



Protocolo

MTC Soft, S.L.

Tabla de Contenidos

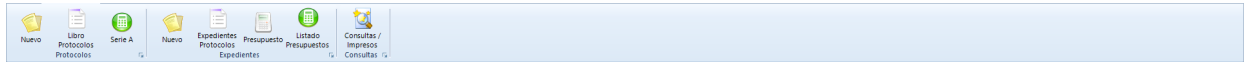
	0
Protocolo	2
1 Escrituras-Protocolos	2
Nuevo Protocolo	2
Crear Protocolo	2
Actos	3
Sujetos	8
Medios de Pago	10
Objetos	13
Relaciones	16
Facturación	23
Envíos	46
Envíos ANCERT	47
SEPBLAC	48
Redacción	49
Resumen	50
Libro Protocolos	53
Serie A	58
Nuevo Expediente	61
Expedientes-Protocolos	62
Presupuestos	63
Listado Presupuestos	65
Consultas/Impresos	67
Accesos externos	71
Asistente Redacción	72
Control Copias	81
Índice	0

Part



1 Protocolo

1.1 Escrituras-Protocolos



Una de las tareas principales, sino la más importante, dentro del trabajo notarial es la realización de escrituras que darán 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 fines principales: realizar la factura o facturas pertinentes para los clientes y el traspaso de la información a la plataforma SIGNO para que esta sea distribuida a los distintos organismos.

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

1.1.1 Nuevo Protocolo

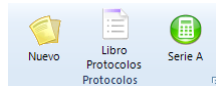
La introducción de un protocolo se puede afrontar de distintas formas. Se puede hacer a través de la protocolización de un expediente, con la ayuda del analizador, o de la forma tradicional, introduciendo dato a dato de forma manual.

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.

1.1.1.1 Crear Protocolo

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

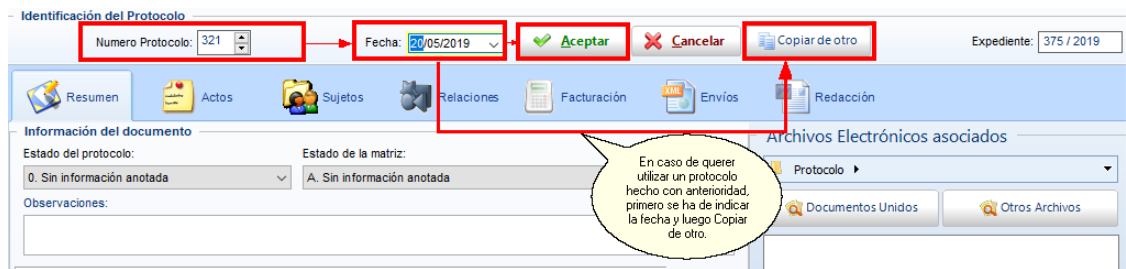
Protocolo



Se puede iniciar el proceso desde dos accesos distintos:

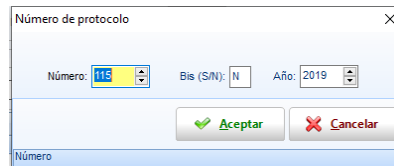
- 1- Botón *Nuevo*.
- 2- Botón *Insertar* dentro del Libro Protocolos.

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.

1.1.1.2 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.

DON MTC - JAIME RODRIGUEZ LOPEZ - [Modificando Protocolo: 322 / 2019]

Inicio Modificando Protocolo: 322 / 2019

Identificación del Protocolo

Numero Protocolo: 322 Fecha: 20/05/2019 Anterior (Re Pag) Siguiente (Av Pag) Expediente: 376 / 2019

Resumen Actos Sujetos Medios de pago Objetos Relaciones Facturación Envíos

Otros datos del protocolo

Nº Folios: 7 Lugar: GRANADA Nº de Diligencias: 1 Diligencias: ¿Turno? Nº de turno:

Empleado: ENRIQUE Interesado: Informar al SEPBLAC Inversiones

Oficial: ALBERTO Notario sustituto:

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

Buscar: COMPRAVENTA IN

Se busca el Acto jurídico, se selecciona y posteriormente se introduce la información específica del mismo.

Número	NIU	Nombre
252	0502	COMPRA DE BIENES O DER-FARMACIA
253	0502	COMPRA DE BIENES O DER-MARCA IND.
10516	0516	COMPRAVENTA DE VALORES
11710	1710	COMPRAVENTA DE VALORES
10501	0501	COMPRAVENTA

Mostrar... Todos Configurables NIU Últimos usados Nombre del acto... Completo Abreviado

Actos seleccionados

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

Información asociada al acto: 0501 - COMPRAVENTA

Intervenciones: Vendedor / Comprador Tipo de Objeto: SIEMPRE - INMUEBLES

Idioma

Castellano Catalán Gallego Euskera Valenciano Otro

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

Se recomienda seguir secuencia de Intros de teclado que hace pasar al usuario casilla por casilla.

La introducción de ciertos datos tendrá repercusión en la información que se meta a posteriori.

Otros datos del protocolo:

Permite:

Nº Folios: 8

Lugar: GRANADA

Nº de Diligencias: 1 Diligencias

¿Turno? Nº de turno: 12

Empleado: PEDRO

Interesado: BOLUDA CASANOVA, JULIAN

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:

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

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.

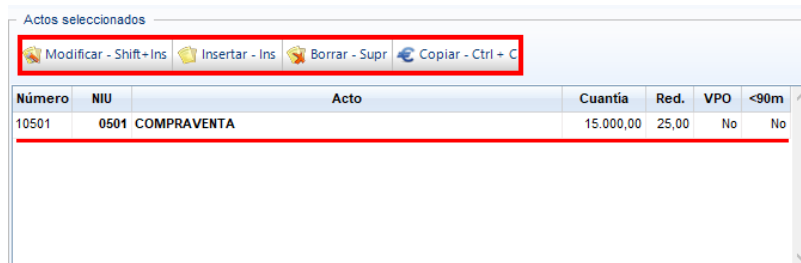
Los conceptos del NIU son los propios conceptos creados por ANCERT con las configuraciones definidas según mandan.

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 dirjase 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.



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:

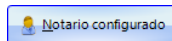
1. Rectificación/Subsanación - Ctrl+R

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.

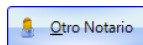
Una vez dentro se podrá indicar:

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.



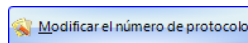
Cargará el nombre y apellidos del notario configurado en el programa con su código de últimas voluntades y código de catastro o notaría.



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.

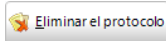
Para acabar se habrá de indicar el tipo de documento que se rectifica (Protocolo, Protocolo especial de Protestos, Póliza sección A o Póliza sección B), el número, si es bis o no y el año. Después dar a Guardar.

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

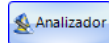


Permite modificar el número y la fecha del protocolo en el que se está trabajando.

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.

1.1.1.3 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: Pulse Tabulador o Shift + Tabulador para cambiar el modo de búsqueda Listado de clientes largo

Sujetos del documento - 3

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

Representantes del cliente seleccionado
RODRIGUEZ RODRIGUEZ, RODRIGO 4

Modo de Intervención: 3
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 Reciclar Enviar 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.

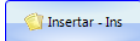
5. Intervenciones por acto jurídico asociado al documento.

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.

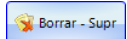
6. Botonera.



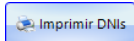
Permite modificar los datos de la ficha del cliente seleccionado.



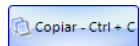
Abre el listado de clientes de Óptima Ultimate para buscar e introducir un nuevo compareciente.



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.



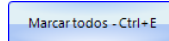
El usuario puede copiar los comparecientes de otro protocolo o expediente ya introducido.



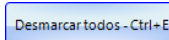
Da al usuario la posibilidad de enviar un mensaje de SMS a alguno de los comparecientes. Previamente se ha de contratar el módulo de envío de SMS's. Consulte con el departamento técnico de Mtc Soft.



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.

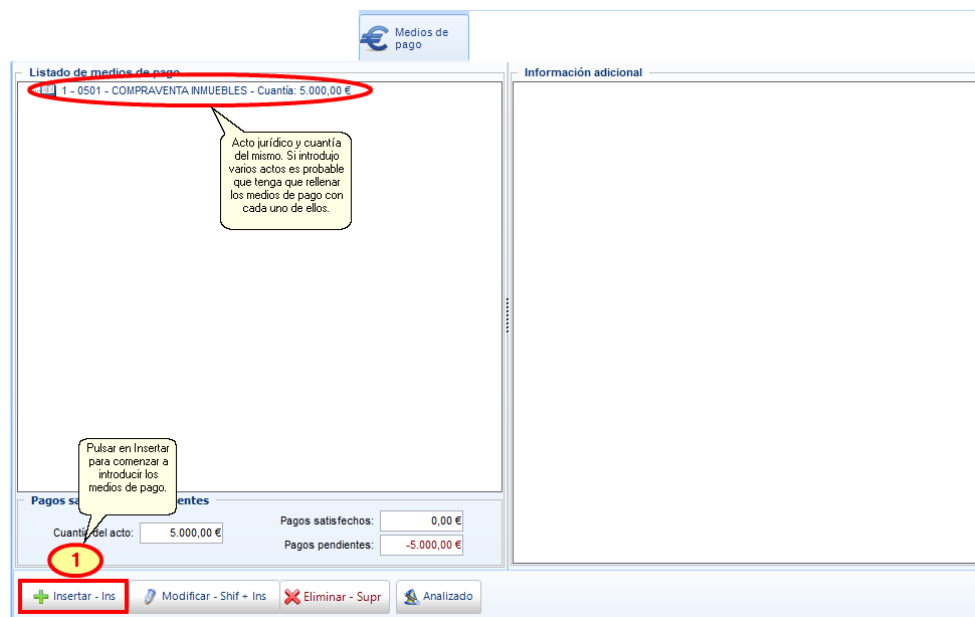


Desmarca todos los sujetos del listado de intervinientes.

1.1.1.4 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):

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.

The screenshot shows a window titled 'Información adicional' with a tree view containing the following items:

- ✓ Cheque bancario nominativo - Manifestado - 5.000,00 €
 - ② Cargo en cuenta o libreta para el libramiento de los cheques bancarios: 0,00 €
 - ② Préstamo hipotecario vinculado a la operación: 0,00 €
 - ② Cheque bancario generado por otra operación distinta: 0,00 €
 - ② Entrega contra efectivo para el libramiento de los cheques bancarios: 0,00 €
 - ② ¿Se aportan datos del BENEFICIARIO en TODOS los cheques?: Sí
 - ② Los beneficiarios fueron los siguientes otorgantes o sus representantes:
 - ② ¿El beneficiario del cheque es una entidad financiera o intermediario (gestor, bufete
 - ② El beneficiario del cheque es un tercero ajeno sin ninguna relación con la operación

At the bottom of the window, there is a button labeled 'Modificar información adicional - Ctrl + Shift + Ins'.

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

This screenshot shows the same 'Información adicional' window, but with the 'Otorgantes' section expanded. The list of names and their corresponding checkboxes is as follows:

Otorgantes
<input checked="" type="checkbox"/> PEPOTE, PEPE - VENDEDOR
<input type="checkbox"/> MARCARINI, MARTINA - COMPRADOR

At the bottom of the window, there is a green button labeled 'Guardar cambios y pasar a la siguiente pregunta'.

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

Al acabar pulsar en Aceptar.

1.1.1.5 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.

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: 5907

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
5899	Nave industrial, ganaderas u otra	6782504VG0968S0001QI					CL UA 19
5900	Vivienda-piso libre	3132008VH1033S0020WZ					CL RAMO
5901	Secano	23040A001002410000HI			- 0 /	T. 0 F. 0	, CP: 237-
5902	Secano	23040A002001900000HE					, CP: 237-
5903	Secano	23040A007003530000HX					, CP: 237-
5904	Secano	23040A001002460000HU					, CP: 237-
5905	Secano	23005A008001220000HG					, CP: 237-
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: 0,00 m² = Ha: 0 a: 0 ca: 0 Terreno edificada: 0,00 m²

Construidas con comunes: 227,00 m² Construidas sin comunes: 0,00 m² Útil: 0,00 m² No reconocida: 0,00 m²

Datos catastrales

Referencia Catastral: 6892241VG0969S0001AW Datos OVC IDUFIR: 12345678912345 Recibo IBI:

Otras referencias: Pulsando en el botón de la derecha podrá asignar más referencias catastrales a la finca

R.D. 1/2004: 1.- Referencia catastral de la finca incorporada Motivo:

Tipo de construcción: De segunda mano Valor del inmueble: 0,00 €

Localización y dirección

Provincia: JAEN [23] Localidad: ARJONA Código INE: 23006

Tipo de Vía: CL - Vía: AYALA Número: 80 Código postal: 23760

Duplicado: Bloque: Escalera: Planta: Puerta: Aprox. KM: 0

Resto:

Polígono: 0 Parcela: 0 Subparcela: 0

Paraje: Nombre: Localización:

Información registral de la finca

Registro: JAEN 1 Tomo: 145 Libro: 578 Folio: 236 Inscripción:

Sección: 1 Nº de Finca Registral: 1230 Subfinca: Duplicado:

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

3. Fincas en el extranjero

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

4. Acciones y participaciones

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

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.

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

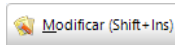
2. Valor. Se indicará el importe del objeto en cuestión.

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.

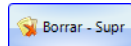
4. Descripción. Se utiliza este campo para dar una descripción algo más detallada sobre el objeto.

Otras funciones.

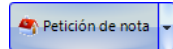
Además de la función Insertar existen otras funciones. Son las siguientes:



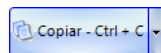
Permite realizar cambios en la información del objeto seleccionado.



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.

1.1.1.6 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.

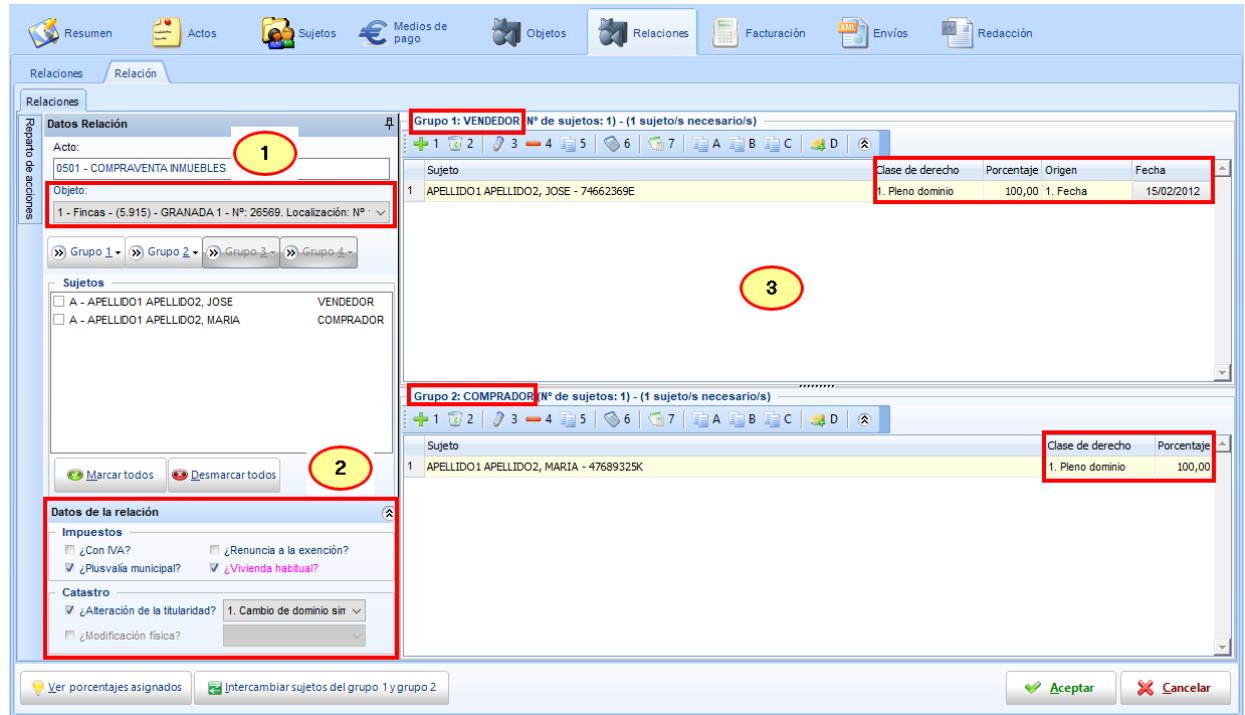
A continuación se verá un ejemplo gráfico de los casos más representativos.

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 sí, 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:

1

2

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

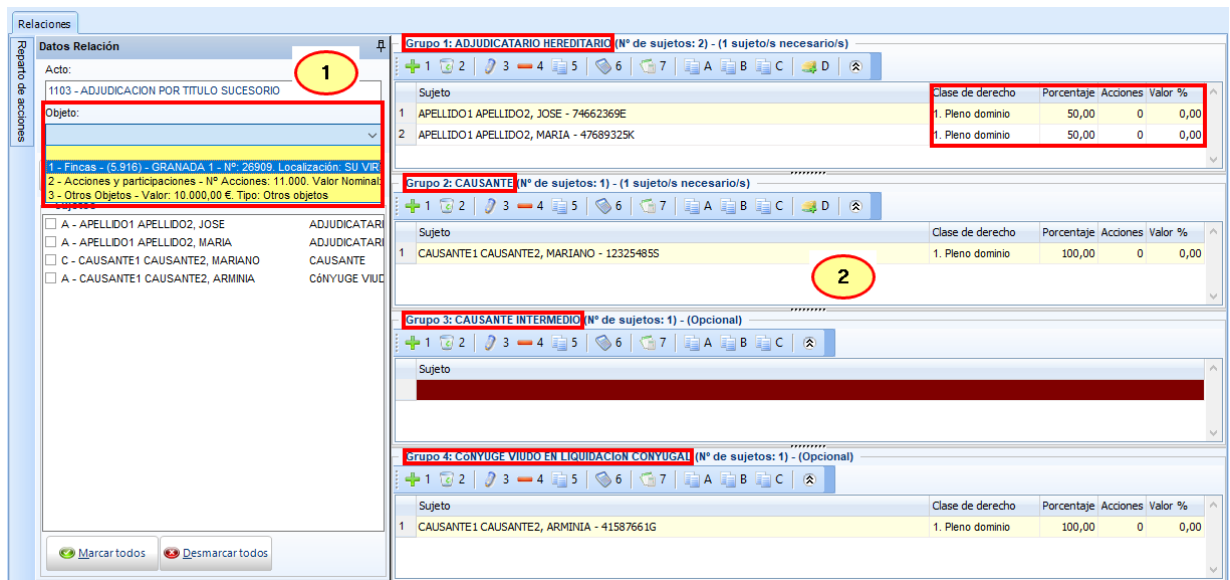
1. Objeto: Al igual que en la Compraventa de Inmueble se habrá de seleccionar un objeto entre los que se hayan introducido previamente. Sólo se permite un objeto por relación. Una vez seleccionado se pasará al segundo paso.

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.

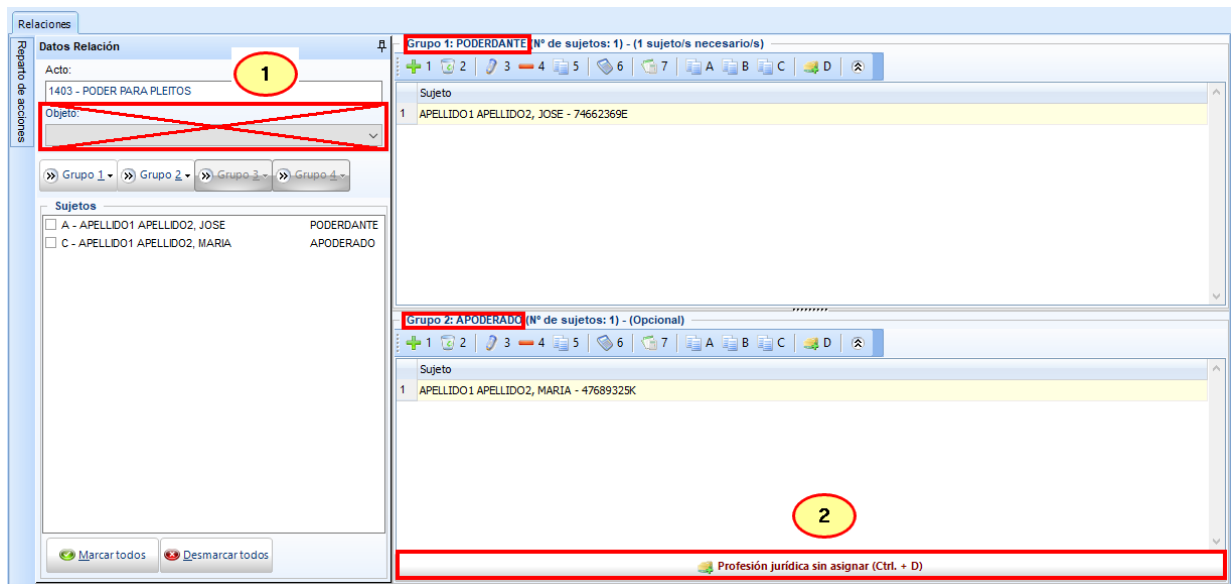
Grupos: Este es el acto jurídico que más grupos de intervención tiene y aunque en la mayoría se debe indicar mínimo un interviniente por grupo, en este caso si se permite dejar el Grupo 3 y 4 sin rellenar, ya que no en todas las herencias existe la figura de un causante intermedio o un cónyuge viudo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

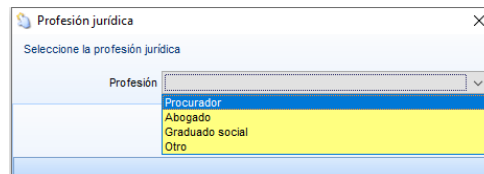
Caso 4: Poder para pleitos (1403)

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.



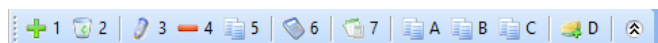
Otras funcionalidades

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:


 Ver porcentajes asignados

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.

 Intercambiar sujetos del grupo 1 y grupo 2

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
ADJUDICATARIO HEREDITARIO - 2	APELLIDO1 APELLIDO2, JOSE, PD, 50,00% APELLIDO1 APELLIDO2, MARIA, PD, 50,00%
CAUSANTE - 1	CAUSANTE1 CAUSANTE2, MARIANO, PD, 100,00%
CAUSANTE INTERMEDIO - 0	
CÓNYUGE VIUDO EN LIQUIDACIÓN CONYUGAL - 1	CAUSANTE1 CAUSANTE2, ARMINIA, PD, 100,00%

Intervenciones para el NIU

ADJUDICATARIO HEREDITARIO - CAUSAN

Objetos para el NIU

Cualquier tipo de objeto

¿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).

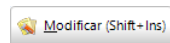
Objetos del documento.

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

2.

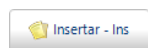
Permite también interactuar con los actos jurídicos del punto 1 (Relaciones del documento), ya que se pueden seleccionar varios objetos marcando el primero de ellos y bajando con la tecla de dirección del teclado (hacia abajo) y la tecla Mayúscula y desde el último objeto arrastrar la selección hasta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

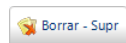


3.

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.



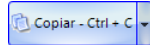
Permite al usuario:

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.

1.1.1.7 Facturación

En este apartado se verán dos bloques:

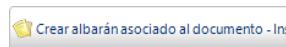
A) Elaboración del Albarán y creación de Facturas.

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 €

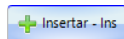
Crear una factura - Ins Crear más de una factura - Ctrl + Ins Eliminar el albarán - Supr Manual

1. Bases.

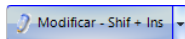
Lo primero que el usuario debe mirar es las bases que se originan a raíz de la introducción de los actos jurídicos. Según el caso pueden ser una o varias, procedentes de documentos de cuantía o de documentos sin cuantía.

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.

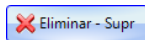
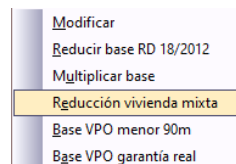
Las operaciones que se permiten son:



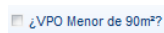
Permite introducir una nueva base igual a la ya existente o una base no asociada a ningún acto del documento.



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.

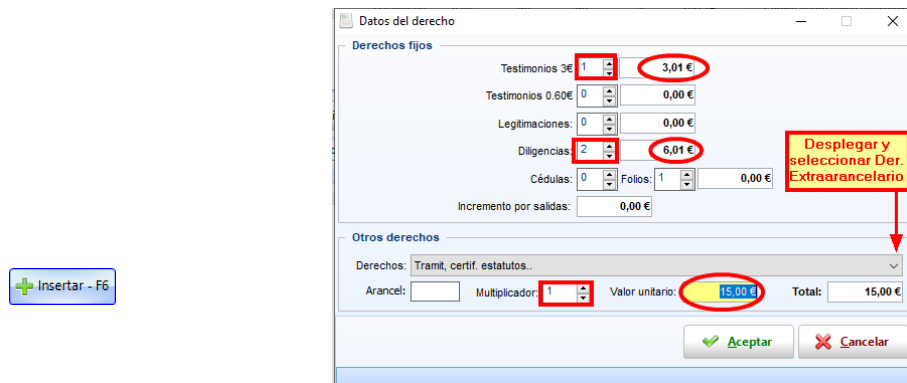
Derechos matriz-copias.

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

4. Derechos.

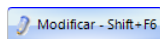
En este apartado el usuario podrá añadir todos los derechos fijos o extraarancelarios que necesite según el caso. Las operaciones que se pueden realizar en este apartado son las siguientes:

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

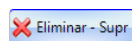


Según el concepto que se quiera utilizar se podrá introducir el número de lo que se quiere cobrar y el programa calculará de forma automática o habrá de introducir la cuantía.

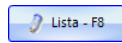
Dentro de los derechos extraarancelarios también se puede introducir el número que se quiere cobrar y además el importe, aunque en la configuración del programa permite ponerle valores fijos a los conceptos extraarancelarios que haya definido el notario.



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	1 derechos asignados
Certificaciones.....	1	0	0,00 €
Autoliquidación.....	1	0	0,00 €
Gestión y autoliquidación.....	1	0	0,00 €
Honorarios de tramitación.....	1	0	0,00 €
Tram. certif. estatutos:	1	15,00 €	15,00 €
Redacción de estatutos.....	1	0	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

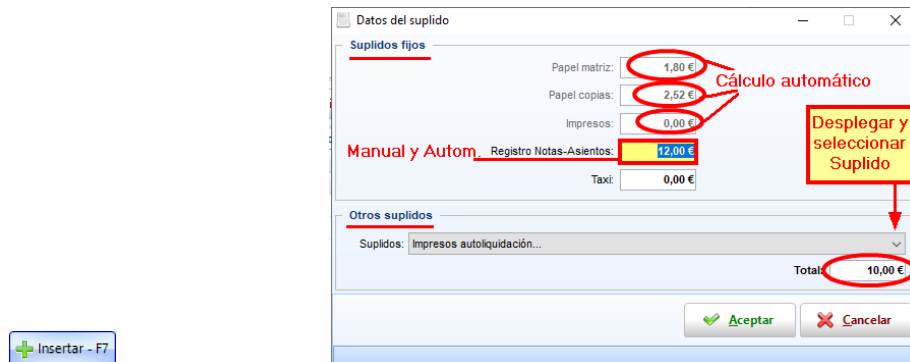
5. Suplidos.

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.

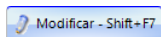
El botón permite acceder al usuario a la pantalla donde podrá especificar los suplidos que quiera añadir a parte de los ya añadidos automáticamente. El funcionamiento es igual al del punto 4.



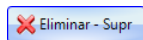
Como se ha comentado con anterioridad, existen suplidos que se calculan de forma automática como son el Papel matriz, Papel copias e Impresos,

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.

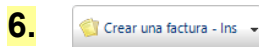
El resto de suplidos se introducirán de forma manual, teniendo en cuenta, al igual que ocurría en el apartado de Derechos que se puede especificar una cantidad fija para cada concepto en el apartado de Configuración del programa (consultar a los técnicos de Mtc Soft, S.L.).



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

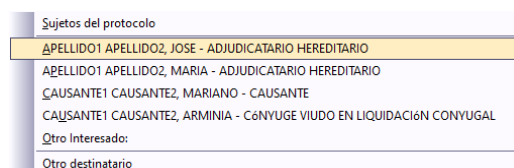


Elimina el suplido marcado en el listado.



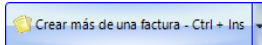
Es quizá el caso más habitual al crear facturas de protocolo. En este supuesto, al haber especificado todo lo que se va a cobrar al cliente, sólo se tendrá que indicar quien será el destinatario de la factura.

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



Las facturas se pueden asignar a:

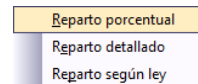
- 1) Cualquiera de los sujetos comparecientes.
- 2) Algún interesado del listado de interesados introducidos en el programa.
- 3) Otro sujeto no compareciente pero que si esté introducido en la base de datos de clientes del programa.



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:

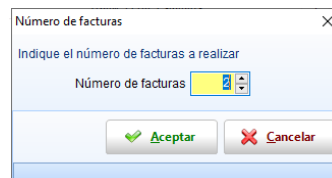


A continuación se desglosarán.

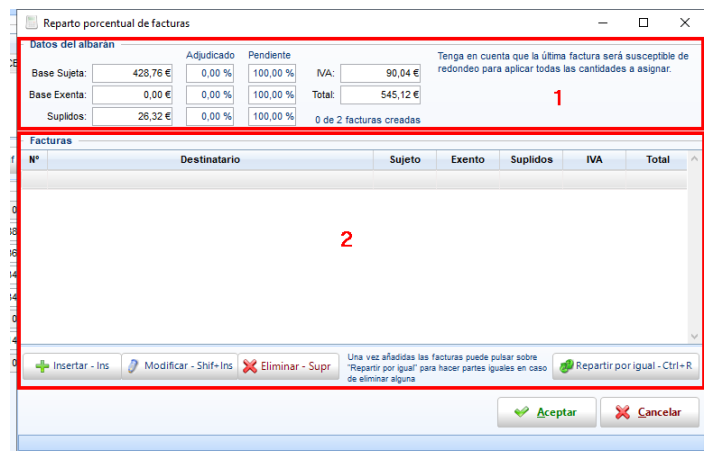
Reparto porcentual

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 pasamos a la siguiente pantalla.

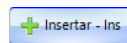


La pantalla consta de dos partes:

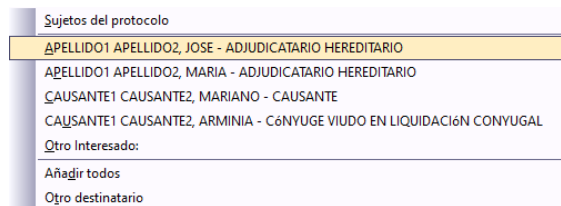
1. Datos del albarán. Donde mostrará la información de las cantidades totales, pendientes y adjudicadas hasta ese momento.

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.



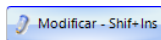
Una vez elegido se mostrará la siguiente pantalla, que es donde el usuario especificará el porcentaje a asignar a este primer cliente.



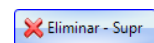
El porcentaje a asignar se puede hacer sobre el global del albarán o sobre algún bloque concreto (Base Sujeta, Base Exenta o Suplidos), aunque este último caso es menos habitual.

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.

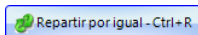
NOTA: Para ver este punto de una forma más fluida y rápida no dude en acudir al video explicativa sobre este supuesto.



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 desgranar 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.

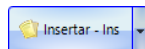
La pantalla consta de dos partes:

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.

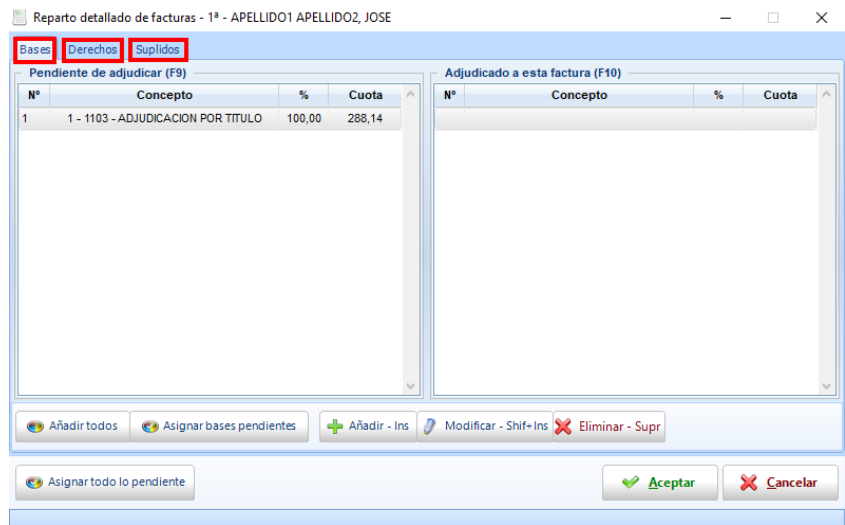
Para realizar los repartos de cada factura:



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.

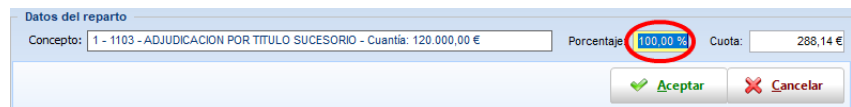
Una vez seleccionada se comenzará a repartir.



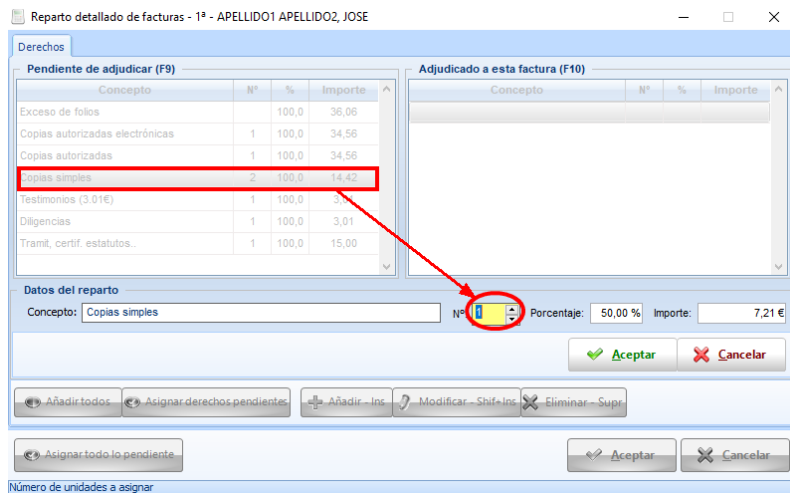
El usuario deberá pasar por las tres pestañas marcadas en la imagen superior para ir repartiendo los conceptos que necesite de cada uno de los apartados. Por ello debe ir a la pestaña **Bases** si quiere hacer reparto de las bases del albarán, a **Derechos** si quiere repartir Exceso de folios, Copias, 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 reparte, haciendo doble click de ratón sobre el concepto.

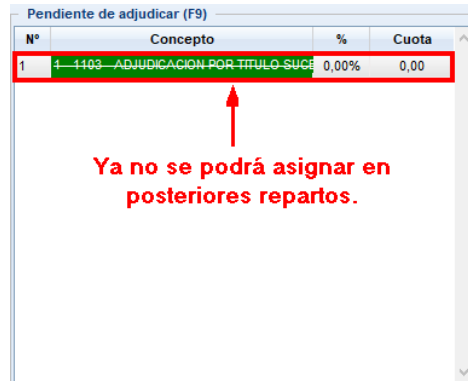
Por ejemplo, si se va a repartir la base o bases del albarán se repartirán por porcentaje (esto es aplicable también al Exceso de folios y los suplidos).



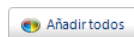
Si lo que se pretende repartir es un número concreto de copias, testimonios u otros derechos (excepto el exceso de folios) se actuará de la siguiente forma.



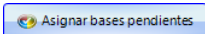
Cuando se haya asignado la totalidad de un concepto en una factura o en las sucesivas el programa tachará el concepto para indicarle al usuario que ese concepto ya no estará disponible para la siguiente factura.



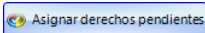
Otras funcionalidades dentro de la pantalla de reparto de una factura son:



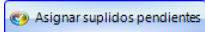
Situándose en cada pestaña (Bases, Derechos y Suplidos), reparte todos los conceptos aplicando un porcentaje único.



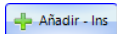
Añade todo el porcentaje de bases que reste en ese momento.



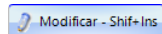
Añade todo el porcentaje de derechos que reste en ese momento.



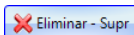
Añade todo el porcentaje de suplidos que reste en ese momento.



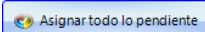
Permite añadir el concepto seleccionado. Para aquellos que prefieran no utilizar el doble click.



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 Destinatario - Ctrl+D
 Observaciones:
 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

Derechos:	295,35 €
Descuento:	0,00 % 0,00 €
Importe sujeto:	295,35 €
Importe Exento:	0,00 €
I.V.A. :	21,00 % 62,02 €
Suplidos:	0,36 €
Sin Retención	15,00 % 0,00 €
Total:	357,73 €

Datos de la factura con descuento

Derechos con descuento:	295,35 €
Importe Sujeto:	295,35 €
Importe Exento:	0,00 €
I.V.A. :	62,02 €
Suplidos:	0,36 €
Retención:	0,00 €
Total con los descuentos aplicados:	357,73 €

Pago de la factura

Cobrar sólo IVA Dispensada Pagos Parciales

Estado
 Pagada No Pagada Especial Moroso

Información del pago
 Fecha: 30/12/1899 Efectivo Cheque Ingreso

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

Reparto de facturas de la serie A

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


Total del albarán
 Sujeto: 428,76 €
 Exento: 0,00 €
 I.V.A. : 90,04 €
 Suplidos: 26,32 €
Total: 545,12 €

Pendientes de adjudicar
 Sujeto: 0,00 €
 Exento: 0,00 €
 I.V.A. : 0,00 €
 Suplidos: 0,00 €
Total: 0,00 €

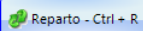
Totales de las facturas
 Sujeto: 428,76 €
 Exento: 0,00 €
 I.V.A. : 90,04 €
 Suplidos: 26,32 €
Total: 0,00 €

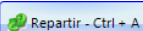
Nº de facturas: 2

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	133,41	0,00	28,02	25,96	0,00	187,39

 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.

NOTA: 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.

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.

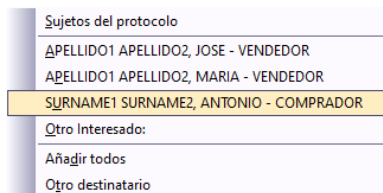
Dentro de la facturación según ley se pueden presentar tres casos básicos:

- 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.



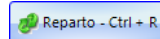
Para la parte compradora se iría a su apartado correspondiente y en Insertar o pulsando la tecla F9 podría elegir al comprador.

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

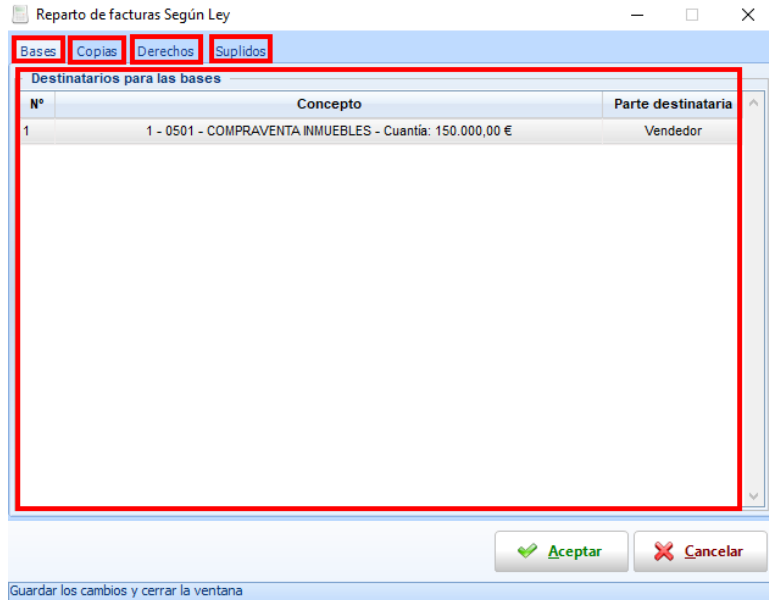
b) Una factura al comprador, otra al vendedor y modificación del estandar de según ley.

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:

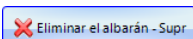
Es necesario dejar claro en este punto, que el máximo de facturas permitido para cada una de las partes es de cinco. En total, utilizando el Reparto según ley, el usuario podrá realizar un máximo total de 10 facturas.

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.

The screenshot displays the 'Facturas del protocolo' interface. It features three invoice entries, each with a 'Operaciones' panel on the left and a detailed invoice view on the right. The bottom toolbar contains several icons, with four specific areas highlighted by red boxes and numbered callouts:

- 1:** The 'Operaciones' panel for the first invoice, containing buttons like 'Asignar número', 'Detalle de la factura', 'Cobrar/Descobrar la factura', 'Imprimir factura', and 'Modificar factura'.
- 2:** The 'Retirada por:' field in the first invoice's details.
- 3:** The 'Eliminar todas las facturas - Shift + Supr' icon in the bottom toolbar.
- 4:** The 'Impresión - Ctrl + I' and 'Impresión manual' icons in the bottom toolbar.

- 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.

The detailed view of the invoice is structured as follows:

- Destinatario y otros datos:** Destinatario: APELLIDO1 APELLIDO2, JOSE. Observaciones: (empty). Retirada por: (empty). Interesado: (empty).
- Datos de la factura:**

Derechos:	36,07 €
Descuento:	0,00 %
Importe sujeto:	36,07 €
Importe Exento:	0,00 €
I.V.A.:	21,00 %
Suplidos:	1,35 €
Sin 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 €
I.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: 30/12/1899, Efectivo, Cheque, Ingreso



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

Extracto del diario

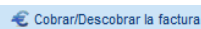
Movimientos de la factura A202000420

Asiento	Fecha	Cuenta	Factura	Concepto	Debe	Haber	Saldo
21	16/03/2020	430000132	A202000420	Escr. de COMPRA INMUEBLES	44,99		44,99
21	16/03/2020	705000000	A202000420	Escr. de COMPRA INMUEBLES		37,42	37,42
21	16/03/2020	477000000	A202000420	Escr. 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 Destinatario - Ctrl+D
 Observaciones: Interesado:
 Retrada 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

Derechos:	36,07 €
Descuento:	0,00 % 0,00 €
Importe sujeto:	36,07 €
Importe Exento:	0,00 €
L.V.A.:	21,00 % 7,57 €
Suplidos:	1,35 €
Sin Retención	15,00 % 0,00 €
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

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!)

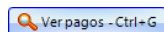
2) Dispensada. Se utiliza cuando el notario quiere regalar completamente la factura al cliente. Tiene tratamiento especial en los listados oficiales. No cambia las cantidades a cero (práctica habitual en algunas notarías).

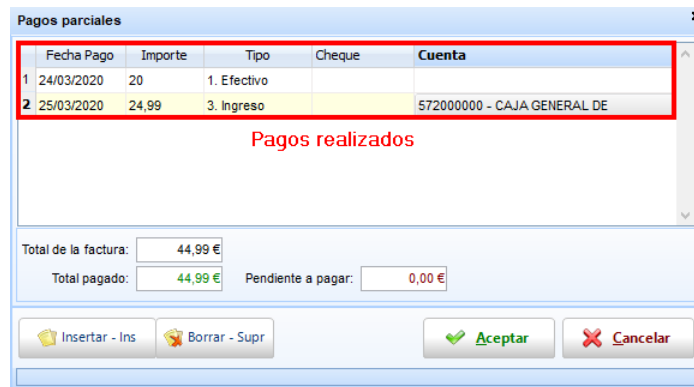
3) Pagos parciales. Permite la anotación de los distintos pagos que hace el cliente de la factura, en caso de que por las circunstancias no haya podido pagar de una sola vez. La anotación se realiza de la siguiente forma:

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



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



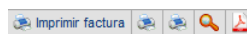


Para anotar un pago solo habrá que darle al botón Insertar e introducir los datos pertinentes.

Estado de las facturas.

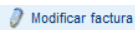
Los estados en los que se puede encontrar una factura son los siguientes:

- 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.



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 €
L.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:

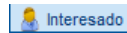


Se puede anotar la información de quien retira la factura y en que fecha.

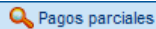
Información de retirada de facturas					
Información de la factura					
Protocolo:	42		2020	Fecha:	16/03/2020
Factura:	42	V0	2020	Fecha:	16/03/2020
Pago: <input type="text"/>					
Seleccione quien retira la factura y la fecha de retirada					
Cliente:	APELLIDO1 APELLIDO2, JOSE				
Fecha:	25/03/2020				
Opciones de impresión					
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir justificante de la retirada de la factura					
<input type="checkbox"/> Imprimir la nota de quien retira la factura					
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Permite también imprimir un justificante y una nota.

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

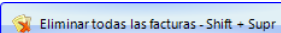


Permite dejar constancia de si ha habido algún interesado en el trámite de la factura.

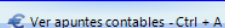


Permite ir haciendo las anotaciones de los pagos parciales que realiza el cliente sin tener que entrar en Cobrar/Descobrar la factura, que implicaría más pasos para realizar una labor que debe ser rápida y sencilla.

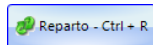
3. Otras funciones básicas:



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.

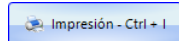


Deja ver el reparto realizado por el usuario, sin poder modificar nada del mismo. Solo se muestra con un proposito informativo. Si se desea realizar algún cambio en el reparto, se recomienda borrar las facturas y reestructurar el reparto.

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

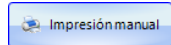
Es cierto que hay un estándar establecido en la configuración, que normalmente será mostrar la factura con el máximo detalle, que es como la mayoría de los clientes quieren. Pero existen casos en los que a lo mejor ese detalle no es necesario o incluso se necesita dar una factura global además de las 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.

1.1.1.8 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".

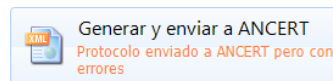
Para facilitar esta labor el programa dispone de la pestaña de Envíos, desde la cual se podrá realizar el envío de la información del protocolo, ver los errores o avisos que devuelva SIGNO (a través de la Pasarela Signo) en el caso que los hubiera y también rellenar y enviar la información al SEPBLAC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

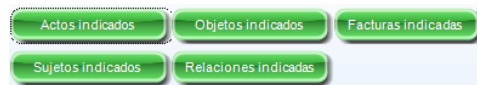
1. Envíos Ancert
2. SEPBLAC

1.1.1.8.1 Envíos ANCERT

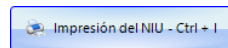
Dentro de lo que supone hacer los envíos a SIGNO el programa cuenta con las siguientes opciones:



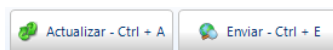
Realiza el envío a SIGNO de la información necesario para cada protocolo. También informa de si el envío se ha hecho correcto, si hay avisos o errores cambiando el color de las letras y el mensaje.



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

Mi: 42 Bis: 117 Fecha: 2020-02-14 Últimas voluntades: 9997443 Código de catastro: 999999999 Notario

0877 (18) Granada (Granada) Turno: 0 Idioma: Español Cod. Notario sustituto: Fuera del despacho 0
 Es un protocolo ordinario que incluye sustitución (sobre documento anterior relevante) Fecha de venimiento: Es póliza con cuantía superior a 100.000 euros Libreta diligencia 00
 Tipo doc. anterior: Descripción documento no notarial

0501-COMPRVENTA INMUEBLES

Operaciones vinculadas 00 Impuestos aplicables Finalidad
 Precio conjunto de todos los objetos incluido en el primer (Es una protocolización de documento judicial?) 00 Con ITD/AJD Sin Impuesto de donaciones Total responsabilidad
 ¿Es una protocolización de documento judicial? 00 Sin Impuesto de donaciones Año venimiento préstamo
 ¿Es una indicación de riesgo? Inscripción telemática Sin Impuesto de sucesiones
 Cuantía arancelaria 00 Cuantía arancelaria 00

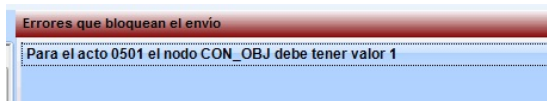
Pagos realizados en la operación
 1 Medio pago: Cheque bancario nominativo Cuantía: 150000 Euros Procedencia/Manifestado: (Genera doc: 01)
 Momento de depósito/entrega a la firma del documento: Fecha:

Sujetos intervinientes en la operación
 Objetos intervinientes en la operación (1 objetos)

Sujeto	Derecho	Origen del derecho	Fecha
Vendedor	Pleno dominio 100%	Fecha de adquisición	2012-02-18
Comprador	Pleno dominio 100%	Fecha de adquisición	2012-02-18

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 click 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.

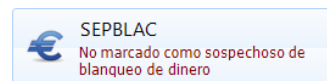
1.1.1.8.2 SEPBLAC

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:

Comunicado al SEPBLAC

¿Desea marcar el documento para poder mandarlo al SEPBLAC?
 Este documento no está marcado como sospechoso

Responder Si a la pregunta y cerrar la ventana

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

2

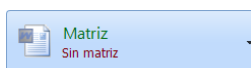
Una vez dentro de la pantalla se deben rellenar la Relación de indicios (donde se explica básicamente el por qué se sospecha de la operación) y la Relación de documentos adjuntos (donde se relata o especifica el soporte documental que lleva a la conclusión de ser una operación sospechosa).

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

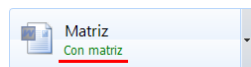
1.1.1.9 Redacción

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:

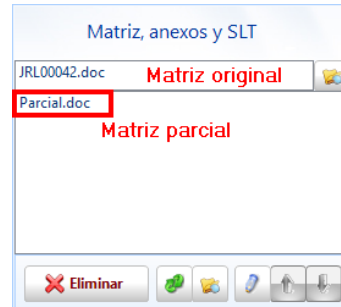


Este botón proporciona al usuario la posibilidad de operar con el documento matriz. Las opciones que proporciona son las siguientes:



- 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.

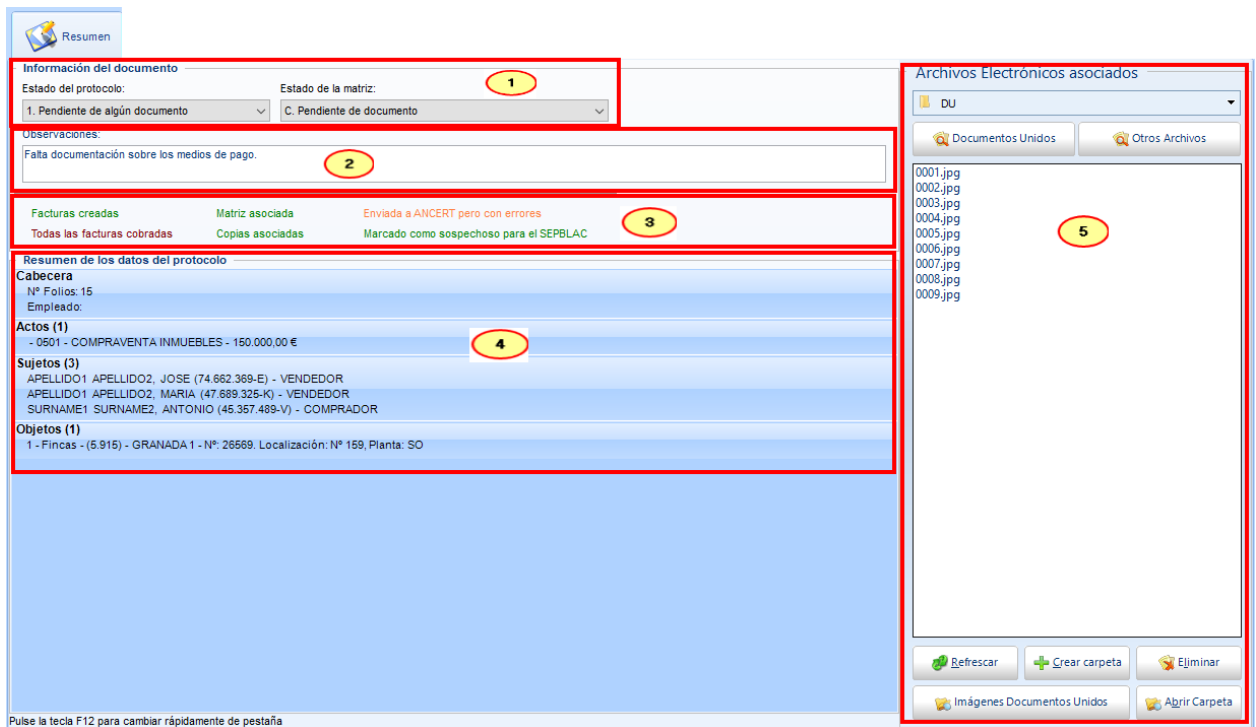
2) Sello de Ley de Tasas sin Cuantía. Genera el Sello de Ley de Tasas sin Cuantía.

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.

1.1.1.10 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)

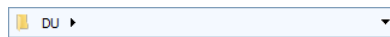
4. Resumen de los datos del protocolo.

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.

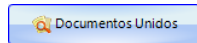
5. Archivos electrónicos asociados.

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.

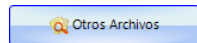
Las opciones de este apartado son:



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.



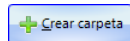
Otra forma de elegir la carpeta que se quiere visualizar, en este caso Documentos unidos.



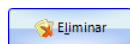
Para visualizar los documentos asociados en la carpeta estándar del protocolo.



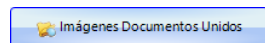
Refresca el listado de archivos.



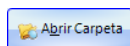
Crea una carpeta nueva en la estructura de carpetas asociadas al protocolo.



Elimina el archivo seleccionado del listado.



Traslada al usuario al apartado de Documentos Unidos de la pestaña *Redacción*.



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.

1.1.2 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.

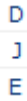
Verde Se ha enviado correctamente.

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.).

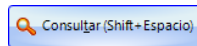
Permite ver en que situación se encuentra la matriz mediante la equivalencia de las letras.

Ver el punto 5, botón *Leyenda*.

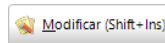
Empleado El nombre del empleado que ha introducido la información del protocolo en el programa o lo ha facturado.

Oficial Oficial que ha realizado la escritura.

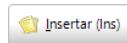
3. Operaciones.



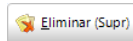
Entra en el protocolo seleccionado en el listado en modo consulta. Se puede ver la información pero no modificar. Esta opción también está habilitada si se hace doble click de ratón sobre el protocolo que se quiera abrir en el mismo listado.



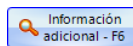
Entra en el protocolo seleccionado en el listado en modo modificación. Permite cambiar datos del protocolo.



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).



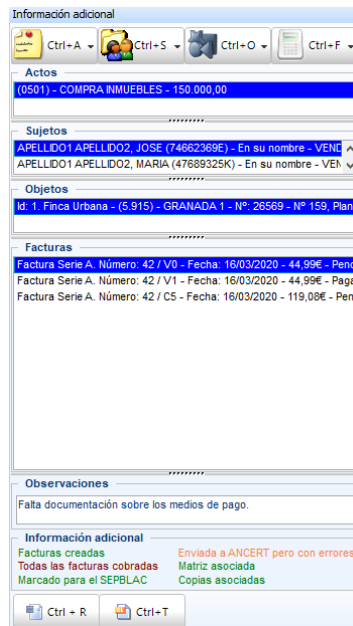
Permite ocultar o hacer visible la ventana de Información adicional de la parte derecha de la pantalla.

4. Información adicional.

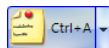
Este apartado da al usuario la posibilidad de ver, de forma rápida, la información que contiene el protocolo seleccionado en el listado,

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.



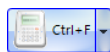
Pulsar directamente en el botón abrirá la pestaña *Objetos* del protocolo seleccionado en el listado.

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.



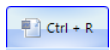
Pulsar al botón directamente llevará al usuario a poder ver las facturas creadas en la pestaña *facturación*.

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

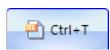
Modificar los datos de la factura seleccionada. Permite modificar las cantidades de la factura seleccionada.

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.).

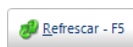


Realiza el envío a SIGNO de la información del protocolo.

5. Otras operaciones.

Esta línea de opciones ofrece la posibilidad de realizar operaciones de menor importancia pero no por ello menos importantes.

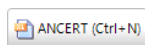
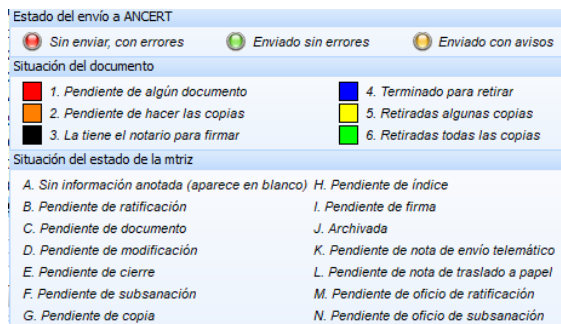
Son las siguientes:



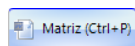
Actualiza la información del listado de protocolos en caso de haber realizado algún cambio y no verse reflejado.



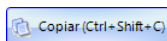
Explica el significado de:



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.

1.1.3 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. 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.

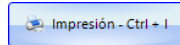
Al igual que ocurre en el Libro de Protocolos, este listado muestra una amplia información sobre las facturas. Algunos de esos datos son básicos, como por ejemplo el número de factura, protocolo, fecha de creación de la factura, fecha de cobro, acto jurídico y el desglose de cantidades.

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:



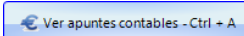
Imprime la factura seleccionada en el listado.



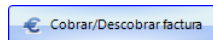
Previsualiza la factura seleccionada en el listado.



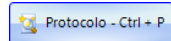
Pasa a formato PDF la factura seleccionada en el listado.



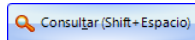
Permite ver los apuntes generados con los movimientos que se realicen con la factura seleccionada.



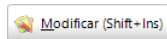
Permite cobrar o descobrar la factura seleccionada.



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.

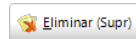


Da la posibilidad de ver las cantidades de la factura seleccionada pero no se pueden modificar.

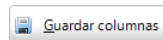


Permite modificar las cantidades de la factura seleccionada.

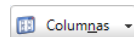
Tener en cuenta que la modificación de manual de las cantidades puede acarrear que en la impresión de la factura no se compadezca el detalle que se proporciona con los totales.



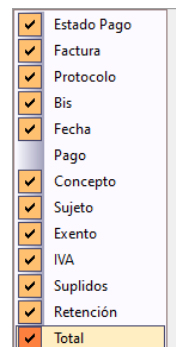
Permite eliminar la factura seleccionada siempre que sea la única que tenga el protocolo.

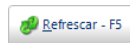


Guarda la configuración de columnas tal y como la haya filtrado el usuario. La próxima vez que acceda a la pantalla aparecerá con la configuración deseada.



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.

Legenda

Explica el significado de los colores con respecto al estado en que se encuentra la factura:



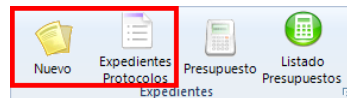
1.1.4 Nuevo Expediente

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 prácticamente 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.

1.1.5 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 expedientes 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.

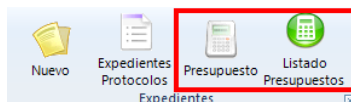
1.1.6 Presupuestos

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 matriz (1):	Valor
Derechos matriz (1):	0,00 €
Derechos matriz (2):	237,48 €
Exceso de folios:	51,09 €
Copias autorizadas electrónicas:	37,56 €
Copias autorizadas:	37,56 €
Copias simples electrónicas:	8,41 €
Copias simples:	18,83 €
Exceso de apoderados:	0,00 €

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.

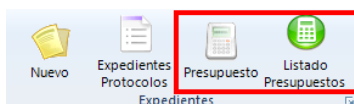
Aclarar que si al hacer el presupuesto no se culmina con la realización de las facturas (solo se rellena el albarán y se le dice de palabra al cliente el montante económico), éste no quedará guardado y por tanto no se podrá consultar posteriormente.

1.1.7 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	3,13	0	65,73	0,53	0	307,26
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	344,72
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

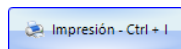
Una vez dentro el usuario podrá realizar las siguientes operaciones:

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:



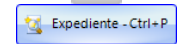
Imprime el presupuesto sin previsualizar o previsualizando, según configuración.



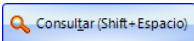
Previsualiza el presupuesto y el usuario elegirá si imprimirlo o no.



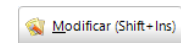
Imprime el presupuesto en formato PDF.



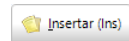
Permite abrir el expediente generado al crear un presupuesto.



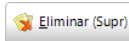
Permite consultar el presupuesto seleccionado sin poder realizar ninguna modificación.



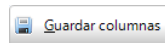
Permite modificar las cantidades finales del presupuesto seleccionado.



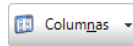
Permite realizar un nuevo presupuesto sin tener que ir a la opción principal.



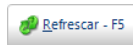
Permite eliminar el presupuesto seleccionado. Si el presupuesto se ha hecho utilizando la opción de más de una factura solo se podrá eliminar yendo al listado de expedientes y eliminando el expediente.



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.

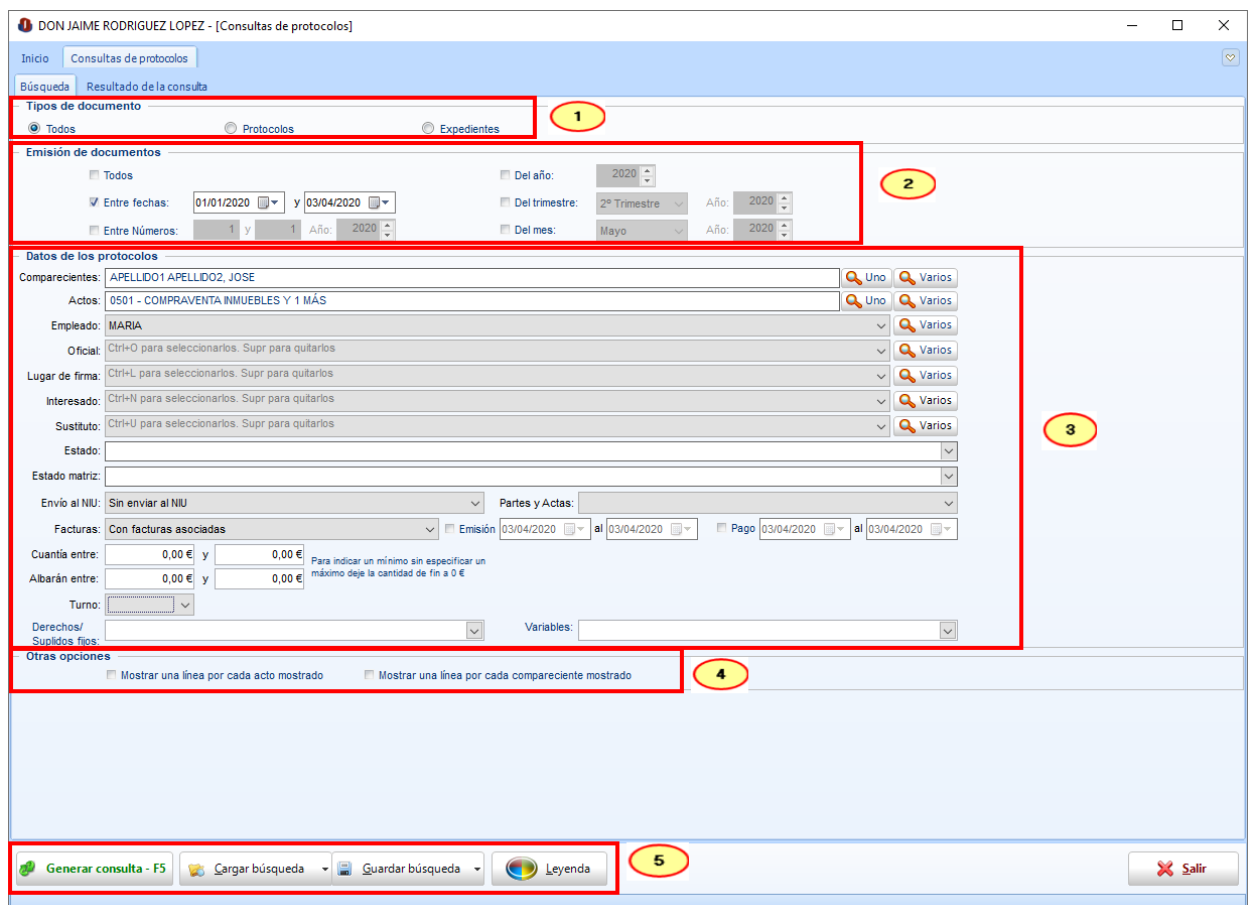
1.1.8 Consultas/Impresos

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.



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.

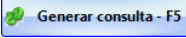
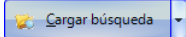
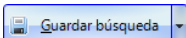
4. Otras opciones.

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.

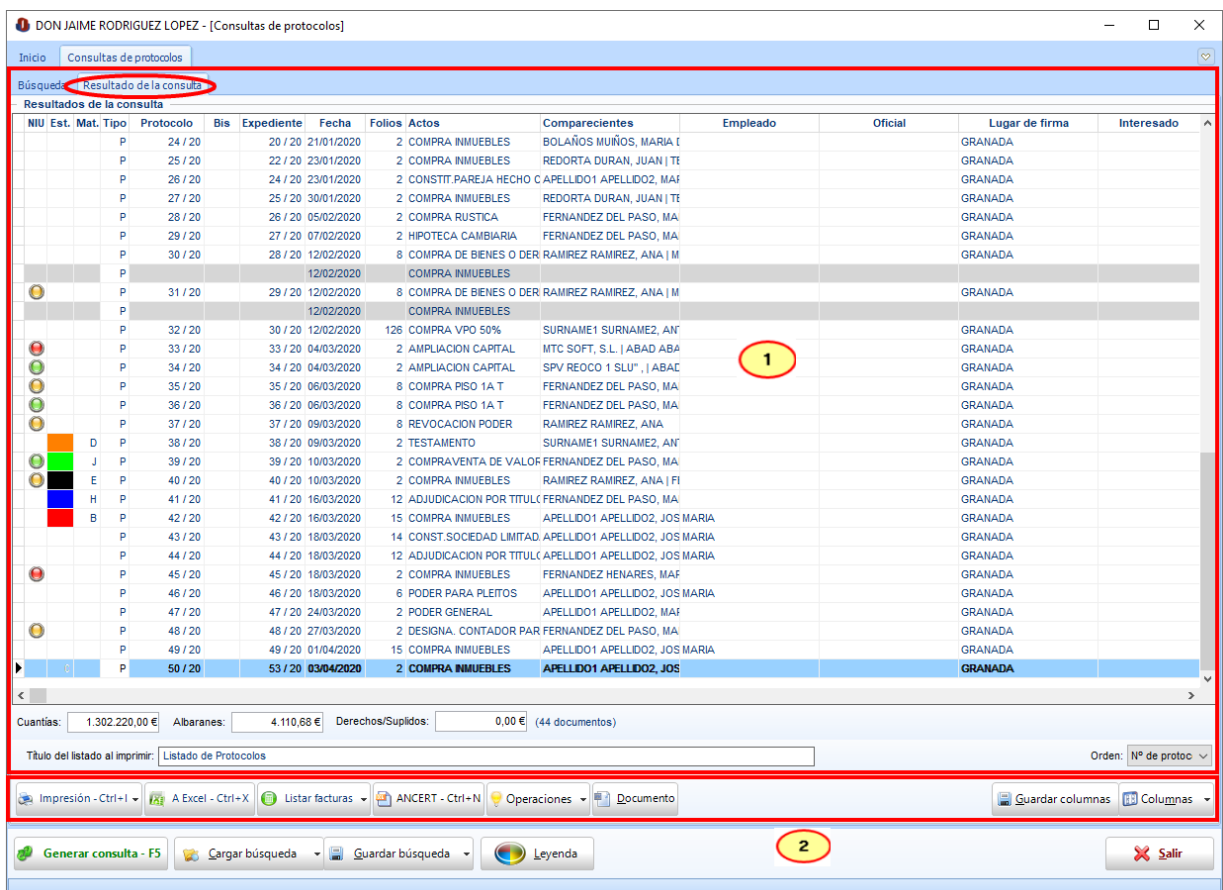
Para la ejecución de la consulta se cuenta con las siguientes opciones:

-  Comienza el proceso de elaboración del resultado de la consulta. Se puede ejecutar también pulsando la tecla F5.
-  Permite cargar los valores de una búsqueda guardada previamente. Una vez cargado los valores se debe ejecutar *Generar consulta - F5*.
-  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.



Quantías: 1.302.220,00 € Albaranes: 4.110,68 € Derechos/Suplidos: 0,00 € (44 documentos)

Título del listado al imprimir: Listado de Protocolos Orden: Nº de protoc

Impresión - Ctrl+I Excel - Ctrl+X Listar facturas ANCERT - Ctrl+N Operaciones Documento Guardar columnas Columnas

Generar consulta - F5 Cargar búsqueda Guardar búsqueda Leyenda Salir

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.

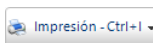
Como se puede ver una amplia información, que no en todos los casos será útil y que puede ser filtrada por el usuario como se verá a continuación.

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).

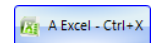
2. Otras operaciones.

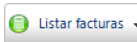
Otras operaciones que se pueden realizar con el listado resultante son:

 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:

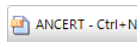
1. Listar todas las facturas juntas. Genera un listado con las facturas asociadas a los protocolos sin realizar ningún filtro.

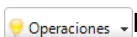
2. Listar las facturas por. Genera un listado agrupando por los siguientes campos:

- 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.

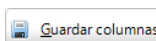
- Lugares de firma
- Interesados
- Empleados
- Oficiales

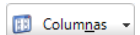
 Permite desde el resultado de la consulta realizar el envío en bloque de los protocolos que aún no se hayan enviado.

 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.

1.1.9 Accesos externos

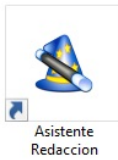
En muchas notarías con un amplio volumen de trabajo suelen existir perfiles especializados en los empleados. Los oficiales se dedican exclusivamente a la redacción de las escrituras, otros empleados realizan los índices y la facturación, otros las copias, otros pólizas, etc.

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.

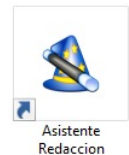
1.1.9.1 Asistente Redacción

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.

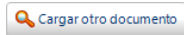


Al entrar se mostrará la siguiente pantalla.



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.

Formulario de selección de documento:

- Notario: JAIME RODRIGUEZ LOPEZ
- Tipo: Expediente
- Número: 341
- Bis: [seleccionable]
- Año: 2020
- Botones: Aceptar, Cancelar
- Etiqueta: Año del documento / factura

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.



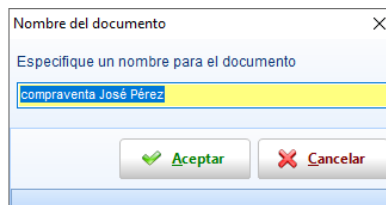
Permite abrir la diligencia que se necesite de las existentes en el documento.

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.

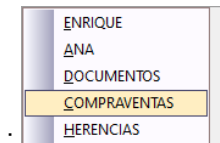
 Abre la carpeta de protocolos para que el usuario pueda elegir un protocolo con el que comenzar a trabajar. Una vez abierto pulsar en *Guardar* para que se le asigne nombre identificativo y número de expediente al documento.


 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.

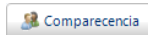


Redacta el cierre de la matriz, pudiendo preguntar al usuario por el número de folios totales de la matriz, la serie de folios de papel timbrado y el número del primer folio donde se va a imprimir.

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.

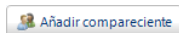
-----**COM P A R E C E N**-----

De una parte, como **vendedor**:_____

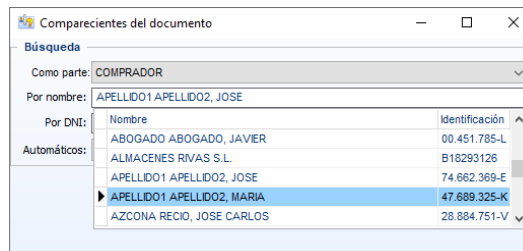
DON JOSE APELLIDO1 APELLIDO2, mayor de edad, funcionario, soltero, vecino de Granada, con domicilio en calle Recogidas, número 1, código postal 18005 y con Documento Nacional de Identidad número 74.662.369-E._____

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.

-----**I N T E R V I E N E N**-----

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,_____



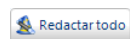
Permite al usuario protocolizar el expediente redactando de nuevo la cabecera del documento y preguntando al usuario por el número de protocolo (el programa proporciona el siguiente al último introducido, pero el usuario puede darle el que corresponda según su orden) lugar de firma y fecha del protocolo.

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.

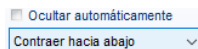


Revisa todos los códigos (los definidos por el programa) existentes en el documento. Esto permite realizar la integración completa del mismo.

7. Otras opciones.

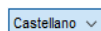
En este último apartado el usuario puede elegir como quiere que se presente la pantalla del Asistente de redacción y también en que idioma quiere redactar,

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"/>	Añadir 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.

1.1.9.2 Control Copias

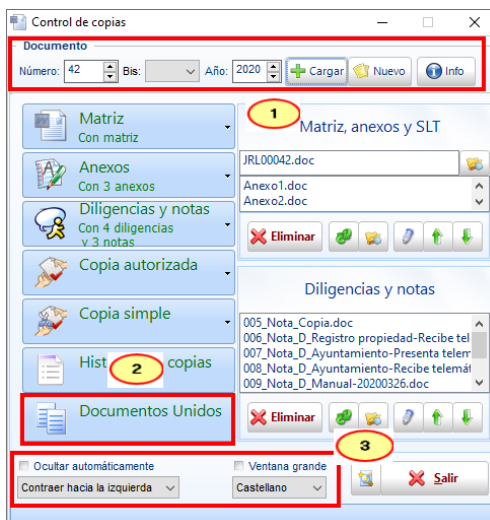
Otro de los accesos externos que se nombraban en la introducción es el del control de copias. Este acceso es muy útil para empleados de notarías que solo realizan esta labor y que no necesitan entrar al programa y por ende realizar más pasos, que de esta forma se evitan.

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.

