



Optima Ultimate

MTC Soft, S.L.

Tabla de Contenidos

	0
Introducción	2
Conceptos Generales	4
1 Pantallas Generales	4
Identificación Óptima Ultimate	6
Pestañas o Bloques	6
Datos Generales	6
Listado de Clientes	6
Listado de Fincas	9
Conceptos de Protocolo	10
Conceptos de Pólizas	16
Explorador de Modelos	16
Sucursales Bancarias	17
Lista de Proveedores	19
Sustitutos	19
Lugares de Firma	21
Utilidades	23
Configuración	24
2 Ficha de Cliente	24
Datos personales	25
Acciones y capital social (Sociedades)	28
Otros Datos	29
Imágenes DNI	30
Representantes	32
Poderes de Representación	35
Escrituras de Constitución (Sociedades)	37
Archivos Asociados	38
Protocolo	43
1 Escrituras-Protocolos	43
Nuevo Protocolo	43
Crear Protocolo	43
Actos	44
Sujetos	49
Medios de Pago	51
Objetos	54
Relaciones	59
Facturación	67
Envíos	93
Envíos Ancert	93
SEPBLAC	95
Redacción	96
Resumen	115
Libro Protocolos	117
Serie A	122
Nuevo Expediente	125

Expedientes-Protocolos	126
Presupuestos	127
Listado Presupuestos	129
Consultas/Impresos	131
Accesos externos	135
Asistente Redacción	136
Control Copias	145
Analizador	147
2 Pólizas	147
Nueva Póliza	148
Crear Póliza	148
Actos	149
Sujetos	158
Objetos	162
Relaciones	165
Facturación	169
Envíos	177
Envíos Ancert	177
SEPBLAC	178
Redacción	179
Resumen	185
Libro de Pólizas	188
Serie E	191
Nuevo Expediente	192
Presupuesto	193
Consultas/Impresos	195
Serie C/D/H/I/J	205
1 Nueva Factura	205
2 Listado de Facturas	213
3 Presupuesto	214
Rectificaciones (Serie X)	218
1 Nueva Factura X	218
2 Listado de Facturas X	220
Libro Indicador	222
1 Nuevo Asiento	222
2 Libro Indicador	225
Gastos/Nóminas	228
1 Gastos	228
Nuevo Gasto	228
Facturas Serie R/S/P	232
2 Nóminas	232
Nueva Nómina	232
Facturas Serie N	237
3 Renumerar	238

Peticiones Nota	240
1 Nueva Petición de Nota	240
2 Listado Peticiones	242
3 Consulta/Impresos	244
Índice	0

Part



1 Introducción

OPTIMA ULTIMATE

Óptima Ultimate es la herramienta informática que le permite agilizar el trabajo de su notaría. Es un nuevo enfoque en la gestión notarial, que aporta las mejores herramientas y la tecnología más avanzada para la elaboración de escrituras y la organización eficaz de su despacho. Óptima Ultimate, en definitiva, le ayuda a ofrecer a sus clientes un servicio excelente.

Part



2 Conceptos Generales

2.1 Pantallas Generales

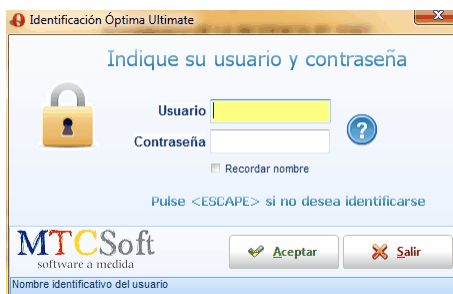
En este primer punto se verán las pantallas y accesos generales del nuevo Óptima Ultimate. La interfaz que en poco tiempo será familiar para el usuario.

Se podrá ver como ha sido orientada hacia un escenario multitrabajo, algo que demandan los tiempos actuales y como no, los propios clientes. Se deja atrás, por tanto, ese concepto de ir pantalla a pantalla rellenando datos, teniendo que pasar inexpugnablemente por cada una para poder rellenar la información de un protocolo o una póliza. A partir de ahora se podrá tener abierto al mismo tiempo, por ejemplo, la ficha de una póliza, de un protocolo o una factura de serie C.

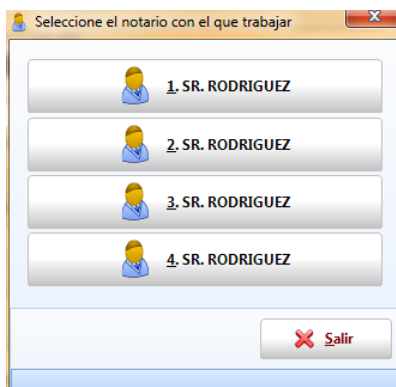
Para comenzar es necesario ver las pantallas y accesos generales de Óptima Ultimate.



Acceso directo a Óptima Ultimate. Haciendo uno o dos clicks de ratón (según configuración del usuario) se accede al programa.



Pantalla de identificación de Óptima Ultimate. Si se tiene usuario, con Contraseña o sin ella, deberá introducirlo en la casilla Usuario y marcar Recordar nombre.



Desde aquí se puede seleccionar el notario al que se quiera entrar, en el caso de notarías en convenio.

Como se puede observar en la imagen, la pantalla general o principal de Óptima Ultimate, si supone un cambio radical con respecto a Óptima. Cada bloque del programa es una pestaña que contiene todas las opciones que permite realizar. Posteriormente se entrará en los detalles de cada pestaña.

Además se ha añadido un desplegable con los últimos documentos creados, modificados o simplemente abiertos, para tener un acceso mucho más rápido a la información más reciente sin tener, por ejemplo, que acudir a la pestaña del apartado correspondiente y buscar en el libro de pólizas o protocolos el documento.

En la parte baja de la pantalla se encuentra el usuario que abrió la aplicación, el Nivel o tipo de usuario que es (usuario normal, Administrador,...), el número del programa con el que MTC identifica al notario o notaría, fecha de la versión instalada en el puesto y por último la fecha del día y la hora.

Últimos documentos consultados

- Póliza A: 22 / 2016
- Póliza A: 24 / 2016
- Serie C: 26 / 2016
- Póliza A: 14 / 2016
- Póliza A: 1 / 2017
- Póliza A: 25 / 2016
- Serie R: 11 / 2016
- Póliza A: 3 / 2016
- Expediente Póliza: 7 / 2017
- Expediente Póliza: 8 / 2017

Usuario que ha accedido a Óptima Ultimate y Nivel o tipo de uso que hace del mismo.

Nº de cliente de la notaría y versión del programa.

Usuario: ENRIQUE Nivel: USUARIO Cliente: MTC Versión: 19/01/2017 08/02/2017 17:37:05

Pestañas que representan los bloques del programa y donde se puede encontrar las distintas opciones de cada uno.

Desplegable con los últimos documentos creados, modificados o consultados.

A continuación se explicarán detenidamente las dos pantallas anteriores.

2.1.1 Identificación Óptima Ultimate

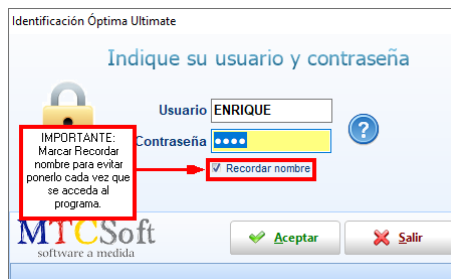
Para los clientes de Óptima esta pantalla ya les resulta familiar, pero para quien utiliza por primera vez el programa Óptima Ultimate sin haber trabajado previamente con Óptima, tiene que saber que este es el paso previo que se encontrará al entrar.

La identificación no es obligatoria pero si es importante, sobre todo en notarías con muchos trabajadores o simplemente notarías que quieran llevar un cierto control de la gestión.

El programa permite identificar al usuario con contraseña o sin ella, dependiendo de como se haya configurado en el apartado pertinente. Si se utiliza contraseña además se estará cumpliendo con los estándares de la Ley de Protección de Datos.

También, aunque sea transparente para el empleado, el entrar con un nombre u otro puede conllevar un estatus o nivel de utilización. Esto significa, que alguien que ponga como nombre de usuario Administrador tendrá, por ejemplo, más privilegios y podrá acceder a más opciones que otro usuario.

Siempre que se entre con nombre de *Usuario* y con *contraseña* o sin ella se debe marcar la casilla *Recordar nombre* para evitar tener que escribirlo cada vez que se ejecute la aplicación. Posteriormente pulsar en Aceptar. Si se entra al programa sin identificarse sería suficiente con darle a la tecla Escape.



2.1.2 Pestañas o Bloques

A continuación las pestañas de carácter general de Óptima Ultimate.

2.1.2.1 Datos Generales

Desde esta pestaña se pueden consultar distintas datos generales, tales como: Clientes de Óptima Ultimate, Fincas, Conceptos de Protocolo y Pólizas, Modelos de Integración, Sucursales Bancarias, Proveedores del apartado de gastos, notarios Sustitutos y Lugares de firma de la notaría.



A continuación se explicará detalladamente cada una de las opciones que se ven en la imagen.

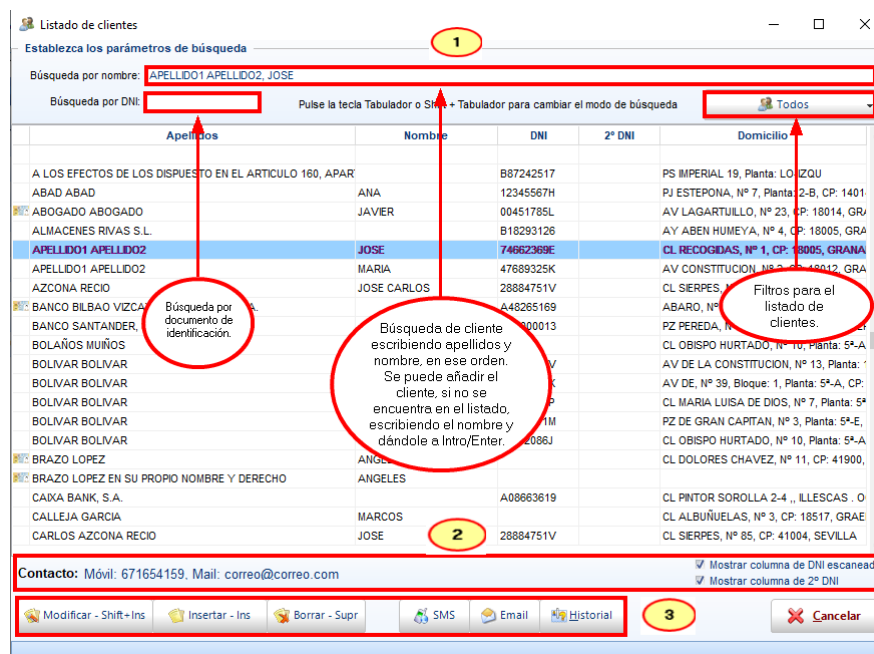
2.1.2.1.1 Listado de Clientes



Desde este icono se accede al listado de clientes del programa.

- a) Búsqueda por nombre: Introduciendo los apellidos y el nombre. En caso de no encontrarse la ficha, al darle al Intro/Enter se puede crear.
- b) Búsqueda por DNI: Introduciendo el documento de identificación del cliente, DNI, NIF, NIE, CIF,...
- c) Botón Todos: Filtrando por los distintos parámetros que ofrece el programa (Todos los tipos, Sólo personas físicas, Sólo sociedades, Sólo entidades financieras o Sin tipo).

Independiente a las opciones de búsqueda, es posible crear, modificar o borrar una ficha utilizando los botones existentes en la parte inferior de la pantalla. En el caso de modificar puede hacerse también dándole doble click del ratón sobre la ficha.



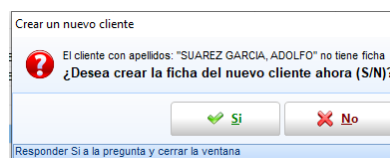
Desde el Listado de Clientes se pueden realizar las siguientes acciones:

1. Establezca los parámetros de búsqueda.

El programa permite realizar búsquedas de clientes de las siguientes formas:

Búsqueda por nombre Introduciendo los apellidos y el nombre.

En caso de no encontrarse la ficha, al darle al Intro/Enter permite crearla.



Búsqueda por DNI Introduciendo el documento de identificación del cliente, DNI, NIF, NIE, CIF,...

Todos

Filtrando por los distintos parámetros que ofrece el programa:

- Todos los tipos
- Sólo personas físicas
- Sólo sociedades
- Sólo entidades financieras
- Sin tipo

2. Opciones de información.

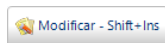
Este apartado muestra información que puede ser de interés para el usuario.

Por un lado, en la parte izquierda y habiendo marcado previamente un cliente del listado, se pueden ver los datos de contacto (nº de teléfono, nº de móvil y correo electrónico) que resulta muy útil, ya que ni evita que se tenga que entrar en la ficha para consultarlos.

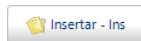
Por otro lado, en la parte izquierda permite marcar o desmarcar el que aparezca en el listado la información del documento de identidad 1 y 2.

3. Otras opciones.

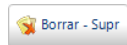
Se pueden realizar también las siguientes opciones:



Modifica la ficha de un cliente seleccionado del listado.



Permite insertar una ficha de cliente desde cero. Para ver este punto con más detalle vaya al apartado [Ficha de Cliente](#).



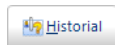
Elimina la ficha de cliente seleccionada pidiendo preguntando al usuario si la quiere eliminar completamente o prefiere sustituirla por otra.



Permite enviar un SMS al cliente seleccionado del listado de clientes.



Permite enviar un correo electrónico al cliente seleccionado del listado de clientes.



Permite consultar el historial de todo lo que haya realizado en la notaría el cliente seleccionado del listado.

Esta opción es accesible también desde cualquier lugar del programa pulsando la tecla F4.

2.1.2.1.2 Listado de Fincas

Si se quiere consultar los datos de una finca, crear una finca nueva, modificarla o borrarla, se puede acceder desde esta opción.



Establezca los parámetros de búsqueda

Código de Finca:

Nombre de Finca:

Registro: Tomo: Folio:

Referencia Catastral: Sección: Nº Finca Registral: Subfinca: Duplicado:

IDUFIR:

Polígono: Parcela: Subparcela:

Vecindad:

Vía pública: Número:

Pulse la tecla Tabulador o Shift + Tabulador para cambiar el modo de búsqueda

Tipos de búsquedas: Tipo de fincas: Todas

Código	Tipo de finca	Referencia	IDUFIR	Registro	Sección/Nº Finca	Tomo/Libro/Folio	Dirección	Nombre	Poli/Parc/Subp
1672	Vivienda adosada	7588201TF3078N0009YI					AV ATLANTICO, Nº 32, Esc.: B, Planta baja-2, CP: 11180, BARBATE, CADIZ		6 / 390 /
1673	Vivienda adosada	110144090603500000BW					, Nº 32, Esc.: B, Planta baja, CP: 11140, CONIL DE LA FRONTERA, CADIZ		
1674	Vivienda adosada	7790206TF3079S0001XW					CL VAZQUEZ MELLA, Nº 14, Esc.: B, Planta baja-2, CP: 11180, BARBATE, C		
1675	Vivienda adosada	7891906TF3079S0001LV					PZ GENERAL FRANCO, Nº 1, Esc.: B, Planta baja-2, CP: 11180, BARBATE, C		
1676	Vivienda adosada	7892816TF3079S0001UW					CL AGUSTIN VARO, Nº 51, Esc.: B, Planta baja-2, CP: 11180, BARBATE, CA		
1677	Vivienda adosada	7889215TF3078N0013KO					AV CABO DIEGO PEREZ RODRIGUE, Nº 82, Esc.: 1, Planta: SM-12, CP: 11168		
1678	Vivienda adosada	7889215TF3078N0012JI					AV CABO DIEGO PEREZ RODRIGUE, Nº 82, Esc.: 1, Planta: SM-11, CP: 11168		
1679	Vivienda adosada	7589506TF3078N0018MF					CL ONCE DE MARZO, Nº 13, Esc.: 1, Planta: 01-01, CP: 11160, BARBATE, CA		
1680	Vivienda adosada	7889215TF3078N0020XD					AV CABO DIEGO PEREZ RODRIGUE, Nº 82, Esc.: 1, Planta: baja-01, CP: 1116		
1681	Vivienda adosada	7889215TF3078N0030YB					AV CABO DIEGO PEREZ RODRIGUE, Nº 82, Esc.: 1, Planta: 01-04, CP: 11160		
1682	Vivienda adosada	7889215TF3078N0033OM					AV CABO DIEGO PEREZ RODRIGUE, Nº 82, Esc.: 1, Planta: 01-07, CP: 11160		
1683	Vivienda piso con anejos	9688903UF1398N0001JS			- 38260 /	T. 1470 F. 71	UR MONTE BIARRITZ, Nº 3, Bloque: PRN, Esc.: T, Planta: BA-OS, CP: 29688,		/ 101 /
1684	Vivienda piso con anejos	9688903UF1398N0001JS			- 38260 /	T. 1470 F. 71	UR MONTE BIARRITZ, Nº 3, Bloque: PRN, Esc.: T, Planta: BA-OS, CP: 29688,		/ 101 /
1685	Vivienda aislada	0260720VG0906S0001RO	CAZORLA		- 2 /	T. 837 F. 83	CL CARRIL DEL SOLAR, Nº 21, Bloque: PLAN, Planta: BA, CAZORLA, JAEN		
1686	Vivienda piso con anejos				- 0 /	T. 0 F. 0	, Nº 132		

Modificar - Shift+Ins Insertar - Ins Borrar - Supr Historial Cancelar

Ver a que protocolos está asociada una finca.

1. Puede estandarizar el tipo de búsqueda seleccionando los campos que interesen y desmarcando los que no desde el botón desplegable *Tipos de búsquedas*. También, para hacer una búsqueda aún más concreta, se permite filtrar por el tipo de finca.
2. Si se quiere saber a que números de protocolo aparece asociada una finca, consúltelo a través del botón *Historial*.
3. Si una vez encontrada la finca, se necesita realizar funciones básicas como Modificar, Insertar (una finca nueva) o Borrar, sólo hay que acudir a la opción al efecto.

2.1.2.1.3 Conceptos de Protocolo



Para ver el listado de conceptos de protocolo entre a través del botón de la izquierda.

Listado de Actos Jurídicos

Búsquedas

Acto:

Filtrar:

Opciones de búsqueda

Cuantías

Todos los conceptos

Sólo los de cuantía

Sólo los de sin cuantía

Ordenar por

Nombre NIU Abreviado

Código NIU Número

Nº	Nombre	NIU	Cuantía	VPO	Minutación	Reducción	IVA	Objetos
100	MODIFICACION DE PATRIMONIO PROTEGIDO	0106	Documento si		Documento di		Con IVA	Activos
		0112	Documento di		Documento si		Con IVA	
120	ACUERDOS RELATIVOS A UNIONES DE HECHO	0311	Documento di		Documento si		Con IVA	
130	APORTACION A LA SOCIEDAD CONYUGAL	0313	Documento si		Documento di		Con IVA	Activos
140	ESCRITURA DE CONFESION DE PRIVATIVIDAD U OTROS ACUERDOS QUE AL	0314	Documento di		Documento si		Con IVA	Fincas
150	SEGREGACION	0401	Documento di		Documento di		Con IVA	Fincas
151	SEGREGACION	0401	Documento di		Documento di		Con IVA	Fincas
152	SEGREGACION	0401	Documento di VPO		Documento di 50		Con IVA	Fincas
160	AGRUPACION	0403	Documento di		Documento di		Con IVA	Fincas
161	AGRUPACION	0403	Documento di		Documento di		Con IVA	Fincas
162	AGRUPACION	0403	Documento di VPO		Documento di 50		Con IVA	Fincas
163	AGRUPACION	0403	Documento di VPO		Documento di 50		Con IVA	Fincas
170	DIVISION MATERIAL	0404	Documento di VPO		Documento di 50		Con IVA	Fincas
180	DECLARACION DE OBRA NUEVA TERMINADA O AMPLIACION DE OBRA NUE	0405	Documento di VPO		Documento di		Con IVA	
181	DECLARACION DE OBRA NUEVA TERMINADA O AMPLIACION DE OBRA NUE	0405	Documento di VPO		Documento di 50		Con IVA	
190	DECLARACION DE OBRA NUEVA EN CONSTRUCCION O AMPLIACION DE OB	0406	Documento di VPO		Documento di 50		Con IVA	Fincas
191	DECLARACION DE OBRA NUEVA EN CONSTRUCCION O AMPLIACION DE OB	0406	Documento di VPO		Documento di		Con IVA	Fincas
200	DIVISION HORIZONTAL Y SUPUESTOS ANALOGOS	0409	Documento di VPO		Documento di 50		Con IVA	Fincas
201	DIVISION HORIZONTAL Y SUPUESTOS ANALOGOS	0409	Documento di VPO		Documento di 50		Con IVA	Fincas
210	MODIFICACION DE DIVISION HORIZONTAL	0410	Documento di VPO		Documento di		Con IVA	Fincas
211	MODIFICACION DE DIVISION HORIZONTAL	0410	Documento si VPO		Documento di		Con IVA	Fincas
212	MODIFICACION DE DIVISION HORIZONTAL	0410	Documento di VPO		Documento di		Con IVA	Fincas
220	RECTIFICACION DESCRIPTIVA DE UNA FINCA	0416	Documento di		Documento di		Con IVA	

Operaciones

1. Búsqueda y Opciones de búsqueda.

Para realizar la búsqueda de actos jurídicos existen varias alternativas.

El usuario puede buscar estableciendo distintos filtros opcionales del programa. Los filtros son de dos clases, de cuantía o de orden.

De cuantía:

- Todos los conceptos. Con cuantía y sin cuantía.
- Sólo los de cuantía.
- Sólo los de sin cuantía.

De orden:

- Nombre NIU. Nombre exacto que le da Ancert al acto jurídico (p.e. COMPRAVENTA INMUEBLES, no Compraventa Vivienda).
- Código NIU. Recordar que el código NIU es el número de 4 dígitos que le da Ancert a cada acto jurídico.
- Abreviado. Por el nombre abreviado del concepto.
- Número. Existen 2 tipos: Conceptos con 5 dígitos (Conceptos oficiales de Ancert), Conceptos de menos de 5 dígitos (Conceptos creados y configurados por la propia notaría).

Primero se establecerá el filtro deseado y posteriormente se buscará en la campo Acto según ese filtro.

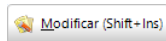
2. Listado.

El listado de conceptos puede ser de gran utilidad al usuario en muchas ocasiones.

Es habitual que buscando un concepto que sea lo más ajustado a lo que se está haciendo, se intente ver de forma general si existe un acto que permite introducir un tipo de objetos determinado, que se minute como un documento de cuantía o sin cuantía, que pueda ser de VPO o no.

La información que se aporta en el listado es suficiente para que el usuario vea de forma rápida esa información sin tener que entrar dentro de los conceptos y ver como están configurados.

3. Operaciones.



Permite al usuario realizar cambios en la configuración de un concepto,

Es necesario que esté completamente seguro del cambio a realizar y se haga bajo la supervisión del notario, ya que algunos de los parámetros afectan al cálculo de las bases, y elegir uno u otro puede hacer que el resultado de una factura sea completamente distinto.

Al modificar se mostrará la siguiente pantalla.

Datos del Acto Jurídico

Identificación **A**

Número: 10501

Nombre completo: COMPRA INMUEBLES

Nombre 2: COMPRA INMUEBLES Nombre 3: COMPRA INMUEBL

Nombre para la redacción: COMPRAVENTA DE INMUEBLES

en Catalán:

Esta operación pertenece al grupo de préstamos y créditos con garantía hipotecaria [Para el NIU no es un préstamo](#)

Datos para la remisión del documento al NIU **B**

Cuantía [Para el NIU siempre de cuantía](#)

VPO

Impuestos para el NIU y datos para el modelo 600 **C**

Con ITP y AJP [Para el NIU es S](#) Clave: Impuesto: 0,00 %

Con impuesto de donaciones [Para el NIU por defecto es NC](#)

Con impuesto de sucesiones [Para el NIU por defecto es NC](#)

Valores relacionados con la aplicación del Arancel **D**

Grupo para la minutación: Documento de cuantía ¿Tiene I.V.A. en la Minuta? Reducción: 25,00 %

Objetos asociados - Indicar objeto por defecto **E**

Fincas Urbanas / Rústicas Otros Objetos Concesiones administrativas Acciones y participaciones

¿Plusvalía municipal? ¿Alteración de la titularidad catastral? ¿Modificación física catastral? Clase de alteración catastral por defecto: 1.- Cambio de dominio simple

Acto Jurídico de ANCERT **F**

Acto Jurídico del listado de ANCERT asociado Activar la búsqueda por nombre de acto

0501 - COMPRAVENTA INMUEBLES

Intervenciones asociadas: VENDEDOR - COMPRADOR

Objetos asociados: INMUEBLES

Operaciones

Modificar (Shift+Ins) Insertar (Ins) Eliminar (Supr) Anterior (Av.Pag) Siguiente (Av.Pag)

Nombre completo del acto

Apartados de la configuración de conceptos.

Es buen momento para aprovechar y explicar los apartados que componen la configuración de un concepto. Son los siguientes:

A. Identificación.

Consta de:

<i>Número</i>	Es el número de orden interno que tiene el acto jurídico en el programa. Como se explicaba anteriormente existen números de 5 dígitos (conceptos de Ancert) cuyas cuatro últimas cifras coinciden con el número del acto en SIGNO, y actos de menos de 5 cifras que son los conceptos que ha ido configurando la notaría según sus necesidades de ampliar casuísticas.
<i>Nombre completo, Nombre 2 y Nombre 3</i>	Ofrece al usuario la posibilidad de ver el nombre completo del acto y dos campos más (Nombre 2 y Nombre 3) con menos caracteres que permite identificar en la pantalla el acto sin ver el nombre completo.
<i>Nombre para la redacción en Catalán</i>	Supone la introducción del nombre del acto jurídico en Castellano tal como quiere el usuario que se redacte si se hace uso de la integración de escrituras. Supone la introducción del nombre del acto jurídico en Catalán tal como quiere el usuario que se redacte si se hace uso de la integración de escrituras.
<i>Esta operación pertenece al grupo de préstamos con garantía hipotecaria</i>	Permite marcar si la operación pertenece a ese grupo de préstamos. Tiene repercusión en los envíos de índices, por ello aparece a la derecha un cartel informativo que orienta al usuario sobre este caso. Este cartel dará la información correcta siempre que primero se haya introducido el acto jurídico del listado de ANCERT que se verá en el punto F.

B. Datos para la remisión del documento al NIU.

Permite indicar:

<i>Cuantía</i>	Si es un documento en el que se debe indicar la cuantía del acto jurídico o es un documento sin cuantía. En algunos casos puede ser que el documento sea posible de cuantía. Esto quiere decir que en ocasiones el acto puede llevar cuantía y en otros no. Este caso se resuelve normalmente creando dos conceptos uno con cuantía y otro sin cuantía. Así se evitará estar cambiando el acto jurídico cada vez que se de el caso.
<i>VPO</i>	Permite al usuario si el acto puede llevar viviendas de VPO. Esto puede afectar a la facturación, ya que, como sabe, las viviendas de VPO constan de unas condiciones especiales.

C. Impuestos para el NIU y datos para el modelo 600.

Se puede especificar:

<i>Con ITP y AJD</i>	Indica si lleva Impuesto de Transmisión Patrimonial y Actos Jurídicos Documentados. Cuenta con cartel orientativo para el usuario.
<i>Con impuesto de donaciones</i>	Indica si está sujeto al impuesto de donaciones. Cuenta con cartel orientativo para el usuario.
<i>Con impuesto de sucesiones</i>	Indica si está sujeto al impuesto de sucesiones. Cuenta con cartel orientativo para el usuario.
<i>Clave</i>	Clave para el modelo 600.
<i>Impuesto</i>	Porcentaje aplicable para el modelo 600.

D. Valores relacionados con la aplicación del arancel.

Se deben indicar los siguientes valores:

<i>Grupo para la minutación</i>	Permite al usuario indicar como se debe facturar el acto jurídico. Si se minuta como documento de cuantía, documento sin cuantía, Acta (6000-30 €), etc. Ver desplegable.
<i>¿Tiene I.V.A. en la minuta?</i>	Permite indicar si el acto está sujeto a I.V.A.
<i>Reducción</i>	Permite indicar el porcentaje de reducción que tiene el acto jurídico. Esta información no solo afectará a la hora de facturar sino del envío a índices.

E. Objetos asociados - Indicar objeto por defecto.

Se puede especificar el tipo de objeto que tiene que llevar el acto jurídico (Fincas urbanas/rústicas, Otros objetos, Acciones y participaciones y Concesiones administrativas). La opción correcta aparecerá remarcada en verde si previamente se ha seleccionado el acto jurídico del listado de ANCERT (ver siguiente punto).

También se puede indicar si está sujeto a Plusvalía municipal, a Alteración de la titularidad catastral, Modificación física catastral y especificar por defecto la clase de alteración que lleva.

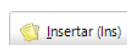
F. Acto jurídico de ANCERT.

Los actos jurídicos que se utilizarn en el programa, tanto los que crea el propio usuario como los oficiales de ANCERT, van asociados al acto jurídico de ANCERT que es el que define las características particulares de cada uno.

Si algún usuario quiere crear un acto jurídico que se amolde a algun caso específico, siempre tiene que tener en cuenta que hay que unirlo a un acto de ANCERT que en algunos casos tendrá un carácter más generico o englobador y en otros posiblemente se amolde por completo a su necesidad.

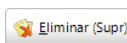
Para esto el usuario deberá buscar en el desplegable de este apartado. Lo puede hacer de dos formas, buscando por el código del NIU (número de cuatro cifras a la izquierda del enunciado) o por el nombre marcando la casilla que hay encima del desplegable a la derecha.

En el proceso de búsqueda o cuando ya se haya seleccionado el acto, aparecerá bajo el desplegable la información de los tipos de intervención y de objetos que permite introducir.

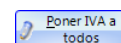


Permite al usuario introducir un nuevo acto jurídico desde cero.

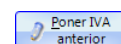
No olvide tener en cuenta lo explicado sobre la configuración de los conceptos en el punto anterior.



Elimina el acto jurídico seleccionado en el listado aunque previamente le da la oportunidad al usuario de fusionarlo con otro que elija del mismo listado. Esta opción de fusionarlo sirve para que si ese acto jurídico que se va a borrar está asociado a algunos protocolo, éstos no pierdan la asociación con un acto jurídico (en este caso el que se marque como sustituto del eliminado).



Configura de forma automática todos los conceptos con IVA.

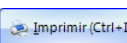


Reestablece la configuración de IVA que había anteriormente.



Duplica el acto jurídico seleccionado, dándole otro número pero manteniendo la configuración igual.

Es muy útil si se quieren crear actos jurídicos muy parecidos entre si, pero con algún matiz distinto.

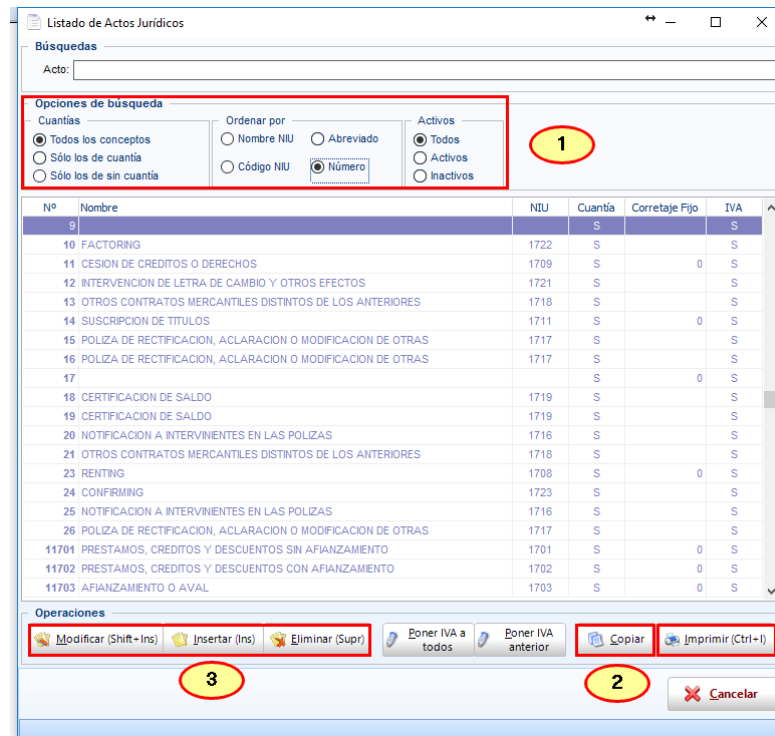


Imprime el listado de conceptos.

2.1.2.1.4 Conceptos de Pólizas



Para ver el listado de conceptos de pólizas entre a través del botón de la izquierda.



1. Para hacer la búsqueda de un acto jurídico de forma más sencilla, se pueden ordenar los conceptos de distintas formas: Ver sólo los de cuantía o los de sin cuantía, ordenarlos por el nombre del concepto en el NIU, por código del NIU, por el nombre abreviado o por el número de orden en el programa, o filtrar los activos, inactivos o todos.
2. Si se quiere crear un concepto nuevo partiendo de uno ya existente, ejecutar la opción *Copiar*, habiendo marcado primero el concepto del que se quiere partir. Una vez el programa lo haya copiado, modifíquelo para realizar los cambios pertinentes.
3. Si se quiere *Modificar* un acto jurídico, *Insertar* uno nuevo sin partir de ninguno previo, o *Eliminar* uno "mal creado", acuda a las opciones indicadas.

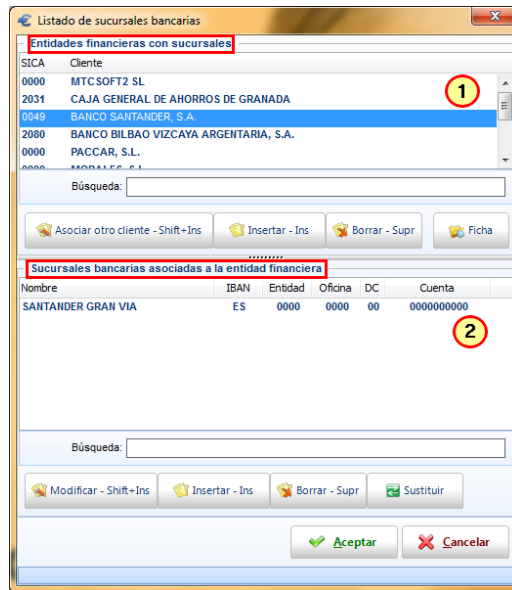
2.1.2.1.5 Explorador de Modelos

El Explorador de Modelos es el lugar donde se encuentra toda la estructura relacionada con la redacción de Protocolos, Copias de Protocolo, Pólizas y algunas otras opciones más.

Si necesita acceder a este apartado para realizar algún cambio o alguna consulta no dude primero ponerse en contacto con nuestro servicio técnico para recibir la ayuda o formación necesaria al respecto.

2.1.2.1.6 Sucursales Bancarias

Una de las necesidades que pueden surgir al introducir una póliza es la de designar la oficina bancaria que interviene. Esto se puede hacer desde dos sitios distintos, desde este apartado o al introducir la póliza. No existe ninguna diferencia en la introducción, se haga por uno u otro sitio.

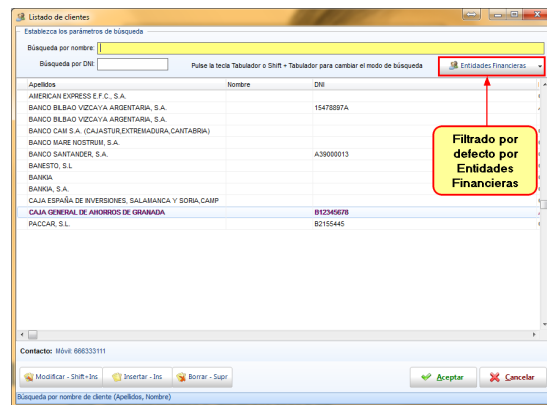


Para asociar una sucursal a su entidad siga los siguientes pasos:

1. Paso 1.

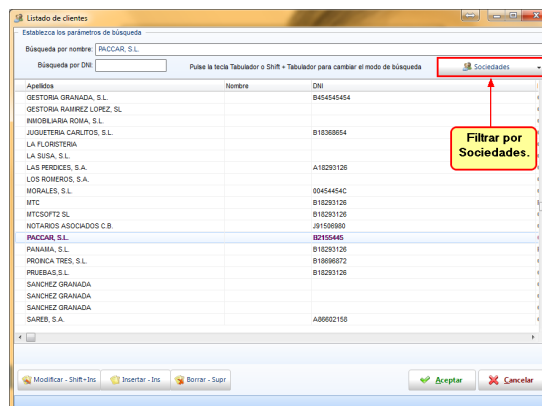
a) Si es un **banco**:

1- Dar a *Insertar-Ins.* Muestra los bancos introducidos en la base de datos de clientes de Óptima Ultimate. Quedará añadido al listado de Entidades financieras con sucursales.



b) Si es una **entidad jurídica**:

1-*Dar a Insertar-Ins.* Muestra por defecto el listado de Entidades Financieras. Cambiar el filtro por el de Sociedades. Buscar la sociedad y Aceptar. Se añadirá al listado de Entidades financieras con sucursales.



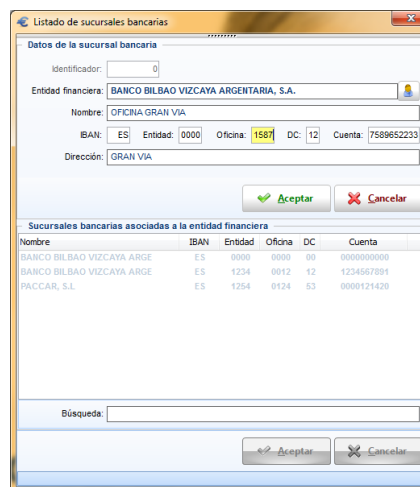
2. Paso 2.

Independientemente, sea Entidad bancaria o jurídica, habrá de asignarle una oficina. Para ello:

1- Se ha de marcar en *Entidades financieras con sucursales* (Apartado 1) el banco o sociedad al que se quiere asociar una oficina.

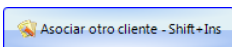
2- Insertar-Ins (Apartado 2). Abrirá la ficha para rellenar los datos de la sucursal bancaria u oficina de la sociedad.

3- Rellenar el nombre de la oficina, número de IBAN y dirección. El nombre es obligatorio, los otros dos accesorios aunque pueden ayudar a su identificación. Ver ejemplo.



Otras funciones.

En el Apartado 1, Entidades financieras con sucursales, se pueden cambiar todas las oficinas asociadas de una sociedad a otra. Para hacerlo:



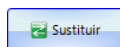
1- Señalar la entidad origen (la que se quiere quitar).

2- Pulsar en Asociar otro cliente - Shift+Ins.

3- Seleccionar la nueva entidad y Aceptar.



En Apartado 1. Permite ver la ficha de cliente de la entidad financiera o sociedad seleccionada.



En el Apartado 2, Cambia, en caso de equivocación u otra circunstancia, la oficina seleccionada de una entidad a otra entidad del listado. Para realizar esta acción es necesario que todos los usuarios permanezcan fuera del programa y hacer, por prevención, una copia de seguridad. **Si no está seguro, no dude en llamarnos.**

2.1.2.1.7 Lista de Proveedores



Para consultar el listado de proveedores o empleados de la notaría que se utiliza en el apartado *Gastos* se accede por el botón que se ve a la izquierda.

Establezca los parámetros de búsqueda

Búsqueda por nombre: Búsqueda por CIF: Búsqueda por Número: Pulse la tecla Tabulador o Shift + Tabulador para cambiar el modo de búsqueda

Proveedores Empleados

Proveedores: Activos

Número	Nombre	CIF	Cuenta	Domicilio	Contacto
21	ANA MARTIN	1212121212	601000002		
25	BOLEX SL	746510860	601000002	CROSALES, GRANADA	
24	COMPRAS VIP		601000002	GRANADA	
3	EJEMPLO DE PROVEEDOR		601000000	CL PETUNIA Nº 24, GABIAS (LAS)	
16	EMASAGRA	111	628000002		
10	ENDESA		628000001	GRANADA	
9	HENRY PAGES		621000000	Nº 0, CP. 23, ABADIA, CACERES	
5	MTCSOFT	5345345	621000001	GRANADA	
22	MUEBLES		681000004		
13	MUEBLES GRANADA, S.L.	1111	601000001	CL GRANADA, GRANADA	
12	SERVICIOS	232233	629000001	ABADIA	
14	SIN IVA		281000001		
23	TESORERIA		642000000	GRANADA	
17	VARIOS		601000005		

No activo

Imprime el listado de Proveedores pudiendo seleccionar el campo Domicilio y Contacto.

1. Si se quiere filtrar entre los proveedores y los empleados o si se quiere ver los proveedores activos o no activos se debe seleccionar la opción pertinente.
2. Para *Modificar* una ficha de un proveedor ya existente, *Insertar* uno nuevo o *Borrar* uno que se haya creado de forma errónea, acuda a cada una de las opciones dispuestas a ese fin.

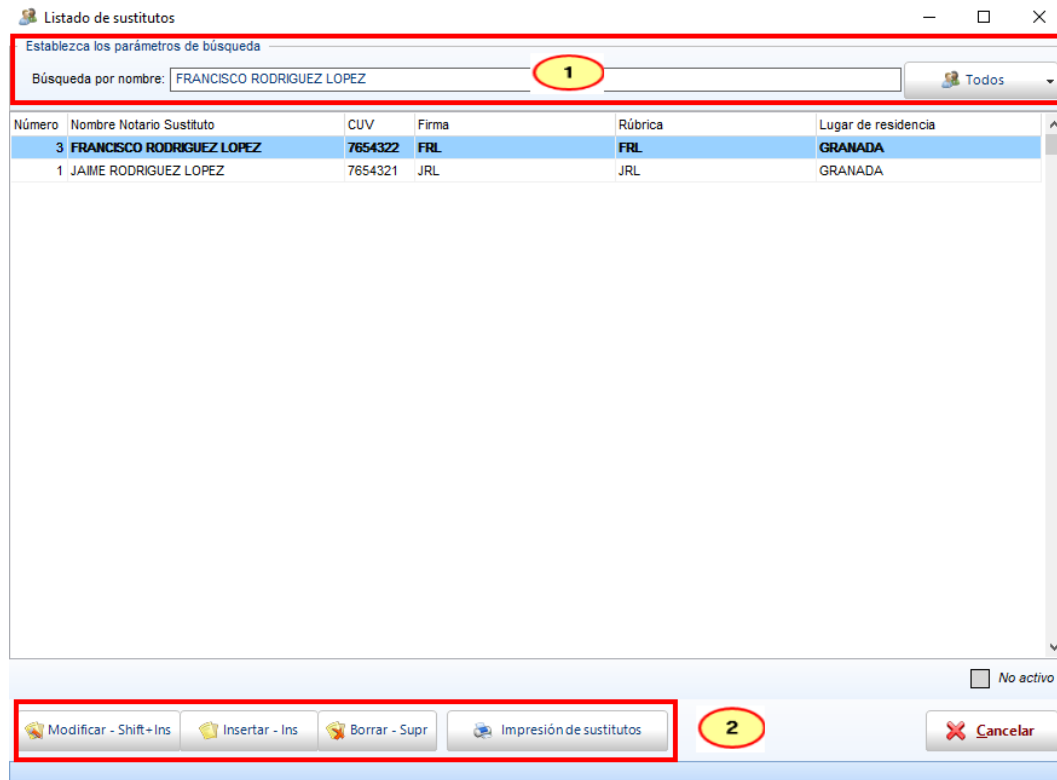
2.1.2.1.8 Sustitutos

En este apartado el usuario podrá introducir los notarios sustitutos que vayan a la notaría, para así poder especificarlo tanto en protocolos como en pólizas, ya que es un dato que ANCERT tiene en cuenta en la elaboración de los índices.



Para entrar pulsar en el botón de la izquierda.

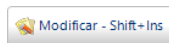
Una vez pulsado se podrá ver la siguiente pantalla.



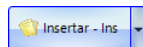
1. Establezca los parámetros de búsqueda.

En caso de haber muchos notarios sustitutos añadidos en el listado, el usuario puede buscarlo por el nombre y apellidos o también simplificando el listado filtrando los notarios por activos o no activos (Botón *Todos* de la parte derecha).

2. También desde el listado se pueden realizar las siguientes operaciones.



Permite modificar los datos de la ficha del notario sustituto.



Permite introducir un nuevo notario sustituto.

Al pulsar aparecerá la siguiente ficha:

El usuario deberá pulsar en *Otro notario* y buscar al notario en cuestión dentro del listado de todos los notarios de España.

Listado de notarios almacenados en programa

Busqueda de notarios

Por nombre de Notario:

Por CUV:

Plaza: Catastro:

Dirección:

Información de contacto:

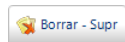
Listado de notarios

CUV	Catastro	Notario	Plaza	Estado
8404180	210412015	ABALOS NUEVO, FRANCISCO JOSE	HUELVA	En activo
5121826		ABASOLO ITURBE, EUSEBIO		Fallecido/a
8701447	221301017	ABBAD ECHEVARRIA, RAFAEL	JACA	En activo
0911599	270109010	ABELAIRA FERNANDEZ, MARTA	CASTRO DE REI	En activo
9502894	081069127	ABELLA CRESPO, LLUISA	LLINARS DEL VALLES	En activo
4219115		ABELLA MARTIN, FRANCISCO ANGEL		Fallecido/a
1401699	121264021	ABELLAN DIAZ, MARIA IGNACIA	ALMENARA	En activo
1103499	080193092	ABELLO DIZ, RAMON	BARCELONA	En activo
3353586	380380004	ABIA RODRIGUEZ, MARIA	SANTA CRUZ DE TENERIFE	En activo
0805299	140667028	ABOY GARCIA-PALAO, GONZALO	VILLA DEL RIO	En activo
3344516		ACEITUNO PEREZ, MANUEL		Jubilado/a

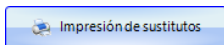
Plazas anteriores en las que ha estado el notario seleccionado:

Catastro	Plaza	Dirección

Una vez encontrado y seleccionado rellenará prácticamente todos los campos. Solo quedará pendiente en la ficha del notario sustituto rellenar Firma, Rubrica y Lugar que sirven para la redacción de copias, matrices y pólizas.



Permite eliminar el notario sustituto seleccionado en el listado.



Permite imprimir el listado de notarios sustitutos.

2.1.2.1.9 Lugares de Firma

En múltiples ocasiones el notario tiene que realizar alguna firma fuera del despacho, ya sea desplazándose a un domicilio dentro del mismo municipio, o yendo a otro municipio (notarias con poblaciones dentro de su area de influencia).

Para anotar este aspecto, que ha de especificarse para el envío de índices, se hace necesario acudir a una opción para poder registrar nuevos lugares de firma.



Para entrar en el listado de lugares de firma pulsar en el botón de la imagen izquierda.

Al pulsar aparecerá la siguiente pantalla.

Establezca los parámetros de búsqueda

Búsqueda por nombre:

Número	Nombre Municipio	Nombre redacción	Nombre redacción catalán	Código INE
3	ARMILLA	ARMILLA	ARMILLA	18021
4	CHURRIANA DE LA VEGA	CHURRIANA DE LA VEGA	CHURRIANA DE LA VEGA	18062
1	GRANADA	GRANADA	GRANADA	18087
2	GRANADA F.D.	GRANADA	GRANADA	18087
5	LA ZUBIA	LA ZUBIA	LA ZUBIA	18193

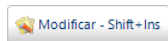
Modificar - Shift+Ins Insertar - Ins Borrar - Supr Impresión de lugares Cancelar

1. Establezca los parámetros de búsqueda.

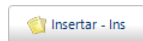
En caso de tener muchos lugares de firma se puede realizar la búsqueda por el nombre.

2. Opciones.

Se permite realizar las siguientes opciones con los lugares de firma del listado.



Da la posibilidad al usuario de entrar en la ficha del lugar de firma para modificar algún dato.



Permite introducir un nuevo lugar de firma para ser utilizado tanto en protocolos como en pólizas.

El usuario habrá de rellenar los datos de la siguiente ficha:

Ficha del lugar de firma

Datos identificativos

Número: Lugar: Especifique 1 para el lugar de firma en despacho y 2, 3,... para firmas fuera de despacho

Nombre:

Provincia: Código INE:

Localidad: Código postal:

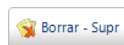
Redacción

Castellano:

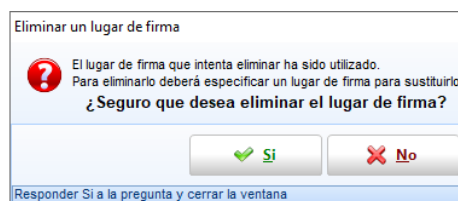
Catalán:

Aceptar Cancelar

Texto que aparecerá para la redacción de documentos en catalán



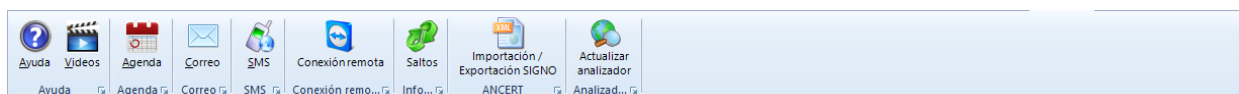
Elimina el lugar de firma seleccionado en el listado. Si ese lugar de firma fue utilizado el programa avisará para que lo sustituya por otro existente.



Imprime el listado de lugares de firma.

2.1.2.2 Utilidades

En este apartado se encuentran algunas herramientas que pueden facilitar el trabajo diario del usuario.



Permite al usuario descargar este manual.



Permite acceder al apartado de videos formativos del programa. Muy útil para los usuarios que están comenzando a usarlo.



Abre la Agenda Ultimate para realizar anotaciones de citas o ver simplemente las citas pendientes sin tener que ir al acceso directo del escritorio.

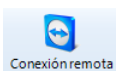


Permite enviar correos electrónicos si se tiene algún programa gestor de correo establecido como predeterminado. La utilidad principal de esta herramienta se encuentra fundamentalmente en las pantallas de impresos (impresión de facturas, listados, etc.) ya que asocia el documento en pantalla con el correo electrónico en formato PDF para mandárselo directamente al cliente.



Al igual que ocurre con el correo electrónico esta herramienta para enviar SMS tiene su potencial en otras pantallas donde se puede aprovechar la información introducida en la ficha de un cliente. Permite mandar mensajes estandarizados por modelos o el que el propio usuario escriba.

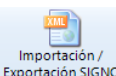
Para activar su funcionamiento primero ha de ponerse en contacto con nosotros. El coste de la herramienta es el coste habitual de SMS (0,15 €). No tiene cuota de alta.



Permite al usuario abrir la herramienta de conexión remota para que los técnicos de MTC les demos servicio ante cualquier duda o problema.



Esta utilidad permite al usuario revisar si existen saltos en las numeraciones de protocolos, pólizas, partes de testamento, actas de abintestato, libro indicador, peticiones de nota por fax y facturación de todas las series. Solo habrá de elegir el tipo de documento y el filtrarlo por años o rango de numeración.

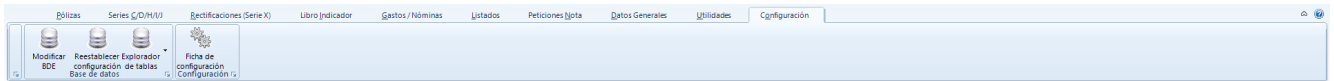


Es una herramienta que permite la importación de los XML de índices de SIGNO. Además también permite exportar los XML de Óptima e importarlos posteriormente. Si se quiere utilizar en algún momento póngase en contacto con los técnicos de MTC Soft.



Actualiza los archivos de la función de analizador de documentos matrices del programa. Es muy importante actualizarlo periódicamente para así obtener las mejoras que se vayan realizando.

2.1.2.3 Configuración



El apartado de configuración es el lugar donde se encuentra las configuraciones principales del programa, desde las más genéricas a las más concretas. Por ello, si necesita acceder a este apartado para realizar algún cambio o alguna consulta no dude primero ponerse en contacto con nuestro servicio técnico para recibir la ayuda o formación necesaria al respecto.

Es muy importante tener esto en cuenta ya que, aventurarse a realizar cambios en alguno de estos apartados puede ocasionar resultados o respuestas del programa no deseados.

2.2 Ficha de Cliente

La ficha de cliente es uno de los ejes centrales de Óptima Ultimate. Permite introducir al detalle la información necesaria de un cliente.

Se divide en ocho pestañas (Datos personales, Otros datos, Imágenes DNI, Representantes, Poderes de representación y Archivos asociados) para dar cabida a todas las necesidades asociadas a este apartado, tanto para envío a índices como para el aprovechamiento de los datos para la redacción en el procesador de textos.

A continuación se verá específicamente cada apartado.

Ficha del cliente - APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE

APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE - 666666666 - NA1A2@CORREO.COM

8

Datos personales Otros datos Imágenes DNI Representantes Poderes de representación Archivos asociados

1 Identificación

Sexo: H - Hombre Nombre: NOMBRE

Apellidos: APELLIDO1 APELLIDO2

De soltera:

Documento: 1. N.I.F. 99.999.999-R

Motivo ausencia:

El documento corresponde al representante/tutor legal

2º Documento: Intercambiar

Nacionalidad: ESPAÑA [900]

Incapacitado para realizar escrituras

2 Profesión

Actividad: 99. Otras

Otra actividad:

3 Situación personal

Estado Civil: CA. - Casado.

Régimen: S.- Separación de bienes

Sexo: M.- Mujer Nombre: NAME

Apellidos: SURNAME1 SURNAME2 De soltera:

Documento: 1. N.I.F. 88.888.888-Y

2º Documento:

Nacionalidad: ESPAÑA [900]

Actividad:

Otra actividad:

4 Otras circunstancias personales

Nació en: ESPAÑA [900] GRANADA [18]

GRANADA 30/12/1899

Falleció en: ESPAÑA [900]

30/12/1899

Padre: NOMBRE

Madre: NOMBRE

5 Información de contacto

Teléfono 1: Teléfono 2: Móvil: 666666666 Fax:

Email: NA1A2@CORREO.COM

6 Residente en España

Provincia: MADRID [28] Código INE: 28079

Localidad: MADRID

Tipo de Vía: CL - Vía: ALCALA

Número: 5 Código postal: 28014 Duplicado:

Bloque: Escalera: Planta: Puerta:

Resto: Apro. km: 0

Residente fuera de España

7 País: Código:

Estado: Población:

Dirección: Número: Distrito postal:

País de residencia anterior al traslado del domicilio social:

Modificar - Shift+Ins Insertar - Ins Borrar - Supr

Aceptar Cancelar

Sexo del cliente

2.2.1 Datos personales

Dentro de la pestaña *Datos personales* se rellena la información más básica del cliente. Se divide en siete apartados, dejando a la vista así la información esencial.

1. Identificación.

Datos a rellenar:

- Sexo, en caso de Sociedad habrá que completar el Tipo Jurídico, y si es entidad financiera, marcar la casilla correspondiente e indicar el código SICA de la misma. Estas últimas opciones relativas a sociedades son muy importantes completarlas correctamente para el envío de índices.

- Nombre y apellidos.
- Nombre de soltera.
- Tipo de documento y su número identificativo.
- Motivo de ausencia (en caso de no haberse presentado el documento).
- Marca para indicar si el documento de identificación corresponde a un representante legal del cliente objeto de la ficha.
 - Segundo tipo de documento y su número, en caso de personas extranjeras con doble documentación y posibilidad de intercambiar el orden de los documentos dejando como principal el que el usuario considere como preferente.
- Nacionalidad.
- Marca para indicar si la persona está incapacitada para realizar escrituras, que también sirve para avisar de personas que pueden tener deudas importantes con la notaría y a las cuales se les prohíbe realizar trámite alguno más.

2. Profesión.

Es importante completar los campos Actividad y Otra Actividad para el envío a índices. El primero viene definido con las opciones estandar de SIGNO y el segundo es un campo de texto libre en la que escribir la profesión concreta que desempeña el cliente.

3. Situación personal.

Dentro de este apartado se puede introducir los datos relativos al estado civil y datos personales del cónyuge. Son los siguientes:

- Estado civil del cliente.
- Régimen matrimonial.
- Sexo.
- Nombre, apellidos, y apellidos de soltera.
- Tipo de documento y número de identificación.
- Segundo tipo de documento y su número correspondiente.
- Nacionalidad.
- Actividad.

4. Otras circunstancias personales.

En otras circunstancias personales se indica la información necesaria para partes testamentarios, herencias, como son:

- País, provincia, municipio y fecha de nacimiento.
- País, provincia, municipio y fecha de fallecimiento.
- Padre y madre del cliente.

5. Información de contacto.

Aunque puede resultar accesorio o sin importancia, es importante almacenar las vías de contacto con el cliente, para ello existen:

- Posibilidad de introducir dos números de teléfono fijos y un móvil.
- Número de fax.
- Cuenta de correo electrónico.

Nota: La introducción del número móvil facilita el envío de mensajes SMS siempre que se tenga activado el módulo.

6. Residente en España.

Para introducir la dirección del cliente, tanto si es residente como si tiene algún domicilio en España que sirva de referencia, se habrá de completar la siguiente información:

- Provincia y localidad.
- Código INE y Código Postal.
- Tipo de vía y vía, número, bloque, escalera, planta y puerta.
- Resto de dirección, para detallar en caso de direcciones de cierta complejidad.
- Aproximación kilométrica.

7. Residente fuera de España.

Si el cliente es extranjero o reside fuera de España o ambas, se tendrá que informar de:

- País, Código de país, Estado, Población.
- Dirección, número y distrito postal.
- País de residencia anterior al traslado del domicilio social.

8. Imagen del DNI del cliente.

Si se ha escaneado el documento de identificación del cliente se mostrará la imagen. Esto ayuda, a simple vista, a controlar si se ha escaneado o no el documento o si el que aparece es el correcto.

2.2.2 Acciones y capital social (Sociedades)

El capital aparece representado por acciones nominativas (Sólo necesario para las sociedades anónimas)

Capital social: 100.000,00 € Total de participaciones: 1000

Introducir el capital social y el nº de participaciones.

Numeración y serie de las acciones asignadas al sujeto

¿Las acciones disponen de serie?

Numeración	Acciones	Valor nominal por unidad
1-1000	1000	100,00

Indicar el intervalo de numeración de las acciones y el valor de una de la unidad.

Aceptar

Valor nominal por unidad

En las fichas de sociedades se puede introducir la información relativa a acciones y capital social.

Se tendrían que indicar distintos aspectos como:

- Indicar si el capital aparece representado por acciones nominativas (necesario para sociedades anónimas).
- Introducir el *Capital social* y el *Total de participaciones*.
- Finalmente indicar la numeración de las participaciones, si tienen serie o no (marcando la casilla al efecto), y el valor nominal de la unidad.

Esto será aprovechable sobre todo en el apartado de protocolo.

2.2.3 Otros Datos

Ficha del cliente - APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE

APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE - 666666666 - NA1A2@CORP

Datos personales Otros datos Imágenes DNI Representantes Poderes de representación Archivos asociados

1 Datos para la facturación

Aplicar retención en las facturas del 0,00 % Aplicar descuento en las facturas del 10,00 %

Observaciones

2 BUEN CLIENTE. SE LE HACE REDUCCION EN LAS FACTURAS.

Cita del cliente para la comparecencia en integración

3 LOS CÓNYUGES DON NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 y DOÑA NAME SURNAME1 SURNAME2, mayores de edad, de profesión y respectivamente, casados en régimen de separación de bienes, vecinos de Madrid provincia de Madrid, con domicilio en calle Alcala, número 5, código postal 28014, y con Documentos Nacionales De Identidad números 99.999.999-R y 88.888.888-Y, respectivamente. *MATADO*

Pulse Control+Enter para insertar párrafos, y Control+E para abrir el editor de texto. Generar Editar

Cita del cliente para la redacción de capitulaciones matrimoniales en integración

4

Pulse Control+Enter para insertar párrafos, y Control+E para abrir el editor de texto. Editar

Modificar - Shift+Ins Insertar - Ins Borrar - Supr Aceptar Cancelar

Desde esta pestaña se pueden añadir distintos aspectos de información que afectan a diversos campos dentro del programa. Son los siguientes:

1. Datos para la facturación.

En esta opción se puede configurar que se aplique el porcentaje de retención o reducción al cliente de forma automática en las facturas. Esto evita olvidos en el último momento al emitirla.

Recordar en el caso de la aplicación de reducción que el máximo que permite la ley es del 10%.

En el caso de la retención, cuando haya cambios, debe acudir a la opción de configuración y modificar el valor de retención a aplicar en todas las fichas de cliente. Si tiene alguna duda, póngase en contacto con nosotros.

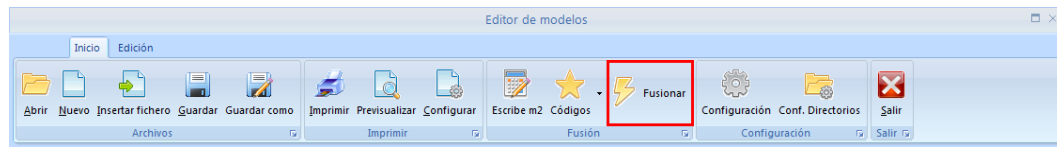
2. Observaciones.

Campo para añadir alguna anotación respecto al cliente.

3. Cita del cliente para la comparecencia en integración.

Desde este campo se puede generar la cita de comparecencia en el caso que se quiera redactar de un modo distinto a como lo hacen los modelos de integración.

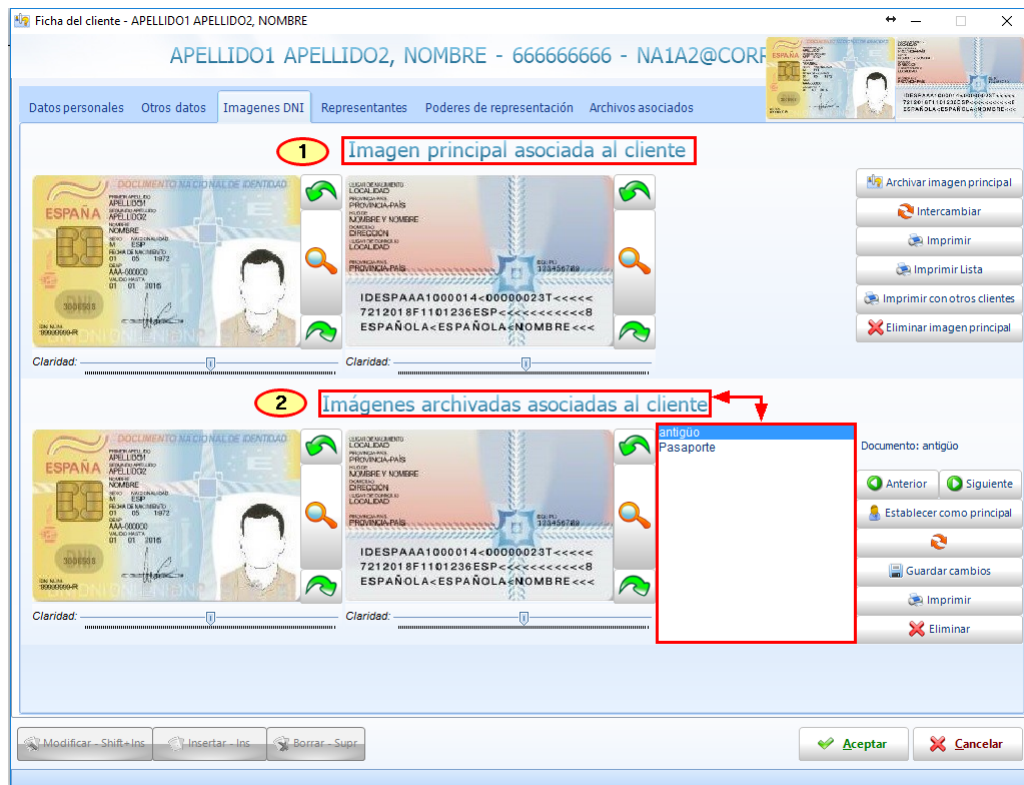
Para ello entrar en Generar y pulsar en la opción Fusionar. Esto creará el texto de forma estándar pudiéndose añadir las modificaciones que se quieran de forma manual.



4. Cita del cliente para la redacción de capitulaciones matrimoniales en integración.

Si se desea, al integrar un documento, incluir las capitulaciones matrimoniales de un cliente, lo único que hay que hacer es Editar y copiar o escribir en la pantalla que se abre a continuación el texto que se necesite.

2.2.4 Imágenes DNI



Una de las pestañas más importantes dentro la ficha de cliente es la que contiene las imágenes de los documentos de identificación del mismo. Actualmente es obligatorio mantener un archivo de todos los documentos con los que ha firmado una misma persona. Desde aquí se puede controlar toda esta información.

Se pueden almacenar cuantos documentos de identificación presente el cliente en la notaría. Para unirlos a la ficha hay que utilizar previamente Escáner Ultimate (ver manual).

En la ficha se puede ver:

1. Imagen principal asociada al cliente.

Se asociarán aquí el primer documento que se escanee al cliente y el que posteriormente se seleccione como imagen principal.

2. Imágenes archivadas asociadas al cliente.

Se asociarán los documentos archivados dejando como imagen mostrada la primera del listado de la derecha.

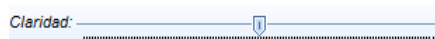
Otras funciones.



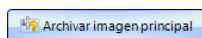
En caso de que la imagen aparezca girada y se quiera enderezar se puede hacer en el sentido a las agujas del reloj o en el contrario.



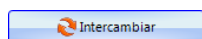
Muestra la imagen a mayor tamaño, pudiéndose ver con todo detalle.



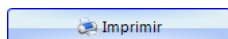
Aclara u oscurece según se mueva a derecha o izquierda el indicador de la barra.



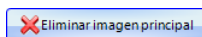
Pasa al listado de Imágenes archivadas la imagen principal, dejando el hueco vacío.



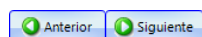
Cambia de orden las imágenes del documento.



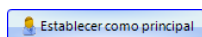
Imprime el documento de identificación. Se puede aprovechar para imprimirlo en papel o PDF.



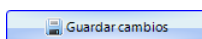
Elimina la imagen principal de la ficha. Una vez eliminada no es posible recuperarla.



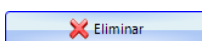
Muestra la anterior o la siguiente imagen archivada.



Sitúa como imagen principal la imagen seleccionada del listado.

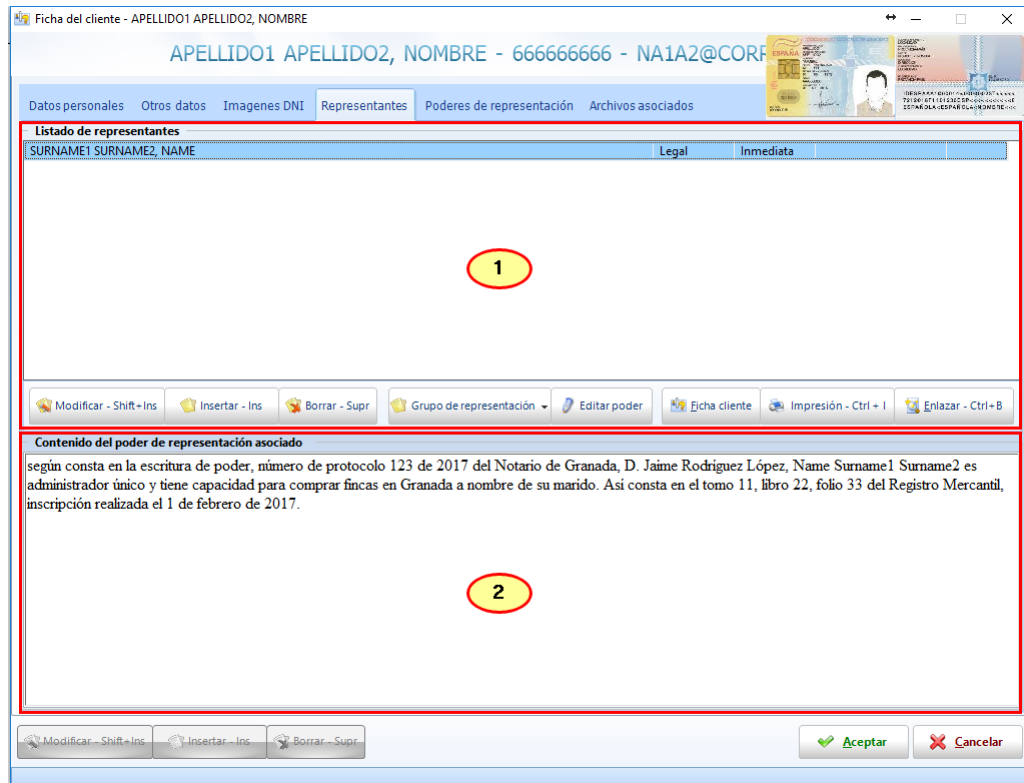


Guarda los cambios realizados en la imagen, tanto de posición como de claridad de la misma.



Elimina la imagen seleccionada del listado.

2.2.5 Representantes



Desde la pestaña Representantes, como es obvio, se pueden introducir todos los representantes tanto de una sociedad como de una persona física. Esto tendrá trascendencia en el envío de índices, así como en la redacción de las intervenciones en la integración.

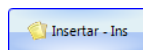
Para Signo solo le es útil, de momento, el nombre del representante, la clase de representación y el tipo de representación y algunos datos más derivados de los anteriores.

Para la redacción de la intervención lo más importante es el nombre del representante y el poder de representación.

La introducción de toda esta información se realiza de la siguiente forma:

1. Listado de representantes.

Para asociar un representante a la ficha del cliente hay que:



Dar a la función *Insertar-Ins*. Mostrará el listado de clientes. Se busca el cliente que actuará como representante y se acepta. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

En Datos de la representación se indica:

Tipo de representación

a) Clase de representación, que puede ser: Legal, Orgánica, Voluntaria, Incompleta, Verbal o no acreditada y Administración concursal. Obligatorio para Signo.

b) Tipo de representación, que es Mediata o Inmediata. Obligatorio para Signo.

c) Origen de la representación, para asociar un texto o comentario relativo al origen de la misma. Opcional para Signo.

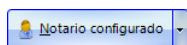
Datos de la representación mediata

a) Indicar si es un documento notarial español. Obligatorio para Signo.

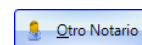
b) Datos del documento notarial español: incluye el *Nombre Notario* que firmó el documento, *CUV* (Código de Últimas Voluntades del notario), *Fecha de autorización* o firma del documento, *Nº de Protocolo*, *Nº Bis* (en caso de serlo), campo *Observaciones* y *Otro documento* (de texto libre).

b.1) Cuando se tenga que introducir al notario que firmó el documento notarial se pueden dar dos casos: que el notario que firmó el documento sea el mismo de la plaza o sea el notario de otra distinta. Utilizar las opciones definidas para cada caso.

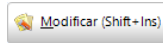
Notario/s de la plaza



Notario de otra plaza distinta



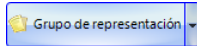
La información anterior es específica para el envío de índices, pero si se quiere cargar la cita del poder de representación de forma automática al utilizar la integración, se debe seleccionar, del desplegable de la parte de abajo de la pantalla, la cita que corresponda. Previamente se debe haber creado la cita de representación en la ficha del representante. Para crearla ver [Poderes de Representación](#). Recordar que un representante puede tener tantos poderes de representación como a clientes representa, con lo cual al desplegar la casilla saldrán los que tenga el representante.

Otras funciones.

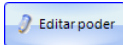
Modifica los datos de representación del representante seleccionado.



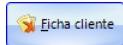
Elimina al representante seleccionado de la lista.



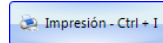
Enlaza a varios representantes con el mismo poder de representación. Para ello, primero hay que marcar al primer representante que formará parte del grupo y luego darle a la flecha a la derecha del botón y seleccionar al segundo representante con el que se quiere formar el grupo. Si el grupo lo forman más de dos representantes, se debe repetir la acción para seleccionar al siguiente. Una vez terminado, acudir a Editar poder para asociar el texto de representación común que llevará ese grupo.



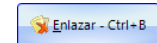
Permite introducir el poder de representación del representante seleccionado.



Muestra la ficha del representante seleccionado.



Imprime el listado de representantes.

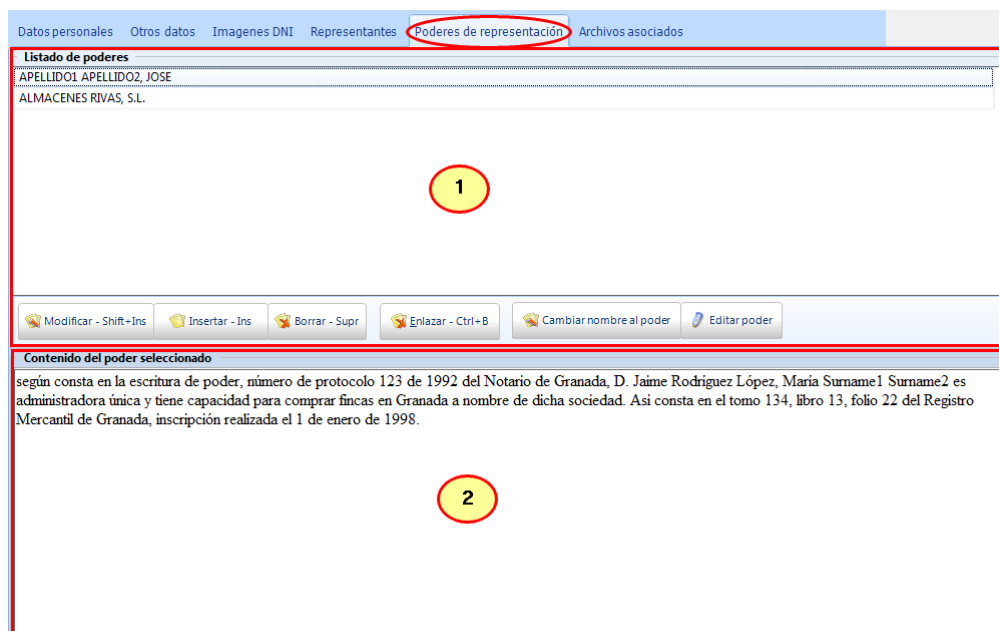


Une como representantes a los representantes de otro cliente.

2. Contenido del poder de representación asociado.

En este apartado se mostrará el poder de representación asociado al representante que se haya seleccionado en el apartado 1. Cabe recordar que para modificar el texto del poder se puede hacer desde la ficha del representante en la pestaña Poderes de Representación o desde Editar poder justo encima de este apartado.

2.2.6 Poderes de Representación

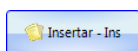


Este apartado permite introducir los poderes de representación con los que cuente el cliente. Como es sabido, una persona o sociedad puede representar a una o varias personas o sociedades. Para insertar uno o varios poderes de representación se habrán de seguir los siguientes pasos:

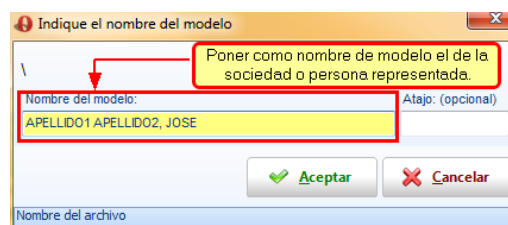
1. Listado de poderes.

Existen dos formas de insertar los poderes, son las siguientes:

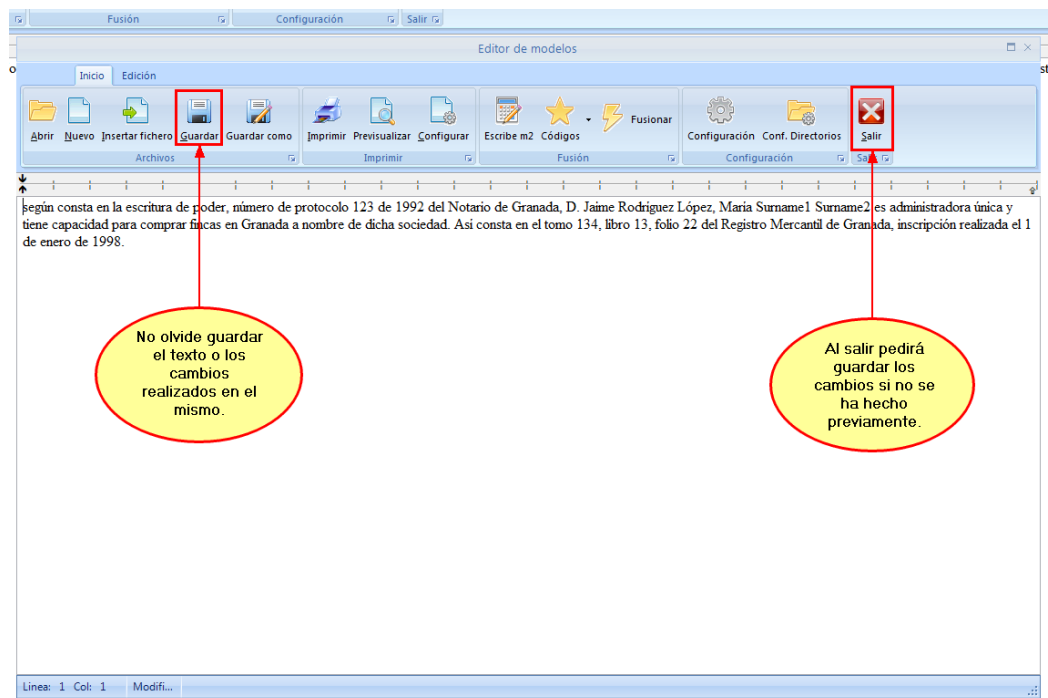
Opción A



Para asociar un poder a un cliente hay que darle a Insertar-Ins. Consecutivamente aparece el recuadro para poner el nombre al modelo (es aconsejable poner como nombre el de la persona o sociedad a quien hace referencia).



Una vez dado el nombre, escribir o copiar y pegar el texto del poder en el editor. Una vez terminado, guardar.



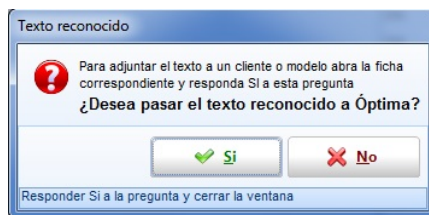
Opcion B

La segunda opción para introducir el poder de representación es hacerlo a través de la función OCR para Word del Escáner Ultimate. Para ello es necesario seguir los siguientes pasos:

- Poner la aplicación Escáner Ultimate en la función OCR para Word.
- Tener abierta la ficha de cliente en la pestaña Poderes de Representación.
- Escanear el documento.

Una vez escaneado mostrará dos preguntas a las que se habrá de responder afirmativamente. Ver imágenes.

Primera Pregunta: SI

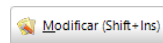


Segunda Pregunta: SI

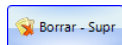


Una vez contestadas las preguntas solo habrá que darle nombre al poder escaneado y luego modificarlo si fuera necesario eliminar añadir texto accesorio.

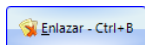
Otras funciones.



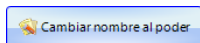
Utilizar cuando sea necesario realizar algún cambio en el poder de representación.



Elimina el poder de representación seleccionado.



Enlaza como poder un texto ya almacenado en el programa.



Cambia el nombre al poder seleccionado.

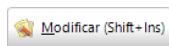
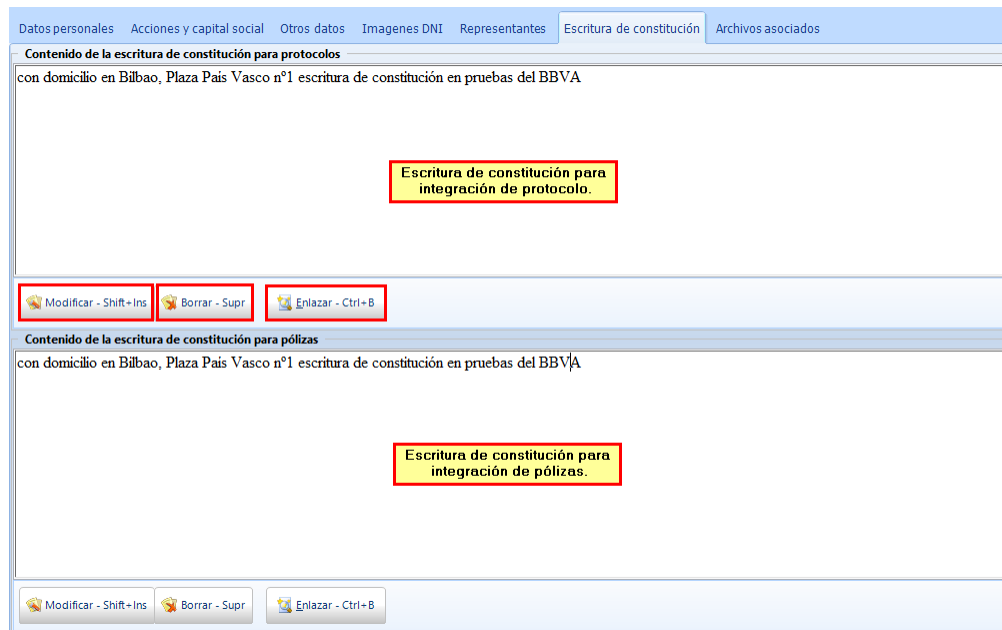
2. Contenido del poder seleccionado.

En este apartado se puede visualizar el contenido del poder seleccionado en el apartado 1.

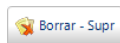
2.2.7 Escrituras de Constitución (Sociedades)

Es importante, cuando se redacta una sociedad, tanto en protocolo como en pólizas, introducir uno o varios párrafos que indican las circunstancias en las cuales esa sociedad se constituyó.

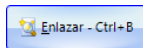
Para que al usuario le resulte más sencillo y rápido la inserción de ese texto se ha de acudir a la pestaña *Escritura de constitución*. En ella se puede fijar un texto para utilizarlo en el apartado de protocolo (con el texto específico que se quiera utilizar) y otro para el apartado de pólizas.



Permite introducir el texto de escritura de constitución que se desee tanto para escrituras como para pólizas.

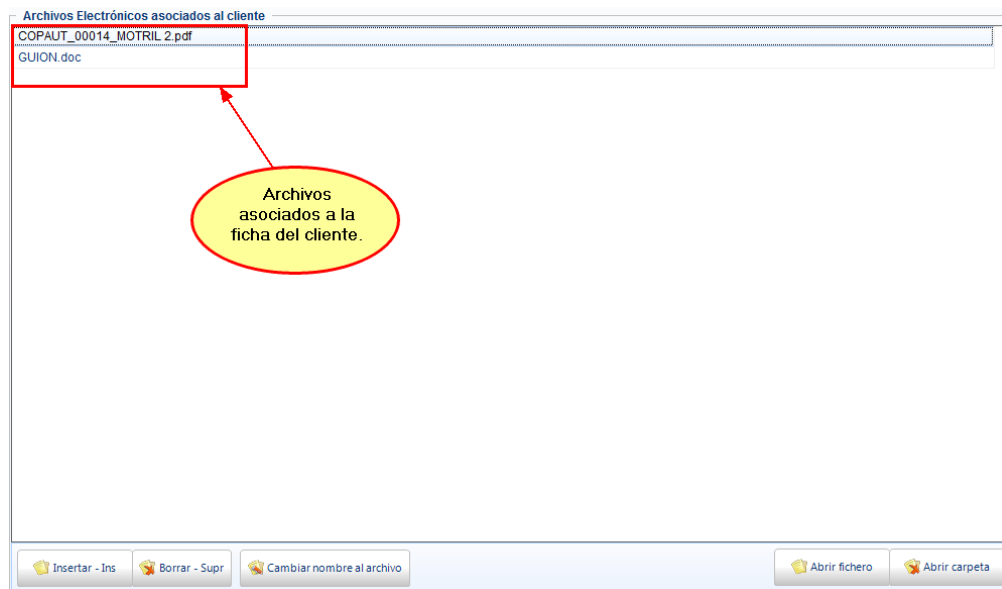


Borra la escritura de constitución.



Permite enlazar la escritura de constitución con alguna ya existente en la base de datos de Óptima Ultimate.

2.2.8 Archivos Asociados



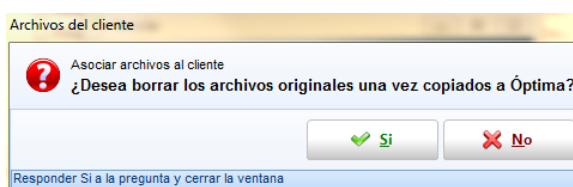
Desde esta pestaña de la ficha de cliente se permite asociar archivos que estén intrínsecamente asociados al cliente y que el lugar preciso para guardarlos sea la ficha y no el protocolo o la póliza en la que intervenga. Se puede guardar cualquier tipo de archivo, ya sea pdf, archivo de word o una imagen. Resulta una herramienta perfecta para consultar documentación adjunta que aporte el cliente y que pueda ser aprovechada, por ejemplo, para la redacción de escrituras.

Hay dos formas de añadir ficheros escaneados dentro de la ficha de cliente y son las siguientes:

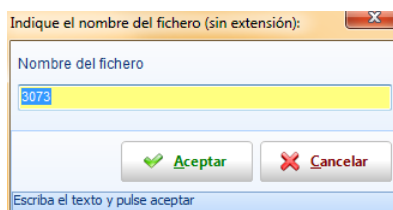
Opción A

Se pueden añadir los archivos de forma manual dándole a Insertar-Ins. Esto abrirá el explorador de carpetas para buscar el archivo en cuestión, seleccionarlo y finalmente asociarlo.

Al asociarlo realizará la siguiente pregunta a la que se ha de responder según convenga.



Una vez contestada la pregunta se puede cambiar el nombre del archivo o mantener el original.



Opción B

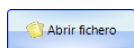
La otra forma de asociar archivos a la ficha es a través de la aplicación Escáner Ultimate. Para ello seguir los siguientes pasos:

- Poner Escáner Ultimate en función Documentos PDF o Imágenes-JPG (según lo que se desee asociar).
- Abrir la ficha del cliente al que se quiere asociar el archivo en la pestaña Archivos asociados.
- Escanear.

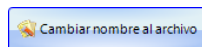
Una vez realizados estos tres pasos mostrará el siguiente mensaje.



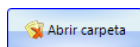
A continuación pedirá que se le de un nombre al archivo escaneado y finalmente quedará asociado a la ficha.

Otras funciones.

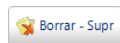
Abre el fichero seleccionado.



Modifica el nombre del archivo seleccionado.



Abre la carpeta asociada al cliente.



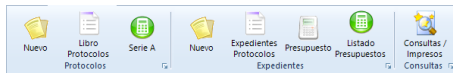
Borra el archivo seleccionado.

Part



3 Protocolo

3.1 Escrituras-Protocolos



Una de las tareas principales, sino la más importante, dentro del trabajo notarial es la realización de escrituras que dan lugar al asentamiento de las mismas a través de su número de protocolo.

Una vez asentadas, la información contenida en cada una se debe introducir dentro del programa de gestión con dos acciones principales: realizar la factura o facturas pertinentes para los clientes y el traspaso de la información a la plataforma de gestión para que esta sea distribuida a los distintos organismos.

A continuación se verá como se puede introducir todos esos datos pantalla a pantalla.

3.1.1 Nuevo Protocolo

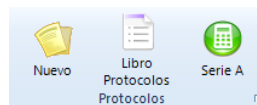
La introducción de un protocolo se puede afrontar de distintas formas. Se puede hacer a través de la protocolización de un expediente, con la ayuda del analizador, o de la forma tradicional, introduciendo dato a dato de forma manual.

A continuación se explican las distintas pantallas que conforman un protocolo. Posteriormente, tanto en el apartado Nuevo Expediente, Asistente Redacción y Analizador se detalla el funcionamiento concreto de cada una de esas opciones que facilitan de forma amplia todo el proceso con respecto a la introducción manual.

3.1.1.1 Crear Protocolo

Para comenzar a introducir un nuevo protocolo se debe acudir a la pestaña Protocolo. Primera pestaña por la izquierda.

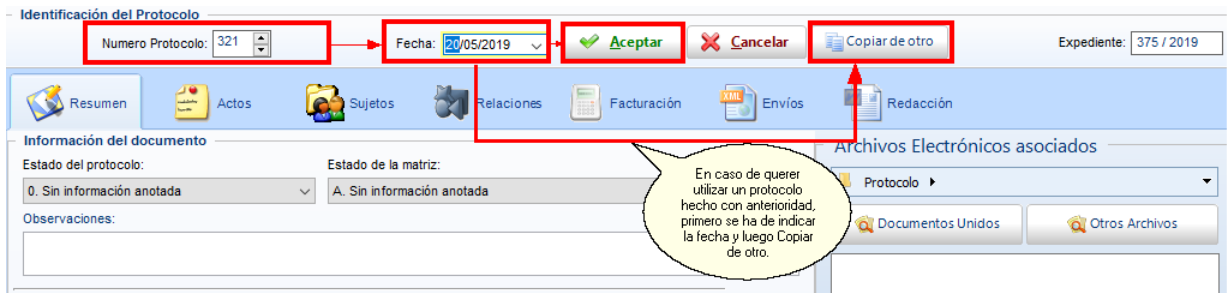
Protocolo



Se puede iniciar el proceso desde dos accesos distintos:

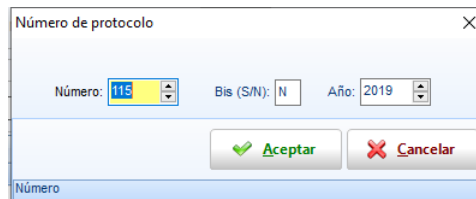
- 1- Botón *Nuevo*.
- 2- Botón *Insertar* dentro del Libro Protocolos.

Independientemente del lugar donde se comience el proceso siempre se dará el mismo primer paso en su creación que es el que se puede observar en la imagen inferior.



El programa ofrecerá el número siguiente al último introducido, que el usuario podrá aceptar o cambiar. Posteriormente se definirá la fecha en que se ha firmado la escritura, y finalmente se aceptará para comenzar. Esto debe ser el proceso habitual.

Ocasionalmente se puede dar la circunstancia de que el usuario va a introducir un protocolo que es prácticamente igual a uno hecho con anterioridad. En ese caso, una vez indicada la fecha se debe seleccionar el protocolo que queremos copiar a través del botón *Copiar de otro*.

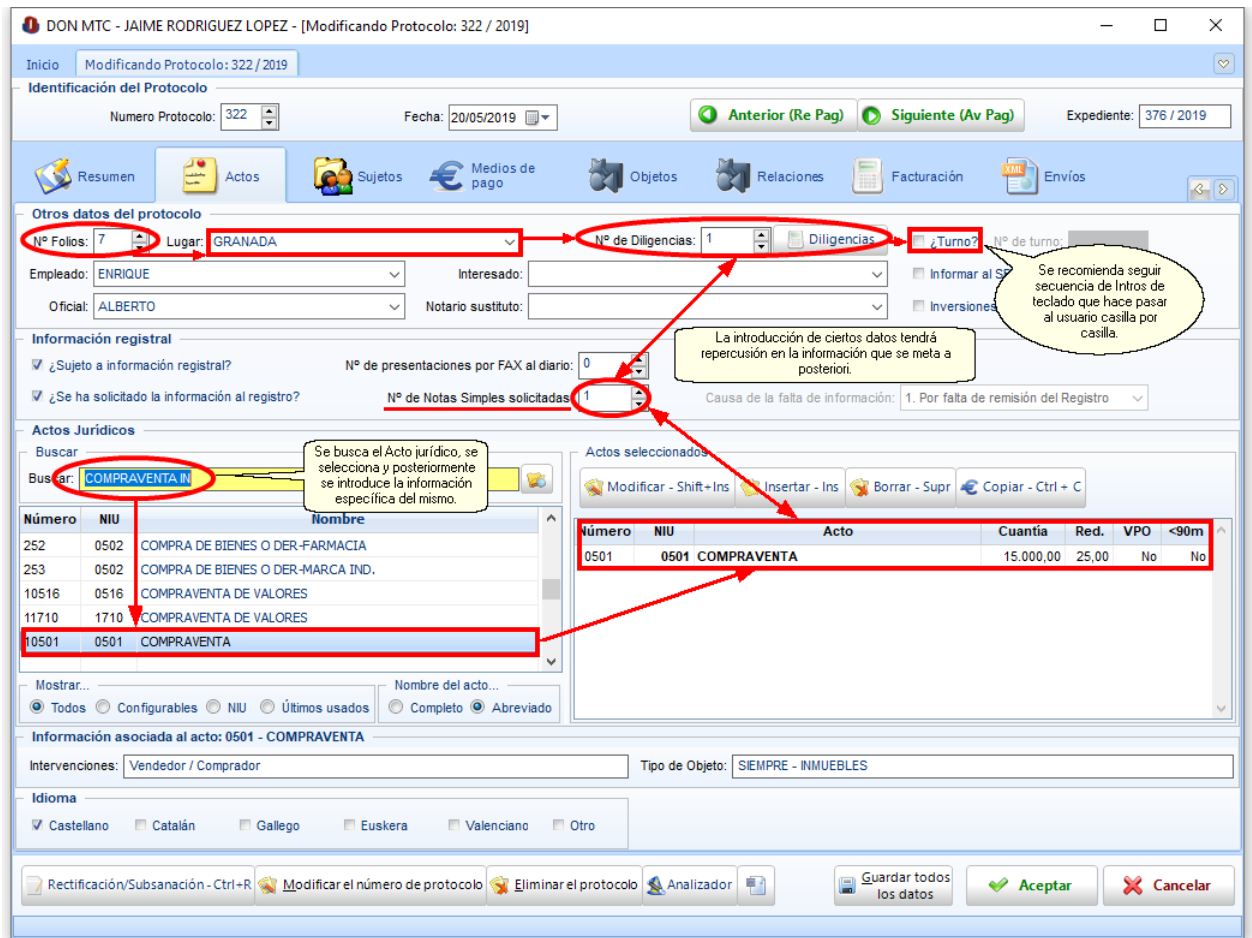


Una vez se haya pulsado en Aceptar comenzará el proceso desde la pestaña Actos.

3.1.1.2 Actos

Siguiendo el orden lógico de introducción de la información, se debe comenzar por la pestaña Actos, ya que parte de los datos que se introducen en esta opción tienen repercusión en los que se añadirán posteriormente.

Se recomienda, sobretodo al comenzar a usar el programa, seguir la secuencia de Intros o Enters que va marcando el programa, ya que así se facilita al usuario ir viendo donde está cada opción sin saltarse ningún campo o casilla.



Otros datos del protocolo:

Permite:

Nº Folios:

Lugar:

Nº de Diligencias: Diligencias

¿Turno? Nº de turno:

Empleado:

Interesado:

Informar al SEPBLAC (Ley 19/1993)

Introducir los números de folios que ocupa la escritura.

Seleccionar el lugar de firma de la escritura.

Indicar el número de diligencias hechas en la escritura y el motivo de las mismas (SIGNO).

Marcar si es una escritura de turno y que número de turno es.

Seleccionar el nombre de empleado que introduce la información del protocolo.

Seleccionar el nombre de la persona o sociedad que lleva la tramitación por el cliente.

Marcar si es susceptible de tener en cuenta para el inspección de blanqueo de capitales.

Oficial: ALBERTO

Seleccionar el nombre del oficial que ha redactado la escritura.

Notario sustituto: JOSE MARIA GARCIA GARCIA

Indicar el notario sustituto en caso de ausencia del titular de la plaza.

Inversiones extranjeras

Marcar si es una operación que implica inversiones en el extranjero.

Información registral:

1. ¿Sujeto a información registral?

2. Nº de presentaciones por FAX al diario: 0

El usuario puede marcar si el documento está sujeto a información registral (1). En tal caso puede indicar el número de presentaciones por FAX (2), aunque este sistema está en desuso. Si se ha realizado alguna presentación y se indica en la casilla, posteriormente tendrá repercusión en el cálculo de la factura.

1.

2. Nº de Notas Simples solicitadas: 1

3.

¿Se ha solicitado la información al registro?

Causa de la falta de información: 1. Por falta de remisión del Registro

También permite indicar si se ha solicitado información al registro (1), y el número de notas simples solicitadas (2). Al igual que en el caso anterior tiene incidencia en la facturación, apareciendo como concepto facturable en el albarán y con su cuantía específica según arancel.

En caso de no haberse solicitado información al registro, se puede indicar la causa de la falta de información (3) entre las posibilidades que ofrece el desplegable.

Actos Jurídicos:

Actos Jurídicos

Buscar

Buscar: COMRAVENTA IN 1

Número	NIU	Nombre
10516	0516	COMRAVENTA DE VALORES
11700	1710	COMRAVENTA DE VALORES
10501	0501	COMRAVENTA INMUEBLES
230	0501	COMRAVENTA INMUEBLES
231	0501	COMRAVENTA INMUEBLES

Mostrar... Nombre del acto...

Todos
 Configurables
 NIU
 Últimos usados
 Completo
 Abreviado
 2

Dentro de este apartado el usuario podrá buscar el acto jurídico o concepto que necesite utilizar para el caso que le ocupe.

1. La búsqueda se puede realizar escribiendo en la casilla Buscar el número del concepto o el nombre.

Nota: Es necesario puntualizar en este momento que el programa dispone de dos alternativas en cuanto a los conceptos existentes. Por un lado cuenta con lo que se llama conceptos "Configurables", y por otro conceptos del "NIU". Los conceptos configurables son conceptos que el propio usuario puede ir creando, adaptando las nomenclaturas a su gusto pero siempre asociándolo a un concepto del NIU.

Los conceptos del NIU son los propios conceptos creados por ANCERT con las configuraciones definidas según mandan.

Evidentemente, si se crean conceptos nuevos, por parte del usuario, deberán tener en cuenta esas configuraciones básicas que exige el notariado.

Para más detalles de como crear, modificar un concepto diríjase al siguiente enlace: [Conceptos de Protocolo](#)

2. Un añadido a la búsqueda de conceptos que hace más sencillo al usuario la tarea es que tiene la posibilidad de filtrar. Se pueden ver todos los conceptos (Configurables y NIU), solo los configurables, solo los del NIU o los último utilizados por el usuario.

Una vez seleccionado el acto o actos, el programa permite realizar diversas acciones sobre ellos.

Número	NIU	Acto	Cuantía	Red.	VPO	<90m
10501	0501	COMPRAVENTA	15.000,00	25,00	No	No

Puede modificar el acto marcado (Modificar - Shift+Ins), insertar uno nuevo (Insertar - Ins), borrar (Borrar - Supr) el acto seleccionado o copiar (Copiar - Ctrl + C) el acto marcado tantas veces como indique el usuario.

En la parte de abajo de la pantalla, además de interaccionar marcando el acto pertinente para realizar acciones con la botonera superior, muestra información básica del concepto (nº concepto, nº NIU, nombre del acto, cuantía, reducción, si es VPO o no y menor de 90 metros cuadrados o no en caso de estar implicado un inmueble).

Información asociada al acto:

Información asociada al acto: 0607 - TRASPASO Y CESION ARRENDAMIENTO

Intervenciones: Tipo de Objeto:

Este apartado es meramente informativo. Según el acto que marque el usuario en la pantalla del listado de actos, aquí le informará del tipo de intervenciones que se deben indicar para ese tipo de acto (las define ANCERT) y el tipo de objeto, en caso de llevarlo.


Idioma:

Idioma

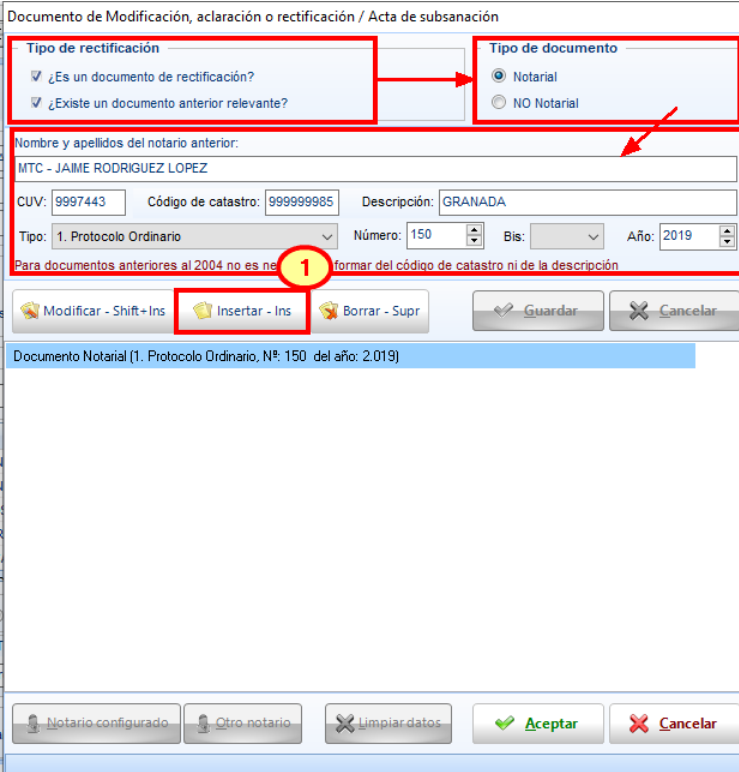
Castellano Catalán Gallego Euskera Valenciano Otro

Se debe indicar el idioma en que se ha redactado la escritura. Es un dato obligatorio en los envíos de índices a SIGNO.

Otras opciones:

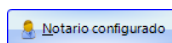
1.  Rectificación/Subsanación - Ctrl+R. En caso de utilizar alguno de los actos jurídicos de Rectificación, Subsanación o Ratificación, posteriormente se habrá de entrar en esta opción para indicar los detalles que han llevado a este caso.

Una vez dentro se podrá indicar:

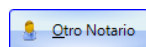


Para comenzar se debe dar al botón Insertar-Ins. Cuando se hayan habilitado las opciones es recomendable empezar de arriba a abajo marcando o completando la información pertinente. Se debería iniciar indicando el Tipo de rectificación (si es un documento de rectificación y si existe un documento anterior relevante), siguiendo por el Tipo de documento (si es notarial o no notarial).

Posteriormente habrá que indicar el notario que firmó el documento origen que se rectifica. Para esto se tienen que utilizar los botones abajo indicados.



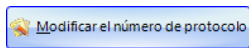
Cargará el nombre y apellidos del notario configurado en el programa con su código de últimas voluntades y código de catastro o notaría.



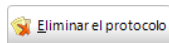
Ofrecerá al usuario un listado en el que poder buscar al notario en cuestión, cargando sus datos actuales de código de últimas voluntades y catastro o notaría. Este listado se va actualizando por los técnicos de MTC a cada concurso notarial.

Para acabar se habrá de indicar el tipo de documento que se rectifica (Protocolo, Protocolo especial de Protestos, Póliza sección A o Póliza sección B), el número, si es bis o no y el año. Después dar a Guardar.

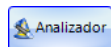
Se podrán crear tantos registro como sean necesarios reiniciando el proceso. En caso de querer borrar todos los datos



Permite modificar el número y la fecha del protocolo en el que se está trabajando.



Elimina el protocolo en el que se está trabajando. Esto borrará las facturas pero en ningún caso el documento de Word asociado.



El documento de Word debe ser borrado manualmente por el usuario antes o después de eliminar el protocolo. La no eliminación del mismo de Word puede ocasionar trastornos si se trabaja con el Asistente de redacción.



Si se trabaja con la herramienta de Analizador, se habrá de pulsar este botón para realizar el análisis completo del documento Word. Para más detalles acuda al apartado donde se explica esta opción.

[Analizador](#).

Permite ver la matriz asociada al protocolo sin necesidad de ir al apartado Redacción.

3.1.1.3 Sujetos

El siguiente paso en la introducción de un protocolo es decir quienes son los intervinientes. A continuación se verá de forma detallada cada una de las opciones que integran este apartado.

Sujetos

Busquedas (Para las personas físicas separe los apellidos del nombre con una coma. Para añadirlos al listado pulse Enter)

Por nombre: RODRIGUEZ RODRIGUEZ, RODRIGO 1

Por DNI: 44293964N Por sucursal: Por SICA: Listado de clientes largo

Apellidos y nombre ó razón social	Intervención principal
A - PEREZ PEREZ, JOSE Representado	VENDEDOR
RODRIGUEZ RODRIGUEZ, RODRIGO En representación de	Representante
A - GARCIA GARCIA, MARIA En su nombre	COMPRADOR

2

Tipo de Comparecencia: ¿Enviar al NIU?
A. Otorgante/Participante 3

Representantes del cliente seleccionado
RODRIGUEZ RODRIGUEZ, RODRIGO 4

Modo de Intervención:
3.- Representado

Intervención Principal:
VENDEDOR

¿Es un Trust?
Observaciones:

Intervenciones por acto jurídico asociado al documento

Acto jurídico	Intervención 1ª	Intervención 2ª	Intervención 3ª	Intervención 4ª
0501 - COMPRAVENTA INMUEBLES	VENDEDOR	COMPRADOR		

5

Modificar - Shift+Ins Insertar - Ins Borrar - Supr Imprimir DNIs Copiar - Ctrl + C 6 Marcar todos - Ctrl+E Desmarcar todos - Shift+Ctrl+E

1. Búsquedas.

Se pueden buscar a los sujetos intervinientes por:

- Nombre: poniendo los apellidos y el nombre (Rodríguez Rodríguez, Rodrigo) en caso de persona física o el nombre de la sociedad o entidad financiera.
- Por DNI: poniendo el número de DNI, NIF, NIE, Pasaporte o CIF.
- Por sucursal: poniendo la entidad más la oficina.
- Por SICA: poniendo el código SICA de la entidad financiera que se busque.

Si se quiere pasar de una opción de búsqueda a otra de forma rápida, solo hay que darle a la tecla Tabulador o Shift+Tabulador.

2. Sujetos del documento.

Conforme se vayan introduciendo sujetos se irán añadiendo en la pantalla. Si los sujetos introducidos actúan de cualquier forma menos en representación de otra persona o sociedad se verán de forma normal. Si un sujeto o sociedad aparece en representación de alguien se verá de color naranja como aparece en la imagen.

Cuando recién se ha introducido un sujeto el programa guía al usuario a la introducción de la forma de intervención.

3. Comparecencia, intervención, etc.

Una vez seleccionado el compareciente, el programa lleva de forma automática al usuario a tener que indicar de que forma actúa el sujeto. Para ello se habrá de indicar:

- Tipo de comparecencia:

- A. Otorgante/Participante
- B. Compareciente sin carácter sustantivo
- C. Otro sujeto afectado no otorgante/participante

En caso de haber elegido la opción B se deberá indicar la Clase de intervención que ofrece las siguientes opciones:

1. Testigos
2. Intérpretes
3. Prestadores de consentimiento
4. Sujetos que comparecen a efectos de darse por notificados
5. Albaceas y contadores
6. Otros

En caso de haber elegido la opción C se especificará el Tipo de Afección que ofrece las siguientes opciones:

1. Cónyuge no compareciente para el que se adquiere
2. Causante
3. Comunidad de bienes a cuya actividad queda afectado el bien o derecho que se adquiere
4. Otro supuesto
5. Beneficiario de la cancelación

Posteriormente se especificará el Modo de intervención del sujeto. Se puede elegir entre:

- 0.- En su nombre
- 1.- En representación de...
- 2.- Por si y en representación de...
- 3.- Representado
- 4.- No presente por otorgamiento diferido o ausente

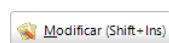
4. Representantes del cliente seleccionado.

En esta pantalla el usuario puede comprobar si se han enlazado correctamente los representantes del representado seleccionado.

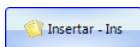
5. Intervenciones por acto jurídico asociado al documento.

Este panel es meramente informativo. En el, el usuario puede ver los tipos de intervenciones que permite el acto u actos jurídicos seleccionados en el apartado Actos.

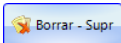
6. Botonera.



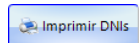
Permite modificar los datos de la ficha del cliente seleccionado.



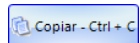
Abre el listado de clientes de Óptima Ultimate para buscar e introducir un nuevo compareciente.



Elimina el cliente seleccionado dentro del listado de comparecientes del protocolo.



Permite imprimir la imagen del DNI de todos o de alguno de los sujetos comparecientes.



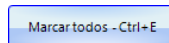
El usuario puede copiar los comparecientes de otro protocolo o expediente ya introducido.



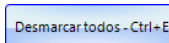
Da al usuario la posibilidad de enviar un mensaje de SMS a alguno de los comparecientes. Previamente se ha de contratar el módulo de envío de SMS's. Consulte con el departamento técnico de Mtc Soft.



Al igual que con los SMS's. El programa permite al usuario mandar un correo electrónico a alguno de los comparecientes.



Marca todos los sujetos del listado de intervinientes.



Desmarca todos los sujetos del listado de intervinientes.

3.1.1.4 Medios de Pago

Si el concepto seleccionado en el apartado Actos es susceptible de llevar información de los medios de pago, el usuario deberá pasar por la pestaña al efecto.

Es recomendable que se rellenen los medios de pago una vez se hayan introducido los comparecientes, para así, si hay que indicar información adicional poder a su vez introducir los beneficiarios, ordenantes, etc.

En la introducción de los medios de pago lo primero que habrá que tener en cuenta es marcar el acto jurídico del que se va a introducir dicha información. En el caso de existir solo un acto no hará falta seleccionarlo.

El usuario debe tener en cuenta que se puede dar el caso en el que haya introducido varios actos jurídicos susceptibles de llevar esta información y que puede ser que a veces tenga que indicar los medios para cada uno de los actos y en otras ocasiones no sea necesario.

Para comenzar se debe pulsar en Insertar - Ins.

En la parte de arriba de la imagen el usuario tendrá un resumen de los pagos satisfechos y pendientes.

Justo debajo es donde se introducen los datos básicos del medio de pago que son:

- Medio de pago (o tipo de pago realizado):

Efectivo metálico
Cheque bancario al portador
Cheque bancario nominativo
Cheque particular al portador
Cheque particular nominativo
Transmisión de bienes o derechos en pago
Transferencia o domiciliación bancaria
Subrogación hipotecaria o en deuda
EXCLUIDO: Letras o pagarés
EXCLUIDO: Aplazamiento simple
Negativa a justificar el medio de pago
Retenido
EXCLUIDO: Pago aplazado
Pago aplazado garantizado
Pago aplazado no garantizado
Ingreso de efectivo en cuenta bancaria

Nota: Los tipos de pago que están excluidos, se refiere para su envío a índices. Ancert no los contempla ya como medios de pago válidos.

- Momento: Se indica si el pago se realizó anterior, simultaneo o posterior a la firma.
- Cuantía: Indica la cuantía del medio de pago.
- Justificado/Manifestado: Permite señalar si el pago es Justificado/Acreditado o Manifestado.
- ¿Con fecha?: Según el tipo de medio de pago seleccionado y el momento del mismo hay que indicar la fecha en que se realizó el pago.

Una vez rellenada toda la información del medio de pago, el usuario debe pulsar en Aceptar (en la parte derecha de la pantalla) para guardar.

Si el medio de pago introducido es cualquiera de los cheques o la transferencia o domiciliación bancaria habrá posteriormente que rellenar la información adicional. Esto no es más que una serie de preguntas relacionadas con el medio de pago y que exige Ancert para poder validar correctamente el protocolo enviado.

La imagen bajo estas líneas es un ejemplo de las preguntas que se deben responder con los medios de pago mencionados anteriormente. Cada medio de pago tendrá sus preguntas específicas.

Información adicional

▼ Cheque bancario nominativo - Manifestado - 5.000,00 €

- ① Cargo en cuenta o libreta para el libramiento de los cheques bancarios: 0,00 €
- ② Préstamo hipotecario vinculado a la operación: 0,00 €
- ③ Cheque bancario generado por otra operación distinta: 0,00 €
- ④ Entrega contra efectivo para el libramiento de los cheques bancarios: 0,00 €
- ⑤ ¿Se aportan datos del BENEFICIARIO en TODOS los cheques?: Sí
- ⑥ Los beneficiarios fueron los siguientes otorgantes o sus representantes:
- ⑦ ¿El beneficiario del cheque es una entidad financiera o intermediario (gestor, bufete)
- ⑧ El beneficiario del cheque es un tercero ajeno sin ninguna relación con la operación

Modificar información adicional - Ctrl + Shif + Ins

Para comenzar a responder al cuestionario se debe pulsar en *Modificar información adicional - Ctrl +Shift+Ins*.

Para ir guardando los cambios pulsar en *Guardar cambios y pasar a la siguiente pregunta*.

Al acabar pulsar en Aceptar.

3.1.1.5 Objetos

Dentro de este apartado se indicará el tipo de objeto u objetos que permita introducir el acto jurídico.

Se podrá encontrar el usuario actos jurídicos que solo permitan objetos de tipo inmueble, otros que necesiten indicar acciones o participaciones, otros objetos o concesiones administrativas.

A continuación se detallarán cada uno de ellos.

Para comenzar, ir al botón Insertar.

1. Inmuebles - Fincas

En conceptos como puede ser Compraventa de Inmuebles (0501) es necesario indicar el inmueble o inmuebles que se ven afectados en la operación. El programa permite en este sentido las siguientes opciones:

1. Nueva Finca

Si se quiere introducir la ficha de la finca desde cero, rellenando todos los campos necesarios.

Ficha de la finca - Nueva

Datos de la finca Información de linderos Descripción de la finca Archivos asociados

Tipo de finca

Tipo finca: 4. Vivienda-piso libre Otro tipo:

Descripción:

VPO Régimen de VPO: Aparcamiento Trastero

Descripción aparcamiento: Descripción trastero:

Superficie de la finca

Total del terreno: m² = Ha: a: ca: Terreno edificada: m²

Construidas con comunes: m² Construidas sin comunes: m² Útil: m² No reconocida: m²

Datos catastrales

Referencia Catastral: Datos OVC IDUFIR: Recibo IBI:

Otras referencias: Sin más referencias

R.D. 1/2004: 5.- No se ha presentado referencia catastral Motivo:

Tipo de construcción: De segunda mano Valor del inmueble: €

Localización y dirección

Provincia: CORDOBA [14] Localidad: CORDOBA Código INE: 14021

Tipo de Vía: Vía: Número: Código postal: 14001

Duplicado: Bloque: Escalera: Planta: Puerta: Aprox. KM:

Resto:

Polígono: Parcela: Subparcela:

Paraje: Nombre: Localización:

Información registral de la finca

Registro: GRANADA 1 Tomo: Libro: Folio: Inscripción:

Sección: Nº de Finca Registral: Subfinca: Duplicado:

2. Finca existente

Se puede reutilizar una finca ya introducida en la base de datos de fincas con anterioridad.

Habrà de buscarla por cualquiera de los parámetros que ofrece el programa.

Establezca los parámetros de búsqueda

Código de Finca:

Nombre de Finca:

Registro: Tomo: Folio:

Registro: Sección: N° Finca Registrat: Subfinca: Duplicado:

Referencia Catastral:

IDUFIR:

Polígono: Parcela: Subparcela:

Vecindad:

Vía pública: Número:

Pulse la tecla Tabulador o Shift + Tabulador para cambiar el modo de búsqueda

Tipos de búsquedas: Tipo de fincas: Todas

Código	Tipo de finca	Referencia	IDUFIR	Registro	Sección/N° Finca	Tomo/Libro/Folio	Dirección
5899	Nave industrial, ganaderas u otr	6782504VG0968S0001QI					CL UA 19
5900	Vivienda-piso libre	3132008VH1033S0020WZ					CL RAMO
5901	Secano	23040A001002410000HI			- 0 /	T. 0 F. 0	, CP: 2374
5902	Secano	23040A002001900000HE					, CP: 2374
5903	Secano	23040A007003530000HX					, CP: 2374
5904	Secano	23040A001002460000HU					, CP: 2374
5905	Secano	23005A008001220000HG					, CP: 2374
5906	Mixta	3132008VH1033S0020WZ		GRANADA 1	- 1230 /	T. 1500 F. 11	CL RAMO
5907	Vivienda unifamiliar libre	6892241VG0969S0001AW	12345678912345	JAEN 1	1 - 1230 /	T. 145 F. 236	CL AYAL
5908	Aparcamiento	6996804VG0969N0027EF					CL DUQU
5909	Secano						

Modificar - Shift+Ins Insertar - Ins Borrar - Supr Historial Aceptar Cancelar

Una vez encontrada, seleccionar y trabajar con ella.

Ficha de la finca: (5.907) - 6892241VG0969S0001AW - 12345678912345 - JAEN 1 - Nº: 1230

Datos de la finca Información de linderos Descripción de la finca Archivos asociados

Tipo de finca

Tipo finca: 5. Vivienda unifamiliar libre Otro tipo:

Descripción:

VPO Régimen de VPO: Aparcamiento Trastero

Descripción aparcamiento: Descripción trastero:

Superficie de la finca

Total del terreno: m² = Ha: a: ca:

Terreno edificada: m²

Construidas con comunes: m² Construidas sin comunes: m² Útil: m² No reconocida: m²

Datos catastrales

Referencia Catastral: IDUFIR: Recibo IBI:

Otras referencias:

R.D. 1/2004: Motivo:

Tipo de construcción: Valor del inmueble: €

Localización y dirección

Provincia: Localidad:

Tipo de Vía: Vía: Número: Código postal:

Duplicado: Bloque: Escalera: Planta: Puerta: Aprox. KM:

Resto:

Polígono: Parcela: Subparcela:

Paraje: Nombre: Localización:

Información registral de la finca

Registro: Tomo: Libro: Folio: Inscripción:

Sección: Nº de Finca Registral: Subfinca: Duplicado:

3. Fincas en el extranjero

Para indicar fincas en el extranjero, se rellenarán los datos pertinentes (País, Valor y Descripción).

Fincas en el extranjero

País: GRECIA Valor: 150.000,00 €

Descripción: FINCA EN ATENAS.

Aceptar Cancelar

4. Acciones y participaciones

En actos jurídicos como Constitución de Sociedad (Limitada o Anónima), Ampliación de Capital, entre otros.

Id: 1. Acciones

Sociedad

Sociedad emisora: SOCIEDAD AGRARIA, S.L. País: ESPAÑA

¿Capital representado por acciones nominativas (Sólo para sociedades anónimas)?

Numeración y serie de las acciones

¿Las acciones disponen de serie? (Ctrl + S)

Numeración	Acciones	Valor Nominal por Unidad
1-100	100	1,00

Número de acciones

Número de acciones: 100 Valor nominal: 0,00 €

Capital social: 100,00 € Prima de emisión: 0,00 €

Aceptar Cancelar

5. Otros Objetos

Para conceptos como Adjudicación por título sucesorio (1103) u otros (p.e. Cesión de Créditos (1003), a veces es necesario indicar otros tipos de objetos distintos de otros tan específicos como son Inmuebles o Acciones y Participaciones.

En este tipo de objetos se indica una información más escueta, que radica básicamente en la Clase de objeto, Valor, Identificador y Descripción.

Otros Objetos

Clase de Objeto: 3. Elementos de transporte

Valor: 15.000,00 € Identificador: 1548897956

Descripción: Hyundai i20 color blanco diesel. Matriculación 1458 KLM

Aceptar Cancelar

1. Clase de Objeto. Permite indicar los siguientes:

1. Instalaciones técnicas o maquinaria y mobiliario
2. Equipos o aplicaciones informáticas
3. Elementos de transporte
4. Obras de arte, joyas o antigüedades
5. Créditos
6. Cuentas, depósitos bancarios o divisas
7. Otros objetos
8. Metálico o cheque

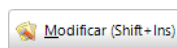
2. Valor. Se indicará el importe del objeto en cuestión.

3. Identificador. Sirve para poner algún código de referencia del objeto que se quiera resaltar sobre el resto de información del mismo. Por ejemplo, en un vehículo (3. Elementos de transporte) podría indicarse en este campo la matrícula del mismo o el número de bastidor.

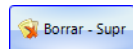
4. Descripción. Se utiliza este campo para dar una descripción algo más detallada sobre el objeto.

Otras funciones.

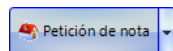
Además de la función Insertar existen otras funciones. Son las siguientes:



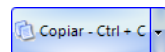
Permite realizar cambios en la información del objeto seleccionado.



Permite eliminar el objeto seleccionado.



Permite al usuario realizar una petición de nota sobre la finca seleccionada. Para aprender a realizar una petición de nota entre [aquí](#).



Permite replicar objetos de forma sencilla de dos formas:

a) Copiar el objeto seleccionado. Replica tantas veces como quiera el usuario el objeto seleccionado.

b) Copiar los objetos de otro documento. Replica los objetos que necesite el usuario introducidos en otro protocolo.

3.1.1.6 Relaciones

Las relaciones es quizá el apartado más importante para el envío de índices a SIGNO. En él se indica como se relacionan entre si los actos jurídicos introducidos en el protocolo, con los sujetos del mismo y los objetos (en caso de que los haya).

Por ejemplo, si se toma un protocolo de Compraventa de Inmuebles, se especifica en la relación quien o quienes venden, quien o quienes compran, que objeto es el que se vende y en que porcentaje venden o adquieren cada una de las partes.

En un acto jurídico como un Poder para Pleitos, en el que no existen objetos, sólo se especificará quien o quienes son los poderdantes y quien o quienes los apoderados y sobre estos últimos si son letrados, procuradores, graduados sociales u otros.

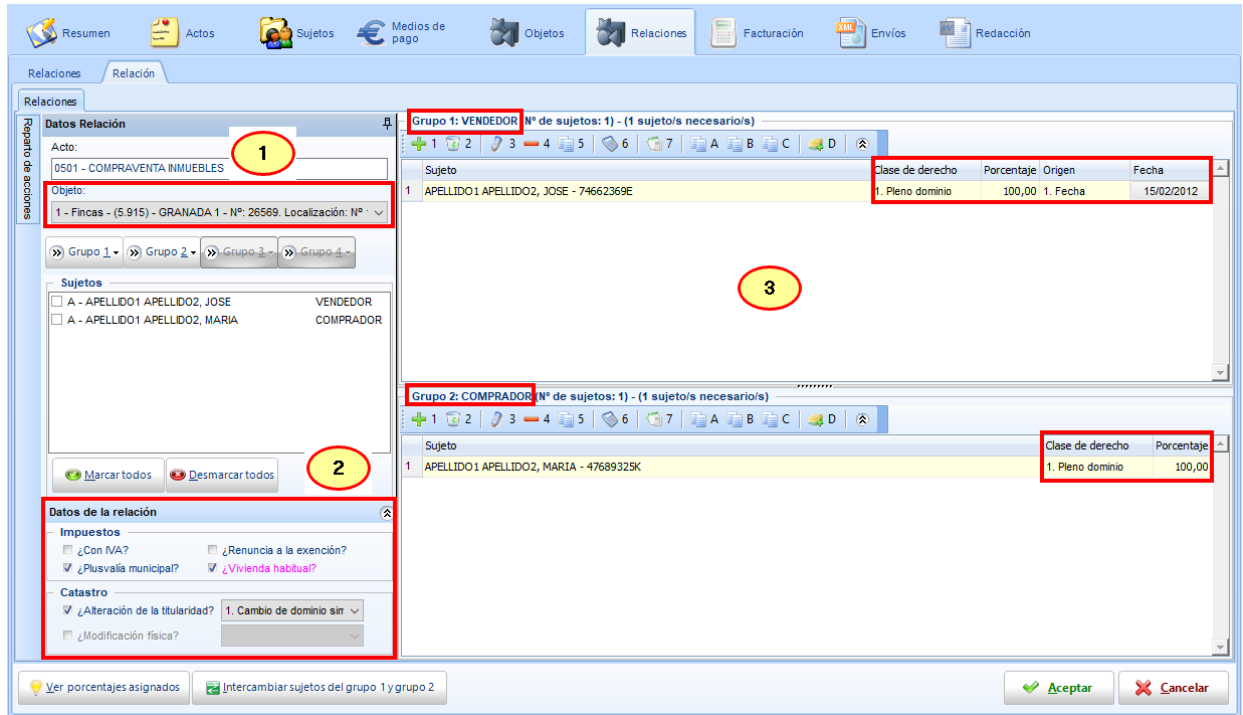
A continuación se verá un ejemplo gráfico de los casos más representativos.

Antes de comenzar es necesario aclarar algunos conceptos del funcionamiento del programa en este apartado. El usuario debe saber que si introduce un protocolo con un solo acto jurídico, inserta a los comparecientes y especifica como interviene cada uno y posteriormente introduce un único objeto, eso si, siguiendo esa secuencia, al llegar al apartado de relaciones se creará de forma automática, quedando solo por especificar, según el caso, porcentajes de reparto, clase de derecho, fecha de adquisición (en caso de inmuebles), acciones que transmite o adquiere la persona, etc.

Si el protocolo que se está introduciendo cuenta con más de un acto jurídico o más de un objeto o ambos el usuario deberá especificar las relaciones según el caso. Este asunto se tratará más adelante.*****

Caso 1: Compraventa Inmuebles (0501)

En el caso de una Compraventa de Inmuebles el usuario deberá especificar los siguientes datos:



1.

Objeto: El usuario debe asociar el objeto a la relación. Desplegando y seleccionando el inmueble del que se va a detallar el reparto. Es importante precisar que en cada relación solo se puede asociar un objeto, lo que implica que se deben crear tantas relaciones como objetos se hayan indicado.

2.

Datos de la relación: En este punto se deben especificar datos relacionados con los Impuestos y el Catastro. Se especificará, en el caso de los Impuestos, si la operación está sujeta a IVA, si existe renuncia a la exención, si está sujeto a Plusvalía municipal, o si es vivienda habitual.

En cuanto al Catastro se indicará si existe alteración de titularidad catastral (por cambio de dominio simple o variaciones en la composición).

3.

Grupos de intervención: Dentro de este apartado se indica quien vende (Grupo 1) y quien compra (Grupo 2). Además en este caso, en la parte vendedora se indicará la Clase de derecho, el Porcentaje que se posea, el Origen del bien y según la opción elegida en el Origen se especificará la fecha de adquisición del bien. En la parte compradora slo indicará la Clase de derecho y el Porcentaje que se adquiera del mismo.

Caso 2: Constitución de sociedad limitada (1912)

En una Constitución de Sociedad Limitada los datos que hay que reseñar difieren, obviamente, de los de una Compraventa de Inmuebles e incluso pueden diferir en matices con los de otros actos jurídicos en los que se permita indicar objetos del tipo Acciones y Participaciones que es el que permite este acto que se toma como ejemplo.

Se indicarán los siguientes:

Relaciones

Datos Relación

Acto: 1912 - CONSTITUCION DE SOCIEDAD LIMITADA

Objeto: 1 - Acciones y participaciones - Nº Acciones: 11.000. Valor Nominal

Grupo 1: FUNDADORES (Nº de sujetos: 2) - (1 sujeto/s necesario/s)

Sujeto	Clase de derecho	Porcentaje	Numeración	Acciones	Valor NPU	Inversiones	Cuantía
1 APELLIDO1 APELLIDO2, JOSE - 74662369E	1. Pleno dominio	100,00	1-5500	5500	10,00	No	0,00
2 APELLIDO1 APELLIDO2, MARIA - 47689325K	1. Pleno dominio	100,00	5501-11000	5500	10,00	No	0,00

Sujetos

A - APELLIDO1 APELLIDO2, JOSE FUNDADORES

A - APELLIDO1 APELLIDO2, MARIA FUNDADORES

Ver porcentajes asignados

Rectificación/Subsanación - Ctrl+R | Modificar el número de protocolo | Eliminar el protocolo | Analizador | Guardar todos los datos

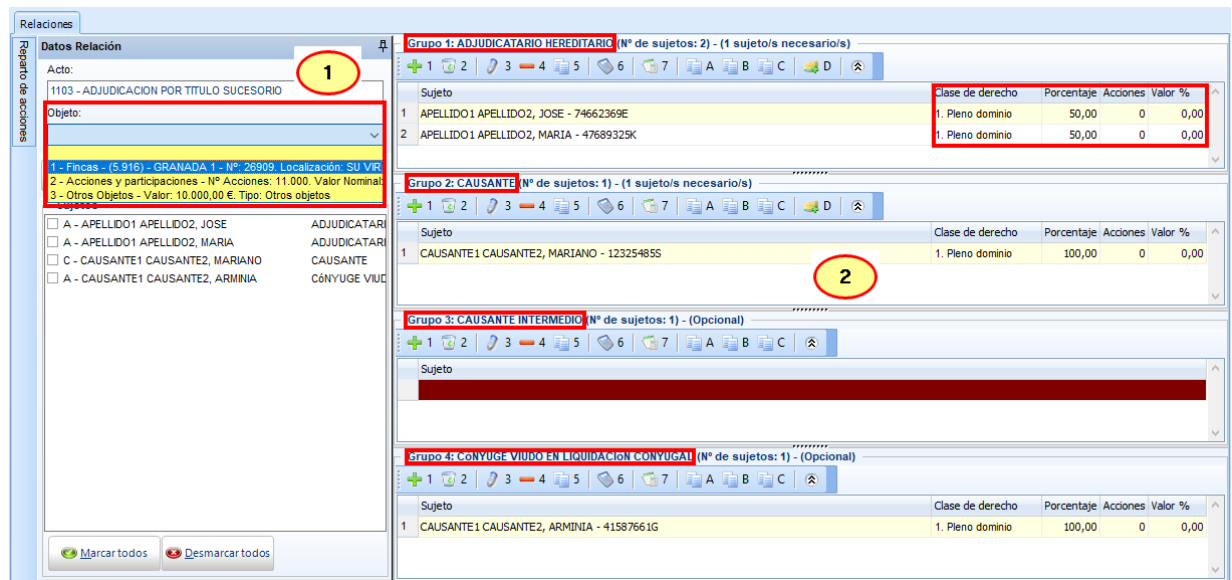
4. Quitar de la lista de sujetos del grupo 1 al sujeto seleccionado (Ctrl + 4)

1. **Objeto:** Al igual que en la Compraventa de Inmueble se habrá de seleccionar un objeto entre los que se hayan introducido previamente. Sólo se permite un objeto por relación. Una vez seleccionado se pasará al segundo paso.
2. **Grupos:** En este caso sólo se permite indicar un grupo de intervención (Fundadores). Una vez indicados se deberá especificar la Clase de derecho, el Porcentaje que se posee *, el intervalo/s de acciones (al rellenarlo el programa calculará automáticamente el siguiente campo Acciones) y el Valor NPU (Nominal Por Unidad).

Caso 3: Adjudicación por título sucesorio (1103)

Uno de los casos más complejos que se puede encontrar el usuario en este apartado es el de la introducción de la relación de una Adjudicación por título sucesorio, o como comunmente se le conoce como Herencia.

Tendrá que tener en cuenta algunas peculiaridades que se explicarán a continuación.



Objetos: A diferencia de los ejemplos anteriores, este acto jurídico cuenta con la particularidad de que permite la inserción de cualquier tipo de objeto (inmueble, acciones y participaciones, otros objetos y concesiones administrativas).

1. Al igual que en los anteriores casos sólo se permite un objeto por relación. La selección de uno u otro determinará la información a especificar en el siguiente punto.

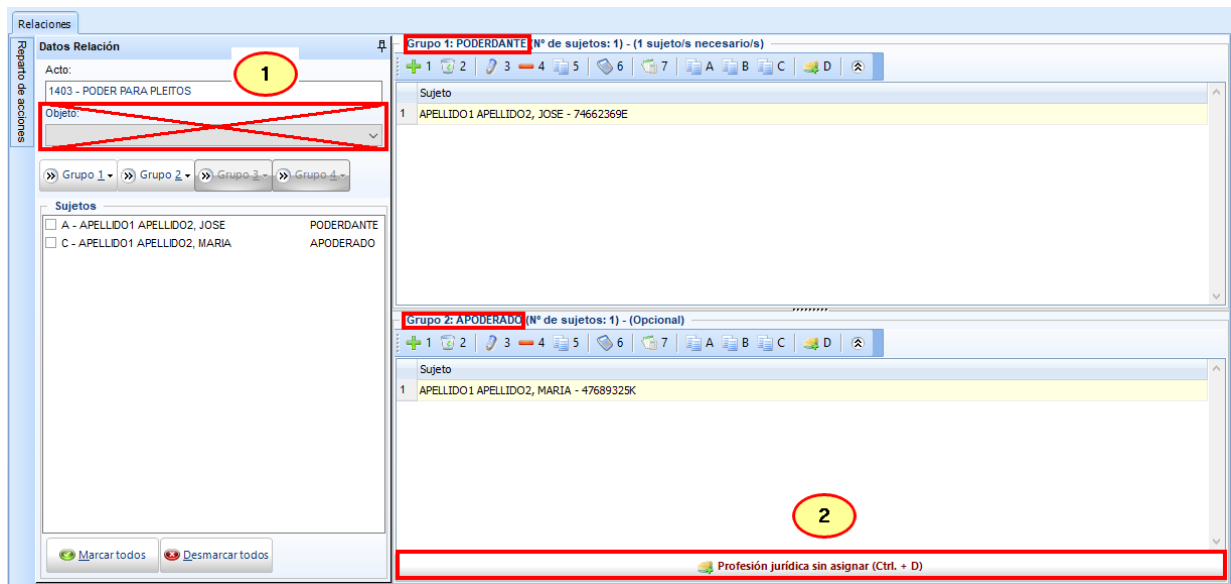
Grupos: Este es el acto jurídico que más grupos de intervención tiene y aunque en la mayoría se debe indicar mínimo un interviniente por grupo, en este caso si se permite dejar el Grupo 3 y 4 sin rellenar, ya que no en todas las herencias existe la figura de un causante intermedio o un cónyuge viudo en liquidación conyugal.

2.

Por otro lado, y enlazando con el punto anterior se deberá rellenar la Clase derecho, Porcentaje, etc, dependiendo del tipo de objeto asociado a la relación.

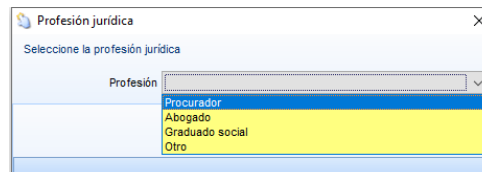
Caso 4: Poder para pleitos (1403)

Este caso puede ser un ejemplo representativo de los actos jurídicos que no llevan asociados ningún objeto. Es quizá el caso más sencillo, ya que en la mayoría de los casos se rellenan automáticamente si se ha introducido la información en las pestañas de Actos y Sujetos.



1. Objeto: En un poder para pleitos no hay objetos.
2. Grupos: En este apartado se habrá de indicar quien o quienes son los poderdantes y quien o quienes los apoderados.

Además en el caso de los apoderados habría que especificar la profesión jurídica que tiene cada uno, es decir, si son Abogados, Procuradores, Graduados sociales u Otros.



Otras funcionalidades

Dentro de la ficha de la relación.

Al introducir los datos específicos de una relación el usuario cuenta con algunas herramientas que le pueden ayudar a realizar la labor mucho más rápido. Estas herramientas son varias, unas orientadas a la asociación de clientes a los grupos y otras a poder mecanizar los casos más sencillos, pero no por ello menos engorrosos, en cuanto a los repartos y todo lo que ello conlleva.

A continuación se explicarán.

Dentro de los grupos de intervenciones se cuenta, en cada grupo, con la barra horizontal de opciones y las mismas opciones pulsando con botón derecho del ratón en uno de los intervinientes del grupo. Ver las dos imágenes inferiores.



Desde la opción 1-4 permite al usuario operar con los intervinientes del protocolo, añadiéndolos al grupo, borrando todos los sujetos de un grupo o uno concreto o modificando los datos de la ficha del cliente que se haya seleccionado.

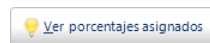
Desde la opción 5-C le facilita al usuario la inserción de los repartos de porcentajes, clases de derecho, acciones, origen, etc. Leer epígrafes de la imagen inferior.

La opción D permitirá al usuario asignar los cargos al sujeto que se seleccione. Imprescindible para los actos jurídicos relacionados con nombramientos y ceses de cargos de sociedades.

1. Añadir todos los sujetos del listado al grupo 1 (Ctrl+1)
2. Borrar todos los sujetos asignados al grupo 1 (Ctrl+2)
3. Modificar los datos del cliente seleccionado en el grupo 1 (Ctrl+3)
4. Eliminar al sujeto seleccionado del grupo 1 (Ctrl+4)
5. Repartir uniformemente los porcentajes de derecho entre los sujetos del grupo 1 (Ctrl+5)
6. Duplicar al sujeto para asignar otra clase de derecho distinto en el grupo 1 (Ctrl+6)
7. Ver/modificar el detalle de las acciones del sujeto seleccionado en el grupo 1 (Ctrl+7)
A. Copiar la clase de derecho y porcentaje del sujeto seleccionado al resto de sujetos del grupo 1 (Ctrl+A)
B. Copiar el número de acciones y valor del sujeto seleccionado al resto de sujetos del grupo 1 (Ctrl+B)
C. Copiar el origen de derecho y fecha de adquisición del sujeto seleccionado al resto de sujetos del grupo 1 (Ctrl+C)
M. Minimizar/Maximizar el grupo 1 de intervinientes (Ctrl+M)

Para ciertos actos jurídicos o en ciertas situaciones se puede necesitar de las siguientes dos herramientas que también facilitan el trabajo del usuario.

En actos donde haya repartos de porcentajes permite ver de forma esquemática si el reparto se está haciendo de forma correcta. Por ejemplo:

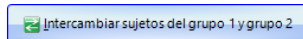


Asignación de clases de derechos en la relación

	Vendedor(2)	Comprador(1)
1. Pleno Dominio:	100,00 %	100,00 %
2. Nuda Propiedad:	0,00 %	0,00 %
3. Usufructo:	0,00 %	0,00 %
4. Uso o Habitación:	0,00 %	0,00 %
5. Derecho de Superficie:	0,00 %	0,00 %
6. Concesión Administrativa:	0,00 %	0,00 %

Cerrar

En algunas situaciones el usuario puede necesitar intercambiar de grupo a los intervinientes, ya sea por equivocación previa del usuario al indicar la forma en la que intervienen los sujetos ya sea por la complejidad devenida del caso.



Esta herramienta permite ese cambio entre los grupos más principales (el 1 y el 2). Aclarar que no permite el cambio en el caso de existir un tercer o cuarto grupo de intervención, ni entre si ni con el grupo 1 o 2. Sólo permite intercambiar el grupo 1 y 2.

Fuera de la ficha de la relación.

La pantalla principal de relaciones le da al usuario, además de una visión global de todas las relaciones que ha ido creando en el protocolo, la posibilidad de realizar algunas operaciones, como pueden ser la asociación rápida de objetos con el acto jurídico de varias formas, así como la modificación de las relaciones existente y la inserción también de otras nuevas de forma manual.

Relaciones del documento

Nº	ID Objeto	Tipo Objeto	Identificador
1103 - ADJUDICACION POR TITULO SUCESORIO Cantidad: 120.000,00 €			
1	1	Fincas	(5.916) - GRANADA 1 - Nº. 26909. Localización: SU VIRTUD ESPEBE 27, Nº 99, Planta: SE
2	2	Acciones y participaciones	Nº Acciones: 11.000. Valor Nominal: 0,00 € - SOCIEDAD S.L.
3	3	Otros Objetos	Valor: 10.000,00 €. Tipo: Otros objetos - ajuar

Objetos del documento

Id: 1. Finca Urbana
 Tipo: Vivienda-piso libre
 Valor: 0,00 €
 Referencia: IDUFIR:
 Registro: GRANADA 1 - Nº. 26909
 Localización: SU VIRTUD ESPEBE 27, Nº 99, Planta: SE

Id: 2. Acciones
 Nº Acciones: 11.000
 Valor Nominal: 0,00 €
 Numeraciones sin serie: 1-11000 - 10,00 €
 Sociedad: SOCIEDAD S.L.

Id: 3. Otros Objetos
 Valor: 10.000,00 €
 Tipo: Otros objetos

Sujetos asignados a la relación

Grupo	Sujetos	Intervenciones para el NIU
ADJUDICATARIO HEREDITARIO - 2	APELLIDO1 APELLIDO2, JOSE, PD, 50,00% APELLIDO1 APELLIDO2, MARIA, PD, 50,00%	ADJUDICATARIO HEREDITARIO - CAUSAN
CAUSANTE - 1	CAUSANTE1 CAUSANTE2, MARIANO, PD, 100,00%	Objetos para el NIU
CAUSANTE INTERMEDIO - 0	CAUSANTE1 CAUSANTE2, ARMINIA, PD, 100,00%	Cualquier tipo de objeto
CÓNYUGE VIUDO EN LIQUIDACIÓN CONYUGAL - 1		¿Siempre hay que indicar objeto?
		SIEMPRE

Relaciones del documento.

El programa ofrece el listado de relaciones asociadas a un acto jurídico con los datos más relevantes del objeto asociado a la relación.

1.

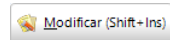
Se ha de tener en cuenta que pueden existir en el protocolo varios actos jurídicos que necesiten indicar una o varias relaciones también. Para poder interactuar entre las relaciones de un acto jurídico y otro se deberá marcar el acto jurídico pertinente según la acción que se pretenda llevar a cabo. Ver punto 3 (Copiar - Ctrl + C).

Objetos del documento.

Se muestra al usuario la relación de objetos introducidos previamente en la pestaña Objetos, junto con los datos más importantes de cada uno.

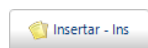
2.

Permite también interactuar con los actos jurídicos del punto 1 (Relaciones del documento), ya que se pueden seleccionar varios objetos marcando el primero de ellos y bajando con la tecla de dirección del teclado (hacia abajo) y la tecla Mayúscula y desde el último objeto arrastrar la selección hasta el acto jurídico donde se quiera crear una relación por cada objeto.

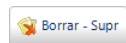


Permite al usuario modificar la relación que seleccione. Está acción también se puede llevar a cabo haciendo doble click con el ratón encima de la misma.

3.



Permite al usuario introducir una relación. Haciendo el proceso más manual. En caso de existir más de una relación se deberá marcar primero el acto jurídico donde se quiere introducir.



Permite al usuario eliminar una relación incorrectamente creada.

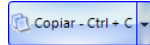
Permite al usuario:

a) Completar automáticamente las relaciones para el acto seleccionado.



b) Completar automáticamente las relaciones para todos los actos.

Suponen, estas dos opciones una forma rápida de crear todas las relaciones que se necesiten. Posteriormente el usuario deberá entrar en cada una para completarla.



Permite al usuario:

a) Copiar para las demás relaciones del acto la información de la relación seleccionada.

b) Copiar para las relaciones seleccionadas del acto la información de la relación seleccionada.

c) Copiar para este la relación seleccionada con el resto de objetos del documento.

Estas tres opciones ofrecen una manejabilidad muy potente para completar la información de protocolos con muchas fincas, y por ende relaciones.

4.

En este apartado se suministra al usuario la información básica de los usuarios y repartos de la relación seleccionada además de una información básica (parte derecha de la pantalla) de lo que el acto jurídico pide en relación a tipo de intervenciones, objetos y si hay que indicar siempre o no los objetos.

3.1.1.7 Facturación

En este apartado se verán dos bloques:

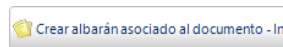
A) Elaboración del Albarán y creación de Facturas.

B) Operaciones posibles una vez hechas las facturas.

A) Elaboración del Albarán y creación de Facturas.

Una vez el usuario ha introducido los datos básicos, como son, folios de la matriz, actos jurídicos y comparecientes se podría comenzar la elaboración del albarán.

El albarán es el compendio de conceptos que se va a cobrar al cliente o clientes. Para comenzar entonces se debe pulsar en:



Una vez pulsado se accederá a la pantalla que se desglosará a continuación.

Facturas del documento

Albarán

Acto	Cuantía	Reducción	VPO	<90m	RD 8/2010	Cuota
1 - 1103 - ADJUDICACION POR TITULO SUCESORIO - Cuantía:	120.000,00	0,00	No	No	Si	288,14

Datos generales

Folios matriz (exceso): 12 Caras escritas: 20 Caras blanco: 4

Copias autorizadas electrónicas: 1 - 0 Folios: 12

Copias autorizadas: 1 - 0 Folios: 12

Copias Simples Electrónicas: 0 - 0 Folios: 12

Copias simples: 2 - 0 Folios: 12

Folios matriz (suplidos): 12

Derechos matriz-copias

Derechos matriz (1): 0,00 €

Derechos matriz (2): 288,14 €

Exceso de folios: 36,06 €

Copias autorizadas electrónicas: 34,56 €

Copias autorizadas: 34,56 €

Copias simples electrónicas: 0,00 €

Copias simples: 14,42 €

Exceso de apoderados: 0,00 €

Derechos (Ctrl + D)

Arancel	Concepto	X	Valor	Total
	Testimonios (3.01€)	1	3,01 €	3,01 €
	Diligencias	1	3,01 €	3,01 €
	Tramit. certif. estatutos..	1	15 €	15 €

Suplidos (Ctrl + S)

Concepto	Total
Papel matriz	1,8 €
Papel copias	2,52 €

Base Sujeta: 428,76 € Base Exenta: 0,00 € Suplidos: 4,32 € IVA: 21,00 % 90,04 € Total: 523,12 €

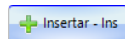
Crear una factura - Ins Crear más de una factura - Ctrl + Ins Eliminar el albarán - Supr Manual

1. Bases.

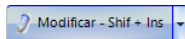
Lo primero que el usuario debe mirar es las bases que se originan a raíz de la introducción de los actos jurídicos. Según el caso pueden ser una o varias, procedentes de documentos de cuantía o de documentos sin cuantía.

Dentro de este apartado el programa ofrece la información básica del acto jurídico (Cuantía, reducción, VPO, si es menor de 90 m², si se le aplica el real decreto 8/2010 y la cuota que se cobrará al cliente), y también la posibilidad de operar con las bases.

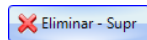
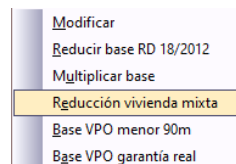
Las operaciones que se permiten son:



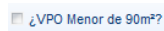
Permite introducir una nueva base igual a la ya existente o una base no asociada a ningún acto del documento.



Permite modificar la base existente o realizar operaciones asociadas a la base de forma rápida con el menú desplegable.



Elimina la base seleccionada.



Aplica la reducción pertinente por vivienda de protección oficial menor de 90 m².

Datos generales.

Se especifican en este apartado:

- 2. a) Los folios de la escritura (tanto para el exceso como para el cálculo de los suplidos).
- b) Las caras escritas y las caras en blanco, para que el cálculo sea lo más exacto posible.
- c) Número de copias autorizadas electrónicas, autorizadas, simples electrónicas y simples con los folios que ocupan cada una y las notas que se quieran cobrar.

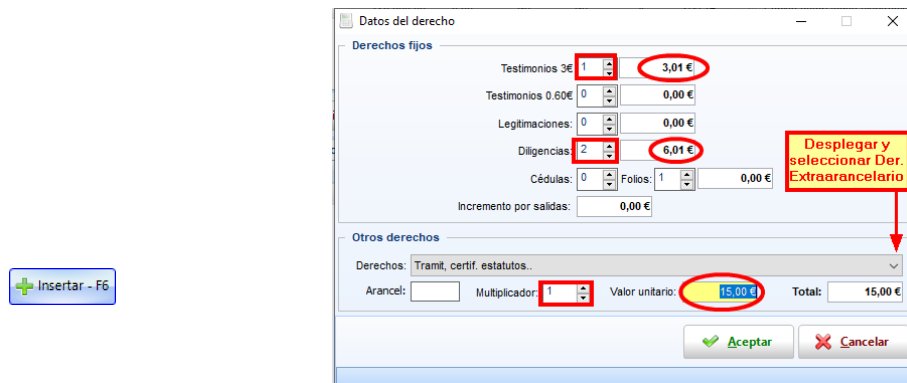
Derechos matriz-copias.

- 3. Muestra las cantidades originadas hasta ese momento tras pasar por el apartado Bases y Datos Generales.

4. Derechos.

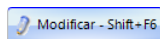
En este apartado el usuario podrá añadir todos los derechos fijos o extraarancelarios que necesite según el caso. Las operaciones que se pueden realizar en este apartado son las siguientes:

Permite acceder a la pantalla donde se asignarán los derechos fijos y extraarancelarios que se necesiten.

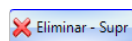


Según el concepto que se quiera utilizar se podrá introducir el número de lo que se quiere cobrar y el programa calculará de forma automática o habrá de introducir la cuantía.

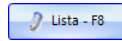
Dentro de los derechos extraarancelarios también se puede introducir el número que se quiere cobrar y además el importe, aunque en la configuración del programa permite ponerle valores fijos a los conceptos extraarancelarios que haya definido el notario.



Modifica el derecho fijo o extraarancelario que seleccione el usuario de los ya introducidos.



Elimina el derecho fijo o extraarancelario marcado por el usuario.



Mención aparte se tiene que hacer a este botón que se encuentra en el apartado Derechos pero realmente sirve para introducir de una sola vez tanto los Derechos como los Suplidos.

Datos de los derechos y suplidos

Derechos fijos - F6

Testimonios 3€	1	3,01 €
Testimonios 0.60€	0	0,00 €
Legitimaciones:	0	0,00 €
Diligencias:	2	6,01 €
Cédulas:	0	0,00 €
Folios:	0	0,00 €
Incremento por salidas:		0,00 €
Gestión:	0	0,00 €

Derechos variables - Ctrl + F6

Extraarancelarios

	Nº	Arancel	Valor	
Certificaciones.....	1	0	0,00 €	Total: 0,00 €
Autoliquidación.....	1	0	0,00 €	Total: 0,00 €
Gestión y autoliquidación.....	1	0	0,00 €	Total: 0,00 €
Honorarios de tramitación.....	1	0	0,00 €	Total: 0,00 €
Tram. certif. estatutos:	1	0	15,00 €	Total: 15,00 €
Redacción de estatutos.....	1	0	0,00 €	Total: 0,00 €

Suplidos fijos - F7

Papel matriz:	1,80 €
Papel copias:	2,52 €
Impresos:	0,00 €
Registro Notas-Asientos:	0,00 €
Taxi:	12,00 €

Suplidos variables - Ctrl+F7

1 suplidos asignados

Taxi, correos, impresos.....	0,00 €
Autoliquidación e impresos.....	0,00 €
Gastos de salida.....	0,00 €
Impresos autoliquidación.....	10,00 €
Autoliquidación e impresos.....	0,00 €
Suplidos.....	0,00 €
suplidos.....	0,00 €

Derechos

Suplidos

Parar en el nº de veces que desea aplicar el derecho | Cargar perfil | Guardar perfil | Aceptar | Cancelar

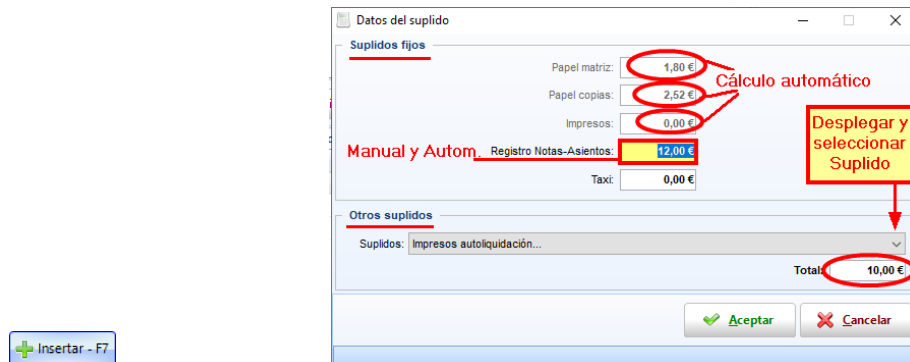
5. Suplidos.

Al igual que en el punto 4. Los Suplidos tiene su propio apartado para poder introducirlos.

Hay que tener en cuenta que algunos de los conceptos de suplidos como son el Papel matriz y el Papel copias lo calcula el programa de forma automática cuando se especifican en el apartado Datos generales (punto 2) los folios de la matriz y las copias de papel (autorizadas y simples). También existen algunos conceptos como es el caso de Impresos que se pueden automatizar en la configuración (este es menos frecuente). El resto de conceptos de suplidos que haya configurado la notaría se deberán introducir manualmente, desde esta opción o desde el *Lista-F8* que se puede ver en el punto 4.

Desde este apartado se introduce de la siguiente forma.

El botón permite acceder al usuario a la pantalla donde podrá especificar los suplidos que quiera añadir a parte de los ya añadidos automáticamente. El funcionamiento es igual al del punto 4.



+ Insertar - F7

Como se ha comentado con anterioridad, existen suplidos que se calculan de forma automática como son el Papel matriz, Papel copias e Impresos,

Existe otro suplido (Registro Notas-Asientos) que se puede introducir de forma manual pero que también se calcula de forma automática si en la pestaña Actos, en el apartado Información registral se introduce un número de presentaciones al diario o de peticiones de nota simple.

El resto de suplidos se introducirán de forma manual, teniendo en cuenta, al igual que ocurría en el apartado de Derechos que se puede especificar una cantidad fija para cada concepto en el apartado de Configuración del programa (consultar a los técnicos de Mtc Soft, S.L.).

Modificar - Shift+F7

Modifica el suplido marcado en el listado de suplidos ya introducidos.

Eliminar - Supr

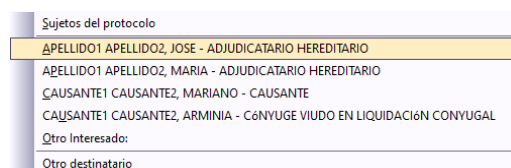
Elimina el suplido marcado en el listado.

6.

Crear una factura - Ins

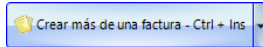
Es quizá el caso más habitual al crear facturas de protocolo. En este supuesto, al haber especificado todo lo que se va a cobrar al cliente, sólo se tendrá que indicar quien será el destinatario de la factura.

Para ello, pulsar en el botón y aparecen las posibles opciones.



Las facturas se pueden asignar a:

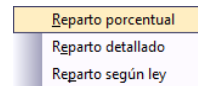
- 1) Cualquiera de los sujetos comparecientes.
- 2) Algún interesado del listado de interesados introducidos en el programa.
- 3) Otro sujeto no compareciente pero que si esté introducido en la base de datos de clientes del programa.



Otra situación que se da con frecuencia en la notaría es el de tener que hacer varias facturas de un mismo protocolo.

A su vez el usuario encontrará diversas situaciones a las que el programa responde con una gran flexibilidad, dándole la posibilidad de actuar de maneras distintas, según el caso.

El programa ofrece las siguientes posibilidades:

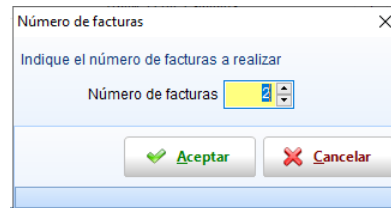


A continuación se desglosarán.

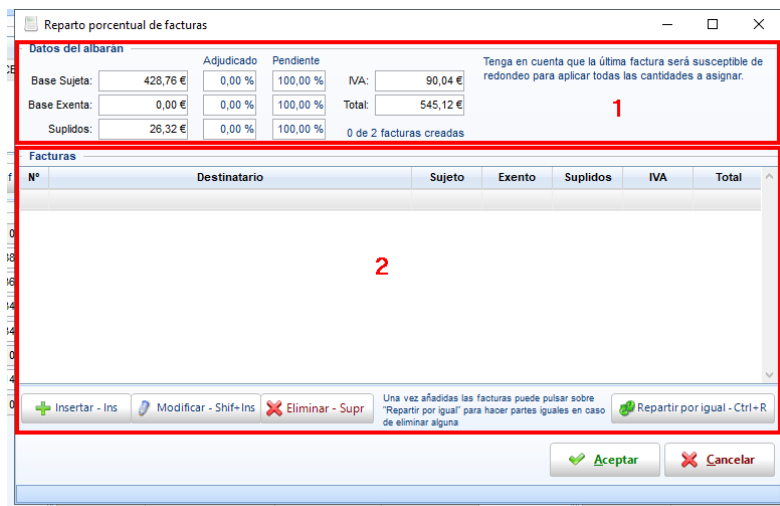
Reparto porcentual

Es quizá el más sencillo de los supuestos, ya que el usuario lo único que tiene que saber es a cuantas personas tiene que hacerle factura y que porcentaje del total debe aplicar a cada uno.

Para indicar cuantas facturas tiene que hacer, al pulsar en Reparto porcentual le aparecerá la siguiente ventana.



Una vez especificado el número de facturas a realizar pasaremos a la siguiente pantalla.

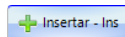


La pantalla consta de dos partes:

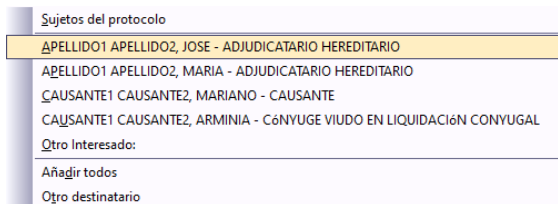
1. Datos del albarán. Donde mostrará la información de las cantidades totales, pendientes y adjudicadas hasta ese momento.

2. Facturas. Donde se encuentran los distintos accesos para operar con las facturas y los clientes y se irán mostrando las facturas realizadas hasta ese momento.

A continuación se explicará este segundo punto con detalle.



Para comenzar a hacer la factura se pulsará sobre Insertar y se elegirá al primero de los clientes al que se le hará.

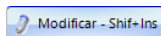


Una vez elegido se mostrará la siguiente pantalla, que es donde el usuario especificará el porcentaje a asignar a este primer cliente.

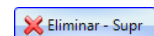
El porcentaje a asignar se puede hacer sobre el global del albarán o sobre algún bloque concreto (Base Sujeta, Base Exenta o Suplidos), aunque este último caso es menos habitual.

Una vez hecha la primera factura se irán asignando del mismo modo los porcentajes a los siguientes sujetos, teniendo en cuenta que la última factura se cuadrará de forma automática con la cantidad que reste.

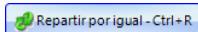
NOTA: Para ver este punto de una forma más fluida y rápida no dude en acudir al video explicativa sobre este supuesto.



Permite al usuario cambia la asignación de porcentaje de la factura que seleccione.



Permite al usuario borrar una asignación ya realizada.



Realiza un reparto a partes iguales entre todos los sujetos introducidos en el protocolo, sin tener en cuenta el número de facturas que se habían indicado previamente.

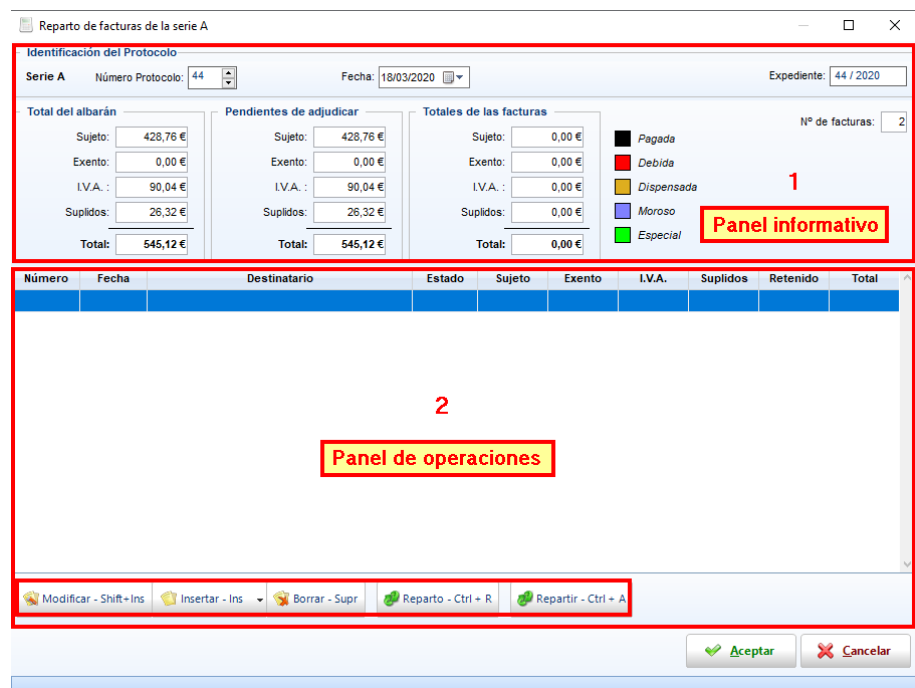
Es una forma rápida de realizar las facturas, muy útil en casos en los que se debe hacer factura a todos los sujetos introducidos en el protocolo.

Reparto detallado

Esta opción es quizá la más compleja a la hora de facturar ya que la cantidad de circunstancias que se le pueden presentar al usuario es muy variada, y tiene que ser el propio usuario el que tiene que desglosar como los clientes quieren realizar el reparto de las cantidades calculadas en el albarán. La complejidad radica fundamentalmente en este punto, en saber qué te pide el cliente.

Una vez aclarado este punto sólo queda trasladarlo al programa, que aporta una gran flexibilidad para poder encajar cualquier reparto por complejo que éste sea.

Al igual que en el Reparto porcentual, lo primero que hace el programa es pedir el número de facturas que se quieren realizar. Cuando ya se haya indicado aparecerá la siguiente pantalla desde la cual se operará para la realización de todos los repartos.



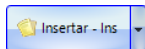
La pantalla consta de dos partes:

1. Un panel informativo donde informa sobre el número de protocolo en el que se está, la fecha, el expediente del que proviene, el número de facturas a hacer indicadas por el usuario y fundamentalmente las cantidades totales del albarán, lo pendiente de adjudicar y los totales de las facturas que se seleccionen en el panel inferior.

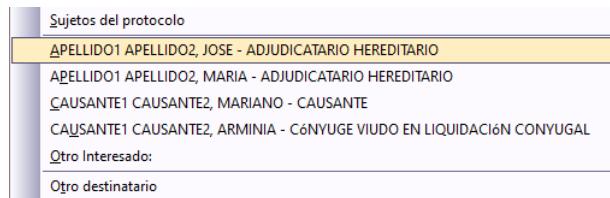
2. Un panel de operaciones donde se harán los repartos, modificaciones y eliminaciones pertinentes, según la necesidad del usuario.

A continuación se explicará más detenidamente este último punto.

Para realizar los repartos de cada factura:

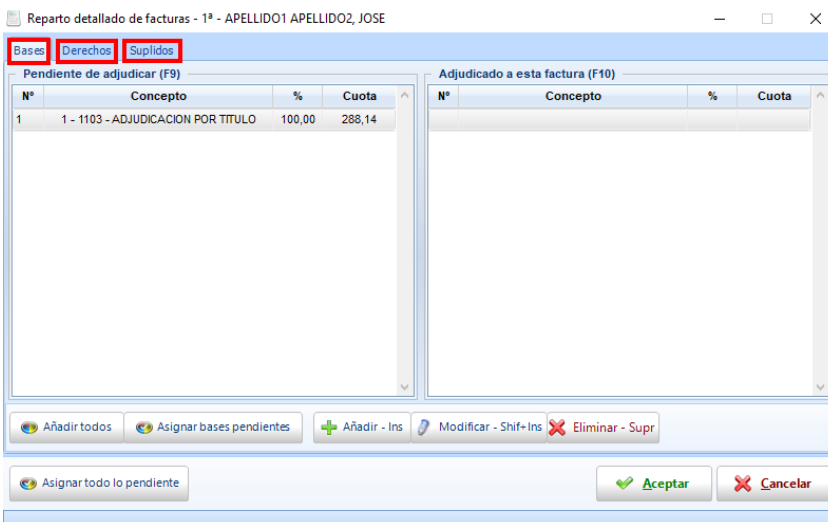


Primero se seleccionará al destinatario de la primera factura que se vaya a realizar.



Es aconsejable, en algunos casos, comenzar por la factura más sencilla.

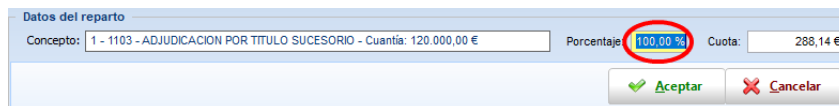
Una vez seleccionada se comenzará a repartir.



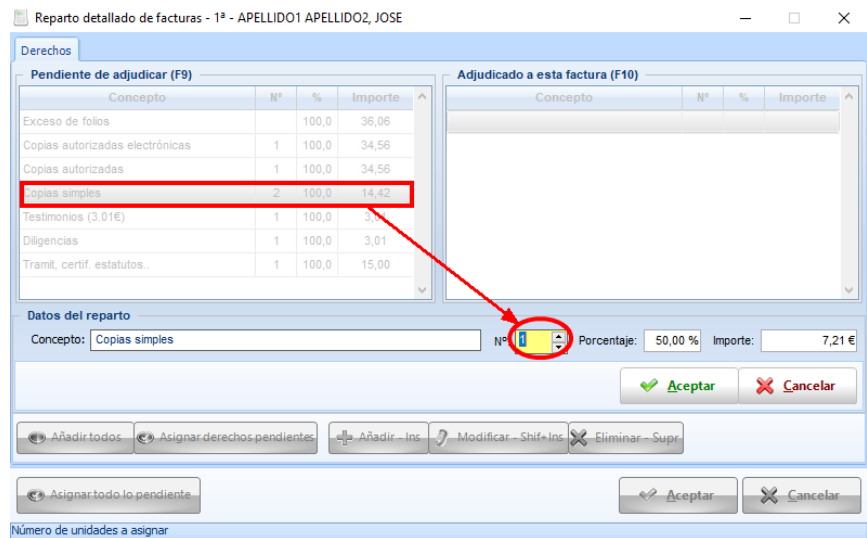
El usuario deberá pasar por las tres pestañas marcadas en la imagen superior para ir repartiendo los conceptos que necesite de cada uno de los apartados. Por ello debe ir a la pestaña **Bases** si quiere hacer reparto de las bases del albarán, a **Derechos** si quiere repartir Exceso de folios, Copias, Derechos fijos o Derechos extraarancelarios y a **Suplidos** para repartir el Papel matriz u otros suplidos (el Papel Copia lo reparte automáticamente el programa si en la pestaña Derechos se le ha asignado alguna copia de papel al cliente).

El reparto se puede hacer por porcentaje o por número dependiendo del concepto que se reparta, haciendo doble click de ratón sobre el concepto.

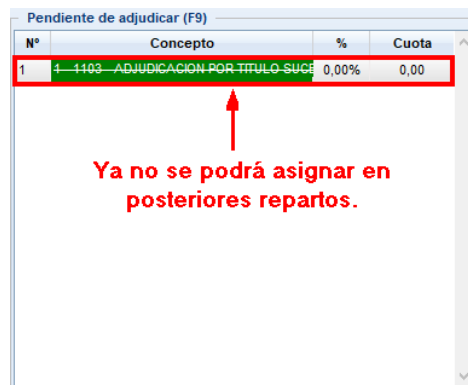
Por ejemplo, si se va a repartir la base o bases del albarán se repartirán por porcentaje (esto es aplicable también al Exceso de folios y los suplidos).



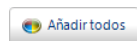
Si lo que se pretende repartir es un número concreto de copias, testimonios u otros derechos (excepto el exceso de folios) se actuará de la siguiente forma.



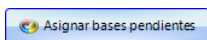
Cuando se haya asignado la totalidad de un concepto en una factura o en las sucesivas el programa tachará el concepto para indicarle al usuario que ese concepto ya no estará disponible para la siguiente factura.



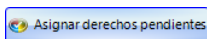
Otras funcionalidades dentro de la pantalla de reparto de una factura son:



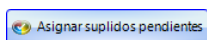
Situandose en cada pestaña (Bases, Derechos y Suplidos), reparte todos los conceptos aplicando un porcentaje único.



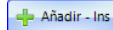
Añade todo el porcentaje de bases que reste en ese momento.



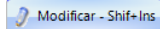
Añade todo el porcentaje de derechos que reste en ese momento.



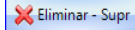
Añade todo el porcentaje de suplidos que reste en ese momento.



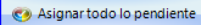
Permite añadir el concepto seleccionado. Para aquellos que prefieran no utilizar el doble click.



Permite modificar el concepto seleccionado en la pantalla de derecha (*Adjudicado a esta factura*). Para aquellos que prefieran no utilizar el doble click.



Permite borrar el concepto seleccionado (*Adjudicado a esta factura*). Para aquellos que prefieran no utilizar el doble click.



Permite al usuario, una vez llegado a la última factura, añadir las cantidades pendientes de los tres apartados. Esto permite terminar de forma con la elaboración de la factura.

Cada vez que se termine el reparto de una factura el programa mostrará los datos de la misma.

Datos de la factura

Identificación del Protocolo
 Número Protocolo: 44 Fecha: 18/03/2020 Expediente: 44 / 2020

Identificación de la Factura
 Serie A Número Factura: 44 a Fecha: 18/03/2020 Referencia:

Destinatario y otros datos
 Destinatario: APELLIDO1 APELLIDO2, JOSE
 Observaciones: Interesado:
 Retirada por: Pulse Ctrl+R para cambiar el cliente que retira la factura. Ctrl+U para indicar al destinatario Retirada - Ctrl+ R


Datos de la factura		Datos de la factura con descuento	
Derechos:	295,35 €	Derechos con descuento:	295,35 €
Descuento:	0,00 %		0,00 €
Importe sujeto:	295,35 €	Importe Sujeto:	295,35 €
Importe Exento:	0,00 €	Importe Exento:	0,00 €
I.V.A. : 21,00 %	62,02 €	I.V.A. :	62,02 €
Suplidos:	0,36 €	Suplidos:	0,36 €
Sin Retención	15,00 %	Retención:	0,00 €
Total:	357,73 €	Total con los descuentos aplicados:	357,73 €

Pago de la factura
 Cobrar sólo IVA Dispensada Pagos Parciales Ver pagos - Ctrl+G
 Estado: Pagada No Pagada Especial Moroso
 Información del pago: Fecha: 30/12/1899 Efectivo Cheque Ingreso

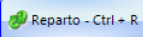
Imprimir (Ctrl+I) Apuntes contables (Ctrl+A) Cerrar

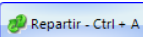
Finalmente se podrá ver el resumen con las facturas creadas mediante este procedimiento.

Número	Fecha	Destinatario	Estado	Sujeto	Exento	I.V.A.	Suplidos	Retenido	Total
44 a	18/03/2020	APELLIDO1 APELLIDO2, JOSE	Pendiente	295,35	0,00	62,02	0,36	0,00	357,73
44 b	18/03/2020	APELLIDO1 APELLIDO2, MARIA	Pendiente	103,44	0,00	20,10	20,00	0,00	143,54

 Permite modificar las cantidades finales asignadas. No modifica el reparto, sólo las cantidades finales.

 Elimina la factura seleccionada del listado.

 Permite ver como se ha hecho el reparto de la factura seleccionada sin modificar nada.

 Permite repartir las cantidades restantes del albarán de forma igualitaria entre las facturas pendientes.

NOT A: Para ver este punto de una forma más fluida y rápida no dude en acudir al video explicativa sobre este supuesto.

Reparto según ley Como el mismo epígrafe indica, supone repartir las facturas según la ley específica en el arancel. Este supuesto se utiliza fundamentalmente para compraventas.

Aunque a priori es un formato fácil, ya que por ley viene especificado como se reparten las cantidades entre el comprador y el vendedor, surgen en la práctica distintas casuísticas que pueden complicarlo un poco.

A esto el programa le da una respuesta muy ágil y rápida, como se verá a continuación.

Para comenzar se elegirá la tercera de las opciones del apartado *Crear más de una factura*. En este caso, a diferencia de los anteriores, no pedirá el número de facturas a realizar, ya que por defecto el formato según ley induce a realizar solo dos facturas, una para la parte compradora y otra para la vendedora (aunque luego se verá como saltarse esa "restricción"). Esto nos llevará a la siguiente pantalla.

Reparto de facturas Según Ley

Identificación del Protocolo

Serie A: A Número Protocolo: 42 Fecha: 16/03/2020 Expediente: 42 / 2020

Datos del albarán

	Total	Parte Compradora	Parte Vendedora	Pendiente	Adjudicado
Base Sujeta:	414,79 €	96,18 €	318,62 €	Parte Compradora: 100,00 %	0,00 %
Base Exenta:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Parte Vendedora: 100,00 %	0,00 %
Suplidos:	5,41 €	2,70 €	2,70 €		
I.V.A. :	87,11 €	20,20 €	66,91 €		
Total:	507,31 €	119,08 €	388,23 €		

Nº facturas parte compradora: 0 de 5
Nº facturas parte vendedora: 0 de 5

Parte Compradora - F6

Nº	Destinatario	Porcentaje

Parte Vendedora - F7

Nº	Destinatario	Porcentaje

+ Insertar - F9 Modificar - Shif+Ins Eliminar - Supr + Insertar - F10 Modificar - Shif+Ins Eliminar - Supr

Reparto - Ctrl + R Si las facturas llevan asociadas fichas de gestión, crearlas por reparto detallado Aceptar Cancelar

Cómo en los puntos anteriores, esta pantalla también se puede dividir en dos paneles:

1. Panel informativo. Además de la información propia del protocolo (nº de protocolo, fecha y nº de expediente) muestra también los datos propios del albarán, y al ser un reparto definido según el arancel, especifica desde un primer momento que parte del total corresponde a la parte compradora y cual a la vendedora.

2. Panel de operaciones. Se divide en dos, la parte de la izquierda para la Parte Compradora y la de la derecha para la Parte Vendedora. Cada una tiene sus propios botones para insertar a los sujetos, para modificar el reparto o para eliminar la asignación. Además también existe otro botón adscrito a este apartado que es el de Reparto.

A continuación se hará hincapié en este segundo punto.

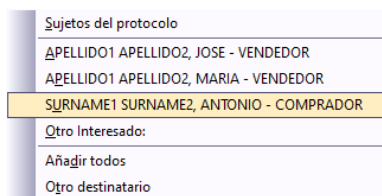
Dentro de la facturación según ley se pueden presentar tres casos básicos:

- a) Una factura al comprador, otra al vendedor y ninguna modificación sobre el estandar de según ley.
- b) Una factura al comprador, otra al vendedor y modificación del estandar de según ley.
- c) Más de una factura para la parte compradora o vendedora o ambas y ninguna modificación sobre el estandar según ley.

Existiría un cuarto supuesto que sería la unión del supuesto b y el c, pero que es muy fácil de deducir y en el que no se va a entrar en este manual.

a) Una factura al comprador, otra al vendedor y ninguna modificación sobre el estandar de según ley.

Es el caso más sencillo de los tres, ya que lo único que tendría que hacer el usuario sería especificar a quien asigna la factura de la parte compradora y a quien el de la vendedora.



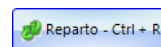
Para la parte compradora se iría a su apartado correspondiente y en Insertar o pulsando la tecla F9 podría elegir al comprador.

Para la parte vendedora se iría a Insertar o tecla F10 en su apartado y seleccionaría al vendedor.

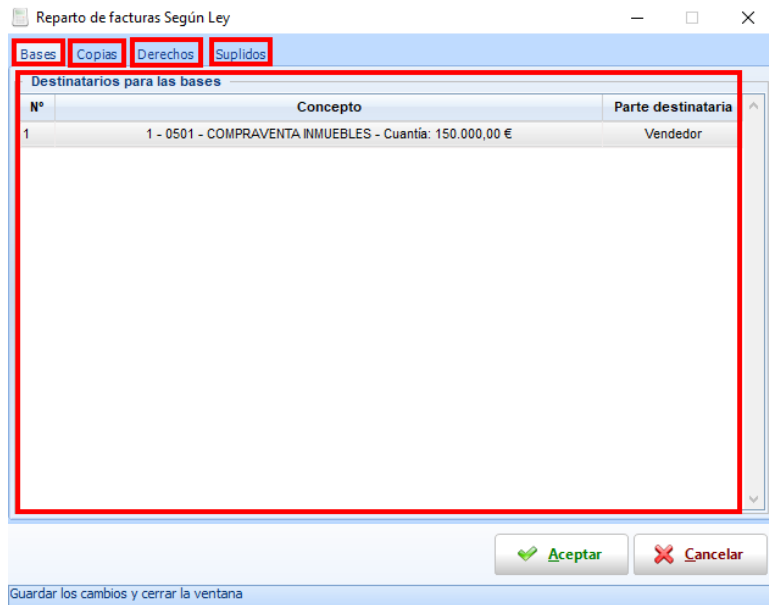
b) Una factura al comprador, otra al vendedor y modificación del estandar de según ley.

Al igual que en el punto anterior, el usuario le hace una factura a cada parte, pero en esta ocasión existe un cambio en las asignaciones estandar que hace el reparto según ley.

Para esto, antes de asignar las factura a cada uno de los clientes, se tiene que acceder al siguiente botón.



Una vez pulsado, aparecerá una pantalla muy similar a la que se vió en el reparto detallado.



El usuario deberá entrar en la pestaña correspondiente, dependiendo del cambio que quiera efectuar (Bases, Copias, Derechos y Suplidos).

Como máximo el usuario lo único que puede cambiar es la orientación de la asignación o el reparto a partes iguales, es decir:

Si se quiere cambiar la forma estándar en la que se asigna la base, debe hacer doble click sobre la propia base y optar por lo siguiente:

Nº	Concepto	Parte destinataria
1	1 - 0501 - COMPRAVENTA INMUEBLES - Cuanía: 150.000,00 €	Vendedor

Doble Click

Nº	Concepto	Parte destinataria
1	1 - 0501 - COMPRAVENTA INMUEBLES - Cuanía: 150.000,00 €	Comprador

Doble Click

Nº	Concepto	Parte destinataria
1	1 - 0501 - COMPRAVENTA INMUEBLES - Cuanía: 150.000,00 €	Ambos al 50%

Estas tres opciones son las mismas que se ofrecen en la pestaña de *Derechos* y *Suplidos*, pudiendo cambiar el sentido de cada concepto del albarán para el Vendedor, el Comprador o el 50%.

En cuanto a la pestaña *Copias*, el comportamiento es distinto, ya que lo que permite al usuario es repartir el número de copias o un porcentaje. Lo hace de la siguiente forma:

Destinatarios para las bases

Tipo copia	Nº copias total	Nº copias comprador	Nº copias vendedor
Copias autorizadas electrónicas	1	1	0
Copias autorizadas	1	1	0
Copias simples electrónicas	1	1	0
Copias simples	2	2	0

↑
Doble click para realizar el cambio

En el ejemplo se repartirán equitativamente las Copias simples entre Comprador y Vendedor. Se hará doble click en la línea de las Copias simples y se procederá a repartir.

Destinatarios para las bases

Tipo copia	Nº copias total	Nº copias comprador	Nº copias vendedor
Copias autorizadas electrónicas	1	1	0
Copias autorizadas	1	1	0
Copias simples electrónicas	1	1	0
Copias simples	2	2	0

Una para cada uno

Datos del reparto

Tipo de copia: COPIAS SIMPLES

Nº copias total: 2,00 Nº copias comprador: 1,00 50,00 % Nº copias vendedor: 1 50,00 %

El resultado final queda de la siguiente forma.

Tipo copia	Nº copias total	Nº copias comprador	Nº copias vendedor
Copias autorizadas electrónicas	1	1	0
Copias autorizadas	1	1	0
Copias simples electrónicas	1	1	0
Copias simples	2	1	1

c) Más de una factura para la parte compradora o vendedora o ambas y ninguna modificación sobre el estandar según ley.

Este tercer caso lleva al usuario a hacer más de una factura a una de las partes o las dos. Es bastante habitual que tanto en la parte compradora como en la vendedora los clientes sean un matrimonio en separación de bienes, lo que implica que teniendo que hacer la factura según ley a alguna de las partes o a ambas haya que hacerle más de una.

Este reparto se hace de la siguiente forma:

Ej: En el ejemplo se repartirá por partes iguales la parte vendedora. Se pulsará en Insertar o F10 y se seleccionará al primero de los vendedores.

Sujetos del protocolo

- APELLIDO1 APELLIDO2, JOSE - VENDEDOR
- APELLIDO1 APELLIDO2, MARIA - VENDEDOR
- SURNAME1 SURNAME2, ANTONIO - COMPRADOR
- Otro Interesado: ▶
- Añadir todos
- Otro destinatario

Posteriormente se le asignará el porcentaje acordado sobre el global de la parte vendedora.

Datos del reparto

Destinatario: APELLIDO1 APELLIDO2, JOSE - VENDEDOR Destinatario - Ctrl+D

Porcentaje: 50,00 %

Seguido a esto, se seleccionará al otro vendedor, pulsando en Insertar o F10.

Sujetos del protocolo

- APELLIDO1 APELLIDO2, JOSE - VENDEDOR
- APELLIDO1 APELLIDO2, MARIA - VENDEDOR
- SURNAME1 SURNAME2, ANTONIO - COMPRADOR
- Otro Interesado: ▶
- Añadir todos
- Otro destinatario

Y se le asignará el porcentaje restante.

Datos del reparto

Destinatario: APELLIDO1 APELLIDO2, MARIA - VENDEDOR Destinatario - Ctrl+D

Porcentaje: 50,00 %

Cuando el usuario haya terminado de hacer las facturas se encontrará con que para este protocolo ha hecho tres facturas, una para la parte compradora y dos para la parte vendedora.

Parte Compradora - F6			Parte Vendedora - F7		
Nº	Destinatario	Porcentaje	Nº	Destinatario	Porcentaje
C5	SURNAME1 SURNAME2, ANTONIO - COMPRADOR	100,00%	V0	APELLIDO1 APELLIDO2, JOSE - VENDEDOR	50,00%
			V1	APELLIDO1 APELLIDO2, MARIA - VENDEDOR	50,00%

IMPORTANTE:

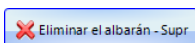
Es necesario dejar claro en este punto, que el máximo de facturas permitido para cada una de las partes es de cinco. En total, utilizando el Reparto según ley, el usuario podrá realizar un máximo total de 10 facturas.

También se hace necesario aclarar la clasificación que coge cada una de las facturas. Cada factura irá con su número de factura, como es obligatorio pero para diferenciar la de un cliente con la de otro se realiza de la siguiente forma:

1) En la parte compradora se designan las facturas con la letra C (Comprador) y un número que va del 5 al 9. Es decir, C5 supone la primera factura de la parte compradora y C9 la última.

2) En la parte vendedora se designan las facturas con la letra V (Vendedor) y un número que va del 0 al 4. Es decir, V0 supone la primera factura de la parte vendedora y V4 la última.

NOTA: Para ver este punto de una forma más fluida y rápida no dude en acudir al video explicativa sobre este supuesto.

7. Finalmente queda describir dos opciones más:

Deja la posibilidad al usuario de borrar el albarán y poder comenzar desde cero.



Permite al usuario realizar cambios en las cantidades calculadas dentro del apartado *Derechos matriz-copias*.

Derechos matriz-copias	
Derechos matriz (1):	0,00 €
Derechos matriz (2):	237,48 €
Exceso de folios:	57,10 €
Copias autorizadas electrónicas:	39,07 €
Copias autorizadas:	39,07 €
Copias simples electrónicas:	9,02 €
Copias simples:	18,03 €
Exceso de apoderados:	0,00 €

B) Operaciones posibles una vez hechas las Facturas.

Una vez se tienen hechas las facturas se abre otro proceso como puede ser la impresión de las mismas, el cobro, modificación,..

Desde la siguiente pantalla se podrá hacer todo eso y algo más.

- 1.** Dentro del panel Operaciones, se conjugan datos informativos con funcionalidades importantes para el usuario. Vea el detalle a continuación.

Factura: 42 Bis: V0 Fecha: 16/03/2020 Se puede ver el número de factura, la clasificación de la factura dentro del grupo (A, B, C, a,b, c, V0, C5, etc) y la fecha de la misma.

Asignar número

Permite al usuario asignar número de factura. Esta opción sólo aparece habilitada para aquellas notarías que tengan sistema de Caja o Cobro.

Detalle de la factura

Desde aquí el usuario puede ver al detalle las cantidades totales generadas en la factura sin poder realizar ningún cambio.



Se puede consultar los apuntes contables que genera la factura tanto en su creación, cobro o modificación.

Extracto del diario

Movimientos de la factura A202000420

Asiento	Fecha	Cuenta	Factura	Concepto	Debe	Haber	Saldo
21	16/03/2020	430000132	A202000420	Esctr. de COMPRA INMUEBLES	44,99		44,99
21	16/03/2020	705000000	A202000420	Esctr. de COMPRA INMUEBLES		37,42	37,42
21	16/03/2020	477000000	A202000420	Esctr. de COMPRA INMUEBLES		7,57	7,57

Saldo de la cuenta: APELLIDO1 APELLIDO2, JOSE Debe: 402,72 Haber: Saldo: 402,72

Imprimir (Ctrl+I) Cerrar

Cerrar la ventana



Desde este acceso se puede realizar el cobro de la factura.

Pulsando en el botón se accede a los *Datos de la factura*.

Datos de la factura

Identificación del Protocolo: Número Protocolo: 42 Fecha: 16/03/2020 Expediente: 42 / 2020

Identificación de la Factura: Serie A Número Factura: 42 V0 Fecha: 16/03/2020 Referencia:

Destinatario y otros datos: Destinatario: APELLIDO1 APELLIDO2, JOSE Observaciones: Retrada por: Pulse Ctrl+R para cambiar el cliente que retira la factura. Ctrl+U para indicar al destinatario

Datos de la factura: Derechos: 36,07 € Descuento: 0,00 % Importe sujeto: 36,07 € Importe Exento: 0,00 € L.V.A.: 21,00 % Suplidos: 1,35 € Retención: 15,00 % Total: 44,99 €

Datos de la factura con descuento: Derechos con descuento: 36,07 € Importe Sujeto: 36,07 € Importe Exento: 0,00 € L.V.A.: 7,57 € Suplidos: 1,35 € Retención: 0,00 € Total con los descuentos aplicados: 44,99 €

Pago de la factura: Cobrar sólo IVA Dispensada Pagos Parciales Ver pagos - Ctrl+G Estado: Pagada No Pagada Especial Moroso Información del pago: Fecha: 24/03/2020 Efectivo Cheque Ingreso Entregado en metálico: 50,00 € Cambio devuelto: 5,01 €

Imprimir (Ctrl+I) Apuntes contables (Ctrl+A) Cobrar Cerrar

Cantidad entregada por el cliente

Una vez dentro se podrá indicar la fecha de pago y el medio de pago.

Los **medios de pago** básicos son los siguientes:

a) Efectivo. Pudiendo anotar la cantidad entregada en metálico, el programa calcula de forma automática el cambio devuelto.

b) Cheque. Pudiendo indicar el número de cheque.

c) Ingreso. Pudiendo especificar en que entidad se ha hecho, o si por ejemplo se pagó con tarjeta (TPV).

También existen otras formas de pago menos frecuente pero que fundamentales para algunos casos. Son:

1) Cobrar sólo IVA. Anota el cobro de la cantidad devengada de IVA, Esto se tendrá en cuenta a la hora de sacar los listados oficiales. Se utiliza en casos en los que el notario quiere regalar parcialmente la factura al cliente y solo le cobra la cantidad de IVA (¡un mal menor!)

2) Dispensada. Se utiliza cuando el notario quiere regalar completamente la factura al cliente. Tiene tratamiento especial en los listados oficiales. No cambia las cantidades a cero (práctica habitual en algunas notarías).

También existen otras formas de pago menos frecuente pero que fundamentales para algunos casos. Son:

1) Cobrar sólo IVA. Anota el cobro de la cantidad devengada de IVA, Esto se tendrá en cuenta a la hora de sacar los listados oficiales. Se utiliza en casos en los que el notario quiere regalar parcialmente la factura al cliente y solo le cobra la cantidad de IVA (¡un mal menor!)

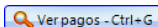
2) Dispensada. Se utiliza cuando el notario quiere regalar completamente la factura al cliente. Tiene tratamiento especial en los listados oficiales. No cambia las cantidades a cero (práctica habitual en algunas notarías).

3) Pagos parciales. Permite la anotación de los distintos pagos que hace el cliente de la factura, en caso de que por las circunstancias no haya podido pagar de una sola vez. La anotación se realiza de la siguiente forma:

3.1. Pulsar casilla Pagos Parciales. Esto activará el botón *Ver pagos*.

Pagos Parciales

3.2. Pulsar en botón Ver Pagos. Abrirá la pantalla para la anotación de los pagos.

 Ver pagos - Ctrl+G

	Fecha Pago	Importe	Tipo	Cheque	Cuenta
1	24/03/2020	20	1. Efectivo		
2	25/03/2020	24,99	3. Ingreso		572000000 - CAJA GENERAL DE

Pagos realizados

Total de la factura: 44,99 €
Total pagado: 44,99 € Pendiente a pagar: 0,00 €

Insertar - Ins Borrar - Supr Aceptar Cancelar

Para anotar un pago solo habrá que darle al botón Insertar e introducir los datos pertinentes.

Estado de las facturas.

Los estados en los que se puede encontrar una factura son los siguientes:

- 1) Pagada. Obviamente una vez se haya realizado el pago, de cualquiera de las maneras vistas anteriormente.
- 2) No pagada. Es el estado inicial de cualquier factura y permanecerá así hasta que no se anote el pago o se cambia a alguno de los dos estados que siguen.
- 3) Especial. Se utiliza cuando el notario quiere regalar la factura al cliente y que a su vez no aparezca en listados de facturas pendientes o dispensadas.
- 4) Morosa. Cuando se ha perdido la esperanza de cobrar la factura se puede anotar como morosa y desaparecerá de los listados de facturas pendientes.

 Está compuesto de distintos botones

1. Imprimir factura. Puede imprimir la factura de forma directa, sin previsualizarla, o previsualizándola previamente, según configuración.
2. Imprimir el recibo de pago asociado a la factura.
3. Imprimir el certificado de retención asociado a la factura. Solo en casos en que se haya asignado la factura a una sociedad.
4. Previsualizar la factura (Lupa). Permite ver la factura antes de decidir si imprimirla o no.
5. Pasar a formato PDF la factura. Transforma la factura a formato PDF para poder enviársela a algún cliente por correo electrónico.

 Modificar factura

Puede resultar útil, a veces tentador, modificar la factura desde este botón si es que se quiere modificar la cuantía de algún campo.

Hay que advertir que quizá esta no sea la mejor opción. Muy probablemente el camino más corto es el que a priori parece el más largo que es repetir los repartos desde el principio.

Si se opta por modificar aquí las cantidades, el usuario debe saber que muy probablemente el detalle especificado en el reparto no coincidirá con los totales cuando se imprima la factura, así que es mejor extremar la precaución.

Por eso solo es aconsejable utilizar esta opción para añadir un descuento en la factura o cambiar la retención si se olvidó ponerla al hacer la factura.

Datos de la factura	
Derechos:	36,07 €
Descuento: 10,00 %	3,61 €
Importe sujeto:	36,07 €
Importe Exento:	0,00 €
I.V.A. : 21,00 %	7,57 €
Suplidos:	1,35 €
[Con Retención] 15,00 %	5,41 €
Total:	39,58 €

También se puede utilizar para poner las cuantías a cero cuando se quiere condonar la factura. Esto, como se comentó anteriormente, es práctica habitual en algunas notarías, aunque no es el medio más ortodoxo, ya que el propio programa provee al usuario de la posibilidad de marcar la factura como *Dispensada*.

- 2.** Este panel en su mayor parte es informativo. Proporciona al usuario una visión rápida de los montantes de las distintas facturas, así como la información de quien ha retirado la factura, si ha mediado un interesado o los datos del pago (fecha del pago, medio de pago y pagos parciales realizados).

Pero también permite realizar algunas acciones como:



Se puede anotar la información de quien retira la factura y en que fecha.

Información de retirada de facturas

Información de la factura

Protocolo: 42 2020 Fecha: 16/03/2020

Factura: 42 V0 2020 Fecha: 16/03/2020 Pago:

Seleccione quien retira la factura y la fecha de retirada

Cliente: APELLIDO1 APELLIDO2, JOSE

Fecha: 25/03/2020

Opciones de impresión

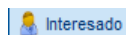
Imprimir justificante de la retirada de la factura

Imprimir la nota de quien retira la factura

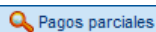
Aceptar Cancelar

Permite también imprimir un justificante y una nota.

Esta opción se puede automatizar al crear las facturas desde el apartado de configuración.

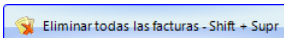


Permite dejar constancia de si ha habido algún interesado en el trámite de la factura.

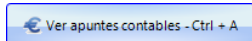


Permite ir haciendo las anotaciones de los pagos parciales que realiza el cliente sin tener que entrar en Cobrar/Descobrar la factura, que implicaría más pasos para realizar una labor que debe ser rápida y sencilla.

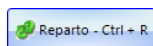
- 3.** Otras funciones básicas:



Permite eliminar todas las facturas asociadas al protocolo para así poder modificar un reparto o el propio albarán. El borrado de las facturas no implica el borrado del albarán. Este permanecerá por si el usuario quiere realizar algún, con lo cual nunca será como empezar de cero.



Desde aquí se pueden ver los apuntes contables generados por todas las facturas a la vez.

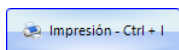


Deja ver el reparto realizado por el usuario, sin poder modificar nada del mismo. Solo se muestra con un proposito informativo. Si se desea realizar algún cambio en el reparto, se recomienda borrar las facturas y reestructurar el reparto.

4. El programa da al usuario una amplia variedad a la hora de imprimir la factura.

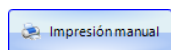
Es cierto que hay un estándar establecido en la configuración, que normalmente será mostrar la factura con el máximo detalle, que es como la mayoría de los clientes quieren. Pero existen casos en los que a lo mejor ese detalle no es necesario o incluso se necesita dar una factura global además de las individuales. El programa resuelve esta situación dejando en manos del usuario todas las herramientas para que las adapte a cada caso concreto que se le presente.

Las funciones relacionadas con la impresión de las facturas son:



Desde esta opción se puede:

- 1) Imprimir las facturas individuales.
- 2) Previsualizar la factura total.
- 3) Imprimir directamente la factura total.



Desde esta otra opción se puede:

- 1) Imprimir las facturas individuales con detalle.
2. Imprimir las facturas individuales resumidas. Se prescinde del detalle y solo muestra los importes de Base Sujeta, Reducción, Suplidos, IVA, Retención y Total.
- 3) Imprimir la minuta o factura total. Es importante aclarar que en caso de existir más de una factura, la minuta o factura total no es en si una factura, las facturas son las individuales. Por ello se denominan minutas.
- 4) Imprimir la minuta y las facturas de un vez,
- 5) Imprimir la minuta y todos los destinatarios. Esta opción muestra dentro de la impresión de la minuta la parte imputada resumida a cada destinatario.
- 6) Imprimir todas las facturas. Sin previsualizar previamente.
- 7) Imprimir todas las facturas especificando una forma de pago.

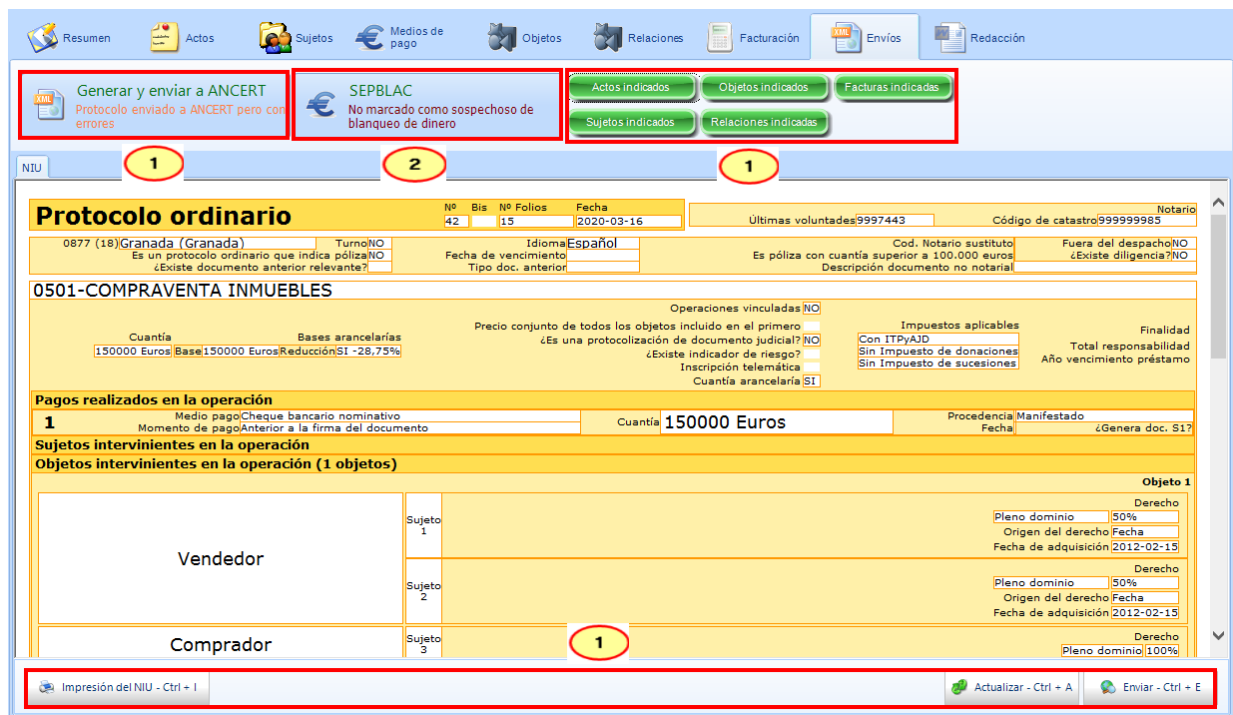
3.1.1.8 Envíos

Una de las funciones principales de la notaría, como es sabido, es la de enviar el compendio de información de cada protocolo a la plataforma de ANCERT (SIGNO). Es lo que comúnmente se denomina "envío de índices".

Para facilitar esta labor el programa dispone de la pestaña de Envíos, desde la cual se podrá realizar el envío de la información del protocolo, ver los errores o avisos que devuelva SIGNO (a través de la Pasarela Signo) en el caso que los hubiera y también rellenar y enviar la información al SEPBLAC (blanqueo de capitales) si fuera necesario.

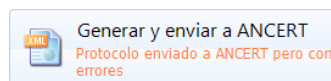
En este apartado no se va a tocar cada caso concreto de lo que implica el envío, posibles errores, etc, ya que supone un campo tan amplio que no es posible reflejarlo en este manual. Solo se verán las opciones que se pueden ver en este punto, que son:

1. Envíos Ancert
2. SEPBLAC

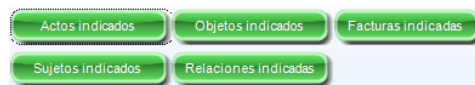


3.1.1.8.1 Envíos Ancert

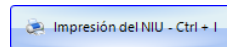
Dentro de lo que supone hacer los envíos a SIGNO el programa cuenta con las siguientes opciones:



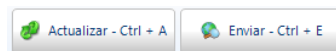
Realiza el envío a SIGNO de la información necesario para cada protocolo. También informa de si el envío se ha hecho correcto, si hay avisos o errores cambiando el color de las letras y el mensaje.



Dentro de este apartado el programa provee de accesos directos que indican si se ha rellenado información en todos los apartados precisos de ese protocolo (utiliza el rojo para avisar de pestañas no rellenas y el verde para las que si) y pulsando en ellos lleva a la sección pertinente.



Permite imprimir la pantalla (amarilla) con la información que se ha exportado a SIGNO.



El botón Actualizar refresca los datos de la pantalla (amarilla) si se ha realizado algún cambio.

El botón Enviar, exporta los datos una vez actualizados.

Protocolo ordinario		Nº	Bis	Nº Folios	Fecha	Últimas voluntades	Código de catastro	Notario
0877 (18) Granada (Granada)		42		15	2020-03-16	9997443	999999985	999999985
¿Es un protocolo ordinario que indica póliza? (Existe documento anterior relevante?)		Turno		Idioma		Es póliza con cuantía superior a 100.000 euros		Cod. Notario sustituto
		Español		Español		Fuera del despacho		(Existe diligencia?)
0501-COMPRVENTA INMUEBLES		Operaciones vinculadas		Impuestos aplicables		Finalidad		
Cuantía: 150000 Euros Base: 150000 Euros Reducción: -28,75%		Precio conjunto de todos los objetos incluido en el primer: (Es una protocolización de documento judicial?)		Com. ITP y AJD		Total responsabilidad		
Pagos realizados en la operación		Momento de pago		Cuantía		Procedencia		Manifestado
1		Anterior a la firma del documento		150000 Euros		Fecha		(Genera doc. S1?)
Sujetos intervinientes en la operación		Objetos intervinientes en la operación (1 objetos)		Objeto 1		Derecho		
Vendedor		Sujeto 1		Pleno dominio		50%		
		Sujeto 2		Origen del derecho		Fecha		
		Sujeto 3		Fecha de adquisición		2012-02-15		
Comprador		Sujeto 1		Pleno dominio		50%		
		Sujeto 2		Origen del derecho		Fecha		
		Sujeto 3		Fecha de adquisición		2012-02-15		
		Sujeto 1		Pleno dominio		100%		

Pantalla resumen con toda la información que se ha trasladado a SIGNO. Es aconsejable revisarla, ya que en muchas ocasiones el usuario se puede percatar de algún error cometido.

Si al enviar algún falta algún dato o alguno de los datos no es correcto, la Pasarela Signo devolverá un informe con los errores que se muestra como se puede observar en la imagen de la izquierda.



Algunos de los avisos o errores que se devuelven son interactivos. Si se hace doble clic sobre el aviso traslada al usuario directamente al lugar donde debe modificar o añadir el dato concreto.

De momento no se puede hacer con todos los tipos de error ya que además de ser muchos y muy variados, a veces implican errores que se deben corregir en varios sitios.

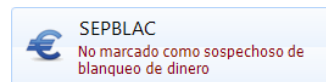
3.1.1.8.2 SEPBLAC

Surgen en ocasiones ciertos casos en los que una operación que se va a realizar en la notaría levanta las sospechas del notario o del oficial. En tal caso, se hace necesario dejar constancia de las sospechas para que desde las administraciones pertinentes vigilen que no se cometa un delito.

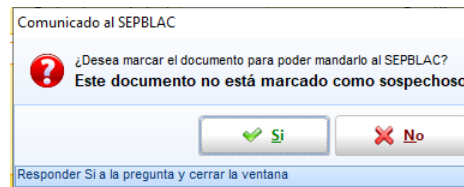
El programa permite realizar un pequeño informe en el que explicar el por qué se le da esta consideración al protocolo. Posteriormente esta información se trasladará a SIGNO para que este lo distribuya a los organismos afectados.

El proceso es el siguiente:

- 1 Para comenzar pulsar en:



Al pulsar, si en la pestaña Actos no se marcó la casilla al efecto, preguntará lo siguiente:



Si se ha decidido seguir adelante se mostrará la pantalla del punto 2.

2

Documentos con operaciones sospechosas

Detalle de la comunicación

Datos de la notaría

Notaría o Registro: JAIME RODRIGUEZ LOPEZ Comunicado: 25/03/2020

Provincia: GRANADA Localidad: GRANADA

Datos del documento

Protocolo: Número: 42 Año: 2020 Fecha: 16/03/2020

Lista de Actos

(0501) - COMPRA INMUEBLES	25,00 %	150.000,00 €
---------------------------	---------	--------------

Lista de Sujetos

- APELLIDO1 APELLIDO2, JOSE
En su nombre
VENDEDOR
- APELLIDO1 APELLIDO2, MARIA
En su nombre
VENDEDOR
- SURNAME1 SURNAME2, ANTONIO
En su nombre
COMPRADOR

Relación de indicios

Descripción de indicios que llevan a sospechar en que es una operación fraudulenta.

Relación de documentos adjuntos

Relación de la documentación que se tiene que hace sospechar de operación fraudulenta.

Borrar - Supr Impresión - Ctrl + I Aceptar Cancelar

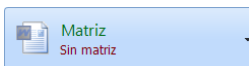
Una vez dentro de la pantalla se deben rellenar la Relación de indicios (donde se explica básicamente el por qué se sospecha de la operación) y la Relación de documentos adjuntos (donde se relata o especifica el soporte documental que lleva a la conclusión de ser una operación sospechosa).

Una vez relleno, esta información se enviará junto los datos del protocolo.

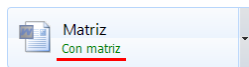
3.1.1.9 Redacción

En este apartado se va a tratar de todo lo que afecta al documento matriz, es decir, realización de copias y todo lo que ello implica, y operaciones con la propia matriz.

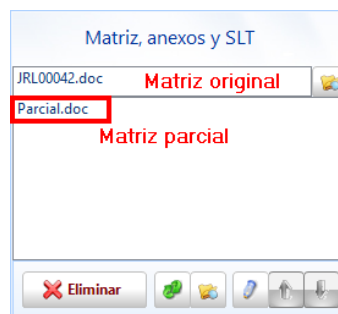
Se repasará a continuación, una a una todas las opciones que se pueden encontrar:



Este botón proporciona al usuario la posibilidad de operar con el documento matriz. Las opciones que proporciona son las siguientes:



- 1) Abrir la matriz. Abre el documento matriz de Word asociado al protocolo.
- 2) Asociar con una matriz. Dependiendo de la mecánica de funcionamiento en la notaría con respecto a la finalización de la matriz y realización de copias, puede ser una buena opción para unir el documento matriz al protocolo.
- 3) Matriz parcial. Genera un documento independiente llamado Parcial.doc que es una copia exacta del documento matriz. Esto sirve al usuario para realizar copias parciales (simples o autorizadas) y poder borrar, este nuevo documento, las partes que no deban salir en la copia que se pretende hacer al cliente.

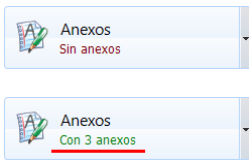


- 4) Imprimir matriz en PDF. Pasa a formato PDF el documento matriz. Muy útil para pasar copia por correo electrónico a algún cliente o interesado.
- 5) Imprimir matriz. Imprime el documento matriz directamente sin tener que abrirlo.
- 6) Imprimir borrador en PDF. Inserta en el documento matriz una marca de agua de borrador y convierte el documento en PDF. Muy útil para enviar copias sin comprometer el documento oficial.
- 7) Imprimir borrador. Imprime en papel el documento matriz añadiéndole una marca de agua de borrador.

Dentro de este mismo botón también existen tres opciones ligadas al Sello de Ley de Tasas, son las siguientes:

- 1) Sello de Ley de Tasas con Cuantía. Genera el Sello de Ley de Tasas con Cuantía. Sí el protocolo está facturado aparece con la información completa. En caso de ser generado antes de facturarlos siempre se puede eliminar y volver a crear cuando ya esté facturado.
- 2) Sello de Ley de Tasas sin Cuantía. Genera el Sello de Ley de Tasas sin Cuantía.
- 3) Sello de Ley de Tasas de matriz. Genera el Sello de Ley de Tasas para ser insertado en la matriz. Para aquellas notarías que lo introducen antes de realizar las copias.

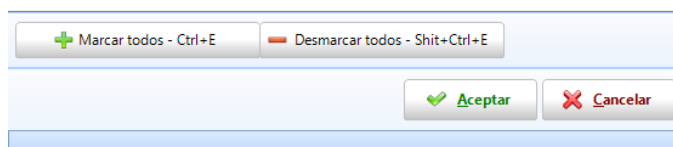
Apuntar a este respecto que cuando se hace una Copia Autorizada se puede marcar que genere el sello automáticamente. No es necesario generarlo manualmente desde estas opciones.



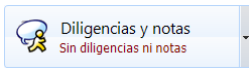
Esta opción permite establecer asociaciones entre la protocolo-matriz y algún documento que tenga una estrecha relación con el mismo y que en un momento dado pueda formar parte del protocolo o no. Un ejemplo de esto serían los estatutos de constitución de una sociedad, redactados en un documento aparte, quedaría asociado al protocolo y posteriormente puede formar parte de los documentos unidos.

Las funciones que da el programa a este respecto son las siguientes:

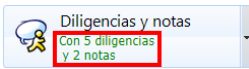
- 1) Añadir un nuevo anexo con formato notarial. Permite añadir un anexo dándole automáticamente formato notarial.
- 2) Añadir un nuevo anexo sin formato notarial.
- 3) Convertir anexos en documentos unidos. Convierte los anexos en documentos unidos, puede convertirlos todos o los que seleccione el usuario.



- 4) Asociar el documento de word abierto como anexo. Une a protocolo, como anexo, el documento que se tenga activo en ese momento.
- 5) Asociar un documento de word como anexo. Une el documento de word que indique el usuario previa búsqueda.
- 6) Pasar a notas los anexos seleccionados. Transforma el anexo en una nota que formará parte del cuerpo de notas que aparezcan en las copias autorizadas.
- 7) Pasar a diligencias los anexos seleccionados. Transforma el anexo en una diligencia que formará parte del cuerpo de diligencias que aparezcan en las copias autorizadas.



Desde este botón se realizan todas las operaciones relacionadas con las diligencias y notas que aparecerán en las copias. A continuación se verá cada una de las opciones:



1) Añadir una nueva diligencia.

Da al usuario la posibilidad de introducir todas las diligencias que necesite para posteriormente realizar la copia pertinente. Al pulsar en la opción aparecerá la siguiente pantalla.

La interfaz 'Añadir notas' contiene los siguientes elementos:

- Notario firma:**
 - Notario titular: JAME RODRIGUEZ LOPEZ
 - Notario sustituto:
 - Tipo de sustitución:
- Indique el tipo de nota que quiere añadir:**
 - A) Modo: Diligencias
 - B) Origen: Ayuntamiento 1
 - Tipo: 2. Recibe telemáticamente 2
 - Nº: 1
 - Botón: + Insertar - Ins 3
- Tabla de opciones:**

Diligencias	Registro propiedad	1. Presenta telemáticamente
Diligencias	Registro propiedad	2. Recibe telemáticamente
Diligencias	Ayuntamiento	1. Presenta telemáticamente
Diligencias	Ayuntamiento	2. Recibe telemáticamente
- Contenedor:** Área vacía con el texto "Contenedor" en rojo.
- Botones de control:**
 - Eliminar - Supr
 - Cargar perfil
 - Guardar perfil
 - 4
 - Aceptar
 - Cancelar

A) Modo. Aunque el usuario haya entrado a añadir una nueva diligencia, tiene la posibilidad de rectificar dentro de la pantalla, sin tener que salir e ir a la opción concreta de *Añadir una nueva nota*. Si no necesita realizar ningún cambio en este sentido se puede pasar al punto siguiente.

B) Procedimiento restante (Origen, Tipo, N°, Insertar, Guardar perfil, Cargar perfil, Cambio de orden de las notas y Aceptar).

En la descripción del procedimiento se pueden optar por dos caminos:

- 1) La introducción de las diligencias/notas por el orden normal.
- 2) La introducción de las diligencias/notas de forma abreviada.

1) Este procedimiento implica introducir las notas que se necesiten, una a una, siguiendo el siguiente orden.

1.a) Primero se seleccionará el Origen. El Origen lo conforman cuatro grupos (Ayuntamiento, Registro Propiedad, Registro Mercantil y Otros) que contienen las notas específicas de cada uno. Por ejemplo, si se va a hacer una copia autorizada y se quieren insertar diligencias/notas del Registro de la Propiedad se debe cambiar el Origen a dicho apartado.

1.b) Segundo se seleccionará Tipo. En Tipo el usuario elegirá las diligencias/notas que necesite para el caso que le ocupe (Presentación telemática, Recepción telemática, etc.)

1.c) Tercero especificar nº de diligencias/notas e Insertar. Esto añadirá la diligencia/nota al "Contenedor".

Este procedimiento se irá repitiendo en los puntos 1.b y 1.c hasta que se hayan insertado todas las diligencias/notas necesarias.

1.d) Cuarto y último, se aceptaría la pantalla. Esto comenzaría la redacción de las diligencias/notas, pidiéndole al usuario los datos específicos de cada una si así está configurado en los modelos internos.

2) Este procedimiento necesita de la realización de un paso previo.

Antes de poder utilizar este método abreviado el usuario tiene que realizar los pasos 1.a, 1.b y 1.c del procedimiento anterior.

Una vez tenga todas las diligencias/notas en el "Contenedor" y si esa estructura de diligencias/notas es habitual para uno o varios tipos de documento, es el momento de crear un perfil para que en las siguientes ocasiones que tenga ese mismo tipo de documento, poder cargar el perfil de forma rápida y así acortar tiempos en la redacción.

Para ello pulsar en *Guardar perfil*. Al pulsar dará las siguientes opciones:

1. Crear un nuevo perfil con la lista de notas establecidas. Le preguntará al usuario el nombre que quiera darle al perfil y ya podrá ser utilizado en el futuro.
2. Eliminar el perfil. Borra el perfil que el usuario seleccione del listado que tenga.
3. Actualizar el perfil. Permite actualizar el perfil que se seleccione por si ha sufrido algún cambio.

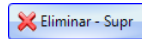
Cuando el usuario ya haya creado el perfil, lo único que tendrá que hacer será ir directamente al botón Cargar perfil y seleccionar el perfil que necesite. Automáticamente aparecerán todas las diligencias/notas asociadas y solo habrá de dar a Aceptar para comenzar la redacción.

Otras funcionalidades

Dentro de esta pantalla no se puede escapar el comentar otras funciones como son:



Permite al usuario cambiar de orden a la diligencia/nota seleccionada.

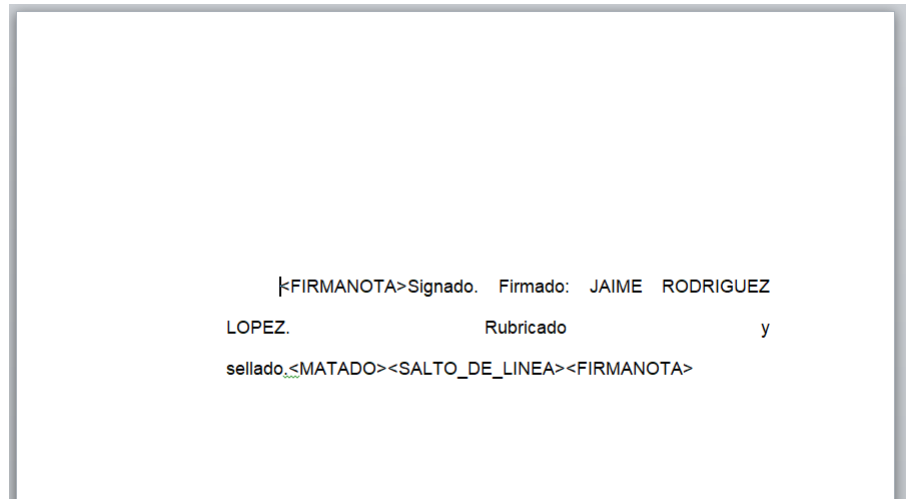


Borra la nota seleccionada.

2) Añadir una nueva nota. Funciona de igual forma que *Añadir una nueva diligencia*. Ver el punto anterior.

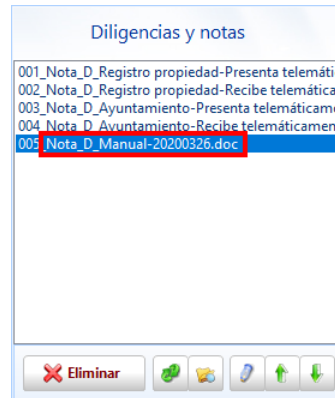
3) Añadir una nueva diligencia manual en blanco. Es un herramienta muy útil para insertar diligencias ocasionales de las que no existe un modelo definido (diligencias de rectificación, etc.).

Al seleccionar esta opción el programa abre un documento de word de la siguiente forma.



Lo único que tiene que hacer el usuario es aplicar un Intro y comenzar a escribir o pegar el texto que quiera en la primera línea en blanco. Una vez haya terminado solo tendrá que guardar los cambios y cerrar el documento.

Esta diligencia quedará identificada en el panel contenedor de las Diligencias y notas de la siguiente forma.



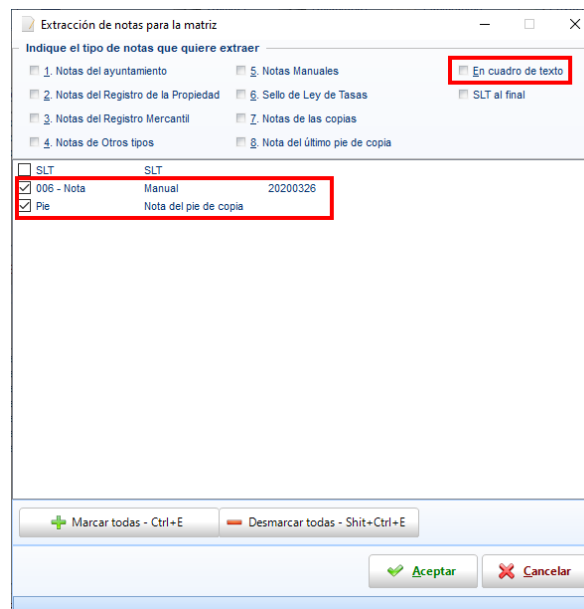
4) Añadir una nueva nota manual en blanco. Funciona de la misma forma que en el punto anterior. La única diferencia es que es una nota, no una diligencia.

5) Extraer todas las notas. Inserta todas las notas acumuladas en un documento de word para ser impresas en matriz. Se pueden extraer sin cuadro de texto o en cuadro de texto, según del espacio que disponga el usuario. Incluye en la extracción el Sello de Ley de Tasas.

6) Extraer todas las diligencias. Mismo funcionamiento que el punto 5 pero solo con las diligencias.

7) Extraer todas las diligencias y notas. Igual que los dos puntos anteriores pero mezcla las notas y las diligencias.

8) Extraer notas. Permite seleccionar las notas a extraer.

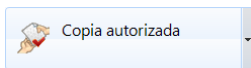


También ofrece la posibilidad de que se inserten en un cuadro de texto marcando la casilla al efecto.

9) Extraer diligencias. Permite seleccionar las diligencias a extraer. Igual funcionamiento que el punto anterior.

10) Extraer diligencias y notas. Permite seleccionar las diligencias y notas a extraer, Igual funcionamiento que el punto 8.

11, 12 y 13) Eliminar todas las diligencias, notas asociadas al protocolo y ambas a la vez.



A) Nueva Copia Autorizada.

Desde esta opción el usuario podrá realizar todos los tipos de copia autorizada existentes. Se harán desde la siguiente pantalla.

Lo principal al entrar a hacer la copia es indicar cuantas personas firman, que empleado va a realizar la copia y si la firma un notario sustituto (algo menos habitual, pero que se tendrá que revisar en el caso que surja esa situación). A partir de aquí el usuario deberá indicar:

a) Tipo de Copia. Se debe especificar el tipo de copia que se va a hacer. Esto determinará los datos que introduzcan en el siguiente apartado.

Los tipos de copia autorizada que se pueden realizar son los siguientes:

1. Copia Autorizada.
2. Copia Registro Propiedad.
3. Copia envío a Notario.
4. Copia Correo Corporativo.
5. Copia Ayuntamiento.
6. Copia Registro Mercantil.
7. Copia remisión SIGNO.
8. Copia al CIRCE.

b) Datos de la copia. Según el tipo de copia seleccionado en el apartado anterior, los datos a indicar serán unos u otros. Son los siguientes:

1. Copia Autorizada.

- Fecha copia. Fecha en la que se realiza la copia. Tener muy en cuenta cuando se rehacen copias de días anteriores y que deban llevar la fecha de origen.
- ¿SLT?. Marcado, inserta el Sello de Ley de Tasas en la copia. Si el protocolo ya ha sido facturado aparecerá marcado por defecto, si no lo ha sido, se deberá marcar manualmente y al redactarse aparecerá sin las cantidades en caso de ser un documento de cuantía.
- Nº de copia. Permite especificar el número de copia autorizada que se va a realizar (Primera, Segunda,...).
- Carácter ejecutivo. Permite indicar:
 1. Nada. No hace ninguna referencia al carácter de la copia. La mayoría de ellas.
 2. Sin carácter ejecutivo. Se hace referencia expresa a que la copia no tiene carácter ejecutivo.
 3. Con carácter ejecutivo. Se especifica que la copia tiene carácter ejecutivo.
- Copia simultánea. Muy útil cuando se necesita hacer dos primeras o dos segundas copias a la vez a dos clientes de ese protocolo. Al marcarlo cambiará el botón del siguiente punto Copia para, que permitirá seleccionar a dos clientes a la vez como destinatarios de la copia.



DON JOSE APELLIDO1 APELLIDO2 y 1 más

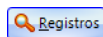
- Copia para. Permite indicar el cliente al que va dirigida la copia (o clientes, en copia simultánea) o utilizar una coletilla genérica para no dar nombre a la copia (PARA LA PARTE COMPRADORA, PARA EL PODERDANTE,...) o libremente lo que el usuario quiera.
- Copia parcial. Lanzará el proceso para la realización de una copia en la que se puede filtrar los documentos unidos que se necesitan que aparezcan y rellenar un pie de copia con donde se especifica la parcialidad de la misma.

Recordar que para que la copia parcial se haga correctamente se debe hacer previamente de la creación de la matriz parcial, como ya se vio en la explicación del botón Matriz de este punto.

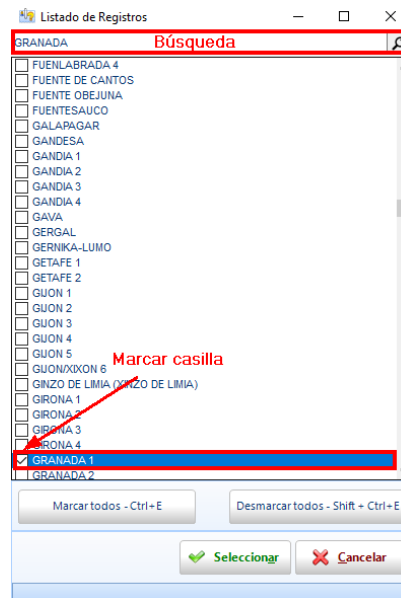
- Acredita fallecimiento. Solo se puede marcar cuando el acto jurídico del protocolo es un testamento. Añade un texto al pie de copia relativo al caso.
- Sello seguridad. Algunas notarías introducen en el pie de copia y en la nota del pie de copia el número del sello de seguridad que se pega físicamente en las copias.

2. Copia Registro Propiedad.

- Registros. Permite indicar el registro (o registros) al que va dirigida dicha copia.



Para indicar los registros destinatarios de las copias.



Para indicar el registro de alguna de las fincas asociadas al documento.

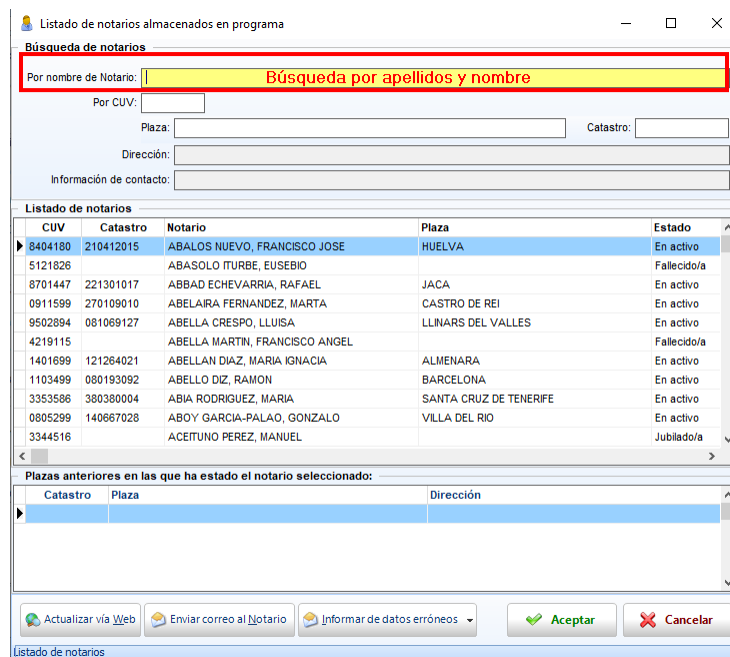
- Finalidad. Permite indicar al usuario la finalidad con la que se emite la copia al registro:
 - Para su Presentación.
 - Para su Inscripción.
 - ¿PDF?. Si aparece marcado, generará la copia directamente en formato PDF.

Si aparece desmarcado se generará en un documento de word y será el usuario el que manualmente la convierta a formato PDF si es necesario.

3. Copia envío a Notario.

- Notario envío. Permite elegir al notario al que va la copia del listado de notarios de España con el que cuenta el programa.

Indicar que la búsqueda se debe realizar por apellidos y nombre, en ese orden.



- Lugar. Una vez elegido el notario el lugar aparecerá relleno automáticamente. Si no es así introducirlo en esta casilla.
- Copia en papel. Si aparece marcado generará la copia en word para (normalmente) imprimirla en papel.

Si se desmarca se generará la copia en formato PDF. Esto se suele hacer ya que muchos trámites entre notarías se resuelven dentro de las opciones que da SIGNO.

- Finalidad. A diferencia de las Copias al Registro de la Propiedad, que daba dos opciones fijas, aquí el usuario debe escribir manualmente cual es la finalidad de la copia.

4. Copia correo corporativo.

Cuenta con las mismas opciones que una copia de envío a Notario.

5. Copia Ayuntamiento.

- Ayuntamiento. El usuario deberá indicar en esta casilla el ayuntamiento al que dirige esta copia.

6. Copia Registro Mercantil.

- Registro. A diferencia del mismo apartado de las Copias al Registro de la Propiedad, en este el programa muestra un desplegable para seleccionar el registro mercantil al que se dirige la copia.

7. Copia remisión SIGNO.

Cuenta con las mismas opciones que una copia de envío a Notario.

8. Copia al CIRCE.

No cuenta con ninguna opción que no se haya visto en alguno de los tipos de copia anteriores.

B) Mostrar la última copia.

Muestra la última copia autorizada realizada. En caso de haberse realizado copias simultaneas, el programa da la posibilidad de elegir cual de las copias consultar.

C) Eliminar la última copia.

Elimina la última copia realizada. Si la ultima copia realizada fue una copia simultanea, borrará todas las copias que se hubieran hecho así.

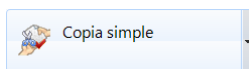
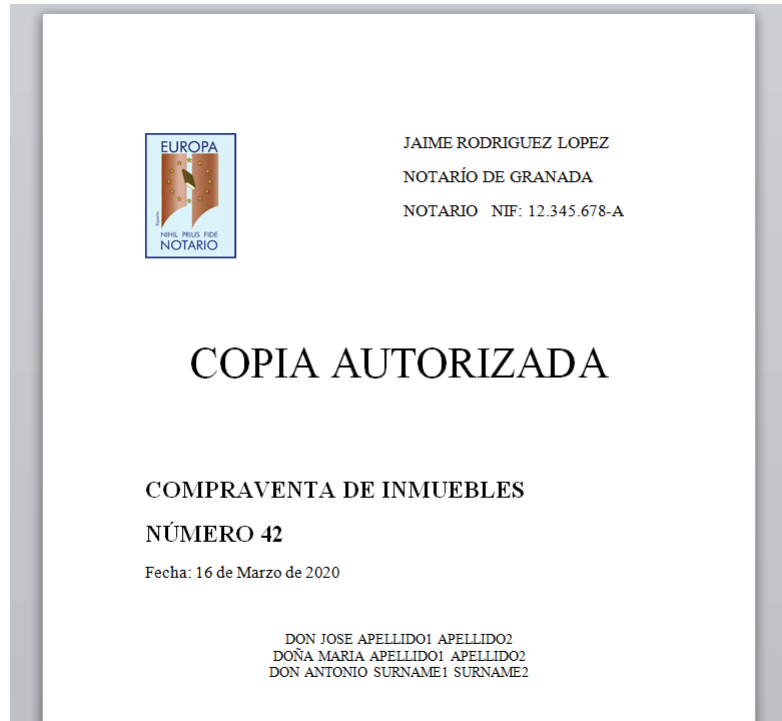
D) Imprimir etiqueta de carpeta.

Da la posibilidad al usuario de generar la etiqueta/pegatina para pegarla en las carpetas que se entregan al cliente con la copia autorizada.

NÚMERO: 42	16 de Marzo de 2020
COMRAVENTA DE INMUEBLES	
VENDEDOR	
DON JOSE APELLIDO1 APELLIDO2	
DOÑA MARIA APELLIDO1 APELLIDO2	
COMPRADOR	
DON ANTONIO SURNAME1 SURNAME2	

D) Imprimir carátula.

Da la posibilidad al usuario de generar en un folio A4 la carátula para carpetas con ventana que se entregan al cliente con la copia autorizada.



En este apartado el programa da la posibilidad al cliente de hacer copias simples de tres tipos distintos y sus equivalentes en el formato de copia parcial.

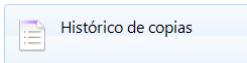
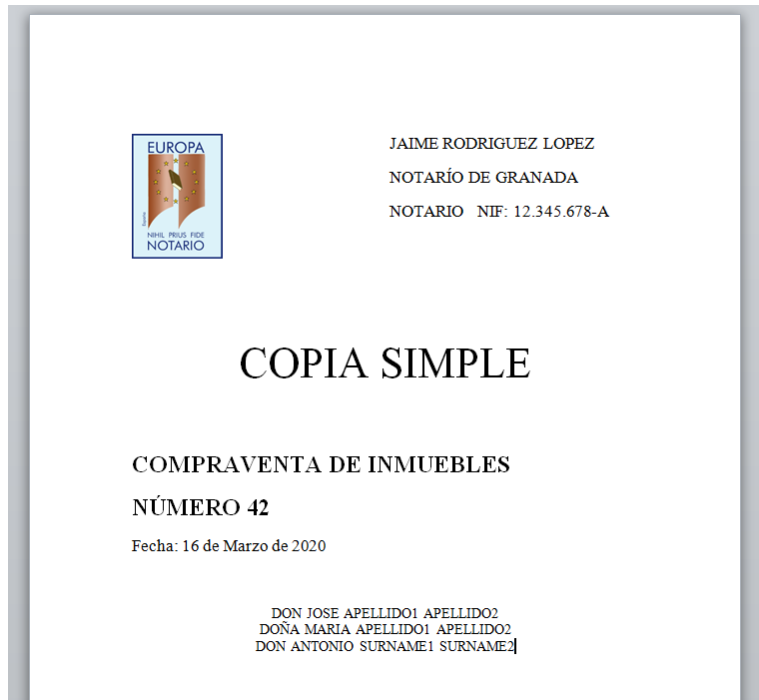
Los tres tipos permitidos son:

- Copia Simple. Para ser impresa en papel.
- Copia Simple Electrónica. Se creará automáticamente en formato PDF, para ser utilizada en los trámites electrónicos pertinentes.
- Copia Simple Cédula. Es una copia simple a la que se le añade un tipo de nota llamado cédula.

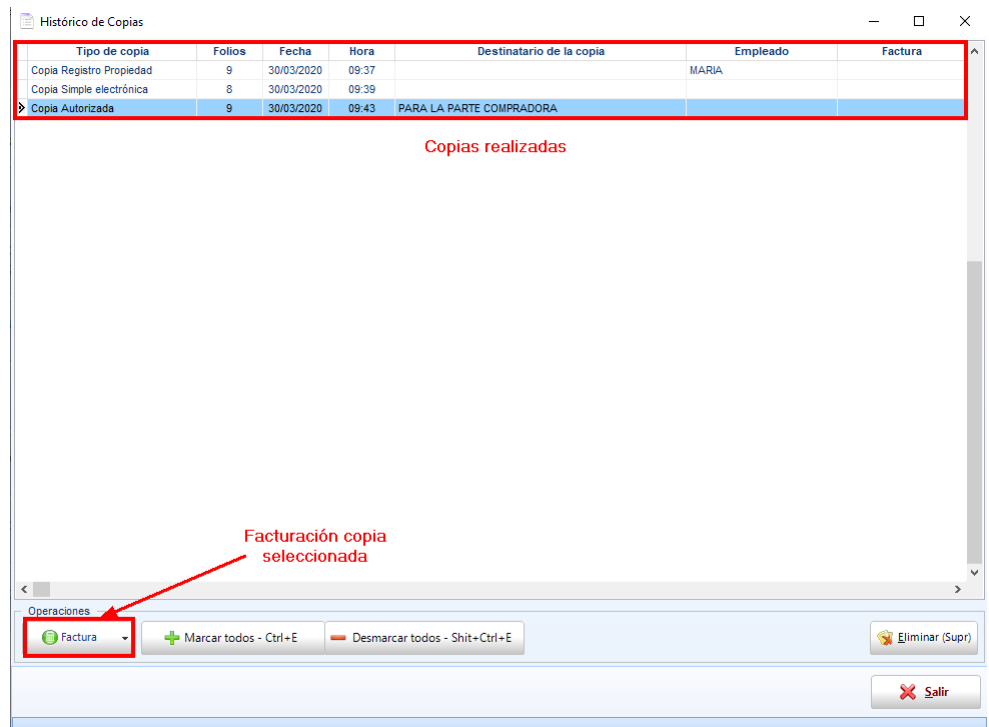
Como se comentaba al principio de este punto, existen los tres mismo tipos de copia con formato de copia parcial, en las que permite al usuario seleccionar los documentos unidos que deben aparecer en la copia.

NOTA: Como ocurre con las copias parciales de copias autorizadas necesita de la creación previa en el botón Matriz del documento Parcial.doc (opción Matriz parcial), sin este documento no será posible la realización de este tipo de copias.

Finalmente, dentro de este apartado el programa también da la posibilidad de imprimir la carátula para las carpetas que se suelen utilizar para entregar las copias simples que se dan a los clientes.

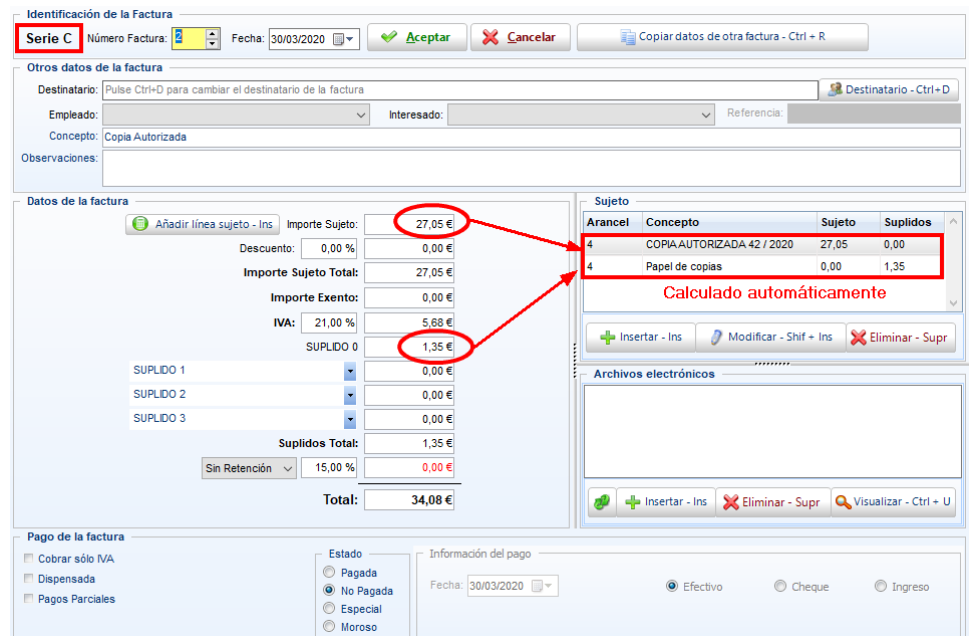


En este apartado el usuario puede consultar el histórico de todas las copias que se han hecho al protocolo, además, en caso de haber hecho a posteriori (meses después, años después) copias, éstas se podrán facturar a través de las series fuera de protocolo (C, D, H, I y J). Esto supone una herramienta muy interesante ya que reduce los tiempos entre la realización de la copia y la facturación de la misma.



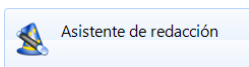
Al realizar el usuario la copia de forma normal, puede entrar en el histórico, señalar la copia que acaba de realizar e ir directamente al botón Factura (ver imagen superior), una vez pulsado se situará con el cursor encima de *Crear una nueva factura*, y seleccionará la serie a utilizar para estos casos. Automáticamente el programa generará la factura calculando las cantidades según el arancel notarial, teniendo en cuenta la fecha del protocolo, folios y tipo de copia.

Con el mínimo esfuerzo se obtiene un gran rendimiento.

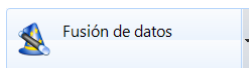


Otras funciones que se puede realizar desde el botón Factura de este apartado son:

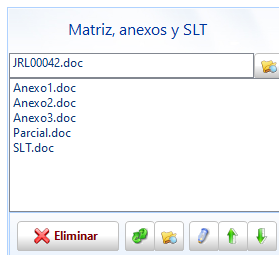
1. Ver el detalle de la factura.
2. Asociar con una factura existente.
3. Imprimir la factura asociada.
4. Modificador los datos de la factura asociada.
5. Eliminar la factura asociada.
6. Quitar la asociación con la factura (sin eliminarla).



Este punto se analizará en el apartado [Accesos externos](#) de este manual.

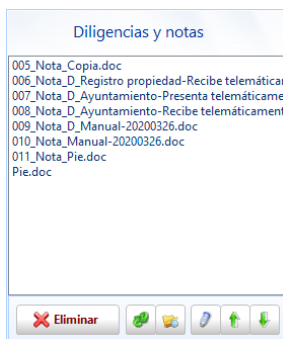


Este punto se analizará en el apartado [Nuevo Expediente](#) de este manual.



En estas dos ventanas se irán acumulando la las "piezas del puzzle" que conformarán las copias y la matriz.

La función principal es facilitar al usuario ver el contenido de cada documento y poder rectificarlo si es el caso. Pero además de esto se pueden realizar otras funciones:



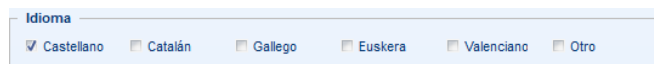
Elimina el archivo seleccionado.

Actualiza el listado de archivos.

Abre la carpeta contenedora de los archivos.

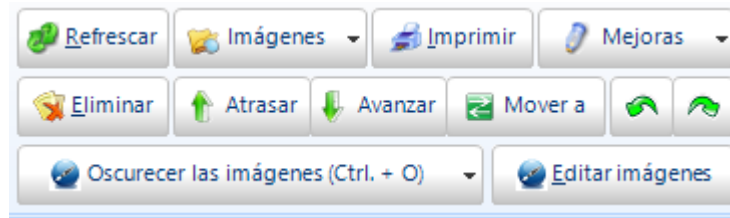
Añade descripción al nombre de anexos y notas.

Permite cambiar el orden de las notas o archivos arriba y abajo.



Permite indicar el idioma en que está redactada la escritura. En el caso de Castellano y Catalán será fundamental para redactar la copia en el mismo idioma en que se encuentre la matriz.

Documentos Unidos



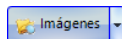
Uno de los aspectos más importantes en el apartado de copias son los documentos unidos. Aquí no se explicará como escanear, ya que existen muchos modelos de escáner con sus particularidades cada uno..

Solo comentar un aspecto a este respecto. Existen dos posibilidades de asociar los documentos unidos al protocolo. Una, usando un escáner de sobremesa asociado con la aplicación Escaner Ultimate y dos, utilizando una multifunción o escaner de sobremesa que pueda asociarse a la aplicación. La diferencia entre uno y otro es que el primero introduce los documentos directamente en el protocolo y la segunda opción necesita de un "empujón" manual por parte del usuario (esta última se verá a continuación).

Una vez introducidos los documentos en el programa se pueden realizar las siguientes operaciones con ellos.



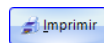
Actualiza el listado de imágenes en caso de haberse escaneado los documentos y no aparecer en pantalla por problema de lentitud en refresco.



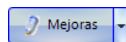
Desde esta opción se pueden realizar las siguientes acciones:

1. Mover los DU escaneados como DU del documento. Esta opción es la que debe utilizar un usuario que cuente con una multifunción o escáner de sobremesa no asociado a Escáner Ultimate. Le permitirá asociar los DU escaneados con el protocolo.
2. Copiar los DU del documento a la carpeta DU (WordMTC/DU). Pasa los documento unidos que ya existen en el protocolo a la carpeta C:/Wordmtc/DU.
3. Ver/Editar los DU del documento. Permite editar las imagenes asociadas al protocolo con el editor de imágenes del programa.
4. Ver/Editar los DU generales (WordMTC/DU). Permite editar las imágenes que haya en la carpeta C:/Wordmtc/DU.

5. Oscurecer los DU del documento. Oscurece los documentos unidos asociados al protocolo para resaltar el contenido de la imagen en caso de haberse escaneado demasiado claro.
6. Oscurecer los DU de la carpeta general (WordMTC/ DU). Oscurece los documentos unidos existentes en la carpeta C:/Wordmtc/DU.
7. Ver carpeta de Documentos Unidos del documento. Permite acceder a la carpeta donde realmente se guardan los documentos unidos
8. Ver la carpeta de Documentos Unidos general. Permite ver el contenido de imágenes de la carpeta C:/Wordmtc/DU.
9. Manejar formatos jpg y tif.

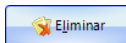


Permite imprimir los documentos unidos asociados al protocolo.



Permite al usuario:

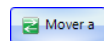
1. Mejorar las imágenes seleccionadas. Mejora de calidad.
2. Mejorar todas las imágenes. Mejora de calidad de todas las imágenes.
3. Comprimir las imágenes seleccionadas. Para que "pesen" menos a la hora de generar el archivo PDF.
4. Comprimir todas las imágenes.



Elimina las imágenes seleccionadas.



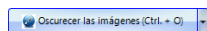
Atrasa o adelanta la imagen seleccionada.



Mueve la imagen seleccionada a la posición que el usuario elija reposicionando el resto.



Voltea las imágenes a derecha o izquierda si se escanearon mal.

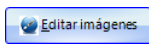


Permite al usuario oscurecer imágenes que al escanearse aparecen más claras y que al imprimir la copia ocasionará que el texto no sea legible.

En este sentido da dos posibilidades:

- a) Oscurecer todas las imágenes del documento.
- b) Oscurecer únicamente las imágenes seleccionadas.

Tener en cuenta que si se quiere seleccionar más una imagen se debe hacer pulsando la tecla Control del teclado y marcar la imagen con el botón izquierdo del ratón para los diestros, botón derecho para los zurdos.

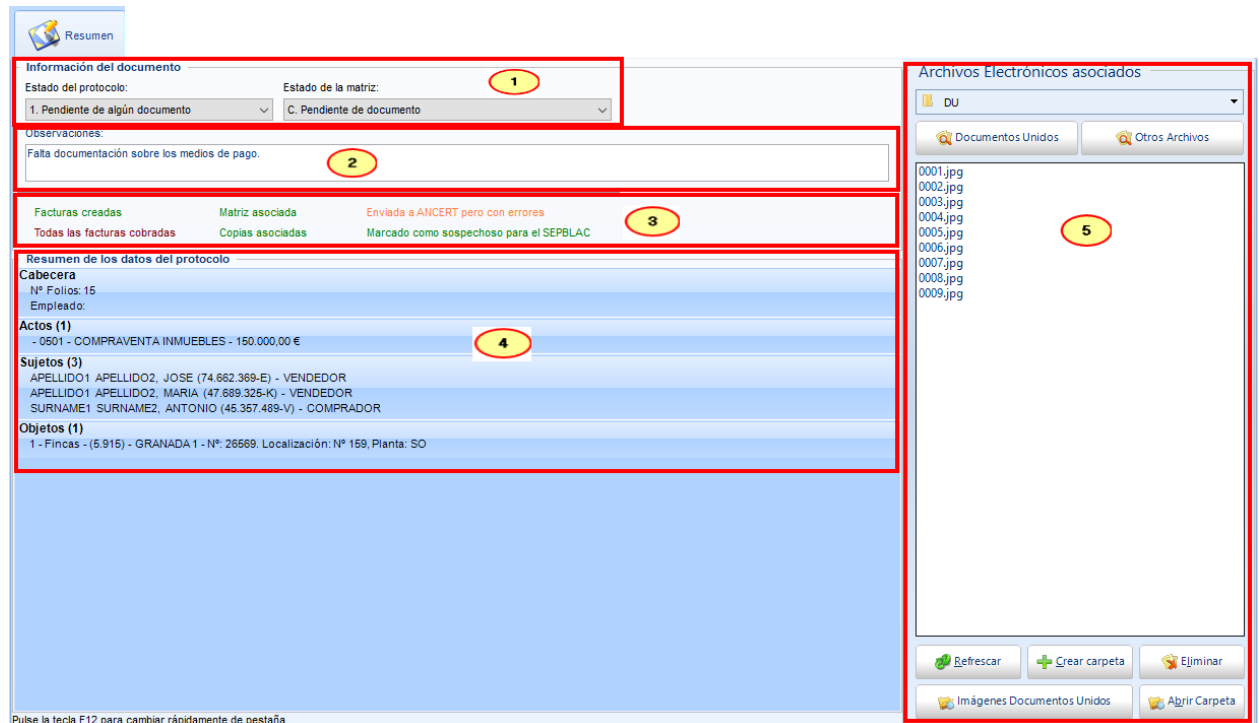


Permite editar las imágenes para borrar firmas o añadir algún texto. Esta opción se utiliza más para pólizas. Ir a dicho apartado para conocer un poco más.

Si tiene cualquier duda sobre el funcionamiento acuda al manual del *Editor de Imágenes*.

3.1.1.10 Resumen

Este apartado contiene una información variada acerca del protocolo que le permite al usuario hacerse una idea muy rápida de la situación en la que se encuentra.



La información a la que se puede acceder es la siguiente.

1. Información del documento.

Da la posibilidad al usuario de especificar la situación en la que se encuentra el protocolo y la matriz.

a) Protocolo. Dentro del protocolo se pueden especificar los siguientes estados:

1. Sin información anotada.
2. Pendiente de algún documento.
3. Pendiente de hacer las copias.
4. La tiene el notario para firmar.
5. Terminado, para retirar.
6. Retiradas algunas copias.
7. Retiradas todas las copias.

b) Matriz. Dentro del estado de la matriz se puede especificar los siguiente:

- A. Sin información anotada.
- B. Pendiente de ratificación.
- C. Pendiente de documento.
- D. Pendiente de modificación.
- E. Pendiente de cierre.
- F. Pendiente de subsanación.
- G. Pendiente de copia.
- H. Pendiente de índice.
- I. Pendiente de firma.
- J. Archivada.
- K. Pendiente de nota de envío telemático.
- L. Pendiente de nota de traslado a papel,
- M. Pendiente de oficio de ratificación.
- N. Pendiente de oficio de subsanación.

2. Observaciones.

Campo de texto libre donde el usuario puede realizar cualquier anotación específica sobre el protocolo.

3. Información adicional.

Se puede ver de forma rápida dentro de este apartado:

Situación de facturas. Si se han creado o no.

Situación cobro de facturas. Si se han cobrado todas las facturas o no.

Matriz. Si se ha asociado el documento matriz a la ficha del protocolo o no.

Copias. Si se han realizado o no copias.

Envío a Ancert. Si se ha enviado o no y si tiene errores el envío o se ha enviado correctamente.

SEPBLAC. Si se ha marcado y enviado la información.

Importante recalcar que los colores que muestran los epígrafes en cada momento son indicativos del estado. Verde (Hecho o completo), Amarillo (en situación intermedia), Rojo (falta por hacer o terminar)

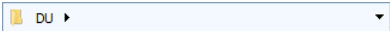
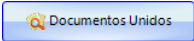
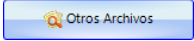

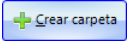
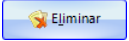
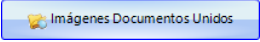
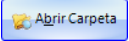
4. Resumen de los datos del protocolo.

Permite ver los datos básicos introducidos en protocolo. El usuario puede consultar de un vistazo los datos de folios del documento, empleado que ha introducido la información, actos jurídicos, comparecientes y objetos.

5. Archivos electrónicos asociados.

Desde aquí se pueden consultar los documentos asociados al protocolo, como pueden ser los documentos unidos que servirán para realizar las copias así como otros documentos asociados ya sea a través de la opción Archivos electrónicos del Escáner Ultimate o de forma manual.

Las opciones de este apartado son:

	Permite cambiar de carpeta a visualizar en la pantalla de abajo. Se puede elegir entre la carpeta DU (Documentos unidos) y la carpeta estándar que ofrece el programa (sin nombre) o las que cree el propio usuario.
	Otra forma de elegir la carpeta que se quiere visualizar, en este caso Documentos unidos.
	Para visualizar los documentos asociados en la carpeta estándar del protocolo.
	Refresca el listado de archivos.
	Crea una carpeta nueva en la estructura de carpetas asociadas al protocolo.
	Elimina el archivo seleccionado del listado.
	Traslada al usuario al apartado de Documentos Unidos de la pestaña <i>Redacción</i> .
	Abre la carpeta con los archivos electrónicos y documentos unidos asociados.

Como se comentó al principio de este punto, los documentos se pueden asociar de dos formas fundamentalmente:

1. A través del escaneo con el perfil Archivos electrónicos de Escáner Ultimate.
2. De forma manual, ya sea copiando y pegando el archivo tras pulsar en *Abrir carpeta*, o arrastrándolo dentro del listado de este apartado.

3.1.2 Libro Protocolos

El Libro de Protocolos es el listado de todos los protocolos realizados en la notaría.

En el, además de poder ver el listado, se pueden realizar muy diversas tareas enfocadas a hacer el trabajo más rápido y sencillo.

A continuación se detallarán cada una de las opciones de este apartado.

Para acceder al listado desde la pestaña Protocolos, pulsar en Libro Protocolos.



1. Búsquedas

Número Protocolo: 22 Año: 2020

Número Expediente: 1 Año: 2020

NIU	Sit. Mat.	Nº Expediente	Nº Protocolo	Bis	Fecha	Empleado	Oficial	Actos
		12 / 2020	14		03/01/2020	MARIA		OTRO TIPO TESTAMENTOS O ACTOS UV
		13 / 2020	18		07/01/2020	MARIA		DONACION
		14 / 2020	19		14/01/2020			LIBERACION HIPOT. SIN CANCELACION
		15 / 2020	20		14/01/2020			LIBERACION HIPOT. SIN CANCELACION
		16 / 2020	21		14/01/2020			AMPLIACION CAPITAL / AMPLIACION CAPITAL
		18 / 2020	22		21/01/2020			CONSENTIMIENTO
		19 / 2020	23		21/01/2020			COMPRA RUSTICA
		20 / 2020	24		21/01/2020			COMPRA INMUEBLES
		22 / 2020	25		23/01/2020			COMPRA INMUEBLES
		24 / 2020	26		23/01/2020			CONSTITT.PAREJA HECHO CC
		25 / 2020	27		30/01/2020			COMPRA INMUEBLES
		26 / 2020	28		05/02/2020			COMPRA RUSTICA
		27 / 2020	29		07/02/2020			HIPOTECA CAMBIARIA
		28 / 2020	30		12/02/2020			COMPRA DE BIENES O DERECHOS / COMPRA INMUEBLES
		29 / 2020	31		12/02/2020			COMPRA DE BIENES O DERECHOS / COMPRA INMUEBLES
		30 / 2020	32		12/02/2020			COMPRA VPO 50%
		33 / 2020	33		04/03/2020			AMPLIACION CAPITAL
		34 / 2020	34		04/03/2020			AMPLIACION CAPITAL
		35 / 2020	35		06/03/2020			COMPRA PISO 1A T
		36 / 2020	36		06/03/2020			COMPRA PISO 1A T
		37 / 2020	37		09/03/2020			REVOCAACION PODER
		38 / 2020	38		09/03/2020			TESTAMENTO
		39 / 2020	39		10/03/2020			COMPRAVENTA DE VALORES
		40 / 2020	40		10/03/2020			COMPRA INMUEBLES
		41 / 2020	41		16/03/2020			ADJUDICACION POR TITULO SUCESORIO
		42 / 2020	42		16/03/2020			COMPRA INMUEBLES
		43 / 2020	43		18/03/2020			CONST.SOCIEDAD LIMITADA
		44 / 2020	44		18/03/2020			ADJUDICACION POR TITULO SUCESORIO
		45 / 2020	45		18/03/2020			COMPRA INMUEBLES
		46 / 2020	46		18/03/2020			PODER PARA PLEITOS
		47 / 2020	47		24/03/2020			PODER GENERAL
		48 / 2020	48		27/03/2020			DESIGNA. CONTADOR PARTIDOR DATIVO

2. Listado de protocolos

3. Operaciones

4. Información adicional

5. Salir

1. Búsquedas.

Se puede buscar el protocolo de forma rápida introduciendo el número y el año del mismo o buscarlo también por el número de expediente y año.

2. Listado de protocolos.

En el listado se puede, además de ver el grueso de los protocolos con su número, fecha, número de expediente del que procede, si es un protocolo Bis y el acto jurídico, se pueden ver otros detalles menores pero que dan información importante que evitará en muchos casos que el usuario tenga que entrar dentro para verlo.

Esos otros datos son:

NIU.



Permite comprobar a simple vista:

En blanco No se ha enviado.

Rojo Se ha enviado pero existen errores bloqueantes.

Verde Se ha enviado correctamente.

Amarillo Se ha enviado (ha llegado al NIU) pero existen avisos que se deben solucionar.



Situación (Sit.).

Permite de ver por medio de colores la situación en la que se encuentra el protocolo. Para ello al principio será necesario ver la Leyenda con el significado de cada color. Ver el punto 5, botón *Leyenda*.



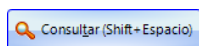
Matriz (Mat.).

Permite ver en que situación se encuentra la matriz mediante la equivalencia de las letras.

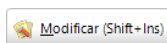
Ver el punto 5, botón *Leyenda*.

Empleado	El nombre del empleado que ha introducido la información del protocolo en el programa o lo ha facturado.
Oficial	Oficial que ha realizado la escritura.

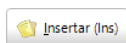
3. Operaciones.



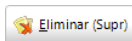
Entra en el protocolo seleccionado en el listado en modo consulta. Se puede ver la información pero no modificar. Esta opción también está habilitada si se hace doble click de ratón sobre el protocolo que se quiera abrir en el mismo listado.



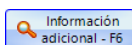
Entra en el protocolo seleccionado en el listado en modo modificación. Permite cambiar datos del protocolo.



Comienza el proceso de introducción de un nuevo protocolo.



Elimina el protocolo seleccionado en el listado. Solo se eliminará la ficha del protocolo en el programa, no los documentos (matriz de word, documentos unidos y otros documentos).



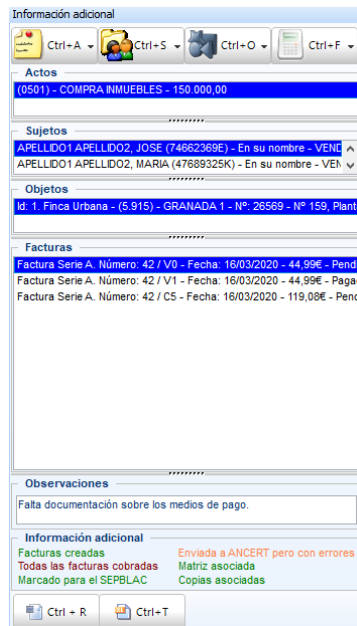
Permite ocultar o hacer visible la ventana de Información adicional de la parte derecha de la pantalla.

4. Información adicional.

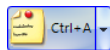
Este apartado da al usuario la posibilidad de ver, de forma rápida, la información que contiene el protocolo seleccionado en el listado,

La información que se puede ver va desde los actos jurídicos y sus cuantías (si las tuvieran), sujetos comparecientes (DNI y tipo de intervención), objetos (en el caso de haberlos) y las facturas realizadas (total de la factura y estado del pago).

También se puede consultar si se ha puesto algún comentario en el campo observaciones u otros datos adicionales como la creación o no de facturas, el estado del envío a SIGNO y al SEPBLAC, si tiene la matriz y copias asociadas.



Pero además de estas opciones de consulta el programa también da la posibilidad al usuario de operar con el protocolo si tener que entrar completamente en el. Estas opciones son las siguientes:



Si se pulsa directamente sobre el botón entrará dentro de la pestaña de Actos del protocolo seleccionado en el listado.

Si se pulsa sobre la flecha de la parte derecha del botón dará al usuario las siguientes opciones adicionales:

Modificar los datos del acto seleccionado. Entrará directamente en la información asociada al acto jurídico para realizar el cambio pertinente (p.e. cambiar la cuantía del acto, describir operaciones relacionadas, indicar número de poderdantes y apoderados,...).

Modificar los datos de los actos. Entra a la pestaña Actos para que el usuario pueda modificar cualquier dato de dicha pantalla y de la pestaña Medios de pago.

Modificar los datos del resumen del documento. Entrará directamente en la pestaña Resumen para poder realizar el cambio que el usuario necesite.



Si se pulsa directamente sobre el botón abrirá la pestaña Sujetos para poder realizar cualquier modificación.

Si se pulsa sobre la flecha de la parte derecha del botón dará al usuario las siguientes opciones adicionales:

Modificar los datos de intervención del sujeto seleccionado. Permite modificar los datos relativos a la intervención del cliente seleccionado.

Modificar los datos del sujeto seleccionado. Abre la ficha del cliente seleccionado en el listado para poder modificar cualquier dato que se necesite.

Modificar los datos de los sujetos. Ofrece la misma funcionalidad que darle directamente al botón principal.



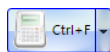
Pulsar directamente en el botón abrirá la pestaña Objetos del protocolo seleccionado en el listado.

Si se pulsa sobre la flecha de la parte derecha del botón ofrece al usuario las siguientes opciones adicionales:

Modificar los datos del objeto seleccionado. Permite al usuario modificar la información del objeto que seleccione de los ya introducidos.

Modificar los datos de los objetos. Realiza la misma acción que el botón principal.

Modificar los datos de las relaciones. Abre la pestaña Relaciones para poder realizar los cambios necesarios.



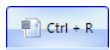
Pulsar al botón directamente llevará al usuario a poder ver las facturas creadas en la pestaña facturación.

Si se pulsa sobre la flecha de la parte derecha del botón ofrece al usuario las siguientes opciones adicionales:

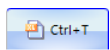
Modificar los datos de la factura seleccionada. Permite modificar las cantidades de la factura seleccionada.

Modificar los datos de las facturas. Realiza la misma función que el botón principal.

Imprimir la factura seleccionada. Permite imprimir la factura seleccionada sin tener que entrar dentro del protocolo.



Lleva al usuario a la pestaña *Redacción* del protocolo seleccionado en el listado para poder realizar la operación que necesite (hacer copias, crear anexos, notas, diligencias, etc.).

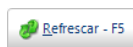


Realiza el envío a SIGNO de la información del protocolo.

5. Otras operaciones.

Esta línea de opciones ofrece la posibilidad de realizar operaciones de menor importancia pero no por ello menos importantes.

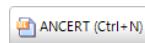
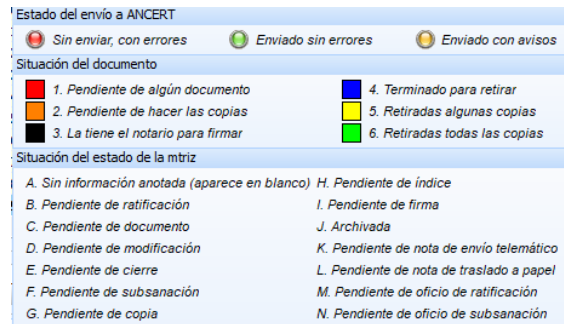
Son las siguientes:



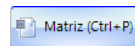
Actualiza la información del listado de protocolos en caso de haber realizado algún cambio y no verse reflejado.



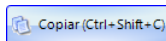
Explica el significado de:



Envía a SIGNO el protocolo seleccionado en el listado.



Abre el documento matriz asociado al protocolo seleccionado.



Permite crear un nuevo protocolo copiando toda la información (menos facturación y datos de la pestaña Redacción) del protocolo seleccionado.



Abre el acceso externo del Control de Copias del protocolo seleccionado.

Además también se puede:

Mostrar la última copia. Abre la última copia realizada del protocolo seleccionado.

Imprimir etiqueta de carpeta. Permite imprimir la pegatina de las carpetas que se entregan al cliente con sus copias.

Imprimir carátula. Permite imprimir la carátula (en formato A4) de las carpetas que se entregan al cliente con sus copias.



Abre el asistente de redacción para poder realizar operación de redacción con el protocolo seleccionado.



Permite enviar un SMS al móvil de los sujetos del protocolo seleccionado. Previamente el usuario se debe haber asegurado de haber introducido los números de móvil.



Permite enviar un correo electrónico a los sujetos del documento siempre que dentro de la ficha de cada uno se haya introducido su dirección.

3.1.3 Serie A

El listado de facturas de la Serie A es el compendio de todas las facturas asociadas a los protocolos.

Dentro de este listado, además de tener una rápida visión de los datos de las facturas también permite interactuar con ellas, realizando operaciones que se describirán a continuación.

Para comenzar, se accede al listado de facturas de Serie A entrando en la pestaña Protocolos y pulsar en Serie A.



1

Factura	Protocolo	Bis	Fecha	Pago	Concepto	Sujeto	Exento	IVA	Suplidos	Retención	Total
1. 097	1.887 / 2019		14/10/2019	18/10/2019	COMPRA INMUEBLES	334,54	0	70,25	4,32	0	409,11
1. 098	1.889 / 2019		14/10/2019		PODER GENERAL	30,05	0	6,31	0	0	36,36
1. 090	1.890 / 2019		15/10/2019	15/10/2019	COMPRA VIV-ELEVACION PUBLICO	352,86	0	74,1	0,72	0	427,68
1. 091	1.891 / 2019		21/10/2019	21/10/2019	TRASLADO Y MODIF DOMICLIO SOCIAL	36,06	0	7,57	0,6	0	44,23
1. 093	1.893 / 2019		23/10/2019		HIPOTECA INMO. GARANTIA DEUDA	111,29	0	23,37	3,6	0	138,26
1. 905	1.905 / 2019		31/10/2019	01/04/2020	APORTACIONES PATRIMONIO PROTEGIDO	85,64	0	17,98	0	0	103,62
1. 911	1.911 / 2019		31/10/2019		COMPRA APARCAMIENTO 1A T	85,64	0	17,98	0	0	103,62
1. 914	1.914 / 2019		31/10/2019	07/11/2019	COMPRA VPO 50%	301,42	0	63,3	6,31	0	371,03
1. 915	1.915 / 2019		20/11/2019		AUMENTO CAPITAL ESCISION C/USCRI / CESE ADMINISTRADOR U OTRO CARGO / NOMBRAM	209,81	0	44,06	0,72	0	254,59
1. 916	1.916 / 2019		25/11/2019		REDUCCION CAPITAL	374,34	0	78,61	2,88	0	455,83
1. 917	1.917 / 2019		12/12/2019	01/04/2020	ACTA FUACION SALDO DESP. EJECU.	42,07	0	8,83	0,6	0	51,5
1. 918	1.918 / 2019		18/12/2019		COMPRA INMUEBLES	104,86	0	22,02	0	0	126,88
1. 931	1.931 / 2019		18/12/2019	01/04/2020	CONST.COOPERATIVA / NOMBRAM.MIEMBRO DEL ORGANO ADM.	95,06	0	19,96	0,72	0	115,74
1. 948	1.948 / 2019		18/12/2019	01/04/2020	COMPRA INMUEBLES 1A T	296,55	0	62,28	0,72	0	359,55
21	21 / 2020		14/01/2020		AMPLIACION CAPITAL / AMPLIACION CAPITAL	330,7	0	69,45	0,72	0	400,87
23	23 / 2020		21/01/2020	01/04/2020	COMPRA RUSTICA	265,5	0	55,76	1,44	0	322,7
23	CS	23 / 2020	21/01/2020	01/04/2020	COMPRA RUSTICA	26,85	0	6,06	1,44	0	36,35
24	24 / 2020		21/01/2020		COMPRA INMUEBLES	235,19	0	49,39	40,9	0	334,48
27	a	27 / 2020	30/01/2020	01/04/2020	COMPRA INMUEBLES	50,74	0	10,66	0,36	0	61,76
27	b	27 / 2020	30/01/2020		COMPRA INMUEBLES	50,73	0	10,65	0,36	0	61,74
28	28 / 2020		05/02/2020		COMPRA RUSTICA	135,5	0	28,46	0,72	0	164,68
29	29 / 2020		07/02/2020	01/04/2020	HIPOTECA CAMBIARIA	203,88	0	42,81	0,72	0	247,41
42	Y0	42 / 2020	16/03/2020		COMPRA INMUEBLES	36,07	0	7,57	1,35	0	44,99
42	Y1	42 / 2020	16/03/2020	24/03/2020	COMPRA INMUEBLES	36,07	0	7,57	1,35	0	44,99
42	CS	42 / 2020	16/03/2020		COMPRA INMUEBLES	96,18	0	20,2	2,7	0	119,08
44	a	44 / 2020	18/03/2020	01/04/2020	ADJUDICACION POR TITULO SUCESORIO	295,35	0	62,02	0,36	0	357,73
44	b	44 / 2020	18/03/2020		ADJUDICACION POR TITULO SUCESORIO	133,41	0	28,02	25,96	0	187,39

2

3

1. Búsquedas.

Las facturas se pueden buscar de dos formas:

1. Por el número de factura.
2. Por el número de protocolo. Muy útil para las notarías que tengan sistema de Caja o Cobro, ya que el número de protocolo y de factura no suele coincidir.

Al introducir el número de factura o protocolo resaltará en el listado la factura buscada.

2. Listado de facturas.

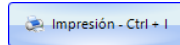
Al igual que ocurre en el Libro de Protocolos, este listado muestra una amplia información sobre las facturas. Algunos de esos datos son básicos, como por ejemplo el número de factura, protocolo, fecha de creación de la factura, fecha de cobro, acto jurídico y el desglose de cantidades.

Pero también cuenta con una información añadida que permite al usuario determinar la situación en la que se encuentra la factura (pagada, pendiente, especial, morosa, dispensada) mediante colores. Para saber que significa cada uno se debe mirar la leyenda que aparece en el punto 3.

Por último, si el usuario hace doble click sobre la línea de la factura que quiere ver se abrirá la factura en modo consulta (ver pero no modificar).

3. Operaciones.

Dentro de este punto se van a describir todas las operaciones que se pueden realizar con las facturas. Son las siguientes:



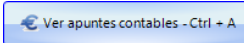
Imprime la factura seleccionada en el listado.



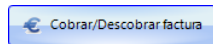
Previsualiza la factura seleccionada en el listado.



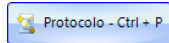
Pasa a formato PDF la factura seleccionada en el listado.



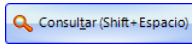
Permite ver los apuntes generados con los movimientos que se realicen con la factura seleccionada.



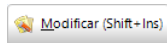
Permite cobrar o descobrar la factura seleccionada.



Abre la ficha del protocolo a la que está asociada la factura seleccionada. Esta opción resulta muy útil cuando se necesita hacer un cambio más profundo del que se puede realizar desde esta pantalla.

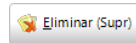


Da la posibilidad de ver las cantidades de la factura seleccionada pero no se pueden modificar.

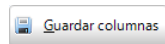


Permite modificar las cantidades de la factura seleccionada.

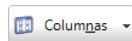
Tener en cuenta que la modificación de manual de las cantidades puede acarrear que en la impresión de la factura no se compadezca el detalle que se proporciona con los totales.



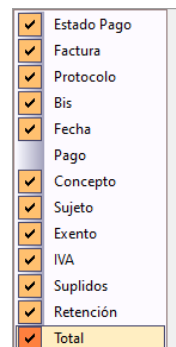
Permite eliminar la factura seleccionada siempre que sea la única que tenga el protocolo.

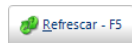


Guarda la configuración de columnas tal y como la haya filtrado el usuario. La próxima vez que acceda a la pantalla aparecerá con la configuración deseada.



Permite quitar las columnas del listado que menos interesen para centrar así el foco en las que resulte fundamentales para el usuario.





Actualiza la información del listado si se realizó algún cambio.

Leyenda

Explica el significado de los colores con respecto al estado en que se encuentra la factura:



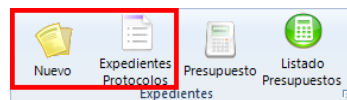
3.1.4 Nuevo Expediente

Existen diversas formas de trabajar con el programa para la elaboración de protocolos. Una de ellas supone que el oficial introduzca la información en el programa para posteriormente aprovecharla en la redacción de la escritura.

A esta forma de trabajo se le llama trabajar con expedientes.

La introducción de un expediente no difiere prácticamente en nada a lo que supone introducir la información en el protocolo, por eso es recomendable, para familiarizarse con las pantallas y opciones ver los puntos desde *Crear Protocolo* hasta *Facturación* del apartado *Nuevo Protocolo*.

Para crear un nuevo expediente el usuario habrá de pulsar *Nuevo* dentro del apartado *Expedientes*.



Aunque la introducción de datos ya sea en Protocolo o en Expediente es practicamente igual en un 99%, si existen algunas diferencias y algunos puntos importantes a tener en cuenta a la hora de trabajar con este último.

Diferencias.

- 1) Se pueden dejar campos como los folios que ocupa el protocolo o como la cuantía del acto en blanco (salvo que se quiera realizar la minuta en el proceso de creación del expediente, para lo cual si serán necesarios ambos datos).
 - 2) No se pueden crear facturas como tal, solo se puede crear el albarán y del albarán elaborar las minutas.
- Cuando el expediente pase a ser protocolo, la minuta cogerá el número del protocolo (en sistema de devengo e IVA por caja) o cogerá número cuando se cobre la minuta, una vez protocolizado (en sistema de Caja o Cobro).
- 3) No se pueden realizar copias autorizadas ni simples de cualquier naturaleza hasta que el expediente no se haya protocolizado.
 - 4) No se puede realizar el envío a SIGNO de la información hasta que el expediente no se haya protocolizado.
 - 5) Este medio es el más apto para, partiendo de los datos introducidos, poder redactar la escritura o parte de ella.

Aspectos importantes a tener en cuenta.

1) Es muy importante a la hora de comenzar un expediente anotar el número que da al mismo el programa. Esto servirá para poder buscarlo y retomarlo en el futuro.

2) A la hora de redactar un expediente es importante tener en cuenta que cuanto más completa esté la ficha, mejor será la redacción. En cualquier caso, los campos que no se hayan rellenado en la ficha aparecerán como asteriscos en el documento de word.

3.1.5 Expedientes-Protocolos

El listado de Expedientes es el compendio de todos los expedientes realizados.

Por establecer un símil, un expediente equivaldría a la carpeta donde el oficial guarda la documentación que le proporciona el cliente para realizar la escritura.

Estos expedientes se podrán llevar a fin o no, dependiendo de la situación, por eso dentro de Expedientes-Protocolos, además de poder realizar prácticamente las mismas funciones que en el Libro Protocolo, se puede filtrar los expedientos para comprobar de un simple vistazo cuales se han llegado a protocolizar y cuales no.

A continuación se explicarán sólo los apartados que son distintos con respecto al Libro Protocolos. Si se quiere conocer la funcionalidad de alguna opción que no se explique en este apartado se recomienda ir a [dicho apartado](#).

1

2

Tipo	Nº Expediente	Nº Protocolo	Fecha	Empleado	Actos
Protocolo	19 / 2.020	23 / 2.020	21/01/2020		COMPRA RUSTICA
Protocolo	20 / 2.020	24 / 2.020	21/01/2020		COMPRA INMUEBL
Expediente de Protocolo	21 / 2.020		22/01/2020		COMPRA RUSTICA
Protocolo	22 / 2.020	25 / 2.020	23/01/2020		COMPRA INMUEBL
Expediente de Protocolo	23 / 2.020		23/01/2020		
Protocolo	24 / 2.020	26 / 2.020	23/01/2020		CONSTITI-PAREJA
Protocolo	25 / 2.020	27 / 2.020	30/01/2020		COMPRA INMUEBL
Protocolo	26 / 2.020	28 / 2.020	05/02/2020		COMPRA RUSTICA
Protocolo	27 / 2.020	29 / 2.020	07/02/2020		HIPO CAMBIARIA
Protocolo	28 / 2.020	30 / 2.020	12/02/2020		COMPRA DERECHO - COMPRA INMUEBL
Protocolo	29 / 2.020	31 / 2.020	12/02/2020		COMPRA DERECHO - COMPRA INMUEBL
Protocolo	30 / 2.020	32 / 2.020	12/02/2020		COMPRA VPO 50%
Expediente de Protocolo	32 / 2.020		04/03/2020		Anterior asociación al protocolo 33 / 2020
Protocolo	33 / 2.020	33 / 2.020	04/03/2020		AMPLIA.CAPITAL
Protocolo	34 / 2.020	34 / 2.020	04/03/2020		AMPLIA.CAPITAL
Protocolo	35 / 2.020	35 / 2.020	06/03/2020		COMPRA PISO IT
Protocolo	36 / 2.020	36 / 2.020	06/03/2020		COMPRA PISO IT
Protocolo	37 / 2.020	37 / 2.020	09/03/2020		REVOCAC.PODER
Protocolo	38 / 2.020	38 / 2.020	09/03/2020		TESTAMENTO
Protocolo	39 / 2.020	39 / 2.020	10/03/2020		COMPRAVENTA VIA
Protocolo	40 / 2.020	40 / 2.020	10/03/2020		COMPRA INMUEBL
Protocolo	41 / 2.020	41 / 2.020	16/03/2020		ADJ.SUCESORIO
Protocolo	42 / 2.020	42 / 2.020	16/03/2020		COMPRA INMUEBL
Protocolo	43 / 2.020	43 / 2.020	18/03/2020		CONST. S.L.
Protocolo	44 / 2.020	44 / 2.020	18/03/2020		ADJ.SUCESORIO
Protocolo	45 / 2.020	45 / 2.020	18/03/2020		COMPRA INMUEBL
Protocolo	46 / 2.020	46 / 2.020	18/03/2020		PODER PLETTOS
Protocolo	47 / 2.020	47 / 2.020	24/03/2020		PODER
Protocolo	48 / 2.020	48 / 2.020	27/03/2020		DES. CONT.PART
Protocolo	49 / 2.020	49 / 2.020	01/04/2020		COMPRA INMUEBL
Expediente de Protocolo	50 / 2.020		02/04/2020	MARIA	COMPRA INMUEBL

3

1. Búsquedas.

A diferencia del mismo apartado del Libro Protocolos, en ese solo se puede buscar por el número de expediente y el año.

Recordar que es muy importante al realizar expedientes, anotar el número para en el futuro poder encontrarlo y retomarlo.

2. Filtrar el listado por....

Existe en este apartado la posibilidad de realizar búsquedas filtradas por varios campos. Son los siguientes:

Tipo de documento. Se puede filtrar el listado viendo los expedientes sin protocolizar, los expedientes protocolizados o todos sin discriminar.

Empleado. Se puede seleccionar ver los expedientes creados por un empleado (oficial).

Notario titular. Se pueden ver los expedientes asignados a un notario en caso de que la notaría esté en convenio.

3. Listado de expedientes.

El listado muestra los siguientes campos:

Tipo de documento (Expediente de Protocolo, Protocolo).

Nº Expediente y Año.

Nº de Protocolo. En caso de estar protocolizado.

Fecha del expediente. Fecha en que se comenzó el expediente.

Empleado. Empleado u Oficial que ha realizado o comenzado el expediente.

Actos. Acto jurídico utilizado en el expediente.

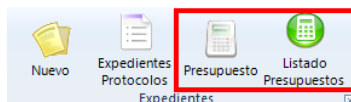
3.1.6 Presupuestos

En muchas ocasiones los clientes de las notarías piden presupuestos para saber, lo más aproximadamente posible, cuanto les va a costar la operación que quieren realizar. Para estos casos es fundamental tener un apartado en el que poder realizar esas simulaciones.

La realización de un presupuesto no puede ser algo costoso de hacer, así que los datos que se piden son los básicos para poder realizar una simulación fidedigna. Como se verá a continuación sólo se introducen los datos que se necesiten de la pestaña *Actos* (ver en *Nuevo Protocolo-Actos*), posteriormente se inicia el presupuesto para indicar los valores del albarán (ver en *Nuevo Protocolo-Faturación*) y finalmente se realiza la simulación de las facturas. Se prescinde de la introducción de los datos de Sujetos, Objetos y Relaciones que no tienen ninguna influencia en la facturación.

La elaboración de un presupuesto se inicia de la siguiente forma:

Para comenzar ir al apartado *Expedientes* y pulsar en el botón de la imagen derecha.



A continuación se abrirá la pantalla de presupuesto por la pestaña *Actos*. Como se puede observar en la imagen solo dispone de las opciones fundamentales a indicar que tienen influencia en el presupuesto (Nº de folios, Información registral y Actos jurídicos).

DON JAIME RODRIGUEZ LOPEZ - [Cálculo de presupuesto de protocolo]

Inicio Cálculo de presupuesto de protocolo

Identificación del Protocolo

Expediente Número: 0 Fecha: 03/04/2020 Expediente: 54 / 2020

Actos Medios de pago Facturación

Anotar Fecha del presupuesto y nº de Expediente si se quiere recuperar más adelante.

Otros datos del protocolo

Nº Folios: 14

Información registral

¿Sujeto a información registral? Nº de presentaciones por FAX al diario: 0

¿Se ha solicitado la información al registro? Nº de Notas Simples solicitadas: 1

Causa de la falta de información: 1. Por falta de remisión del Registro

Actos Jurídicos

Buscar: COMPRA

Número	NIU	Nombre
10306	0306	CM POSTNUPCIAL GANANCIALES
10308	0308	CM POSTNUPCIAL OTRO REGIMEN
10305	0305	CM POSTNUPCIAL SEPARACION BIENES
10307	0307	CM POSTNUPCIAL PARTICION GANANCIA
10302	0302	CM PRENUPCIAL GANANCIALES U OTRO
10304	0304	CM PRENUPCIAL OTRO REGIMEN
10301	0301	CM PRENUPCIALES SEPARACION BIENES
10309	0309	CM SIN PACTAR REGIMEN MATRIMONIO
251	0502	COMPRA DERECHO-AERONAVE
232	0501	COMPRA APARCAMIENTO 1A T
233	0501	COMPRA APARCAMIENTO 2A T
10502	0502	COMPRA DE BIENES O DERECHOS
252	0502	COMPRA DERECHO-FARMACIA
10501	0501	COMPRA INMUEBLES
245	0501	COMPRA INMUEBLES 1A T
234	0501	COMPRA INMUEBLES 2A T
230	0501	COMPRA INM-ELEVACION PUBLICO

Actos seleccionados

Número	NIU	Acto	Cuantía	Red.	VPO	<90m
10501	0501	COMPRA INMUEBLES	150.000,00	25,00	No	No

Mostrar... Todos Configurables NIU Últimos usados Nombre del acto... Completo Abreviado

Presupuestar Cancelar

Es posible que en el futuro sea necesario recuperar el presupuesto realizado. En tal caso, puede ser importante anotar la fecha en que se realizó y el nº de expediente que le da el programa.

Una vez indicados los campos básicos de la pestaña Actos, se ha de pulsar en Presupuestar para finalizar el presupuesto. Al pulsar aparecerá la pantalla de Albarán para introducir los valores que conformarán las facturas (para más información ir a [Nuevo Protocolo-Facturación](#)).

Albarán

Bases

Acto	Cuantía	Reducción	VPO	<90m	RD 8/2010	Cuota
1 - 0501 - COMPRAVENTA INMUEBLES - Cuantía: 150.000,00 €	150.000,00	25,00	No	No	Si	237,48

Datos generales

Folios matriz (exceso): 14 Caras escritas: 25 Caras blanco: 8

Copias autorizadas electrónicas: 1 - 0 Folios: 14 Notas: 0

Copias autorizadas: 1 - 0 Folios: 14

Copias Simples Electrónicas: 1 - 0 Folios: 14

Copias simples: 2 - 0 Folios: 14

Folios matriz (suplidos): 14

Derechos matriz-copias

Derechos (Ctrl + D)

Arancel	Concepto	X	Valor	Total
	Diligencias	2		6,01 €
	Tramit. certif. estatutos.	1	10 €	10 €

Suplidos (Ctrl + S)

Concepto	Total
Papel matriz	2,1 €
Papel copias	2,94 €
Registro Notas-Asientos	6,01 €

Base Sujeta: 404,94 € Base Exenta: 0,00 € Suplidos: 11,05 € IVA: 21,00 % 85,04 € Total: 501,03 €

Crear una factura - Ins. Crear más de una factura - Ctrl + Ins. Terminar presupuesto

Cuando ya se hayan introducido las cantidades es cuando se elegirá hacer una factura o más de una factura (para más información al respecto ver *Nuevo Protocolo-Facturación*). A la hora de asignar destinatario, al no haberse previamente introducido los Sujetos, el usuario tendrá la posibilidad de:

1. Elegir la opción *Sin destinatario*. El presupuesto no se asigna a nadie concreto. Es la opción más usual.
2. Elegir la opción *Otro destinatario*. Abrirá el listado de clientes del programa para seleccionarlo.
3. Elegir la opción *Otro interesado*. Si el presupuesto se va a asignar a algún interesado del listado existente en el programa.

A partir de aquí, sólo quedará imprimir el presupuesto y entregárselo al cliente.

Se debe tener en cuenta que al terminar el presupuesto (realización de la simulación de las facturas), éste queda guardado y disponible en el futuro para el usuario desde la opción *Listado Presupuestos*, para poder recuperarlo o consultarlo.

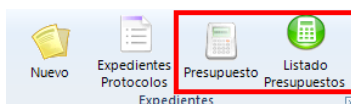
Aclarar que si al hacer el presupuesto no se culmina con la realización de las facturas (solo se rellena el albarán y se le dice de palabra al cliente el montante económico), éste no quedará guardado y por tanto no se podrá consultar posteriormente.

3.1.7 Listado Presupuestos

A veces surge la necesidad, por alguna reclamación de un cliente o por una simple consulta, de ver un presupuesto. Para ello existe la posibilidad en el programa de consultar los presupuestos almacenados desde la opción *Listado Presupuestos*.

En esta opción además de poder consultar presupuestos también se permite poder asociarlo a un protocolo. Esto supone para el usuario una herramienta muy potente, ya que le permite ser fiel a lo que le dió al cliente en su momento y quedar bien él y la notaría.

Para consultar el listado se debe ir al apartado *Expedientes* dentro de la pestaña *Protocolo* y pulsar sobre *Listado Presupuestos*.



Una vez pulsado *Listado Presupuestos* aparecerá la pantalla.

Factura	Expediente	Bis	Fecha	Pago	Concepto	Sujeto	Exento	IVA	Suplidos	Retención	Total
1	1/2019		22/02/2019		AGRUPACION VPO Y LIBRE	105,93	0	22,25	3,6	0	131,78
50	Y0	50/2020	02/04/2020		COMPRA INMUEBLES	238,68	0	50,12	0,36	0	289,16
50	CS	50/2020	02/04/2020		COMPRA INMUEBLES	7,21	0	1,51	0,36	0	9,08
54	Y0	54/2020	03/04/2020		COMPRA INMUEBLES	313	0	65,73	0,53	0	389,26
54	CS	54/2020	03/04/2020		COMPRA INMUEBLES	91,95	0	19,31	2,52	0	113,78
55	a	55/2020	03/04/2020		CONST SOCIEDAD LIMITADA	222,86	0	46,8	1,44	0	271,1
55	b	55/2020	03/04/2020		CONST SOCIEDAD LIMITADA	222,86	0	46,8	1,44	0	271,1
56	56/2020		03/04/2020		PODER PARA PLEITOS	36,07	0	7,57	1,5	0	45,14
57	a	57/2020	03/04/2020		ADJUDICACION POR TITULO SUCESORIO	203,99	0	59,55	1,58	0	264,12
57	b	57/2020	03/04/2020		ADJUDICACION POR TITULO SUCESORIO	322,84	0	67,75	3,82	0	394,21
58	58/2020		03/04/2020		TESTAMENTO	36,06	0	7,57	0,6	0	44,23
59	a	59/2020	03/04/2020		ADJUDICACION POR TITULO SUCESORIO	223,3	0	46,89	5,26	0	275,45
59	b	59/2020	03/04/2020		ADJUDICACION POR TITULO SUCESORIO	223,3	0	46,89	5,26	0	275,45
59	c	59/2020	03/04/2020		ADJUDICACION POR TITULO SUCESORIO	223,3	0	46,89	5,26	0	275,45
59	d	59/2020	03/04/2020		ADJUDICACION POR TITULO SUCESORIO	223,3	0	46,89	5,26	0	275,45
59	e	59/2020	03/04/2020		ADJUDICACION POR TITULO SUCESORIO	223,31	0	46,9	5,26	0	275,47
eo	60/2020		03/04/2020		ACTA FINAL DE OBRA	84,14	0	17,67	2,4	0	104,21

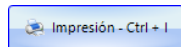
Una vez dentro el usuario podrá realizar las siguientes operaciones:

1. Busquedas.

Se puede buscar por número de presupuesto o número de expediente y año.

2. Operaciones.

Se pueden realizar las siguientes operaciones con los presupuestos:



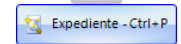
Imprime el presupuesto sin previsualizar o previsualizando, según configuración.



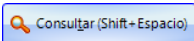
Previsualiza el presupuesto y el usuario elegirá si imprimirlo o no.



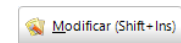
Imprime el presupuesto en formato PDF.



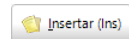
Permite abrir el expediente generado al crear un presupuesto.



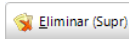
Permite consultar el presupuesto seleccionado sin poder realizar ninguna modificación.



Permite modificar las cantidades finales del presupuesto seleccionado.



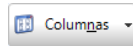
Permite realizar un nuevo presupuesto sin tener que ir a la opción principal.



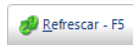
Permite eliminar el presupuesto seleccionado. Si el presupuesto se ha hecho utilizando la opción de más de una factura solo se podrá eliminar yendo al listado de expedientes y eliminando el expediente.



Guarda la configuración de columnas tal y como la haya filtrado el usuario. La próxima vez que acceda a la pantalla aparecerá con la configuración deseada.



Permite quitar las columnas del listado que menos interesen para centrar así el foco en las que resulte fundamentales para el usuario.



Actualiza la información del listado si se realizó algún cambio.

3.1.8 Consultas/Impresos

El trabajo diario en la notaría lleva a la necesidad en numerosas ocasiones a buscar información sobre lo que ha hecho un cliente, a buscar algún tipo de documento que se ha hecho recientemente para hacer otro documento nuevo, e infinidad de casuísticas.

Para poder hacer todo este tipo de búsquedas y todas las posibles según la información que se introduce en los protocolos, está el apartado de Consultas/Impresos.

Supone una herramienta realmente potente en la que el usuario puede utilizar todos los parámetros existentes para realizar búsqueda desde las más básica a las más complejas.

A continuación se detalla.

The screenshot shows the 'Consultas de protocolos' interface for user 'DON JAIME RODRIGUEZ LOPEZ'. It features a search bar and several filter sections:

- 1**: 'Tipos de documento' section with radio buttons for 'Todos', 'Protocolos', and 'Expedientes'.
- 2**: 'Emisión de documentos' section with filters for dates ('Entre fechas'), numbers ('Entre Números'), and time periods ('Del año', 'Del trimestre', 'Del mes').
- 3**: 'Datos de los protocolos' section with fields for 'Comparecientes', 'Actos', 'Empleado', 'Oficial', 'Lugar de firma', 'Interesado', 'Sustituto', 'Estado', 'Estado matriz', 'Envío al NIU', 'Facturas', 'Cuantía', 'Albarán', 'Turno', 'Derechos/Sueldos fijos', and 'Variables'.
- 4**: 'Otras opciones' section with checkboxes for 'Mostrar una línea por cada acto mostrado' and 'Mostrar una línea por cada compareciente mostrado'.
- 5**: Bottom navigation bar with buttons for 'Generar consulta - F5', 'Cargar búsqueda', 'Guardar búsqueda', 'Leyenda', and 'Salir'.

Existen cuatro grupos de filtros de mayor a menor, son los siguientes:

1. Tipo de documento.

El primer filtro a establecer es seleccionar si se quiere que se muestren Protocolos y Expedientes a la vez o sólo Protocolos o sólo Expedientes.

2. Emisión de documentos.

El segundo filtro que se debe establecer es el periodo del que se quiere sacar el listado. Los filtros que permite el programa son los siguientes:

1. Todos. No establecer ningún filtro temporal.
2. Entre fechas. Se introduce una fecha de inicio y otra de fin para acotar la búsqueda.
3. Entre Números. No es un filtro temporal total. El filtro es un protocolo de inicio y otro de fin de un año concreto.
4. Del año. Mostrará los documentos de un año completo.
5. Del trimestre. Mostrará los documentos de un trimestre y un año concretos.
6. Del mes. Mostrará los documentos de un mes y un año concretos.

3. Datos de los protocolos.

Es el filtro más amplio, ya que existen una cantidad de campos y posibilidades por las que poder buscar. Lo más interesante de esta opción es lo que ya se recalca más arriba, se pueden utilizar todos los parámetros que se quiera a la vez para ajustar la búsqueda al milímetro si es necesario.

Dentro de los datos especificar que existen un grupo que va desde *Comparecientes* hasta *Sustituto* que permite consultar por uno o varios a la vez. También habría que incluir en este grupo *Derechos/Suplidos fijos y variables*.

El segundo grupo que va desde *Estado* a *Turno* solo se puede seleccionar o poner un valor por el que filtrar.




4. Otras opciones.

Otras opciones de filtros que ofrece el programa están relacionadas con la forma en que mostrará el resultado de la búsqueda. Son:

1. Mostrar una línea por cada acto mostrado. En protocolos con más de un acto jurídico, en el listado resultante mostrará una línea por cada acto para ver con más claridad la máxima información posible.
2. Mostrar una línea por cada compareciente mostrado. De un protocolo mostrará una línea por cada compareciente. Otra forma más de ver el máximo de información posible.

5. Ejecución de las consultas.

Para la ejecución de la consulta se cuenta con las siguientes opciones:

-  **Generar consulta - F5** Comienza el proceso de elaboración del resultado de la consulta. Se puede ejecutar también pulsando la tecla F5.
-  **Cargar búsqueda** Permite cargar los valores de una búsqueda guardada previamente. Una vez cargado los valores se debe ejecutar *Generar consulta - F5*.
-  **Guardar búsqueda** Permite crear un perfil de búsqueda personalizado, según las necesidades del usuario. Además de crear perfiles también permite eliminarlos y actualizar los ya creados.

Una vez lanzado el proceso de generación de la consulta se habrá de esperar unos segundos hasta que se muestre el resultado.

Es preciso aclarar en este punto que el resultado que mostrará de primeras será sobre protocolos, no mostrará un listado de facturas, ya que no es un listado de facturas, aunque como se verá a continuación, a partir de los protocolos que muestre al finalizar la búsqueda se puede acceder a las facturas asociadas a los mismos.

Al terminar de buscar mostrará un resultado parecido al que sigue.

NIU	Est.	Mat.	Tipo	Protocolo	Bis	Expediente	Fecha	Folios	Actos	Comparecientes	Empleado	Oficial	Lugar de firma	Interesado
	P			24 / 20		20 / 20	21/01/2020	2	COMPRA INMUEBLES	BOLAÑOS MUÑOS, MARIA I			GRANADA	
	P			25 / 20		22 / 20	23/01/2020	2	COMPRA INMUEBLES	REDORTA DURAN, JUAN TE			GRANADA	
	P			26 / 20		24 / 20	23/01/2020	2	CONSTIT PAREJA HECHO C	APELLIDO1 APELLIDO2, MAI			GRANADA	
	P			27 / 20		25 / 20	30/01/2020	2	COMPRA INMUEBLES	REDORTA DURAN, JUAN TE			GRANADA	
	P			28 / 20		26 / 20	05/02/2020	2	COMPRA RUSTICA	FERNANDEZ DEL PASO, MA			GRANADA	
	P			29 / 20		27 / 20	07/02/2020	2	HIPOTECA CAMBIARIA	FERNANDEZ DEL PASO, MA			GRANADA	
	P			30 / 20		28 / 20	12/02/2020	8	COMPRA DE BIENES O DER	RAMIREZ RAMIREZ, ANA M			GRANADA	
	P						12/02/2020		COMPRA INMUEBLES					
	P			31 / 20		29 / 20	12/02/2020	8	COMPRA DE BIENES O DER	RAMIREZ RAMIREZ, ANA M			GRANADA	
	P						12/02/2020		COMPRA INMUEBLES					
	P			32 / 20		30 / 20	12/02/2020	126	COMPRA VPO 50%	SURNAME1 SURNAME2, AN			GRANADA	
	P			33 / 20		33 / 20	04/03/2020	2	AMPLIACION CAPITAL	MTC SOFT, S.L. ABAD AB			GRANADA	
	P			34 / 20		34 / 20	04/03/2020	2	AMPLIACION CAPITAL	SPV REOCO 1 SLU", ABAC	1		GRANADA	
	P			35 / 20		35 / 20	06/03/2020	8	COMPRA PISO 1A T	FERNANDEZ DEL PASO, MA			GRANADA	
	P			36 / 20		36 / 20	06/03/2020	8	COMPRA PISO 1A T	FERNANDEZ DEL PASO, MA			GRANADA	
	P			37 / 20		37 / 20	09/03/2020	8	REVOCAACION PODER	RAMIREZ RAMIREZ, ANA			GRANADA	
	D			38 / 20		38 / 20	09/03/2020	2	TESTAMENTO	SURNAME1 SURNAME2, AN			GRANADA	
	J			39 / 20		39 / 20	10/03/2020	2	COMPRAVENTA DE VALOF	FERNANDEZ DEL PASO, MA			GRANADA	
	E			40 / 20		40 / 20	10/03/2020	2	COMPRA INMUEBLES	RAMIREZ RAMIREZ, ANA FI			GRANADA	
	H			41 / 20		41 / 20	16/03/2020	12	ADJUDICACION POR TITUL	FERNANDEZ DEL PASO, MA			GRANADA	
	B			42 / 20		42 / 20	16/03/2020	15	COMPRA INMUEBLES	APELLIDO1 APELLIDO2, JOS MARIA			GRANADA	
	P			43 / 20		43 / 20	18/03/2020	14	CONST.SOCIEDAD LIMITAD	APELLIDO1 APELLIDO2, JOS MARIA			GRANADA	
	P			44 / 20		44 / 20	18/03/2020	12	ADJUDICACION POR TITUL	APELLIDO1 APELLIDO2, JOS MARIA			GRANADA	
	P			45 / 20		45 / 20	18/03/2020	2	COMPRA INMUEBLES	FERNANDEZ HENARES, MAF			GRANADA	
	P			46 / 20		46 / 20	18/03/2020	6	PODER PARA PLEITOS	APELLIDO1 APELLIDO2, JOS MARIA			GRANADA	
	P			47 / 20		47 / 20	24/03/2020	2	PODER GENERAL	APELLIDO1 APELLIDO2, MAI			GRANADA	
	P			48 / 20		48 / 20	27/03/2020	2	DESIGNA. CONTADOR PAR	FERNANDEZ DEL PASO, MA			GRANADA	
	P			49 / 20		49 / 20	01/04/2020	15	COMPRA INMUEBLES	APELLIDO1 APELLIDO2, JOS MARIA			GRANADA	
	P			50 / 20		53 / 20	03/04/2020	2	COMPRA INMUEBLES	APELLIDO1 APELLIDO2, JOS			GRANADA	

1. El resultado mostrará una información suficientemente amplia para ver de forma rápida los detalles de lo que se buscaba.

En el resultado se muestran columnas que ya se vieron en el Libro Protocolo como la situación del envío al NIU del documento, el estado del protocolo y la matriz (acudir a la leyenda para saber los significados de los colores y las letras), número de protocolo y año, si es bis o no, número de expediente y año, fecha del protocolo, actos y empleado y oficial.

Pero también permite visualizar otros como Tipo (tipo de documento, protocolo o expediente), Folios (folios del documento), Comparecientes, Lugar de firma, Interesado, Sustituto, Suma de cuantías, Albarán Factura (si tiene facturas o no) y Turno.

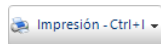
Como se puede ver una amplia información, que no en todos los casos será útil y que puede ser filtrada por el usuario como se verá a continuación.

También, justo debajo del listado se ofrece al usuario la posibilidad de ver suma total de las cuantías de los documentos listados, la suma de los albaranes asociados a esos protocolos o la suma de los Derechos y Suplidos.

Para finalizar, y si el resultado de la consulta va a ser impreso, se permite ponerle un título personalizado al listado y ordenar los registros del resultado según los parámetros del desplegable Orden (esquina inferior derecha del recuadro rojo).

2. Otras operaciones.

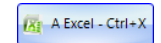
Otras operaciones que se pueden realizar con el listado resultante son:



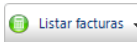
Imprime el listado resultante, dando al usuario la posibilidad de elegir sobre algunos campos (ya que todos no caben en la impresión en papel). Los campos que da a elegir son:

1. Mostrar en la impresión la columna Lugar de firma
2. Mostrar en la impresión la columna Interesado
3. Mostrar en la impresión la columna Empleado
4. Mostrar en la impresión la columna Oficial
5. Mostrar en la impresión la columna Derechos/Suplidos
6. Imprimir independientemente por: (saldrá un listado en que se agruparán los protocolos según el parámetro escogido)

Lugares de firma
Interesados
Empleados
Oficiales



Esporta el resultado de la consulta a un documento de Excel. Muy útil para retocar aspectos del listado.

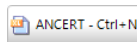
 Permite realizar listados de facturas a partir del resultado obtenido con la consulta de protocolos. Se pueden realizar de las siguientes formas:

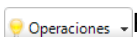
1. Listar todas las facturas juntas. Genera un listado con las facturas asociadas a los protocolos sin realizar ningún filtro.
2. Listar las facturas por. Genera un listado agrupando por los siguientes campos:

- Lugares de firma
- Interesados
- Empleados
- Oficiales

3. Obtener un resumen de las facturas por. Se obtiene un resumen en cantidades según el campo por el que se filtre.

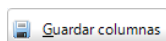
- Lugares de firma
- Interesados
- Empleados
- Oficiales

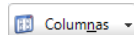
 Permite desde el resultado de la consulta realizar el envío en bloque de los protocolos que aún no se hayan enviado.

 Permite cambiar el estado los documentos y de la matriz de la siguiente forma:

- Cambiar el estado de los documentos seleccionados.
- Cambiar el estado de la matriz de los documentos seleccionados.
- Cambiar el estado del documento y de la matriz de los documentos seleccionados.
- Cambiar el estado de todos los documentos.
- Cambiar el estado de la matriz de todos los documentos.
- Cambiar el estado del documento y de la matriz de todos los documentos.

 Abre el documento de word matriz del protocolo seleccionado en el listado.

 Permite guardar la configuración de columnas que haya filtrado previamente el usuario.

 Permite filtrar el listado dejando las columnas que más interesen al usuario.

3.1.9 Accesos externos

En muchas notarías con un amplio volumen de trabajo suelen existir perfiles especializados en los empleados. Los oficiales se dedican exclusivamente a la redacción de las escrituras, otros empleados realizan los índices y la facturación, otros las copias, otros pólizas, etc.

El programa en este apartado piensa en dos piezas de ese engranaje como son los oficiales y los copistas, proporcionándoles unas herramientas adaptadas a su perfil que les hace más simple el trabajo diario.

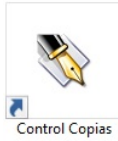
La forma de facilitarles el trabajo consiste básicamente en procurar que el usuario dé el menor número de vueltas para llegar a la opción con la que necesita trabajar.

Es por ello que se pondrá encontrar dos accesos directos en el escritorio, uno orientado al trabajo de los oficiales (*Asistente Redacción*) y otro al trabajo de los copistas (*Control Copias*), que permitirán realizar esos trabajos específicos sin tener que entrar al programa, que le provocaría dar más pasos para hacer lo mismo.

Los accesos directos son:



Acceso para oficiales. Facilita la redacción y el trabajo con las escrituras.



Acceso para copistas. Facilita la realización de todo tipo de copias.

A continuación se desgranará cada uno de ellos.

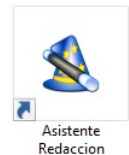
3.1.9.1 Asistente Redacción

El Asistente de Redacción es una herramienta exclusiva para oficiales, que les permite trabajar con los documentos de word y el programa de forma fácil y sencilla.

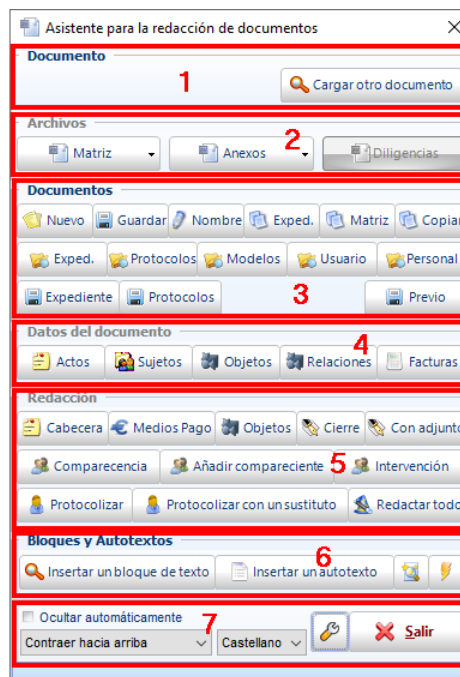
El asistente se adapta a diversas formas de trabajar. Desde el oficial que sólo quiere trabajar con word y redactar a su aire hasta el que requiere un más alto porcentaje de implicación del programa intentado aprovechar la información para redactarla en el documento.

A continuación se analizarán todas las opciones con las que cuenta el asistente.

Para comenzar el usuario debe pulsar, con doble click, en el acceso directo del Asistente Redacción que puede encontrar en el escritorio de su equipo.

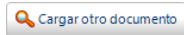


Al entrar se mostrará la siguiente pantalla.



1. Documento.

Desde esta opción se da al usuario la posibilidad de recuperar documentos con los que se ha empezado a trabajar o que ya están terminados pero se quieren abrir para consultarlos o reutilizarlos.



El usuario deberá pulsar en este botón para acceder al panel de opciones.

El usuario podrá especificar el notario al que pertenece el documento (en caso de notaría de convenio), el Tipo de documento (Expediente o Protocolo), el Número, si es Bis o no, y el Año.

Al aceptar se abrirá el documento de word solicitado.



Permite ver la ficha asociada al documento cargado.

El botón solo se hace visible una vez se ha abierto el documento.

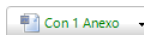
2. Archivos.

Este apartado permite al usuario ver los documentos asociados al documento cargado en el apartado anterior y realizar algunas operaciones.



Indica al usuario si el documento tiene matriz asociada o no y permite realizar las siguientes acciones:

- Abrir la matriz.
- Asociar con una matriz
- Asociar con el documento abierto.
- Imprimir matriz en PDF.
- Imprimir matriz.
- Imprimir borrador.



Informa al usuario si el documento tiene un documento anexo asociada o no y permite realizar las siguientes acciones:

- Añadir un nuevo anexo con formato notarial.
- Añadir un nuevo anexo sin formato notarial.
- Convertir anexos en documentos unidos.
- Anexos. Poder ver la lista de anexos y seleccionar el que se quiera revisar.



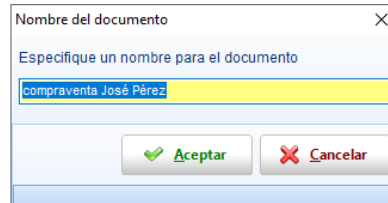
Permite abrir la diligencia que se necesite de las existentes en el documento.

3. Documentos.

Da la posibilidad al usuario de elegir el documento con el que va a trabajar desde distintas opciones.



Crear un nuevo documento de word en blanco, con formato notarial. Previamente pregunta por el nombre con el que se quiera guardar el archivo.



Al introducir el nombre evite poner puntos.

Asigna automáticamente también número de expediente. El documento se guardará en la carpeta Expediente.

Expediente: 63 / 2020



Guarda en la carpeta Expediente el documento abierto a través de los accesos de la hilera inferior de botones (Exped., Protocolos, Modelos, Usuario y Personal). Previamente permite introducir el nombre descriptivo que el usuario quiera darle al archivo.

Cómo en la opción anterior también asigna número de expediente de forma automática.



Permite introducir un nombre descriptivo al documento si previamente no se hizo.



Permite la reutilización de documentos de expediente ya hechos.

Al pulsar en la opción pedirá primero al usuario que le de al documento un nombre identificativo.

Posteriormente abrirá la carpeta de Expedientes para que elegir el documento que utilizar como modelo de entre los expedientes ya hechos, y le asignará un número de expediente.



Funciona de igual forma que la opción anterior. La única diferencia es que en lugar de abrir la carpeta Expediente para elegir el documento con el que trabajar, se abre la de Protocolo, para elegir un protocolo ya hecho.



Al igual que en las dos opciones anteriores pedirá al usuario asignarle un nombre identificativo al documento y posteriormente asociará el documento de word activo, dándole automáticamente número de expediente.

Esta opción resulta muy útil para asociar de forma rápida cualquier minuta que le manden al oficial por correo electrónico o algún otro documento que abra desde fuera del asistente de redacción.



Abre la carpeta de expedientes para que el usuario pueda elegir un expediente con el que comenzar a trabajar. Una vez abierto pulsar en *Guardar* para que se le asigne nombre identificativo y número de expediente al documento.



Abre la carpeta de protocolos para que el usuario pueda elegir un protocolo con el que comenzar a trabajar. Una vez abierto pulsar en *Guardar* para que se le asigne nombre identificativo y número de expediente al documento.



Abre la carpeta de modelos para que el usuario pueda seleccionar el modelo con el que comenzar a trabajar. Una vez abierto pulsar en *Guardar* para que se le asigne nombre identificativo y número de expediente al documento.

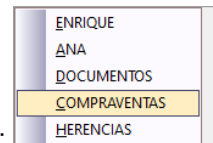


Abre la carpeta del usuario para que pueda seleccionar el modelo con el que comenzar a trabajar. Una vez abierto pulsar en *Guardar* para que se le asigne nombre identificativo y número de expediente al documento.



Abre las carpetas personales (rutas concretas definidas por el usuario en la configuración) para que el usuario pueda seleccionar el modelo con el que comenzar a trabajar. Una vez abierto pulsar en *Guardar* para que se le asigne nombre identificativo y número de expediente al documento.

Ej.



Permite guardar el documento abierto en la carpeta de expedientes preguntando por número de expediente y año.



Permite guardar el documento abierto en la carpeta de protocolos preguntando por número de protocolo y año.



Guarda el documento en la carpeta expediente del año en curso.

4. Datos del documento.

Si el usuario quiere introducir los datos para posteriormente aprovecharlos para la redacción puede ir introduciendolos en las distintas opciones de este apartado. Se puede hacer un recorrido completo, desde introducir los datos relacionados con el acto jurídico, los sujetos y objetos, hasta dejar bien definidas las relaciones (para el posterior envío a SIGNO) o incluso realizar las facturas.

Esta opción es realmente útil para notarías en las que un empleado realiza prácticamente todo el proceso y también para notarías en las que por una mayor eficacia el oficial introduce la mayor parte de la información (que también le aprovecha para redactar) para aliviar tareas al usuario que tome el testigo.



Permite al usuario introducir el acto o actos jurídicos, así como todo lo que rodea incluido los medios de pago.

En el caso de actos jurídicos con cuantía dejar la misma a cero en caso de que al iniciar la introducción de los datos esta no se conozca.

Para conocer más en detalle la introducción de datos en este apartado vaya a los apartados [Actos](#) y [Medios de Pago](#) de *Nuevo Protocolo*.



Da la posibilidad de introducir los comparecientes de la escritura al ritmo que el usuario necesite. También puede indicar como actúa cada uno, lo cual facilitará bastante la posterior definición de las relaciones.

Para conocer más en detalle la introducción de datos en este apartado vaya al apartado [Sujetos](#) de *Nuevo Protocolo*.



Permite la introducción de los objetos asociados a los actos jurídicos, ya sean inmuebles, acciones o participaciones, otros objetos o concesiones administrativas.

La introducción de los objetos tendrá repercusión en el siguiente apartado (Relaciones).

Para conocer más en detalle la introducción de datos en este apartado vaya al apartado [Objetos](#) de *Nuevo Protocolo*.



Da la posibilidad al usuario de definir la relación existente entre los sujetos, los actos y los objetos (en caso de haberlos).

Para conocer más en detalle la introducción de datos en este apartado vaya al apartado [Relaciones](#) de *Nuevo Protocolo*.



Permite al usuario dejar definido el albarán y las futuras facturas.

Recordar que mientras se trabaja con expediente las facturas no tendrán número de factura, serán solo minutas (sistema de devengo), automáticamente tomarán el número de factura cuando se haya protocolizado el documento. En sistema de caja, recordar que, solo tendrán número las facturas una vez se hayan cobrado.

Para conocer más en detalle la introducción de datos en este apartado vaya al apartado [Facturación](#) de *Nuevo Protocolo*.

5. Redacción.

Si el usuario ya ha introducido la información que necesita de cualquiera de los apartados, es el momento de redactar y aprovechar todo ese trabajo previo.

Para ello cuenta en este apartado con todos los bloques posibles de redacción.

Al redactar por bloques se ha de cologar el cursor en el lugar donde el usuario quiera que se redacte.



Permite al usuario redactar la cabecera de la matriz. Al ser expediente no tendrá datos claves como número de protocolo y fecha que se añadirán posteriormente cuando se protocolice.

NÚMERO _____.

COMPRAVENTA DE INMUEBLES

En **GRANADA**, a _____.

Ante mí, **JAIME RODRIGUEZ LOPEZ**, Notario del Ilustre Colegio Notarial de Andalucía. _____



Redacta los medios de pago introducidos por el usuario en el lugar que quiera el usuario.

SEGUNDA: PRECIO.- El precio de compra es la suma de QUINCE MIL EUROS (15.000,00 €). _____

Dicho precio ha sido satisfecho por la parte compradora a la parte vendedora de la siguiente forma: _____

Con anterioridad a este acto: La cantidad de QUINCE MIL EUROS (15.000,00 €) ha sido satisfecha, mediante un **cheque bancario nominativo**, cuya cuenta de cargo es 1547893654, manifiesta la parte vendedora bajo su responsabilidad, tras preguntale yo la notario, haberlo recibido de la parte compradora. _____

La parte vendedora otorga a favor de la compradora firme y eficaz carta de pago por el precio total de venta. _____



Redacta el objeto en el lugar indicado por el usuario independientemente del tipo de objeto que sea.

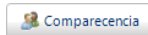


Redacta el cierre de la matriz, pudiendo preguntar al usuario por el número de folios totales de la matriz, la serie de folios de papel timbrado y el número del primer folio donde se va a imprimir.

y a la voluntad debidamente informada de los otorgantes y del contenido de este instrumento, **extendido en 3 folios de papel exclusivo para documentos notariales, serie 8A, números 0125851 y los dos siguientes en orden correlativo, que signo, firma y rubrico; yo JAIME RODRIGUEZ LOPEZ, doy fe.** _____



Redacta el cierre de la matriz haciendo referencia a la existencia de folio adjunto.



Permite redactar la comparecencia completa dando la posibilidad previamente a introducir a más comparecientes si el usuario lo considera necesario.

-----**COMPAR ECEN**-----

De una parte, como **vendedor**:_____

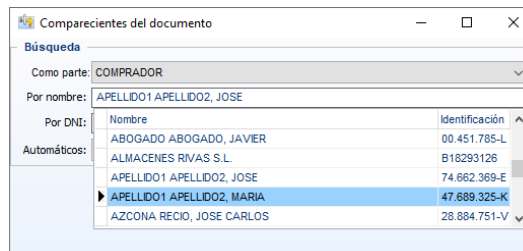
DON JOSE APELLIDO1 APELLIDO2, mayor de edad, funcionario, soltero, vecino de Granada, con domicilio en calle Recogidas, número 1, código postal 18005 y con Documento Nacional de Identidad número 74.662.369-E._____

De otra, como **comprador**:_____

DON ANTONIO SURNAME1 SURNAME2, mayor de edad, empresario, soltero, vecino de Granada, con domicilio en calle Sevilla, número 5, planta 1ª, puerta C, código postal 18003 y con Documento Nacional de Identidad número 45.357.489-V._____

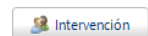


Da la posibilidad al usuario de añadir a otro compareciente, en el lugar donde sitúe el cursor, si se le olvidó añadirlo antes de redactar la comparecencia, de forma rápida y sencilla. Al pulsar en el botón aparecerá la siguiente pantalla.



Se puede elegir el nuevo compareciente de los ya existentes en el listado de clientes del programa o si el cliente no existiera crearía una redacción de cliente estándar que el usuario terminará de redactar.

Si el cliente introducido ya se encontraba en el listado se añadirá de forma automática a la lista de comparecientes del protocolo.

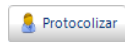


Redacta la intervención en cualquiera de las situaciones, intervengan los comparecientes en su propio nombre o representados.

-----**INTERVIENEN**-----

En su propio nombre y derecho._____

Tienen, a mi juicio, en el concepto en el que intervienen, la capacidad legal necesaria para otorgar esta escritura de **COMPRAVENTA DE INMUEBLES** y, a tal efecto,_____



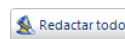
Permite al usuario protocolizar el expediente redactando de nuevo la cabecera del documento y preguntando al usuario por el número de protocolo (el programa proporciona el siguiente al último introducido, pero el usuario puede darle el que corresponda según su orden) lugar de firma y fecha del protocolo.

En documentos como testamentos o actas de matrimonio redactará también la hora de forma automática.

Al protocolizar cambiará el nombre del documento de forma automática, dándole la nomenclatura propia del protocolo y guardándolo en la carpeta de protocolo. Esto no significa que el documento expediente desaparezca. Seguirá existiendo en la carpeta expediente bajo su número de expediente.



Permite protocolizar el documento preguntando por el notario sustituto.



Redacta de una sola vez los bloques de Cabecera, Comparecencia e Intervención. Muy útil para ahorrar tiempo y clicks de ratón.

NOTAS IMPORTANTES: Llegados a este punto es necesario aclarar o recordar un par de cosas:

- Recordar al usuario que para la redacción individual de los distintos bloques (Comparecencia, Medios de pago, Objetos, Cierre,...) debe situar el cursor en el lugar donde quiera que se comience a redactar.
- Los redacción de cada bloque se realiza a través de modelos internos del programa que pueden ser modificados para adaptarlos al criterio del cliente. Para ello no dude en contactar con nuestro servicio técnico para recibir formación y consejos al respecto

6. Bloques y Autotextos.

Otras opciones alternativas y complementaras para redactar las escrituras de forma más minuciosa son los bloques de texto, los autotextos y la redacción de documentos de integración.



El bloque de texto es una herramienta que permite insertar texto combinado con códigos. Es fundamental para los usuarios que se sumergen en el mundo de la integración de documentos y que les facilita mucho la tarea.

Al entrar lleva al usuario al apartado Bloques de Texto dentro de los modelos internos del programa. Ahí se podrá crear la estructura de carpetas y modelos que necesite.

Para más información no dude en llamar a nuestros técnicos.



El Autotexto, es muy parecido al bloque de texto, la única difencia es que no integra códigos, solo inserta texto plano.

Al entrar conduce al usuario a la opción de autotextos existente en las macros de word de Mtc.

Para más información no dude en llamar a nuestros técnicos



Permite entrar al Explorador de modelos del programa para ver y cambiar los modelos internos y así poder adaptarlo a las propias necesidades.

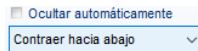


Revisa todos los códigos (los definidos por el programa) existentes en el documento. Esto permite realizar la integración completa del mismo.

7. Otras opciones.

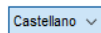
En este último apartado el usuario puede elegir como quiere que se presente la pantalla del Asistente de redacción y también en que idioma quiere redactar,

Las opciones son las siguientes:



Puede elegir el usuario como se muestre la pantalla del Asistente de Redacción marcando la casilla Ocultar automáticamente y seleccionando la opción que más le convenga del desplegable que hay justo debajo. Las opciones que puede elegir son: Contrar hacia arriba, hacia abajo, a izquierda y a derecha.

Esto le permitirá tener el asistente en ejecución sin que le incomode en ningún momento.



Puede elegir que la redacción de escrituras se haga tanto en castellano como en catalán seleccionando la opción en el desplegable.



En esta opción puede asignar teclas rápidas para todas las opciones de la pantalla del Asistente de Redacción además de seleccionar que opciones del panel quiere tener visibles y cuales no (según la forma de trabajar o su comodidad) y definir, finalmente, algunas funciones que afectan al funcionamiento estándar.

Las teclas rápidas siempre serán la combinación Ctrl+Shift+la tecla indicada:

Nuevo:	<input type="checkbox"/>	Previos:	<input type="checkbox"/>	Cabecera:	<input type="checkbox"/>
Guardar:	<input type="checkbox"/>	Protocolos:	<input type="checkbox"/>	a) Cierre:	<input type="checkbox"/>
Nombre:	<input type="checkbox"/>	Modelos:	<input type="checkbox"/>	Cierre adjunto:	<input type="checkbox"/>
Previo:	<input type="checkbox"/>	Usuarios:	<input type="checkbox"/>	Comparecencia:	<input type="checkbox"/>
Protocolo:	<input type="checkbox"/>	Personal 1:	<input type="checkbox"/>	Anadir comparecencia:	<input type="checkbox"/>
Copiar:	<input type="checkbox"/>	Personal 2:	<input type="checkbox"/>	Intervención:	<input type="checkbox"/>
Cargar documento:	<input type="checkbox"/>	Personal 3:	<input type="checkbox"/>	Protocolizar:	<input type="checkbox"/>
Ver documento:	<input type="checkbox"/>	Personal 4:	<input type="checkbox"/>	Protocolizar sustituto:	<input type="checkbox"/>
Actos:	<input type="checkbox"/>	Personal 5:	<input type="checkbox"/>	Insertar bloque:	<input type="checkbox"/>
Sujetos:	<input type="checkbox"/>	Expedientes:	<input type="checkbox"/>	Insertar autotexto:	<input type="checkbox"/>
Objetos:	<input type="checkbox"/>	Protocolos:	<input type="checkbox"/>		
Relaciones:	<input type="checkbox"/>	Previos:	<input type="checkbox"/>		
Facturas:	<input type="checkbox"/>				

b)

<input checked="" type="checkbox"/> Ver "Archivos"	<input checked="" type="checkbox"/> Ver "Redacción"
<input checked="" type="checkbox"/> Ver "Documentos"	<input checked="" type="checkbox"/> Ver "Bloques y autotextos"
<input checked="" type="checkbox"/> Ver "Datos del documento"	<input checked="" type="checkbox"/> Ver "Documentos - Guardar"

c)

<input type="checkbox"/> Trabajar sin expedientes
<input type="checkbox"/> Al crear un nuevo documento preguntar por un modelo
<input checked="" type="checkbox"/> Asignar un nombre identificativo a los documentos
<input checked="" type="checkbox"/> Redactar la cabecera en el lugar donde está el cursor

- a) Se puede asignar teclas rápidas a todas las opciones del panel, solo hay que asignar la letra deseda (tener cuidado de no repetirla) en la casilla.

Para ejecutar esa tecla rápida posteriormente solo se habrá de pulsar las teclas Control+ Shift (o flecha hacia arriba justo encima de la tecla Control)+Letra con la que se asignó a la opción.

Ej; Si se quisiera ejecutar el cierre de matriz (según el ejemplo de la imagen) habría que pulsar Control+Shift+C.

- b) Se pueden marcar o desmarcar las apartados del panel que se quieran ver y ocultar según la forma de trabajo del usuario.

Esto hace que el panel quede ajustado y simplificado a las opciones concretas que se usan.

- c) Se puede modificar la funcionalidad de algunas opciones del panel para adaptarlas más fielmente a la forma de trabajo de la notaría. Estos cambios en la funcionalidad son los siguientes:

1. Trabajar sin expedientes. Esto evitará que cada vez que se cree un nuevo documento y se de guardar se cree automáticamente un número de expediente en el programa.
2. Al crear un nuevo documento preguntar por un modelo. Cuando el usuario quiera crear un nuevo documento (opción *Nuevo* del apartado *Documentos*) le pedirá automáticamente que elija un modelo.
3. Asignar un nombre identificativo a los documentos. Se puede activar o desactivar el que el asistente pida que se le dé un nombre identificativo al documento de forma automática.
4. Redactar la cabecera en el lugar donde esté el cursor. Da libertad al usuario de que sea el mismo quien sitúe el cursor en donde quiera redactar la cabecera o que sea el programa automáticamente el que la ponga al principio del documento.

3.1.9.2 Control Copias

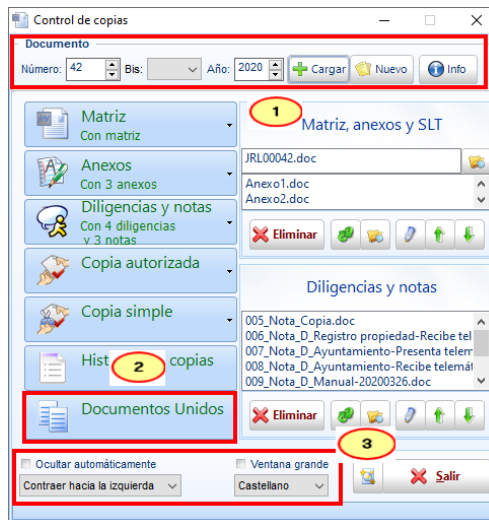
Otro de los accesos externos que se nombraban en la introducción es el del control de copias. Este acceso es muy útil para empleados de notarías que solo realizan esta labor y que no necesitan entrar al programa y por ende realizar más pasos, que de esta forma se evitan.

Solo se va a hacer mención en este apartado a las diferencias existentes entre realizar las copias desde dentro del programa (pestaña Redacción del protocolo) o realizarlas desde el acceso externo de Control Copias. Para ver en profundidad todas las opciones ir al apartado [Redacción](#) de *Nuevo Protocolo*.

Lo primero y fundamental es que para utilizar esta opción el usuario tiene que ir al escritorio de su equipo y pulsar en el acceso directo de Control Copias.



Una vez abierto el usuario podrá operar en la pantalla que se puede ver bajo estas líneas.



Antes de comenzar a desgranar las opciones marcadas, es importante aclarar que existen dos premisas fundamentales a la hora de trabajar con el Control de Copias, ya sea desde dentro del programa o desde el acceso externo. Esas dos premisas son:

1. Es necesario que el documento de word matriz se encuentre en la carpeta donde se almacenan los protocolos.
2. Tiene que estar creada la ficha del protocolo en el programa. Solo creada, no es necesario que esté completa. Al principio sobre todo. Un poco más abajo se explica como solventar este segundo punto desde el acceso externo.

A continuación se desgranar los puntos señalados en la imagen superior.


- 1.** Lo primero que habrá de hacer el usuario una vez haya accedido a la pantalla será introducir el número de protocolo del que quiere hacer una copia y darle a Cargar.

Si el documento word no se abre eso indicará que alguna de las dos premisas (o las dos) nombradas anteriormente no se cumplen.

Si ya se ha solucionado la primera de las premisas (documento de word en la carpeta de protocolo) y sigue sin abrir indica que no está creada la ficha del protocolo en el programa. Para hacerlo de forma rápida sin tener que entrar al programa se pulsará en el botón *Nuevo*. Esto abrirá la pantalla de inicio de introducción de un protocolo, en la que el usuario solo tendrá que indicar el número del protocolo con el que va a trabajar, la fecha, Aceptar para iniciarlo y Aceptar (parte de abajo de la pantalla) para guardar y salir.

Una vez hecho esto, se abrirá el documento de word y la pantalla de Control Copias aparecerá activa y el usuario podrá realizar todas las operaciones que necesite.

Si el usuario quisiera ver un resumen de lo que tiene la ficha del protocolo introducida (en caso de estar completa) puede pulsar en el botón *Info*.

- 2.**  Documentos Unidos Al abrir el botón permite a usuario acceder al apartado de documentos unidos para poder agregar los documentos unidos u operar con ellos como ya se vió en el apartado [Redacción](#).

Para asociar mediante un escáner asociado a la aplicación Escáner Ultimate no es necesario entrar dentro de Documentos Unidos.

- 3.** Estas opciones dan al usuario la posibilidad de manejar la apariencia como se muestra la pantalla para poder dejarlo de la forma que le resulte más cómoda de trabajar sin estorbarle. Para ello permite ocultar automáticamente la pantalla (hacia la izquierda, la derecha, hacia arriba o hacia abajo).

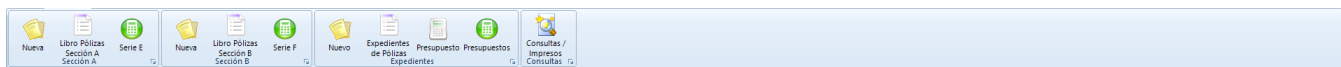
También permite hacer la ventana más grande marcando en la casilla al efecto.

Finalmente permite elegir el idioma en que se redactará la copia, principalmente Castellano y Catalán.

Para cualquier duda relacionada con cómo hacer una copia acuda al punto *Redacción* dentro de Nuevo Protocolo en este manual o visiona los videos sobre el control de copias existentes en la página web de Mtc Soft.

3.1.10 Analizador

3.2 Pólizas

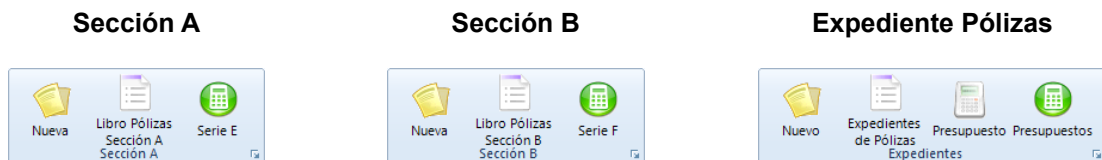


3.2.1 Nueva Póliza

3.2.1.1 Crear Póliza

Para introducir una Póliza en Óptima Ultimate se habrá de acudir a la pestaña Pólizas desde la pantalla principal y posteriormente seguir los siguientes pasos:

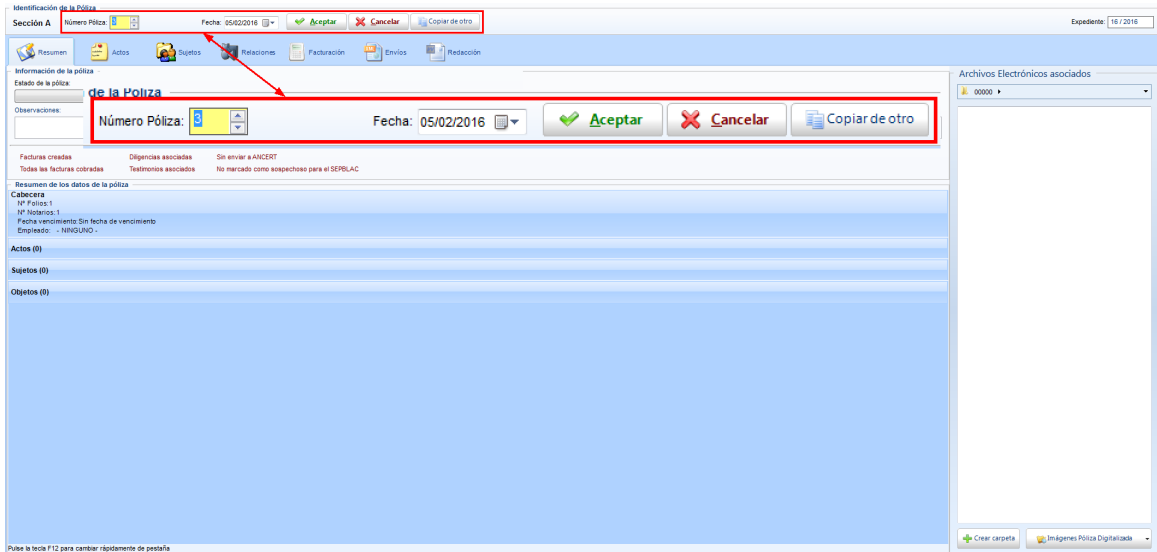
1- Elegir la sección de pólizas a utilizar (Sección A o B) o introducirla a través del Expediente de Pólizas, que posteriormente dejará seleccionar entre las dos secciones oficiales.



2- Una vez elegida la sección dar a Nueva para comenzar con el proceso de introducción de la póliza.



3- Se abrirá la pantalla que se ve en la imagen. En el recuadro rojo destacado se puede ver como el programa ofrece un número de póliza que corresponde al siguiente al último introducido. Con esto se pretende asignar un número independientemente de que se siga introduciendo la información en ese momento u otro.



NOTA DE INTERÉS: Es recomendable, tanto aquí como en el resto de pestañas que se verán con posterioridad, utilizar la tecla Enter o Intro para desplazarse de casilla en casilla. Esto evitará que se olvide rellenar alguna información importante, algunas de las cuales puede afectar al corretaje de la póliza y por tanto a la facturación de la misma.

La secuencia sería:

Introducción

Introducción



La forma de creación de la póliza que se acaba de describir es la normal o estándar. A partir de ahí se pueden introducir todos los datos de la póliza.

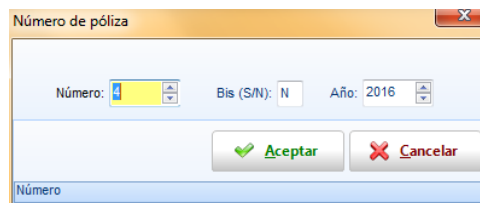
Pero hay otra opción más rápida y eficaz. Si existe una póliza hecha anteriormente que es igual o prácticamente igual a la que se va a hacer se debe seguir esta otra secuencia:

Introducción

Introducción



Esta opción copiará la información de la póliza anterior que se tome como referencia buscándola aquí:



Una vez asignado el número de la póliza el programa se situará en la pestaña Actos para comenzar la introducción de la información en el caso de una póliza estándar. En el caso de una póliza copiada de otra se podrá cambiar o confirmar los datos que copie.

3.2.1.2 Actos

La primera pantalla que se abre una vez adjudicado el número de póliza es la pestaña de Actos. Desde ella se introducen datos básicos que están ligados directamente con el acto jurídico que define a la póliza como son N° de folios, Conceptos, Vencimiento, N° de notarios que intervienen la póliza, entre otros. A continuación se puede ver punto por punto cada apartado.

1

2

3

4

Número	NIU	Nombre	Acto	Cuenta	Correaje
11701	1701	PRESTAMO SIN AFIANZAMIENTO			
11702	1702	PRESTAMO CON AFIANZAMIENTO			
11703	1703	AFIANZAMIENTO O AVAL			
11704	1704	CONST. CONTRAGARANTIA O AVAL			
11705	1705	CONSTITUCION DE PRENDA			
11706	1706	HIPOTECA MARAL			
11707	1707	ARRENDAMIENTO FINANCIERO			
11708	1708	RENTING			
11709	1709	CESION CREDITO O DERECHO			
11710	1710	COMPRAVENTA DE VALORES			
11711	1711	SUSCRIPCION DE TITULOS			
11712	1712	CONTRATO DE TRANSPORTE			
11713	1713	CONTRATO DE SEGURO			
11714	1714	SUBASTA VALORES O MERCANCIAS			
11715	1715	POLIZA SOLICITUD CERTIFICADO ELEC			
11716	1716	NOTIF. INTERVENIENTES FOLIAS			
11717	1717	POLIZA RECTIFICACION MODIFICACION			
11718	1718	OTRO CONTRATO MERCANTIL DISTINTO			
11719	1719	CERTIFICACION DE SALDO			

5

6

La información que se puede introducir en los distintos apartados es la siguiente:

1. Otros datos de la póliza.

Nº Folios: <input type="text" value="8"/>	Nº de folios de la póliza.
<input checked="" type="checkbox"/> Turno?	Marcar si es póliza de Turno.
<input checked="" type="checkbox"/> Con avalistas?	Marcar si la póliza lleva avalistas. El que se marque o no puede afectar al corretaje.
Referencia: <input type="text" value="154789854256"/>	Referencia identificativa que aparece asociada a las pólizas.
<input checked="" type="checkbox"/> Informar al SEPBLAC (Ley 19/1993)	Marcar si hay que informar al SEPBLAC sobre el documento en cuestión.
Empleado: <input type="text" value="PEDRO"/>	Empleado que introduce la póliza.
Lugar: <input type="text" value="GRANADA"/>	Lugar de firma o autorización de la póliza.
Interesado: <input type="text" value="BOLUDA CASANOVA, JULIAN"/>	Interesado asociado a la póliza.

2. Vencimiento de la póliza.

Sin Vencimiento

No marcar en caso de que la póliza no tenga fecha de vencimiento o finalización.

Con fecha de vencimiento

Con Vencimiento

Marcar en caso de llevar fecha de vencimiento definida en la póliza. Al marcar aparecerán las casillas dispuestas para el cálculo del vencimiento.

Con fecha de vencimiento

Fecha Vencimiento

Se puede indicar el vencimiento de dos formas:

a) Introduciendo el número de años, meses o días en los que vence la póliza.

Vence en: años meses días



b) Introduciendo la fecha exacta de finalización.

Cabe indicar que el que se haya introducido en años, meses o días o poniendo la fecha exacta se calcula automáticamente en el lado contrario.

Vence el:

IMPORTANTE:

Hay que tener en cuenta también que si se indica un vencimiento inferior a seis meses tiene repercusión en la cuantía del corretaje.

3. Notarios intervinientes.

Notario sustituto:

Indicar si firma la póliza un notario sustituto.

Notarios intervinientes:

Indicar el nº de notarios que intervienen la póliza.

Marcar si se quiere dividir la minuta entre los dos notarios que la intervienen.

Póliza desdoblada. ¿Dividir la minuta entre los notarios intervinientes?

IMPORTANTE:

Reparte el corretaje a partes iguales.

4. Actos jurídicos.

El apartado más importante de esta pestaña es el de la introducción del acto jurídico. A continuación se puede ver las dos formas que existen de introducirlo.

The screenshot shows the 'Actos Jurídicos' window. On the left, there is a search bar with the text 'PRESTAMO CON AF' and a search button. Below it is a table with columns 'Número', 'NIU', and 'Nombre'. The row with '11702', '1702', and 'PRESTAMO CON AFIANZAMIENTO' is highlighted. A red box around the search bar is labeled 'Buscar en el Listado de Actos Jurídicos'. A red box around the search results table is labeled 'Buscar escribiendo el nombre del Acto'. A red arrow points from the highlighted row to the right-hand table, labeled 'Con Doble Click'. At the bottom of the window, there are filter options: 'Mostrar...' with radio buttons for 'Todos', 'Configurables', 'NIU', and 'Últimos usados'; and 'Nombre del acto...' with radio buttons for 'Completo' and 'Abreviado'. A red box around these filters is labeled 'Marque el filtro que le sea más útil para encontrar el acto jurídico que busca.'

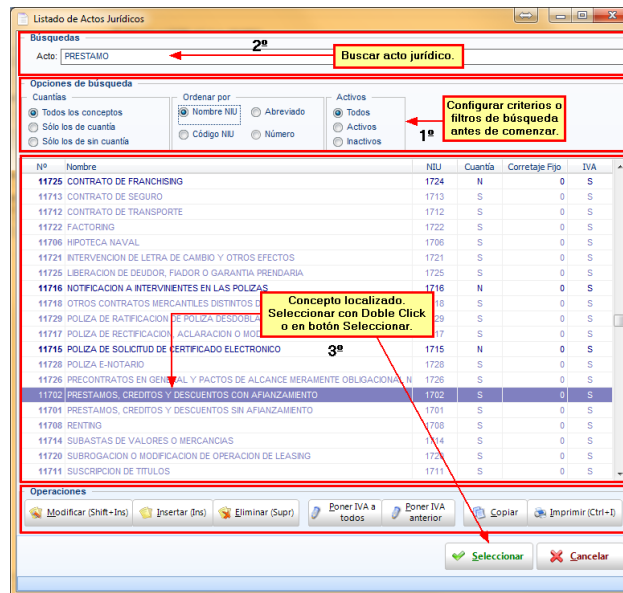
1- Escribir el nombre del acto en la casilla Buscar. Automáticamente el programa señala en el listado, bajo el buscador, el resultado. Una vez encontrado, dar doble click para añadir el concepto a la parte derecha de la pantalla donde se ven los conceptos seleccionados.

Antes de ser añadido se mostrará la pantalla que puede ver bajo estas líneas donde se da información del acto seleccionado y pide que se introduzca la cuantía. Dependiendo de la cuantía se deberá indicar también si existe o no indicador de riesgo en la operación (a partir de 15000,01 € no se indica).

The 'Datos del Acto' dialog box contains the following information:

- Datos del Acto:**
 - Clave del NIU: 1702
 - Número: 11702
 - Nombre del acto: PRESTAMO CON AFI
 - Nombre del NIU: PRESTAMO CON AFIANZAMIENTO
- Cuantía de la operación:**
 - Cuantía: 10.000,00 €
 - Indicador de riesgo: ¿Existe algún indicador de riesgo?
- Buttons: Aceptar, Cancelar

2- Buscar en el Listado de Actos Jurídicos. Esto abrirá la siguiente pantalla:



El procedimiento básico para buscar un concepto es el siguiente:

1º Configurar los parámetros de búsqueda para que la misma sea eficaz o muestre lo que se pretende encontrar. Para ello existen varias opciones:

- a) Cuantías:
 - Todos los conceptos
 - Sólo los de cuantía
 - Sólo los de sin cuantía
- b) Ordenar por:
 - Nombre NIU (Nombre del concepto en el NIU)
 - Código NIU (Código del concepto en el NIU)
 - Abreviado (Nombre del concepto abreviado)
 - Número (Número de concepto)
- c) Activos:
 - Todos
 - Activos
 - Inactivos (conceptos que ya no se utilizan)

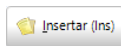
2º Buscar el concepto en el cuadro de búsqueda. Escribiendo el nombre o el número de concepto o código del NIU, dependiendo del filtro utilizado en el primer punto.

3º Una vez encontrado el concepto, dar doble click o a la línea donde aparece el concepto o al botón Seleccionar en la parte inferior derecha de la pantalla.

Una vez seleccionado aparecerá la pantalla con la información del acto y la casilla para introducir la cuantía que se vió con anterioridad.

OTRAS OPCIONES DEL LISTADO DE ACTOS JURIDICOS

- Para añadir conceptos nuevos.

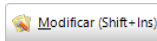


Permite insertar un nuevo concepto dentro del listado. El usuario puede configurarlo según su criterio. Ver nota al final de este punto.

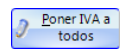


Duplica un concepto ya existente seleccionado en el listado para, al nuevo concepto, hacerle una modificación o adaptarlo a una casuística concreta.

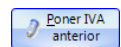
- Para modificar o eliminar conceptos.



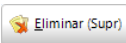
Abre la ficha del concepto seleccionado para realizar algún cambio. Ver nota al final de este punto.



Cambia la configuración del IVA en todos los conceptos. Deja a todos con IVA. Recordar que este cambio entró en vigor el 1 de Enero de 2015.

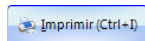


Cambia la configuración del IVA en todos los conceptos a la situación anterior al 1 de Enero de 2015. La mayoría estaban exentos de IVA.



Elimina el concepto seleccionado del listado pidiendo sustituirlo por otro. Esto es así ya que puede haber sido utilizado en alguna ocasión y las polizas en las que aparece tienen que quedar enlazadas a otro concepto.

- Para imprimir.



Imprime el listado de conceptos.

NOTA:

Para configurar un concepto, ya sea por nueva introducción o por simple modificación de algún parámetro, se debe entrar en la siguiente pantalla.

La configuración está dividida en tres apartados, que son:

1º- *Identificación.*

Hay que introducir la siguiente información:

- Si es un concepto Activo (aclarar que puede haber conceptos obsoletos que para declararlos así habría que desmarcar la casilla).
- Nombre completo del concepto, Nombre 2 y Nombre 3 (son nombres abreviados que el programa acorta automáticamente cuando cambia de línea utilizando el tabulador).
- Nombre para la redacción al utilizar la integración de pólizas. También se podrá definir para idioma Catalán.

2º- *Datos para la facturación.*

Datos a marcar:

- Si es un documento de *Cuantía*,
- Si lleva *IVA* (recordar que desde el 1 de Enero de 2015 todos los conceptos de pólizas están sujetos a IVA).
- Si lleva *Avalistas*.
- Si se quiere aplicar un corretaje fijo cada vez que se utilice el concepto e indicar que cantidad.

3º- *Acto Jurídico de Ancert.*

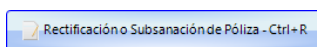
Hay que indicar:

- Asociar el acto jurídico al correspondiente de Ancert. Se podrá buscar introduciendo el código del NIU o activar la búsqueda por nombre de acto que se encuentra a la derecha en dicho apartado.
- Una vez asociado el acto jurídico con el de Ancert se puede ver la información relativa a las intervenciones y objetos asociados a dicho acto según Ancert.

5. Otras funciones.

Este punto bien podría haberse tocado en cualquiera de las siguientes pestañas que se verán a continuación porque no pertenecen estrictamente a la pestaña de Actos. Las funciones son:

5.1. Rectificación o Subsanación de Póliza.



En caso de realizar una póliza de Rectificación o Subsanación se habrá de rellenar para Ancert la información precisa.

Documento de Modificación, aclaración o rectificación / Acta de subsanación

Tipo de rectificación

¿Es un documento de rectificación?
 ¿Existe un documento anterior relevante?

Tipo de documento

Notarial
 NO Notarial

Nombre y apellidos del notario anterior:

CUV: Código de catastro: Descripción:

Tipo: Número: 0 Bis: Año: 2016

Para documentos anteriores al 2004 no es necesario informar del código de catastro ni de la descripción

Modificar - Shift+Ins Insertar - Ins Borrar - Supr Guardar Cancelar

Notario configurado Otro notario Limpiar datos Aceptar Cancelar

Para insertar la información del documento que se rectifica hay que darle a *Insertar-Ins*.

a) Comenzar a indicar el *Tipo* de rectificación si es o existe un documento anterior relevante o ambos y si es un documento Notarial o no.

b) A continuación reseñar que notario rectifica o subsana el documento. Para ello dar a Notario configurado si es un documento del propio notario u Otro notario si es de algún notario anterior o de otra notaría. En este último caso se puede buscar al notario en el listado de notarios.

Listado de notarios almacenados en programa

Búsqueda de notarios

Por nombre de Notario: BAREÁ MARTÍNEZ, MARIA TERESA

Por CUV: 0900399 **Buscar por apellidos y nombre**

Plaza: GRANADA Catastro: 100877033

Dirección: CAMINO DE RONDA, 92. ESC. DRCHA 1ºD - GRANADA (GRANADA)

Información de contacto: Email: MTBAREA@CORREONOTARIAL.ORG, Tlf: 958.261.110, FAX: 958.260.582

CUV	Catastro	Notario	Plaza	Estado
7500384		BARBERA SORIANO, LUIS ENRIQUE		Fallecido/a
6101264		BARBERO ARRANZ, RAMIRO		Jubilado/a
A000076		BARCELO MESQUIDA, ANDRES		Fallecido/a
0500799	310689032	BARCOS TOLOSA, ANA CASTLLO		En activo
A000063		BARDON FERNANDEZ, GERARDO		Fallecido/a
0900399	100877033	BAREÁ MARTÍNEZ, MARIA TERESA	GRANADA	En activo
9008612	030190061	BARNES ROMERO, LUIS	ASPE	En activo
0206199	300336024	BARNES ROMERO, ROSA MARIA	PUERTO LUMBRERAS	En activo
6102524		BARNES SERRAHIMA, LUIS		Jubilado/a
8401187	280796211	BARON RIVERO, SALVADOR		En activo
A000011		BARONA SANCHIS, JOSE		Fallecido/a

Plazas anteriores en las que ha estado el notario seleccionado:

Catastro	Plaza	Dirección
230196022	CAMPILLO DE ARENAS	AVDA. DE JAEN, 44 - BAJO - CAMPILLO DE ARENAS (JAEN)

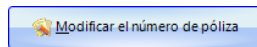
Plazas anteriores

Actualizar vía Web Enviar correo al Notario Informar de datos erróneos Aceptar Cancelar

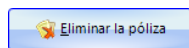
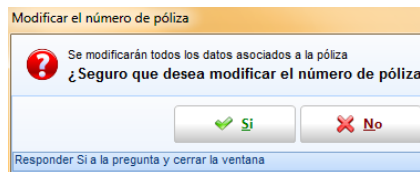
- Buscar por apellidos y nombre.
- Seleccionar el notario y hacer doble click o aceptar si el notario sigue actualmente en la plaza que aparece por defecto.
- Seleccionar el notario y marcar en la parte de abajo en caso de que el documento rectificado se firmara durante la estancia del notario en otra plaza distinta de la actual.

c) Finalmente especificar el tipo de documento que se rectifica (Protocolo, Póliza A o B), número del documento (en caso de ser Bis, señalarlo también), el año y dar a Guardar.

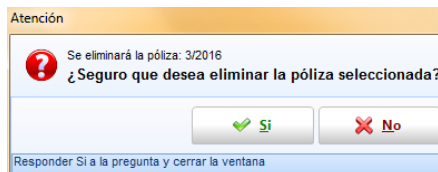
5.2. Modificar, Eliminar Póliza.



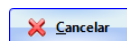
Si al hacer la póliza se le dió un número erroneo se puede cambiar desde esta opción. Se habrá de responder afirmativamente a la pregunta. Una vez contestada se volvería a dar número de la misma forma que al principio.



En caso de querer borrar la póliza y toda su información pulsar en Eliminar la póliza. Contestar afirmativamente a la pregunta. Antes de proceder a la eliminación advertirá que se borrarán todos los datos asociados, incluidas las facturas.

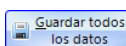


Aceptar guardará todos los cambios realizados hasta ese momento en la póliza.



Cancelando se perderán los datos que no se hayan guardado previamente.

6. Guardar todos los datos.



Si se quiere evitar una pérdida desafortunada de la información introducida hasta ese momento, debe pulsar sobre este botón para ir guardando, no solo en esta, sino en las pantallas siguientes, todo lo que se vaya introduciendo.

3.2.1.3 Sujetos

La inserción a la póliza de los intervinientes se realiza desde la pestaña Sujetos. Como se verá a continuación es muy sencilla e intuitiva. También desde esta pestaña se realiza la asociación de la entidad financiera con la sucursal bancaria que firma. En caso de ser una entidad jurídica se puede asociar muy fácilmente. Además se indica el destinatario de la póliza.

Mucha de la información que se introduzca en este apartado tiene incidencia tanto en índices como a la hora de redactar, con lo cual la información debe estar correctamente rellena para que todo salga de la forma más precisa posible y sea realmente útil.

The screenshot shows the 'Sujetos' (Subjects) tab in the Optima Ultimate software. The interface includes a search bar at the top with a red circle '1' around it. Below the search bar is a table of subjects with a red circle '2' around it. To the right of the table is a sidebar with filters, including a dropdown menu with a red circle '3' around it. Below the table is a destination dropdown menu with a red circle '5' around it. At the bottom of the interface is a navigation bar with a red circle '6' around it.

Sujetos del documento		Tipo de Comparecencia:	Representantes del cliente seleccionado
Apellidos y nombre ó razón social		<input checked="" type="checkbox"/> ¿Enviar al NIU?	SURNAME1 SURNAME2, NAME
A - BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.		A. Otorgante/Participante	
Representado			
A - APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE		3. - Representado	
Representado		Intervención Principal:	
SURNAME1 SURNAME2, NAME		DEUDOR/PRESTATARIO	
En representación de		¿Es un Trust?	
		<input type="checkbox"/> Aun no ha firmado	
		Observaciones:	
		<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Ver Trust"/>

A continuación se analizarán detalladamente los distintos apartados de esta pestaña.

1. Búsquedas.

Para buscar los clientes escribir en la casilla correspondiente de la siguiente forma.

- Personas físicas: Apellidos y Nombre (separando los apellidos del nombre con coma) y pulsar Enter.
- Entidades jurídicas y financieras. Nombre de la sociedad o Banco y pulsar Enter.

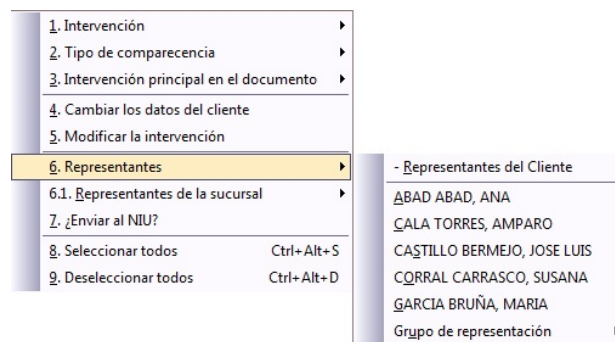
Al hacer la búsqueda se desplegará mostrando las coincidencias hasta encontrar al cliente. En caso de no encontrarlo se creará la ficha al pulsar Enter. Para ver como es la ficha de cliente [ver apartado correspondiente](#).

2. Sujetos del documento.

En este apartado se muestra a los intervinientes de la póliza, la intervención principal o si intervienen en su nombre, en representación de una persona física, jurídica o entidad financiera, en su nombre y en representación al mismo tiempo, etc. Para ver como se indica toda esta información, ver el siguiente punto.

Para asociar un representante a un representado se puede hacer de dos formas:

1- Introducir el representante en la ficha de cliente del representado y luego dar botón derecho para que aparezca el siguiente menú:



Irse al punto 6 o 7 del menú dependiendo de como se haya introducido el representante, si se introdujo de forma normal o si es representante de una entidad y se ha especificado la sucursal a la que representa (ver [Sucursales Bancarias](#)).

2- Introducir el representante y el representado en la lista de sujetos del documento. Especificar el modo de intervención (en representación de, por si y en representación de o representado, ver apartado 3) y finalmente dar botón derecho y seleccionar al representante igual que en el punto anterior.

Finalmente en este apartado se puede indicar también quien es el destinatario de la póliza.

3. Tipo de comparecencia, Modo intervención, Intervención principal,...

Al insertar un cliente dentro del apartado *Sujetos del documento* se activarán las casillas para indicar el Tipo de comparecencia, el Modo de Intervención, la Intervención Principal, etc. Las opciones que ofrece cada casilla son las siguientes:

- Tipo de comparecencia:

- A. Otorgante/Participante
- B. Compareciente sin carácter sustantivo
- C. Otro sujeto afectado no otorgante/participante

La opción B necesita especificar la *Clase de Intervención*, que puede ser:

- 1. Testigos
- 2. Intérpretes
- 3. Prestadores de consentimiento
- 4. Sujetos que comparecen a efectos de darse por notificados
- 5. Albaceas y contadores
- 6. Otros

La opción C necesita especificar el Tipo de Afección, que puede ser:

- 1. Cónyuge no compareciente para el que se adquiere el derecho
- 2. Causante
- 3. Comunidad de bienes a cuya actividad queda afectado el bien o derecho que se adquiere
- 4. Otro supuesto
- 5. Beneficiario de la cancelación

- Modo Intervención:

- 0.- En su nombre
- 1.- En representación de...
- 2.- Por si y en representación de...
- 3.- Representado
- 4.- No presente por otorgamiento diferido o ausente

- Intervención Principal: Según el tipo de acto jurídico puede ser:

1. PRESTAMISTA
2. DEUDOR/PRESTATARIO
3. FIADORES
4. DEUDOR O AVALADO
5. FIADOR O AVALISTA
6. ENTIDAD AVALISTA
7. AVALADO
8. PIGNORANTE NO DEUDOR
9. ACREEDOR
10. HIPOTECANTE NO DEUDOR
11. ARRENDADOR
12. ARRENDATARIO
13. CEDENTE
14. CESIONARIO/S
15. VENDEDOR
16. COMPRADOR
17. SUSCRIPTOR
18. SOCIEDAD
19. CARGADOR
20. PORTEADOR
21. ASEGURADOR
22. TOMADOR
23. ASEGURADO
24. OTORGANTE
25. SOLICITANTE
26. REQUERENTE
27. ARRENDATARIO SALIENTE
28. CONCEDENTE
29. BENEFICIARIO
30. SUJETO LIBERADO
31. SUJETO QUE CONTINUA OBLIGADO
32. DEUDOR/ACREDITADO

- Otros datos a especificar en este punto son:

- a) ¿Es una persona jurídica excepcionada? (Sociedad eximida de indicar el titular real).
- b) ¿Es un Trust? (o fideicomiso anglosajón).
- c) Ver Trust. En caso de haber sido marcada la pregunta anterior.
- d) Aun no ha firmado. Al marcarlo hay que indicar fecha y hora en que firmó el cliente (esto tendrá incidencia en la redacción).
- e) Observaciones (campo para anotaciones del usuario).

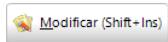
4. Representantes del cliente seleccionado.

Como indica su epígrafe aparecerán en esta ventana los representantes que actúan en la póliza representando al sujeto seleccionado en el apartado Sujetos del documento.

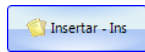
5. Oficina Bancaria.

Una vez introducida la entidad financiera o la jurídica se asocia de forma sencilla a su sucursal u oficina. La entidad financiera aparecerá automáticamente siempre que la ficha esté bien rellena. Sólo se habrá de seleccionar la sucursal que previamente se debe haber asociado en el botón de [Sucursales Bancarias](#).

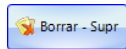
6. Otras funciones.



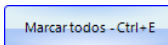
Modifica los datos del cliente seleccionado.



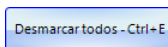
Añade un nuevo sujeto al listado.



Elimina del listado el sujeto seleccionado.



Marca todos los sujetos del listado.

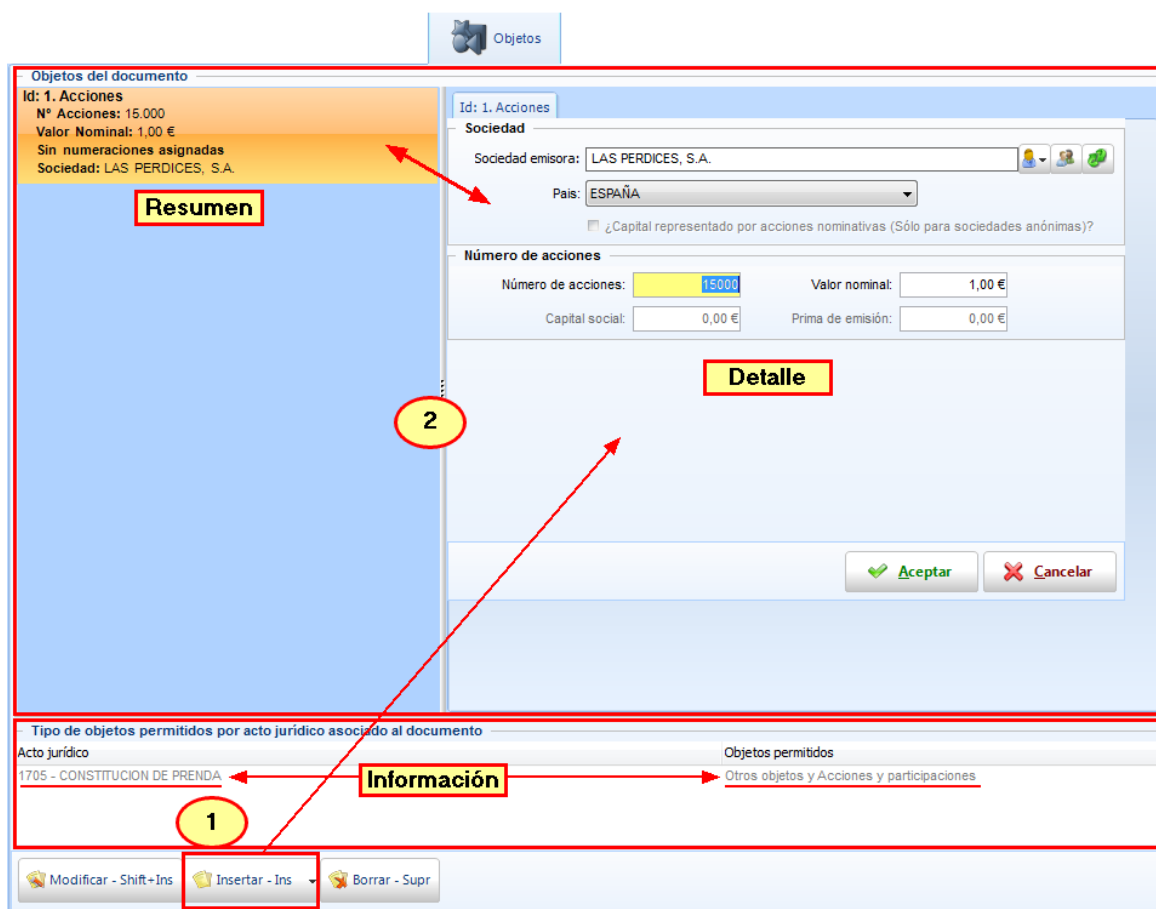


Desmarca todos los sujetos del listado.

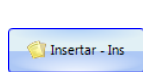
3.2.1.4 Objetos

Como es sabido, algunos actos jurídicos en pólizas llevan asociado la remisión de información del objeto u objetos que son la causa central del contrato de póliza.

A continuación se podrá ver como se introduce un objeto en Óptima Ultimate y algunos ejemplos de tipos de objetos.



El procedimiento para insertar un objeto es el siguiente:



1.- Darle a *Insertar-Ins*. Si el acto jurídico, que previamente ha debido ser introducido, lleva dos o más objetos distintos, aparecerán los distintos tipos posibles para elegir uno de ellos.

2.- Introducir la información que se pide en la ficha específica del objeto seleccionado. Una vez terminado darle a *Aceptar*. En el margen izquierdo aparecerá el resumen de información introducida. Si se quiere ver de nuevo el detalle o realizar alguna modificación hacer doble click sobre el resumen.

Tipos de Objetos.

Acciones y Participaciones

En *Acciones y Participaciones* los datos que se piden para el índice son:

1º *Sociedad*. Hay que informar de:

- Sociedad emisora.



Se puede seleccionar la sociedad que se haya asignado como compareciente.



Añadir la sociedad desde el listado de clientes de Óptima Ultimate si es que no comparece.



Cargar los datos de acciones y numeraciones guardados en la ficha de la sociedad.

Marcar si el capital está representado por acciones nominativas. Esta opción es única para Sociedades Anónimas.

2º *Número de acciones*. Hay que informar de:

Número de acciones. Número total de acciones del objeto.

Valor nominal. Valor de cada acción.

Capital social.

Prima de emisión.

Otros Objetos

En *Otros Objetos* hay que informar de lo siguiente:

- Clase de Objeto. Se puede elegir entre:

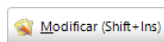
1. Instalaciones técnicas o maquinaria y mobiliario.
2. Equipos o aplicaciones informáticas.
3. Elementos de transporte.
4. Obras de arte, joyas o antigüedades.
5. Créditos.
6. Cuentas, depósitos bancarios o divisas.
7. Otros objetos.

- Valor. Valor del objeto.

- Identificador. Identificador para uso interno del objeto (por ejemplo, matrículas, códigos, etc.) No se envía al NIU.

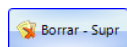
- Texto descriptivo del objeto.

Otras funciones.



Modificar (Shift+Ins)

Modifica el objeto seleccionado.



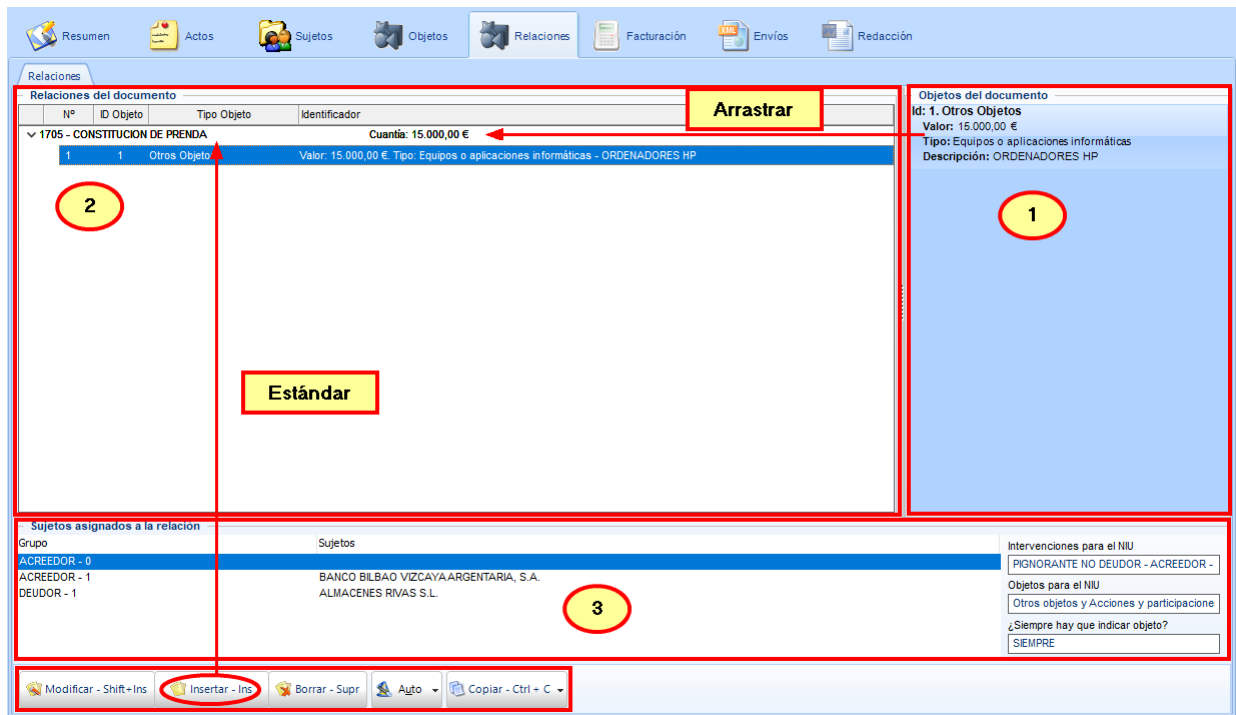
Borrar - Supr

Elimina el objeto seleccionado.

3.2.1.5 Relaciones

Una vez se hayan introducido los objetos, y sólo cuando se hayan introducido, se pueden hacer las asociaciones entre el acto jurídico, el objeto y los sujetos.

Como es sabido no todos los actos jurídicos tienen objetos, así que la relación con un acto jurídico que no tiene objeto será únicamente entre el propio acto y los sujetos. A continuación se verá las formas como se pueden realizar esas asociaciones.



1. Objetos del documento.

En este apartado se pueden ver todos los objetos introducidos en la pestaña [Objetos](#). Para asociarlos al acto jurídico se puede hacer marcando el objeto y arrastrándolo con el ratón hasta el acto en la ventana de la izquierda. En caso de ser dos o más objetos dejar pulsada la tecla Shift y seleccionar con el ratón los objetos para finalmente arrastrarlos a la parte izquierda.

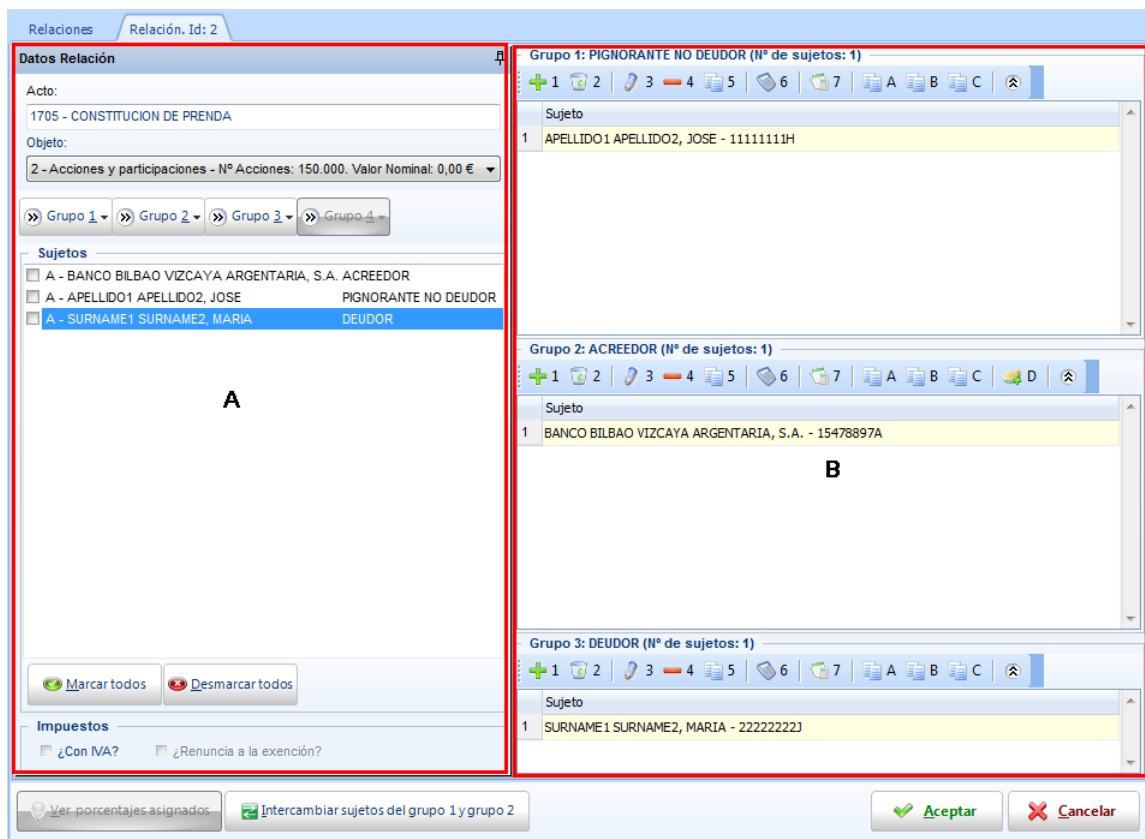
Esto solo asociaría el objeto al acto jurídico, quedaría vincular a los sujetos con el acto y el objeto, pero esto se verá en el punto 2. *Relaciones del documento*.

2. Relaciones del documento.

Desde esta ventana se ven todos los actos jurídicos del documento así como los objetos relacionados a cada uno. Con carácter informativo se muestra el código del NIU de acto, el nombre, así como la cuantía asociada a él. Bajo el concepto, en forma de árbol, colgarán las relaciones con los distintos objetos.

Otra forma distinta de asociar los objetos al acto sería pulsando en *Insertar-Ins* bajo esta ventana, marcando previamente el acto al que se quiere asociar. Esto abrirá la ficha de la relación. Tanto si se asoció el objeto como se vió en el punto 1 como si se hace desde *Insertar-Ins* se tendrá que completar la ficha de la relación para que el envío de índices sea correcto.

Ficha de la relación



La pantalla de Relación se divide en dos apartados: Datos de relación y Grupos de intervención.

A. Datos Relación.

De arriba a abajo se encuentra:


- Acto al que está relacionado.
- Objeto de la relación o posibilidad de seleccionar el objeto al que se le quiere relacionar eligiéndolo entre las opciones del desplegable.
- Sujetos que intervienen en la póliza. Marcando al sujeto, se le puede asignar ,al grupo que le corresponda, utilizando los botones que hay justo encima.
- Marcar todos y Desmarcar todos. Se puede también marcar o desmarcar todos los sujetos, según el caso para asociarlos a un grupo.
- ¿Con IVA?, ¿Renuncia a la exención?. Se puede informar si el objeto que se relaciona está sujeto a IVA y si se renuncia o no a la exención del mismo.

B. Grupos de Intervención.

En este apartado aparecerán asociados los sujetos con las intervenciones que derivan del acto jurídico seleccionado. Esto es la relación del acto jurídico con los sujetos, es decir, indicar como se relaciona el sujeto con el acto a través de las intervenciones.

En pólizas a esta relación no se añade ninguna información más, cosa que si ocurre en el caso del protocolo. Las pólizas solo cuentan con un máximo de tres grupos de intervención que variarán según el acto. Los tipos de intervención posibles se pueden ver en la pestaña [Sujetos](#).

Otras funciones.

 Intercambiar sujetos del grupo 1 y grupo 2


Cambiar sujetos del grupo 1 por los del grupo 2 y viceversa. Es una función útil en caso de haberse equivocado a la hora de asociar a los sujetos a su grupo de intervención.

3. Sujetos asignados a la relación.


Este apartado tiene un valor meramente informativo para el usuario. Se puede ver la asociación de los sujetos con las intervenciones del acto en la parte central y en la parte derecha la información genérica del acto (tipo de intervenciones, tipo de objetos y si se indican siempre o si es opcional).

Sujetos asignados a la relación		
Grupo	Sujetos	Intervenciones para el NIU
PIGNORANTE NO DEUDOR - 1	APELLIDO1 APELLIDO2, JOSE	PIGNORANTE NO DEUDOR - ACREEDOR -
ACREEDOR - 1	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.	Objetos para el NIU
DEUDOR - 1	SURNAME1 SURNAME2, MARIA	Otros objetos y Acciones y participacione
		¿Siempre hay que indicar objeto?
		SIEMPRE

4. Otras funciones.

 Modificar (Shift+Ins)

Modifica los datos de la relación seleccionada.

 Borrar - Supr


Elimina la relación seleccionada.

Crea de forma automática las relaciones según los objetos introducidos de dos formas:

 Auto

- Completando automáticamente las relaciones para el acto seleccionado.
- Completando automáticamente las relaciones para todos los actos.

Permite copiar relaciones de distintas formas:

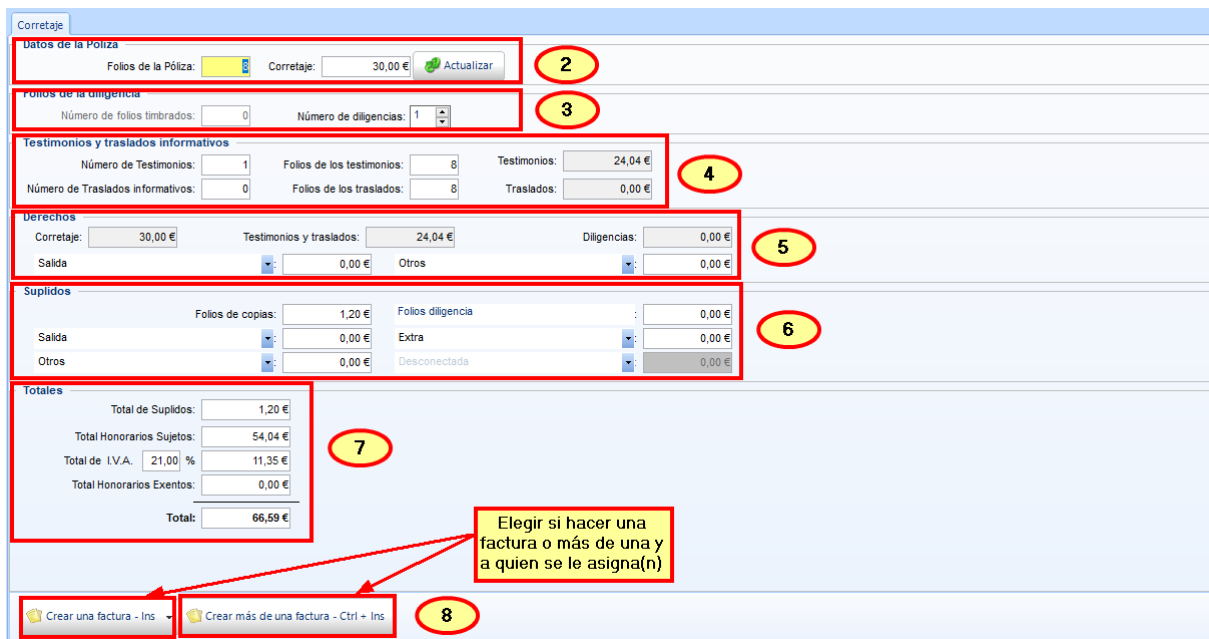
 Copiar - Ctrl + C

- Copiando para las demás relaciones del acto la información de la relación seleccionada.
- Copiando para las relaciones seleccionadas del acto la información de la relación seleccionada.
- Copiando para este la relación seleccionada con el resto de objetos del documento.

3.2.1.6 Facturación

Cuando los datos principales, como los actos jurídicos o los intervinientes, estén introducidos en la póliza, se puede realizar ya la factura. Para ello se habrán de seguir los siguientes pasos.

1. Acudir a la pestaña 

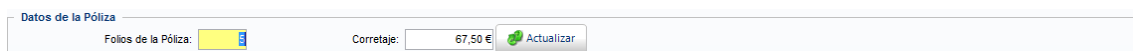


La imagen muestra la interfaz de facturación con las siguientes anotaciones:

- 1:** Botón 'Facturación' en la pestaña superior.
- 2:** Campo 'Folios de la Póliza' y 'Corretaje' (30,00 €) con botón 'Actualizar'.
- 3:** Campos 'Número de folios timbrados' (0) y 'Número de diligencias' (1).
- 4:** Campos 'Número de Testimonios' (1), 'Folios de los testimonios' (8), 'Testimonios' (24,04 €), 'Número de Traslados informativos' (0), 'Folios de los traslados' (8) y 'Traslados' (0,00 €).
- 5:** Campos 'Corretaje' (30,00 €), 'Testimonios y traslados' (24,04 €) y 'Diligencias' (0,00 €).
- 6:** Campos 'Folios de copias' (1,20 €), 'Folios diligencia' (0,00 €), 'Salida' (0,00 €), 'Extra' (0,00 €) y 'Otros' (0,00 €).
- 7:** Resumen de totales: Total de Suplidos (1,20 €), Total Honorarios Sujetos (54,04 €), Total de I.V.A. (21,00 %) (11,35 €), Total Honorarios Exentos (0,00 €) y Total (66,59 €).
- 8:** Botones 'Crear una factura - Ins' y 'Crear más de una factura - Ctrl + Ins'.

Una caja de texto amarilla indica: 'Elegir si hacer una factura o más de una y a quien se le asigna(n)'.

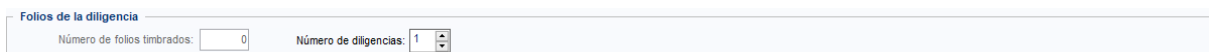
2. Datos de la Póliza.



Datos de la Póliza
Folios de la Póliza: Corretaje: Actualizar

Es recomendable verificar que los datos básicos para la realización de la factura están correctos. Para ello comprobar que tanto los *Folios de la Póliza* como el *Corretaje* sean correctos. Si no es así, se habrá de acudir a la pestaña *Actos* para modificarlos. Al regresar de nuevo a la pestaña *Facturación* pulsar sobre *Actualizar* para recoger el cambio.

3. Folios de la diligencia.



Folios de la diligencia
Número de folios timbrados: Número de diligencias:

Permite indicar el número de folios timbrados de la diligencia. La cantidad resultante se añadirá a la casilla *Folios diligencia* del siguiente apartado. También se puede indicar el número de diligencias que se van a realizar. Esto generará cuantía en la casilla *Diligencias* del apartado *Derechos* (punto 5).

Este apartado solo estará disponible al usuario si se activa en *Configuración/Ficha de configuración/Minutación/Pólizas*, opción *Cobrar folios timbrados de la diligencia en suplidos*.

4. Testimonios y traslados informativos.

Testimonios y traslados informativos			
Número de Testimonios:	<input type="text" value="0"/>	Folios de los testimonios:	<input type="text" value="0"/>
Número de Traslados informativos:	<input type="text" value="1"/>	Folios de los traslados:	<input type="text" value="5"/>
Testimonios:	<input type="text" value="0,00 €"/>	Traslados:	<input type="text" value="3,01 €"/>

Se puede cuantificar el número de Testimonios y Traslados informativos que se le cobrará al cliente teniendo en cuenta también el número de folios que ocupa cada uno. A la derecha se verá el importe que originan.

5. Derechos.

Derechos			
Corretaje:	<input type="text" value="30,00 €"/>	Testimonios y traslados:	<input type="text" value="24,04 €"/>
Salida	<input type="text" value="0,00 €"/>	Otros	<input type="text" value="0,00 €"/>
Diligencias:	<input type="text" value="3,01 €"/>		

Permite ver las cantidades originadas por aspectos como el corretaje, testimonios y traslados o diligencias que se calculan como sujetas a IVA e introducir de forma manual cantidades en las otras dos casillas restantes eligiendo el concepto que se necesite en ese caso.

6. Suplidos.

Suplidos			
Folios de copia	<input type="text" value="0,75 €"/>	Folios diligencia	<input type="text" value="0,00 €"/>
Salida	<input type="text" value="0,00 €"/>	Extra	<input type="text" value="0,00 €"/>
Otros	<input type="text" value="0,00 €"/>	Desconectada	<input type="text" value="0,00 €"/>

El usuario podrá ver las cantidades, que irán al apartado Suplidos de la factura, generadas por los Testimonios y Traslados informativos, así como introducir otros conceptos de suplidos como por el concepto Salida, Extra, o cualquier otro. Es posible crear algunos conceptos más de suplidos con un título concreto, para ello es imprescindible llamar al servicio técnico.

7. Totales.

Totales	
Total de Suplidos:	<input type="text" value="0,75 €"/>
Total Honorarios Sujetos:	<input type="text" value="82,53 €"/>
Total de I.V.A. 21 %	<input type="text" value="17,33 €"/>
Total Honorarios Exentos:	<input type="text" value="0,00 €"/>
Total:	<input type="text" value="100,61 €"/>

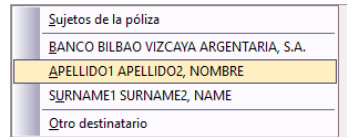
Antes de hacer la factura se aconseja echar un vistazo a los totales generados por toda la información introducida previamente.

8. Crear una o más de una factura.



A continuación se procederá a la creación de la factura o facturas de la póliza.

8.1. Crear una factura.



Primero se debe indicar el destinatario de la factura.

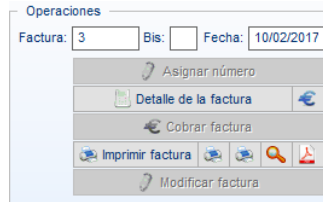
The screenshot shows the 'Datos de la factura' window with the following details:











- Identificación de la Póliza:** Sección A, Número Póliza: 3, Fecha: 26/01/2016, Expediente: 23 / 2016
- Identificación de la Factura:** Serie E, Número Factura: 3, Fecha: 09/02/2017, Referencia: (empty)
- Destinatario y otros datos:** Destinatario: APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE; Concepto: PÓLIZA Nº 3 / 2016. PRESTAMO SIN AFI
- Datos de la factura:**
 - Importe Sujeto: 82,53 €
 - Importe Exento: 0,00 €
 - L.V.A.: 21 % (17,33 €)
 - Suplidos: 0,75 €
 - Sin Retención: 0 % (0,00 €)
 - Total: 100,61 €**
- Datos de la factura con descuento (checked):**
 - Descuento: 10,00 %
 - Aplicaría sobre: Sujeto
 - Importe Descontado: 8,25 €
 - Importe Sujeto: 74,28 €
 - Importe Exento: 0,00 €
 - L.V.A.: 15,60 €
 - Suplidos: 0,75 €
 - Retención: 0,00 €
 - Total con los descuentos aplicados: 90,63 €**
- Pago de la factura:**
 - Estado: No Pagada (selected)
 - Información del pago: Fecha: 09/02/2017, Efectivo (selected)
 - Pagos Parciales** (highlighted)

Y ya aparece la factura hecha.

Si hay que aplicarle un descuento ocasional al cliente en dicha factura, acudir al apartado *Datos de la factura con descuento*. Marcar la casilla, indicar el porcentaje de descuento a aplicar y sobre que aspecto se quiere aplicar (Sujeto, Exento o Ambos). Si el descuento que se aplica al cliente es de forma fija se recomienda reflejarlo en la ficha de cliente, en la pestaña *Otros datos*, apartado *Datos para la facturación*, opción *Aplicar descuento en las facturas del...*. Así se evitarán posibles olvidos cuando se vuelva a realizar una factura a ese cliente.

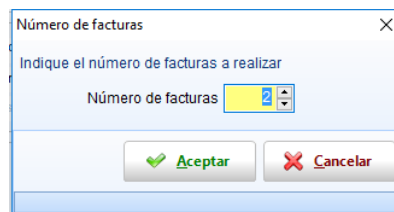
Una vez realizada la factura surgen cuestiones de otra índole, como cambiar el número de factura (Asignar número), en caso de que hubiera dado un número erróneo o se quiera asignar un número concreto, ver los *Detalles de la factura*, Ver los apuntes contables generados, **Cobrar factura* (ver apartado específico), imprimir de distintas formas la factura (de forma directa, previusualizándola, o en PDF), imprimir recibo de pago o certificado de retención o Modificar la factura.



 Asignar número	Permite asignar un número de factura distinto al proporcionado automáticamente por el programa.
 Detalle de la factura	Accede a la pantalla de factura para ver los detalles de la misma.
	Muestra los apuntes contables generados por la factura.
 Cobrar factura	Permite realizar el cobro de la factura de modo normal o con pagos aplazados. Consultar apartado específico.
 Imprimir factura	Imprime directamente la factura sin mostrarla al usuario.
	Imprime el recibo de pago de la factura.
	Imprime el certificado de retención en el caso de que la factura se haya asignado a una sociedad.
	Previsualiza la factura en pantalla, dando la posibilidad al usuario de imprimirla. También permite realizar otras acciones, como guardarla en el formato que se elija, pasarla a PDF, enviarla por correo electrónico, entre otras.
	Transforma la factura a formato PDF para que el usuario se la pueda mandar a un cliente o a través de alguna plataforma.
 Modificar factura	Permite modificar el aspecto que se necesite de la factura.

8.2. Crear más de una factura.

En algunas ocasiones es necesario realizar más de una factura, para ello marcar el botón al efecto, para comenzar el proceso.



Lo primero es indicar el número de facturas que se necesitan.

Reparto de facturas de la serie E

Identificación de la Póliza

Sección A Número Póliza: 3 Fecha: 28/01/2016 Expediente: 23 / 2016

Total de la póliza		Pendientes de adjudicar		Totales de las facturas	
Sujeto:	70,51 €	Sujeto:	70,51 €	Sujeto:	0,00 €
Exento:	0,00 €	Exento:	0,00 €	Exento:	0,00 €
I.V.A.:	14,81 €	I.V.A.:	14,81 €	I.V.A.:	0,00 €
Suplidos:	0,15 €	Suplidos:	0,15 €	Suplidos:	0,00 €
Total:	85,47 €	Total:	85,47 €	Total:	0,00 €

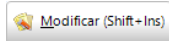
Nº de facturas: 2

- Pagada
- Debida
- Dispensada
- Moroso
- Especial

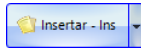
Número	Fecha	Destinatario	Estado	Sujeto	Exento	I.V.A.	Suplidos	Retenido	Total
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Para añadir una nueva factura</div>									

Modificar - Shift+Ins
Insertar - Ins
Borrar - Supr

Aceptar
Cancelar

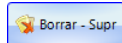


Modifica la factura seleccionada.



Sujetos de la póliza	
BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.	
APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	
SURNAME1 SURNAME2, NAME	
Otro destinatario	

Permite añadir una factura nueva seleccionando previamente el destinatario de la factura.



Elimina la factura seleccionada.

Una vez seleccionado el destinatario es necesario definir que porcentaje tiene que pagar de los totales calculados previamente.

Indique los porcentajes para la factura a

Cantidades pendientes		Factura N° 1	
Sujeto:	100,00 % 70,51 €	Sujeto:	50,00 % 35,26 €
Exento:	0,00 % 0,00 €	Exento:	0,00 % 0,00 €
I.V.A.:	100,00 % 14,81 €	I.V.A.:	25,00 % 3,70 €
Suplidos:	100,00 % 0,15 €	Suplidos:	25,00 % 0,04 €
Porcentaje global a aplicar a esta factura:		0,00 %	

Aceptar Cancelar

Se puede asignar un porcentaje global o particular a cada uno de los aspectos de la factura. Al realizar la última factura asignará automáticamente las cantidades restantes.

Reparto de facturas de la serie E

Identificación de la Póliza

Sección A Número Póliza: 3 Fecha: 26/01/2016 Expediente: 23 / 2016

Total de la póliza		Pendientes de adjudicar		Totales de las facturas		Nº de facturas: 2	
Sujeto:	70,51 €	Sujeto:	0,00 €	Sujeto:	70,51 €		
Exento:	0,00 €	Exento:	0,00 €	Exento:	0,00 €		
I.V.A.:	14,81 €	I.V.A.:	0,00 €	I.V.A.:	14,81 €		
Suplidos:	0,15 €	Suplidos:	0,00 €	Suplidos:	0,15 €		
Total:	85,47 €	Total:	0,00 €	Total:	85,47 €		

Número	Fecha	Destinatario	Estado	Sujeto	Exento	I.V.A.	Suplidos	Retenido	Total
3 a	10/02/2017	APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	Pendiente	35,26	0,00	3,70	0,04	0,00	39,00
3 b	10/02/2017	SURNAME1 SURNAME2, NAME	Pendiente	35,25	0,00	11,11	0,11	0,00	46,47

Modificar - Shift+Ins Insertar - Ins Borrar - Supr

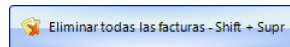
Aceptar Cancelar

Operaciones		Destinatario: APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	
Factura: 3	Bis: a	Fecha: 10/02/2017	Concepto: PÓLIZA Nº 3 / 2016. PRESTAMO SIN AFI
<input type="button" value="Asignar número"/> <input type="button" value="Detalle de la factura"/> <input type="button" value="Cobrar factura"/> <input type="button" value="Imprimir factura"/>		Interesado:	
<input type="button" value="Modificar factura"/>		Sujeto: 35,26 € Exento: 0,00 € IVA: 3,70 € Suplidos: 0,04 € Reten.: 0,00 €	
		Total: 39,00 € Descuento: 0,00 % Descuento: 0,00 € A cobrar: 39,00 € <input type="button" value="Pagos parciales"/>	
		Pago: Pendiente	
		Pagos parc.:	

Operaciones		Destinatario: SURNAME1 SURNAME2, NAME	
Factura: 3	Bis: b	Fecha: 10/02/2017	Concepto: PÓLIZA Nº 3 / 2016. PRESTAMO SIN AFI
<input type="button" value="Asignar número"/> <input type="button" value="Detalle de la factura"/> <input type="button" value="Cobrar factura"/> <input type="button" value="Imprimir factura"/>		Interesado:	
<input type="button" value="Modificar factura"/>		Sujeto: 35,25 € Exento: 0,00 € IVA: 11,11 € Suplidos: 0,11 € Reten.: 0,00 €	
		Total: 46,47 € Descuento: 0,00 % Descuento: 0,00 € A cobrar: 46,47 € <input type="button" value="Pagos parciales"/>	
		Pago: Pendiente	
		Pagos parc.:	

Resumen de las facturas

Si se desea eliminar la factura (si se hizo una) o facturas (si se hicieron más de una), acudir a *Eliminar todas las facturas*.



*Cobrar factura

Un paso imprescindible en facturación es poder anotar el cobro. Para ello es necesario entrar en la factura y anotar la fecha y la forma en que pagó el cliente.

Pago de la factura		Estado		Información del pago	
<input type="checkbox"/> Cobrar sólo IVA	<input type="radio"/> Pagada	Fecha: 10/02/2017	<input checked="" type="radio"/> Efectivo	<input type="radio"/> Cheque	<input type="radio"/> Ingreso
<input type="checkbox"/> Dispensada	<input checked="" type="radio"/> No Pagada				
<input type="checkbox"/> Pagos Parciales	<input type="radio"/> Especial				
<input type="button" value="Ver pagos - Ctrl+G"/>	<input type="radio"/> Moroso				

Al poner como Pagada la factura habrá que indicar la fecha y la forma: Efectivo, Cheque o Ingreso. En el caso de haber sido pagada en efectivo, y como dato informativo, se puede añadir la cantidad que aporta el cliente y la que el empleado de la notaría tiene que devolverle.

En la forma de pago Cheque se podrá indicar de forma opcional el número del cheque que entrega el cliente. En Ingreso, como siempre, se habrá de seleccionar la cuenta en la que se hace el pago.

Pago de la factura		Estado		Información del pago	
<input type="checkbox"/> Cobrar sólo IVA	<input checked="" type="radio"/> Pagada	Fecha: 13/02/2017	<input checked="" type="radio"/> Efectivo	<input type="radio"/> Cheque	<input type="radio"/> Ingreso
<input type="checkbox"/> Dispensada	<input type="radio"/> No Pagada				
<input type="checkbox"/> Pagos Parciales	<input type="radio"/> Especial				
<input type="button" value="Ver pagos - Ctrl+G"/>	<input type="radio"/> Moroso				
		Entregado en metálico: 50,00 €		Cambio devuelto: 11,00 €	

Otra forma alternativa de pagar la factura es hacerlo en distintos pagos (sobre todo si son cantidades elevadas). En este caso se debe acudir a la opción Pagos Parciales.

Pago de la factura		Estado		Información del pago	
<input type="checkbox"/> Cobrar sólo IVA	<input type="radio"/> Pagada	Fecha: 13/02/2017	<input checked="" type="radio"/> Efectivo	<input type="radio"/> Cheque	<input type="radio"/> Ingreso
<input type="checkbox"/> Dispensada	<input checked="" type="radio"/> No Pagada				
<input checked="" type="checkbox"/> Pagos Parciales	<input type="radio"/> Especial				
<input type="button" value="Ver pagos - Ctrl+G"/>	<input type="radio"/> Moroso				

Ya en la pantalla se van indicando los distintos pagos que ha hecho el cliente en las fechas correspondientes.

Fecha Pago	Importe	Tipo	Cheque	Cuenta
1 13/02/2017	20	3. Ingreso		
2 20/02/2017	19	1. Efectivo		

Total de la factura: 39,00 €
 Total pagado: 39,00 €
 Pendiente a pagar: 0,00 €

NOTA: Si se quieren hacer cobros de factura en grupo, acuda al apartado 2.6. Consultas/Impresos, donde se explica cómo listar las facturas de una consulta de pólizas.

3.2.1.7 Envíos

Una vez introducida toda la información necesaria de la póliza se puede realizar el envío para índices (Envío a Signo).

Desde la pestaña Envíos, además de hacer el envío, también se puede rellenar la información de envío al SEPBLAC. A continuación se verán detalladamente ambas opciones.

3.2.1.7.1 Envíos Ancert

1 Generar y enviar a ANCERT
 Póliza enviado a ANCERT pero con errores

SEPBLAC
 No marcado como sospechoso de blanqueo de dinero

Actos indicados | Facturas no indicadas
 Sujetos indicados | Relaciones indicadas

En rojo los contenidos que falta para la remisión al Índice

Errores que bloquean el envío
 Debe eliminar el carácter numérico incluido en el segundo apellido del sujeto
 Debe eliminar el carácter numérico incluido en el primer apellido del representante

Errores o Avisos de envío

Actualización y reenvío Índice

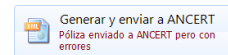
2 Impresión del NIU - Ctrl + I

Actualizar - Ctrl + A | Enviar - Ctrl + E

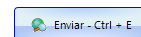
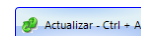
1. Envío de índices.

Cuando se entra por primera vez a la pestaña Envíos no aparece ninguna de la información introducida anteriormente. Para generar y enviar a Signo el fichero con dicha información hay que seguir los siguientes pasos:

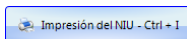
1. Pulsar en Generar y Enviar a Ancert. Esto generará el fichero XML con la información de la póliza y lo enviará a Signo, devolviendo un reporte tanto si la exportación ha sido exitosa o tiene avisos o errores bloqueantes.
2. Una vez hecho el envío aparecerá la información que se ha enviado (pantalla amarilla). A la misma vez, si la exportación tiene avisos o errores se mostrará una pantalla con la descripción de cada uno de ellos. Esa pantalla se puede situar a la derecha del resumen de envío para no entorpecer la visión. Para ello pulsar en *Fijar* dentro de la pantalla de avisos y errores.
3. Si el envío tiene avisos o errores bloqueantes se deben corregir primero antes de volver a realizar la exportación. Para ello se puede picar en la descripción de cada aviso o error, lo que llevará, en la mayor parte de los casos, al lugar concreto donde debe ser corregido.



- Cuando se hayan corregido todos los avisos o errores acudir a los botones *Actualizar - Ctrl+A* y *Enviar - Ctrl+E*, en ese orden para realizar nuevamente el envío. Seguir los pasos 3 y 4 hasta que la exportación sea correcta y sin avisos.
- 4.



2. Otras funciones.

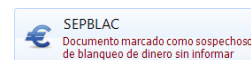


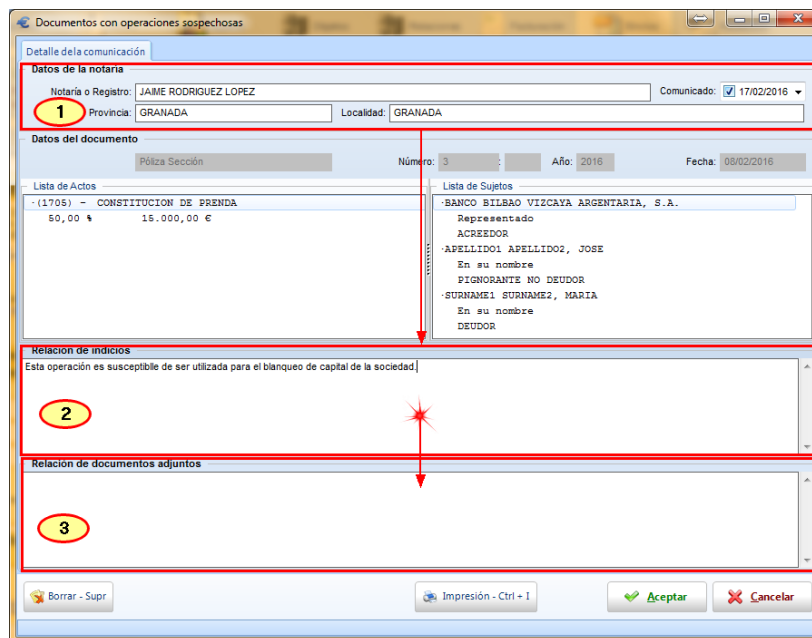
Imprime el contenido del envío a Ancert.

3.2.1.7.2 SEPBLAC

Cuando existen sospechas fundadas de que la operación que se está realizando va orientada a un blanqueo de capitales se debe informar de tal circunstancia. Para ello seguir el siguiente procedimiento:

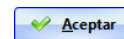
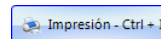
1. Pulsar en SEPBLAC para entrar a la pantalla donde se indicarán los datos pertinentes.



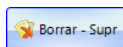


2. Rellenar la información necesaria. De los cuatro apartados de lo que consta la comunicación el primero (*Datos de la notaría*) ya aparece completado por defecto, aunque se pueden modificar los datos. En el segundo (*Datos del documento*) la información es fija. El tercero y cuarto pide que se le dé la relación de indicios y documentos adjuntos que hacen pensar que esa operación está dirigida al blanqueo de capitales.

3. Para terminar solo quedará imprimir el contenido del envío a Ancert y Aceptar los cambios realizados.



Otras funciones.



Elimina el comunicado.

3.2.1.8 Redacción

Uno de los puntos más importantes al introducir una póliza es la posibilidad de utilizar toda o gran parte de la información introducida para la redacción de la diligencia.

Se debe concebir este apartado como un puzzle del que se tienen que unir varias piezas que tendrán como resultado final la póliza completa, un testimonio de la póliza o un traslado.

Este puzzle lo componen varias piezas que se irán añadiendo al ritmo que el cliente se imponga. Por un lado está la póliza digitalizada o para entenderlo mejor, los documentos unidos o póliza escaneada. Por otro está la diligencia o diligencias que se redactarán una vez esté introducida toda o parte de la información (la precisa para poder redactar una diligencia concreta). Estas dos son las piezas principales. Otras piezas secundarias serían el pie de testimonio o la nota de matriz del pie de testimonio.

A continuación se podrá ver cada uno de los puntos de forma detallada.

The screenshot displays the Optima Ultimate software interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for: Resumen, Actos, Sujetos, Relaciones, Facturación, Envíos, and Redacción.

On the left side, there is a vertical menu with several options, each with a dropdown arrow:

- Diligencias** (Sin diligencias) - This item is circled in red and labeled with a yellow circle containing the number '1'.
- Impresión de diligencias
- Póliza completa** (Sin documento de póliza)
- Notificaciones de firma (Sin notificaciones de firma)
- Testimonios (Sin testimonios)
- Impresión del testimonio
- Traslados informativos

In the center, there is a section titled "Documentos asociados a la póliza" with a large empty white area below it. At the bottom of this section is a button labeled "Eliminar los archivos" with an upward and downward arrow icon.

On the right side, there is a section titled "Póliza digitalizada" (circled in red and labeled with a yellow circle containing the number '2'). It contains a grid of six document thumbnails, numbered 1 through 6, with corresponding filenames below them:

- 1 - 0001.jpg
- 2 - 0002.jpg
- 3 - 0003.jpg
- 4 - 0004.jpg
- 5 - 0005.jpg
- 6 - 0006.jpg

Below the grid is a toolbar with the following buttons and options:

- Actualizar
- Imágenes
- Imprimir
- Oscurer las imágenes (Ctrl. + O)
- Editar imágenes

1. Diligencias.

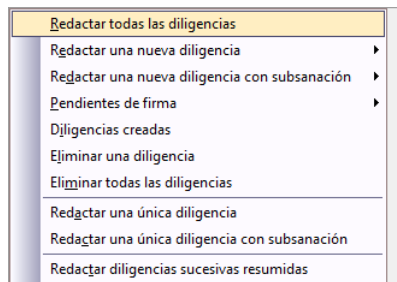
Dentro de este apartado conviene aclarar que existen varias formas de redactar diligencias, que son las siguientes:

-Por fechas: Teniendo en cuenta el día en que firma cada interviniente de la póliza, creará una diligencia distinta por cada fecha en la cual se firmó.

-Diligencia única: Si no se tiene en cuenta la fecha de la firma de cada interviniente, y en una sola diligencia se nombra a todos los intervinientes.

-Diligencia sucesivas resumidas: Existe una diligencia principal en la que se describen a todos los intervinientes y otra u otras en las que solo se nombra de forma muy breve a quien firma en ese día. Esta última opción se puede activar o desactivar a gusto del cliente y es excluyente con respecto a las otras dos opciones.

Independientemente de la opción que se utilice se debe acudir al botón *Diligencias* para que todo el proceso comience. Al presionar sobre este botón se desplegará el siguiente menú.



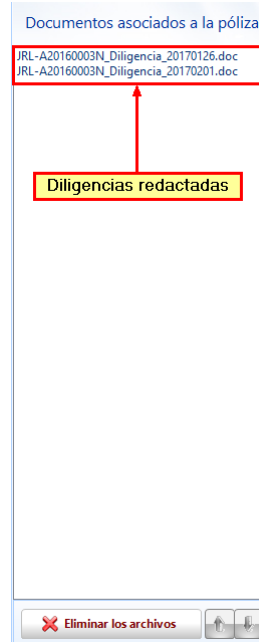
- | | |
|---|---|
| Redactar todas las diligencias: | Redacta todas las diligencias teniendo en cuenta las fechas en que se firmaron. Crea tantas diligencias como fechas de firma existan. También se puede utilizar cuando se ha seleccionado la opción <i>Redactar diligencias sucesivas resumidas</i> . |
| Redactar una nueva diligencia: | Permite redactar una diligencia concreta de entre las distintas fechas de firma existentes. |
| Redactar una nueva diligencia con subsanación: | Redacta la diligencia que el usuario seleccione de entre las posibles y le añade el texto correspondiente para indicar que es una diligencia de subsanación de otra póliza. |
| Pendientes de firma: | Muestra un listado con los intervinientes en los que no se ha indicado la fecha en que firmaron. |
| Diligencias creadas: | Muestra un listado con las diligencias creadas hasta ese momento. |
| Eliminar una diligencia: | Elimina la diligencia que se seleccione. |
| Eliminar todas las diligencias: | Elimina todas las diligencias creadas. |
| Redactar una única diligencia: | Redacta una única diligencia sin tener en cuenta las fechas de firma de cada interviniente. |

Redactar una única diligencia con subsanación:
Redactar diligencias sucesivas resumidas:

Igual que la opción anterior y además añade la referencia de que se trata de una póliza de subsanación.

Activa la creación de diligencias sucesivas resumidas. Para redactarlas se debe utilizar cualquiera de las tres primeras opciones: *Redactar todas las diligencias*, *Redactar una nueva diligencia* y *Redactar una nueva diligencia con subsanación*.

Una vez se hayan redactado las diligencias quedarán automáticamente guardadas en su carpeta correspondiente y visibles y accesibles desde la propia ficha de la póliza.

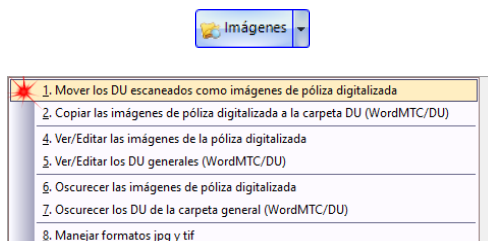


2. Póliza digitalizada.

La segunda pieza del puzzle es la póliza digitalizada.

Se pueden escanear los documentos desde un escáner Fujitsu (modelos ScanSnap o fi) o Kodak (i920 o i940), lo que dará la facilidad de añadir las imágenes directamente a la ficha de la póliza, donde permanecerán para siempre y donde podrán ser utilizadas cuantas veces se necesiten.

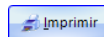
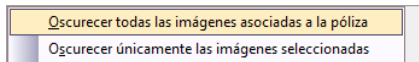
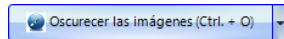
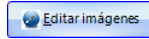
Otra forma es escanearlas desde un escáner de una impresora multifunción que pueda depositar las imágenes en la carpeta DU incluida dentro de la carpeta Wordmtc en raíz de C:, o en cualquier otra, teniendo en cuenta el usuario, en este caso, que para que queden unidas a la ficha de la póliza deben llegar a la carpeta DU, que se acaba de comentar. Una vez las imágenes se encuentren en esta carpeta se habrán de asociar a la ficha de la póliza como a continuación se explicará.



Para unir las imágenes de la carpeta DU a la ficha de la póliza será necesario utilizar la opción 1 del menú del botón *Imágenes*. Esto permitirá que puedan ser utilizados cuantas veces sean necesarias y que se puedan realizar otras operaciones sobre ellos como el resto de opciones que refleja el menú.

Permite editar las imágenes asociadas a la póliza, para quitar las firmas de los intervinientes o añadir alguna "coletilla" de texto necesaria. La forma de usar esta opción es la siguiente:

- Para seleccionar una o varias imágenes pulsar la tecla Control (Ctrl) y marcar con el ratón.
- Pulsar en *Editar imágenes*. Esto abrirá la aplicación de *Editor de Imágenes*. Si tiene cualquier duda sobre el funcionamiento acuda al manual del *Editor de Imágenes*.
- Una vez editadas las imágenes, cerrar la aplicación, asegurándose de haber guardado los cambios.



Al igual que al editar imágenes aquí se pueden editar todas o algunas de ellas. Si sólo se necesita oscurecer alguna, se debe seleccionar con Control (Ctrl) y marcar con el ratón. Posteriormente utilizar la segunda opción del menú del botón *Oscurecer las imágenes*.

Si se desea eliminar alguna imagen que se haya introducido por error o que se haya escaneado de forma defectuosa, solo se debe marcar la imagen en cuestión y pulsar el botón.

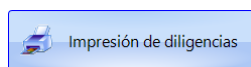
Imprime las imágenes seleccionadas por el usuario.

Permite cambiar de orden la imagen seleccionada por el usuario.

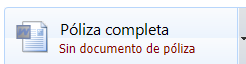
Actualiza el listado de imágenes.

SIGUIENTES PASOS U OPCIONES

Cuando los dos primeros pasos, que son fundamentales, se hayan realizado, se pueden realizar operaciones accesorias como componer la póliza completa o hacer el testimonio entre otras. A continuación se detalla cada una.



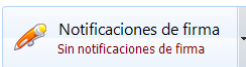
Une todas las diligencias (en el caso de haber hecho diligencias por fechas) en un solo documento de word para que el usuario lo imprima.



Póliza completa
Sin documento de póliza

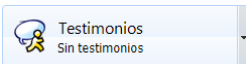
Une todas las diligencias y los documentos unidos (póliza digitalizada) en un solo documento de word para que el usuario lo imprima. Además de unir las dos piezas principales del puzzle (diligencias y documentos) permite ver la poliza completa que queda guardada en la ficha de la póliza o eliminarla.

Además permite hacer la póliza directamente en formato PDF, verla y eliminarla.



Notificaciones de firma
Sin notificaciones de firma

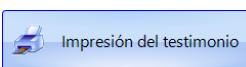
Permite redactar la carta en la que se informa a la entidad financiera de la intervención de la póliza por parte de la notaría. Se puede redactar una carta para cada destinatario, así como ver las notificaciones creadas o eliminarlas.



Testimonios
Sin testimonios

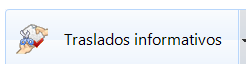
Crea un testimonio de la póliza (equivalente a una copia autorizada en protocolo). Previamente el usuario tendrá que indicar los parámetros con los que quiere que salga dicho Testimonio. Destinatario del testimonio, carácter de la copia, número de firmantes, orden de los folios al imprimir, serie de los folios timbrados, etc.

Al terminar el Testimonio, entre los Documentos asociados a la póliza, aparecerán un documento que contiene el pie del Testimonio y otro con la nota a la matriz de dicho pie. Conforman así dos piezas más del puzzle que se unirán cuando se quiera hacer una impresión del Testimonio. Por tanto si se quiere hacer alguna modificación tanto en el pie como en la nota, para que se tenga en cuenta en posteriores impresiones, se debe acudir a los archivos específicos.



Impresión del testimonio

Une las diligencias, los documentos unidos y el pie de Testimonio para que el usuario pueda imprimirlo nuevamente.

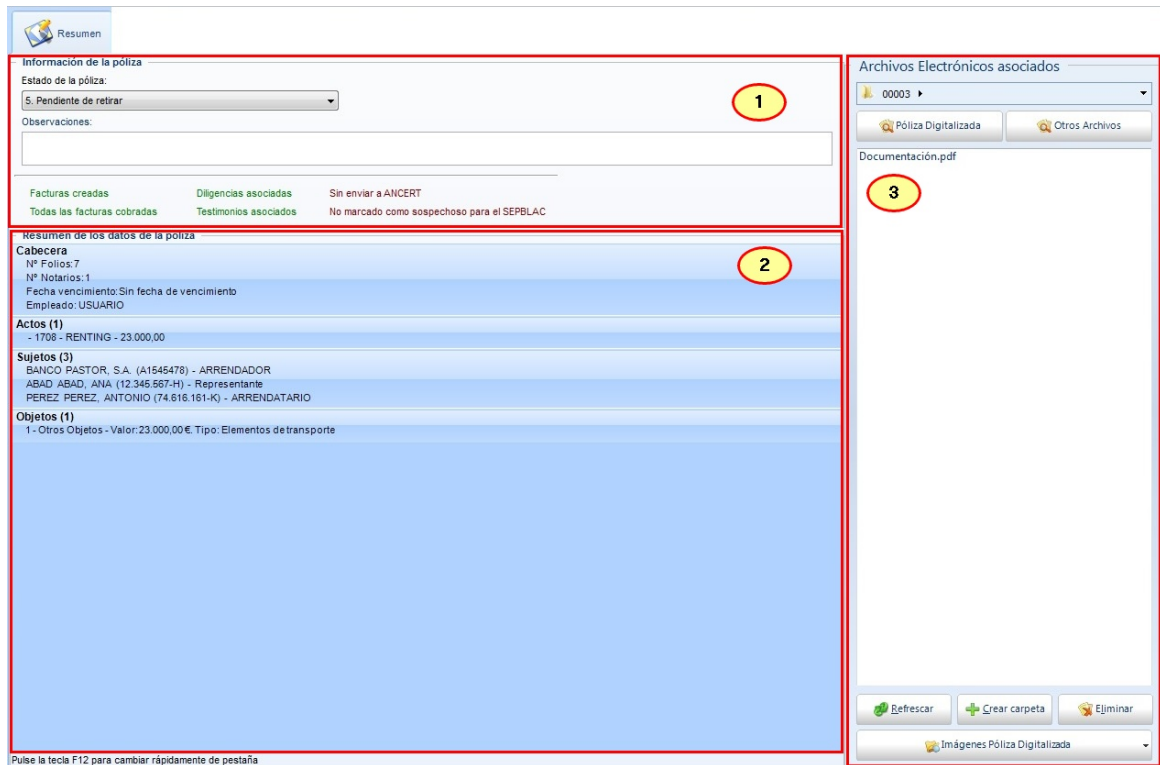


Traslados informativos

Crea un Traslado informativo (equivalente a la copia simple en protocolo).

3.2.1.9 Resumen

La última pestaña en orden de uso es Resumen. Desde aquí se puede llevar un control de la situación de la póliza en varios aspectos.



1. Información de la póliza.

En este apartado se podrá visualizar de forma rápida los siguientes aspectos de la póliza:

a) *Estado de la póliza.* Para ver la situación en que se encuentra se dispone de varias posibilidades:

- Pendiente de la firma de algún cliente.
- Pendiente de la firma de la entidad bancaria.
- Para preparar.
- Pendiente de hacer las copias.
- Pendiente de retirar.
- Entregada y pagada.

b) *Observaciones*. Campo de texto libre para realizar anotaciones al respecto de la póliza.

c) *Otros estados*. Para ver de un vistazo cosas hechas y pendientes. Las hechas se definen por el color verde y las pendientes por el rojo.

- Facturas creadas
- Todas las facturas cobradas.
- Diligencias asociadas.
- Testimonios asociados.
- Sin enviar a Ancert.
- No marcado como sospecho para el SEPBLAC.

2. Resumen de los datos de la póliza.


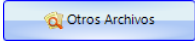

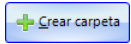
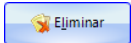
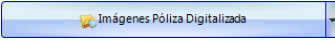
Dentro del Resumen de los datos de la póliza se verán los datos más importantes que se hayan introducido dentro de:

- a) Cabecera (Nº folios, nº de notarios, fecha de vencimiento y empleado).
- b) Actos (Acto jurídico y cuantía del mismo).
- c) Sujetos (Intervinientes de la póliza).
- d) Objetos (Tipo de objeto, valor y descripción).

3. Archivos electrónicos asociados.

Nada más entrar en la pestaña Resumen se puede ver los archivos electrónicos asociados a la póliza, ya sean documentos unidos o de otra naturaleza (.pdf, .doc, .jpg) que sirvan para la confección de la misma.

Tanto los documentos unidos como otro tipo de documentación que se tenga en papel se puede añadir a la ficha de la póliza escaneándolo desde Escáner Ultimate. Además se pueden realizar las siguientes acciones:

	Ver los archivos asociados a la póliza digitalizada.
	Ver la carpeta con los archivos electrónicos asociados a la póliza.
	Refrescar el listado de archivos.
	Crear nueva carpeta.
	Eliminar el archivo seleccionado del listado.
	Operaciones para trabajar con las imágenes de la póliza digitalizada. Se pueden realizar las siguientes operaciones:

1. Mover los DU escaneados como imágenes de póliza digitalizada
2. Copiar las imágenes de póliza digitalizada a la carpeta DU (WordMTC/DU)
4. Ver/Editar las imágenes de la póliza digitalizada
5. Ver/Editar los DU generales (WordMTC/DU)
6. Oscurecer las imágenes de póliza digitalizada
7. Oscurecer los DU de la carpeta general (WordMTC/DU)
8. Manejar formatos jpg y tif

3.2.2 Libro de Pólizas

El Libro de Pólizas es el listado de todas las pólizas realizadas por la notaría. En él se puede buscar cualquier póliza realizada, consultarla, modificarla, crearla o eliminarla. Este libro de pólizas es igual al de la Sección B y al Expediente de pólizas aunque en este último se hace la búsqueda por el número de expediente y el año.

El programa muestra un listado de pólizas con los siguientes datos:

NIU	Sit.	Nº Expediente	Nº Póliza	Bis	Fecha	Empleado	Actos
		337 / 2019			22/04/2019	ANA	PRESTAMO SIN AFIANZAMIENTO
		342 / 2019			07/05/2019	ENRIQUE	PRESTAMO SIN AFIANZAMIENTO
		343 / 2019			07/05/2019	SUSANA	CONST. CONTRAGARANTIA O AVAL
		344 / 2019			07/05/2019	SUSANA	PRESTAMO SIN AFIANZAMIENTO
		345 / 2019			07/05/2019	ENRIQUE	RENTING
		543 / 2019			07/09/2019	ANA	PRESTAMO SIN AFIANZAMIENTO
		347 / 2019			07/05/2019	ENRIQUE	CONFIRMING
		348 / 2019			07/05/2019	SUSANA	PRESTAMO SIN AFIANZAMIENTO
		354 / 2019			10/05/2019	SUSANA	FACTORING
		355 / 2019			10/05/2019	ENRIQUE	CONTRAGARANTIAS/CONTRA-AVALES
		356 / 2019			10/05/2019	ANA	PRESTAMO SIN AFIANZAMIENTO
		357 / 2019	18		10/05/2019	ANA	PIGNORACION
		358 / 2019			10/05/2019	ENRIQUE	PRESTAMOS
		370 / 2019			16/05/2019	SUSANA	CREDITO CON AFIANZAMIENTO
		455 / 2019			03/07/2019	ENRIQUE	LEASING / LEASING
		478 / 2019			10/07/2019	ENRIQUE	PRESTAMO SIN AFIANZAMIENTO
		478 / 2019			10/07/2019	ANA	HIPOTECA NAVAL
		495 / 2019			11/07/2019	ENRIQUE	CREDITO CON AFIANZAMIENTO
		500 / 2019			19/07/2019	SUSANA	PRESTAMO SIN AFIANZAMIENTO
		503 / 2019			23/07/2019	SUSANA	CREDITO CON AFIANZAMIENTO
		96.670 / 2019			04/11/2019	ENRIQUE	RENTING
		96.672 / 2019			04/11/2019	ENRIQUE	CESION DE CREDITO
		563 / 2019			08/11/2019	ANA	PRESTAMO SIN AFIANZAMIENTO
		565 / 2019			08/11/2019	ANA	CREDITO CON AFIANZAMIENTO
		566 / 2019			08/11/2019	ENRIQUE	COMPRVENTA DE VALORES
		96.677 / 2019			11/12/2019	SUSANA	ARRENDAMIENTO FINANCIERO
		3 / 2020			07/01/2020	ENRIQUE	CREDITO CON AFIANZAMIENTO
		4 / 2020			17/03/2020	ANA	LEGITIMACION DE CUANTIA
		5 / 2020			17/03/2020	SUSANA	ARRENDAMIENTO FINANCIERO
		6 / 2020			17/03/2020	ENRIQUE	FACTORING
		7 / 2020			17/03/2020	ENRIQUE	AVAL/FIANZA PRESTADOS POR ENTIDAD
		9 / 2020			17/03/2020	ANA	CREDITO CON AFIANZAMIENTO

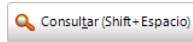
Para buscar en el listado se puede hacer utilizando dos parámetros:

- Número Póliza. Se introduce el número de la póliza que se busca y el año en caso de ser de un curso distinto.

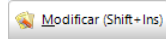
- Número Expediente. Se introduce el número de expediente y año si es de un curso anterior.

Automáticamente el programa situará el foco en la póliza buscada. Una vez situada se puede abrir haciendo doble click de ratón en la línea del registro. Esto abrirá la ficha de la póliza en modo consulta. A continuación se verán otras formas de interactuar con la póliza seleccionada.

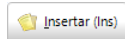
Operaciones.



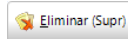
Permite consultar la ficha de la póliza sin modificarla.



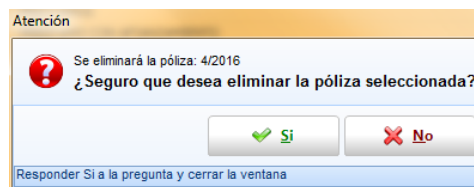
Modifica los datos de la póliza seleccionada.



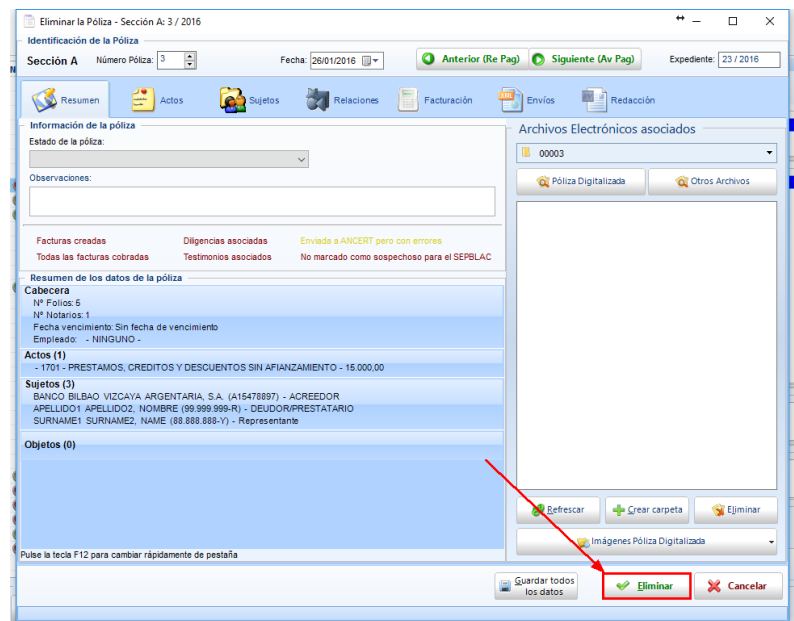
Crea una póliza nueva.



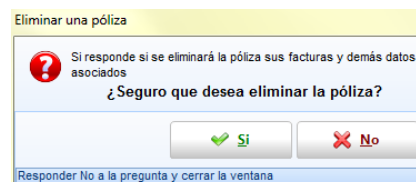
Elimina la póliza seleccionada. Al eliminar se mostrará el mensaje que se puede ver bajo estas líneas para asegurarse de que se desea borrar la póliza.

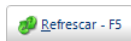


Si se contestó afirmativamente se mostrará la ficha de la póliza y finalmente se debe pulsar en Eliminar.



El programa, antes de proceder a la eliminación, avisa de que se borrarán las facturas asociadas (si las tuviera) y demás datos asociados. Una vez contestado *Si* se borrará por completo.

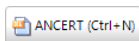




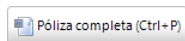
Actualiza la información que hay en pantalla en caso de no mostrarse algún dato correctamente.



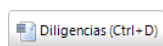
Muestra el significado de los colores que aparecen en la columna *Situación (Sit.)*.



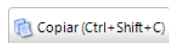
Realiza el envío a Signo de la póliza seleccionada.



Permite ver la póliza completa asociada a la póliza seleccionada en el listado.



Permite ver las diligencias asociadas a la póliza seleccionada en el listado.



Permite crear una póliza nueva copiando los datos de una seleccionada en el listado.



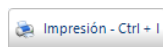
Da la posibilidad de enviar un SMS a los sujetos del documento seleccionado en el listado.



Da la posibilidad de enviar un email a los sujetos del documento seleccionado en el listado.

3.2.3 Serie E

Muchas veces se necesita echar un vistazo al listado de facturas de pólizas para revisar si se ha olvidado hacer alguna factura, para ver de una forma rápida si hay muchas facturas pendientes de cobro u otros motivos. Con este fin se puede acceder a este apartado que se explicará a continuación.



Imprime la factura seleccionada.



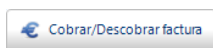
Previsualiza la factura seleccionada y el usuario elige si imprimirla o no.



Pasa la factura seleccionada a formato PDF.



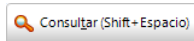
Permite ver los apuntes generados por la factura seleccionada.



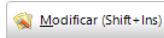
Deja cobrar y descubrir la factura elegida.



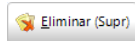
Abre la ficha de la póliza de la factura seleccionada.



Abre la factura en modo consulta (no se puede modificar ningún dato).



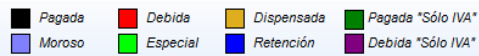
Abre la factura en modo modificación para poder realizar el cambio que se quiera.



Elimina la factura seleccionada.

Leyenda

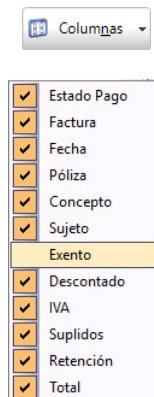
Si se quiere saber el significado de los colores con los que aparecen las facturas del listado, se debe echar un vistazo a la leyenda.



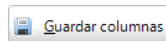
¿Cómo adecuar el listado a las necesidades de cada uno?

Una de las novedades que se han introducido en Óptima Ultimate es la posibilidad de elegir como se quiere visualizar el listado que se está consultando.

El programa, por defecto, ofrece la máxima información posible dividida en las columnas correspondientes. Para el usuario puede, quizá, resultar demasiada información porque muestre datos que a él le resulten irrelevantes o no útiles en un momento dado. Para ello se puede seleccionar que columnas se quieren ver.



En el listado se permite elegir las columnas que ver o no.

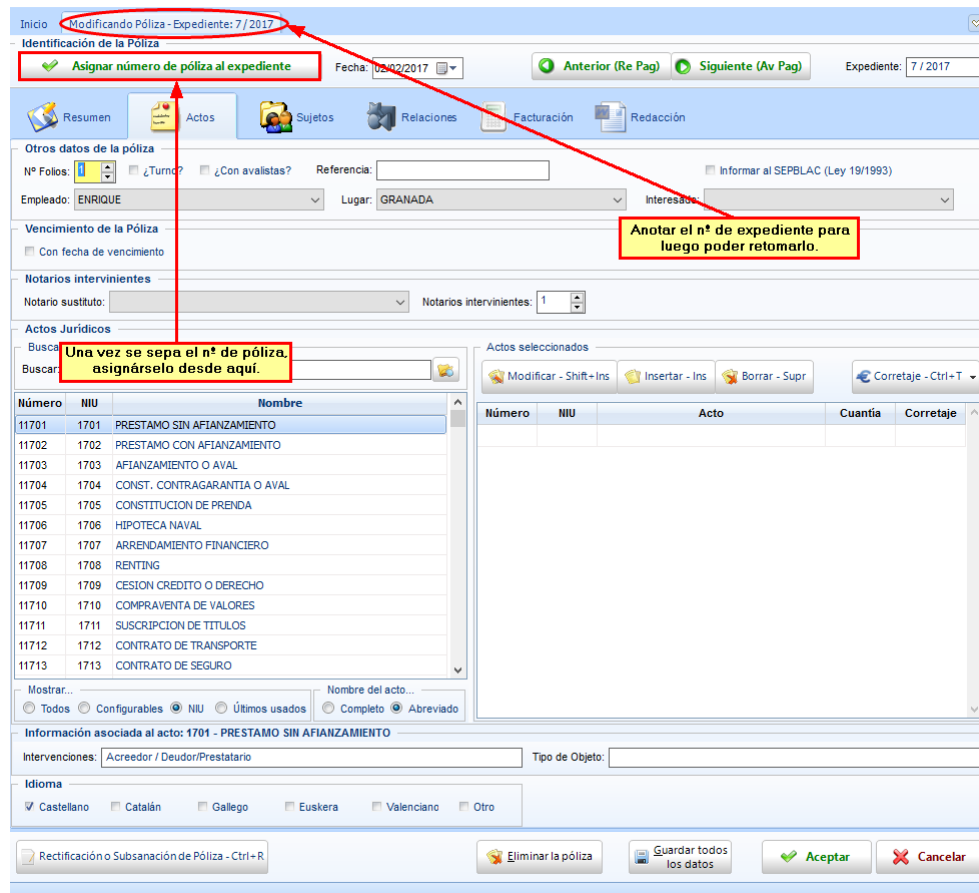


Si se quiere las columnas "eliminadas" no vuelvan a mostrarse las siguientes ocasiones que se consulte el listado, solo se debe pulsar para guardar.

Recordar que estas opciones son comunes en todos los listados que hay en el programa.

3.2.4 Nuevo Expediente

La introducción de un expediente no varía prácticamente en nada a la introducción de una póliza en cualquiera de las dos secciones. Por ello lo único que se verá en este apartado son los aspectos diferenciales como por ejemplo protocolizar un expediente de póliza.



Sólo existen dos aspectos que diferencian el uso de expediente de póliza con la introducción de una póliza directamente en alguna de las dos secciones. Esos dos aspectos son:

1- Número de expediente automático. Se puede ver en la pestaña del expediente. No olvidar anotarlo. El expediente permanecerá aún eliminando la póliza resultante.

2- Una vez se tenga la información introducida o se sepa el número de asiento que se le tiene que asignar, pulsar en el botón y darle el número correspondiente. Por defecto el programa propondrá el número mayor introducido hasta el momento +1 o el siguiente al último introducido. Todo lo que haya en el expediente pasará a formar parte de la póliza.



3.2.5 Presupuesto

Se da en muchas ocasiones que un cliente pide un presupuesto, para saber cuanto le puede costar una póliza. Para generar un presupuesto que le sirva de orientación se tendrá que seguir los siguientes pasos.



Pulsar en el botón presupuesto para comenzar.

El proceso comienza prácticamente igual a la introducción de una póliza cualquiera. La gran diferencia es que solo aparecen los campos precisos para el cálculo del corretaje como se puede ver en la imagen. Se puede introducir, uno, dos conceptos, los que se quiera.

Inicio Cálculo de presupuesto de póliza

Identificación de la Póliza

Expediente Número Póliza: 0 Fecha: 02/02/2017 Expediente: 8 / 2017

Actos Facturación

Otros datos de la póliza

Nº Folios: 8 ¿Con avalistas?

Vencimiento de la Póliza

Con fecha de vencimiento Vence en: 8 años 0 meses 0 días Vence et: 02/02/2019

Actos Jurídicos

Buscar: PRESTAM

Número	NIU	Nombre
11724	1724	CONTRATO DE FRANCHISING
11712	1712	CONTRATO DE TRANSPORTE
11722	1722	FACTORING
11706	1706	HIPOTECA NAVAL
11721	1721	INTERVEN.LETRA CAMBIO Y OTROS EFE
11725	1725	LIBERACION DE DUDOR, FIADOR O GAR
11725	1725	LIBER. DEUDOR, FIADOR O G. PRENDA
11716	1716	NOTIF.INTERVINIENTES POLIZAS
11718	1718	OTRO CONTRATO MERCANTIL DISTINTO
11728	1728	POLIZA E-NOTARIO
11729	1729	POLIZA RATIFICA. POL. DESDOBLADA
11717	1717	POLIZA RECTIFICACION MODIFICACION
11715	1715	POLIZA SOLICITUD CERTIFICADO ELEC
11726	1726	PRECONTRATOS EN GENERAL Y PACTOS
11702	1702	PRESTAMO CON AFIANZAMIENTO
11701	1701	PRESTAMO SIN AFIANZAMIENTO
11708	1708	RENTING
11714	1714	SUBASTA VALORES O MERCANCIAS
11720	1720	SUB.MOD.OPE.LEASING
11711	1711	SUSCRIPCION DE TITULOS

Mostrar... Todos Configurables NIU Últimos usados Nombre del acto... Completo Abreviado

Actos seleccionados

Modificar - Shift+Ins Insertar - Ins Borrarr - Supr Corretaje - Ctrl+T

Número	NIU	Acto	Cuantía	Corretaje
11702	1702	PRESTAMO CON AFIANZAMIENTO	15.000,00	67,50

Presupuestar - F4 Cancelar

Una vez introducida la información propia del acto pasar a la pestaña Facturación. En este punto es importante, al igual que en el anterior ir pasando de campo en campo (con Enter, Intro o Tabulador) para ir verificando o añadiendo la información de cada casilla. Abrá que verificar los Datos de la Póliza (Folios y Corretaje, actualizarlo si es preciso), introducir el número de Testimonios y Traslados que se le harán y añadir los Suplidos en sus casillas correspondientes.

Para terminar crear una o más de una factura según el caso. Si se quiere ver de forma más detallada la creación de facturas acudir al apartado [2.1.6. Facturación](#).

3.2.6 Consultas/Impresos

Como no puede ser de otra forma y además es imprescindible existe un apartado para realizar consultas sobre las pólizas.

Desde Consultas/Impresos se puede realizar una amplia combinación de búsquedas. No existen reglas, solo combinar los campos que interesa consultar y esperar el resultado. Una vez obtenido se puede imprimir en papel, guardarlo en pdf o guardarlo en formato Excel, algo que puede ser útil en ciertos momentos.

Otro aspecto a destacar es que el usuario le puede poner el título que desee a la consulta para su posterior impresión.

Inicio Consultas de pólizas

Búsqueda Resultado de la consulta

Opciones de búsqueda

Tipos de documento

Todas Sección A Sección B Sección A y B Expedientes

Emisión de documentos

Todas Entre fechas: 01/01/2017 y 03/02/2017 Del año: 2017 Entre Números: 1 y 1 Año: 2017 Del trimestre: 1º Trimestre Año: 2017 Del mes: Marzo Año: 2017

Datos de las pólizas

Intervinientes: Seleccione el interviniente pinchando sobre el botón o Ctrl+T...

Destinatarios: Seleccione los destinatarios pinchando sobre el botón o Ctrl+D...

Actos: Seleccione los actos pinchando sobre el botón o Ctrl+A...

Sucursales: Seleccione las sucursales pinchando sobre el botón o Ctrl+S...

Empleado: Ctrl+E para seleccionarlos. Supr para quitarlos

Lugar de firma: GRANADA

Interesado: Ctrl+I para seleccionarlos. Supr para quitarlos

Sustituto: Ctrl+U para seleccionarlos. Supr para quitarlos

Estado:

Envío al NIU:

Facturas: Con facturas asociadas

Cuantía entre: 0,00 € y 0,00 €

Corretaje entre: 0,00 € y 0,00 €

Crear consulta

Se pueden hacer todo tipo de combinaciones a la hora de consultar. Solo se necesita escoger el filtro o filtros y generar la consulta.

Resultado de la consulta.

Inicio Consultas de pólizas

Búsqueda Resultado de la consulta

Resultados de la consulta

NIU	Est.	Secc.	Póliza	Bis	Expediente	Fecha	Folios	Actos	Sucursal	Referencia	Destinatario	DNI	mplicac
1 / 16	A		3 / 16		11/01/2016	5	PRESTAMO CON AFIANZAM				ABAD ABAD, ANA	07514576Q	
2 / 16	A		17 / 16		20/01/2016	0	REDEMOMINACION A EURO				BANKIA, S.A.		
3 / 16	A		23 / 16		26/01/2016	5	PRESTAMO SIN AFIANZAM				BANCO BILBAO VIZCAYA A A15478897		
4 / 16	A		75 / 16		19/04/2016	2	PRESTAMOS				ARAGON ARAGON, ROBER	04546546K	
5 / 16	A		76 / 16		19/04/2016	1	PRESTAMOS				ARAGON CORRAL, URSULA	78558744J	
6 / 16	A		78 / 16		20/04/2016	8	PRESTAMO CON AFIANZAM				ASOCIACION ANGEL, S.A.	A12547444	ENRIQU
8 / 16	A		79 / 16		20/04/2016	8	PRESTAMO SIN AFIANZAM				FUNES MORENO, PEDRO	26046123A	ENRIQU
9 / 16	A		86 / 16		29/04/2016	5	PRESTAMOS				ARAGON ARAGON, ROBER	00582222T	
10 / 16	A		88 / 16		04/05/2016	0	PRESTAMO CON AFIANZAM				GARCIA GARCIA, JOSE	00000021K	
11 / 16	A		107 / 16		06/06/2016	5	PRESTAMO SIN AFIANZAM				COMUNIDAD DE PROPIETARI	H1433482S	
12 / 16	A		129 / 16		17/08/2016	0	RENTING				BANCO SANTANDER, S.A.	A39000013	
13 / 16	A		130 / 16		17/08/2016	8	RENTING				BANCO SANTANDER, S.A.	A39000013	
14 / 16	A		140 / 16		05/09/2016	8	PRESTAMO CON AFIANZAM				BANCO BILBAO VIZCAYA A A15478897		
15 / 16	A		22 / 16		09/11/2016	1	RENTING						
16 / 16	A		23 / 16		09/11/2016	1	COMPRAVENTA DE VALOR						
17 / 16	A		24 / 16		09/11/2016	1							
18 / 16	A		25 / 16		09/11/2016	1							
19 / 16	A		26 / 16		09/11/2016	1							
20 / 16	A		27 / 16		09/11/2016	1							
21 / 16	A		29 / 16		09/11/2016	1							
22 / 16	A		30 / 16		09/11/2016	1							
23 / 16	A		31 / 16		09/11/2016	1	HIPOTECA NAVAL						
24 / 16	A		32 / 16		09/11/2016	1	PRESTAMO SIN AFIANZAM						
25 / 16	A		167 / 16		14/12/2016	1	PRESTAMO CON AFIANZAM		1234567		ALMACENES RIVAS, S.L	B18001211; ENRIQU	
26 / 16	A		168 / 16		15/12/2016	1	COMPRAVENTA DE VALOR						
27 / 16	A		169 / 16		15/12/2016	12	SUSCRIPCION DE TITULOS						
28 / 16	A		173 / 16		20/12/2016	1							
29 / 16	A		174 / 16		20/12/2016	1							

Se puede poner el título que se quiera al listado.

Título del listado al imprimir: Listado de Pólizas

Impresión - Ctrl + I | Exportar a Excel - Ctrl + X | Listar facturas | ANCERT (Ctrl+N) | Ordenado por: Fecha | Guardar columnas | Columnas

Generar consulta - F5 | Cargar búsqueda | Guardar búsqueda | Salir

Impresión - Ctrl + I

Mostrar en la impresión la columna Sucursal

Mostrar en la impresión la columna Lugar de Firma

Mostrar en la impresión la columna Interesado

Mostrar en la impresión la columna Empleado

Mostrar en la impresión la columna Referencia

Imprimir independientemente por:

- Sucursales
- Lugares de firma
- Interesados
- Empleados

Muestra multiples opciones de imprimir la consulta. Se puede elegir la columna a mostrar en la impresión (Sucursal, Lugar de Firma, Interesado, Empleado, Referencia) e imprimir la consulta en listados distintos según Sucursales, Lugares de Firma, Interesados y Empleados.

Exportar a Excel - Ctrl + X

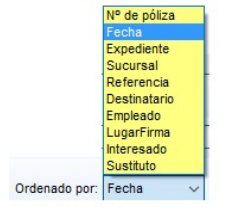
Pasa a Excel la consulta realizada para que el usuario pueda trabajar con ella de otra forma.

Listar facturas

* Muestra las facturas asociadas a las pólizas que mostró la consulta previa.

ANCERT (Ctrl+N)

Envía Signo la póliza seleccionada.



Ordena las pólizas resultantes de la consulta por distintos parámetros: N° de la póliza, Expediente, Sucursal, Referencia, Destinatario, Empleado, Lugar de Firma, Interesado y Sustituto.

*** Listar Facturas**

Inicio Consultas de pólizas Consultas de facturas

Serie E Balance de resultados Balance de resultados trimestral Balance de resultados mensual

Resultados de la consulta - Serie E

Serie	Factura	Bis	F. Factura	Documento	Bis	F. Docum.	Actos	Destinatario	Interesado	Entidad	Estado	Pagos parciales
E	1 / 2016		20/01/2016	2 / 2016		20/01/2016	REDENOMINACION A	BANKIA, S.A.			Pagada	
E	3 / 2016		19/04/2016	4 / 2016		19/04/2016	PRESTAMOS	ARAGON ARAGON, ROBERTO		BANCO BILBAO VIZCAYA ARG	Pendiente	
E	4 / 2016		19/04/2016	5 / 2016		19/04/2016	PRESTAMOS	ARAGON CORRAL, URSULA AR			Pendiente	
E	5 / 2016		20/04/2016	6 / 2016		20/04/2016	PRESTAMO CON AFI	ASOCIACION ANGEL, S.A.			Pagada	
E	6 / 2016	a	20/04/2016	8 / 2016		20/04/2016	PRESTAMO SIN AFI	BANCO MARE NOSTRUM, S.A.			Pendiente	
E	6 / 2016	b	20/04/2016	8 / 2016		20/04/2016	PRESTAMO SIN AFI	FUNES MORENO, PEDRO			Pendiente	
E	/ 0		04/05/2016	10 / 2016		04/05/2016	PRESTAMO CON AFI	GARCIA GARCIA, JOSE			Pendiente	
E	8 / 2016		06/06/2016	11 / 2016		06/06/2016	PRESTAMO SIN AFI	COMUNIDAD DE PROPIETARIOS			Pendiente	
E	12 / 2016		17/08/2016	12 / 2016		17/08/2016	RENTING	BANCO SANTANDER, S.A.			Pendiente	
E	13 / 2016		17/08/2016	13 / 2016		17/08/2016	RENTING	BANCO SANTANDER, S.A.			Pendiente	
E	15 / 2016		05/09/2016	14 / 2016		05/09/2016	PRESTAMO CON AFI	BANCO BILBAO VIZCAYA ARG		BANCO BILBAO VIZCAYA ARG	Pendiente	
E	17 / 2016		02/12/2016	21 / 2016		09/11/2016		CLIENTE INCORRECTO O ELIMIN			Pendiente	
E	16 / 2016		02/12/2016	23 / 2016		09/11/2016	HIPOTECA NAVAL	CLIENTE INCORRECTO O ELIMIN			Pendiente	
E	18 / 2016		20/12/2016	29 / 2016		20/12/2016		VALERIO RIBERA, JOSE ANTONI			Pendiente	

Permite poner el nombre que se prefiera al listado

Para cobrar grupos de factura, se deben seleccionar las facturas a cobrar pulsando la tecla Control (Ctrl) y marcando con el ratón. Luego ir a Cobrar facturas y elegir la primera opción.

Exportar a Excel - Ctrl + X Cobrar facturas Otras Operaciones Impresión Ordenado por: Documento Guardar columnas Columnas

Cartas a deudores Salir

Exportar a Excel - Ctrl + X

Pasa el listado de facturas a formato Excel.

Cobrar facturas

- Cobrar todas las facturas "No pagadas" (Sin pagos parciales)
- Descobrar todas las facturas "Pagadas"
- Descobrar todas las facturas "Especiales"

Cobra o descobra las facturas del listado o las seleccionadas. Si se quiere realizar un cobro en grupo seleccionar con el ratón y el Control (Ctrl) las facturas a cobrar y posteriormente pulsar en la primera opción del menú del botón Cobrar facturas.

Otras Operaciones

- Asignar número a la factura
- Detalle de la factura
- Cobrar la factura
- Imprimir la factura
- Previsualizar la factura
- Imprimir el recibo de pago
- Imprimir el certificado de retención
- Modificar la factura
- Eliminar la factura
- Ver apuntes contables asociados a la factura
- Abrir documento asociado a la factura

Permite realizar distintas funciones asociadas a las facturas, como por ejemplo: Asignar número a la factura, Detalle de la factura. Cobrar factura (cobro individual, no en grupo), Imprimir la factura, etc.

Impresión

- Imprimir todas las facturas preguntando una única vez la forma de pago
- Imprimir todas las facturas preguntando por cada factura la forma de pago
- Imprimir todas las facturas a formato pdf preguntando una única vez la forma de pago
- Imprimir todas las facturas a formato pdf preguntando por cada factura la forma de pago
- Mostrar en la impresión la columna Destinatario
- Mostrar en la impresión la columna Interesado
- Mostrar en la impresión la columna Entidad
- Mostrar en la impresión la columna Descuento
- Mostrar en la impresión la columna Pago
- Mostrar en la impresión la columna Destinatario
- Mostrar en la impresión la columna Interesado
- Mostrar en la impresión la columna Entidad
- Mostrar en la impresión la columna Descuento
- Imprimir el listado de facturas
- Imprimir el listado de facturas con detalles

Ofrece distintas posibilidades relacionadas con la impresión de facturas, como:

- Impresión de todas la facturas del listado, tanto en papel como en pdf.
- Mostrar a la hora de imprimir el listado unas columnas en lugar de otras.
- Imprimir el listado de facturas con o sin detalle.

Ordenado por:

Documento

- Documento
- Documento
- Factura
- Fecha Documento
- Fecha Factura
- Fecha de pago
- Destinatario
- Interesado
- Sucursal
- Estado

Ordena el listado según el parámetro que se elija entre los del listado.

Cartas a deudores

- Cartas de deudores Serie E
- Cartas de deudores Serie F
- Cartas de deudores Serie C
- Cartas de deudores Serie D
- Cartas de deudores Serie H
- Cartas de deudores Serie I
- Cartas de deudores Serie J
- Cartas de deudores para todas las series

Se puede imprimir todas las cartas de deudores de todas las series de facturación.

Balances del listado

Asociado al listado de facturas generado previamente, el programa pone a disposición del usuario distintos tipos de balances que pueden servir a modo orientativo o de estudio.

De forma automática genera los siguientes balances:

a) Balance de resultados.

Serie E	Balance de resultados		Balance de resultados trimestral		Balance de resultados mensual			Total
	Sujeto	Exento	Suplidos	IVA	Retenido	Descontado		
Resultados para la serie E								
Total Serie E	250,23 €	262,36 €	9,75 €	52,55 €	-65,53 €	6,13 €	509,36 €	
Resultados para la serie F								
Total serie F	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Resultados para todas las series								
Total	250,23 €	262,36 €	9,75 €	52,55 €	-65,53 €	6,13 €	509,36 €	

Permite poner el nombre del balance al usuario.

Impresión de balances: Título del listado al imprimir: Balance de Facturas

b) Balance de resultados trimestral.

Serie E	Balance de resultados	Balance de resultados trimestral		Balance de resultados mensual				Total
		Sujeto	Exento	Suplidos	IVA	Retenido	Descontado	
Resultados por trimestres para la Serie E								
1º Trimestre	30,02 €	0,00 €	0,75 €	6,31 €	0,00 €	0,00 €	37,08 €	
2º Trimestre	127,04 €	40,82 €	2,43 €	26,68 €	-10,65 €	6,13 €	186,32 €	
3º Trimestre	48,08 €	221,54 €	5,52 €	10,09 €	-52,18 €	0,00 €	233,05 €	
4º Trimestre	45,09 €	0,00 €	1,05 €	9,47 €	-2,70 €	0,00 €	52,91 €	
Total	250,23 €	262,36 €	9,75 €	52,55 €	-65,53 €	6,13 €	509,36 €	
Resultados por trimestres para la Serie F								
1º Trimestre	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
2º Trimestre	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
3º Trimestre	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
4º Trimestre	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Total	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Resultados por trimestres para todas las series								
1º Trimestre	30,02 €	0,00 €	0,75 €	6,31 €	0,00 €	0,00 €	37,08 €	
2º Trimestre	127,04 €	40,82 €	2,43 €	26,68 €	-10,65 €	6,13 €	186,32 €	
3º Trimestre	48,08 €	221,54 €	5,52 €	10,09 €	-52,18 €	0,00 €	233,05 €	
4º Trimestre	45,09 €	0,00 €	1,05 €	9,47 €	-2,70 €	0,00 €	52,91 €	
Total	250,23 €	262,36 €	9,75 €	52,55 €	-65,53 €	6,13 €	509,36 €	
Total:	250,23 €	262,36 €	9,75 €	52,55 €	-65,53 €	6,13 €	509,36 €	

Impresión de balances Título del listado al imprimir: Balance de Facturas

c) Balance de resultados mensual.

Serie E	Balance de resultados	Balance de resultados trimestral		Balance de resultados mensual				Total
		Sujeto	Exento	Suplidos	IVA	Retenido	Descontado	
Resultados por meses para la Serie E								
Enero	30,02 €	0,00 €	0,75 €	6,31 €	0,00 €	0,00 €	37,08 €	
Febrero	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Marzo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Abril	127,04 €	0,00 €	1,89 €	26,68 €	-7,80 €	6,13 €	147,81 €	
Mayo	0,00 €	15,00 €	0,00 €	0,00 €	-2,85 €	0,00 €	12,15 €	
Junio	0,00 €	25,82 €	0,54 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	26,36 €	
Julio	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Agosto	48,08 €	0,00 €	1,20 €	10,09 €	-10,09 €	0,00 €	49,28 €	
Septiembre	0,00 €	221,54 €	4,32 €	0,00 €	-42,09 €	0,00 €	183,77 €	
Octubre	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Noviembre	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Diciembre	45,09 €	0,00 €	1,05 €	9,47 €	-2,70 €	0,00 €	52,91 €	
Total	250,23 €	262,36 €	9,75 €	52,55 €	-65,53 €	6,13 €	509,36 €	
Resultados por meses para la Serie F								
Enero	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Febrero	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Marzo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Abril	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Mayo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Junio	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Julio	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Agosto	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Septiembre	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Octubre	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Noviembre	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Total	250,23 €	262,36 €	9,75 €	52,55 €	-65,53 €	6,13 €	509,36 €	

Impresión de balances Título del listado al imprimir: Balance de Facturas

Part

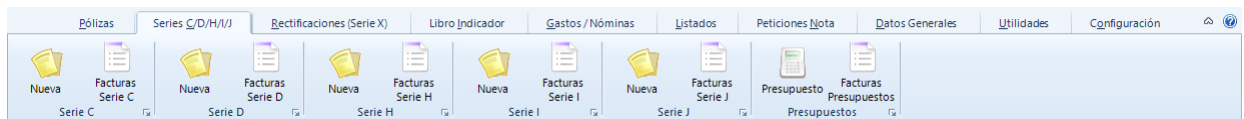


4 Serie C/D/H/I/J

En muchas ocasiones se necesita realizar facturas fuera de protocolo o pólizas, como por ejemplo cobrar copias de archivo, cobrar una legitimación, un testimonio, entre otras muchas cosas. Para ello existían en Óptima las series C y D.

En Óptima Ultimate se ha apostado por reforzar este apartado añadiendo tres series más a las ya existentes con el fin de que el cliente pueda compartimentar o dividir lo que quiera cobrar. Es decir, se puede, por ejemplo, asignar la serie C para cobrar solo las copias de archivo, la D dedicarla a las facturas de gestión y la H a legitimaciones. Esto queda a criterio del notario.

A continuación solo se explicará una de las series, ya que el resto son iguales en su funcionamiento.



4.1 Nueva Factura

Para crear una factura de Serie C/D/H/I/J solo hay que presionar en



A partir de aquí comienza el proceso.

CONSEJO: Es recomendable seguir la secuencia de Intros (Enter) que ofrece el programa. Así no se podrá olvidar introducir ningún aspecto de la factura.

DON MTC - JAIME RODRIGUEZ LOPEZ - [Nueva Factura Serie C]

Inicio Nueva Factura Serie C

Identificación de la factura
 Serie C Número Factura: 3 Fecha: 20/03/2017

Otros datos de la factura
 Destinatario: [Pulse Ctrl+D para cambiar el destinatario de la factura] Destinatario - Ctrl+D
 Empleado: ENRIQUE Interesado: Referencia:
 Concepto:
 Observaciones:

Datos de la factura
 Importe Sujeto: 0,00 €
 Descuento: 0,00 % 0,00 €
 Importe Sujeto Total: 0,00 €
 Importe Exento: 0,00 €
 IVA: 21,00 % 0,00 €
 SUPLENDO 0 0,00 €
 SUPLENDO 1 0,00 €
 SUPLENDO 2 0,00 €
 SUPLENDO 3 0,00 €
 Suplidos Total: 0,00 €
 Sin Retención 15,00 % 0,00 €
 Total: 0,00 €

Sujeto

Arancel	Concepto	Sujeto	Suplidos

Archivos electrónicos

Pago de la factura
 Cobrar sólo IVA
 Dispensada
 Pagos Parciales

Estado:
 Pagada
 No Pagada
 Especial
 Moroso

Información del pago
 Fecha: 20/03/2017
 Efectivo Cheque Ingreso

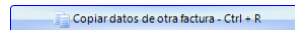
Número de Factura

Para confirmar la nueva factura pinche el botón "Aceptar"
 Para cancelar la creación de la nueva factura pinche en el botón "Cancelar" o la tecla Escape

1. Número, fecha y comienzo de la factura.

Lo primero, antes de nada, es introducir el número de factura, la fecha y Aceptar para hacer que el proceso comience.

Dentro de este apartado también se pueden copiar los datos de otra factura que el usuario recuerde como igual a la que está a punto de realizar. Esto ahorrará todos los pasos posteriores y prácticamente puede dar por finalizada la factura,



2. Otros datos de la factura.

Dentro de este punto se debe indicar al destinatario de la factura, pulsando en el botón o tecleando Ctrl+D, y también el Empleado (si se lleva el control del empleado), el Interesado (si lo hubiera), la Referencia (en el caso que la factura fuera origen de algún documento con una referencia que pueda servir como dato orientativo al usuario), el Concepto (explicación o síntesis del motivo de la factura, aparecerá impreso) y Observaciones (por si el usuario quiere añadir algún comentario que no aparecerá impreso en la factura).

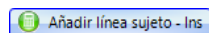
3. Datos de la factura.

Dependiendo del caso que se presente, el usuario podrá poner las cantidades de forma manual o utilizar la herramienta de cálculo para aspectos como Copias de Archivo, Testimonios, Legitimaciones u otros.

a) En el caso de tener que introducir la información manualmente el usuario debe tener especial cuidado con poner las cantidades en sus casillas correspondientes y si la factura está a nombre de una sociedad aplicar la retención (en el caso de que no se hubiera asignado previamente dentro de la ficha de la sociedad este aspecto).

b) En caso de acudir a la herramienta de cálculo, existen dos posibilidades:

1.-*Añadir línea sujeto-Ins*. Esto servirá al usuario para calcular el precio de una copia de archivo, un testimonio, una legitimación de forma individual. Solo se puede realizar una operación.



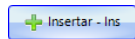
2.-Si el usuario quiere cobrar en la misma factura una copia de archivo, un testimonio o una legitimación, debe utilizar la opción que se describe en el punto 4.

NOTA: Las pantallas de *Añadir línea sujeto-Ins* o la del punto 4, son la misma, se recomienda ver el punto 4 para resolver las dudas.

4. Sujeto.

Si se quiere aprovechar la factura para cobrarle al cliente varias operaciones dentro de los que contempla la calculadora se debe acudir a este apartado.

El procedimiento será el siguiente:



Pulsar en el botón para comenzar. En caso de haber aceptado la siguiente pantalla y tener que introducir otra operación que se hubiera olvidado, volver a pulsar.

Una vez dentro se debe elegir el tipo de importe sujeto que se pretende cobrar. Para ello desplegar la casilla Tipo y elegir entre las distintas opciones.

Añadir cantidad sujeta a la factura

Tipo de Sujeto
Tipo: Copias

Arancel de Copias **Elija el tipo de importe sujeto a cobrar**

Fecha de la copia: 20/03/2017
Fecha de la firma: 20/03/2012
Número de folios: 2

Arancel: 4 Concepto: COPIAS AUTORIZADAS
Número de copias autorizadas: 0 0,00 €

Arancel: 4 Concepto: COPIAS SIMPLES
Número de copias simples: 0 0,00 €

Arancel: 4 Concepto: COPIAS AUTORIZADAS ELECTRONICAS
Número de copias autorizadas electrónicas: 0 0,00 €

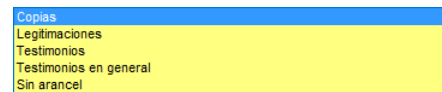
Arancel: 4 Concepto: COPIAS SIMPLES ELECTRONICAS
Número de copias simples electrónicas: 0 0,00 €

Total: 0,00 €

Suplidos asociados al papel
Total: 0,00 €

Aceptar Cancelar

Tipo de cantidad sujeta a añadir en la factura



Como se comentó anteriormente, se pueden elegir varios tipos de importes sujetos que se cobrarán en la misma factura. A continuación se verá cada tipo de forma específica.

Copias

Tipo de Sujeto
Tipo: Copias

Arancel de Copias **Muy Importante**

Fecha de la copia: 20/03/2017
Fecha de la firma: 20/03/2010
Número de folios: 14

Arancel: 4 Concepto: COPIAS AUTORIZADAS
Número de copias autorizadas: 1 79,33 €

Arancel: 4 Concepto: COPIAS SIMPLES
Número de copias simples: 1 21,04 €

Arancel: 4 Concepto: COPIAS AUTORIZADAS ELECTRONICAS
Número de copias autorizadas electrónicas: 0 0,00 €

Arancel: 4 Concepto: COPIAS SIMPLES ELECTRONICAS
Número de copias simples electrónicas: 0 0,00 €

Total: 100,37 €

Suplidos asociados al papel
Total: 2,52 €

En este apartado es muy importante indicar la fecha en que se realiza la copia, la fecha de firma del documento (muy importante para el cálculo de las cantidades), el número de folios y finalmente el número de copias autorizadas, simples, electrónicas o simples electrónicas que se le vayan a cobrar al cliente.

El número de arancel y el concepto son modificables por el usuario. Las cantidades, al igual que en los siguientes tipos, responden a los aranceles notariales.

Legitimaciones

Dentro de las Legitimaciones, el usuario debe indicar datos básicos como el número de legitimaciones que se quieren cobrar y el número de firmas legalizadas. También se puede especificar si es una legitimación referente al artículo 262 del Reglamento Notarial o una Certificación del Registro Civil. Se podrá detallar en que papel se ha realizado la Legitimación para así poder cobrarlo de forma correcta e incluso cobrar el sello de seguridad o el de legitimación.

Testimonios

En testimonios se pueden encontrar dos tipos. Los testimonios de autenticidad de fotocopia (también de legalización) o los testimonios en general. Este apartado se refiere al primero, posteriormente se expondrá el segundo.

Como en el apartado Legitimaciones, aquí se habrá de señalar el nº de testimonios a cobrar y el nº de folios en el caso de un Testimonio de Autenticidad de Fotocopia. En el caso de un Testimonio de Legalización se habrá de indicar el nº de notarios autorizantes y si existe Certificación del Registro Civil.

Al igual que en las Legitimaciones se puede indicar el papel en que se hizo el testimonio y el nº de folios del mismo para poder cobrar al cliente la cantidad exacta. También se podrá cobrar el sello de seguridad y de legitimación.

Testimonios en general

El cobro de este tipo de testimonio es muy parecido al cobro de las copias de archivo.

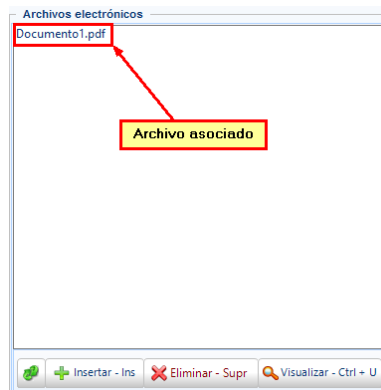
Se habrá de indicar la fecha de la copia, la fecha de la firma, el número de folios del testimonio y el número de testimonios que cobrarán.

Sin arancel

En este apartado el usuario puede introducir libremente el concepto, el número de arancel y el importe que necesite. Al igual que en las Legitimaciones y Testimonios se puede indicar el suplido del papel timbrado o simple y cobrar el sello de seguridad y legitimaciones.

5. Archivos electrónicos.

Es posible que al usuario le haya surgido la necesidad de guardar el documento o documentos que da origen a la factura. Para ello existe el apartado Archivos electrónicos. A continuación se podrá ver como asociar un documento a la factura.

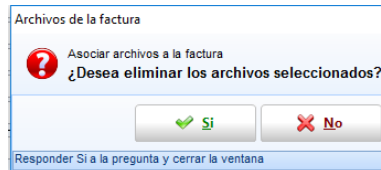


Existen dos formas de asociar archivos a la factura:

1) De forma manual:

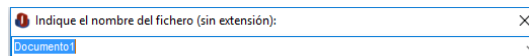
Pulsando en el botón .

Se abrirá el explorador de archivos para que el propio usuario busque y seleccione el archivo que quiere asociar. Una vez seleccionado, mostrará la siguiente pregunta.



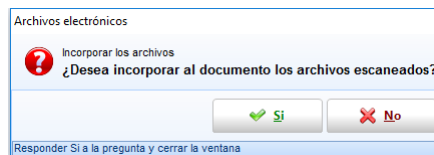
Si se responde Si a la pregunta eliminará el archivo de su ubicación actual y pasará a estar asociado a la factura. Si se responde No no borrará el archivo.

En ambos casos el proceso acabará cuando el programa le pida al usuario que le dé un nombre al archivo.



2) A partir de un escáner y la aplicación Escáner Ultimate.

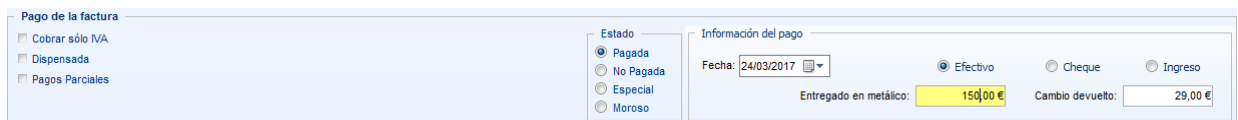
La segunda forma de poder asociar un documento a una factura sería utilizando un escáner y la aplicación Escáner Ultimate. En este caso el usuario escanearía el documento utilizando la función Documentos PDF o Imágenes JPG (dependiendo de la necesidad). Al terminar de escanear y por la asociación existente entre la aplicación Escáner Ultimate y Óptima Ultimate, saldrá la siguiente pregunta.



Al responder que si, el programa pedirá al usuario que ponga un nombre al archivo y posteriormente lo dejará asociado a la factura.

6. Pago de la factura.

Otro aspecto importante es poder anotar el pago a las facturas. Para ello se ha de ir a la sección Pago de la factura e indicar en que situación se encuentra.



Pago de la factura

Cobrar sólo IVA
 Dispensada
 Pagos Parciales

Estado

Pagada
 No Pagada
 Especial
 Moroso

Información del pago

Fecha: 24/03/2017

Efectivo Cheque Ingreso

Entregado en metálico: 150,00 € Cambio devuelto: 29,00 €

Además de señalar la fecha en que se paga la factura, se debe indicar la forma de pago (Efectivo, Cheque o Ingreso). En caso de haberse realizado un pago en efectivo se puede indicar la cantidad entregada por el cliente y el programa calculará la cantidad a devolverle.

Otros estados en los que se puede poner una factura son: Espacial y Morosa (en caso de no esperar que se produzca el pago).


Si el notario, en algún momento, quiere "regalar" al cliente una factura se puede hacer de dos formas: Marcando Cobrar solo IVA (solo se le cobra el IVA al cliente y el resto de cantidades se le dispensan) o ponerla como Dispensada (se le perdona la factura en su totalidad).

En caso de que el cliente proponga pagar la factura en distintos plazos se habrá de marcar la opción *Pagos Parciales*. Para saber como indicar los distintos pagos acuda al final del apartado de [Facturación](#) de pólizas.

4.2 Listado de Facturas

En cualquier opción de facturación tiene que existir un lugar donde poder ver el listado de todas las facturas que se lleven realizadas hasta ese momento.



Para poder entrar se debe pulsar en la opción , dentro de cada serie.

DON MTC - JAIME RODRIGUEZ LOPEZ - [Listado de Facturas de la Serie C]

Búsquedas
Número Factura: 2 Año: 2017

Factura	Fecha	Documento	Fecha Doc.	Concepto	Destinatario	Empleado	Interesado	Sujeto	Descontado	Exento	IVA	Suplidos	Retención	Total
36	06/10/2014				ARAGON ARAGON, MARIA	- NINGUNO -		15	0	0	3,15	0	0	18,15
37	07/10/2014			LEGITIMACION DE	PAVES GARCIA-DONAS, ENRIQUE	- NINGUNO -	MELENDEZ PERALTA	15	0	10	3,15	0	5,25	22,9
38	27/11/2014				SOCIEDAD EXTRANJERA	- NINGUNO -		150	0	0	31,5	0	0	181,5
39	10/12/2014				GARCIA GARICA, DANIELA	- NINGUNO -		30	0	0	6,3	0	0	36,3
40	10/12/2014				PEREZ, LUISA	- NINGUNO -		20	0	0	4,2	0	0	24,2
41	10/12/2014				ALMACENES RIVAS, S.L	- NINGUNO -		40	0	0	8,4	0	8,4	40
42	10/12/2014				GARCIA GARICA, DANIELA	- NINGUNO -	MARTIN RAYA, ANA	12	0	0	2,52	0	0	14,52
43	11/12/2014				GARCIA GARICA, DANIELA	- NINGUNO -	MARTIN RAYA, ANA	80	0	0	16,8	0	0	96,8
44	15/12/2014			PRUEBA RETENCI	ASOCIACION ANGEL, S.A.	- NINGUNO -		150	0	0	31,5	0	31,5	150
1	30/01/2015			copia autorizada	PAVES GARCIA-DONAS, ENRIQUE	- NINGUNO -		145,44	0	0	30,54	7,26	0	183,24
2	10/03/2015				ARAGON SANCHEZ, ROBERTO	- NINGUNO -		100	0	0	21	0	0	121
3	10/03/2015				ARAGON ARAGON, MARIA	- NINGUNO -		100	0	0	21	0	0	121
4	28/04/2015			prueba	GARCIA GARICA, DANIELA	- NINGUNO -		30	0	0	6,3	0	0	36,3
5	04/05/2015	Sección 2ª: 2 04/05/2015		TESTIMONIO GENE	GARCIA GARICA, DANIELA	- NINGUNO -		30	0	0	6,3	0	0	36,3
6	04/05/2015	Sección 1ª: 1 04/05/2015			GARCIA GARICA, DANIELA	- NINGUNO -		20	0	0	4,2	0	0	24,2
7	10/06/2015				ARAGON SANCHEZ, ROBERTO	- NINGUNO -		2000	0	0	420	0	380	2040
8	10/06/2015				ALMAZAN ROMERA, MARIA	- NINGUNO -		-2000	0	0	-420	0	-380	-2040
9	10/08/2015				ABADA ABADA, CARLOS	- NINGUNO -		100	0	0	21	0	15	106
10	11/11/2015				BALLESTEROS BALLESTEROS, ROBE	- NINGUNO -		1000	0	0	210	0	0	1210
11	19/11/2015				MARTIN RAYA, ANA MARIA	- NINGUNO -		30,05	0	0	6,31	1,5	0	37,86
12	19/11/2015				CALA TORRES, AMPARO	- NINGUNO -		8,41	0	20	1,77	2	0	32,18
13	23/12/2015				ALMACENES RIVAS, S.L	- NINGUNO -		1	0	0	0,21	0	0,15	1,06
1	01/03/2016	Sección 1ª: 1 23/03/2016			ALMAZAN ROMERA, AGUSTIN	- NINGUNO -		10	0	0	2,1	0	0	12,1
2	29/02/2016				ALMAZAN ROMERA, ANGEL-IGUEL	- NINGUNO -		100	0	0	21	0	0	121
3	23/03/2016			COPIA AUTORIZA	PEREZ ARRAGA, CARMEN	- NINGUNO -		90,15	0	0	18,93	1,98	0	111,06
5	04/05/2016				ALMACENES RIVAS, S.L	- NINGUNO -		20	0	0	4,2	0	3	21,2
6	04/05/2016				ABADA ABADA, CARLOS	- NINGUNO -		20	0	0	4,2	0	0	24,2
8	06/06/2016			serie c	ALMAZAN ROMERA, ADORACION	- NINGUNO -	MARTIN RAYA, ANA	10	0	0	2,1	0	0	12,1
9	02/08/2016				RODRIGUEZ PEÑA, EDUARDO	- NINGUNO -		6,01	0	0	1,26	0,3	0	7,57
10	01/09/2016				DUEÑA DUEÑA, CARLOS	- NINGUNO -		30	0	0	6,3	0	0	36,3
11	05/09/2016				ALAMBIQUES FOREVER, S.L.	- NINGUNO -		27	3	0	5,67	6	4,05	34,62
12	07/12/2016					- NINGUNO -		0	0	0	0	0	0	0
1	21/02/2017					- NINGUNO -		0	0	0	0	0	0	0
2	14/03/2017				ABADA ABADA, CARLOS	- NINGUNO -		6,01	0	0	1,26	0,33	0	7,6

Operaciones
Impresión - Ctrl + I Ver apuntes contables - Ctrl + A Cobrar/Descobrar factura

Operaciones
Consultar (Shift+Espacio) Modificar (Shift+Ins) Insertar (Ins) Eliminar (Supr)

Guardar columnas Columnas

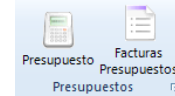
Actualizar - F5 Pagada Debita Dispensada Pagada "Sólo IVA"
Morosa Especial Retención Debita "Sólo IVA" Salir

El funcionamiento es igual que el del [Libro de Pólizas](#). Acuda a este punto para resolver cualquier duda al respecto.

4.3 Presupuesto

En algún momento puede surgir la necesidad de tener que presupuestarle a un cliente una factura de serie C. Para ello, dentro de Serie C/D/H/I/J existe la opción de poder hacerlo.

Primero habría que acudir al apartado y pulsar el botón de la izquierda. Esto hará que el proceso comience.



Windows window: DON MTC - JAIME RODRIGUEZ LOPEZ - [Listado de Facturas de la Serie C]

Inicio | Cálculo de Presupuesto

Identificación de la Factura

Presupuesto Minuta: 2 Fecha: 24/03/2017 Copiar datos de otra factura - Ctrl + R

Otros datos de la factura

Destinatario: Pulse Ctrl+D para cambiar el destinatario de la factura Destinatario - Ctrl+D

Empleado: ENRIQUE Interesado: Facturado:

Concepto:

Observaciones:

Datos de la factura

Añadir línea sujeto - Ins Importe Sujeto: 0,00 €

Descuento: 0,00 % 0,00 €

Importe Sujeto Total: 0,00 €

Importe Exento: 0,00 €

IVA: 21,00 % 0,00 €

SUPLIDO 0 0,00 €

SUPLIDO 1 0,00 €

SUPLIDO 2 0,00 €

SUPLIDO 3 0,00 €

Suplidos Total: 0,00 €

Sin Retención 15,00 % 0,00 €

Total: 0,00 €

Sujeto

Arancel	Concepto	Sujeto	Suplidos

+ Insertar - Ins Modificar - Shift + Ins X Eliminar - Supr

Archivos electrónicos

+ Insertar - Ins X Eliminar - Supr Visualizar - Ctrl + U

Crear presupuesto → Presupuesto Cancelar

La forma de introducir la información es igual que en cualquiera de las series de este apartado, pero campos como Destinatario o Concepto, no son obligatorios. Se puede crear el presupuesto sin indicar a quien va dirigido.

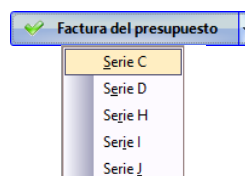
Una vez se hayan introducido los valores y se tenga el cálculo final se debe pulsar en Presupuesto. Esto hará que quede grabado y también permitirá realizar la impresión, tanto en papel como en PDF.

Si posteriormente se quiere recuperar ese presupuesto y asentarlo como una factura más de la serie que quiera, se habrá de acudir al botón de la derecha de la imagen que hay al principio de este punto.

Esto mostrará el listado de presupuestos guardados.

Factura	Fecha	Facturado	Concepto	Destinatario	Empleado	Interesado	Sujeto	Descontado	Exento	IVA	Suplidos	Retención	Total
1	17/02/2017			ALMACENES RIVAS, S.L	ADMINISTRADOR		37,86	0	0	7,95	0,69	5,68	40,82
2	24/03/2017				ENRIQUE		73,32	0	0	15,4	1,8	0	90,52
3	24/03/2017		TESTIMONIO	ABAD ABADAÉIOU, ANA	ENRIQUE		16,23	0	0	3,41	0,3	0	19,94
4	24/03/2017		COPIAS ARCHIVO	ALVI ALVI, ROBERTO	ENRIQUE		18,63	0	0	3,91	0,36	3,91	18,99

Una vez abierto, abrir el presupuesto a través del botón Modificar. Es primordial introducir el destinatario del presupuesto para después asentar la factura. Una vez hecho, pulsar en el botón Factura del presupuesto y elegir la serie que se necesite.



Además de esta función, desde la pantalla de presupuestos se puede:

- *Imprimir (Ctrl+I)* el presupuesto seleccionado.
- Previsualizar el presupuesto.
- Imprimir el presupuesto en PDF.
- *Consultar (Shift+Espacio)* un presupuesto.
- *Modificar (Shift+Ins)*.
- *Insertar (Ins)* o Crear un nuevo presupuesto.
- *Eliminar (Supr)* un presupuesto almacenado.

Part



5 Rectificaciones (Serie X)

Como es sabido, desde hace unos años es obligatorio tener una serie de facturación dedicada a la rectificación de facturas. Este es el caso de la Serie X.

En esta serie le permite al usuario hacer la factura que sirva de contra-apunte a la factura original que por unos u otros motivos no era correcta.

Normalmente las facturas que se rectifican son las que pertenecen a un trimestre anterior al actual y que por ende han sido presentadas en los listados oficiales.

También indicar que solo se utiliza esta serie para realizar el contra-apunte (o factura de devolución) de la factura original, en ningún caso sirve para hacer la factura final, con las cantidades o destinatario modificados. Para esto se debe acudir a la serie C/D/H/I/J.

5.1 Nueva Factura X

Para realizar una factura de rectificación pulsar en:



Esto abrirá la pantalla para que comience el proceso.

Identificación de la Factura

Serie X Número Factura: Fecha: 27/03/2017

Otros datos de la factura

Destinatario: Destinatario - Ctrl+D

Empleado: ENRIQUE Interesado: Factura rectificada:

Concepto:

Observaciones:

Datos de la factura

Importe Sujeto:	0,00 €
Descuento: 0,00 %	0,00 €
Importe Sujeto Total:	0,00 €
Importe Exento:	0,00 €
IVA: 21,00 %	0,00 €
SUPLIDO 0	0,00 €
SUPLIDO 1	0,00 €
SUPLIDO 2	0,00 €
SUPLIDO 3	0,00 €
Suplidos Total:	0,00 €
Sin Retención 15,00 %	0,00 €
Total:	0,00 €

Archivos electrónicos

Pago de la factura

Cobrar sólo IVA

Situación de la rectificada:

Estado

Pagada

No Pagada

Especial

Moroso

Información del pago

Fecha: 27/03/2017

Efectivo Cheque Ingreso

Lo primero es seleccionar la factura origen que se va a rectificar.

Antes de darle a Aceptar y asentar la factura de Serie X, lo primero es seleccionar la factura origen a rectificar. Para ello pulsar en el botón *Cargar los datos de la factura a rectificar (Ctrl+R)*.

Indique el número y año de la factura

Serie: E Número: 10 Bis: Año: 2017

Aceptar Cancelar

Número de la factura

Se tendrá que indicar la serie de la factura, el número y el año de la misma.

Una vez se haya aceptado la pantalla aparecerán los datos de la factura origen. Posteriormente pulsar en Aceptar.

Indicador: DON MTC - JAIME RODRIGUEZ LOPEZ - [Nueva Factura Serie X]

Inicio Nueva Factura Serie X

Identificación de la Factura

Serie X Número Factura: 1 Fecha: 27/03/2017 Aceptar Cancelar Cargar los datos de la factura a rectificar - Ctrl + R

Otros datos de la factura

Destinatario: GARCIA AA, JOSE Empleado: ENRIQUE Interesado: Factura rectificadora: SERIE -1E: 10 / 2017

Concepto: Rectifica Serie -1E: 10 / 2017

Observaciones:

Datos de la factura

Importe Sujeto:	49,81 €
Descuento: 0,00 %	0,00 €
Importe Sujeto Total:	49,81 €
Importe Exento:	0,00 €
IVA: 21,00 %	10,46 €
SUPLIDO 0	0,24 €
SUPLIDO 1	0,00 €
SUPLIDO 2	0,00 €
SUPLIDO 3	0,00 €
Suplidos Total:	0,24 €
Sin Retención 15,00 %	0,00 €
Total:	60,51 €

Archivos electrónicos

Insertar - Ins Eliminar - Supr Visualizar - Ctrl + U

Pago de la factura

Cobrar sólo IVA

Situación de la rectificadora:

Estado: Pagada No Pagada Especial Moroso

Información del pago: Fecha: 27/03/2017 Efectivo Cheque Ingreso

Datos de la factura a rectificar.

Para confirmar la nueva factura pinche el botón "Aceptar"
Para cancelar la creación de la nueva factura pinche en el botón "Cancelar" o la tecla Escape

La factura queda prácticamente realizada. Solo se habrá de indicar como se pagó en el caso de que la factura original estuviese pagada.

Al Aceptar para terminar la factura el programa permitirá Imprimir directamente la factura, previsualizarla o pasarla a PDF.

5.2 Listado de Facturas X

Para ver el listado de facturas de rectificación realizadas pulsar en



Esto abrirá el listado de facturas de serie X realizadas hasta ese momento.

DON MTC - JAIME RODRIGUEZ LOPEZ - [Listado de Facturas de la Serie X]

Inicio Listado de Facturas de la Serie X

Búsquedas
Número Factura: Año: 2017

Factura	Fecha	Rectificada	Concepto	Destinatario	Empleado	Interesado	Sujeto	Descontado	Exento	IVA	Suplidos	Retención	Total
2	30/05/2013		Rectifica serie C:	ABAD ABADAËIOU, ANA	- NINGUNO -		13,22	0	0	2,78	0,66	0	16,66
1	27/05/2014		Rectifica serie A:	ARAGON ARAGON, ROBERTO	- NINGUNO -		36,06	0	0	7,57	0,6	0	44,23
1	19/11/2015		Rectifica serie A:	MARTINEZ CASTILLO, JOSE LUIS	- NINGUNO -		217,23	0	0	45,62	0,66	0	263,51
2	19/11/2015		Rectifica serie A:	FLORES RAMOS, S.L.	- NINGUNO -		80,14	0	0	16,83	0,2	16,83	80,34
3	19/11/2015		Rectifica serie A:	RIVERA-RIO FAJARDO, JOSE	- NINGUNO -		48,33	0	0	10,15	0,48	0	58,96
4	19/11/2015		Rectifica serie C:	MARTIN RAYA, ANA MARIA	- NINGUNO -		30,05	0	0	6,31	1,5	0	37,86
5	19/11/2015		Rectifica serie D:	ALMAZAN ROMERA, ADORACION	- NINGUNO -		0	0	56	0	0	0	56
6	19/11/2015		Rectifica serie E:	ALMAZAN ROMERA, ADORACION	- NINGUNO -		0	0	270,05	0	1,5	0	271,55
7	19/11/2015		Rectifica serie E:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.	- NINGUNO -		61,23	0	0	12,85	0,81	9,18	65,71
8	19/11/2015		Rectifica serie C:	CALA TORRES, AMPARO	- NINGUNO -		8,41	0	20	1,77	2	0	32,18
9	19/11/2015		Rectifica serie A:	PAEZ RIOS, ANA	- NINGUNO -		7,51	0	0	1,58	0,36	0	9,45
10	23/12/2015		Rectifica serie C:	CALA TORRES, AMPARO	- NINGUNO -		8,41	0	20	1,77	2	0	32,18
1	02/11/2016		Rectifica serie A:	ARAGON SANCHEZ, ROBERTO	- NINGUNO -		108,36	0	0	22,76	0,66	0	131,78
1	27/03/2017	Serie-E-10 / Rectifica Serie -1E	GARCIA AA, JOSE		ENRIQUE		49,81	0	0	10,46	0,24	0	60,51

Operaciones
Impresión - Ctrl + I Ver apuntes contables - Ctrl + A Cobrar/Descobrar factura

Operaciones
Consultar (Shift+Espacio) Modificar (Shift+Ins) Insertar (Ins) Eliminar (Supr)

Guardar columnas Columnas

Refrescar - F5 Pagada Debita Dispensada Pagada *Sólo IVA*
Moroso Especial Retención Debita *Sólo IVA*

Salir

Al igual que en los listados de facturas de otras series, en este, además de poder buscar la factura por su número permite imprimirla, previsualizarla o pasarla a PDF, ver los apuntes contables generados por la factura o cobrarla o descubrirla.

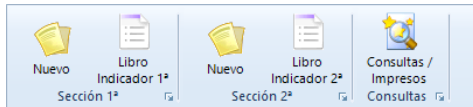
También permite consultar, modificar, eliminar o crear una factura.

Part



6 Libro Indicador

El Libro Indicador permite registrar todas las operaciones relacionadas con legitimaciones, certificaciones, testimonios que se hagan en la notaría. El usuario puede desde esta opción crear un asiento para la operación que haya realizado, así como asociarle el documento con el escaneo o facturarlo.



6.1 Nuevo Asiento

Como bien sabe el usuario, el libro indicador se divide en dos secciones. A continuación se explicará utilizando una de las dos secciones como ejemplo ya que las dos son iguales en funcionamiento dentro del plano informático.

Para crear un nuevo asiento del libro indicador pulsar en



Windows: DON MTC - JAIME RODRIGUEZ LOPEZ - [Nuevo Asiento - Sección 1ª]

Inicio Nuevo Asiento - Sección 1ª

Identificación del asiento

Sección 1ª Asiento: [1] Bis: [v] Fecha: 27/03/2017 [v] [Aceptar] [Cancelar] Copiar datos de otro asiento - Ctrl + R (1)

Otros datos del asiento

Empleado: ENRIQUE (2)

Concepto: [v]

Observaciones: [v]

Cientes (3)

Archivos electrónicos (4)

[+ Insertar - Ins] [X Eliminar - Supr] [Q Visualizar - Ctrl+U]

Información de facturación (5)

Sin factura asociada

[Modificar cliente (Shift+Ins)] [Añadir cliente - Ins] [Borrar cliente - Supr]

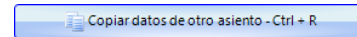
Número de Asiento

Para confirmar la nueva factura pinche el botón "Aceptar"
Para cancelar la creación de la nueva factura pinche en el botón "Cancelar" o la tecla Escape

1. Identificación del asiento.

Lo primero que hay que hacer es dar número de asiento, para ello, al igual que en el resto del programa, seguir la secuencia de Intros. Luego especificar la fecha y finalmente Aceptar.

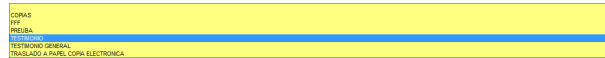
En caso de querer copiar los datos de otro asiento ya creado, pulsar el botón y reseñar el número de asiento que se quiere copiar.



2. Otros datos del asiento.

Dentro de este apartado se puede indicar:

- 1) El empleado que introduce el asiento
- 2) Indicar el concepto u operación que se ha realizado

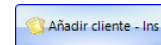


- 3) Introducir comentarios u observaciones al respecto de la operación.

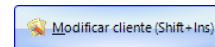
3. Clientes.

Para introducir los clientes que intervienen en el asiento:

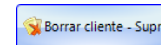
Pulsar en el botón y seleccionar al cliente dentro del Listado de Clientes



Si se necesita modificar la ficha de un cliente pulsar en el botón



Para eliminar un cliente que se haya añadido erróneamente pulsar en el botón



4. Archivos electrónicos.

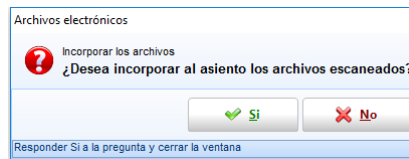
Al igual que en otras secciones, en este apartado también se pueden asociar archivos electrónicos por un doble motivo. Primero por asociar el certificado, testimonio o legitimación que genera el asiento y segundo para poder unir otra información que haya servido para realizarlo y que no sea propiamente el documento que origina el asiento.

Existen dos formas de introducir los archivos electrónicos.

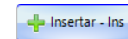
1ª) A partir de un escáner.

2ª) De forma manual.

Si se realiza a partir de un escaner Fujitsu o Kodak se puede asociar el documento o documentos de una forma sencilla. Solo se necesita estar dentro del asiento o marcarlo en el Listado del Libro Indicador. Una vez escaneado aparecerá la siguiente pregunta.



Si no se tiene ningún escaner de los antes mencionados tendrá que insertarse de forma manual pulsando en el botón.



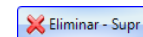
Otras funciones

Otras funciones dentro de este apartado son:

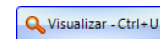
Refrescar la pantalla de los archivos electrónicos para actualizar cambios.



Eliminar un archivo electrónico seleccionado.



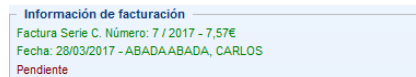
Visualizar archivo electrónico seleccionado.



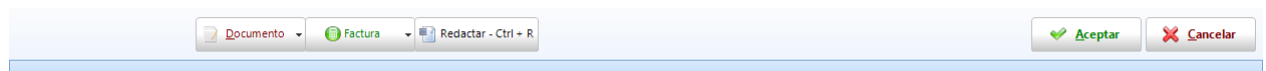
Para finalizar comentar que se puede asociar cualquier tipo de archivo dentro de este apartado, aunque si se hace desde el escaner queda limitado a unir archivos en formato PDF o JPG/JPEG.

5. Información de facturación.

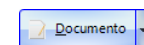
Este apartado le puede ser de utilidad al usuario para ver la información básica de la factura asociada al asiento del libro indicador. En esa información se puede ver el importe total, serie, número y año de la factura, la fecha y el nombre del destinatario de la factura, así como si se encuentra pendiente de pago o pagada.



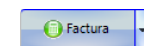
6. Otras funciones.



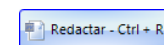
Se puede ver el documento asociado al asiento del libro indicador. Asociarlo o Eliminar la asociación.



Desde el botón factura se puede Crear una factura de tipo C/D/H/I/J, ver el detalle de la factura, asociar una factura ya creada al asiento, modificar la factura, eliminarla o quitar la asociación.



El usuario puede redactar el documento del testimonio o certificación desde el botón, si previamente ha adaptado sus modelos con los códigos de Integración del programa.



6.2 Libro Indicador

Habr  momentos en los que se necesite consultar los asientos introducidos en el Libro Indicador. En este caso se tendrá que entrar en la opción Libro Indicador 1  o 2 , dependiendo de la sección con la cual se desee trabajar.

Asiento	Fecha	Empleado	Concepto	Factura
49 / 2.012	05/11/2012			
50 / 2.012	07/11/2012			
1 / 2.013	11/03/2013			C-43 / 2.012
2 / 2.013	05/04/2013			C-17 / 2.013
3 / 2.013	08/04/2013			C-18 / 2.013
4 / 2.013	08/04/2013			
5 / 2.013	08/04/2013		TRASLADO A PAPEL COPIA ELECTRONICA	C-20 / 2.013
5 BIS / 2.013	09/04/2013			
6 / 2.013	10/09/2013		TESTIMONIO	C-60 / 2.013
7 / 2.013	10/09/2013		TESTIMONIO	C-60 / 2.013
8 / 2.013	22/11/2013		TRASLADO A PAPEL COPIA ELECTRONICA	
9 / 2.013	25/11/2013		TRASLADO A PAPEL COPIA ELECTRONICA	
10 / 2.013	25/11/2013		FFF	
1 / 2.014	12/03/2014		PREUBA	C-17 / 2.014
2 / 2.014	12/03/2014		PREUBA	C-17 / 2.014
3 / 2.014	12/03/2014		PREUBA	
4 / 2.014	12/03/2014		PREUBA	
5 / 2.014	12/03/2014		PREUBA	
6 / 2.014	12/03/2014		PREUBA	
7 / 2.014	03/06/2014		TESTIMONIO	
8 / 2.014	03/06/2014	SUSANA	TRASLADO A PAPEL COPIA ELECTRONICA	
9 / 2.014	03/06/2014	SUSANA	TRASLADO A PAPEL COPIA ELECTRONICA	C-20 / 2.014
10 / 2.014	03/06/2014	SUSANA	TRASLADO A PAPEL COPIA ELECTRONICA	C-20 / 2.014
11 / 2.014	03/06/2014	SUSANA	TRASLADO A PAPEL COPIA ELECTRONICA	C-20 / 2.014
12 / 2.014	03/06/2014	SUSANA	TRASLADO A PAPEL COPIA ELECTRONICA	C-20 / 2.014
13 / 2.014	03/06/2014	SUSANA	TRASLADO A PAPEL COPIA ELECTRONICA	C-20 / 2.014
14 / 2.014	21/07/2014		TESTIMONIO	
15 / 2.014	21/07/2014		FFF	
16 / 2.014	21/07/2014		COPIAS	
17 / 2.014	04/09/2014		COPIAS	C-28 / 2.014
18 / 2.014	04/09/2014		TESTIMONIO	C-28 / 2.014
1 / 2.015	04/05/2015		TRASLADO A PAPEL COPIA ELECTRONICA	C-6 / 2.015
1 / 2.016	23/03/2016	ENRIQUE	TESTIMONIO	C-1 / 2.016
2 / 2.016	30/05/2016			
1 / 2.017	27/03/2017	ENRIQUE	TESTIMONIO	C-7 / 2.017

Información adicional

Clientes
ABADA ABADA, CARLOS (11223344B)

Información de facturación
Factura Serie C, Número: 7 / 2017 - 7,57 
Fecha: 28/03/2017 - ABADA ABADA, CARLO
Pendiente

Operaciones

Documento Factura Redactar - Ctrl + R

Guardar columnas Columnas Información adicional - F6

Operaciones

Consultar (Shift+Espacio) Modificar (Shift+Ins) Insertar (Ins) Eliminar (Supr) Copiar (Ctrl+C)

Refrescar - F5 Salir

Una vez dentro, el programa permite hacer operaciones básicas y otras más concretas.

Opciones Básicas

Como ocurre en otros listados el programa permite en este apartado *Consultar*, *Modificar*, *Insertar* o *Eliminar* un asiento. También permite modificar las columnas visibles, visualizar u ocultar la ventana de *Información adicional* (F6). Finalmente también se puede Refrescar (F5) la información de la pantalla.

Opciones concretas

Dentro del listado del Libro Indicador se pueden realizar operaciones que normalmente se hacen dentro de la ficha del asiento pero que, en un momento dado, y por una simple cuestión de rapidez se puede hacer aquí. Esto dota al programa de flexibilidad y rapidez en el funcionamiento.

Las opciones son: Documento, Factura y Redactar. Para saber algo más sobre el funcionamiento de dichas opciones se ruega mirar el punto [Nuevo Asiento](#).

Para utilizar estas opciones solo se habrá de marcar el asiento sobre el que se quiere actuar.

Part

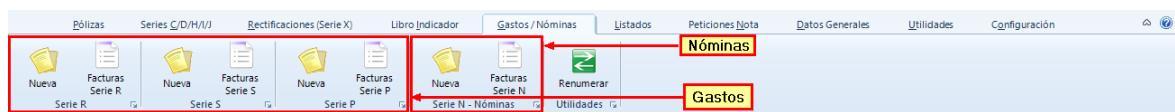


7 Gastos/Nóminas

Existen notarías que no cuentan con un contable externo que lleve los gastos tanto de personal como materiales. En esos casos es uno de los empleados el que asume dicho rol. Para facilitar la tarea, el programa cuenta con un apartado exclusivo para anotar los apuntes de gastos.

En este apartado existen tres series distintas para los gastos materiales y una exclusiva para las nóminas de los empleados de la notaría.

Puede preguntarse el usuario por qué tener tres series de gastos materiales. La explicación es sencilla, y es que se permite poder compartimentar los gastos según posibles situaciones, como por ejemplo, una notaría en convenio en la que se quieran separar los gastos de uno u otro notario, o en el caso que haya gastos de la notaría que paga el notario o gastos del notario que paga el propio notario a través de la notaría.



7.1 Gastos

A continuación se podrá ver como crear una factura de gastos y como consultar todas las facturas en el listado de facturas. Se verá sobre el ejemplo de una de las series ya que las tres (R/S/P) tienen el mismo funcionamiento.

7.1.1 Nuevo Gasto

Para comenzar a introducir una factura de gastos pulsar en el botón



Esto abrirá la siguiente pantalla.

Inicio Nueva Factura Serie R

Identificación de la factura

Serie R Número Factura: Fecha: 10/04/2017 1

Otros datos de la factura

Proveedor: Pulse Ctrl+D para cambiar el proveedor de la factura

Cuenta:

Empleado: ENRIQUE 2

Concepto:

Observaciones:

Datos de la factura

3

Importe Sujeto 1:	0,00 €	<input type="checkbox"/> Factura acogida al Régimen Especial del Criterio de caja en el IVA
IVA 1: 21,00 %	0,00 €	<input type="button" value="Modificar las cantidades calculadas"/>
Importe Sujeto 2:	0,00 €	
IVA 2: 10,00 %	0,00 €	
Importe Sujeto 3:	0,00 €	
IVA 3: 4,00 %	0,00 €	
Importe Sujeto Total:	0,00 €	
IVA:	0,00 €	
Importe Exento / Suplido:	0,00 €	
Sin Retención 15,00 %	0,00 €	<input type="text" value="Cuenta - Retención 475100000"/>
Total:	0,00 €	

Archivos electrónicos

4

Pago de la factura

Gasto corriente 5

Gasto del notario: Pagado por la notaría

Gasto del notario: Pagado por el notario

Información del pago

Fecha: 10/04/2017 Efectivo Cheque Cargo en cuenta

Para confirmar la nueva factura pinche el botón "Aceptar"
Para cancelar la creación de la nueva factura pinche en el botón "Cancelar" o la tecla Escape

Número de Factura

1. Identificación de la factura.

Siguiendo la secuencia de Intros, se dará primero número a la factura. Posteriormente se indicará la fecha y finalmente se dará al botón Aceptar.

Así quedará asentada la factura y se podrá comenzar a introducir los datos necesarios.

2. Otros datos de la factura.

Dentro de este apartado habrá que indicar en primer lugar el Proveedor. Si ya está creado solo se habrá de pulsar el botón Proveedor y seleccionar dentro del listado el que se necesite.

Si el proveedor no estuviera dentro del listado, crearlo desde el mismo listado.

111

Establezca los parámetros de búsqueda

Búsqueda por nombre: Proveedores Empleados

Búsqueda por CIF: Búsqueda por Número: Pulse la tecla Tabulador o Shift + Tabulador para cambiar el modo de búsqueda

Proveedores: Activos

Número	Nombre	CIF	Cuenta	Domicilio	Contacto
21	ANA MARTIN	1212121212	601000002		
25	BOLEX SL	B1234567	601000002	CROSALLES, CP. 18, GRANADA	
24	COMPRAS VIP		601000002	GRANADA	
3	EJEMPLO DE PROVEEDOR		601000000	CL PETUNIA Nº 24, GABIAS (LAS)	
16	EMASAGRA	111	628000002		
10	ENDESA		628000001	GRANADA	
9	HENRY PAGES		621000000	Nº 0, CP. 23, ABADIA, CACERES	
5	MTCISOFT	5345345	621000001	GRANADA	
22	MUEBLES		681000004		
13	MUEBLES GRANADA, S.L.	1111	601000001	CL GRANADA, GRANADA	
12	SERVICIOS	232233	629000001	ABADIA	
14	SIN IVA		281000001		
23	TESORERIA		642000000	CP. 18, GRANADA	
17	VARIOS		601000005	Nº 0	

No activo

Modificar - Shift+Ins **Insertar - Ins** Borrar - Supr Impresión de proveedores

Aceptar Cancelar

Para ello pulsar en *Insertar* e introducir toda la información pertinente. Dentro de toda esa información, el dato más importante es asociar la ficha a una cuenta del plan contable.

Información de facturación

Cuenta: OTROS SERVICIOS

Acogido al sistema de IVA por caja

Actualizar cuenta en facturas Año a revisar: 2017

Seleccione una cuenta del plan contable para asociarla a la ficha de proveedor.

Otros datos que se pueden introducir son: el empleado que hace la factura, el Concepto que origina la factura, y un campo observaciones para insertar algún comentario.

3. Datos de la factura.

Una vez introducidos los datos de identificación de la factura (número, fecha, proveedor, concepto) llega el momento de introducir los datos numéricos. En este punto hay que tener en cuenta que no todos los productos que se adquieren están grabados por el mismo tipo de IVA. Por este motivo se especifican casillas con los tres tipos de IVA distintos que existen. Esto conlleva que cuando el usuario quiera introducir el importe de un producto que está facturado con IVA del 21% tendrá que poner el Importe Sujeto en la casilla superior al IVA del 21% (Importe Sujeto 1). Lo mismo sucedera con los productos facturados al 10% (Importe Sujeto 2) o al 4% (Importe Sujeto 3). Una vez se ponga el importe sujeto en la casilla correcta el IVA lo calculará automáticamente según ese porcentaje.

Finalmente si se quiere introducir alguna cantidad de suplidos o aplicar retención se debe acudir a las casillas dispuestas al efecto.

Datos de la factura

Importe Sujeto 1:	0,00 €	<input type="checkbox"/> Factura acogida al Régimen Especial del Criterio de caja en el IVA
IVA 1:	21,00 %	0,00 €
Importe Sujeto 2:	37,50 €	<input type="button" value="Modificar las cantidades calculadas"/>
IVA 2:	10,00 %	3,75 €
Importe Sujeto 3:	0,00 €	
IVA 3:	4,00 %	0,00 €
Importe Sujeto Total:	37,50 €	
IVA:	3,75 €	
Importe Exento / Suplido:	0,00 €	
Sin Retención	15,00 %	0,00 €
Cuenta - Retención	475100000	
Total:	41,25 €	

Si el producto facturado presenta un IVA del 10% ponga el importe sujeto en su casilla correspondiente y el programa hará el resto.

Si la empresa que emitió la factura está acogida al criterio de IVA por caja se deberá marcar la casilla puesta para ese fin. Es indispensable ya que eso se transmitirá en los listados que posteriormente se mandarán a Hacienda.

Si por algún motivo se deseara cambiar el IVA calculado se deberá pulsar el botón *Modificar las cantidades calculadas*.

4. Archivos electrónicos.

Como ya se ha expuesto en las facturas de otras series, aquí también se puede asociar a la factura a través del escaneo o de forma manual un documento o documentos que originen la factura. No se entrará aquí en el detalle de su funcionamiento. Para ello acudir a la explicación de las series anteriormente expuestas.

5. Pago de la factura.

Dentro de *Pago de la factura* se puede indicar la fecha de pago de la factura al proveedor, así como de la forma en que se pagó (efectivo, cheque o ingreso). También se permite dejar constancia si la factura pertenece a un *gasto corriente de la notaría*, un *gasto del notario pagado por la notaría* o un *gasto del notario pagado por el propio notario*.

6. Otras funciones.

Otras funciones que se permiten hacer en esta pantalla son:

- Ver los apuntes que genera la factura.
- Modificar la factura.
- Crear una nueva factura.
- Cerrar la factura actual.

7.1.2 Facturas Serie R/S/P

DON MTC - JAIME RODRIGUEZ LOPEZ - [Listado de Facturas de la Serie R]

Inicio Listado de Facturas de la Serie R

Búsquedas
Número Factura: 4 Año: 2017

Factura	Fecha	Concepto	Proveedor	Cuenta	Empleado	Tipo de Gasto	Fecha de pago	Forma Pago	Sujeto 1	io IV, A
17	01/04/2014		ENDESA	628000001-ENDESA		- NINGUNO - Gasto corriente	05/04/2014	Ingreso - [572000002	218	
18	30/05/2014		BOLEX SL	601000002-CUENTA 2		- NINGUNO - Gasto corriente	30/05/2014	Efectivo	5000	
19	04/06/2014		COMPRAS VIP	601000002-CUENTA 2		- NINGUNO - Pagado por la nota	04/06/2014	Ingreso - [572000002	100	
20	04/06/2014		MTCSOFT	621000001-PUREBA 2		- NINGUNO - Gasto corriente	04/06/2014	Efectivo	100	
21	04/06/2014		BOLEX SL	601000002-CUENTA 2		- NINGUNO - Gasto corriente	04/06/2014	Efectivo	5000	
22	10/06/2014	MESAS	COMPRAS VIP	601000002-CUENTA 2		- NINGUNO - Pagado por el note	10/06/2014	Ingreso - [572000001	5000	
23	03/07/2014		EMASAGRA	628000002-EMASAGRA		- NINGUNO - Gasto corriente	03/07/2014	Efectivo	100	
24	11/07/2014		HENRY PAGES	621000000-PRUEBA 1		- NINGUNO - Gasto corriente	11/07/2014	Efectivo	100	
25	11/07/2014		MUEBLES	681000004-MUEBLE - A		- NINGUNO - Gasto corriente	11/07/2014	Cheque (Nº de chequ	75	
26	21/10/2014		ANA MARTIN	640000021-ANA MARTIN		- NINGUNO - Gasto corriente	21/10/2014	Ingreso - [572000002	50454	
27	28/11/2014	IRPF ANAN	TESORERIA	642000000-SS A CARGO EMPRESA		- NINGUNO - Gasto corriente	28/11/2014	Ingreso - [572000002		
28	28/11/2014	SS ANA	TESORERIA	642000000-SS A CARGO EMPRESA		- NINGUNO - Gasto corriente	28/11/2014	Ingreso - [572000002		
29	28/11/2014		MUEBLES	681000004-MUEBLE - A		- NINGUNO - Gasto corriente	28/11/2014	Efectivo	500	
30	09/09/2014		ANA MARTIN	640000021-ANA MARTIN		- NINGUNO - Gasto corriente	09/09/2014	Efectivo	20	
31	09/09/2014		ANA MARTIN	640000021-ANA MARTIN		- NINGUNO - Gasto corriente	09/09/2014	Efectivo	80	
32	09/09/2014		ANA MARTIN	601000002-CUENTA 2		- NINGUNO - Gasto corriente	09/09/2014	Efectivo	20	
33	09/09/2014		ANA MARTIN	601000002-CUENTA 2		- NINGUNO - Gasto corriente	09/09/2014	Efectivo	80	
34	09/09/2014		ANA MARTIN	601000002-CUENTA 2		- NINGUNO - Pagado por el note	09/09/2014	Efectivo	1000	
1	02/01/2015		MTCSOFT	621000001-PUREBA 2		- NINGUNO - Gasto corriente	02/01/2015	Efectivo	50	
2	30/01/2015	GASTOS DE AGUA	EMASAGRA	628000002-EMASAGRA		- NINGUNO - Gasto corriente	30/01/2015	Efectivo	50	
3	30/01/2015		MUEBLES GRAH	601000001-COMPRA MOBILIARIO		- NINGUNO - Gasto corriente	30/01/2015	Efectivo	3000	
4	05/10/2015		MTCSOFT	621000001-PUREBA 2		- NINGUNO - Gasto corriente	05/10/2015	Efectivo	2000	
5	02/01/2015		MUEBLES GRAH	601000001-COMPRA MOBILIARIO		- NINGUNO - Gasto corriente	02/01/2015	Efectivo	100	
6	02/10/2015		EMASAGRA	628000002-EMASAGRA		- NINGUNO - Gasto corriente	02/10/2015	Efectivo		
1	11/01/2016		ANA MARTIN	601000002-CUENTA 2		- NINGUNO - Gasto corriente	11/01/2016	Efectivo	2000	
2	11/01/2016		ANA MARTIN	601000002-CUENTA 2		- NINGUNO - Gasto corriente	11/01/2016	Efectivo	2000	
3	11/01/2016		MTCSOFT	621000001-PUREBA 2		- NINGUNO - Gasto corriente	11/01/2016	Efectivo	5000	
4	23/03/2016	LUZ NOTARIA	ENDESA	628000001-ENDESA		- NINGUNO - Gasto corriente	23/03/2016	Efectivo	200	
5	02/06/2016		MTCSOFT	621000001-PUREBA 2		- NINGUNO - Gasto corriente	02/06/2016	Efectivo	100	
6	05/08/2016		BOLEX SL	601000002-CUENTA 2		- NINGUNO - Gasto corriente	05/08/2016	Ingreso - [572000002	100	
1	27/03/2017	MESA DE TRABAJO	MUEBLES GRAH	601000001-COMPRA MOBILIARIO	PEPE	Gasto corriente	27/03/2017	Efectivo	250	
2	28/03/2017		ENDESA	628000001-ENDESA		- NINGUNO - Gasto corriente	28/03/2017	Efectivo	300	
3	29/03/2017		MUEBLES	681000004-MUEBLE - A		- NINGUNO - Gasto corriente	29/03/2017	Efectivo	100	
4	29/03/2017		SN IVA	281000001-AMORTIZACION ORDENADOR		- NINGUNO - Gasto corriente	29/03/2017	Efectivo	100	

Operaciones
Ver apuntes contables - Ctrl + A

Operaciones
Consultar (Shift+Espacio) Modificar (Shift+Ins) Insertar (Ins) Eliminar (Supr)

Guardar columnas Columgas

Actualizar - F5 Retención Salir

Al igual que en los listados de facturas de otras series que ya se han visto a lo largo de este manual, en este también se pueden realizar una serie de operaciones, son las siguientes:

- Ver los apuntes contables generados por una factura.
- Consultar una factura (esto impide su modificación, salvo que se pulse posteriormente el botón modificar).
- Modificar una factura.
- Insertar o crear una nueva factura de gastos.
- Eliminar una factura de gastos.
- Refrescar la información existente en la pantalla.
- Elegir las Columnas

7.2 Nóminas

Otro tipo de gasto que se puede gestionar a través del programa es el que ocasiona el sueldo de los empleados de la notaría. En este caso se deberá utilizar el apartado Nóminas para contabilizarlo de forma correcta.

7.2.1 Nueva Nómina

Para introducir una nueva "factura" de la nómina de un empleado sólo se habrá de pulsar en



Para confirmar la nueva anotación pinche el botón "Aceptar"
Para cancelar la creación de la nueva anotación pinche en el botón "Cancelar" o la tecla Escape

1. Identificación de la Factura.

Siguiendo la secuencia de Intros primero se asentará el número de factura, posteriormente la fecha y finalmente se pulsará en Aceptar para comenzar a introducir los datos concretos de la nómina.

2. Otros datos de la Factura.

En este apartado se introducirán los datos identificativos de la nómina, como son:

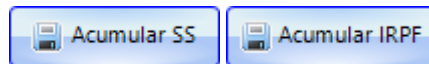
- El nombre del empleado del que se hace la nómina. (La introducción de un empleado en el listado de empleados se realiza de la misma forma que la introducción de un proveedor, ir a [Nuevo Gasto](#) para ver con más detalle este aspecto).
- La cuenta en la que se crearán los apuntes contables de las facturas (esta saldrá por defecto si se asoció previamente en la ficha del listado de empleados).
- El nombre del empleado que realiza la factura o nómina (saldrá automáticamente si se realizó un acceso identificado al programa).
- El Concepto que origina dicha factura o nómina. (Ej: Nómina Marzo-Pepe).
- El campo Observaciones si se quiere añadir algún comentario o puntualización al respecto de la nómina.

3. Datos de la anotación.

En este punto se introducirán ya las cuantías relativas a la nómina como son:

- Percepciones salariales. Importe salarial.
- Percepciones no salariales. (Dietas, comisiones no sujetas ni a Seguros sociales ni a IRPF)
- Seguros Sociales (SS): Parte correspondiente al trabajador. Lo calcula automáticamente el programa según el porcentaje indicado.
- Impuesto de la Renta de Personas Físicas (IRPF): Lo calcula automáticamente el programa según el porcentaje indicado.
- Seguros Sociales Empresa (SS Empresa): Parte correspondiente a la empresa. Lo calcula automáticamente el programa según el porcentaje indicado.

Una vez introducidas las cantidades pertinentes el usuario tiene la opción de acumular las cantidades de Seguros Sociales (tanto el de empleados como el de empresa) y de IRPF.



Esto sumará las cantidades de esta nómina con la de las otras nóminas de los otros empleados, con el fin de poder finalmente generar (a final de mes o del trimestre) una factura específica con el importe total de Seguros Sociales y otra con las retenciones.

Para obtener estas facturas con los importes totales tanto de Seguros Sociales como de IRPF solo habría que generar una nueva factura de la serie N en la que no se debe indicar el Empleado. Directamente el usuario debería acudir a las opciones que se pueden ver en la imagen.

Pagar Seguros Sociales de nóminas acumulados	Realiza la factura con los seguros sociales de nóminas.
Pagar Seguros Sociales de empresa acumulados	Realiza la factura con los seguros sociales de empresa.
Pagar todos los Seguros Sociales acumulados	Realiza la factura con los seguros sociales totales (nóminas + empresa).
Pagar IRPF de nóminas acumulados	Realiza la factura con las cantidad IRPF total.

Ejemplo de pago de impuestos.

IRPF: Cantidad total resultado de las sumas del IRPF acumulado de todas las facturas.

<input type="button" value="+ Pagar Seguros Sociales de nóminas acumulados"/>	SS de nómina acumulados:	<input type="text" value="0,00 €"/>
<input type="button" value="+ Pagar Seguros Sociales de empresa acumulados"/>	SS de empresa acumulados:	<input type="text" value="0,00 €"/>
<input type="button" value="+ Pagar todos los Seguros Sociales acumulados"/>	Todos los SS acumulados:	<input type="text" value="0,00 €"/>
<input type="button" value="+ Pagar IRPF de nóminas acumulados"/>	IRPF acumulados:	<input type="text" value="0,00 €"/>

4. Archivos electrónicos.

Al igual que en otras series este apartado sirve para poder asociar algún tipo de documentación que sea el causante o afecte a la factura que se está haciendo. Para conocer más detalladamente el funcionamiento y como asociar los archivos tanto de forma manual como a través del escaner, acuda al punto [Nuevo Asiento](#) del Libro Indicador (aunque a priori la sección no tenga nada que ver, el funcionamiento de este apartado concreto es exactamente igual en todas las series).

5. Información del pago.

Dentro de este apartado se habrá de indicar la fecha del pago, y el medio en que se realizó (Efectivo, Cheque o Ingreso).

7.2.2 Facturas Serie N

En muchas ocasiones es necesario ver un listado rápido de las facturas para realizar una consulta o

una modificación. Para ello pulsar en



DON MTC - JAIME RODRIGUEZ LOPEZ - [Listado de Anotaciones de nómina. Serie N]

Inicio Listado de Anotaciones de nómina. Serie N

Búsquedas

Número anotación: 5 Año: 2014

Factura	Fecha	Concepto	Empleado	Cuenta	Empleado	Tipo de Nómina	Fecha de pago	Forma Pago	Salariales
2	14/06/2010	NOMINA JUNIO	JOSE	640000020-JOSE	- NINGUNO -	Nómina	14/06/2010	Efectivo	
3	14/06/2010	NOMINA JUNIO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	14/06/2010	Efectivo	
4	15/06/2010	NOMINA JUNIO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	15/06/2010	Efectivo	
5	15/06/2010	NOMINA JUNIO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	15/06/2010	Efectivo	
6	15/06/2010	NOMINA JUNIO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	15/06/2010	Efectivo	
7	15/06/2010	NOMINA JUNIO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	15/06/2010	Efectivo	
1	15/02/2011	NOMINA FEBRERO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	15/02/2011	Efectivo	
2	23/02/2011	NOMINA FEBRERO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	23/02/2011	Efectivo	
4	09/03/2011	NOMINA MARZO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	09/03/2011	Efectivo	
5	10/03/2011	NOMINA MARZO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	10/03/2011	Efectivo	
1	10/01/2013	NOMINA ENERO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	10/01/2013	Efectivo	
2	10/02/2013	NOMINA FEBRERO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	10/02/2013	Efectivo	
3	18/01/2013	NOMINA ENERO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	18/01/2013	Efectivo	
4	10/03/2013	NOMINA MARZO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	10/03/2013	Ingreso - [572000002	
5	26/09/2013	NOMINA SEPTIEMBRE	ANA	640000026-ANA	- NINGUNO -	Nómina	26/09/2013	Ingreso - [572000002	
6	26/09/2013	NOMINA SEPTIEMBRE	ANA	640000026-ANA	- NINGUNO -	Nómina	26/09/2013	Ingreso - [572000002	
1	03/01/2014	NOMINA ENERO	ANA	640000026-ANA	- NINGUNO -	Nómina	03/01/2014	Ingreso - [572000001	
2	03/01/2014	NOMINA ENERO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	03/01/2014	Efectivo	
3	03/01/2014	NOMINA ENERO	SUSANA	640000018-SUSANA	- NINGUNO -	Nómina	03/01/2014	Ingreso - [572000001	
4	28/11/2014	NOMINA NOVIEMBRE	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	28/11/2014	Efectivo	
5	28/11/2014	NOMINA NOVIEMBRE	ANA	640000026-ANA	- NINGUNO -	Nómina	28/11/2014	Ingreso - [572000002	
1	01/01/2015	NOMINA ENERO	ANA	640000026-ANA	- NINGUNO -	Nómina	01/01/2015	Efectivo	
2	01/01/2015	NOMINA ENERO	ANA	640000026-ANA	- NINGUNO -	Nómina	30/01/2015	Efectivo	
3	01/01/2015	NOMINA ENERO	ANA	640000026-ANA	- NINGUNO -	Nómina	01/01/2015	Efectivo	
7	11/01/2016	NOMINA ENERO	JOSE	640000020-Cuenta Regenerada Automáticamente	- NINGUNO -	Nómina	11/01/2016	Efectivo	
8	11/07/2016	NOMINA JULIO	ANA	640000026-ANA	- NINGUNO -	Nómina	11/07/2016	Ingreso - [572000002	
1	27/03/2017	NOMINA MARZO	JOSE	640000020-Cuenta Regenerada Automáticamente	- NINGUNO -	Nómina	27/03/2017	Efectivo	
2	12/04/2017	NOMINA ABRIL	JOSE	640000020-Cuenta Regenerada Automáticamente	ENRIQUE	Nómina	12/04/2017	Efectivo	
3	12/04/2017	SEGUROS SOCIALES ABRIL			ENRIQUE	SS de Nóminas	12/04/2017	Efectivo	
4	12/04/2017	NOMINA ABRIL	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	ENRIQUE	Nómina	17/04/2017	Efectivo	100
5	14/04/2017	NOMINA ABRIL	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	ENRIQUE	Nómina	17/04/2017	Efectivo	100
6	14/04/2017	NOMINA ABRIL	SUSANA	640000018-SUSANA	ENRIQUE	Nómina	17/04/2017	Efectivo	
7	14/04/2017	TODOS LOS SEGUROS SOCIALES			ENRIQUE	Todos los SS	17/04/2017	Efectivo	
8	14/04/2017	NOMINA ABRIL	ANA	640000026-ANA	ENRIQUE	Nómina	17/04/2017	Efectivo	

Operaciones

Ver apuntes contables - Ctrl + A

Operaciones

Consultar (Shift + Espacio) Modificar (Shift + Ins) Insertar (Ins) Eliminar (Supr)

Guardar columnas Columnas

Actualizar - F5 Salir

Desde este listado se puede buscar una factura concreta, consultarla, modificar la factura, introducir una nueva o eliminarla.

Al igual que otros listados de otras series, también aquí se pueden seleccionar las columnas que se quieren ver para hacer la consulta mucho más eficaz y rápida para el usuario.

7.3 Renumerar

Hay ocasiones en que el usuario introduce un gasto antes que otro sin percatarse en las fechas o el número de factura que tocaba o debiera llevar. En esos casos se hace imprescindible el poder renumerar las facturas para que todas vayan correlativas en fecha y número.

Para volver a numerar las facturas desde un punto concreto se debe entrar en



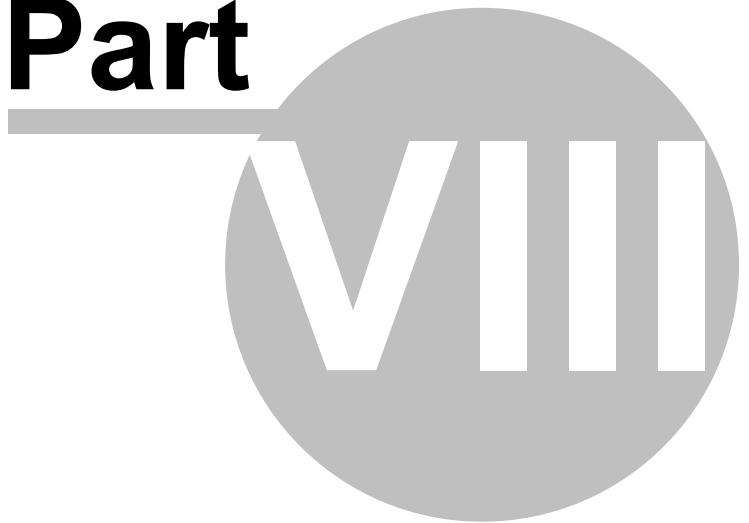
Factura	Factura Ant	Fecha	Cuenta	Proveedor	Concepto	Total
1 / 2017	1	27/03/2017	640000026	JOSE	NOMINA MARZO	0
2 / 2017	3	12/04/2017	640000026	JOSE	NOMINA ABRIL	0
3 / 2017	4	12/04/2017			SEGUROS SOCIALES AB	1000
4 / 2017	5	12/04/2017	640000026	ENRIQUE	NOMINA ABRIL	940
5 / 2017	6	14/04/2017	640000026	ENRIQUE	NOMINA ABRIL	940
6 / 2017	7	14/04/2017	640000026	SUSANA	NOMINA ABRIL	0
7 / 2017	8	14/04/2017			TODOS LOS SEGUROS S	780
8 / 2017	9	14/04/2017	640000026	ANA	NOMINA ABRIL	0

El usuario podrá seleccionar la serie en la quiere realizar la renumeración y posteriormente indicar el mes y el año, o un intervalo de fecha o un año concreto.

Finalmente habrá de pulsar en Renumerar facturas y automáticamente el programa le dará el número correcto que les corresponda a cada una de ellas.

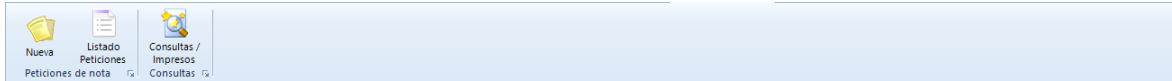
Una vez realizada la acción se podrá imprimir un listado si se quiere tener registrado en soporte papel el cambio realizado.

Part



8 Peticiones Nota

Es muy habitual en la notaría el pedir notas por fax al Registro de la Propiedad sobre una o varias fincas a las que se vaya a hacer referencia en una escritura. Por eso, desde el programa se facilita la redacción de este documento, pudiéndolo hacer de forma sencilla y rápida.



8.1 Nueva Petición de Nota

Para realizar una nueva Petición de Nota pulsar en



Esto abrirá la pantalla para comenzar el proceso.

Para confirmar la nueva petición pinche el botón "Aceptar"
Para cancelar la creación de la nueva petición pinche en el botón "Cancelar" o la tecla Escape

1. Identificación de la Petición.

Para comenzar lo primero que hay que hacer es asentar el número de la petición, posteriormente indicar la fecha y finalmente pulsar en Aceptar para poder seguir rellenando los siguientes campos.

2. Otros datos de la petición.

En este apartado se puede indicar la fecha *Para cuando* es la petición. Se puede *Enlazar* con un expediente o un protocolo previamente introducido, reflejar el *Empleado* que realiza la petición, el *Motivo* que la genera y el Registro al que se envía.

3. Fincas.

Para introducir la finca sobre la que se va a realizar la petición se puede hacer de dos formas, creándola o seleccionando una finca ya existente.

Para crearla nueva se habrá de pulsar en el botón . Y rellenar la ficha que aparecerá justo debajo.

Datos de la Finca

Finca: A02


Sección: 1 Nº Finca: 14583 Subfinca: DUFIR: 789654478

Tomo: 458 Libro: 32 Folio: 145 Inscripción: 1

Descripción: Apartamento , en planta primera, del edificio, sito en Granada, partido de sitio conocido por ..., conocido con el número cuatrocientos de explotación. Ocupa una superficie de cincuenta metros diez decímetros cuadrados; y consta de hall, comedor-estar, un dormitorio, cocina, cuarto de baño y terraza. Linda: por frente, pasillo de acceso; derecha entrando, apartamento-estudio letra H de esta misma planta; izquierda, apartamento letra J de esta misma planta; y por el fondo, espacio abierto en su fachada Sur.

Editar (Ctrl+E)

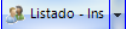
Guardar Cancelar

La otra forma es seleccionándola de entre las fincas ya introducidas en el programa. Para ello pulsar en .

Esta acción abrirá el listado de fincas y desde ahí se podrá buscar la finca en cuestión. Para ver todas las posibilidades de esta pantalla se recomienda ver el punto [Listado de Fincas](#).

Una vez estén introducidas las fincas se pueden realizar otras acciones en este apartado como son: modificar, eliminar o ver el detalle de la finca seleccionada.

4. Titulares.

Si se quiere añadir a los titulares de la finca sobre la que se hace la petición el usuario debe pulsar en .

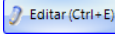
Dentro de esta opción se permite:

- Añadir un cliente de entre el listado de clientes del programa.
- Añadir los titulares de la finca seleccionada al resto de fincas.
- Copiar los titulares de otra finca.

También, y una vez añadido el titular/es se permite:

- Modificar la ficha del titular seleccionado.
- Eliminar al titular seleccionado.
- Ver detalles de la ficha del titular seleccionado.

5. Descripción de la finca.

El usuario también puede añadir la descripción de la finca pulsando en el botón . Se puede añadir de forma manual o utilizando el escáner con la función OCR. La pantalla donde se introduce el texto además permite fusionar códigos de integración si es que se quiere realizar una descripción standard.

6. Archivos electrónicos.

Dentro de la ficha de la petición de nota el programa permite también asociarle archivos de forma manual o a través de escaner. Se recomienda echar un vistazo al punto [Nuevo Asiento](#) en el apartado de Archivos Electrónicos.

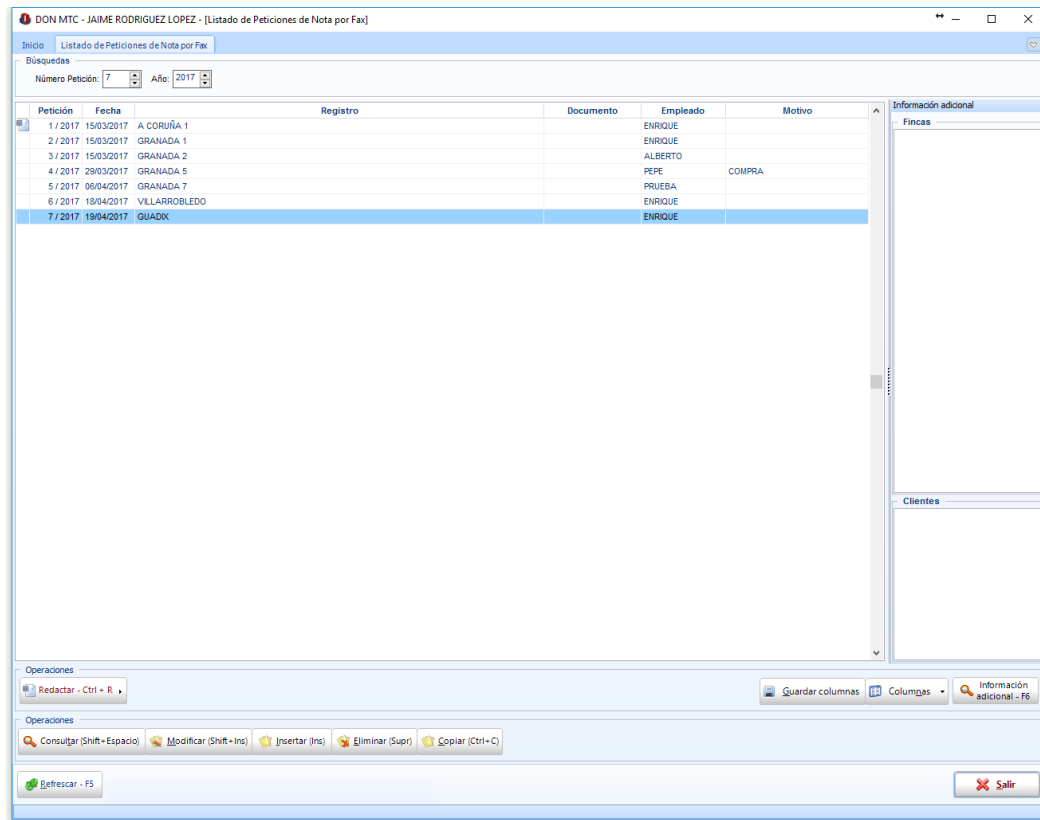
7. Resumen.

Dentro de este apartado se puede ver un pequeño resumen de los datos principales que se han introducido para realizar la petición de nota.

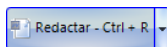


8.2 Listado Peticiones

De la misma forma que ocurre en otras secciones del programa, se hace necesaria, también en esta, la posibilidad de ver el listado de peticiones de nota creadas. Así el usuario puede ver rápidamente en que fecha envió una petición, a que registro se envió, el número que se le dió o el concepto que la originó.



Además de los datos básicos expuestos en el párrafo anterior, desde este apartado también se puede:



Si se le da al botón redactará automáticamente la petición de nota del asiento seleccionado.

Si se pulsa en la flecha de la derecha mostrará otras opciones:

- Ver la Petición de Nota por Fax asociada.
- Volver a redactar la Petición de Nota por Fax.
- Eliminar la Petición de Nota por Fax asociada.

Otras funciones que se pueden realizar son:

- *Consultar* una Petición de Nota por Fax (entrar en la ficha sin poder modificar).
- *Modificar* una Petición de Nota por Fax.
- *Insertar* o crear un nuevo asiento de Petición de Nota por Fax.
- *Eliminar* una Petición de Nota por Fax seleccionada.
- *Copiar* cuantas veces se necesite un asiento de una Petición de Nota por Fax.
- *Refrescar* la pantalla (F5) en el caso de que no se haya reflejado un cambio realizado en algún asiento.
- Cambiar las columnas visibles en la pantalla para simplificar o facilitar la consulta y guardar el cambio para que sea permanente.
- Esconder o mostrar la pantalla de información adicional (F6).

8.3 Consulta/Impresos

Existe la posibilidad de realizar consultas sobre las Peticiones de Nota por Fax realizadas. Los parámetros por los que se pueden buscar son los siguientes:

The screenshot shows a web application window titled "DON MTC - JAIME RODRIGUEZ LOPEZ - [Consultas de Peticiones de Notas por Fax]". The interface is divided into several sections:

- Búsqueda:** "Resultado de la consulta"
- Opciones de búsqueda:**
 - Petición:** Includes checkboxes for "Todas", "Entre fechas", and "Entre Números". There are also dropdown menus for "Del año", "Del trimestre", and "Del mes".
- Datos de las peticiones:** Includes input fields for "Registro", "Fincas", "Titulares", "Empleado", "Sección", "Nº Finca", "Subfinca", and "IDUFIR". Each field has a search icon and a dropdown menu for "Uno" or "Varios".

At the bottom of the window, there are buttons for "Generar consulta - F5", "Cargar búsqueda", "Guardar búsqueda", and "Salir".

- *Petición:* Permite buscar entre fechas, entre números, peticiones de un año, de un trimestre o un mes.

- *Datos de las peticiones:* Se puede buscar por uno o varios Registros, por una o varias fincas, por los titulares de la finca, por el empleado que generó la petición de nota por fax, por la Sección, el nº de Finca, el nº de Subfinca y el código de IDUFIR.

