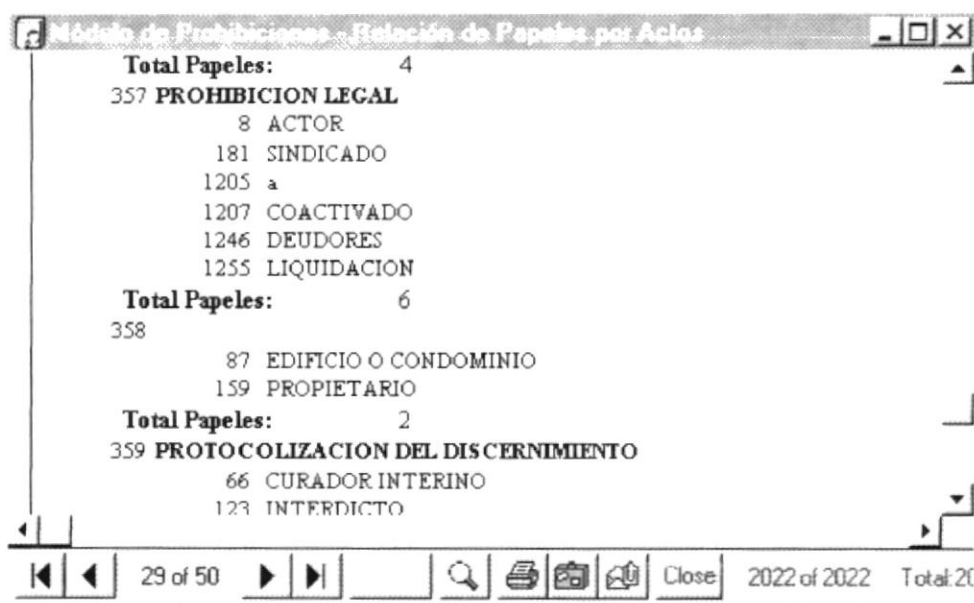


Fig. 9-28 Presentación Preliminar del Reporte de Relación de Papeles por Actos.

Terminar con la opción

Para terminar con la opción, usted deberá pulsar el *botón Cancelar*, que permitirá cerrar el formulario y dejarle disponible las opciones de los menús para ejecutar otra opción.



CAPÍTULO 10

ANEXO



10. Anexo

10.1 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>N</u> ueva Prohibición	ALT + I + N
<u>M</u> odificación de Prohibición	ALT + I + M
<u>I</u> ndices Generales	ALT + C + I
<u>B</u> úsqueda	ALT + C + B
<u>D</u> atos Ingresados	ALT + C + D
<u>G</u> eneración de Indices Generales	ALT + P + G
<u>A</u> ctos	ALT + M + A
<u>P</u> apales	ALT + M + P
<u>C</u> antones	ALT + M + T
<u>J</u> uzgados o Notarias	ALT + M + J
<u>C</u> lientes	ALT + M + C
Relación de <u>P</u> apeles por Actos	ALT + M + E



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

10.2 Teclas de Método Abreviado

Opción	Método Abreviado
Nueva Prohibición	CTRL + N
<u>M</u> odificación de Prohibición	CTRL + M
<u>B</u> úsqueda	CTRL + B
<u>G</u> eneración de Indices Generales	CTRL + G
<u>A</u> ctos	CTRL + A
<u>P</u> apales	CTRL + P
<u>C</u> antones	CTRL + T
<u>J</u> uzgados o Notarias	CTRL + J
<u>C</u> lientes	CTRL + C
Relación de <u>P</u> apeles por Actos	CTRL + E

Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil

Pedro Moncayo y 9 de Octubre

Datos de Inscripciones Ingresadas:

Página: 1

Fecha: 27/Jul/97

Libro: DEMANDAS

Código : 1

Nombre: Rodríguez Peliza, Miriam Alexi

Núm.Inscripción	Fecha de Inscr.	Núm.Repertorio	Fecha Repertorio	Folio Inicial	Folio Final	Acto
1	17/Jan/96	18.103	08/Nov/95	1	6	AMPARO POSESORIO
10	13/Feb/96	19.205	26/Dec/95	67	74	AMPARO POSESORIO
100	30/Jul/96	13.310	14/Jun/96	999	1.006	DEMANDA
101	30/Jul/96	11.937		1.007	1.020	DEMANDA DE PARTICION DE BIENI
102	30/Jul/96	15.095		1.021	1.026	DEMANDA DE PRESCRIPCION ADQI
103	30/Jul/96	12.309		1.027	1.032	DEMANDA
104	30/Jul/96	17.651		1.033	1.042	DEMANDA
105	31/Jul/96	17.786		1.043	1.046	DEMANDA
106	31/Jul/96	17.790		1.047	1.058	DEMANDA DE PARTICION DE BIENI
107	01/Aug/96	17.127		1.059	1.072	ACCION REIVINDICADORA
108	01/Aug/96	15.419		1.073	1.082	DEMANDA
109	01/Aug/96	14.952		1.083	1.094	DEMANDA
11	13/Feb/96	595	08/Jan/96	75	86	DEMANDA DE NULIDAD DE INSCRIB
110	01/Aug/96	16.364		1.095	1.102	DEMANDA
111	01/Aug/96	16.365		1.103	1.110	DEMANDA DE PARTICION DE BIENI
112	01/Aug/96	15.306		1.111	1.118	DEMANDA DE PRESCRIPCION ADQI
113	02/Aug/96	18.066		1.119	1.124	ACCION REIVINDICADORA
114	02/Aug/96	15.573		1.125	1.132	DEMANDA
115	02/Aug/96	14.537		1.133	1.138	DEMANDA DE PRESCRIPCION ADQI
116	05/Aug/96	16.991		1.139	1.146	DEMANDA
117	05/Aug/96	16.677		1.147	1.154	DEMANDA DE PRESCRIPCION ADQI
118	06/Aug/96	12.610		1.155	1.172	EXPROPIACION
119	07/Aug/96	18.490		1.173	1.176	DEMANDA
12	13/Feb/96	18.752	20/Dec/95	87	94	ACCION REIVINDICADORA
120	08/Aug/96	17.290		1.177	1.190	EXPROPIACION
121	08/Aug/96	17.152		1.191	1.196	DEMANDA DE PRESCRIPCION ADQI
122	08/Aug/96	18.650		1.197	1.204	PRESC. ADQ. (VER VENTA)
123	09/Aug/96	14.161		1.205	1.210	DEMANDA
124	09/Aug/96	16.110		1.211	1.216	DEMANDA
125	14/Aug/96	17.293		1.217	1.222	ACCION REIVINDICADORA
126	21/Aug/96	16.676		1.223	1.238	DEMANDA
127	21/Aug/96	16.871		1.239	1.250	COLUSION
128	26/Aug/96	18.199		1.251	1.258	ACCION REIVINDICADORA
129	26/Aug/96	18.198		1.259	1.264	AMPARO POSESORIO
13	14/Feb/96	745	08/Jan/96	95	100	AMPARO POSESORIO
130	26/Aug/96	18.637		1.265	1.270	ACCION REIVINDICADORA
131	27/Aug/96	15.574		1.271	1.278	DEMANDA DE PRESCRIPCION ADQI
132	29/Aug/96	18.782		1.279	1.288	ACCION REIVINDICADORA
133	03/Sep/96	18.635		1.289	1.294	DEMANDA
134	06/Sep/96	19.443		1.295	1.308	ACCION REIVINDICADORA
135	11/Sep/96	21.642		1.309	1.318	CANCELACION DE DEMANDA
136	11/Sep/96	20.168		1.319	1.346	EXPROPIACION (VER SENTENCIA /E
137	17/Sep/96	19.909		1.347	1.352	DEMANDA
138	17/Sep/96	22.213		1.353	1.362	DEMANDA
139	17/Sep/96	20.896		1.363	1.370	CANCELACION DE DEMANDA
14	15/Feb/96	18.009	07/Nov/95	101	108	AMPARO POSESORIO
140	19/Sep/96	22.525		1.371	1.376	AMPARO POSESORIO
141	20/Sep/96	20.502		1.377	1.384	DEMANDA DE PRESCRIPCION ADQI
142	20/Sep/96	22.609		1.385	1.388	DEMANDA DE PARTICION DE BIENI
143	20/Sep/96	20.407		1.389	1.402	EXPROPIACION
144	23/Sep/96	22.720		1.403	1.418	AMPARO POSESORIO
145	25/Sep/96	12.715		1.419	1.428	AMPARO POSESORIO
146	03/Oct/96	22.954		1.429	1.436	DEMANDA
147	04/Oct/96	22.470		1.437	1.450	DEMANDA DE PRESCRIPCION ADQI
148	07/Oct/96	20.501		1.451	1.456	DEMANDA

DATOS DE ACTOS

Código	Nombre del Acto	Nombre del Libro	Abreviatura	Estado
22	AMPLIACION DE DEMANDA			Inactivo
26	ACLARACION DE EMBARGO			Inactivo
30	AFECTACION DE DEMANDA			Inactivo
42	CONTRATO ANULADO DE DEMANDAS			Inactivo
48	AMPLIACION DE EMBARGO	*LIQ		Inactivo
56	ANOTACION MARGINAL			Inactivo
64	ANOTACION MARGINAL			Inactivo
74	CONTRATO ANULADO DE PROHIBICION			Inactivo
89	ANTICRESIS JUDICIAL			Inactivo
107	CONTRATO ANULADO DE EMBARGO			Inactivo
119	CANCELACION DE DEMANDA	*LIQ		Inactivo
129	CANCELACION DE EMBARGOS	*CEM		Inactivo
139	CANCELACION DE INSOLVENCIA	*LIQ		Inactivo
162	CANCELACION DE PROHIBICIONES	*CPR		Inactivo
197	DEMANDA			Inactivo
198	DEMANDA DE NULIDAD DE INSCRIPCION			Inactivo
219	DEMANDA DE PRESCRIPCION ADQUISITIVA			Inactivo
220	DEMANDA DE PARTICION DE BIENES			Inactivo
235	EMBARGO			Inactivo
282	INSOLVENCIA			Inactivo
284	INTERDICCION POR INSOLVENCIA			Inactivo
286	INTERDICCION			Inactivo
349	PROHIBICION	*LIQ*		Inactivo
357	PROHIBICION LEGAL			Inactivo
359	PROTOCOLIZACION DEL DISCERNIMIENTO			Inactivo
375	PROHIBICION JUDICIAL			Inactivo
388	PARTICION DE DEMANDA			Inactivo
390	PROHIBICION VOLUNTARIA			Inactivo
425	SENTENCIA DE REHABILITACION			Inactivo
473	RECTIFICACION DE EMBARGO			Inactivo
511	SECUESTRO			Inactivo
514	SENTENCIA DE INSCRIPCION DE DEMANDA	*I		Inactivo
1000	INTERVENCION			Inactivo
1001	DISOLUCION Y LIQUIDACION			Inactivo
1035	AMPARO POSESORIO			Inactivo
1036	COLUSION			Inactivo
1037	ACCION REIVINDICADORA			Inactivo
1038	EXPROPIACION			Inactivo
1039	INSCRIPCION AUTO RECTIFICACION			Inactivo
1040	REFORMA DE DEMANDA			Inactivo
1041	NULIDAD DE CONTRATO			Inactivo
1042	REMATE			Inactivo
1043	DISOLUCION			Inactivo
1044	CESION DERS. HIPOTECARIOS			Inactivo
1045	PROHIB. (VER ACLARACION HOMONIMO)			Inactivo
1046	DEMANDA (VER SENT.PRES.ADQ.)			Inactivo
1047	DEMANDA (VER DEMANDA DE NULIDAD)			Inactivo
1048	DEMANDA PARTICION (VER VTA. DERS./ ACC)			Inactivo
1049	DEMANDA (VER CANCELACION)			Inactivo
1050	EMBARGO (VER CANC. EMB.)			Inactivo
1051	PRESC. ADQ. (VER VENTA)			Inactivo
1052	EXPROPIACION (VER SENTENCIA /EXPROPIAC			Inactivo
1053	CANCELACION DE ANTICRESIS JUDICIAL			Inactivo
1054	EMABRGO (VER CES. DER. HIPOT.)			Inactivo
1055	EMBARGO (VER VENTA)			Inactivo
1056	pRUEBA DE ACTO			Inactivo
1057	Jessica Cabezas Quinto			Inactivo
1058	asasasas			Inactivo
1059	aaaaa			Inactivo
1060	asasasasasasasa			Inactivo



DATOS DE PAPELES

Código	Nombre del Papel	Abreviatura	Estado
1	ADMINISTRADOR DE ADUANAS	ADM	Activo
2	ACCIONISTA	ACC	Inactivo
3	ACREEDOR	ACD	Activo
4	ACEPTANTE	ACE	Activo
5	ACLARANTE	ACL	Activo
6	ACREEDOR PRENDARIO	ACP	Inactivo
7	BENEFICIARIO-ACREEDOR	ACR	Activo
8	ACTOR	ACT	Activo
9	ADMINISTRADOR DE BIENES	ADB	Activo
10	ADJUDICATARIO-GRAVADO	ADG	Activo
11	ADMINISTRADOR	ADI	Activo
12	ADJUDICADOR	ADJ	Activo
13	ADMINISTRADOR COMUN	ADM	Activo
14	ADJUDICATARIO	ADO	Activo
15	ADOPTANTES	ADP	Inactivo
16	ADQUIRENTE	ADQ	Activo
17	ADOPTADOS	ADT	Inactivo
18	AFFECTADO	AFO	Activo
19	ALBACEA	ALB	Activo
20	ALBACEA FIDUCIARIO	ALF	Activo
21	ALBACEA TESTAMENTARIA	ALT	Activo
22	AMPLIACION DE COMPRAVENTA	AMC	Inactivo
23	INTERVINIENTE EN CONTRATO ANULADO	ANU	Activo
24	APORTANTE	APO	Activo
25	ADQUIRENTE-PROPIETARIO	APR	Activo
26	ARBITRO	ARB	Inactivo
27	ARENDATARIO SUBROGADO	ARE	Activo
28	ARMADOR	ARM	Inactivo
29	ARRENDATARIO	ARO	Activo
30	ARRENDADOR	ARR	Activo
31	ARBITRIADORES	ARS	Inactivo
32	ABSORBIDA	ASA	Activo
33	ASENTISTA	ASE	Inactivo
34	ASOCIACION	ASO	Activo
35	AUTORIDAD COMPETENTE	AUT	Activo
36	BENEFICIARIO-ACEPTANTE	BAC	Activo
37	BENEFICIARIO	BEN	Activo
38	BENEFICIARIO-PROPIETARIO	BEP	Activo
39	CAUSANTE	CAO	Inactivo
40	CAUSANTE	CAU	Activo
41	CEDENTE-CUOTA HEREDITARIA	CCU	Activo
42	CEDENTE	CED	Activo
43	CESIONARIO	CES	Activo
44	COMPAÑIA	CIA	Activo
45	CITADO-DONANTE	CIT	Inactivo
46	COMUNIDAD	CMU	Activo
47	COPARTICIPE	COA	Activo
48	COACTIVADO	COC	Activo
49	COMODANTE	COD	Activo
50	CONDOMINO	COI	Activo
51	COMPAÑIA EN LIQUIDACION	COL	Activo
52	COMPRADOR	COM	Activo
53	CONSTRUCTOR	CON	Activo
54	COMODATARIO	COO	Activo
55	COPROPIETARIO	COP	Activo
56	CONCESIONARIO	COS	Activo
57	CONTRATANTE DE LA OBRA	COT	Activo
58	COMUNEROS	COU	Activo

DATOS DE CANTONES

Código	Nombre del Cantón	Estado
1	GUAYAQUIL	Activo
2	ALAUSI	Activo
3	AMBATO	Activo
4	ARENILLAS	Activo
5	AZOGUES	Activo
6	AZUAY	Activo
7	BABA	Activo
8	BABAHOYO	Activo
9	BAHIA DE CARAQUEZ	Activo
10	BALZAR	Activo
11	BALAO	Activo
12	BALSAS	Activo
13	BIBLIAN	Activo
14	BOLIVAR	Activo
15	BUENA FE	Activo
16	CAÑAR	Activo
17	CARCHI	Activo
18	CATARAMA	Activo
19	CHIMBORAZO	Activo
20	CHONE	Activo
21	COLIMES	Activo
22	COTACACHI	Activo
23	CUENCA	Activo
24	DAULE	Activo
25	EL EMPALME	Activo
26	EL GUABO	Activo
27	ELOY ALFARO (DURAN)	Activo
28	EL TRIUNFO	Activo
29	ESMERALDAS	Activo
30	EL TAMBO	Activo
31	GALAPAGOS	Activo
32	GENERAL VILLAMIL (PLAYAS)	Activo
33	GUANO	Activo
34	GUALACEO	Activo
35	GUARANDA	Activo
36	GUAYAS	Activo
37	IBARRA	Activo
38	PROVINCIA DE IMBABURA	Activo
39	JUZGADO DE LO CIVIL	Activo
40	JUZGADO DE COACTIVA	Activo
41	JUZGADO PROVINCIAL DE TRABAJO	Activo
42	JUZGADO DE INQUILINATO	Activo
43	JIPIJAPA	Activo
44	JUEZ PARTIDOR	Activo
45	JUZGADO DE LO PENAL	Activo
46	JUZGADO DE TRANSITO	Activo
47	LATACUNGA	Activo
48	LIBERTAD	Activo
49	LOJA	Activo
50	LOS RIOS	Activo
51	LA TRONCAL	Activo
52	MANABI	Activo
53	MACHALA	Activo
54	MANTA	Activo
55	MILAGRO	Activo
56	MONTALVO	Activo
57	MORONA	Activo
58	MONTECRISTI	Activo

DATOS DE JUZGADOS O NOTARIAS

Código	Nombre del Juzgado o Notaria	Abreviatura	Estado
1	ADMINISTRADOR DE ADUANAS	ADM	Activo
2	JUEZ PRIMERO CANTONAL	A01	Activo
3	JUEZ SEGUNDO CANTONAL	A02	Activo
4	JUEZ TERCERO CANTONAL	A03	Inactivo
5	JUEZ CUARTO CANTONAL	A04	Activo
6	COACTIVA DEL BANCO CENTRAL	BCE	Activo
7	BANCO PROVINCIAL	BCP	Activo
8	COACTIVA BANCO DE DESCUENTO/LIQUIDAC	BDE	Activo
9	COACTIVA BANCO DEL ESTADO	BES	Activo
10	COACTIVA DEL BANCO ECUATORIANO VIVIEP	BEV	Activo
11	COACTIVA DEL BANCO DE FOMENTO	BFM	Activo
12	COACTIVA BANCO INDUSTRIAL/COMERCIAL I	BIN	Activo
13	JUEZ PRIMERO PROVINCIAL	B01	Inactivo
14	JUEZ SEGUNDO PROVINCIAL	B02	Inactivo
15	JUEZ TERCERO PROVINCIAL	B03	Inactivo
16	JUEZ CUARTO PROVINCIAL	B04	Inactivo
17	JUEZ QUINTO PROVINCIAL	B05	Inactivo
18	JUEZ SEXTO PROVINCIAL	B06	Inactivo
19	JUEZ SEPTIMO PROVINCIAL	B07	Inactivo
20	JUEZ OCTAVO PROVINCIAL	B08	Inactivo
21	JUEZ NOVENO PROVINCIAL	B09	Inactivo
22	JUEZ DECIMO PROVINCIAL	B10	Inactivo
23	JUEZ DECIMO PRIMERO PROVINCIAL	B11	Inactivo
24	COACTIVA MINISTERIO DE AGRICULTURA Y C	CAG	Activo
25	CAPITANIA DEL PUERTO DE GUAYAQUIL	CAP	Activo
26	COACTIVA CUERPO DE BOMBEROS	CDB	Activo
27	SEGUNDA CORTE DISTRITAL POLICIA NACION	CD2	Activo
28	COACTIVA DE EMPROVIT	CEM	Activo
29	COLECTOR ESPECIAL	CES	Activo
30	COACTIVA FINANCIERA NACIONAL S.A.FINAN	CFI	Activo
31	COACTIVA CORPORACION FINANCIERA NACIC	CFN	Activo
32	COMISARIA PRIMERA DE INQUILINATO	C11	Inactivo
33	COMISARIA SEGUNDA DE INQUILINATO	C12	Inactivo
34	CORTE DE JUSTICIA POLICIAL	CJU	Activo
35	COMISARIA PRIMERA DE POLICIA	CM1	Activo
36	COMISARIA SEGUNDA DE POLICIA	CM2	Activo
37	COMISARIA TERCERA DE POLICIA	CM3	Activo
38	COMISARIA CUARTA DE POLICIA	CM4	Activo
39	COMISARIA SEXTA DE POLICIA	CM6	Activo
40	COMISARIA SEPTIMA DE POLICIA	CM7	Activo
41	COACTIVA CAJA NACIONAL DEL SEGURO SOC	CNS	Activo
42	COLECTOR FISCAL	COF	Activo
43	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	COJ	Activo
44	CONTRALOR GENERAL DE LA NACION	CON	Activo
45	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	COR	Activo
46	QUINTA SALA DE LA CORTE SUPERIOR	CO5	Activo
47	COLECTOR ESPECIAL DE RENTAS FISCALES	CRF	Activo
48	TRIBUNAL DE LA CORTE DE JUSTICIA	CTR	Activo
49	COMISARIO PRIMERO DE TRABAJO	CT1	Inactivo
50	COMISARIO SEGUNDO DE TRABAJO	CT2	Inactivo
51	COMISARIO TERCERO DE TRABAJO	CT3	Inactivo
52	COACTIVA COMISION DE VALORES CORPORAI	CVC	Activo
53	JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL	C01	Activo
54	JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL	C02	Activo
55	JUEZ TERCERO DE LO CIVIL	C03	Activo
56	JUEZ CUARTO DE LO CIVIL	C04	Activo
57	JUEZ QUINTO DE LO CIVIL	C05	Activo
58	JUEZ SEXTO DE LO CIVIL	C06	Activo
59	JUEZ SEPTIMO DE LO CIVIL	C07	Activo



DATOS DE CLIENTES

Tipo	Cédula o R.U.C.	Nombre de Cliente	Nacionalidad
N	900000000000549	Ramos Villacis de Rendòn Elena Catalina	Nacional
N	900000000000384	+Apolo Ramirez Modesto Gerardo	Nacional
N	9000000000000849	+Condo Arévalo César (presuntos y desconocidos herederos)	Nacional
N	9000000000000845	+León Suárez José Silverio (presuntos herederos)	Nacional
N	9000000000000850	+Ortiz López de Condo Carmelina Hortencia (presuntos y desc	Nacional
N	9000000000000385	+Terán del Hierro de Apolo Maria Piedad	Nacional
N	9000000000000712	Abad Rivas Patricio Honorio	Nacional
J	9000000000000053	Academia de Tenis Eduardo Zuleta	Nacional
N	9000000000001083	Achig Fernández de Minango Maria Cecilia	Nacional
N	9000000000001391	Adenatno S.A.	Nacional
J	9000000000000948	Administradora de fondos de inversiones - Afifuturos S.A.	Nacional
N	9000000000000052	Adrián Angus Grecia Piedad	Nacional
J	9000000000001589	Aero Negocios de Transportación S.A. Aeronet	Nacional
J	9000000000001719	Agencias Mimca Cía. Ltda.	Nacional
J	9000000000001192	Agencias y Negocios S.A.	Nacional
J	9000000000001538	Agromiel S.A.	Nacional
N	9000000000001740	Aguayo Briones Teresa del Rosario	Nacional
N	9000000000001483	Aguayo Escandón Angel Santiago	Nacional
N	9000000000000366	Aguire Herrera Maria Verónica	Nacional
N	9000000000000795	Aguilar Alvear Dora Piedad	Nacional
N	9000000000000774	Aguilar Cabrera Segundo Eduardo	Nacional
N	9000000000000915	Aguilar Mocha Ricardo Ramiro	Nacional
N	9000000000001267	Aguilar Montes de Salazar Janett María	Nacional
N	9000000000001363	Aguilera Parody Roger Frank	Nacional
N	9000000000001364	Aguilera Parody Ronald Francisco	Nacional
N	9000000000000447	Aguilera Salamea de Bejarano Zoila Rebeca	Nacional
N	9000000000001555	Aguirre Aguirre José	Nacional
N	9000000000000365	Aguirre Herrera Roberto	Nacional
N	9000000000000364	Aguirre Torres Roberto	Nacional
N	9000000000000674	Agurto Cortez Carlos Eduardo	Nacional
N	9000000000000637	Aizprua Moreira de Mariscal Irma Denny	Nacional
N	9000000000000780	Alarcón Real Carlos Alberto	Nacional
N	9000000000000779	Alarcón Real Eduardo José	Nacional
N	9000000000000781	Alarcón Real Martha Leonor	Nacional
N	9000000000000355	Alava Garcia Luis Carlos	Nacional
N	9000000000001232	Alava Moreira de Sarmiento Norma Eudocia	Nacional
N	1203528733	Alava Rivera Gary Asisclo	Nacional
N	9000000000000693	Alavedra Dapelo Antonio	Nacional
N	9000000000001031	Alay Uver Oswaldo	Nacional
N	9000000000001272	Albán González Jorge Guillermo	Nacional
N	9000000000001545	Albán Marín Amada Lidia	Nacional
N	9000000000001592	Albán Mendoza Flor de Lourdes	Nacional
N	9000000000000126	Alcivar Clara	Nacional
N	9000000000001588	Alcivar Mendoza de Henríquez Ena Zenaida Narcisa de Jesús	Nacional
N	9000000000000478	Alcivar Pinargote Vicente Enrique	Nacional
N	9000000000000142	Alcivar Ruiz Nelly Marlene	Nacional
J	9000000000000467	Alco S.C.C:	Nacional
J	9000000000000120	Aldexinsa S.A.	Nacional
J	9000000000001077	Alefuensa S.A.	Nacional
N	9000000000001262	Alejandro Rodríguez Sandra Maritza	Nacional
J	9000000000000036	Almacenes de Ferreteria Ferreza	Nacional
N	9000000000000857	Almache de Tapia Laura Sofia	Nacional
N	9000000000001132	Almeida Chávez María Teresa	Nacional
N	9000000000000099	Almeida Fuentes Elvia Gregoria	Nacional
N	9000000000001591	Alvarado Aguayo Rómulo Francisco	Nacional
N	9000000000001593	Alvarado Albán Rómulo Alfonso	Nacional
N	9000000000000785	Alvarado Calle Rosa	Nacional
N	9000000000000333	Alvarado Mejia Alfonso Raúl	Nacional
N	9000000000000259	Alvarado Pachay Apolonia Guillermina	Nacional

Total Clientes:

60





GLOSARIO

Almacenamiento

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

Almacenamiento magnético

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

Analista de Sistemas

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

ANSI

Juego de caracteres ANSI (American National Standards Institute o Instituto Nacional Americano de Estándares) (1) de 8 bits utilizado por Microsoft Windows que le permite representar hasta 256 caracteres (5) usando el teclado. Los primeros 128 caracteres (7) corresponden a las letras y símbolos de un teclado americano estándar. Los 128 caracteres restantes (5) representan caracteres especiales, como letras de alfabetos internacionales, acentos, símbolos de moneda y fracciones.

Aplicación

Colección de código y elementos visuales que funcionan juntos como un programa único. Los programadores pueden generar y ejecutar aplicaciones dentro del entorno de desarrollo, mientras que los usuarios suelen ejecutar las aplicaciones como archivos ejecutables, fuera del entorno de desarrollo.

Archivo

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

Archivo Ejecutable

Aplicación de Windows que se puede ejecutar fuera del entorno de programación. Los archivos ejecutables tienen la extensión .EXE.

Arquitectura

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

Base de Datos

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

Bit

Unidad mínima de almacenamiento de datos en el computador

Byte

Unidad de almacenamiento equivalente a 8 bits

Bus

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

Canal de Comunicaciones

Medio para transferir datos de una localidad a otra.

Computadora

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

Diagrama de Flujo de Datos

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

Disco Duro

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

Diskettes

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

Dispositivos Periféricos

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

Drive

Unidad de lectura de Diskettes.

En línea

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

Hardware

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

Impresora

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

Información

Significado que asignan las personas a los datos.

Kbyte

Unidad de almacenamiento en memoria equivalente a 1024 bytes.

Lenguaje

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

Megabyte

Unidad de almacenamiento en memoria equivalente a 1024 kbytes.

Memoria RAM

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

Red

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

Servidor

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

Sistema Operativo

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

Software

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

Terminales

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



Unidad Central de Procesamiento (UCP)

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

UPS

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