

EL ORDENADOR EN EL DESPACHO

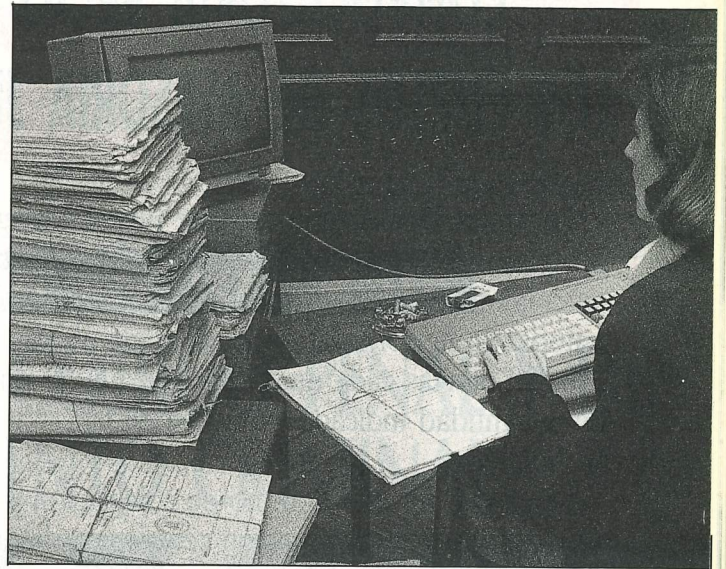
PARA qué sirve un ordenador?, ¿es útil en nuestro Despacho? De estas y otras preguntas trataremos en esta serie de artículos con los que la Comisión de Informática Jurídica pretende desmitificar y aclarar en lo posible este controvertido y discutido tema.

En esencia, un ordenador es un circuito electrónico (como un televisor o un equipo de alta fidelidad) capaz de ejecutar una serie predefinida de instrucciones: el programa. A diferencia de un televisor (que siempre sirve para lo mismo), el programa determina la función del ordenador: cambiando de programa, el ordenador desarrolla otra función. Es decir, el ordenador es «tonto»; sin programas carece de utilidad.

Vemos que no es posible separar el concepto ordenador del concepto programa. Los informáticos distinguen dos categorías de programas: horizontales y verticales. Los primeros encuentran utilidad en cualquier entorno a disciplina: un programa de proceso de textos es útil para Abogados, para los proyectos de una empresa de inge-

nería, para las circulares de un partido político, para los artículos de un periodista, etcétera. Por su generalidad intrínseca, están cerrados a toda modificación y, además, han sido ampliamente comprobados. Por el contrario, los programas verticales son útiles en un solo ámbito: un programa de Gestión del Despacho no encuentra aplicación en un fabricante de automóviles, mientras que un programa de Delineación Asistida es totalmente inútil para un Abogado. Este tipo de programas está relativamente abierto a modificaciones que permitan adaptarlo mejor a una necesidad concreta. Cuando ni horizontales ni verticales resuelven una necesidad, se recurre, a un programa a medida que, como su mismo nombre indica, un programador escribe exclusivamente para nosotros.

El éxito en la adquisición de equipos informáticos se asegura (1) determinando la necesidad de nuestro Despacho, (2) eligiendo el programa que mejor la resuelva y, por último, (3) comprando el ordenador que permita ejecutar dicho programa.



El próximo artículo versará sobre los tres programas horizontales más útiles en el despacho: proceso de textos, gestión de ficheros y comunicación con Bases de Datos Jurídicas.

Recordamos a todos los colegiados que el Servicio de Informática y Documentación Jurídica, que puede consultarse de lunes a viernes de 12 a 14 h. en Serrano, 9, también ofrece información genérica sobre Bases de Datos Jurídicas y acceso a las mismas, y sobre programas de gestión de despachos de los que ha tenido conocimiento y han sido homologados por la Comisión de Informática Jurídica.

Poco a poco, la informática va abriéndose camino en el ámbito judicial.

ACTIVIDADES SOCIALES

CURSOS DE ESQUI NAUTICO

Todos los fines de semana a partir del mes de junio se impartirán cursillos de esquí náutico en el pantano de Cerro de Alarcón (Valdemorillo), situado a 40 Km por la carretera de La Coruña.

Los cursillos podrán ser tanto de iniciación como de perfeccionamiento o alta competición.

INCLUYEN

- Embarcación Evinrude 150 H. P.
- Monitores de la F. E. E. N.
- Pilotos de embarcación.
- Material de esquí (chalecos salvavidas, esquis varios, cuerdas, etcétera).
- Instalaciones para el esquí (campo de slalom y figuras, trampolín).
- Gasolina indefinida.
- Tarjeta de Federado valedera para el año 1988.
- Seguro de accidentes.

— Cinco horas de esquí por día de cursillo.

CURSO COMPLETO

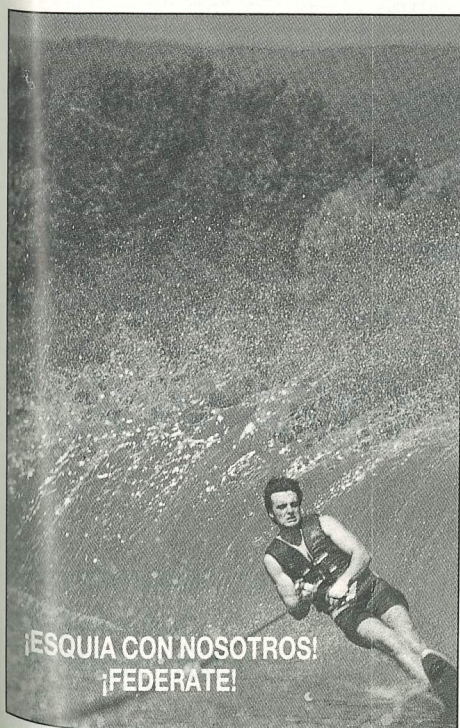
- Sábado de 9.30 a 14.30 h. o de 16 a 21 h.
- Domingo de 9.30 a 14.30 h. o de 16 a 21 h.
- Precio 7.500 pesetas por persona.

MEDIO CURSO

- Sábado o domingo de 9.30 a 14.30 h.
- Precio 4.000 pesetas por persona.

Los grupos constarán de un mínimo de cinco y un máximo de ocho personas. Las inscripciones se realizan con un mínimo de cinco días de antelación.

Información: Tels. 447 97 02 y 276 65 87. (Alberto).



¡ESQUIA CON NOSOTROS!
¡FEDERATE!

EL ORDENADOR EN EL DESPACHO (II)

Aplicaciones horizontales

Hay tres programas *horizontales* básicos en el Despacho: proceso de textos, gestión de ficheros y comunicación con bases de datos. Estos programas, por ser horizontales, son útiles en una amplia gama de disciplinas y actividades, si bien aquí veremos cómo pueden ayudar en el ejercicio de nuestra profesión.

Un *procesador de textos* está compuesto por un ordenador, un programa de proceso de textos y una impresora. El texto se «escribe en la pantalla» y, una vez satisfechos con su contenido o presentación, basta pulsar unas teclas para obtenerlo en la impresora. En una máquina de escribir convencional se escribe directamente sobre el papel, por lo que cabría pensar que este sistema tradicional ahorra un paso. Sin embargo, todos reconocemos las ventajas de las modernas máquinas de escribir con pantalla, y eso que éstas apenas admiten una o dos líneas de texto. En la pantalla del ordenador caben unas 2.000 letras y, además, el documento se puede conservar en un *diskette*, lo que permite alterarlo cuantas veces sea necesario. El procesador de textos puede estar en la mesa del Abogado —aunque algunos seamos reacios a ello—, si bien también puede ser utilizado por las secretarías.

Las impresoras son de tres tipos: matriciales, de margarita y láser. Las *matriciales* son muy baratas, si bien la letra no es de gran calidad. Las de *margarita* equivalen en calidad a la máquina de escribir, aunque están cayendo en desuso por su elevado precio, su exasperante lentitud y por lo ruidosas que son. Las de *láser* (que combinan todas las



La diversidad y abundancia de la legislación obliga a tener acceso a las bases de datos. El ordenador se convierte en necesario.

ventajas: velocidad, calidad de letra y funcionamiento silencioso adecuado al ambiente de un Despacho) tenían el grave inconveniente de su precio (superior al medio millón de pesetas), aunque empiezan a aparecer en el mercado modelos que rondan la asequible cifra de 200.000 pesetas.

Un programa de *gestión de ficheros* permite definir un modelo de ficha, rellenar diversas fichas con datos y, posteriormente, acceder a ellas mediante diferentes criterios de selección. El proceso —como ocurre generalmente en informática— está inspirado en los métodos manuales. Así, para constituir un fichero de referencias bibliográficas, «dibujaríamos» una ficha en blanco con textos («Nombre», «Materia», etcétera) y unas rayas más o menos largas según sea la información a conservar. Luego iremos a una imprenta para que nos hagan 1.000 copias. A medida que recopilamos referencias, anotamos

una por ficha, constituyendo así nuestro fichero. El proceso seguido con un programa de gestión de ficheros es similar, aunque el modelo de ficha se «dibuja» en la pantalla, y las diversas fichas que constituyen el fichero quedan almacenadas en un *diskette*. La ventaja es que el acceso (por «materia», «nombre», etcétera) es mucho más rápido.

Los programas de *comunicaciones* permiten acceder a bases de datos legislativas. La profusión, diversidad y abundancia de legislación prácticamente obliga a tener acceso a este tipo de bases de datos. Para ello, el proceso a seguir es sencillo: entidades como el *Boletín Oficial del Estado* disponen de grandes ordenadores en los que se recopila la legislación; el Abogado debe instalar en su Despacho un ordenador y un programa de comunicaciones; el ordenador se conecta a un *modem*, y éste al teléfono; por fin, marcando el número de teléfono del

promotor de la base de datos (del *BOE*, en este ejemplo), nuestro ordenador se pone en contacto con el *BOE*.

Supongamos que un cliente desea traer un yate desde Francia para arrendarlo a turistas durante el verano. No desea comprar el yate, sino devolverlo a su puerto en Francia al terminar el estío. Cree recordar que existe una ley al respecto, y debemos encontrarla. La consulta en índices legislativos es tediosa, pues su actualización anual nos obligará a consultar diversos tomos. Por ello, establecemos —desde nuestro ordenador— contacto con la base de datos, y tecleamos «embarcaciones». El ordenador del *BOE* (en este ejemplo) nos indica inmediatamente que hay 185 leyes que hablan de *embarcaciones*. Acotamos más tecleando «deportivas», y el *BOE* responde que hay 82 leyes que contengan ambas palabras. Seguimos acotando con términos como «importación», «arriendo», etcétera, hasta encontrar (en tres o cuatro minutos) la Circular 593/1968 del Ministerio de Hacienda. El proceso, como se puede apreciar, es extraordinariamente sencillo y realmente útil.

Estas bases de datos suelen estar *referenciadas*, por lo que al hallar una ley se nos indicarán referencias posteriores y anteriores (nuevas redacciones, modificaciones, derogación, etcétera), lo cual supone una importante utilidad adicional.

Hemos descrito tres modernas herramientas que empiezan a ser indispensables en el Despacho. En futuros artículos abundaremos más sobre las bases de datos y otras herramientas informáticas de utilidad.

PREMIO NACIONAL GACETA FISCAL DE ARTICULOS DOCTRINALES TRIBUTARIOS 1988

Gaceta Fiscal, Revista de Orientación Jurídico-Tributaria, en su Quinto Aniversario ha decidido crear el Premio Nacional de Artículos Doctrinales que lleva su nombre.

Mediante la convocatoria de este Premio, *Gaceta Fiscal* invita a todos los profesionales para que con su participación colaboren en la difusión y conocimiento de los diferentes aspectos del sistema impositivo español.

BASES

Primera. Pueden optar a este Premio toda clase de personas, físicas o jurídicas, de forma individual o colectiva, mediante la presentación de uno o varios artículos doctrinales, inéditos, sobre temas tributarios. Se tendrán especialmente en cuenta

aquellos que traten sobre temas de actualidad.

Segunda. Los trabajos que aspiren al Premio se presentarán, por quintuplicado, mecanografiados a doble espacio y por una sola cara, con una extensión mínima de 15 folios y máxima de 50.

Tercera. La fecha límite para la recepción de los trabajos será el viernes 21 de octubre de 1988 y deberán ser entregados, acompañados de los datos personales del autor o autores, en la Secretaría de la Editorial GACETA FISCAL, Plaza de las Cortes, 4, 1.º izqda., 28014 de Madrid, teléfono (91) 429 21 69.

Cuarta. El Jurado estará compuesto por el excelentísimo señor don Rafael de Mendizábal Allende, presidente de la Sala Tercera del Tribunal

Supremo; el ilustrísimo señor don Alfonso Gota Losada, presidente del Tribunal Económico-Administrativo Central; el ilustrísimo señor don Miguel Cruz Amorós, director general de Tributos; el ilustrísimo señor don Carlos Palao Taboada, catedrático de Derecho Financiero y Tributario, y don José Manuel Díaz-Arias, Abogado, director de *Gaceta Fiscal*.

Quinta. El Premio se fallará antes del 30 de noviembre de 1988. La decisión del Jurado será inapelable.

Sexta. La dotación del Premio será la siguiente:

- Primer Premio de 500.000 pesetas.
- Segundo Premio de 250.000 pesetas.
- Tercer Premio de 100.000 pesetas.

Séptima. Se reserva el Jurado la facultad de declarar desierta cualquiera de las categorías de los Premios, así como de dividir la cuantía de los mismos entre varios participantes.

Octava. La entrega de Premios tendrá lugar en la cena de clausura de los actos de celebración del Quinto Aniversario de *Gaceta Fiscal*, a celebrar en Madrid el próximo mes de noviembre.

Novena. *Gaceta Fiscal* se reserva el derecho de publicación de los trabajos premiados. Asimismo, conservará para su posible difusión aquellos artículos que, sin haber obtenido Premio, ofrezcan un especial interés a juicio de la Dirección de la Revista.

Décima. Los participantes asumen la plena aceptación de las bases expuestas.