

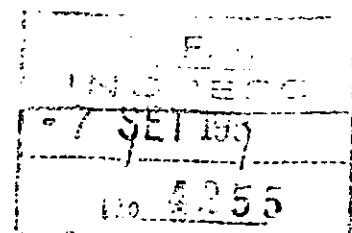
Consejo Federal de Inversiones

Sistematizacion e Informatizacion
del
Sistema Patrimonial
de la
Provincia de Cordoba

Informe: Detalle de Sistema.

Córdoba, 4 de setiembre de 1989

Sr.Secretario General
Consejo Federal de Inversiones
Ing.Juan José Ciáceras
S _____ / _____ D



De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud.,
a los efectos de elevar para su aprobación el Informe Final del Estudio sobre "SISTEMATIZACION
E INFORMATIZACION DEL SISTEMA PATRIMONIAL DE LA PROVINCIA DE CORDOBA".

Sin otro particular lo saluda a Ud., muy atte.

Ing.Carlos Nai Savio

INTRODUCCION:

La finalidad de este trabajo es proponer el diseño global de un sistema de procesamiento de datos para el Departamento Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia de Córdoba.

La propuesta se hará en tres partes, habida cuenta de las tres áreas diferenciadas orgánica y funcionalmente en que se divide el Departamento Patrimonial:

División Bienes Inmuebles

División Bienes Muebles

División Automotores

SISTEMA DE BIENES INMUEBLES.

1. OBJETIVOS:

El objetivo de la sistematización de la gestión de Bienes Inmuebles es facilitar el manejo de la información relativa a los diversos inmuebles del Estado Provincial, posibilitar que se satisfagan en tiempo y forma adecuados los requerimientos de información e implementar mecanismos de control de los datos que conforman el archivo del Departamento.

Situación actual:

El archivo de bienes inmuebles se encuentra físicamente en carpetas agrupadas por departamentos y depositadas en armarios.

En dichas carpetas son archivados todos aquellos documentos que afecten a la información relativa al inmueble (decreto, expedientes, planos, etc.).

Cada carpeta tiene un número y se refiere a un inmueble en particular. Es decir que debe haber un único número para cada inmueble.

La numeración es consecutiva por departamento con excepciones que consisten en números sin usar o en duplicaciones las cuales se han resuelto mediante el uso del concepto de "bis".

Este número sirve de conectar entre las carpetas y un fichero ordenado del mismo modo (departamento número), que contiene los datos considerados más importantes que son requeridos con más frecuencia.

Los datos previstos en el formato de la ficha del cardex son:

Código: _____ No se utiliza.

Departamento I Es uno de los 26 departamentos de la provincia adjudicándose el primer lugar al departamento Capital y en orden alfabetico para el resto terminando con el departamento Unión.

Carpetas nº: Es el número mencionado arriba.

Legajo n° 3: Es una agrupación física de varias carpetas de numeración consecutiva con la finalidad de facilitar el almacenamiento.

Afectación: así se denomina el uso a que está destinado el inmueble (hospital, escuela, policía, etc.).

Ubicación: Calle, número, barrio, localidad, pedanía.

Designación: Es la designación catastral de circunscripción, manzana, lote, edificaciones.

Superficie: Del terreno y edificación.

Procedencia: IAI - Tipos de licencias y autorizaciones de acuerdo a la normativa.

Dispositivo Legal. Es el número de decreto por el cual se impone el impuesto al patrimonio de la Pcia.

anterior propria fibrae.

Estado legal: se refiere a esta escritura o no.
Dominio: / Temo: / Folio: / Año:

Wahlkampfjahr

Nº de plano.

Problemas detectados:

Hay dos tipos de faltas de información, una es la falta de uno o más datos, ésta es, en general, fácil de detectar; el otro tipo de falta consiste en la existencia de un dato erróneo o desactualizado, es decir que ha perdido vigencia, ésto es más difícil de detectar y en muchos casos prácticamente imposible.

En general los datos que más frecuentemente faltan son los siguientes:

Denominación catastral
Superficie edificada
Información sobre mejoras
Procedencia
Valoración

Hay fichas referidas a inmuebles que integran el patrimonio provincial desde mucho tiempo atrás, lo que hace que no existan los datos requeridos, por no haber sido cargados originalmente.

En otros casos faltan datos sin que se pueda precisar la causa o motivo de la falencia.

Se propone la sistematización del actual proceso mediante el uso del computador y la creación de una base de datos con múltiples índices de acceso que reemplace al actual fichero.

Este significa que cuando haya que buscar una tarjeta no será necesario revisar todo el archivo hasta encontrar la que se requiere; será suficiente introducir en un teclado el número que identifica la tarjeta y el sistema mostrará en la pantalla todos los datos del inmueble.

Pero sin embargo el dato de búsqueda para vez será el número de carpeta, si no que lo más frecuente es que se trate de una característica tal como: afectación, nombre (si se trata de una institución) dirección, etc.

En esos casos se utilizará una búsqueda que obtenga todos aquellos registros que cumplen con el conjunto de las condiciones requeridas (múltiples índices de acceso).

Estos procesos de búsquedas se ejecutan a velocidades muy altas, de esa manera se puede obtener la información en sólo segundos.

Consideraremos dos grandes divisiones de la información producida por el sistema según sea que brinde datos de cada uno de los inmuebles seleccionados con algún criterio pre establecido, o bien que ofrezca sólo datos de totales.

En el primer caso hablamos de información detallada, en el segundo caso la llamaremos información sumaria.

2.1. Información Detallada.

Criterios de selección se entiende por criterio de selección una determinada condición que debe cumplir un dato para ser incluido en una información (Ej., incluir sólo inmuebles desocupados).

Los beneficios de la utilización de criterios de selección son de tipo económico; economía de tiempo de proceso, de papel cuando se trate de informes impresos, y fundamentalmente de tiempo de dedicación del personal si que va dirigida la información; todo vez que no deberá dirigir su atención a descartar los datos que no hacen a su objetivo.

Por lo expuesto proponemos que toda la información detallada sea condicionada por criterios de selección.

- 2.1.1 Inmuebles por Departamento, clasificados por Afectación.
- 2.1.2 Inmuebles por Afectación, clasificados por Departamento.
- 2.1.3 Inmuebles por estado de ocupación, clasificados por Departamento.
- 2.1.4 Inmuebles por situación legal, clasificados por Departamento.
- 2.1.5 Inmuebles por departamento y situación legal.
- 2.1.6 Información completa de un inmueble específico.

En esta instancia se mostrarán todos los datos disponibles acerca del inmueble:

Ubicación geográfica (Depto-Pedanía-Localidad)
 Dirección (calle y número)
 Código postal
 Superficie
 Situación legal (Inscripto - no inscripto)
 Afectación
 N° de Instrumento legal.
 Fecha de instrumento legal.
 Inspecciones realizadas y fecha + texto
 Trámites realizados.
 Ubicación física de la carpeta.

2.2 Información sumaria:

Criterios de selección en el caso de la información sumaria, la utilización de criterios de selección le dan sentido y utilidad a los datos. (son totales)

2.2.1 Cantidad de inmuebles por situación legal y departamento.

2.2.2 Cantidad de inmuebles por afectación y por departamento.

2.2.3 Cantidad de inmuebles por afectación, estado de ocupación y departamento.

3 REQUISITOS DE DATOS DE ENTRADA.

Corresponde en este punto recordar que la exactitud y veracidad de la información obtenida de un sistema está condicionada por la exactitud y veracidad de los datos con que ha sido alimentado dicho sistema.

Este viene a propósito de hacer hincapié en el cuidado que debe dedicarse a la tarea de preparar los datos de entrada al sistema y muy especialmente en la carga inicial que por su volumen generalmente presenta dificultades para controlar la calidad de los datos.

Haremos una clasificación de los datos según sea la función que cumplen dentro del sistema.

3.1 Datos identificatorios : son aquellos que sirven para identificar únicamente a un registro. En el caso de los Bienes Inmuebles utilizaremos los datos Departamento-Número de carpeta, en forma concatenada, como clave.

3.2 Datos referenciates : son los utilizados como argumento de búsqueda o selección

Denominación catastral.

Afectación.

Estado de ocupación.

Situación legal.

Repartición responsable.

Nº de cuenta de la D.G.R.

Código postal.

Cuenta de servicios (gas, agua, etc.)

3.3 Datos informativos:

Asunto
Dirección
Superficie
Nº de plano
Datos de registro
Nº de instrumento legal
Origen
Valuación
Carácter de la ocupación
Informe de inspección
Ubicación física de la carpeta

3.4 Datos de control:

Fecha de carga del registro
Indicador de propiedad del inmueble
Fecha de valuación
Fecha de envío de trámite
Fecha de retorno de trámite
Fecha de inspección

4. PROCESOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA.

4.1 Procesos de ingreso de datos.

4.1.1 Creación y actualización de los archivos de referencia:

Archivo de Departamentos de la Provincia.

Archivo de Afectaciones.

Archivo de reparticiones responsables.

Archivo de situación legal.

Archivo de descripción de origen.

Archivo de carácter de la ocupación.

4.1.2 Creación y actualización de registros de inmuebles.

4.1.3 Adición de registros de inspecciones.

4.1.4 Carga y actualización de registros de trámites.

4.1.5 Adición de registros de expedientes en carpeta

4.2 Funciones de obtención de información.

4.2.1 definición del tipo de informe

4.2.2 definición del criterio de selección

4.2.3 definición del medio (impreso o visual)

4.3 Procesos de control y respaldo.

4.3.1 Copias de seguridad de los archivos

4.3.2 Mantenimiento y reorganización de claves e índices

4.3.3 Verificación de totales de control.

SISTEMA DE BIENES MUEBLES.

1. OBJETIVOS:

El objetivo de sistematizar la gestión de Bienes Muebles es el de proveer los elementos necesarios para manejar la información de inventarios, producida por todos los entes responsables y subresponsables como así también toda la información de altas y bajas que mantengan actualizados los citados inventarios y al mismo tiempo controlar el cumplimiento de las normas de envío por parte de los citados responsables.

Situación actual:

Actualmente, la función de esta división se reduce a recepcionar los listados de inventarios, verificar que cumplen formalmente con lo estipulado en la circular N° 232/AS-84, y archivarlos.

Trabajando sin el auxilio de un sistema computarizado es decir manualmente, y ante tamaña cantidad de listados, no podría ser de otra manera.

Es considerable el espacio físico que se requiere para el almacenamiento de los citados listados de inventario.

Por lo anterior la tarea de actualizar los inventarios mediante las altas y bajas, no puede realizarse de manera efectiva.

2. PROPUESTAS:

Se propone la creación de una base de datos que permite:

- A) Llevar el inventario físico por responsable y sub-responsable (o sea reproducir los listados).
- B) Efectuar las actualizaciones por altas, bajas y transferencias, de manera efectiva.
- C) Obtener inventarios parciales (seleccionar cuentas de una repartición o ministerio)
- D) Obtener los inventarios de objetos afines (igual cuenta) con independencia de los responsables.
- E) Llevar un control del cumplimiento del envío de los informes mensuales previstos en:
"Instrucciones para la confección de las planillas de inventario"
"Instrucciones para la confección de fichas de Alta".
"Instrucciones para la confección de fichas de Baja".

3. COMPONENTES DE LA BASE DE DATOS.

3.1 Identificación del responsable.

3.1.1 Código orgánico institucional

1º grupo.

Poder (P)

Ministerio (M)

Secretaría (S)

Subsecretaría (SS)

2º grupo.

Dirección (D)

Departamento (Dp)

División (Dv)

3.1.2 Código de identidad patrimonial.

3.2 Identificación del informe.

3.2.1 Número de planilla o ficha

3.2.2 Número de orden.

3.3 Identificación del bien.

3.3.1 Número de identificación.

3.3.2 Número correlativo (cantidades homogéneas).

3.3.3 Número de cuenta.

3.3.4 Cantidad.

3.3.5 Designación.

3.3.6 Identificación.

3.3.7 Estado.

3.3.8 Valores (unitario y total).

3.3.9 Fecha de valorización.

3.4 Datos de Alta.

3.4.1 Motivo de alta.

3.4.2 Proveedor.

3.4.3 Referencia (Nº rendición).

3.4.4 Autorización.

3.4.5 Cantidad.

3.4.6 Fecha de compra.

3.5 Datos de Baja.

3.5.1 Motivo de Baja.

3.5.2 Autorización.

3.5.3 Cantidad.

3.5.4 Fecha de Baja.

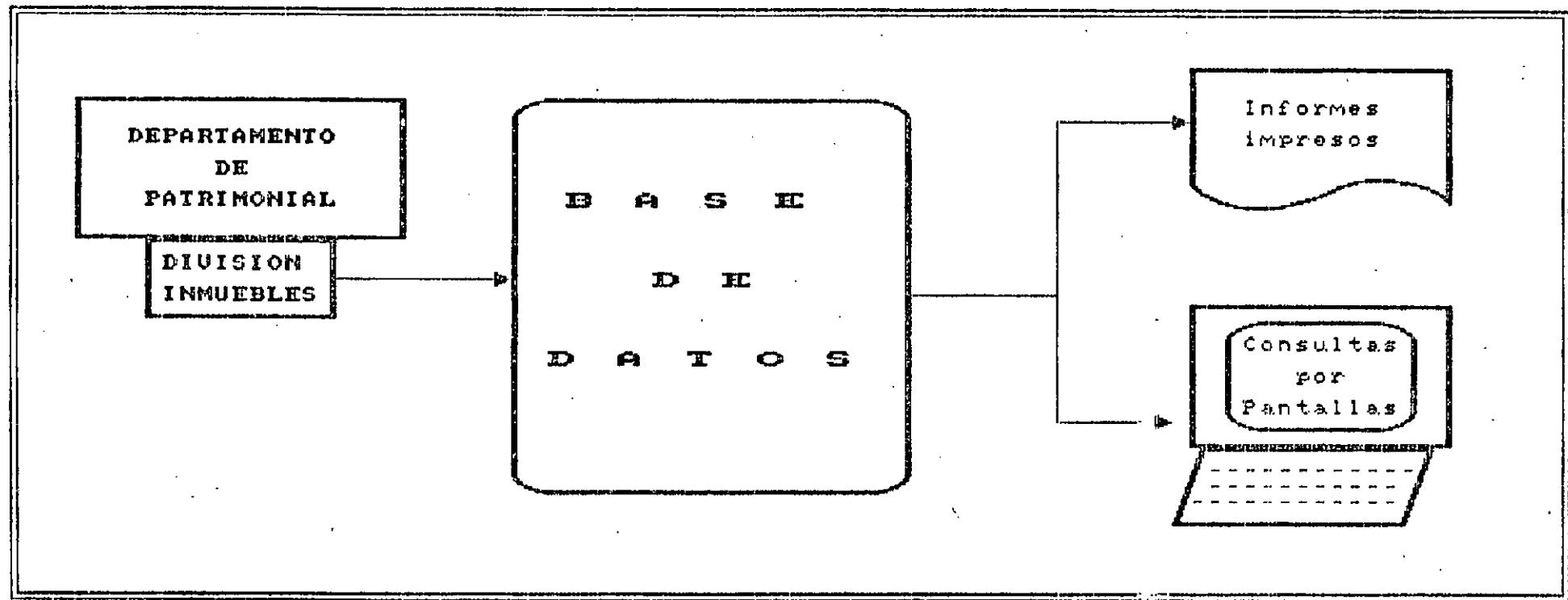


- 4.1 PROCESOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA.
 - 4.1.1 Procesos de ingreso de datos.
 - 4.1.1.1 Creación y actualización de los archivos de referencias:
 - Archivo de Entes responsables.
 - (Este archivo se comparte con Inmuebles)
 - Archivo de Cuentas de inventario.
 - (Nomenclador).
 - 4.1.1.2 Creación y actualización del Archivo de Control de responsables
 - 4.1.1.3 Proceso de altas, bajas y transferencias de ítems de inventario.
 - 4.2 Funciones de obtención de información.
 - 4.2.1 definición del tipo de informe
 - 4.2.2 definición del criterio de selección
 - 4.2.3 definición del medio (impreso o visual)
 - 4.3 Procesos de control y respaldo.
 - 4.3.1 Copias de seguridad de los archivos
 - 4.3.2 Mantenimiento y reorganización de claves e índices de archivos.
 - 4.3.3 Verificación de totales de control.

A fin de reducir costos operativos y facilitar la puesta en marcha del sistema, se podría seleccionar por el número de cuenta y con algún criterio económico, los ítems que ameriten un control preciso y restringir, en una primera etapa, la aplicación del sistema sólo a aquellos, en una suerte de clasificación ABC.

Sistema de Bienes Inmuebles.

Diagrama en Bloque del Sistema.



El departamento de patrimonial por medio de la division inmuebles, provee los datos para efectuar las Altas, Bajas, Modificaciones.

De la BASE DE DATOS se obtiene la información referente a los bienes inmuebles, segun los diversos requerimientos, y en los formatos que se especifican.

SISTEMA DE BIENES INMUEBLES

D I S E Ñ O D E A R C H I V O S

DESCRIPCION	NOMBRE SIMBOLICO	LONGITUD EN CARACTER	TIPO DE CAMPO	POSICIONES DECIMALES
ARCHIVO DEPARTAMENTOS PROVINCIALES	DEPTOPRO	16		
CODIGO DE DEPARTAMENTO	DPTPRO01	2	ALFANUM	
NOMBRE DEPARTAMENTO PROVINCIAL	DPTPRO02	14	ALFANUM	

ARCHIVO DE AREAS DE AFECTACION	AFFECTAC	32		
CODIGO DE AFECTACION	AFFECTA01	2	ALFANUM	
DETALLE AFECTACION	AFFECTA02	30	ALFANUM	

ARCHIVO DE ESTADOS DE OCUPACION	OCUPADO	32		
CODIGO DE ESTADO DE OCUPACION	OCUPA01	2	ALFANUM	
CARACTER DE OCUPACION	OCUPA02	30	ALFANUM	

ARCHIVO SITUACION DE ORIGEN	ORIGENIN	16		
CODIGO DE ORIGEN	ORIGEN01	2	ALFANUM	
DETALLE DE ORIGEN	ORIGEN02	14	ALFANUM	

ARCHIVO REFERENTE A SITUACION LEGAL	SITLEGAL	32		
CODIGO DE SITUACION LEGAL	SITLEG01	2	ALFANUM	
SITUACION LEGAL DEL INMUEBLE	SITLEG02	30	ALFANUM	

ARCHIVO DETALLE REPARTICION RESPONSABLE	REPARTIC	32		
CODIGO DE REPARTICION RESPONSABLE	REPART01	2	ALFANUM	
NOMBRE REPARTICION RESPONSABLE	REPART02	30	ALFANUM	

SISTEMA DE BIENES INMUEBLES

D I S E N O ~ D E A R C H I V O S

DESCRIPCION	NOMBRE SIMBOLICO	LONGITUD EN CARACTER	TIPO DE CAMPO	POSICIONES DECIMALES
ARCHIVO DE GENERAL DE INMUEBLES	INMUEBLE	191		
CODIGO DE INMUEBLE (Dpto. + Nro.Carpeta)	INMU01	2 + 4 = 6	ALFANUM	
DIRECCION	INMU02	30	ALFANUM	
LOCALIDAD	INMU03	20	ALFANUM	
CODIGO POSTAL	INMU04	4	NUMERICO	
SECCIONAL O UNIDAD REGIONAL	INMU05	2	NUMERICO	
DENOMINACION CATASTRAL	INMU06	12	ALFANUM	
AFFECTACION	INMU07	2	ALFANUM	
REPARTICION RESPONSABLE	INMU08	2	ALFANUM	
ESTADO DE OCUPACION	INMU09	2	ALFANUM	
SITUACION LEGAL	INMU10	2	ALFANUM	
SITUACION DE ORIGEN	INMU11	2	ALFANUM	
NUMERO CUENTA D.G.R.	INMU12	12	ALFANUM	
NUMERO CUENTA SERVICIOS (EPEC, EPOS,)	INMU13	12	ALFANUM	
SUPERFICIE DEL TERRENO	INMU14	8	NUMERICO	2
SUPERFICIE EDIFICADA	INMU15	7	NUMERICO	2
NUMERO DE PLANO	INMU16	9	NUMERICO	
DATOS DE REGISTRO	INMU17	8	ALFANUM	
TIPO Y NUMERO DE INSTRUMENTO LEGAL	INMU18	8	ALFANUM	
ANTERIOR PROPIETARIO	INMU19	30	ALFANUM	
CONTINUA EN PAGINA SIGUIENTE ...				

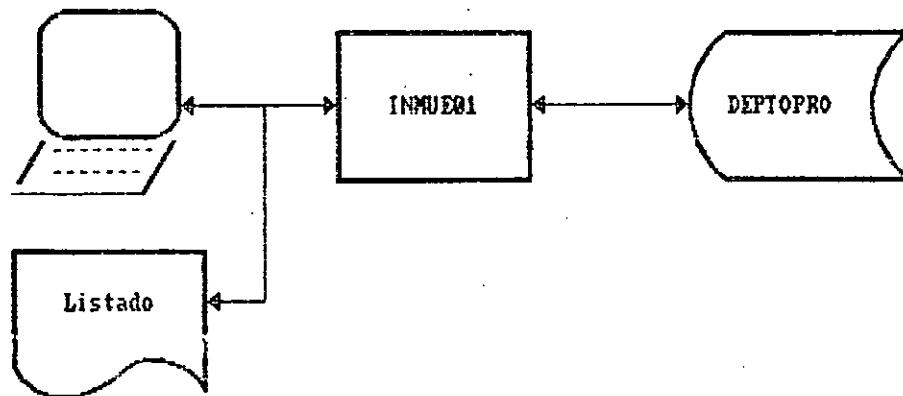
DESCRIPCION	NOMBRE SIMBOLICO	LONGITUD EN CARACTER	TIPO DE CAMPO	POSICIONES DECIMALES
ARCHIVO DE INMUEBLES (CONTINUACION).	INMUEBLE			
DOMINIO	INMU08	6	ALFANUM	
TOMO	INMU21	2	NUMERICO	
FOLIO	INMU22	4	NUMERICO	
AÑO	INMU23	2	NUMERICO	

ARCHIVO CONTROL NOVEDADES DE INMUEBLES	ICONTROL	122		
CODIGO DE INMUEBLE (DPTO. + NRO. CARP.)	ICONTROL1	2 + 4 = 6	ALFANUM	
FECHA CARGA REGISTRO	ICONTROL2	8	FECHA	
FECHA ULTIMA VALUACION	ICONTROL3	8	FECHA	
VALUACION	ICONTROL4	12	NUMERICO	2
FECHA RECEPCION EXPEDIENTE	ICONTROL5	8	FECHA	
FECHA REMISION EXPEDIENTE	ICONTROL6	8	FECHA	
ASUNTO	ICONTROL7	30	ALFANUM	
ORGANISMO O REPARTICION	ICONTROL8	2	ALFANUM	
FECHA ULTIMA INSPECCION	ICONTROL9	8	FECHA	
INFORME DE INSPECCION	ICONTROL10	30	ALFANUM	

ARCHIVO NOVEDADES CONTROL	NOVEDCON	53		
CODIGO INMUEBLE	NOVED01	2 + 4 = 6	ALFANUM	
SECCION DE CONTROL A ACTUALIZAR	NOVED02	1	ALFANUM	
FECHA /VALUACION/RECEPCION/INSPECCION	NOVED03	8	FECHA	
FECHA REMISION	NOVED04	8	FECHA	
ASUNTO/INFORME INSPECCION/VALUACION	NOVED05	30	ALFANUM	

PROCEDIMIENTO: ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES, CONSULTAS Y LISTADO.

ARCHIVO: DEPTOPRO.



Se requiere efectuar altas, bajas y cambios y consultas.
ind xado por una clave simple : Código de Departamento:

DTOPROB1 (Campo Clave)

DTOPROB2

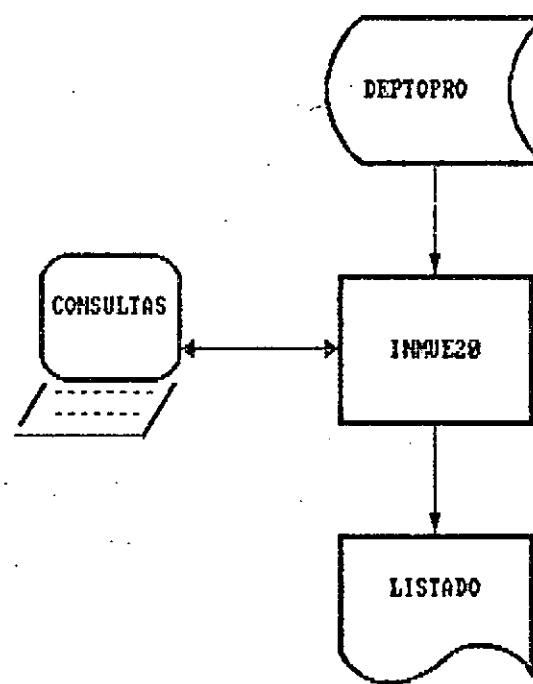
La clave debe estar formada por valores distintos de cero,
con valores comprendidos en el rango de 1 a 99.
La descripción no debe estar en blanco.

INMUEB1
CODIGO DEPARTAMENTO → ... - 1 A 99-
NOMBRE DEPARTAMENTO →

Confirmacion o rango a consultar.

NOTA: Los procedimientos de Consulta o Listado
tendrán la opción de mostrarse en forma
secuencial, por código de departamento,
u ordenamiento alfabetico.

PROCESO : LISTADO DE ARCHIVO DE DEPARTAMENTOS PROVINCIALES.



A partir del archivo DEPTOPRO, Clasificado por :

- CODIGO DE DEPARTAMENTO
- NOMBRE DE DEPARTAMENTO. (Alfabético).

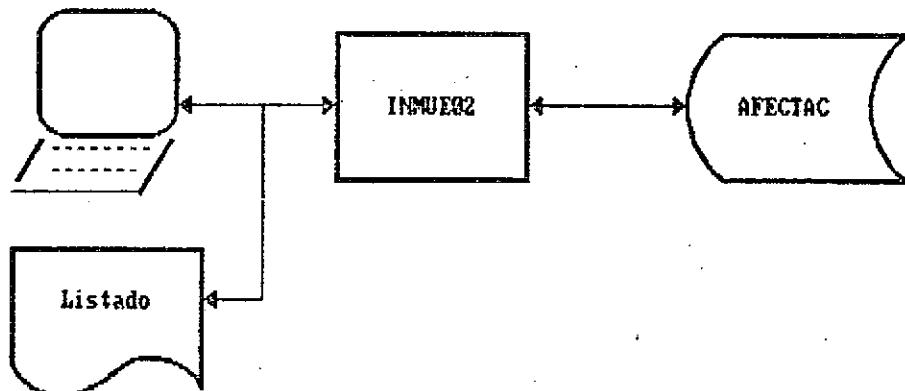
Formato de Salida.

Departamentos de la Provincia de Cordoba		Hoja: 9
CODIGO	DEPARTAMENTOS PROVINCIALES	
99	AAAAAAAAAAAAA	

Nota: se respeta el mismo formato de salida tanto, para consultas y listado.

PROCEDIMIENTO: ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES, CONSULTAS Y LISTADO.

ARCHIVO: AFECTAC.



Se requiere efectuar altas, bajas, cambios y consultas,
indizado por una clave simple : Código de Afectación.

AFECTA01 (Campo Clave)

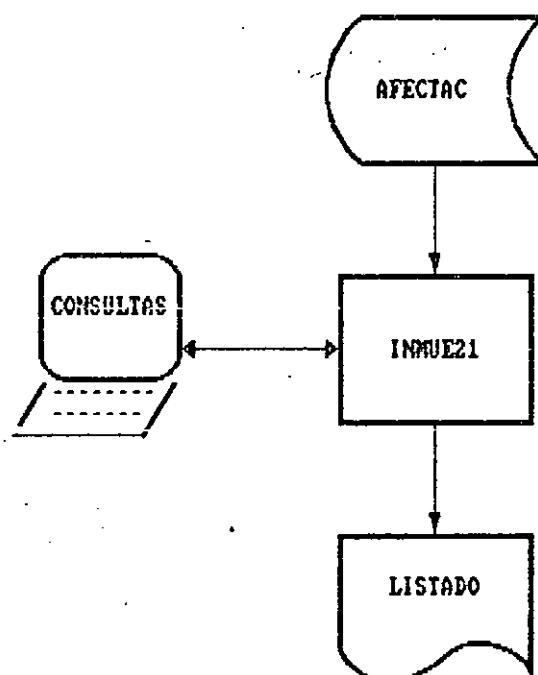
AFECTA02

La clave debe estar formada por valores distintos de cero,
con valores comprendidos en el rango de 1 a 99.
La descripción no debe estar en blanco.

INMUE02
CODIGO DE AFECTACION → ... - 1 A 99-
DETALLE AFECTACION → ----- Confirmacion o rango a consultar.

NOTA: Los procedimientos de Consulta o Listado
tendrán la opción de mostrarse en forma
secuencial, por código de afectación,
u ordenamiento alfabético.

PROCESO: LISTADO DE ARCHIVO DE AREAS DE AFECTACION.



A partir del archivo AFECTAC, Clasificado por :

- CODIGO DE AREA DE AFECTACION.
- NOMBRE DE AREA DE AFECTACION. (Alfabético).

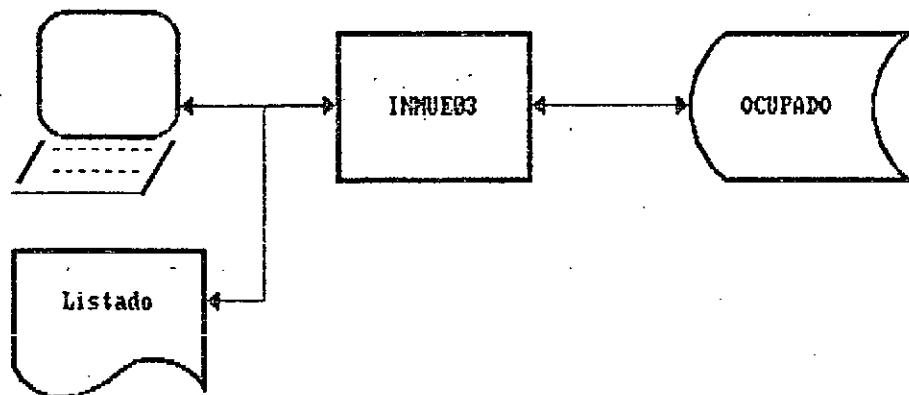
Formato de Salida.

Fecha: 99/99/99	Areas de Afectacion de Inmuebles	Hoja: 99
CODIGO	DEENAMINACION AREAS DE AFECTACION	
99	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	

Nota: se respeta el mismo formato de salida tanto, para consultas y listado.

PROCEDIMIENTO: ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES, CONSULTAS Y LISTADO.

ARCHIVO: OCUPADO.



Se requiere efectuar altas, bajas, cambios y consultas.
ind xado por una clave simple : Codigo de Ocupacion.

OCUPA01 (Campo Clave)
OCUPA02

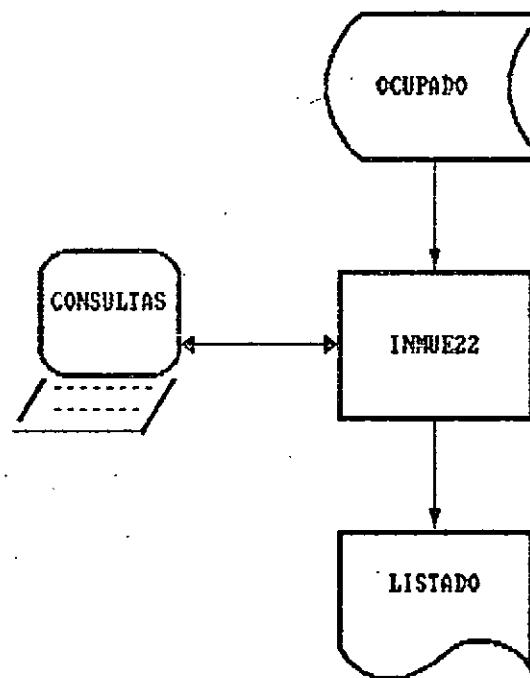
La clave debe estar formada por valores distintos de cero,
con valores comprendidos en el rango de 1 a 99.
La descripcion no debe estar en blanco.

INMUEBLES
CODIGO DE OCUPACION → ... - 1 A 99-
DETALLE OCUPACION →
.....

Confirmacion o rango a consultar.

NOTA: Los procedimientos de Consulta o Listado
tendran la opcion de mostrarse en forma
secuencial; por codigo de OCUPACION;
u ordenamiento alfabetico.

PROCESO : LISTADO DE ARCHIVO DE ESTADOS DE OCUPACION.



A partir del archivo AFECTAC, Clasificado por :

- CODIGO DE ESTADO DE OCUPACION.
- DETALLE DE TIPO DE OCUPACION. (Alfabetico).

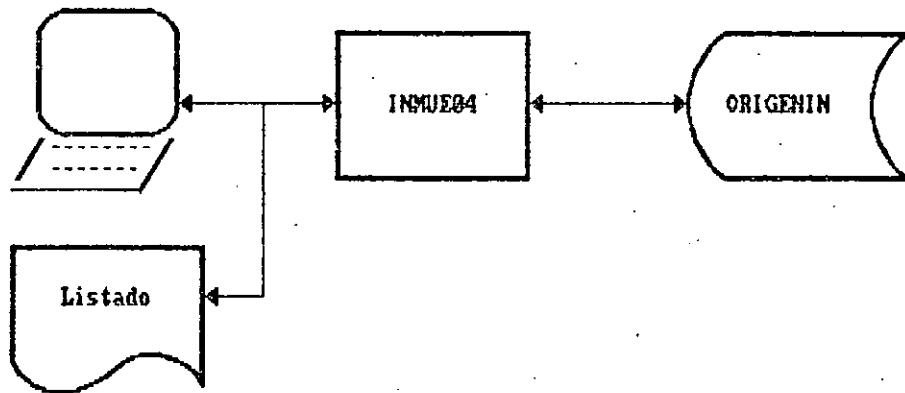
Formato de Salida.

Fecha: 99/99/99		Estados de Ocupacion	Hoja: 99
CODIGO	DETALLE DE ESTADOS DE OCUPACION		
99	AAAAAAAAAAAAA		

Nota: se respeta el mismo formato de salida tanto, para consultas y listado.

PROCEDIMIENTO: ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES, CONSULTAS Y LISTADO.

ARCHIVO: ORIGENIN.



Se requiere efectuar altas, bajas, cambios y consultas,
ind xado por una clave simple : Codigo de Origen.

ORIGEN01 (Campo Clave)

ORIGEN02

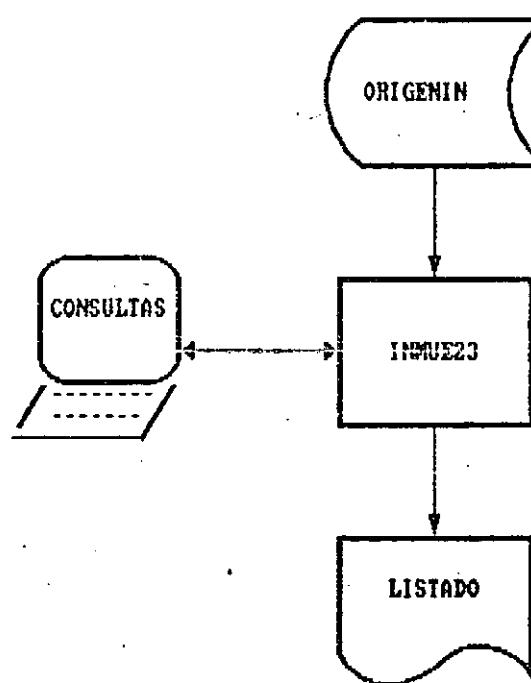
La clave debe estar formada por valores distintos de cero,
con valores comprendidos en el rango de 1 a 99.
La descripción no debe estar en blanco.

INMUE04	
CODIGO DE ORIGEN	→ ... - 1 A 99-
DETALLE ORIGEN	↓
.....	

Confirmacion o rango a consultar.	

Nota: Los procedimientos de Consulta o Listado
tendran la opción de mostrarse en forma
secuencial, por código de origen, o en
ordenamiento alfabético.

PROCESO : LISTADO DE ARCHIVO DE SITUACION DE ORIGEN.



A partir del archivo ORIGENIN, Clasificado por :

- CODIGO DE SITUACION DE ORIGEN.
- DETALLE DE SITUACION DE ORIGEN. (Alfabetico).

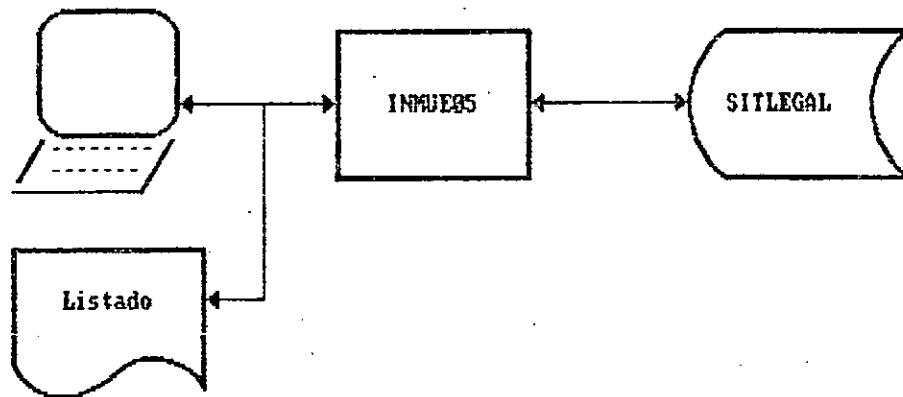
Formato de Salida.

Situacion de Origen		Hoja: 99
CODIGO	DETALLE DE SITUACION DE ORIGEN	
99	AAAAAAAAAAAAA	

Nota: se respeta el mismo formato de salida tanto, para consultas y listado.

PROCEDIMIENTO: ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES, CONSULTAS Y LISTADO.

ARCHIVO: SITLEGAL.



Se requiere efectuar altas, bajas, cambios y consultas,
ind xado por una clave simple : Codigo de Situacion Legal.

SITLEG01 (Campo Clave)

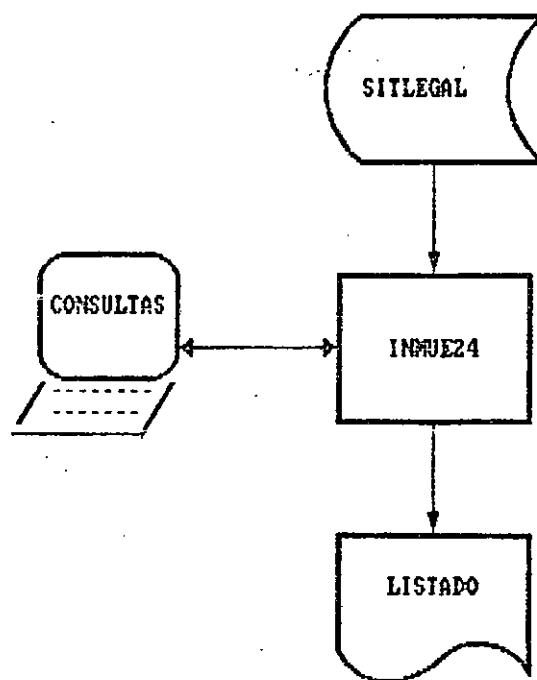
SITLEG02

La clave debe estar formada por valores distintos de cero,
con valores comprendidos en el rango de 1 a 99.
La descripcion no debe estar en blanco.

INMUEBOS
CODIGO SITUACION LEGAL → ... - 1 A 99-
SITUACION LEGAL → ----- -----
Confirmacion o rango a consultar.

NOTA: Los procedimientos de Consulta o Listado
tendran la opcion de mostrarse en forma
secuencial, por codigo de Situacion le-
gal, u ordenamiento alfabetico.

PROCESO : LISTADO DE ARCHIVO DE SITUACION LEGAL.



A partir del archivo SITLEGAL, Clasificado por :

- CODIGO DE SITUACION LEGAL.
- DETALLE DE SITUACION LEGAL. (Alfabetico).

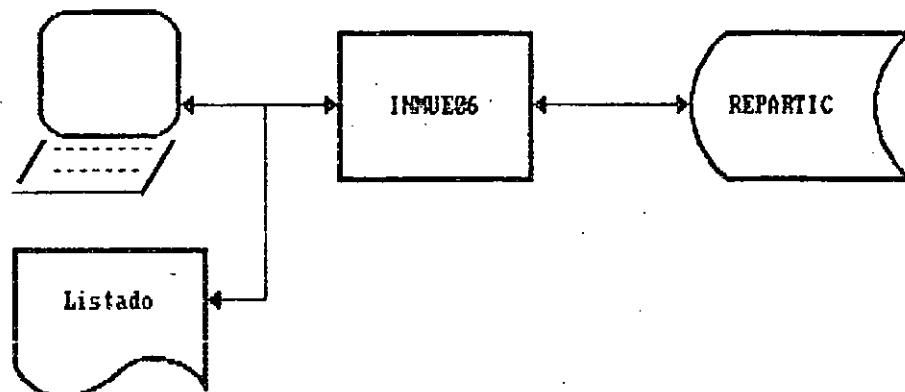
Formato de Salida.

Fecha: 99/99/99		Situacion Legal	Hoja: 99
CODIGO	DETALLE DE SITUACION LEGAL		
99	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA		

Nota: se respeta el mismo formato de salida tanto, para consultas y listado.

PROCEDIMIENTO: ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES, CONSULTAS Y LISTADO.

ARCHIVO: REPARTIC.



Se requiere efectuar altas, bajas, cambios y consultas.
ind xado por una clave simple : Codigo de Reparticion
a cargo del inmueble.

REPART01 (Campo Clave)

REPART02

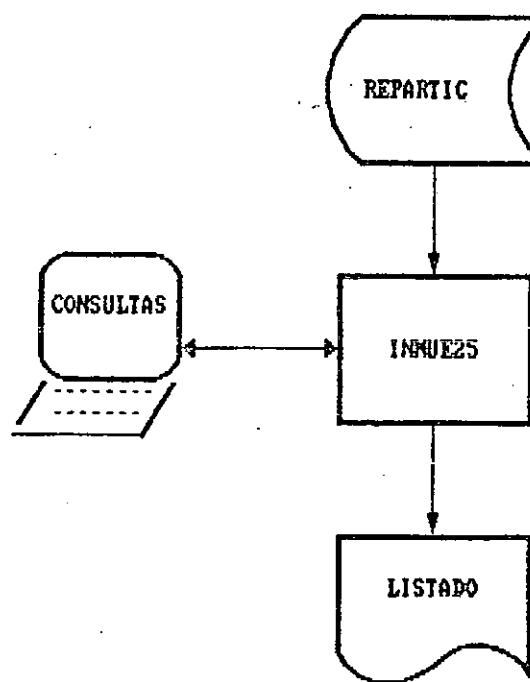
La clave debe estar formada por valores distintos de cero,
con valores comprendidos en el rango de 1 a 99.
La descripcion no debe estar en blanco.

INMUEBLES
CODIGO REPARTICION → ... - 1 A 99-
- DETALLE REPARTICION RESPONSABLE -
.....

Confirmacion o rango a consultar.

NOTA: Los procedimientos de Consulta o Listado
tendran la opcion de mostrarse en forma
secuencial, por codigo de Reparticion res-
ponsable, u ordenamiento alfabetico.

PROCESO : LISTADO DE ARCHIVO DE REPARTICION RESPONSABLE.



A partir del archivo REPARTIC, Clasificado por :

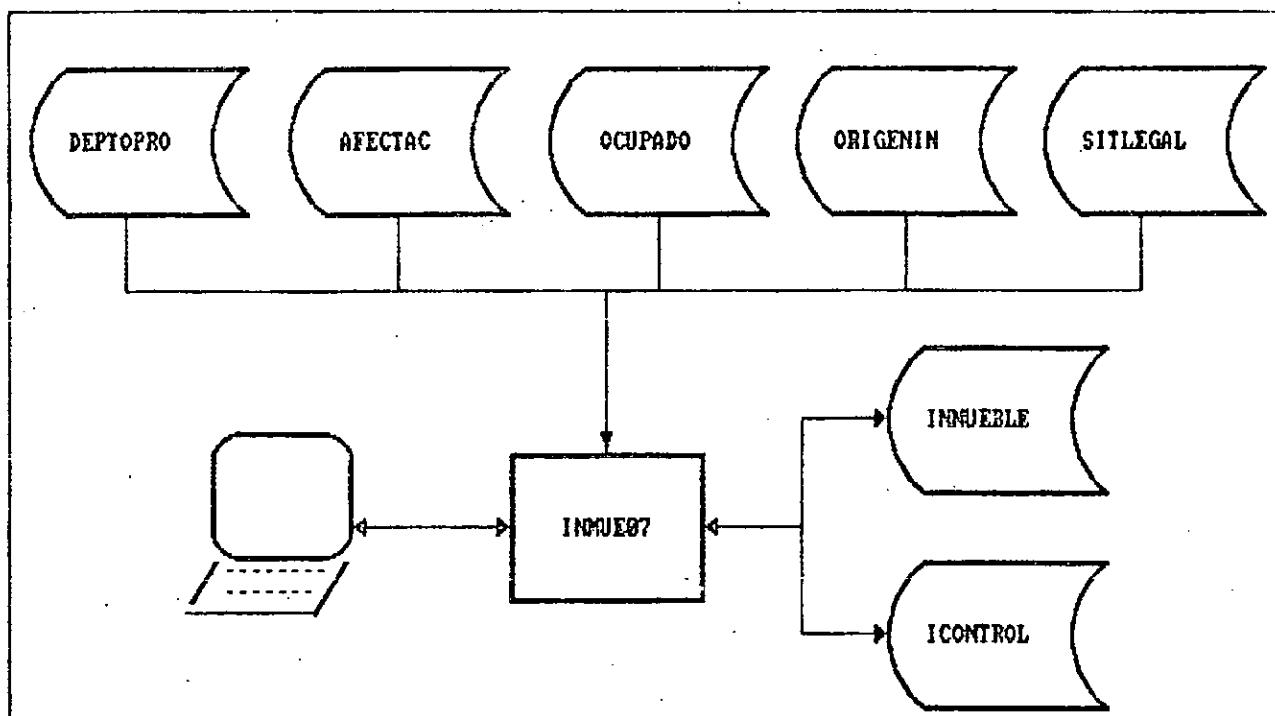
- CODIGO DE REPARTICION.
- +
- NOMBRE DE REPARTICION A CARGO DEL INMUEBLE. (Alfabético).

Formato de Salida.

Fecha: 99/99/99		Reparticiones	Hoja: 99
CODIGO	DESCRIPCION DE REPARTICION		
99	AAAAAAAAAAAAA		

Nota: se respeta el mismo formato de salida tanto, para consultas y listado.

PROCESO: CARGA DE INMUEBLES.



Se ingresan los datos referidos al inmueble, segun se especifica al pie de pagina. La clave principal de identificacion del inmueble, estara dada, por el campo INMUE01, segun diseno de registro.

Se validaran en tiempo real los campos que se detallan a continuacion:

- Departamento Provincial (2 primeros digitos de la clave)
- Afectacion.
- Reparticion responsable.
- Estado de Ocupacion.
- Situacion Legal.
- Situacion de Origen.

De no existir alguno de los campos validados NO podra seguir el proceso de captura de datos.

Se debera actualizar el campo ICONTRO2 del archivo ICONTROL, el cual es accedido y actualizado con la misma clave. (Resto de campos en blanco).

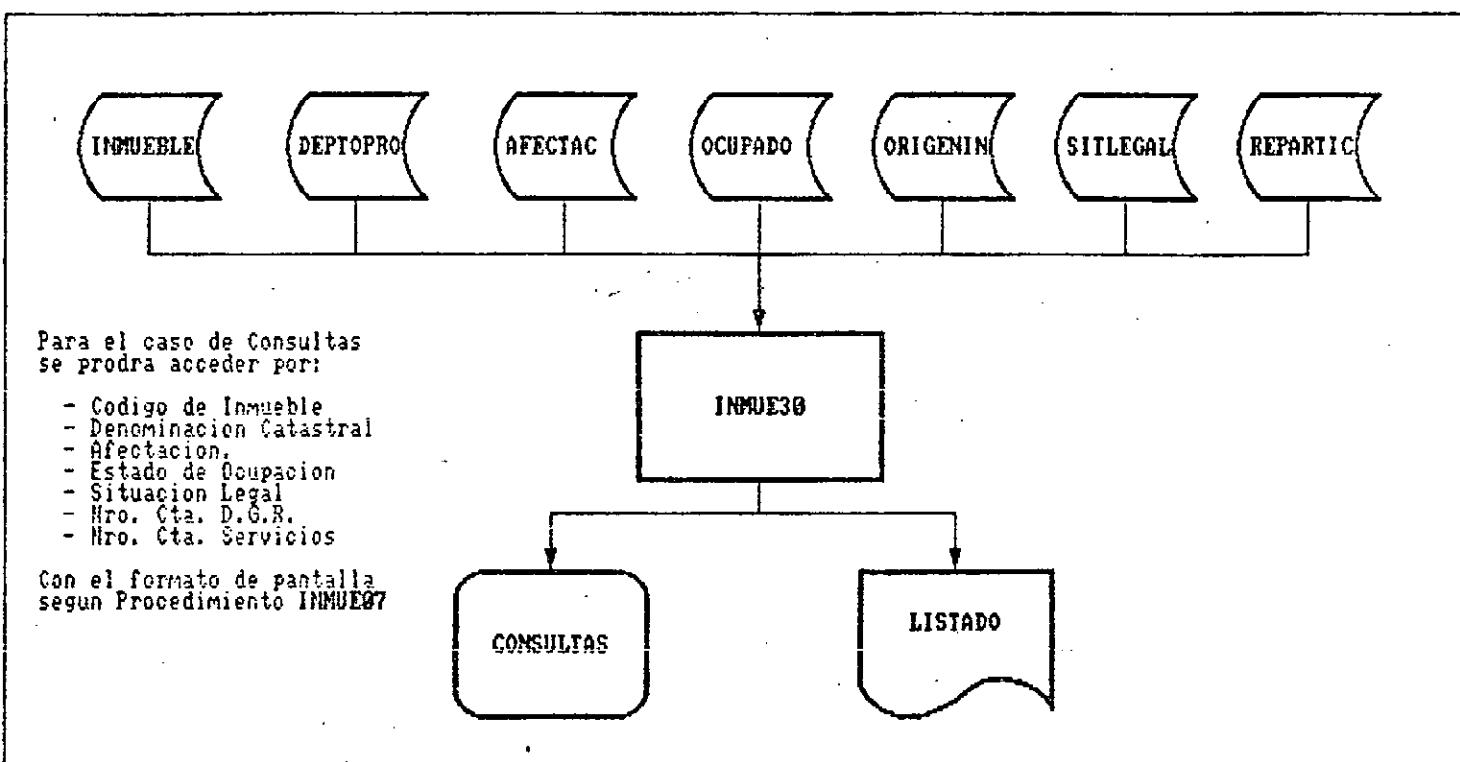
INMUE87 -1-

-CODIGO INMUEBLE
-DIRECCION-
.....
-LOCALIDAD
-C/POSTAL -SECC/U.R./ ..
-DEN/CATASTRAL
-AFECTACION .. -REPART/RESP/..
-OCCUP/ .. -LEGAL .. -ORIG/ ..
-NRO/CUENTA/R.G.R./.....
-NRO/CTA/SERVICIOS

INMUE87 -2-

99/999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
-SUPERFICIE TERRENO
-SUPERFICIE EDIFICADA
-NUMERO DE PLANO
-DATOS DE REGISTRO
-TIPO/NRO/INST/LEGAL
-PROPIETARIO ANTERIOR-
.....
-DOMINIO -TOMO ..
-FOLIO .. -AÑO ..

PROCESO: LISTADO/CONSULTA GENERAL DE INMUEBLES DE LA PROVINCIA DE CORDOBA.

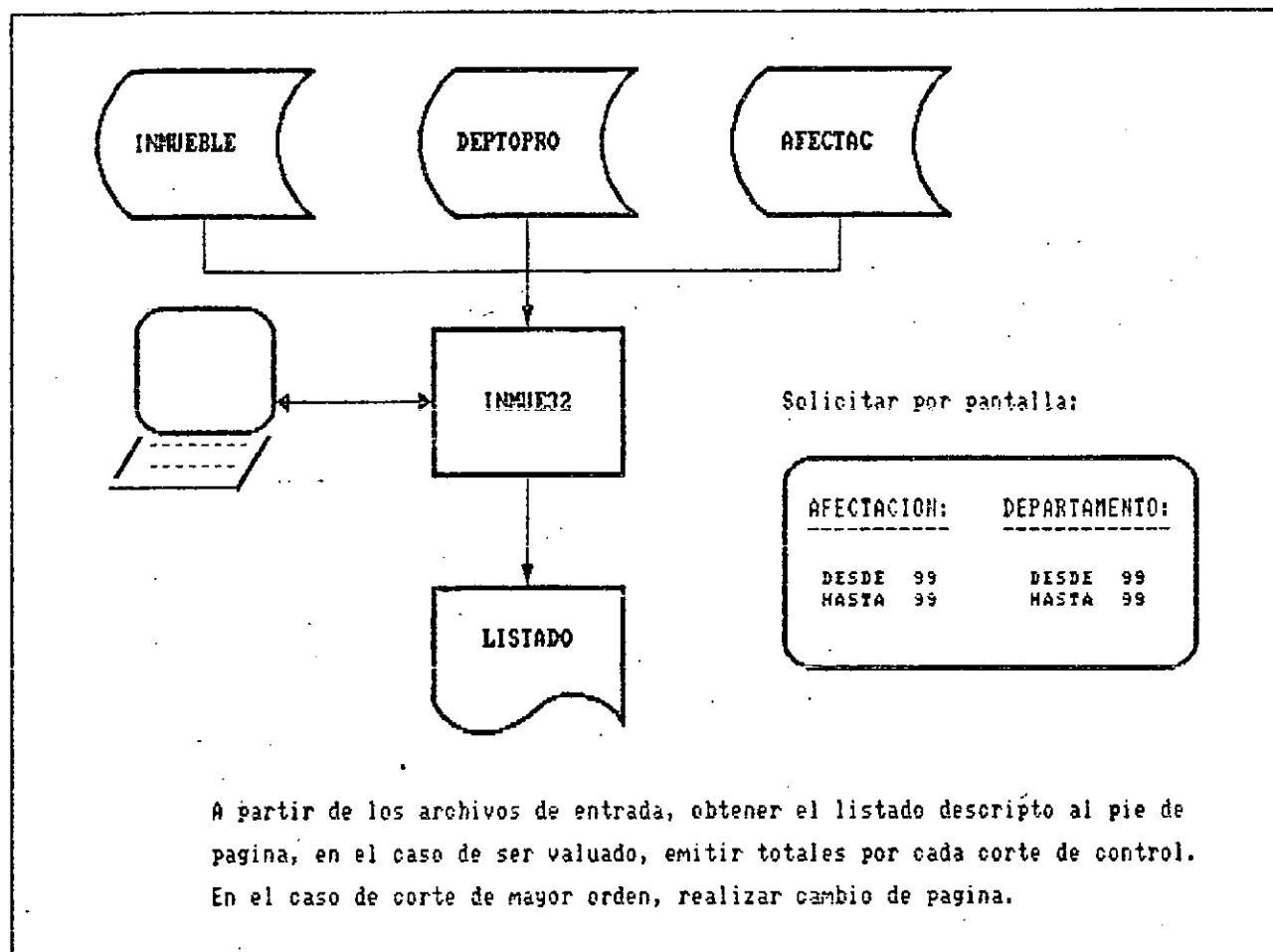


FORMATO DE IMPRESION :

a: 99/99/99		PADRON DE INMUEBLES DE LA PROVINCIA DE CORDOBA		SELECCION: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Hoja:999		
go	DEPARTAMENTO	A F E C T A C I O N	D I R E C C I O N	C.P.	L O C A L I D A D	U R	C O D I G O
99	XXXXXXXXXXXXXX	(99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99/999	
		Resp.: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ocup.: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(Valuacion: 999999999.99)			
		Des/Cat.: XXXXXXXXXX Sup.: 999999,99 m2	Edif.: 99999.99 m2	Cta/D.G.R.: XXXXXXXXXX Cta/Serv.: XXXXXXXXXX			
		Sit/Orig.: (99)-XXXXXXXXXXXXXX	Inst/Legal: XXXXXXXX	Propietario Anterior: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
		Sit/Legal: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Reg.: XXXXXXXX	Dom:XXXXXX Tomo:99 Folio:999 A/99 Plano:99999			
99		(99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99/999	
		Resp.: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ocup.: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(Valuacion: 999999999.99)			
		Des/Cat.: XXXXXXXXXX Sup.: 999999,99 m2	Edif.: 99999.99 m2	Cta/D.G.R.: XXXXXXXXXX Cta/Serv.: XXXXXXXXXX			
		Sit/Orig.: (99)-XXXXXXXXXXXXXX	Inst/Legal: XXXXXXXX	Propietario Anterior: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
		Sit/Legal: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Reg.: XXXXXXXX	Dom:XXXXXX Tomo:99 Folio:999 A/99 Plano:99999			
99	XXXXXXXXXXXXXX	(99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99/999	
		Resp.: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ocup.: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(Valuacion: 999999999.99)			
		Des/Cat.: XXXXXXXXXX Sup.: 999999,99 m2	Edif.: 99999.99 m2	Cta/D.G.R.: XXXXXXXXXX Cta/Serv.: XXXXXXXXXX			
		Sit/Orig.: (99)-XXXXXXXXXXXXXX	Inst/Legal: XXXXXXXX	Propietario Anterior: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
		Sit/Legal: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Reg.: XXXXXXXX	Dom:XXXXXX Tomo:99 Folio:999 A/99 Plano:99999			
99		(99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99/999	
		Resp.: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ocup.: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(Valuacion: 999999999.99)			
		Des/Cat.: XXXXXXXXXX Sup.: 999999,99 m2	Edif.: 99999.99 m2	Cta/D.G.R.: XXXXXXXXXX Cta/Serv.: XXXXXXXXXX			
		Sit/Orig.: (99)-XXXXXXXXXXXXXX	Inst/Legal: XXXXXXXX	Propietario Anterior: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
		Sit/Legal: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Reg.: XXXXXXXX	Dom:XXXXXX Tomo:99 Folio:999 A/99 Plano:99999			

* Solo en el caso de escoger LISTADO CON VALUACION. Con Totales de acuerdo a la Selección elegida.
En todos los casos se totalizara la cantidad de Inmuebles listados, PARCIAL Y TOTAL.

PROCESO: LISTADO DE INMUEBLES, SELECCION AFECTACION - DEPARTAMENTO.



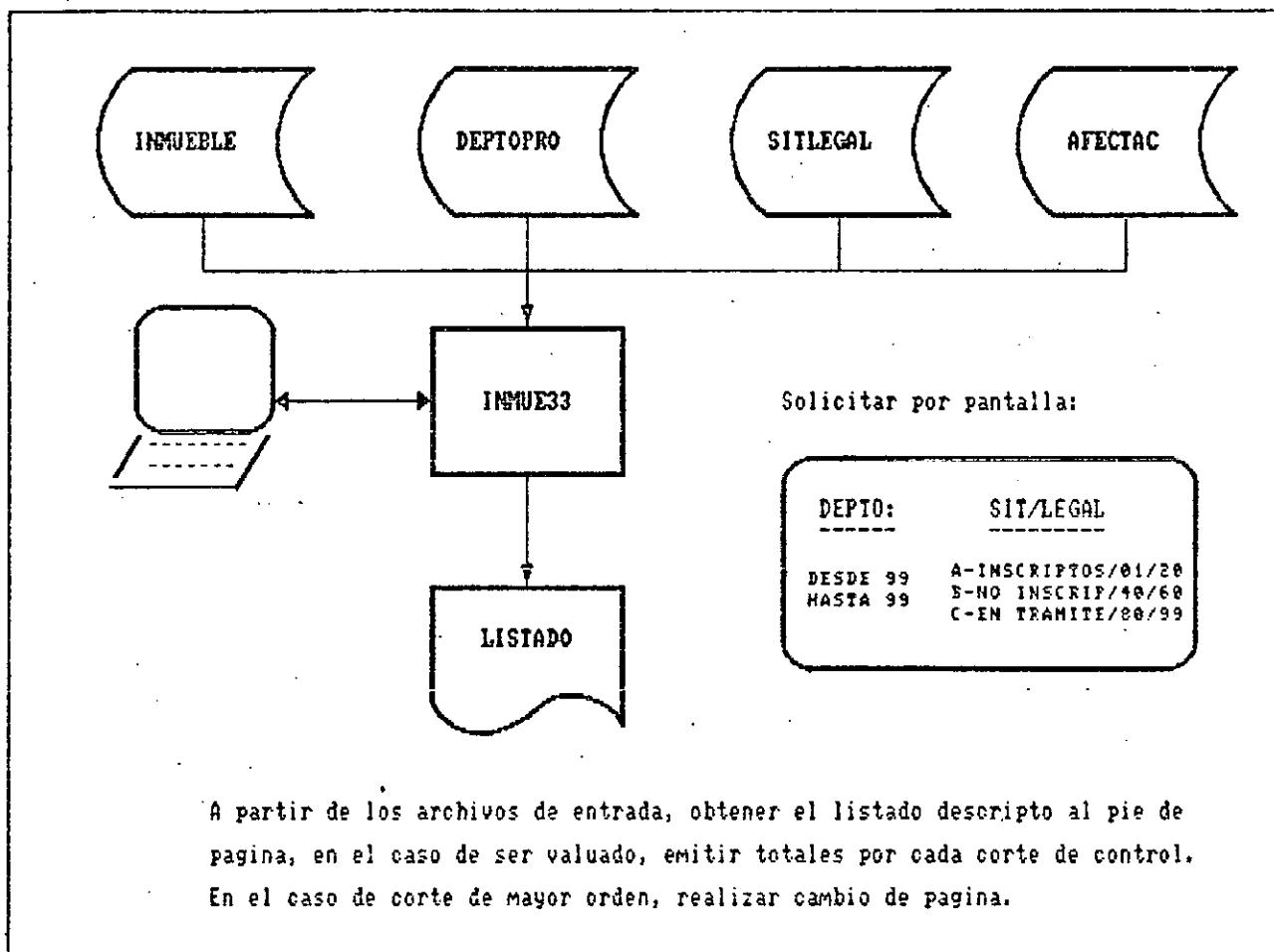
FORMATO DE IMPRESION :

fecha: 99/99/99 * PADRON DE INMUEBLES * SELECCION: "AFECTACION (Detalle) - (99)" / (Departamento) Hoja:999

CODIGO	DEPARTAMENTO	DIRECCION	C.P.	LOCALIDAD	UR	REPARTICION RESPONSABLE	VALUAC.
9999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-XXXXXXXXXXXXXX	99	(99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		9999999,99 *
999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-XXXXXXXXXXXXXX	99	(99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		9999999,99 *
999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-XXXXXXXXXXXXXX	99	(99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		9999999,99 *
							----- *
							Total Dpto. (99) ---> 99.999.999,99 *
9999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-XXXXXXXXXXXXXX	99	(99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		9999999,99 *
999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-XXXXXXXXXXXXXX	99	(99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		9999999,99 *
999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-XXXXXXXXXXXXXX	99	(99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		9999999,99 *
							----- *
							Total Dpto. (99) ---> 99.999.999,99 *
9999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-XXXXXXXXXXXXXX	99	(99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		9999999,99 *
999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-XXXXXXXXXXXXXX	99	(99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		9999999,99 *
							----- *
							Total Dpto. (99) ---> 99.999.999,99 *
							TOTAL "AFECTACION (Detalle)" ---> 999.999.999,99 *

Nota: * Solo en el caso de escoger LISTADO CON VALUACION. Por el contrario se reemplaza por el campo codigo de Inmueble (99/999).
En todos los casos se totalizara la cantidad de Inmuebles listados, PARCIAL Y TOTAL.

PROCESO: LISTADO DE INMUEBLES, SELECCION INSCRIPTOS A NOMBRE DE LA PROVINCIA.

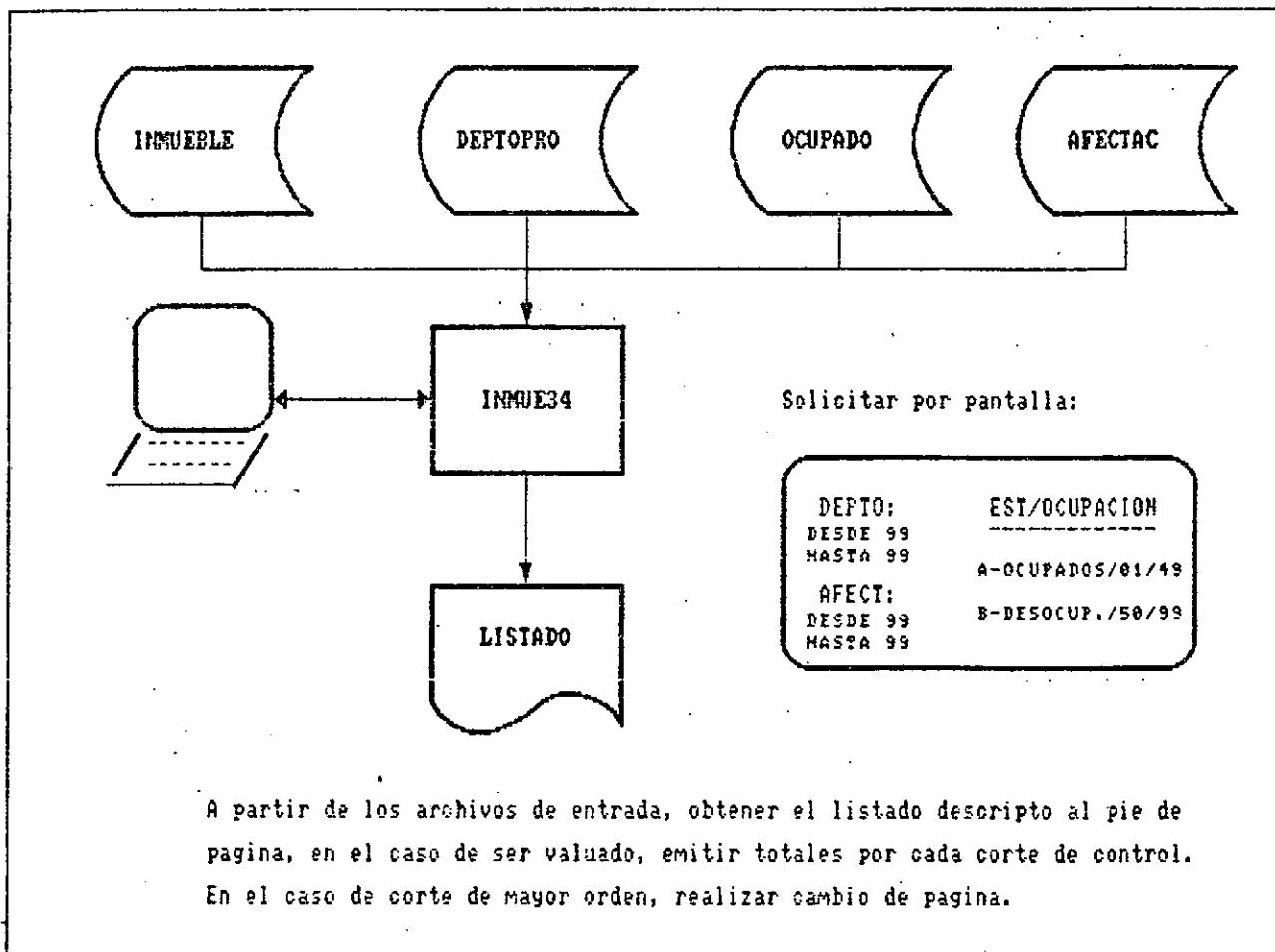


FORMATO DE IMPRESION :

FORMATO DE IMPRESION :						Hoja:999
fecha: 99/99/99 : PADRON DE INMUEBLES : SELECCION: "SITUACION LEGAL *INSCRIP/NO INSCRIP/EN TRAMITE "						
codigo	DEPARTAMENTO	A F E C T A C I O N	D I R E C C I O N	C.P.	LOCALIDAD	VALUACION
/999	XXXXXXXXXXXXXX	(99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-XXXXXXXXXXXXXX	9.999.999,99	\$
		Resp.: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Des/Cat.: XXXXXXXXXX	Sup.: 999999,99 m2	Edif.: 99999,99 m2	
		Sit/Legal: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Reg.: XXXXXXXX Dom:XXXXXX	Tomo:99 Folio:999 A/99	Plano:99999	
			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-XXXXXXXXXXXXXX	9.999.999,99	\$
		Resp.: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Des/Cat.: XXXXXXXXXX	Sup.: 999999,99 m2	Edif.: 99999,99 m2	
		Sit/Legal: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Reg.: XXXXXXXX Dom:XXXXXX	Tomo:99 Folio:999 A/99	Plano:99999	
			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-XXXXXXXXXXXXXX	9.999.999,99	\$
		Total Afectacion (99) --->			99.999.999,99	\$
		TOTAL "DEPARTAMENTO "	----->		999.999.999,99	\$
/999	XXXXXXXXXXXXXX	(99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-XXXXXXXXXXXXXX	9.999.999,99	\$
		Resp.: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Des/Cat.: XXXXXXXXXX	Sup.: 999999,99 m2	Edif.: 99999,99 m2	
		Sit/Legal: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Reg.: XXXXXXXX Dom:XXXXXX	Tomo:99 Folio:999 A/99	Plano:99999	
			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-XXXXXXXXXXXXXX	9.999.999,99	\$
		Resp.: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Des/Cat.: XXXXXXXXXX	Sup.: 999999,99 m2	Edif.: 99999,99 m2	
		Sit/Legal: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Reg.: XXXXXXXX Dom:XXXXXX	Tomo:99 Folio:999 A/99	Plano:99999	
			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-XXXXXXXXXXXXXX	9.999.999,99	\$
		Total Afectacion (99) --->			99.999.999,99	\$
		TOTAL "DEPARTAMENTO "	----->		999.999.999,99	\$

Nota: Solo en el caso de escoger LISTADO CON VALUACION. Por el contrario se remplaza por el campo codigo de Inmueble (99/999).
En todos los casos se totalizara la cantidad de Inmuebles listados, PARCIAL Y TOTAL.

PROCESO: LISTADO DE INMUEBLES, SELECCION ESTADOS DE OCUPACION.



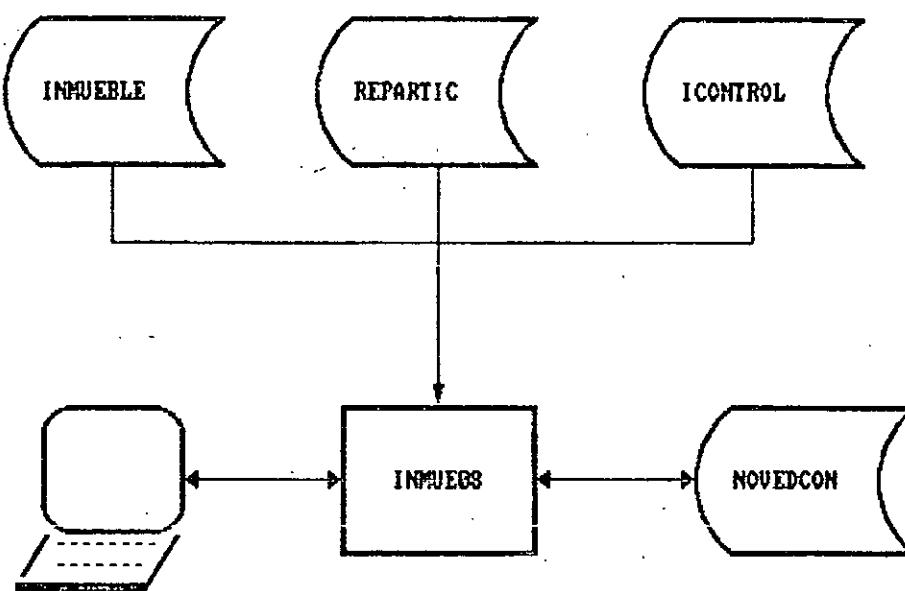
FORMATO DE IMPRESION :

cha: 99/99/99 * PADRON DE INMUEBLES * SELECCION: "ESTADO DE OCUPACION - (99)" DESOCUPADO/OCUPADO Hoja:999

DIGO	DEPARTAMENTO	A F E C T A C I O N	D I R E C C I O N	C.P.	L O C A L I D A D	V A L U A C I O N
/999	XXXXXXXXXXXXXX	(99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-XXXXXXXXXXXXXX	9,999.999,99	*
	Ocup:	(99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Resp.: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sup:999999,99a2	Edif:99999.99a2	
999			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-XXXXXXXXXXXXXX	9,999.999,99	*
	Ocup:	(99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Resp.: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sup:999999,99a2	Edif:99999.99a2	
999			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-XXXXXXXXXXXXXX	9,999.999,99	*
	Ocup:	(99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Resp.: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sup:999999,99a2	Edif:99999.99a2	
				Total Afectacion (99) --->	99.999.999,99	*
999			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-XXXXXXXXXXXXXX	9,999.999,99	*
	Ocup:	(99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Resp.: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sup:999999,99a2	Edif:99999.99a2	
/999			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999-XXXXXXXXXXXXXX	9,999.999,99	*
	Ocup:	(99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Resp.: (99)-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sup:999999,99a2	Edif:99999.99a2	
				Total Afectacion (99) --->	99.999.999,99	*
				TOTAL INMUEBLES (OCUPADOS/DESOCUPADOS) DEPARTAMENTO	-----> 999.999.999,99	*

ta: * Solo en el caso de escoger LISTADO CON VALUACION. Por el contrario se remplaza por el campo codigo de Inmueble (99/999).
En todos los casos se totalizara la cantidad de Inmuebles listados, PARCIAL Y TOTAL.

PROCESO: CARGA DE NOVEDADES SOBRE DATOS DE CONTROL DE INMUEBLES.



Se ingresan las novedades referidas a los datos que actualizaran, en tiempo diferido, el archivo ICONTROL.

En tiempo real se actualizara el archivo NOVEDCON.

La clave de acceso estara formada por el campo NOVED01. Ademas se actualiza un indice formado por los campos NOVED01+NOVED02+NOVED03.

Se validaran en tiempo real los campos que se detallan a continuacion:

- Fecha de ultima valuacion no mayor a la ya existente.
- Fecha de ultima inspeccion no mayor a la ya existente.
- Organismo o Reparticion.
- Fechas de expedientes idem anteriores.

De ser posible, se recomienda organizar la captura de datos en una sola pantalla, con las opciones alternativas.

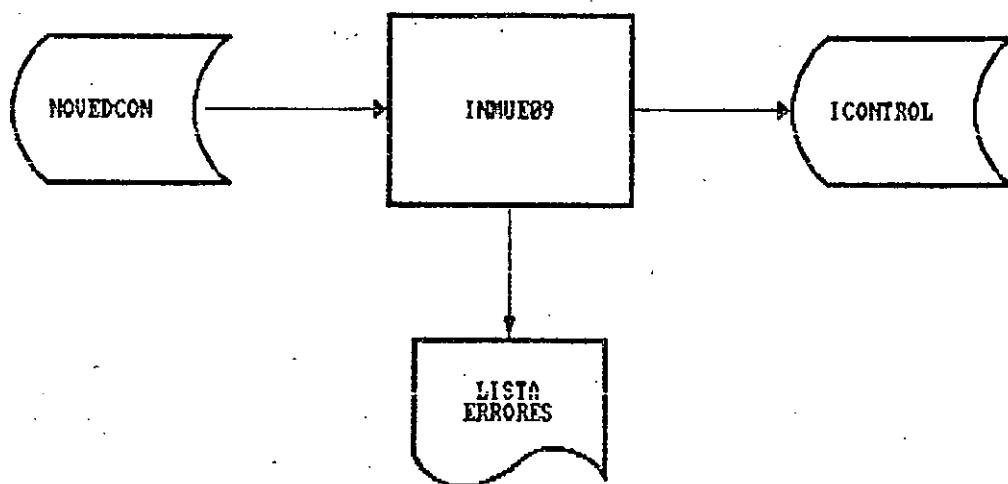
INMUE08 -1-

-CODIGO INMUEBLE'
 -DIRECCION-
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - SELECCION DE TIPO DE NOVEDADES -
 - DATOS VALUACION
 - DATOS EXPEDIENTES
 - DATOS INSPECCIONES
 OPCION .

INMUE08 -2-

99/999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - VALUACION -
 - FECHA DE VALUACION/.../
 - MONTO DE VALUACION
 - EXPEDIENTES -
 - ORGANISMO O REPARTICION ..
 - FECHA RECEPCION/.../
 - FECHA REMISION/.../
 - A S U N T O
 - INSPECCION -
 - FECHA INSPECCION/.../
 - INFORME INSPECCION

PROCESO: ACTUALIZACION DIFERIDA DE DATOS DE CONTROL - INMUEBLES.

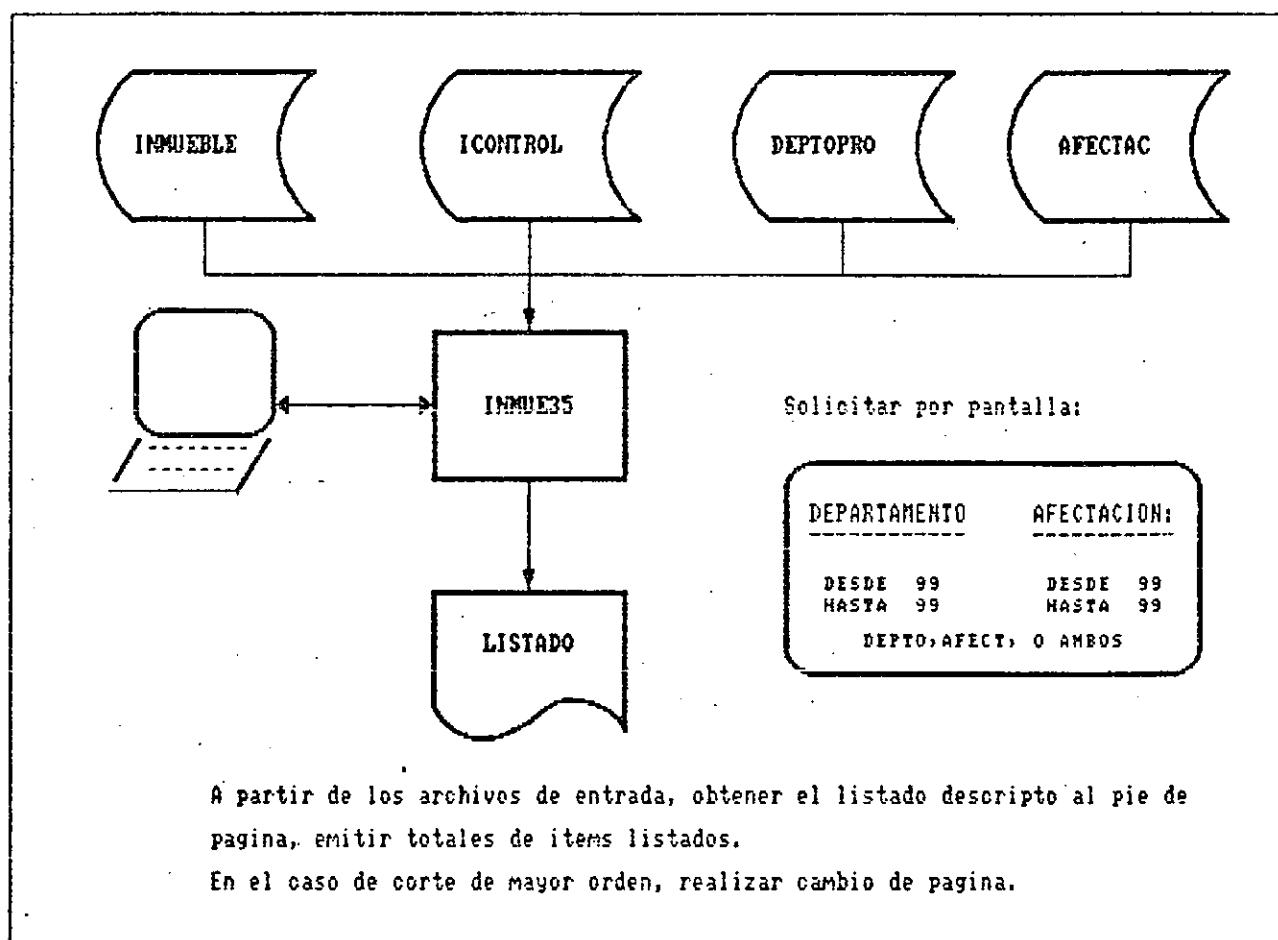


Este procedimiento actualiza los datos del archivo de control de inmuebles. Emitiendo un listado de errores de imputacion, en caso de que se produjeran durante este proceso.

Formato de Listado.

Fecha: 99/99/99			ERRORES DE IMPUTACION			Hoja Nro. 99	
Codigo Inmueble	Tip Nov	Rep. Res.	D e t a l l e N o v e d a d e s			Fecha1	Fecha2
99/9999	E	xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			99/99/99	99/99/99
99/9999	I	xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			99/99/99	99/99/99
99/9999	I	xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			99/99/99	99/99/99
99/9999	V	xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			99/99/99	99/99/99
99/9999	V	xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			99/99/99	99/99/99

PROCESO: LISTADO DE DATOS DE CONTROL SOBRE INMUEBLES.



FORMATO DE IMPRESIÓN :

cha: 99/99/99 * LISTADO DE DATOS DE CONTROL ACTUALIZADOS * ITEMS: EXPEDIENTES/INSPECCION/VALUACION * Hoja:999

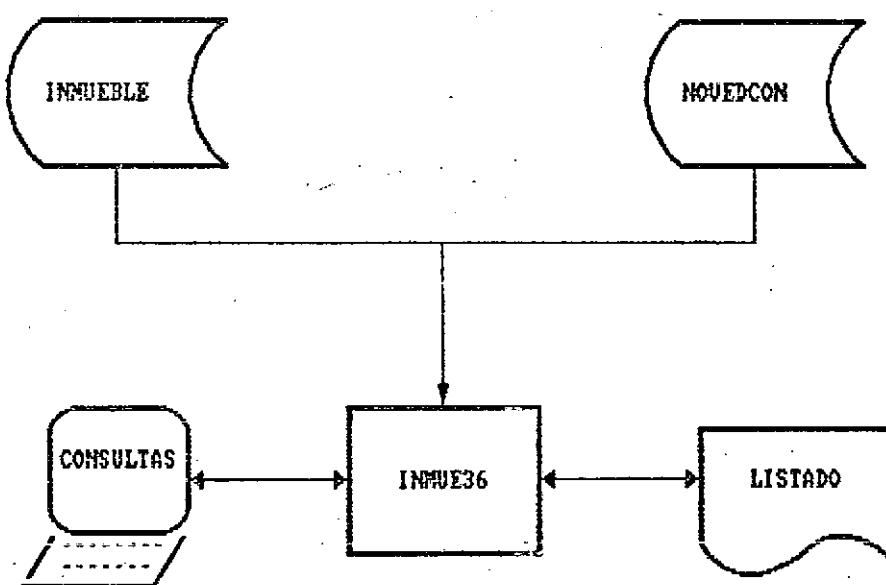
PARTAMENTO: XXXXXXXXXXXXXXXX

AFECTACION : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - (99)

DIGO	RP	RECEPCION	REMISION	A S U N T O	FEC/INSP	INFORME INSPECCION	FEC/VAL	VALUACION
/999	99	99/99/99	99/99/99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/99	999999.99
/999	99	99/99/99	99/99/99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/99	999999.99
/999	99	99/99/99	99/99/99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/99	999999.99
/999	99	99/99/99	99/99/99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/99	999999.99
/999	99	99/99/99	99/99/99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/99	999999.99
/999	99	99/99/99	99/99/99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/99	999999.99

ta: En todos los casos se totalizara la cantidad de Inmuebles listados, PARCIAL Y TOTAL.

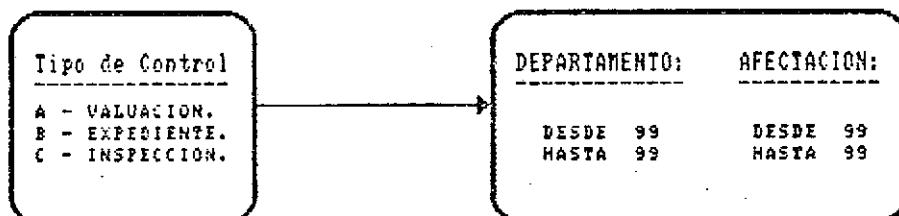
PROCESO: CARGA DE NOVEDADES SOBRE DATOS DE CONTROL DE INMUEBLES.



Se Lista o Consulta, datos de control, es posible acceder a la informacion que anualmente se guardara en el archivo NOVEDCOM.

Los tipos de seleccion son los que a continuacion se detallan y su formato de salida, se especifica al pie de pagina.

Solicitar por pantalla:



A) Valuación.

Fecha: 30/09/99 NOVEDADES DE VALUACION. Hoja: 999

DEPARTAMENTO: XXXXXXXXXX

AFFECTACION : XXXXXXXXXXXXXXXX - (99)

CODIGO DIRECCIONES FECHA VALIDACION

99/999 wwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwww 99/99/99 99 999 999 99

Digitized by srujanika@gmail.com

B) EXPEDIENTES.

Fecha: 99/99/99 NOVEDADES DE EXPEDIENTES HOJA: 999

DEPARTAMENTO: XXXXXXXXXX
ESTACION: 999999999999999 - (99)

10.1007/s00339-007-0332-0

CUDIGO DIRECCION FECHA H 3 0 N I D

99/999 .XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 99/99/99 XXXXXXXXXXXXXXXXXX

C) Inspección.

Fecha: 99/99/99 NOVEDADES DE INSPECCION. Hoja

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

XXXXXXXXXXXX - (99)

Consejo Federal de Inversiones

Sistematizacion e Informatizacion

del

Sistema Patrimonial

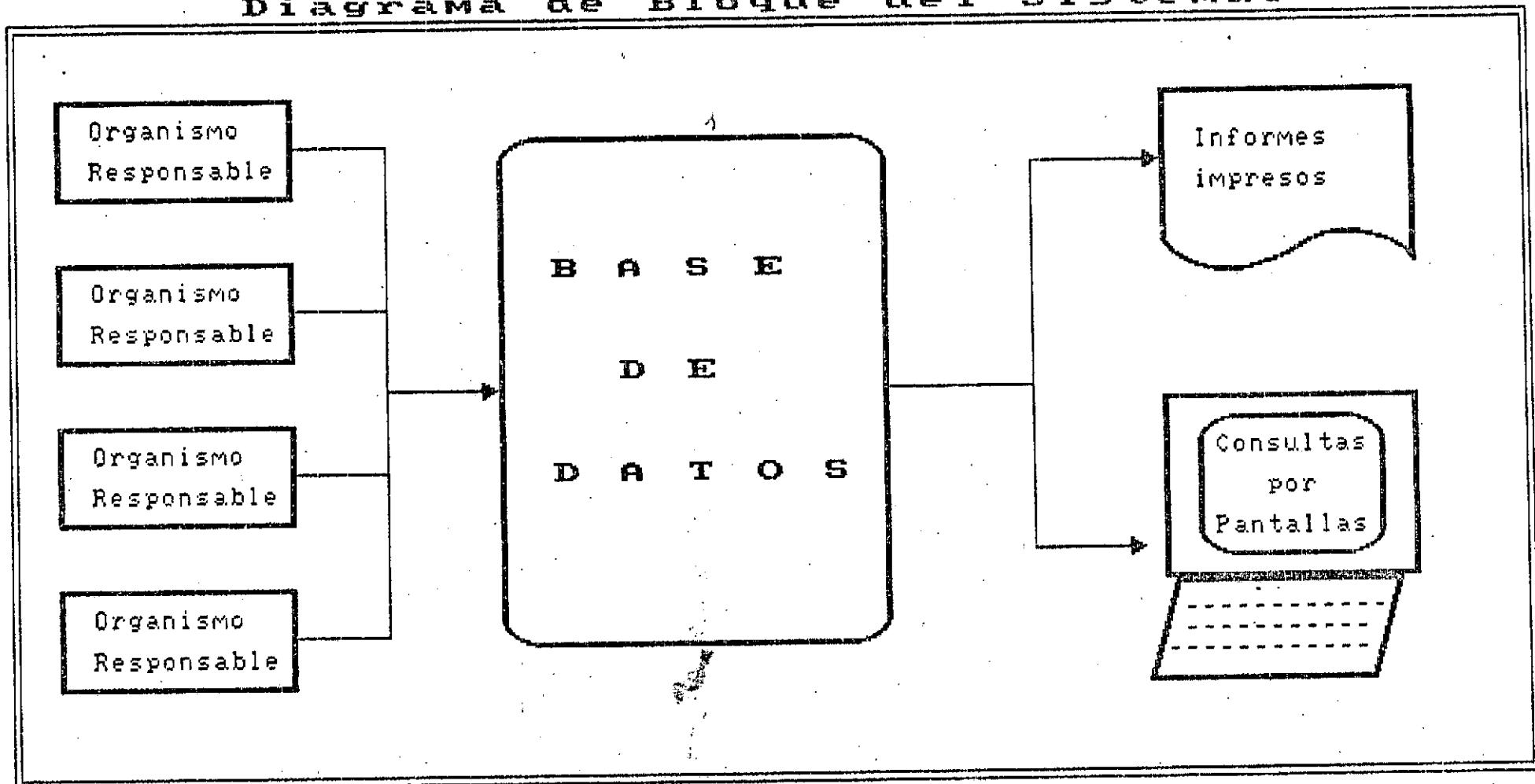
de la

Provincia de Cordoba

Detalle de Sistema de Bienes Muebles

Sistema de Bienes Muebles.

Diagrama de Bloque del Sistema.



Los organismos responsables envian los datos de inventario fisico y de altas, bajas y transferencias.

De la BASE DE DATOS se obtienen los inventarios por responsable, por cuenta (objetos afines).

SISTEMA DE BIENES MUEBLES

P R O C E S O S

A R C H I V O S

		Entes Responsables	Cuentas de Inventario	Inventarios	Variantes de Inventario
Altas, Bajas y modificaciones al archivo de Entes Responsables.	ABMENTE	X			
Altas, Bajas y modificaciones al archivo de Cuentas de inventario	ABMCUEN		X		
Altas, Bajas y modificaciones al archivo de Control de Responsables.	ABMCTRL	X			
Carga de registros del archivo de Inventarios.	CARGINV	X	X	X	
Altas, Bajas y transferencias al archivo de Inventarios.	ABTRINV	X	X	X	X
Listado del Archivo de entes responsables.	LISENTE	X			
Listado del Archivo de cuentas de inventario (nomenclador).	LISCTA		X		
Listado de inventario por responsable seleccionando cuentas y ente.	LISINV	X	X	X	
Listado de Objetos afines (igual cuenta)	LISAFIN	X	X	X	
Listado de Altas, Bajas y Transferencias del mes.	LISABTR	X	X		X
Listado de Control de entrega de planillas por ente responsable	LISCTRL	X			
Respaldo de archivos en copias de seguridad.(BACK-UP)	BKPINV	X	X	X	X
Reorganizacion de claves o indices	INDINV	X	X	X	X

SISTEMA DE BIENES MUEBLES

D I S E Ñ O D E A R C H I V O S

DESCRIPCION	NOMBRE SIMBOLICO	LONGITUD	TIPO DE CAMPO	POSICIONES DECIMALES
ARCHIVO DE ENTES RESPONSABLES	ENTES			
Poder del gobierno (Ej. Ejecutivo)	PODER	1	Numerico	0
Ministerio	MINIST	1	Numerico	0
Secretaria	SECRET	1	Numerico	0
Subsecretaria	SUBSEC	1	Numerico	0
Direccion	DIRECC	1	Numerico	0
Departamento	DEPTO	1	Numerico	0
Division	DIVISI	1	Numerico	0
Designacion del Ente Responsable	NOMBRE	25	Alfabetico	
Fecha de control Nro 1	FECHA1	6	Numerico	0
Fecha de control Nro 2	FECHA2	6	Numerico	0
Fecha de control Nro 3	FECHA3	6	Numerico	0
ARCHIVO DE CUENTAS DE INVENTARIO	CUENTA			
Numero de cuenta	NROCTA	6	Numerico	0
Descripcion de la Cuenta	DESCTA	25	Alfabetico	

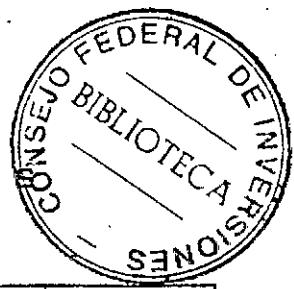
SISTEMA DE BIENES MUEBLES

D I S E Ñ O D E A R C H I V O S

DESCRIPCION	NOMBRE SIMBOLICO	LONGITUD	TIPO DE CAMPO	POSICIONES DECIMALES
ARCHIVO DE ITEMS DE INVENTARIO	INUEN			
Poder del gobierno (Ej. Ejecutivo)	PODER	1	Numerico	0
Ministerio	MINIST	1	Numerico	0
Secretaria	SECRET	1	Numerico	0
Subsecretaria	SUBSEC	1	Numerico	0
Direccion	DIRECC	1	Numerico	0
Departamento	DEPTO	1	Numerico	0
Division	DIVISI	1	Numerico	0
Numero de planilla	FICHA	5	Numerico	0
Fecha de inventario	FECINU	6	Numerico	0
Numero de orden	ORDEN	5	Numerico	0
Numero de identificacion	NROIDE	5	Numerico	0
Numero correlativo	CORREL	5	Numerico	0
Numero de cuenta	NROCTA	6	Numerico	0
Cantidad	CANTID	6	Numerico	0
Designacion	DESIGN	25	Alfabetico	
Identificacion	IDENTI	25	Alfabetico	
Estado en que se encuentra	ESTADO	1	Alfabetico	
Valor unitario	VALORU	13	Numerico	2

SISTEMA DE BIENES MUEBLES

D I S E Ñ O D E A R C H I V O



DESCRIPCION	NOMBRE SIMBOLICO	LONGITUD	TIPO DE CAMPO	POSICIONES DECIMALES
ARCHIVO DE ALTAS, BAJAS Y TRANSFERENCIAS	ABTRAN			
Tipo de registro; A:alta, B:baja	TIPO	1	Alfabetico	
Poder del gobierno (Ej. Ejecutivo)	PODER	1	Numerico	0
Ministerio	MINIST	1	Numerico	0
Secretaria	SECRET	1	Numerico	0
Subsecretaria	SUBSEC	1	Numerico	0
Direccion	DIRECC	1	Numerico	0
Departamento	DEPTO	1	Numerico	0
Division	DIUISI	1	Numerico	0
Numero de planilla	FICHA	5	Numerico	0
Fecha de inventario	FECINU	6	Numerico	0
Numero de orden	ORDEN	5	Numerico	0
Motivo (del alta o baja)	MOTIUO	1	Numerico	0
Autorizacion	AUTORZ	10	Alfabetico	0
Cantidad	CANUAR	6	Numerico	0
Fecha de la alta o baja	FECUAR	6	Numerico	0
Valor unitario	VALORU	13	Numerico	2

PROCESO: ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES AL ARCHIVO DE ENTES RESPONSABLES.



Se requiere efectuar altas, bajas y cambios en el archivo **ENTES**, indexado por una clave compuesta por los siguientes campos:

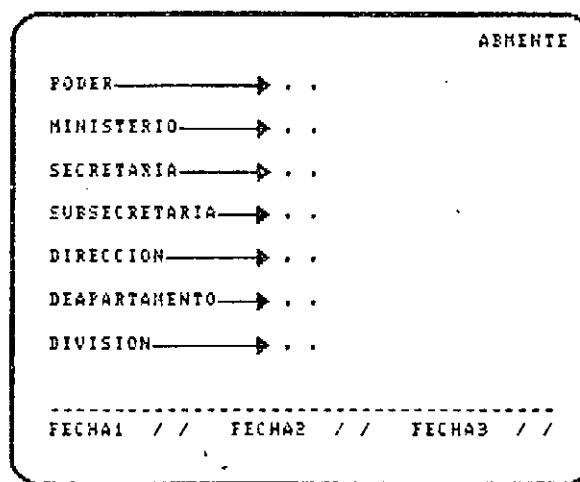
PODER
MINIST
SECRET
SUBSEC
DIRECC
DEPTO
DIVISI

La clave debe estar formada por valores distintos de cero hasta el valor cuya descripción se va a ingresar.

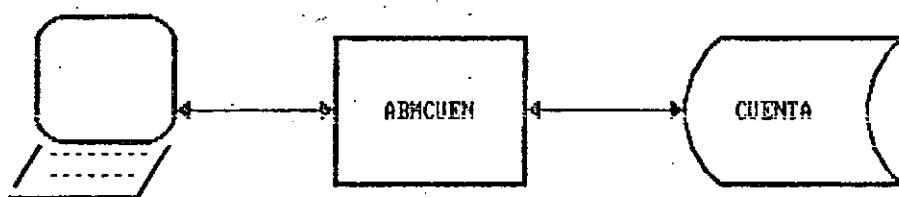
Por ejemplo, para ingresar una descripción correspondiente a una Dirección deben ser distintos de cero los campos **PODER**, **MINIST**, **SECRET**, **SUBSEC** y **DIRECC**; y deben ser ceros los campos **DEPTO** y **DIVISI**.

La descripción no debe estar en blanco.

Los campos **FECHA1**, **FECHA2** y **FECHA3** deben ser coherentes o ceros.



PROCESO: ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES AL ARCHIVO DE CUENTAS DE INVENTARIO.



Se requiere efectuar altas, bajas y cambios al archivo CUENTA, indexado por el campo NROCUA.

Se solicitara por pantalla la clave, no puede ser nula.

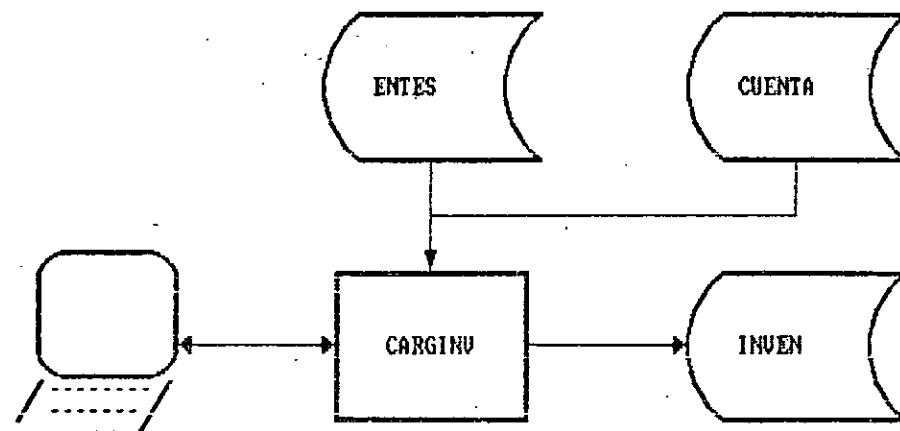
Si no existe en el archivo un registro que corresponda a la clave ingresada, se supone un alta.

Si, por el contrario, existe el registro, se lo muestra para modificarlo o eliminarlo indicando esta accion con una tecla de funcion.

La descripcion no debe aceptarse en blanco.

ABMCUEN	
NUMERO DE CUENTA →
----- DESCRIPCION	

PROCESO: CARGA DE REGISTROS AL ARCHIVO DE INVENTARIOS.



Si requiere adicionar registros al archivo INVEN, indexado, cuya clave esta formada por los campos de clave del archivo ENTES y ademas FICHA, FECINU y ORDEN.

los campos de identificacion del ente responsable, FICHA y FECINU se ingresaran una sola vez para cada grupo.

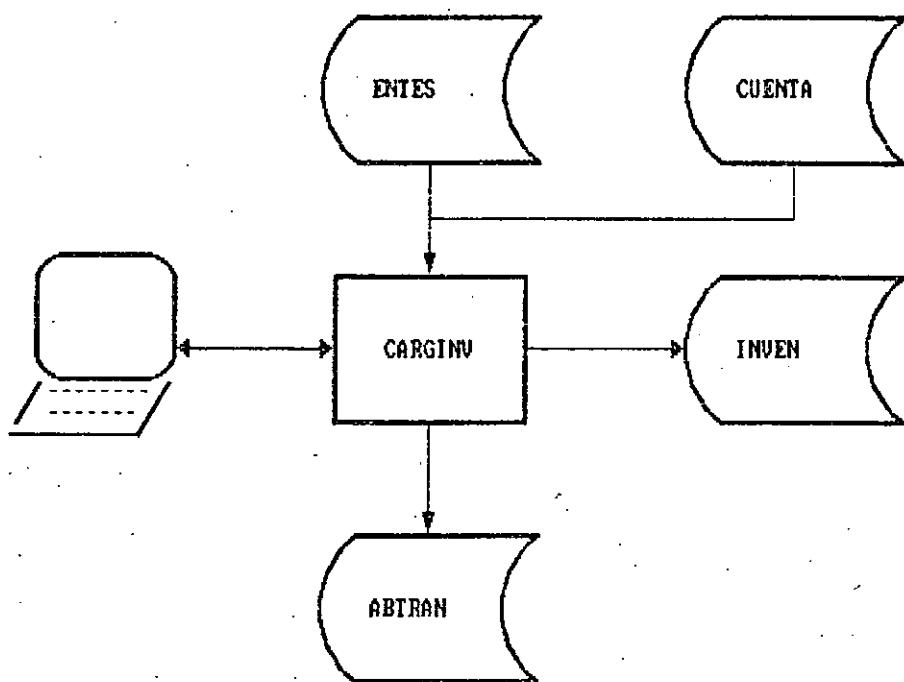
- Se validara:
- que el responsable exista en el archivo ENTES.
 - que la cuenta ingresada exista en archivo CUENTA.
 - que la fecha FECINU sea coherente.
 - que no falten campos, solo CORREL puede ser nulo.

Si la clave ingresada es de un registro existente, se debe poder eliminar o modificar.

CARGINU	
PODER	→ .9.
MINISTERIO	→ .9.
SECRETARIA	→ .9.
SUBSECRETARIA	→ .9.
DIRECCION	→ .9.
DEPARTAMENTO	→ .9.
DIVISION	→ .9.
FECHA	→ .99/99/99
NRO DE FICHA	→ .99999

CARGINU								
F	M	S	SS	DR	DT	DV	FECHA	FICHA
9	9	9	9	9	9	9	99/99/99	ZZZZZ
NRO DE ORDEN...	99999							
NRO IDENTIF...	99999 CORRELATIVO99							
NRO CUENTA....	999999							
CANTIDAD.....	999999							
DESIGNACION...	AAAAAAAAAAAAAA							
IDENTIFICACION.	AAAAAAA							
ESTADO.....	A							
VALOR UNITARIO	ZZZ.ZZZ.ZZ9,99							

PROCESO: ALTAS, BAJAS Y TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE INVENTARIOS.



Se ingresaran los campos de clave del archivo INVEN y el campo TIPO. Cuando se trate de un alta de un bien que ya esta inventariado, se incrementara el campo CANTID del archivo INVEN, sumandole CANVAR.

Si no existe el item se creara el registro correspondiente en INVEN.

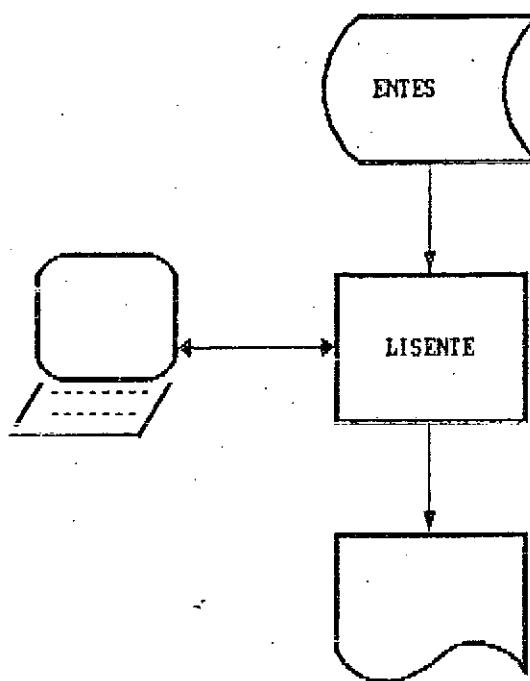
Para las bajas se procede restando del campo CANTID. No se admitiran bajas tales que CANVAR > CANTID.

Las transferencias seran tratadas como una baja y una alta simultaneas. En todos los casos se grabaran registros en el archivo ABTRAN.

ABTRINU		
P M S SS DR DT DV	FECHA	FICHA/ORDEN
9 9 9 9 9 9	99/99/99	ZZZZZ/ZZZZZ
DESIGNACION, AAAAAAAA		
NRO DE CTA 999999		

TIPO .A .(A ALTA, B BAJA, T TRANSFER)
MOTIVO. A
AUTORIZACION..A
CANTIDAD 999.999
FECHA DEL MOVIMIENTO 99/99/99
VALOR UNITARIO ZZZ.ZZZ.ZZZ,99

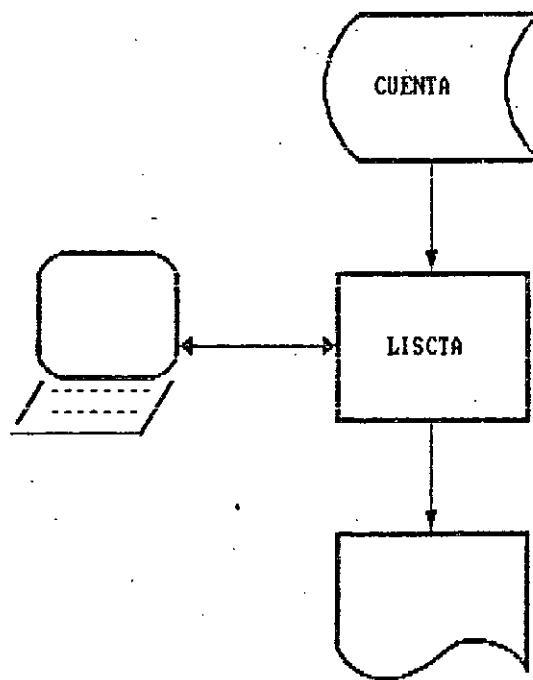
PROCESO: LISTADO DEL ARCHIVO DE ENTES RESPONSABLES.



A partir del archivo ENTES emitir un listado segun el modelo.
 Se ingresara los numeros de ministerio a listar (desde y hasta)
 Se hara salto pagina por corte de MINIST.
 Se espaciara en linea y columna por cada cambio de nivel de clave.

99/99/99	ENTES RESPONSABLES	HOJA N°ZZZ
P . M . S . SS . DR . DT . DU	DENOMINACION	
9 .	PPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPP	
9 . 9 .	MMNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	.
9 . 9 . 9 .	SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS	
9 . 9 . 9 . 9 .	SsSsSsSsSsSsSsSsSsSsSsSs	
9 . 9 . 9 . 9 . 9 .	DrDrDrDrDrDrDrDrDrDrDrDr	
9 . 9 . 9 . 9 . 9 . 9 .	DtDtDtDtDtDtDtDtDtDtDt	
9 . 9 . 9 . 9 . 9 . 9 . 9 .	DvDvDvDvDvDvDvDvDvDvDv	

PROCESO: LISTADO DEL ARCHIVO DE CUENTAS DE INVENTARIO.

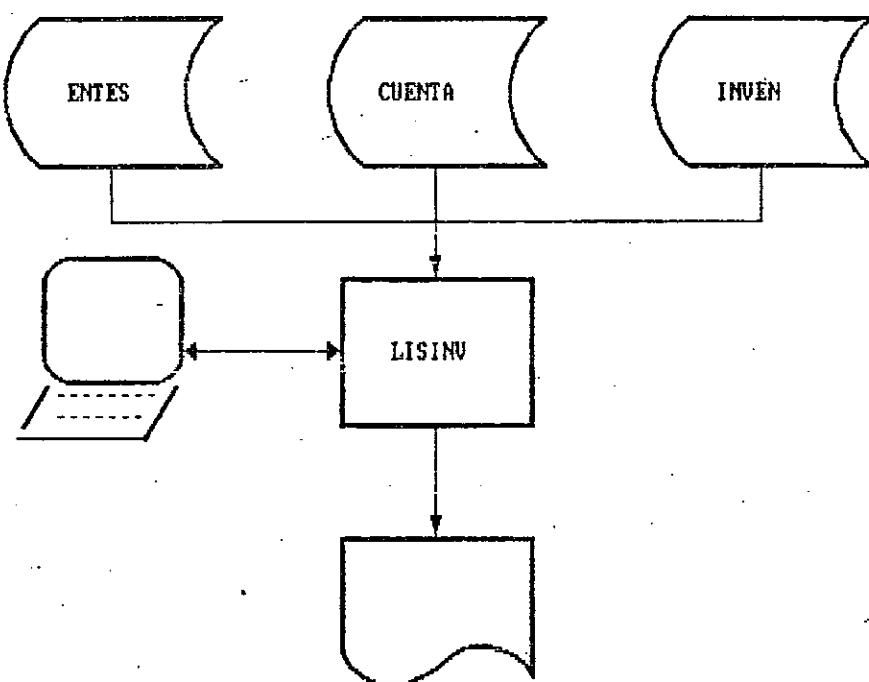


A partir del archivo CUENTAS, ordenado por NROCTA emitir un listado como el modelo.

99/99/99 CUENTAS DE INVENTARIO HOJA N°ZZZ

NUMERO DE CUENTA	DENOMINACION DE LA CUENTA
99 . 99 . 99	AAAAAAAAAAAAA
99 . 99 . 99	AAAAAAAAAAAAA
99 . 99 . 99	AAAAAAAAAAAAA
99 . 99 . 99	AAAAAAAAAAAAA
99 . 99 . 99	AAAAAAAAAAAAA

PROCESO: LISTADO DE INVENTARIOS POR ENTE RESPONSABLE.



A partir del archivo INVEN, ordenado por ENTE, FICHA y ORDEN emitir un listado como el modelo.

Solicitar por pantalla:

ENTE
DESDE 9999999 (0 = COMIENZO)
HASTA 9999999 (0 = FINAL)
CUENTA
DESDE 9999999 (0 = COMIENZO)
HASTA 9999999 (0 = FINAL)

Efectuar corte de control con salto de pagina por cambio de FICHA.

Calcular "VALOR" = CANTID * VALORE

Totalizar "VALOR".

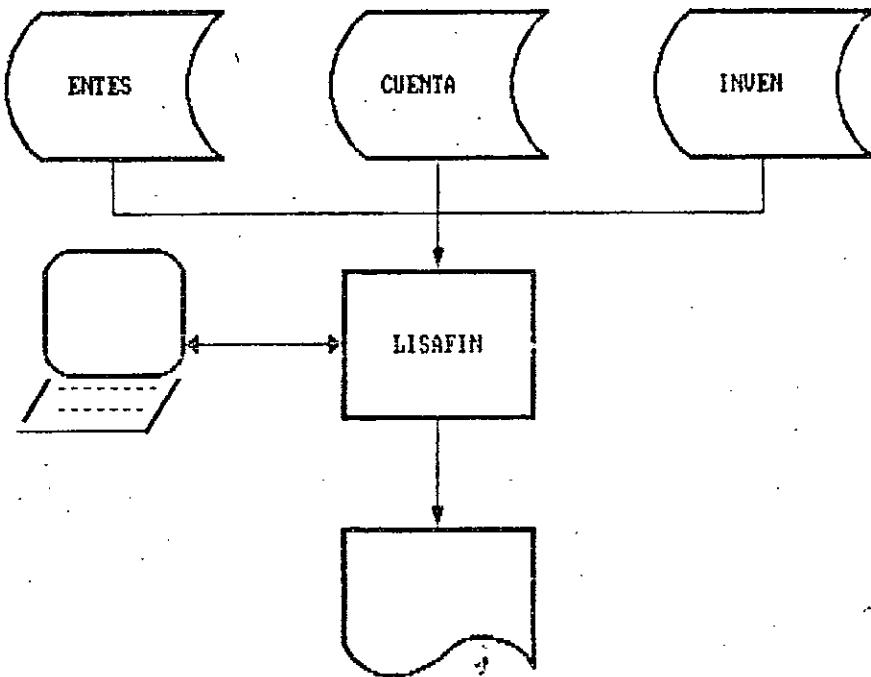
CENSO GENERAL DE BIENES FICHA N° 22222

99/99/99

MINISTERIO... AAAAAAAA.....	DEPARTAMENTO.....
SECRETARIA... AAAAAAAA.....	DIRECCION... AAAAAAAA.....
SUBSECRETARIA AAAAAAAA.....	DIVISION... AAAAAAAA.....
DIRECCION.... AAAAAAAA.....	

ORDEN	NUMERO IDENT	CANTIDAD	MUERO CUENTA	DESIGNACION DE LOS BIENES	IDENTIFICACION	ESTA DO	VALORES UNITARIO	VALORES TOTAL
99999	99999	999.999	9999999	AAAAAAAAA.....	AAAAAAAAA.....	9	9.999,99	99.999,99
99999	99999	999.999	9999999	AAAAAAAAA.....	AAAAAAAAA.....	9	9.999,99	99.999,99
99999	99999	999.999	9999999	AAAAAAAAA.....	AAAAAAAAA.....	9	9.999,99	99.999,99
99999	99999	999.999	9999999	AAAAAAAAA.....	AAAAAAAAA.....	9	9.999,99	99.999,99
99999	99999	999.999	9999999	AAAAAAAAA.....	AAAAAAAAA.....	9	9.999,99	99.999,99

PROCESO: LISTADO DE OBJETOS AFINES (IGUAL CUENTA).



A partir del archivo INVEN, ordenado por CUENTA y ENTE emitir un listado como el modelo.

Solicitar por pantalla:

- 3 -

CUENTA

DESENDE 999999 (0 = COMIENZO)
HASTA 999999 (0 = FINAL)

Efectuar corte de control con salto de pagina por cambio de NROCTA.

Calcular "TOTAL" = CANTID * VALORU

Totalizer "TOTAL".

Contar la cantidad de ítems por cuenta.

LISTADO DE OBJETOS AFINES

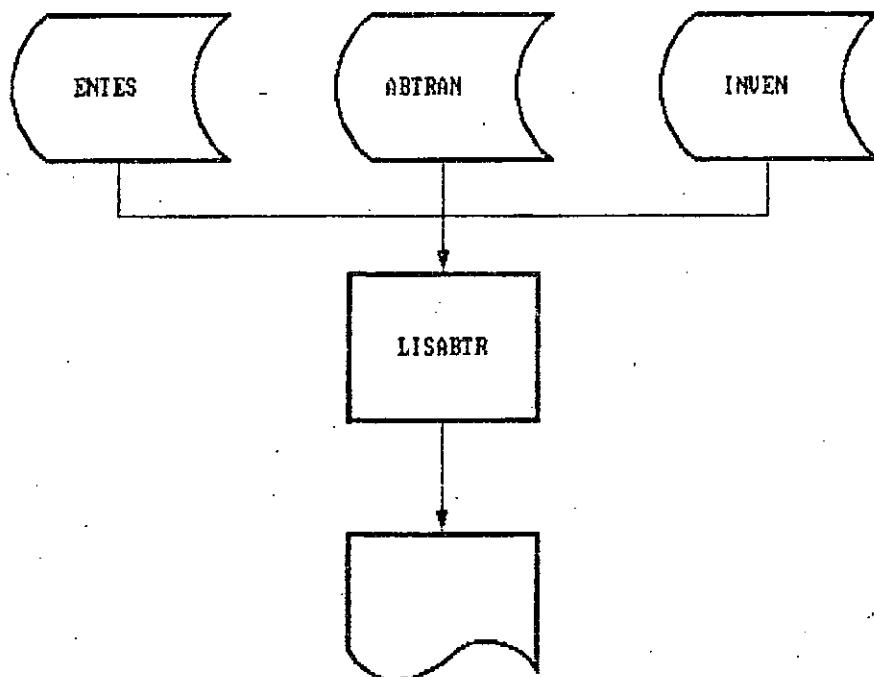
HOJA N°222

CUENTA NUMERO 9933333 99999999999999999999999999999999

99/99/99

ENTE RESPONSABLE							DESCRIPCION DE LOS BIENES			CANTIDAD	V A L O R E S
P.	M.	S.	SS.	DR.	DT.	DV				UNITARIO	TOTAL
3	9	9	9	9	9	9	AAAAAAA	AAAAAA	AAAAAAA	9,999,99	99,999,99
3	9	9	9	9	9	9	BBBBBBB	BBBBBB	BBBBBBB	9,999,99	99,999,99
3	9	9	9	9	9	9	CCCCCCC	CCCCCC	CCCCCCC	9,999,99	99,999,99
3	9	9	9	9	9	9	DDDDDD	DDDDDD	DDDDDDD	9,999,99	99,999,99
3	9	9	9	9	9	9	EEEEE	EEEEE	EEEEE	9,999,99	99,999,99

PROCESO: LISTADO DE ALTAS, BAJAS Y TRANSFERENCIAS DEL MES.



A partir del archivo ABTRAN ordenado por ENTE y TIPO emitir un listado como el modelo, los datos de ENTE se obtienen del archivo ENIES, los de los bienes, del archivo INVEN.

Efectuar corte de control con salto de pagina por cambio de ENTE.

Calcular "TOTAL" = CANVAR * VALORU

Totalizar "TOTAL".

Contar cantidad de registros de baja y de alta por cada ente.

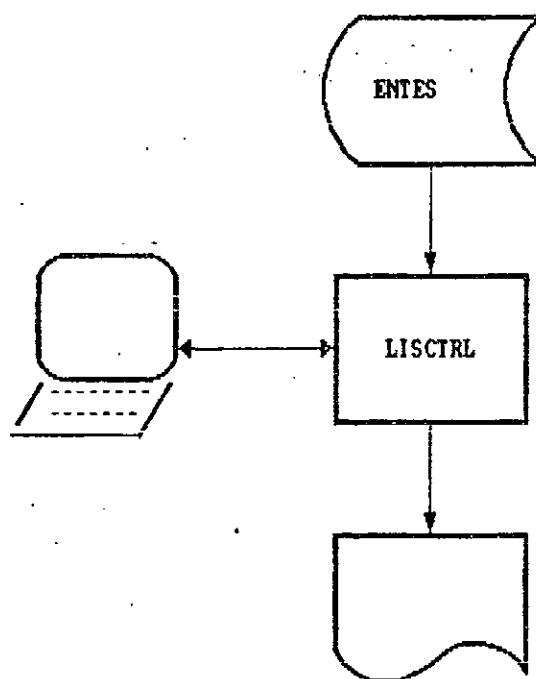
ALTAS Y BAJAS DE INVENTARIO

99/99/99

MINISTERIO...	AAAAAAAAAAAAAA	DEPARTAMENTO	AAAAAAAAAAAAAA
SECRETARIA.../.	AAAAAAAASASASAAA	DIRECCION...	AAAAAAAAAAAAAAA
SUPERSECRETARIA	AAAAAAAAAAAAAAA	DIVISION...	AAAAAAAAAAAAAAA
DIRECCION....	AAAAAAAAAAAAAAA		

ORDEN	NUMERO	CANTIDAD	NUMERO	DESIGNACION DE LOS BIENES	MOTIVO	AUTOR	FECHA DE ZADO	V A L O R E S	UNITARIO	TOTAL
	IDENT		CUENTA					ALT/BAJA		
ALTAS:										
333333	333333	333,333	333333	AAAAAAAAAAAAA	AAAAAA	AAAAA	99/99/99	3,333,33	33,333,33	
333333	333333	333,333	333333	AAAAAAAAAAA	AAAAAA	AAAAA	99/99/99	3,333,33	33,333,33	
BAJAS:										
333333	333333	333,333	333333	AAAAAAAAAAA	AAAAAA	AAAAA	99/99/99	3,333,33	33,333,33	
333333	333333	333,333	333333	AAAAAAAAAAA	AAAAAA	AAAAA	99/99/99	3,333,33	33,333,33	
333333	333333	333,333	333333	AAAAAAAAAAA	AAAAAA	AAAAA	99/99/99	3,333,33	33,333,33	

PROCESO: LISTADO DE ENTREGA DE PLANILLAS POR ENTE RESPONSABLE.



A partir del archivo **ENTES** emitir un listado segun el modelo.
 Se escogera la fecha a controlar (FECHA1, FECHA2 o FECHA3).
 Se imprimira el codigo y la descripcion del registro tal que
 la fecha solicitada sea nula.

CONTROL DE ENTREGA DE PLANILLAS										
99/99/99										HOJA N°222
P . M . S . SS . DR . DT . DU										DENOMINACION
9	.	9	.	9	.	9	.	9	.	AAAAAAAAAAAAA
9	.	9	.	9	.	9	.	9	.	BBBBBBBBBBB
9	.	9	.	9	.	9	.	9	.	CCCCCCCCC
9	.	9	.	9	.	9	.	9	.	DDDDDDDD
9	.	9	.	9	.	9	.	9	.	EEEEE
9	.	9	.	9	.	9	.	9	.	FFFFF
9	.	9	.	9	.	9	.	9	.	GGGGG
9	.	9	.	9	.	9	.	9	.	HHHHH
9	.	9	.	9	.	9	.	9	.	IIIII
9	.	9	.	9	.	9	.	9	.	JJJJJ

Consejo Federal de Inversiones

Sistematizacion e Informatizacion

del

Sistema Patrimonial

de la

Provincia de Cordoba

Detalle de Sistema de Automotores

SISTEMA DE AUTOMOTORES.-

1. OBJETIVOS:

La tarea de esta sección surge como una prolongación del inventario de Bienes Muebles.

Por las especiales características de los automotores se requiere un control más ágil y dinámico de estos bienes.

Es preciso poder responder con prontitud a cuestiones tales como:

Cuántos vehículos posee el gobierno de La Pcia.?

Cuántos vehículos posee un organismo determinado?

Cuántos vehículos de cargas hay disponibles?

Cuántos vehículos se adquieran en un período?

Situación actual:

Actualmente para dar esas respuestas se apela a un laborioso proceso manual que está conformado por ocho clases diferentes de planillas permanentes, que adolece de algunos defectos, por ejemplo información redundante por el hecho de repetir los datos en una y otra planilla y por el contrario carece de una definición precisa del tipo de vehículo.

En efecto se llevan los siguientes registros:

- 1 Planilla de alta con dominio.
- 2 Planilla de alta sin dominio.
- 3 Planilla de baja sin dominio.
- 4 Planilla de baja con dominio.
- 5 Planilla de especies.
- 6 Estado de la flota automotriz de la administración central.
- 7 Listado de dominios de los automotores de la provincia.
- 8 Especies sin dominio (anexo al listado de dominios).

En la planilla 1 se anotan, en orden cronológico, las altas al sistema, ya sean genuinas o por transferencia.

Los datos que integran la planilla son:

Fecha.
Número consecutivo.
Dominio o número interno
Origen (compra, donación, etc.)
Número de planilla de inventario.
Número de identificación de inventario.
Dispositivo legal.
Número de formulario 25.
Referencia de baja.

La planilla 2 :

Fecha.
Número consecutivo.
Identificación
Número interno
Tipo de vehículo
Marca
Año
Motor.
Chasis.
Dominio, patente o matrícula.
Origen (compra, donación, etc.)
Dispositivo legal.
Número de informe.
Número de formulario 55.
Referencia de baja.

Para la planilla 3 :

Fecha.
Número consecutivo.
Dominio.
Venta.
Donación
Transferencia.
Otros.
Rezago.
Comodato.
Número de informe.
Cantidades: comodato, rezago, bajas

Planilla 4 :

Fecha.
Número consecutivo.
Número de identificación.
Número de interno.
Tipo de vehículo.
Marca.
Año.
Causa de la baja.
Dispositivo legal.
Expediente.
Cantidad de comodato, rezago, bajas.

La planilla 5 es así:

Número de hoja.
Número de orden.
Repartición responsable.
Número de Zona.
Número de dominio.
Tipo de vehículo.
Marca y modelo.
Año.
Número de formulario.
Automóviles.
Rastreadores.
Jeeps.
Pick-ups.
Estancieras.
Camiones.
Omnibus.
Ambulancias.
Traficos.
Patrulleros.
Carros de asalto.
Especiales.
Motos.
Tractores.
Aviones.
Lanchas.
Total por formulario.
Total por zona.
Total por repartición.

Las planillas 6 y 8 son sumarios mensuales por tipo y área y una de ellas (la 6) incluye bicicletas (?).

La planilla 7 es sólo un listado de los número de los dominios que obran en poder de la Contaduría General.

2. PROPUESTAS:

Se propone la creación de una Base de Datos que, contando con una estructura de información coherente y homogénea, elimine redundancias y repeticiones y mediante múltiples claves de búsqueda pueda responder con prontitud a las cuestiones planteadas más arriba.

3. COMPONENTES DE LA BASE DE DATOS.

3.1 Identificación del responsable.

3.1.1 Código orgánico institucional
(queja que en bienes muebles)

3.1.2 Código de identidad patrimonial

3.2 Identificación del informe.

3.2.1 Número de planilla o ficha
3.2.2 Número de orden.

3.3 Identificación del automotor.

3.3.1 Número de dominio o número interno.
3.3.2 Tipo de vehículo (codificado en dos niveles)
3.3.3 Marca.
3.3.4 Modelo.
3.3.5 Año.
3.3.6 Número de motor.
3.3.7 Número de chasis.
3.3.8 situación (encomiso, rezago, en uso)
3.3.9 origen

3.4 Datos de Anterior responsable

3.4.1 anterior responsable 1.
3.4.2 anterior responsable 2.
3.4.3 anterior responsable 3.
3.4.4 Fecha de transferencia 1.
3.4.5 Fecha de transferencia 2.
3.4.6 Fecha de transferencia 3.
3.4.7 Autorización 1.
3.4.8 Autorización 2.
3.4.9 Autorización 3.

3.5 Datos de Baja.

3.5.1 Motivo de Baja
3.5.2 Autorización
3.5.4 Fecha de Baja.

4. PROCESOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA.

4.1 Procesos de ingreso de datos.

4.1.1 Creación y actualización de los archivos de referencias:

Archivo de Entes responsables.

(Este archivo se comparte con Interpol).

Archivo de tipos de vehículo.

(Nomenclador).

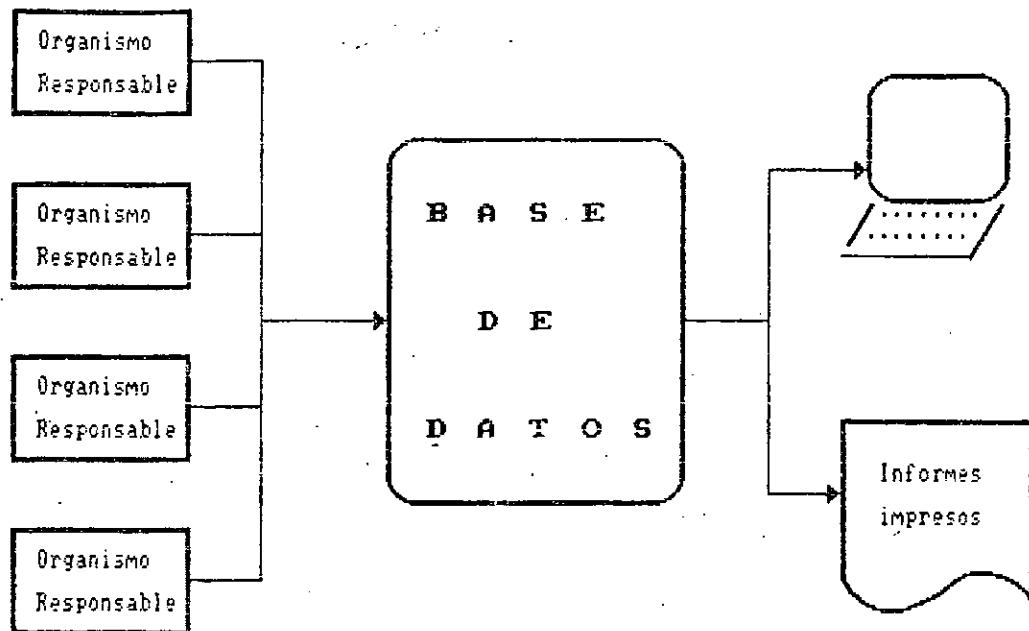
4.1.2 Proceso de altas, bajas y transferencias de vehículos automotores.

4.2 Funciones de obtención de información.

4.3 Procesos de control y respaldo.

SISTEMA DE AUTOMOTORES

DIAGRAMA DE BLOQUE DEL SISTEMA DE AUTOMOTORES



Los organismos responsables del uso y la custodia de los automotores envian al DEPARTAMENTO PATRIMONIAL de la CONTADURIA GENERAL los datos de altas, bajas y transferencias de automotores.

Estos datos se incorporan a una BASE DE DATOS de multiples accesos.

Los criterios de selección adoptados son:

a: por ENTE RESPONSABLE.

b: por TIPO DE VEHICULO.

c: por SITUACION (comodato, rezago, en uso).

d: por NUMERO DE DOMINIO.

Mediante una apropiada selección se obtiene la información deseada.

SISTEMA DE AUTOMOTORES

P R O C E S O S

A R C H I V O S

		Entes Responsables	Tipos de Vehiculo	Registros de automotores
Altas, Bajas y modificaciones al archivo de Tipos de vehiculo .	ABMTIPO		X	
Altas, Bajas y Transferencias al archivo de Automotores.	AEMAUT0	X	X	X
Listado del archivo de tipos	LISТИP		X	
Listado de automotores, escogiendo criterio de seleccion y orden	LISAUT	X	X	X
Respaldo de archivos en copias de seguridad.(BACK-UP)	BKPAUT	X	X	X
Reorganizacion de claves o indices	INDAUT	X	X	X

SISTEMA DE AUTOMOTORES

D I S E Ñ O D E A R C H I V O S

DESCRIPCION	NOMBRE SIMBOLICO	LONGITUD	TIPO DE CAMPO	POSICIONES DECIMALES
ARCHIVO DE TIPOS DE VEHICULO	TIPUEH			
Codigo de primer nivel	TIPO	2	Numerico	<input checked="" type="checkbox"/>
Codigo de segundo nivel	SUBTIP	2	Numerico	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripcion del tipo de vehiculo	DESTIP	25	Alfabetico	

SISTEMA DE AUTOMOTORES

D I S E N O ~ D E A R C H I V O S

DESCRIPCION	HOMBRE SIMBOLICO	LONGITUD	TIPO DE CAMPO	POSICIONES DECIMALES
ARCHIVO DE AUTOMOTORES	AUTOS			
IDENTIFICACION DEL RESPONSABLE				
Poder del gobierno (Ej: Ejecutivo)	PODER	1	Numerico	0
Ministerio	MINIST	1	Numerico	0
Secretaria	SECRET	1	Numerico	0
Subsecretaria	SUBSEC	1	Numerico	0
Direccion	DIRECC	1	Numerico	0
Departamento	DEPTO	1	Numerico	0
Division	DIUISI	1	Numerico	0
IDENTIFICACION DEL INFORME		2		
Numero de planilla	FICHA	5	Numerico	0
Numero de orden	ORDEN	5	Numerico	0
IDENTIFICACION DEL AUTOMOTOR				
Letra del dominio	LETRA	1	Alfabetico	
Numero de dominio o numero interno	DOMINO	8	Numerico	0
Tipo de vehiculo (primer nivel)	TIPO	2	Numerico	0
Tipo de vehiculo (segundo nivel)	SUBTIP	2	Numerico	0
Marca	MARCA	12	Alfabetico	
Modelo	MODELO	12	Alfabetico	

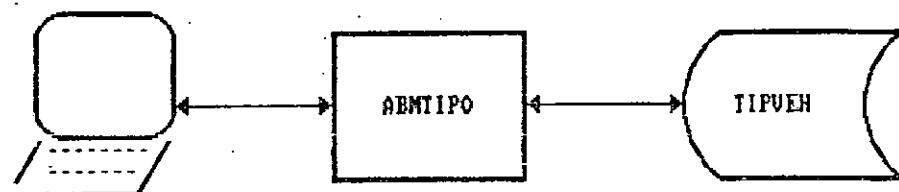
sigue...

SISTEMA DE AUTOMOTORES

D I S E Ñ O D E A R C H I V O S

DESCRIPCION	NOMBRE SIMBOLICO	LONGITUD	TIPO DE CAMPO	POSICIONES DECIMALES
Año	AÑO	2	Numerico	0
Numero de motor	MOTOR	9	Numerico	0
Numero de chassis	CHASIS	9	Numerico	0
Codigo de situacion (comodato, rezago)	SITUA	1	Alfabetico	
Origen	ORIGEN	1	Alfabetico	
DATOS DE ANTERIOR RESPONSABLE				
Anterior responsable N° 1	RESP1	7	Numerico	0
Fecha de transferencia N° 1	FECTR1	6	Numerico	0
Autorizacion N° 1	AUTOR1	10	Alfabetico	
Anterior responsable N° 2	RESP2	7	Numerico	0
Fecha de transferencia N° 2	FECTR2	6	Numerico	0
Autorizacion N° 2	AUTOR2	10	Alfabetico	
Anterior responsable N° 3	RESP3	7	Numerico	0
Fecha de transferencia N° 3	FECTR3	6	Numerico	0
Autorizacion N° 3	AUTOR3	10	Alfabetico	
DATOS DE BAJA				
Motivo de la baja	MOTI0	1	Alfabetico	
Autorizacion de la baja	AUTBAJ	10	Alfabetico	
Fecha de baj.	FECHBAJ	6	Numerico	0

PROCESO: ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES AL ARCHIVO DE TIPOS DE VEHICULOS.



Se requiere efectuar altas, bajas y cambios al archivo TIPUEH, indexado por los campos TIPO y SUBTIPO.

Se solicitaran por pantalla los campos de clave, no puede ser nulo el campo TIPO.

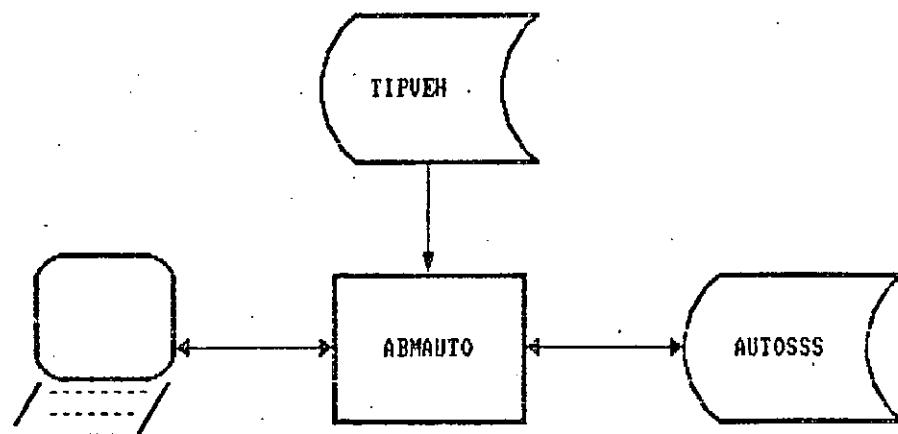
Si no existe en el archivo un registro que corresponda a la clave ingresada, se supone un alta.

Si, por el contrario, existe el registro, se lo muestra para modificarlo o eliminarlo indicando esta accion con una tecla de funcion.

La descripcion DESTIP no debe aceptarse en blanco.

ABMTIPO	
TIPO DE VEHICULO	→ . . .
SUBTIPO	→ . . .
----- DESCRIPCION	

PROCESO: ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES AL ARCHIVO DE AUTOMOTORES.



Se requiere efectuar altas, bajas y transferencias en el archivo de automotores **AUTOS** indexado por los campos **LETRA** y **DOMINO**.

- Se validara:
- que el responsable exista en el archivo **ENTES**.
 - que **TIPO-SUBTIPO** ingresado exista en archivo **TIPUEH**.
 - que las fechas sean coherentes.
 - que no falten campos, solo **CORREL** puede ser nulo.

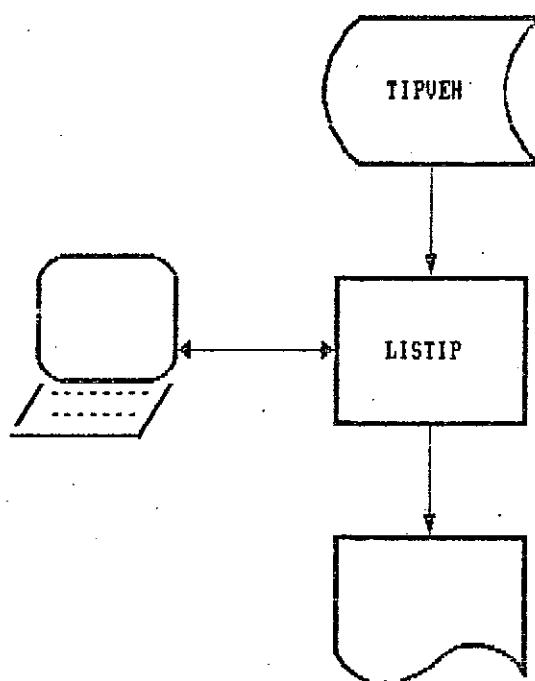
Cuando se procese una transferencia se aceptara por pantalla los datos de responsable, autorizacion y fecha de la transferencia; se haran los movimientos:

RESP2 → RESP3	FECTR2 → TECTR3	AUTOR2 → AUTOR3
RESP1 → RESP2	TECTR1 → TECTR2	AUTOR1 → AUTOR2
RESPONS ACTUAL → RESP1	"FECHA" → TECTR1	"AUTORIZ" → AUTOR1
NUEVO RESPONS → RESPONSABLE ACTUAL		

ABMAUTO
RESPONSALE.....9.9.9.9.9.9
NRO DE FICHA.....99999
NRO DE ORDEN.....999999.
TIPO/SUBTIPO.....99.99
MARCA.....AAAAA.....
MODELO...AAAAAAA..... ANO..99
MOTOR....9999999 CHASIS 9999999
CODIGO DE SITUACION.A. ORIGEN.A.

ABMAUTO
LETRA.X. DOMINIO.999.999
TRANSFERENCIA
HUEVO RESPONSABLE..9.9.9.9.9.9
FECHA.99/99/99 AUTORIZ.AAAAAAA
BAJA
MOTIVO DE LA BAJA.A.
FECHA.99/99/99 AUTORIZ.AAAAAAA

PROCESO: LISTADO DEL ARCHIVO DE TIPOS DE VEHICULOS.



A partir del archivo TIPUEH, indexado por TIPO y SUBTIP emitir un listado como el modelo.

99/93/99

TIPOS DE VEHICULOS

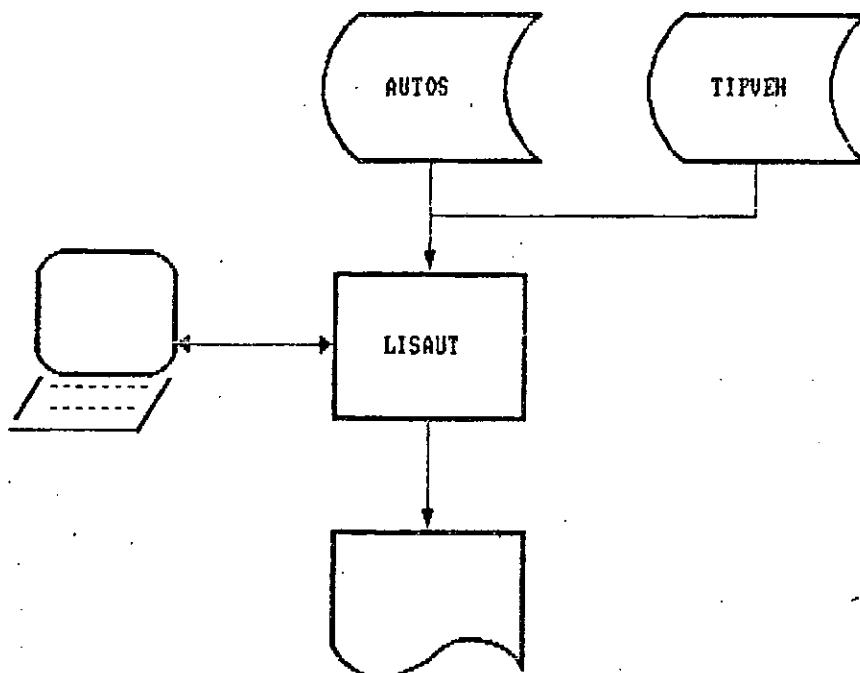
HOJA N°222

TIPO	SUBTIPO	DESCRIPCION
99	99	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

SISTEMA DE AUTOMOTORES

LISAUT

PROCESO: LISTADO DE AUTOMOTORES CON CRITERIO DE SELECCION.



OPCION DE ORDENAMIENTO
 A POR ENTE RESPONSABLE
 B POR TIPO/SUBTIPO
 C POR SITUACION

 OPCION DE SELECCION
 ENTE DESDE HASTA
 TIPO
 SITUACION

- A) seleccionar el indice para el archivo AUTOS segun la opcion escogida.
 - B) seleccionar los registros segun los criterios de 'hasta' y 'desde' ingresados 'cero' o 'blanco' en desde se considera inicio de archivo; en hasta se toma fin de archivo.

Emitir un listado como el modelo con salto de pagina por cambio del campo de primer orden seleccionado.

Contar los registros listados.

LISTADO DE AUTOMOTORES POR

99/99/99