



## Datos Generales

MTC Soft, S.L.

# Tabla de Contenidos

	<b>0</b>
<b>Datos Generales</b>	<b>2</b>
<b>1 Listado de Clientes</b> .....	<b>2</b>
<b>Ficha de Cliente</b> .....	<b>4</b>
Datos personales.....	5
Acciones y capital social (Sociedades).....	7
Otros Datos.....	8
Imágenes DNI.....	9
Representantes.....	11
Poderes de Representación.....	13
Escrituras de Constitución (Sociedades).....	15
Archivos asociados.....	16
<b>2 Listado de Fincas</b> .....	<b>18</b>
<b>3 Conceptos de Protocolo</b> .....	<b>19</b>
<b>4 Conceptos de Pólizas</b> .....	<b>24</b>
<b>5 Explorador de Modelos</b> .....	<b>25</b>
<b>6 Sucursales Bancarias</b> .....	<b>25</b>
<b>7 Lista de Proveedores</b> .....	<b>27</b>
<b>8 Sustitutos</b> .....	<b>28</b>
<b>9 Lugares de Firma</b> .....	<b>30</b>
<b>Índice</b>	<b>0</b>

**Part**



# 1 Datos Generales

Desde esta pestaña se pueden consultar distintos 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.

## 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.

1. Establezca los parámetros de búsqueda

Búsqueda por nombre: APELLIDO1 APELLIDO2 JOSE

Búsqueda por DNI: [ ] Pulse la tecla Tabulador o Shift + Tabulador para cambiar el modo de búsqueda

2. Filtros para el listado de clientes

3. Botones de acción: Modificar - Shift+Ins, Insertar - Ins, Borrar - Supr, SMS, Email, Historial, Cancelar

Apellidos	Nombre	DNI	2º DNI	Domicilio
A LOS EFECTOS DE LOS DISPUESTO EN EL ARTICULO 160, APAR		B87242517		PS IMPERIAL 19, Planta: LOZQU
ABAD ABAD	ANA	12345567H		PJ ESTEPONA, Nº 7, Planta: 2-B, CP: 1401
ABOGADO ABOGADO	JAVIER	00451785L		AV LAGARTULLO, Nº 23, CP: 18014, GRA
ALMACENES RIVAS S.L.		B18293126		AY ABEN HUMEYA, Nº 4, CP: 18005, GRA
APELLIDO1 APELLIDO2	JOSE	74662369E		CL RECOGIDAS, Nº 1, CP: 18005, GRANA
APELLIDO1 APELLIDO2	MARIA	47689325K		AV CONSTITUCION, Nº 2, CP: 18012, GRA
AZCONA RECIO	JOSE CARLOS	28884751V		CL SIERPES, Nº 85, CP: 41004, SEVILLA
BANCO BILBAO VIZCA		A48265169		ABARO, Nº 1, CP: 18005, GRANA
BANCO SANTANDER		1000013		PZ PEREDA, Nº 1, CP: 18005, GRANA
BOLAÑOS MUÑOS				CL OBISPO HURTADO, Nº 10, Planta: 5ª-A
BOLIVAR BOLIVAR				AV DE LA CONSTITUCION, Nº 13, Planta: 1
BOLIVAR BOLIVAR				AV DE. Nº 39, Bloque: 1, Planta: 5ª-A, CP:
BOLIVAR BOLIVAR				CL MARIA LUISA DE DIOS, Nº 7, Planta: 5ª
BOLIVAR BOLIVAR				PZ DE GRAN CAPITAN, Nº 3, Planta: 5ª-E,
BOLIVAR BOLIVAR				CL OBISPO HURTADO, Nº 10, Planta: 5ª-A
BRAZO LOPEZ	ANGELES	2086J		CL DOLORES CHAVEZ, Nº 11, CP: 41900,
BRAZO LOPEZ EN SU PROPIO NOMBRE Y DERECHO	ANGELES			
CAIXA BANK, S.A.		A08663619		CL PINTOR SOROLLA 2-4,, ILLESCAS. O
CALLEJA GARCIA	MARCOS			CL ALBUÑUELAS, Nº 3, CP: 18517, GRAE
CARLOS AZCONA RECIO	JOSE	28884751V		CL SIERPES, Nº 85, CP: 41004, SEVILLA

Contacto: Móvil: 671654159. Mail: correo@correo.com

Mostrar columna de DNI escaneado  
Mostrar columna de 2º DNI

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.

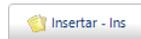
Por otro lado, en la parte izquierda permite marcar o desmarcar el que aparezca en el listado la información del documento de identidad 1 y 2.

## 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.

### 1.1.1 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:

**5** 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

Sexo del cliente

Aceptar Cancelar

### 1.1.1.1 Datos personales

Ficha del cliente - APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE

APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE - 66666666 - NA1A2@CORREO.COM

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:

**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

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.

### 1.1.1.2 Acciones y capital social (Sociedades)

Datos personales Acciones y capital social Otros datos Imágenes DNI Representantes Escritura de constitución Archivos asociados

**Acciones y capital social**

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 n° 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.

## 1.1.1.3 Otros Datos

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.

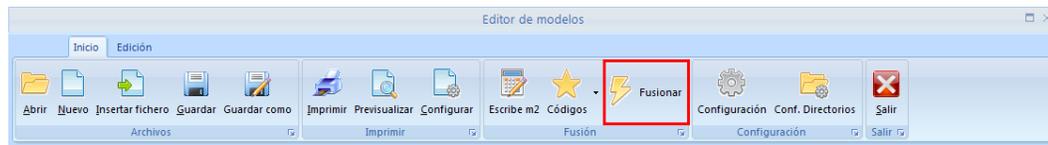
### 2. Observaciones.

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.

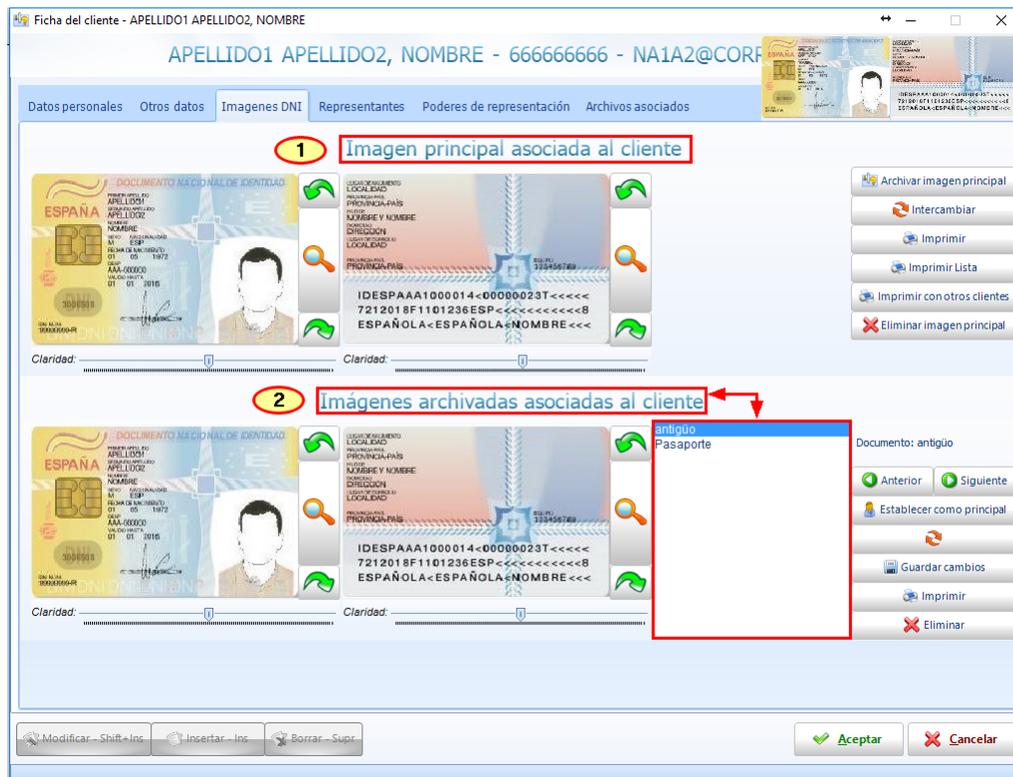
Para ello entrar en Generar y pulsar en la opción Fusionar. Esto creará el texto de forma estándar pudiéndose añadir las modificaciones que se quieran de forma manual.



**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.

**1.1.1.4 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.

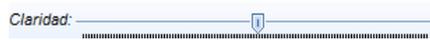
### Otras funciones.



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.



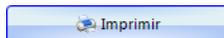
Aclara u oscurece según se mueva a derecha o izquierda el indicador de la barra.



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



Cambia de orden las imágenes del documento.



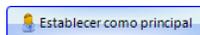
Imprime el documento de identificación. Se puede aprovechar para imprimirlo en papel o PDF.



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.

### 1.1.1.5 Representantes

Ficha del cliente - APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE

APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE - 666666666 - NA1A2@CORP

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

**Listado de representantes**

SURNAME1 SURNAME2, NAME	Legal	Inmediata
1		

Modificar - Shift+Ins Insertar - Ins Borrar - Supr Grupo de representación Editar poder Ficha cliente Impresión - Ctrl + I Enlazar - Ctrl + B

**Contenido del poder de representación asociado**

según consta en la escritura de poder, número de protocolo 123 de 2017 del Notario de Granada, D. Jaime Rodriguez López, Name Surname1 Surname2 es administrador único y tiene capacidad para comprar fincas en Granada a nombre de su marido. Así consta en el tomo 11, libro 22, folio 33 del Registro Mercantil, inscripción realizada el 1 de febrero de 2017.

2

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

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.

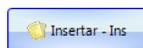
Para Signo solo le es útil, de momento, el nombre del representante, la clase de representación y el tipo de representación y algunos datos más derivados de los anteriores.

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

- Clase de representación, que puede ser: Legal, Orgánica, Voluntaria, Incompleta, Verbal o no acreditada y Administración concursal. Obligatorio para Signo.
- Tipo de representación, que es Mediata o Inmediata. Obligatorio para Signo.
- Origen de la representación, para asociar un texto o comentario relativo al origen de la misma. Opcional para Signo.

### Datos de la representación mediata

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



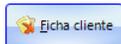
Elimina al representante seleccionado de la lista.



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.

### 1.1.1.6 Poderes de Representación

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

**Listado de poderes**

APELLIDO1 APELLIDO2, JOSE  
ALMACENES RIVAS, S.L.

1

Modificar - Shift+Ins Insertar - Ins Borrar - Supr Enlazar - Ctrl+B Cambiar nombre al poder Editar poder

**Contenido del poder seleccionado**

según consta en la escritura de poder, número de protocolo 123 de 1992 del Notario de Granada, D. Jaime Rodríguez López, María Surname1 Surname2 es administradora única y tiene capacidad para comprar fincas en Granada a nombre de dicha sociedad. Así consta en el tomo 134, libro 13, folio 22 del Registro Mercantil de Granada, inscripción realizada el 1 de enero de 1998.

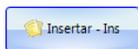
2

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:

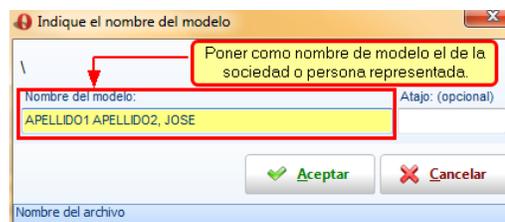
### 1. Listado de poderes.

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

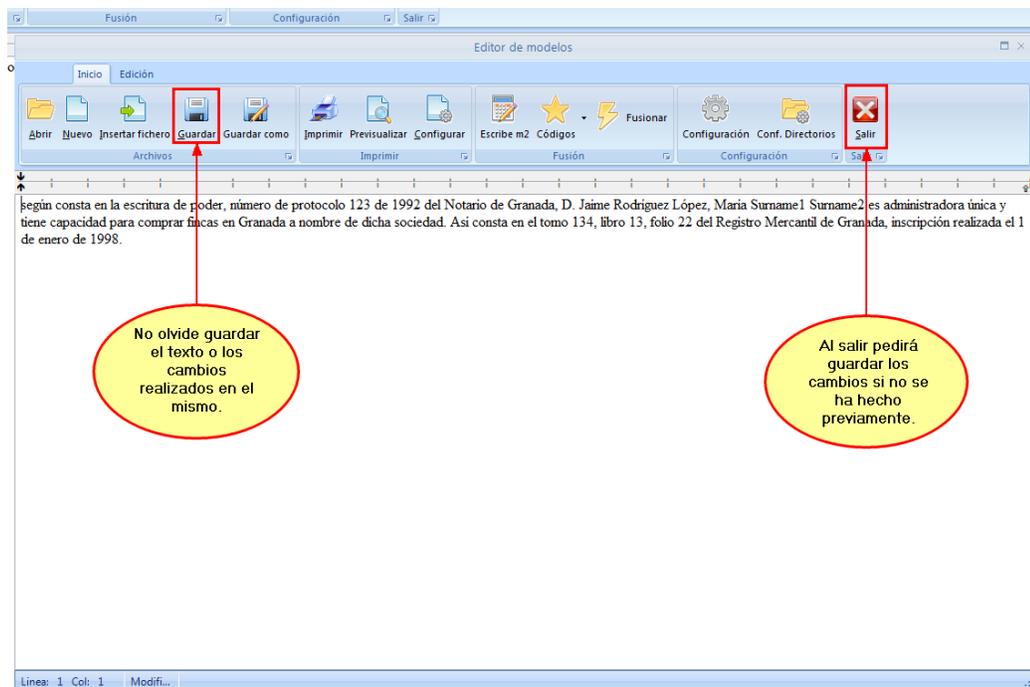
#### Opción A



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.



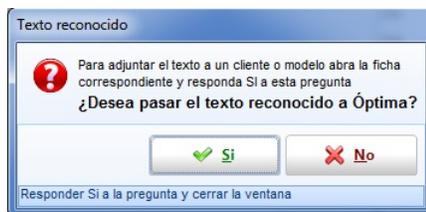
## Opcion B

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.



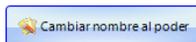
Utilizar cuando sea necesario realizar algún cambio en el poder de representación.



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.

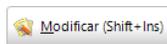
### 1.1.1.7 Escrituras de Constitución (Sociedades)

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.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing: Datos personales, Acciones y capital social, Otros datos, Imagenes DNI, Representantes, **Escritura de constitución**, and Archivos asociados. Below the navigation bar, there are two main sections:

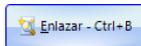
- Contenido de la escritura de constitución para protocolos:** A text area containing the text "con domicilio en Bilbao, Plaza Pais Vasco nº1 escritura de constitución en pruebas del BBVA". A yellow callout box with a red border points to this text, containing the text "Escritura de constitución para integración de protocolo." Below this text area are three buttons: "Modificar - Shift+Ins", "Borrar - Supr", and "Enlazar - Ctrl+B".
- Contenido de la escritura de constitución para pólizas:** A text area containing the text "con domicilio en Bilbao, Plaza Pais Vasco nº1 escritura de constitución en pruebas del BBVA". A yellow callout box with a red border points to this text, containing the text "Escritura de constitución para integración de pólizas." Below this text area are three buttons: "Modificar - Shift+Ins", "Borrar - Supr", and "Enlazar - Ctrl+B".



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.

### 1.1.1.8 Archivos asociados

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing: Datos personales, Acciones y capital social, Otros datos, Imagenes DNI, Representantes, Escritura de constitución, and **Archivos asociados**. Below the navigation bar, there is a section titled "Archivos Electrónicos asociados al cliente" with a list of files:

- COPAUT\_00014\_MOTRIL 2.pdf
- GUION.doc

A red box highlights the list of files, and a yellow callout box with a red border points to it, containing the text "Archivos asociados a la ficha del cliente." Below the list, there are five buttons: "Insertar - Ins", "Borrar - Supr", "Cambiar nombre al archivo", "Abrir fichero", and "Abrir carpeta".

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:

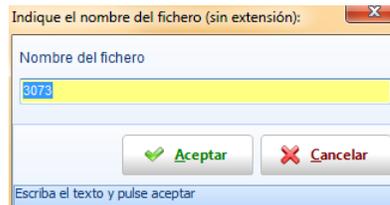
### Opción A

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.

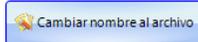


A continuación pedirá que se le de un nombre al archivo escaneado y finalmente quedará asociado a la ficha.

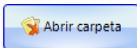
### Otras funciones.



Abre el fichero seleccionado.



Modifica el nombre del archivo seleccionado.



Abre la carpeta asociada al cliente.



Borra el archivo seleccionado.

## 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:

Registro:  Sección:  Nº Finca Registral:  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/Nº Finca	Tomo/Libro/Folio	Dirección	Nombre	Poli/Parc/Subp
1672	Vivienda adosada	758021TF3078N0009Y1					AV ATLANTICO, Nº 32, Esc.: B, Planta baja-2, CP: 11160, BARBATE, CADIZ, Nº 32, Esc.: B, Planta baja, CP: 11140, CONIL DE LA FRONTERA, CADIZ		6 / 300 /
1673	Vivienda adosada	1101440960039000009W					CL VAZQUEZ MELLA, Nº 14, Esc.: B, Planta baja-2, CP: 11160, BARBATE, C		
1674	Vivienda adosada	7790206TF3079S0001XW					PZ GENERAL FRANCO, Nº 1, Esc.: B, Planta baja-2, CP: 11160, BARBATE, C		
1675	Vivienda adosada	7891906TF3079S0001LW					CLAUSTIN VARO, Nº 51, Esc.: B, Planta baja-2, CP: 11160, BARBATE, CA		
1676	Vivienda adosada	7690216TF3079S0001UW					AV CABO DIEGO PEREZ RODRIGUE, Nº 82, Esc.: 1, Planta: SM-12, CP: 11160		
1677	Vivienda adosada	7889215TF3078N0013KO					AV CABO DIEGO PEREZ RODRIGUE, Nº 82, Esc.: 1, Planta: SM-11, CP: 11160		
1678	Vivienda adosada	7889215TF3078N0012JI					CL ONCE DE MARZO, Nº 13, Esc.: 1, Planta: 01-01, CP: 11160, BARBATE, CA		
1679	Vivienda adosada	7589506TF3078N0018MF					AV CABO DIEGO PEREZ RODRIGUE, Nº 82, Esc.: 1, Planta: 01-04, CP: 11160		
1680	Vivienda adosada	7889215TF3078N0020XD					AV CABO DIEGO PEREZ RODRIGUE, Nº 82, Esc.: 1, Planta: 01-04, CP: 11160		
1681	Vivienda adosada	7889215TF3078N0030YB					AV CABO DIEGO PEREZ RODRIGUE, Nº 82, Esc.: 1, Planta: 01-07, CP: 11160		
1682	Vivienda adosada	7889215TF3078N0033OM					UR MONTE BIARRITZ, Nº 3, Bloque: PRN, Esc.: T, Planta: BA-OS, CP: 29688,		/ 101 /
1683	Vivienda piso con anejos	9689803UF1398N0001JS			- 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	9689803UF1398N0001JS			- 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		
1688	Vivienda piso con anejos				- 0 /	T. 0 F. 0	CP: 11160, Nº 132		

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

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.

### 1.3 Conceptos de Protocolo



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

Nº	Nombre	NIU	Cuantía	VPO	Minutación	Reducción	IVA	Objetos
100	MODIFICACION DE PATRIMONIO PROTEGIDO	0106	Documento si	Documento di			Con IVA	Activos
110	OTROS ACTOS DE ORDEN FAMILIAR O PERSONAL	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	

#### 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.

**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:

**Número** 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.

**Nombre completo, Nombre 2 y Nombre 3** 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.

**Nombre para la redacción** 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.

<i>en Catalán</i>	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.

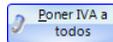


Permite al usuario introducir un nuevo acto jurídico desde cero.

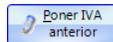
No olvide tener en cuenta lo explicado sobre la configuración de los conceptos en el punto anterior.



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.

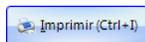


Reestablece la configuración de IVA que había anteriormente.



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.

## 1.4 Conceptos de Pólizas



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

Listado de Actos Jurídicos

Búsquedas  
Acto: \_\_\_\_\_

Opciones de búsqueda

Cuantías  
 Todos los conceptos  
 Sólo los de cuantía  
 Sólo los de sin cuantía

Ordenar por  
 Nombre NIU  
 Abreviado  
 Código NIU  
 Número

Activos  
 Todos  
 Activos  
 Inactivos

Nº	Nombre	NIU	Cuantía	Corretaje Fijo	IVA
9			S		S
10	FACTORING	1722	S		S
11	CESION DE CREDITOS O DERECHOS	1709	S	0	S
12	INTERVENCIÓN DE LETRA DE CAMBIO Y OTROS EFECTOS	1721	S		S
13	OTROS CONTRATOS MERCANTILES DISTINTOS DE LOS ANTERIORES	1718	S		S
14	SUSCRIPCIÓN DE TÍTULOS	1711	S	0	S
15	POLIZA DE RECTIFICACION, ACLARACION O MODIFICACION DE OTRAS	1717	S		S
16	POLIZA DE RECTIFICACION, ACLARACION O MODIFICACION DE OTRAS	1717	S		S
17			S	0	S
18	CERTIFICACION DE SALDO	1719	S		S
19	CERTIFICACION DE SALDO	1719	S		S
20	NOTIFICACION A INTERVINIENTES EN LAS POLIZAS	1716	S		S
21	OTROS CONTRATOS MERCANTILES DISTINTOS DE LOS ANTERIORES	1718	S		S
23	RENTING	1708	S	0	S
24	CONFIRMING	1723	S		S
25	NOTIFICACION A INTERVINIENTES EN LAS POLIZAS	1716	S		S
26	POLIZA DE RECTIFICACION, ACLARACION O MODIFICACION DE OTRAS	1717	S		S
11701	PRESTAMOS, CREDITOS Y DESCUENTOS SIN AFIANZAMIENTO	1701	S	0	S
11702	PRESTAMOS, CREDITOS Y DESCUENTOS CON AFIANZAMIENTO	1702	S	0	S
11703	AFIANZAMIENTO O AVAL	1703	S	0	S

Operaciones

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.

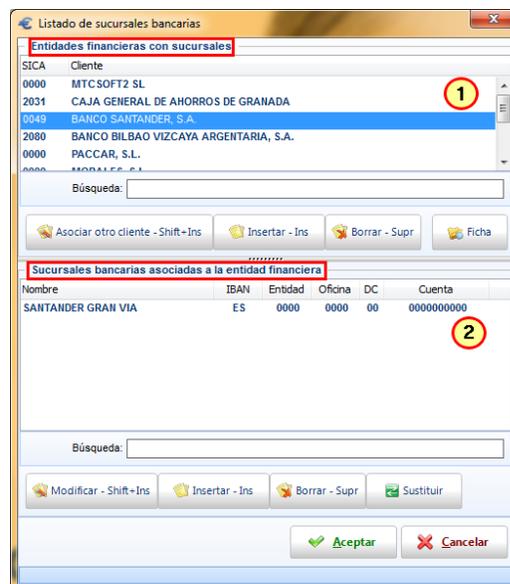
## 1.5 Explorador de Modelos

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.

## 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.

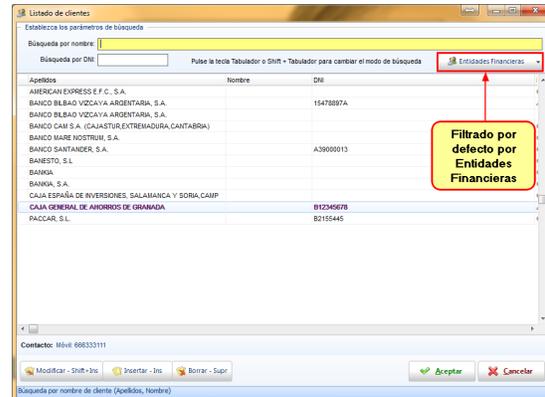


Para asociar una sucursal a su entidad siga los siguientes pasos:

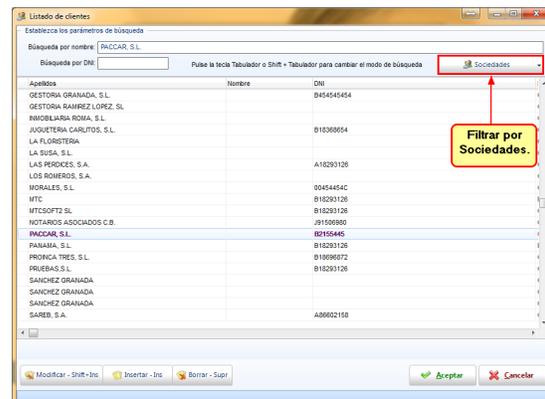
## 1. Paso 1.

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.



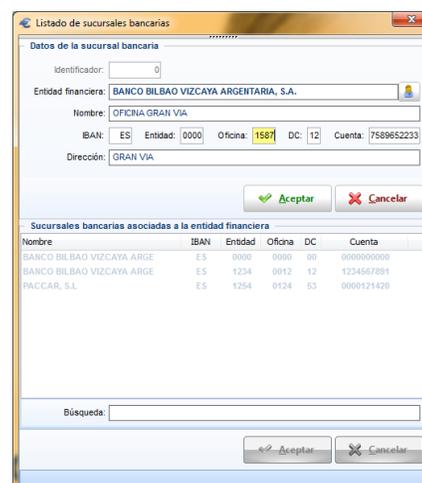
## 2. Paso 2.

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.**

## 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.

Número	Nombre	CIF	Cuenta	Domicilio	Contacto
21	ANA MARTIN	1212121212	601000002		
25	<b>BOLEX SL</b>	<b>746510860</b>	<b>601000002</b>	<b>CARSALES, GRANADA</b>	
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		

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.

## 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.

Establezca los parámetros de búsqueda

Búsqueda por nombre: FRANCISCO RODRIGUEZ LOPEZ 1 Todos

Número	Nombre Notario Sustituto	CUV	Firma	Rúbrica	Lugar de residencia
3	FRANCISCO RODRIGUEZ LOPEZ	7654322	FRL	FRL	GRANADA
1	JAIME RODRIGUEZ LOPEZ	7654321	JRL	JRL	GRANADA

No activo

Modificar - Shift+Ins Insertar - Ins Borrar - Supr Impresión de sustitutos 2 Cancelar

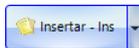
### 1. Establezca los parámetros de búsqueda.

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.

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

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.

## 1.9 Lugares de Firma

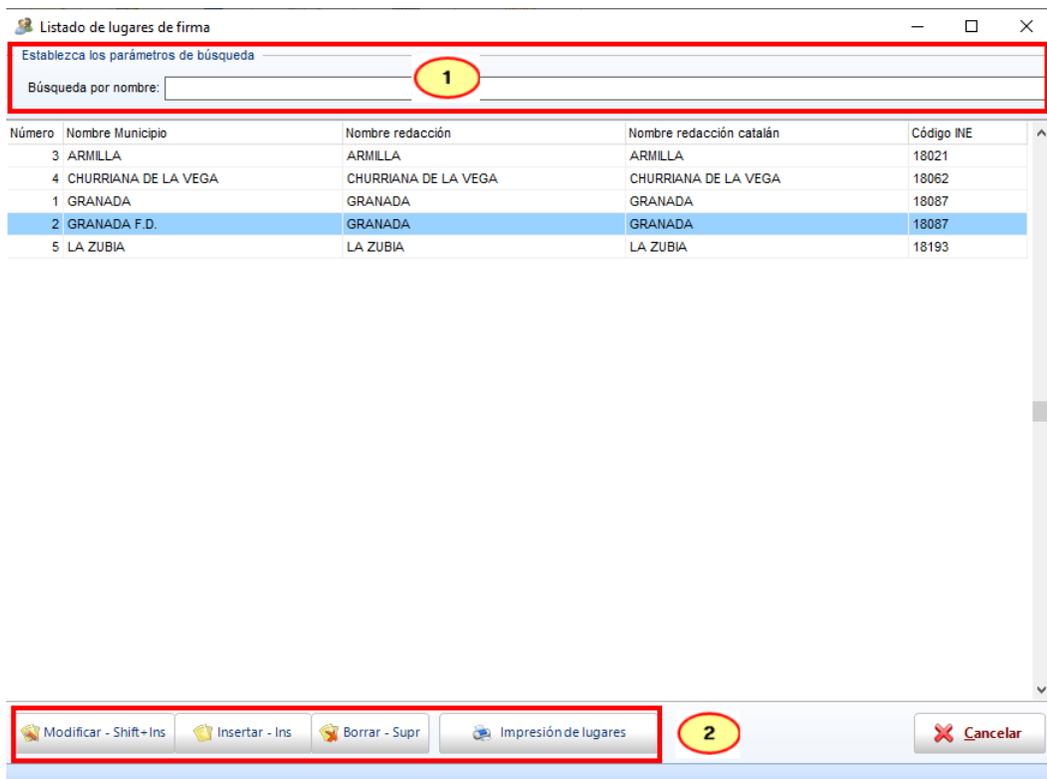
En múltiples ocasiones el notario tiene que realizar alguna firma fuera del despacho, ya sea desplazándose a un domicilio dentro del mismo municipio, o yendo a otro municipio (notarias con poblaciones dentro de su area de influencia).

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.



### 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:



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.

