



LICITACIÓN ABIERTA Nº 01/2024

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES - ANEXO

OBJETO: IMPRESIÓN DE PAPEL NOTARIAL DE ACTUACIÓN LISO Y RAYADO

Procesos que impactan a la Imprenta

1) Envío de Solicitudes a Imprenta

Una o más veces al día Caja Notarial envía a imprenta 2 archivos con solicitudes a imprimir, con idéntico formato: un archivo con solicitudes de papel Liso, otro con solicitudes de papel Rayado.

Cada registro del archivo corresponde a una solicitud.

Cada solicitud tiene asignada el número y nombre del escribano y la numeración a imprimir.

Los paquetes cuyo nombre de escribano esté en blanco vendrán numerados pero sin nominar. Dentro del archivo, las solicitudes están ordenadas por la numeración a imprimir y por un atributo "agrupamiento para entrega". Éste último resulta útil para separar las solicitudes que serán retiradas en forma presencial en Caja Notarial, por la AEU, por las Empresas de Correo, papel para nominar por Caja Notarial o solicitudes que entregará directamente la imprenta.

Descripción del Archivo de Envío a Imprenta (para papel Liso)		
Nombre: CN_Imprenta_Liso_AAAA-MM-DD_HH-MM-SS.txt		
Atributo	Largo	Descripción
AgrupamientoParaEntrega	n(2)	1= Presencial; 2= AEU; 3= Correo; 4= Sin Nominar; 5= Desde Imprenta
NroSolicitud	n(10)	
CodigoFiliaIAEU	c(10)	
NombreFiliaIAEU	c(30)	
CodigoEmpTraslado	c(10)	
NombreEmpTraslado	c(30)	
NroEscribano/Organismo	n(10)	
DigitoControlNro	n(1)	
NombreEscribano/Organismo	c(100)	
TipoPapel	c(1)	L = Liso
Serie	c(4)	
NumeroDesde	n(6)	
NumeroHasta	n(6)	
NombreDepartamento	c(15)	
NombreLocalidad	c(30)	
NombreCalle	c(100)	
NumeroPuerta	n(6)	
Adicional	n(100)	
CodPostal	n(10)	

Descripción del Archivo de Envío a Imprenta (para papel Rayado)		
Nombre: CN_Imprenta_Rayado_AAAA-MM-DD_HH-MM-SS.txt		
Atributo	Largo	Descripción
AgrupamientoParaEntrega	n(2)	1= Presencial; 2= AEU; 3= Correo; 4= Sin Nominar; 5= Desde Imprenta
NroSolicitud	n(10)	
CodigoFilialAEU	c(10)	
NombreFilialAEU	c(30)	
CodigoEmpTraslado	c(10)	
NombreEmpTraslado	c(30)	
NroEscribano/Organismo	n(10)	
DigitoControlNro	n(1)	
NombreEscribano/Organismo	c(100)	
TipoPapel	c(1)	R = Rayado
Serie	c(4)	
NumeroDesde	n(6)	
NumeroHasta	n(6)	
NombreDepartamento	c(15)	
NombreLocalidad	c(30)	
NombreCalle	c(100)	
NumeroPuerta	n(6)	
Adicional	n(100)	
CodPostal	n(10)	

2) Recepción de Papel Notarial que llega de la Imprenta

Caja Notarial recibe de la imprenta:

- los paquetes etiquetados de Papel Notarial de Actuación que corresponden a las solicitudes que habían sido enviadas para imprimir,
- un archivo donde se detalla el envío realizado por la Imprenta y
- un juego de etiquetas impresas extra, que Caja Notarial utilizará para embalar los envíos por Empresas de Correo (solicitudes identificadas con AgrupamientoParaEntrega = 3). Datos que deben contener estas etiquetas:

NroEscribano/Organismo
NombreEscribano/Organismo
TipoPapel
Serie
NúmeroDesde
NúmeroHasta
NombreDepartamento
NombreLocalidad
NombreCalle
NúmeroPuerta
Adicional
CodPostal

Los paquetes llegarán ordenados por numeración y “Agrupamiento para Entrega”. Cada grupo para entrega deberá estar separado por un separador o cartulina. Para los grupos correspondientes a AEU y Correo, deberá a su vez separarse por un separador o cartulina los que corresponden a distinta Filial o Empresa de traslado.

Los paquetes que contienen el Papel Notarial de Actuación ya numerado y nominativo ó numerado no nominado –para entregas especiales –, vienen identificados con etiquetas, que incluyen un código de barras, donde figura: nro. titular, no. de solicitud, numeración del papel. Para aquellas solicitudes que se entregan directamente desde la imprenta (paquetes ya etiquetados) se recibe otro juego de etiquetas o una hoja con los contenidos que se imprimen en las etiquetas, como comprobante de impresión y constancia de su existencia en el stock de Papel Notarial de Actuación terminado y para la entrega directa en la imprenta. En Caja Notarial se leen con lector de códigos de barras las etiquetas de los paquetes recibidos y se coteja, para control, contra el archivo recibido de imprenta.

Descripción del Archivo Recepción de Imprenta		
Nombre: Imprenta_CN_AAAA-MM-DD_HH-MM-SS.txt		
Atributo	Largo	Descripción
AgrupamientoParaEntrega	n(2)	1= Presencial; 2= AEU; 3= Correo; 4= Sin Nominar; 5= Desde Imprenta
NroSolicitud	n(10)	
NroEscribano/Organismo	n(10)	
DigitoControlNro	n(1)	
TipoPapel	c(1)	L = Liso; R= Rayado
Serie	c(4)	
NumeroDesde	n(6)	
NumeroHasta	n(6)	

Descripción Código de Barras para etiquetas		
Atributo	Largo	Descripción
NroEscribano/Organismo	n(5)	
DigitoControlNro	n(1)	
NroSolicitud	n(9)	
Serie	c(3)	
NumeroDesde	n(6)	
NumeroHasta	n(6)	

Imprimir debajo del código de barras, los dígitos correspondientes a estos códigos de forma que el digitador los pueda ingresar respetando el formato, si es que el lector no lee las barras:

- Llenar con ceros a la **izquierda** completando el largo del campo cuando éste es numérico
- Llenar con espacios a la **derecha** completando el largo del campo cuando es carácter (Serie)

3) Entrega de Papel Notarial al Titular por parte de la Imprenta

La imprenta entregará el Papel Notarial al Escribano o Representante del Organismo o Apoderado a aquellos cuya entrega se haya acordado de esta forma. La imprenta deberá solicitar la presentación de cédula de identidad y recoger la firma contra la entrega.

La imprenta enviará a Caja Notarial el remito firmado por el receptor (Escribano o Representante del Organismo o Apoderado), correspondiente al Papel Notarial entregado.

Pautas generales para las interfaces

Todos los valores van alineados a la izquierda.

Tanto para campos n como c, si el campo es vacío se llena con espacios.

La primera línea de ambas interfaces debería contener los títulos de los campos para claridad de su lectura humana. Por lo tanto durante el procesamiento debería ignorarse.

COPIA SIN VALOR