

**Casos de Uso de la etapa 'Completado Maestro'**

<b>ID:</b> CU001			
<b>Nombre:</b> Completado Maestro (Completar un documento)			
<b>Pre-Condiciones:</b> El usuario tiene el rol para realizar el completado el documento. El documento debe de estar verificado. El documento debe de corresponder a los registros: RA, RAE, RPI y RUB. Cumplir con CU001 y CU002 documentación casos generales			
<b>Curso Básico</b>			
<b>Actor</b>		<b>Sistema</b>	
1.	El usuario ingresa al menú documento y selecciona completado maestro.		
		2.	Despliega pantalla.
3.	El usuario digita como datos obligatorios la clave del documento (reg/dep/año/nro/bis).		
4.	El usuario ejecuta la consulta (tecla F8)		
		5.	El sistema muestra los datos del documento, previo muestra mensaje si el documento no está pagado.
6.	El usuario hace clic en botón papel notarial (Ver CU011 documentación casos generales)		
7.	El usuario hace clic en botón ITP (Ver CU012 documentación casos generales)		
8.	El usuario hace clic en botón Reservas (Ver CU013 documentación casos generales)		
9.	El usuario con Ctrl + Av Pag se mueve al bloque sujetos.		
10.	El usuario ingresa los sujetos asociados (Ver CU004, CU005,		

## Dirección General de Registros

	CU006, CU007 y CU008, documentación casos generales)		
11.	El usuario graba los datos con la tecla F10		
		12.	El sistema graba los datos en las tablas maestras, muestra mensaje Se grabó correctamente.
		13.	El sistema graba en una auditoria
		14.	El sistema persiste los cambios en la base de datos
		15.	El sistema graba la etapa CM.
<b>Cursos Alternativos</b>			
<b>Cursos Excepción</b>			
1.	Sí falla el servidor (Servidor de aplicaciones) o la conexión, se muestra mensaje de error para que el usuario intente mas tarde.		

ID: CU004

Nombre: Afectados

Pre-Condiciones: El usuario tiene el rol para verificar un documento.

**Curso Básico**

Actor		Sistema	
1.	El usuario dio un enter en el campo Mov		
		2.	El sistema abre la ventana afectados
3.	El usuario digita el año		
4.	El usuario da un enter y digita el número.		
5.	El usuario da un enter y digita el código del departamento.		
6.	El usuario da un enter y digita el		

## Dirección General de Registros

	bis.		
7.	El usuario da un enter y digita el Ord (ordinal), no obligatorio		
8.	El usuario da un enter y selecciona el tipo de persona que afecta el documento digitado.		
9.	El usuario hace click en botón aceptar.		
			El sistema guarda los cambios
<b>Cursos Alternativos</b>			
<b>Cursos Excepción</b>			
1.	Sí falla el servidor (Servidor de aplicaciones) o la conexión, se muestra mensaje de error para que el usuario intente mas tarde.		