



Pólizas

MTC Soft, S.L.

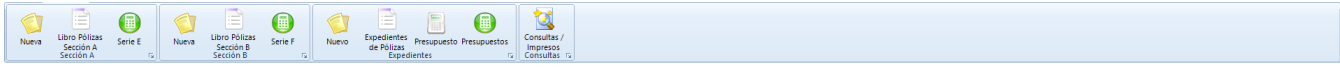
Tabla de Contenidos

	0
Pólizas	2
1 Nueva Póliza	3
Crear Póliza	3
Actos	4
Sujetos	12
Objetos	16
Relaciones	19
Facturación	22
Envíos	28
Envíos ANCERT	29
SEPBLAC	30
Redacción	31
Resumen	36
2 Libro de Pólizas	38
3 Serie E	40
4 Nuevo Expediente	42
5 Presupuesto	43
6 Consultas/Impresos	45
Índice	0

Part



1 Pólizas

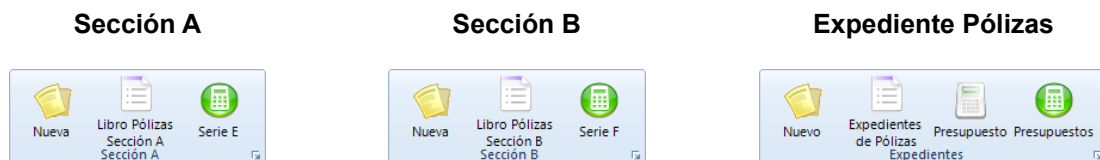


1.1 Nueva Póliza

1.1.1 Crear Póliza

Para introducir una Póliza en Óptima Ultimate se habrá de acudir a la pestaña Pólizas desde la pantalla principal y posteriormente seguir los siguientes pasos:

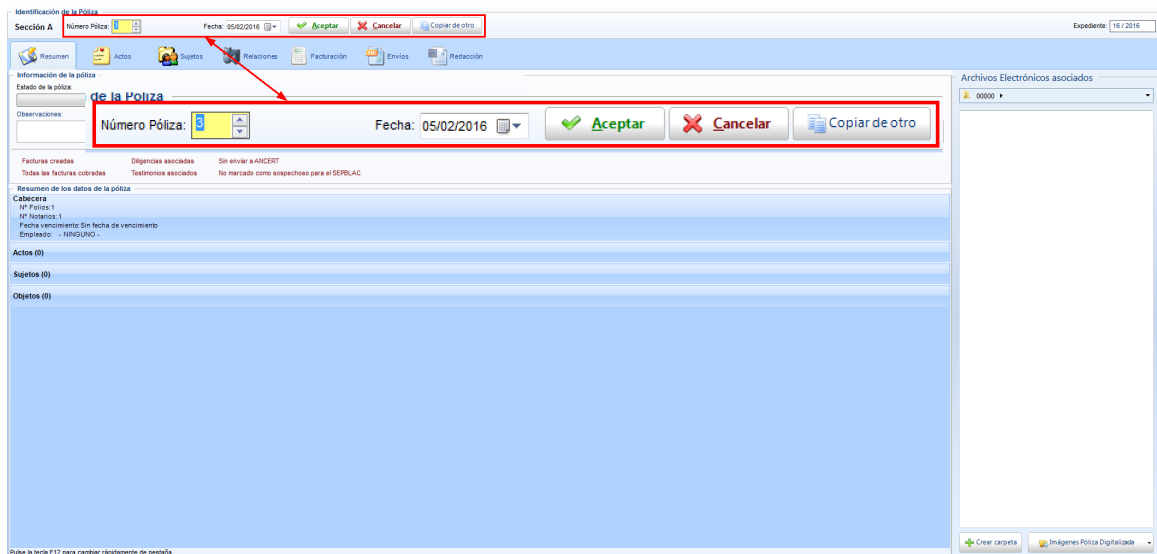
1- Elegir la sección de pólizas a utilizar (Sección A o B) o introducirla a través del Expediente de Pólizas, que posteriormente dejará seleccionar entre las dos secciones oficiales.



2- Una vez elegida la sección dar a Nueva para comenzar con el proceso de introducción de la póliza.



3- Se abrirá la pantalla que se ve en la imagen. En el recuadro rojo destacado se puede ver como el programa ofrece un número de póliza que corresponde al siguiente al último introducido. Con esto se pretende asignar un número independientemente de que se siga introduciendo la información en ese momento u otro.



NOTA DE INTERÉS: Es recomendable, tanto aquí como en el resto de pestañas que se verán con posterioridad, utilizar la tecla Enter o Intro para desplazarse de casilla en casilla. Esto evitará que se olvide rellenar alguna información importante, algunas de las cuales puede afectar al corretaje de la póliza y por tanto a la facturación de la misma.

La secuencia sería:

Introducción

Enter**Introducción**

Enter

Enter

La forma de creación de la póliza que se acaba de describir es la normal o estándar. A partir de ahí se pueden introducir todos los datos de la póliza.

Pero hay otra opción más rápida y eficaz. Si existe una póliza hecha anteriormente que es igual o prácticamente igual a la que se va a hacer se debe seguir esta otra secuencia:

Introducción

Enter**Introducción**

Enter

Enter

Esta opción copiará la información de la póliza anterior que se tome como referencia buscándola aquí:

Una vez asignado el número de la póliza el programa se situará en la pestaña Actos para comenzar la introducción de la información en el caso de una póliza estándar. En el caso de una póliza copiada de otra se podrá cambiar o confirmar los datos que copie.

1.1.2 Actos

La primera pantalla que se abre una vez adjudicado el número de póliza es la pestaña de Actos. Desde ella se introducen datos básicos que están ligados directamente con el acto jurídico que define a la póliza como son N° de folios, Conceptos, Vencimiento, N° de notarios que intervienen la póliza, entre otros. A continuación se puede ver punto por punto cada apartado.

La información que se puede introducir en los distintos apartados es la siguiente:

1. Otros datos de la póliza.

Nº Folios:

Nº de folios de la póliza.

Turno?

Marcar si es póliza de Turno.

Con avalistas?

Marcar si la póliza lleva avalistas. El que se marque o no puede afectar al corretaje.

Referencia:

Referencia identificativa que aparece asociada a las pólizas.

Informar al SEPBLAC (Ley 19/1993)

Marcar si hay que informar al SEPBLAC sobre el documento en cuestión.

Empleado:

Empleado que introduce la póliza.

Lugar:

Lugar de firma o autorización de la póliza.

Interesado:

Interesado asociado a la póliza.

2. Vencimiento de la póliza.

Sin Vencimiento

No marcar en caso de que la póliza no tenga fecha de vencimiento o finalización.

Con fecha de vencimiento

Con Vencimiento

Con fecha de vencimiento

Marcar en caso de llevar fecha de vencimiento definida en la póliza. Al marcar aparecerán las casillas dispuestas para el cálculo del vencimiento.

Fecha Vencimiento

Se puede indicar el vencimiento de dos formas:

a) Introduciendo el número de años, meses o días en los que vence la póliza.

Vence en: años meses días



b) Introduciendo la fecha exacta de finalización.

Cabe indicar que el que se haya introducido en años, meses o días o poniendo la fecha exacta se calcula automáticamente en el lado contrario.

Vence el:

IMPORTANTE:

Hay que tener en cuenta también que si se indica un vencimiento inferior a seis meses tiene repercusión en la cuantía del corretaje.

3. Notarios intervinientes.

Notario sustituto:

Indicar si firma la póliza un notario sustituto.

Notarios intervinientes:

Indicar el nº de notarios que intervienen la póliza.

Marcar si se quiere dividir la minuta entre los dos notarios que la intervienen.

Póliza desdoblada. ¿Dividir la minuta entre los notarios intervinientes?

IMPORTANTE:

Reparte el corretaje a partes iguales.

4. Actos jurídicos.

El apartado más importante de esta pestaña es el de la introducción del acto jurídico. A continuación se puede ver las dos formas que existen de introducirlo.

The screenshot shows the 'Actos Jurídicos' window. On the left, there is a search bar with 'PRESTAMO CON AF' entered. Below it is a list of acts with columns for 'Número', 'NIU', and 'Nombre'. The act '11702 1702 PRESTAMO CON AFIANZAMIENTO' is selected. On the right, the 'Actos seleccionados' panel shows the details of the selected act: '11702 1702 PRESTAMO CON AFIANZAMIENTO' with a 'Cuantía' of 10.000,00 and a 'Corretaje' of 22,50. Red boxes and arrows highlight key features: 'Buscar en el Listado de Actos Jurídicos' points to the search bar; 'Buscar escribiendo el nombre del Acto' points to the search input; 'Con Doble Click' points to the selected act in the list; and 'Marque el filtro que le sea más útil para encontrar el acto jurídico que busca.' points to the 'NIU' filter option.

1- Escribir el nombre del acto en la casilla Buscar. Automáticamente el programa señala en el listado, bajo el buscador, el resultado. Una vez encontrado, dar doble click para añadir el concepto a la parte derecha de la pantalla donde se ven los conceptos seleccionados.

Antes de ser añadido se mostrará la pantalla que puede ver bajo estas líneas donde se da información del acto seleccionado y pide que se introduzca la cuantía. Dependiendo de la cuantía se deberá indicar también si existe o no indicador de riesgo en la operación (a partir de 15000,01 € no se indica).

2- Buscar en el Listado de Actos Jurídicos. Esto abrirá la siguiente pantalla:

Nº	Nombre	NIU	Cuantía	Corretaje Fijo	IVA
11726	CONTRATO DE FRANCHISING	1724	N	0	S
11713	CONTRATO DE SEGURO	1713	S	0	S
11712	CONTRATO DE TRANSPORTE	1712	S	0	S
11722	FACTORING	1722	S	0	S
11706	HIPOTECA NAVAL	1706	S	0	S
11724	INTERVENCIÓN DE LETRA DE CAMBIO Y OTROS EFECTOS	1724	S	0	S
11725	LIBERACION DE DEUDOR, FIADOR O GARANTIA PRENDARIA	1725	S	0	S
11716	NOTIFICACION A INTERVENIENTES EN LAS POLIZAS	1716	N	0	S
11716	OTROS CONTRATOS MERCANTILES DISTINTOS	1716	S	0	S
11729	POLIZA DE RATIFICACION DE POLIZA DESOBLIGADA	1729	S	0	S
11717	POLIZA DE RECTIFICACION, ACLARACION O MODIFICACION	1717	S	0	S
11715	POLIZA DE SOLICITUD DE CERTIFICADO ELECTRONICO	1715	N	0	S
11728	POLIZA E-NOTARIO	1728	S	0	S
11726	PRECONTRATOS EN GENERAL Y PACTOS DE ALCANCE MERAHEMTE OBLIGACIONAL	1726	S	0	S
11702	PRESTAMOS, CREDITOS Y DESCUENTOS CON AFIANZAMIENTO	11702	S	0	S
11701	PRESTAMOS, CREDITOS Y DESCUENTOS SIN AFIANZAMIENTO	1701	S	0	S
11708	RENTING	1708	S	0	S
11714	SUBASTAS DE VALORES O MERCANCIAS	1714	S	0	S
11720	SUBROGACION O MODIFICACION DE OPERACION DE LEASING	1720	S	0	S
11711	SUSCRIPCION DE TITULOS	1711	S	0	S

El procedimiento básico para buscar un concepto es el siguiente:

1º Configurar los parámetros de búsqueda para que la misma sea eficaz o muestre lo que se pretende encontrar. Para ello existen varias opciones:

a) Cuantías:

- Todos los conceptos
- Sólo los de cuantía
- Sólo los de sin cuantía

b) Ordenar por:

- Nombre NIU (Nombre del concepto en el NIU)
- Código NIU (Código del concepto en el NIU)
- Abreviado (Nombre del concepto abreviado)
- Número (Número de concepto)

c) Activos:

- Todos
- Activos
- Inactivos (conceptos que ya no se utilizan)

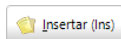
2º Buscar el concepto en el cuadro de búsqueda. Escribiendo el nombre o el número de concepto o código del NIU, dependiendo del filtro utilizado en el primer punto.

3º Una vez encontrado el concepto, dar doble click o a la línea donde aparece el concepto o al botón Seleccionar en la parte inferior derecha de la pantalla.

Una vez seleccionado aparecerá la pantalla con la información del acto y la casilla para introducir la cuantía que se vió con anterioridad.

OTRAS OPCIONES DEL LISTADO DE ACTOS JURIDICOS

- *Para añadir conceptos nuevos.*

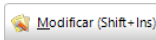


Permite insertar un nuevo concepto dentro del listado. El usuario puede configurarlo según su criterio. Ver nota al final de este punto.

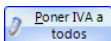


Duplica un concepto ya existente seleccionado en el listado para, al nuevo concepto, hacerle una modificación o adaptarlo a una casuística concreta.

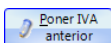
- *Para modificar o eliminar conceptos.*



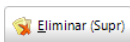
Abre la ficha del concepto seleccionado para realizar algún cambio. Ver nota al final de este punto.



Cambia la configuración del IVA en todos los conceptos. Deja a todos con IVA. Recordar que este cambio entró en vigor el 1 de Enero de 2015.

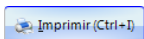


Cambia la configuración del IVA en todos los conceptos a la situación anterior al 1 de Enero de 2015. La mayoría estaban exentos de IVA.



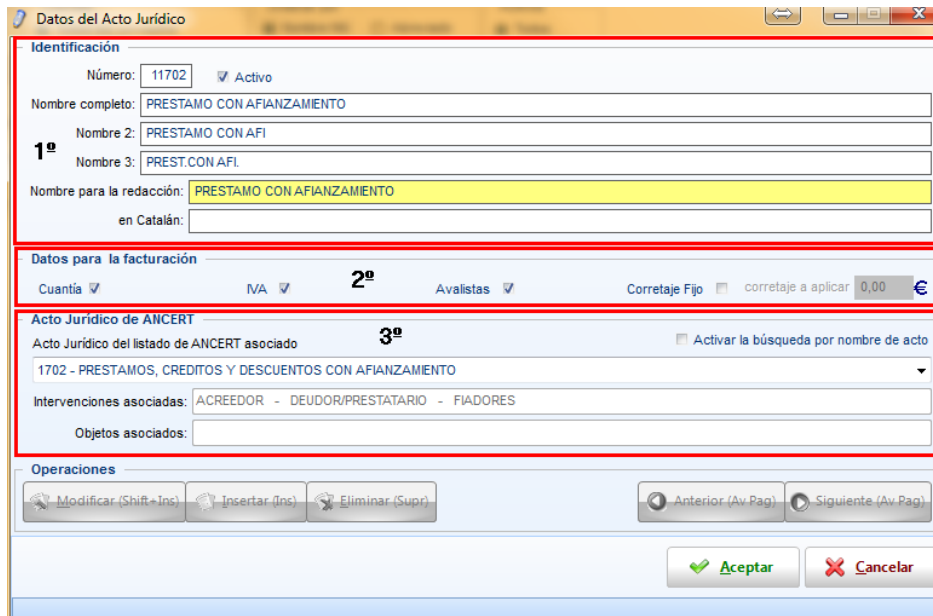
Elimina el concepto seleccionado del listado pidiendo sustituirlo por otro. Esto es así ya que puede haber sido utilizado en alguna ocasión y las pólizas en las que aparezca tienen que quedar enlazadas a otro concepto.

- *Para imprimir.*

 Imprime el listado de conceptos.

NOTA:

Para configurar un concepto, ya sea por nueva introducción o por simple modificación de algún parámetro, se debe entrar en la siguiente pantalla.



La configuración está dividida en tres apartados, que son:

1º- Identificación.

Hay que introducir la siguiente información:

- Si es un concepto Activo (aclarar que puede haber conceptos obsoletos que para declararlos así habría que desmarcar la casilla).
- Nombre completo del concepto, Nombre 2 y Nombre 3 (son nombres abreviados que el programa acorta automáticamente cuando cambia de línea utilizando el tabulador).
- Nombre para la redacción al utilizar la integración de pólizas. También se podrá definir para idioma Catalán.

2º- Datos para la facturación.

Datos a marcar:

- Si es un documento de *Cuantía*,
- Si lleva *IVA* (recordar que desde el 1 de Enero de 2015 todos los conceptos de pólizas están sujetos a IVA).
- Si lleva *Avalistas*.
- Si se quiere aplicar un corretaje fijo cada vez que se utilice el concepto e indicar que cantidad.

3º- Acto Jurídico de Ancert.


Hay que indicar:

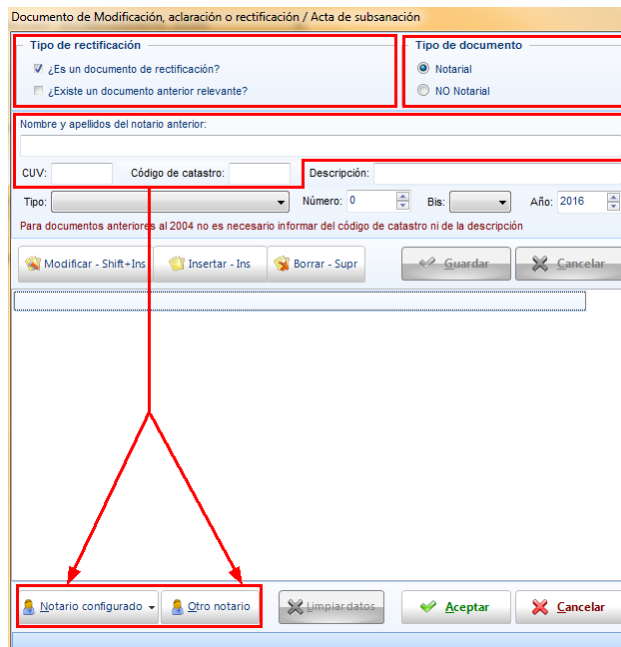
- Asociar el acto jurídico al correspondiente de Ancert. Se podrá buscar introduciendo el código del NIU o activar la búsqueda por nombre de acto que se encuentra a la derecha en dicho apartado.
- Una vez asociado el acto jurídico con el de Ancert se puede ver la información relativa a las intervenciones y objetos asociados a dicho acto según Ancert.

5. Otras funciones.

Este punto bien podría haberse tocado en cualquiera de las siguientes pestañas que se verán a continuación porque no pertenecen estrictamente a la pestaña de Actos. Las funciones son:

5.1. Rectificación o Subsanción de Póliza.

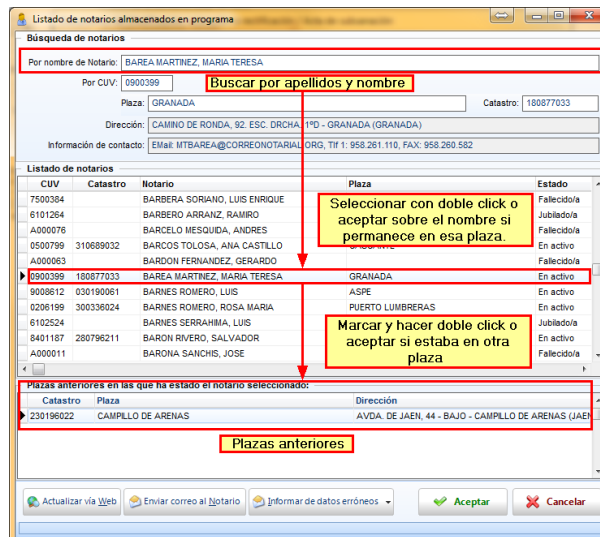
 Rectificación o Subsanción de Póliza - Ctrl+R. En caso de realizar una póliza de Rectificación o Subsanción se habrá de rellenar para Ancert la información precisa.



Para insertar la información del documento que se rectifica hay que darle a *Insertar-Ins*.

a) Comenzar a indicar el *Tipo* de rectificación si es o existe un documento anterior relevante o ambos y si es un documento Notarial o no.

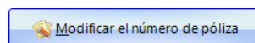
b) A continuación reseñar que notario rectifica o subsana el documento. Para ello dar a Notario configurado si es un documento del propio notario u Otro notario si es de algún notario anterior o de otra notaría. En este último caso se puede buscar al notario en el listado de notarios.



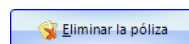
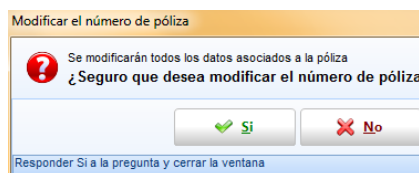
- Buscar por apellidos y nombre.
- Seleccionar el notario y hacer doble click o aceptar si el notario sigue actualmente en la plaza que aparece por defecto.
- Seleccionar el notario y marcar en la parte de abajo en caso de que el documento rectificado se firmara durante la estancia del notario en otra plaza distinta de la actual.

c) Finalmente especificar el tipo de documento que se rectifica (Protocolo, Póliza A o B), número del documento (en caso de ser Bis, señalarlo también), el año y dar a Guardar.

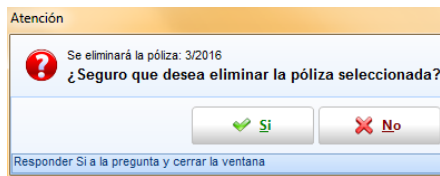
5.2. Modificar, Eliminar Póliza.



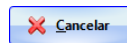
Si al hacer la póliza se le dió un número erroneo se puede cambiar desde esta opción. Se habrá de responder afirmativamente a la pregunta. Una vez contestada se volvería a dar número de la misma forma que al principio.



En caso de querer borrar la póliza y toda su información pulsar en Eliminar la póliza. Contestar afirmativamente a la pregunta. Antes de proceder a la eliminación advertirá que se borrarán todos los datos asociados, incluidas las facturas.

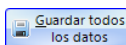


Aceptar guardará todos los cambios realizados hasta ese momento en la póliza.



Cancelando se perderán los datos que no se hayan guardado previamente.

6. Guardar todos los datos.



Si se quiere evitar una pérdida desafortunada de la información introducida hasta ese momento, debe pulsar sobre este botón para ir guardando, no solo en esta, sino en las pantallas siguientes, todo lo que se vaya introduciendo.

1.1.3 Sujetos

La inserción a la póliza de los intervinientes se realiza desde la pestaña Sujetos. Como se verá a continuación es muy sencilla e intuitiva. También desde esta pestaña se realiza la asociación de la entidad financiera con la sucursal bancaria que firma. En caso de ser una entidad jurídica se puede asociar muy fácilmente. Además se indica el destinatario de la póliza.

Mucha de la información que se introduzca en este apartado tiene incidencia tanto en índices como a la hora de redactar, con lo cual la información debe estar correctamente rellena para que todo salga de la forma más precisa posible y sea realmente útil.

Resumen Actos **Sujetos** Relaciones Facturación Envíos Redacción

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

Por nombre: **1**

Por DNI: Por SICA: Pulse la tecla Tabulador o Shift + Tabulador para cambiar el modo de búsqueda

Sujetos del documento		Tipo de Comparecencia:	Representantes del cliente seleccionado
Apellidos y nombre ó razón social	Intervención principal	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Enviar al NIU?	SURNAME1 SURNAME2, NAME
A - BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.	ACREEDOR	A. Otorgante/Participante	
Representado			
A - APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	DEUDOR/PRESTATARIO	3	4
Representado	Representante	Modo de intervención:	
SURNAME1 SURNAME2, NAME	Firma: 01/02/2017 18:04	3 - Representado	
En representación de		Intervención Principal:	
		DEUDOR/PRESTATARIO	
2		¿Es un Trust?	
		Observaciones:	
		<input type="checkbox"/> Aún no ha firmado	
		Modificar <input checked="" type="checkbox"/> Ver Trust	
Destinatario: BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.		5	

Oficina Bancaria

Entidad Financiera: BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A. Sucursal Bancaria:

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

A continuación se analizarán detalladamente los distintos apartados de esta pestaña.

1. Búsquedas.

Para buscar los clientes escribir en la casilla correspondiente de la siguiente forma.

- Personas físicas: Apellidos y Nombre (separando los apellidos del nombre con coma) y pulsar Enter.
- Entidades jurídicas y financieras. Nombre de la sociedad o Banco y pulsar Enter.

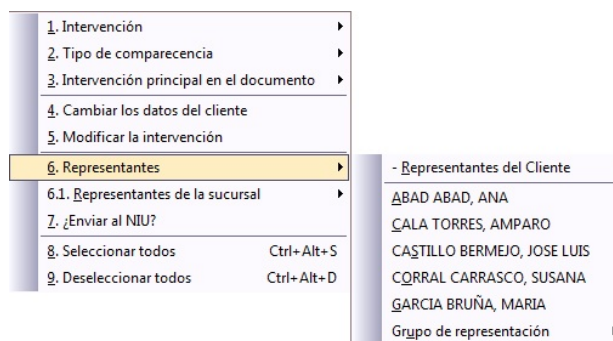
Al hacer la búsqueda se desplegará mostrando las coincidencias hasta encontrar al cliente. En caso de no encontrarlo se creará la ficha al pulsar Enter. Para ver como es la ficha de cliente ver apartado correspondiente.

2. Sujetos del documento.

En este apartado se muestra a los intervinientes de la póliza, la intervención principal o si intervienen en su nombre, en representación de una persona física, jurídica o entidad financiera, en su nombre y en representación al mismo tiempo, etc. Para ver como se indica toda esta información, ver el siguiente punto.

Para asociar un representante a un representado se puede hacer de dos formas:

1- Introducir el representante en la ficha de cliente del representado y luego dar botón derecho para que aparezca el siguiente menú:



Irse al punto 6 o 7 del menú dependiendo de como se haya introducido el representante, si se introdujo de forma normal o si es representante de una entidad y se ha especificado la sucursal a la que representa (ver Sucursales Bancarias).

2- Introducir el representante y el representado en la lista de sujetos del documento. Especificar el modo de intervención (en representación de, por si y en representación de o representado, ver apartado 3) y finalmente dar botón derecho y seleccionar al representante igual que en el punto anterior.

Finalmente en este apartado se puede indicar también quien es el destinatario de la póliza.

3. Tipo de comparecencia, Modo intervención, Intervención principal,...

Al insertar un cliente dentro del apartado *Sujetos del documento* se activarán las casillas para indicar el Tipo de comparecencia, el Modo de Intervención, la Intervención Principal, etc. Las opciones que ofrece cada casilla son las siguientes:

- Tipo de comparecencia:

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

La opción B necesita especificar la *Clase de Intervención*, que puede ser:

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

La opción C necesita especificar el Tipo de Afección, que puede ser:

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

- Modo Intervención:

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

- Intervención Principal: Según el tipo de acto jurídico puede ser:

1. PRESTAMISTA
2. DEUDOR/PRESTATARIO
3. FIADORES
4. DEUDOR O AVALADO
5. FIADOR O AVALISTA
6. ENTIDAD AVALISTA
7. AVALADO
8. PIGNORANTE NO DEUDOR
9. ACREEDOR
10. HIPOTECANTE NO DEUDOR
11. ARRENDADOR
12. ARRENDATARIO
13. CEDENTE
14. CESIONARIO/S
15. VENDEDOR
16. COMPRADOR
17. SUSCRIPTOR
18. SOCIEDAD
19. CARGADOR
20. PORTEADOR
21. ASEGURADOR
22. TOMADOR
23. ASEGURADO
24. OTORGANTE
25. SOLICITANTE
26. REQUIRENTE
27. ARRENDATARIO SALIENTE
28. CONCEDENTE
29. BENEFICIARIO
30. SUJETO LIBERADO
31. SUJETO QUE CONTINUA OBLIGADO
32. DEUDOR/ACREDITADO

- Otros datos a especificar en este punto son:

- a) ¿Es una persona jurídica excepcionada? (Sociedad eximida de indicar el titular real).
- b) ¿Es un Trust? (o fideicomiso anglosajón).
- c) Ver Trust. En caso de haber sido marcada la pregunta anterior.
- d) Aun no ha firmado. Al marcarlo hay que indicar fecha y hora en que firmó el cliente (esto tendrá incidencia en la redacción).
- e) Observaciones (campo para anotaciones del usuario).

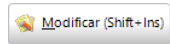
4. Representantes del cliente seleccionado.

Como indica su epígrafe aparecerán en esta ventana los representantes que actúan en la póliza representando al sujeto seleccionado en el apartado Sujetos del documento.

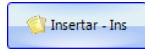
5. Oficina Bancaria.

Una vez introducida la entidad financiera o la jurídica se asocia de forma sencilla a su sucursal u oficina. La entidad financiera aparecerá automáticamente siempre que la ficha esté bien rellena. Sólo se habrá de seleccionar la sucursal que previamente se debe haber asociado en el botón de Sucursales Bancarias.

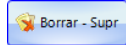
6. Otras funciones.



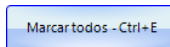
Modifica los datos del cliente seleccionado.



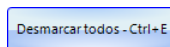
Añade un nuevo sujeto al listado.



Elimina del listado el sujeto seleccionado.



Marca todos los sujetos del listado.



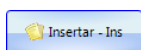
Desmarca todos los sujetos del listado.

1.1.4 Objetos

Como es sabido, algunos actos jurídicos en pólizas llevan asociado la remisión de información del objeto u objetos que son la causa central del contrato de póliza.

A continuación se podrá ver como se introduce un objeto en Óptima Ultimate y algunos ejemplos de tipos de objetos.

El procedimiento para insertar un objeto es el siguiente:



1.- Darle a *Insertar-Ins*. Si el acto jurídico, que previamente ha debido ser introducido, lleva dos o más objetos distintos, aparecerán los distintos tipos posibles para elegir uno de ellos.

2.- Introducir la información que se pide en la ficha específica del objeto seleccionado. Una vez terminado darle a *Aceptar*. En el margen izquierdo aparecerá el resumen de información introducida. Si se quiere ver de nuevo el detalle o realizar alguna modificación hacer doble click sobre el resumen.

Tipos de Objetos.

Acciones y Participaciones

Id: 1. Acciones

Sociedad

Sociedad emisora: LAS PERDICES, S.A.

1º País: ESPAÑA

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

Número de acciones

2º Número de acciones: 15000 Valor nominal: 1,00 €

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

En *Acciones y Participaciones* los datos que se piden para el índice son:

1º *Sociedad*. Hay que informar de:

- Sociedad emisora.



Se puede seleccionar la sociedad que se haya asignado como compareciente.



Añadir la sociedad desde el listado de clientes de Óptima Ultimate si es que no comparece.



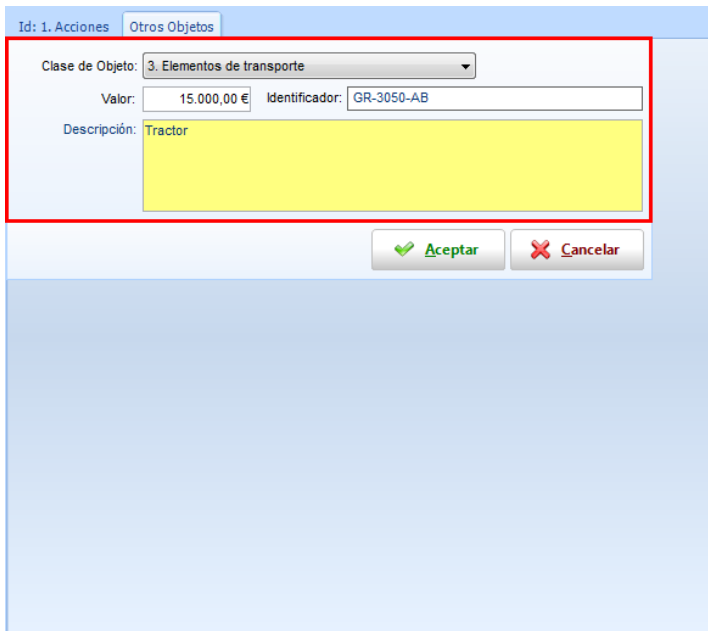
Cargar los datos de acciones y numeraciones guardados en la ficha de la sociedad.

Marcar si el capital está representado por acciones nominativas. Esta opción es única para Sociedades Anónimas.

2º *Número de acciones*. Hay que informar de:

Número de acciones. Número total de acciones del objeto.
Valor nominal. Valor de cada acción.
Capital social.
Prima de emisión.

Otros Objetos



En *Otros Objetos* hay que informar de lo siguiente:

- Clase de Objeto. Se puede elegir entre:

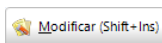
1. Instalaciones técnicas o maquinaria y mobiliario.
2. Equipos o aplicaciones informáticas.
3. Elementos de transporte.
4. Obras de arte, joyas o antigüedades.
5. Créditos.
6. Cuentas, depósitos bancarios o divisas.
7. Otros objetos.

- Valor. Valor del objeto.

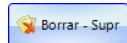
- Identificador. Identificador para uso interno del objeto (por ejemplo, matrículas, códigos, etc.) No se envía al NIU.

- Texto descriptivo del objeto.

Otras funciones.



Modifica el objeto seleccionado.



Elimina el objeto seleccionado.

1.1.5 Relaciones

Una vez se hayan introducido los objetos, y sólo cuando se hayan introducido, se pueden hacer las asociaciones entre el acto jurídico, el objeto y los sujetos.

Como es sabido no todos los actos jurídicos tienen objetos, así que la relación con un acto jurídico que no tiene objeto será únicamente entre el propio acto y los sujetos. A continuación se verá las formas como se pueden realizar esas asociaciones.

1. Objetos del documento.

En este apartado se pueden ver todos los objetos introducidos en la pestaña *Objetos*. Para asociarlos al acto jurídico se puede hacer marcando el objeto y arrastrándolo con el ratón hasta el acto en la ventana de la izquierda. En caso de ser dos o más objetos dejar pulsada la tecla *Shift* y seleccionar con el ratón los objetos para finalmente arrastrarlos a la parte izquierda.

Esto solo asociaría el objeto al acto jurídico, quedaría vincular a los sujetos con el acto y el objeto, pero esto se verá en el punto 2. *Relaciones del documento*.

2. Relaciones del documento.

Desde esta ventana se ven todos los actos jurídicos del documento así como los objetos relacionados a cada uno. Con carácter informativo se muestra el código del NIU de acto, el nombre, así como la cuantía asociada a él. Bajo el concepto, en forma de árbol, colgarán las relaciones con los distintos objetos.

Otra forma distinta de asociar los objetos al acto sería pulsando en *Insertar-Ins* bajo esta ventana, marcando previamente el acto al que se quiere asociar. Esto abrirá la ficha de la relación. Tanto si se asoció el objeto como se vió en el punto 1 como si se hace desde *Insertar-Ins* se tendrá que completar la ficha de la relación para que el envío de índices sea correcto.

Ficha de la relación

The screenshot shows the 'Relaciones' application window. The left pane, titled 'Datos Relación', contains the following information:

- Acto:** 1705 - CONSTITUCION DE PRENDA
- Objeto:** 2.- Acciones y participaciones - N° Acciones: 150.000. Valor Nominal: 0,00 €
- Grupos:** Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3, Grupo 4
- Sujetos:**
 - A - BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A. ACREEDOR
 - A - APELLIDO1 APELLIDO2, JOSE PIGNORANTE NO DEUDOR
 - A - SURNAME1 SURNAME2, MARIA DEUDOR
- Impuestos:**
 - ¿Con IVA?
 - ¿Renuncia a la exención?

The right pane shows three intervention groups:

- Grupo 1: PIGNORANTE NO DEUDOR (N° de sujetos: 1)**
 - Sujeto: 1 APELLIDO1 APELLIDO2, JOSE - 11111111H
- Grupo 2: ACREEDOR (N° de sujetos: 1)**
 - Sujeto: 1 BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A. - 15478897A
- Grupo 3: DEUDOR (N° de sujetos: 1)**
 - Sujeto: 1 SURNAME1 SURNAME2, MARIA - 22222222J

At the bottom of the window, there are buttons for 'Ver porcentajes asignados', 'Intercambiar sujetos del grupo 1 y grupo 2', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

La pantalla de Relación se divide en dos apartados: Datos de relación y Grupos de intervención.

A. Datos Relación.

De arriba a abajo se encuentra:


- Acto al que está relacionado.
- Objeto de la relación o posibilidad de seleccionar el objeto al que se le quiere relacionar eligiéndolo entre las opciones del desplegable.
- Sujetos que intervienen en la póliza. Marcando al sujeto, se le puede asignar ,al grupo que le corresponda, utilizando los botones que hay justo encima.
- Marcar todos y Desmarcar todos. Se puede también marcar o desmarcar todos los sujetos, según el caso para asociarlos a un grupo.
- ¿Con IVA?, ¿Renuncia a la exención?. Se puede informar si el objeto que se relaciona está sujeto a IVA y si se renuncia o no a la exención del mismo.

B. Grupos de Intervención.

En este apartado aparecerán asociados los sujetos con las intervenciones que derivan del acto jurídico seleccionado. Esto es la relación del acto jurídico con los sujetos, es decir, indicar como se relaciona el sujeto con el acto a través de las intervenciones.

En pólizas a esta relación no se añade ninguna información más, cosa que si ocurre en el caso del protocolo. Las pólizas solo cuentan con un máximo de tres grupos de intervención que variarán según el acto. Los tipos de intervención posibles se pueden ver en la pestaña Sujetos.

Otras funciones.

 Intercambiar sujetos del grupo 1 y grupo 2


Cambiar sujetos del grupo 1 por los del grupo 2 y viceversa. Es una función útil en caso de haberse equivocado a la hora de asociar a los sujetos a su grupo de intervención.

3. Sujetos asignados a la relación.


Este apartado tiene un valor meramente informativo para el usuario. Se puede ver la asociación de los sujetos con las intervenciones del acto en la parte central y en la parte derecha la información genérica del acto (tipo de intervenciones, tipo de objetos y si se indican siempre o si es opcional).

Sujetos asignados a la relación		
Grupo	Sujetos	Intervenciones para el NIU
PIGNORANTE NO DEUDOR - 1	APELLIDO1 APELLIDO2, JOSE	PIGNORANTE NO DEUDOR - ACREEDOR -
ACREEDOR - 1	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.	Objetos para el NIU
DEUDOR - 1	SURNAME1 SURNAME2, MARIA	Otros objetos y Acciones y participacione
		¿Siempre hay que indicar objeto?
		SIEMPRE

4. Otras funciones.

 Modificar (Shift+Ins)

Modifica los datos de la relación seleccionada.

 Borrar - Supr


Elimina la relación seleccionada.

Crea de forma automática las relaciones según los objetos introducidos de dos formas:

 Auto

- Completando automáticamente las relaciones para el acto seleccionado.
- Completando automáticamente las relaciones para todos los actos.

Permite copiar relaciones de distintas formas:

 Copiar - Ctrl + C

- Copiando para las demás relaciones del acto la información de la relación seleccionada.
- Copiando para las relaciones seleccionadas del acto la información de la relación seleccionada.
- Copiando para este la relación seleccionada con el resto de objetos del documento.

1.1.6 Facturación

Cuando los datos principales, como los actos jurídicos o los intervinientes, estén introducidos en la póliza, se puede realizar ya la factura. Para ello se habrán de seguir los siguientes pasos.

1. Acudir a la pestaña Facturación

The screenshot shows the 'Facturación' tab with the following sections and highlighted elements:

- Datos de la Póliza:** Folios de la Póliza: 8, Corretaje: 30,00 €, Actualizar (2)
- Folios de la diligencia:** Número de folios timbrados: 0, Número de diligencias: 1 (3)
- Testimonios y traslados informativos:** Número de Testimonios: 1, Folios de los testimonios: 8, Testimonios: 24,04 €, Número de Traslados informativos: 0, Folios de los traslados: 8, Traslados: 0,00 € (4)
- Derechos:** Corretaje: 30,00 €, Testimonios y traslados: 24,04 €, Diligencias: 0,00 € (5)
- Suplidos:** Folios de copias: 1,20 €, Folios diligencia: 0,00 €, Salida: 0,00 €, Extra: 0,00 €, Otros: 0,00 €, Desconectada: 0,00 € (6)
- Totales:** Total de Suplidos: 1,20 €, Total Honorarios Sujetos: 54,04 €, Total de I.V.A. 21,00 %: 11,35 €, Total Honorarios Exentos: 0,00 €, Total: 66,59 € (7)
- Buttons:** 'Crear una factura - Ins' and 'Crear más de una factura - Ctrl + Ins' (8)

2. Datos de la Póliza.

Es recomendable verificar que los datos básicos para la realización de la factura están correctos. Para ello comprobar que tanto los *Folios de la Póliza* como el *Corretaje* sean correctos. Si no es así, se habrá de acudir a la pestaña *Actos* para modificarlos. Al regresar de nuevo a la pestaña *Facturación* pulsar sobre *Actualizar* para recoger el cambio.

3. Folios de la diligencia.

Permite indicar el número de folios timbrados de la diligencia. La cantidad resultante se añadirá a la casilla *Folios diligencia* del siguiente apartado. También se puede indicar el número de diligencias que se van a realizar. Esto generará cuantía en la casilla *Diligencias* del apartado *Derechos* (punto 5).

Este apartado solo estará disponible al usuario si se activa en *Configuración/Ficha de configuración/Minutación/Pólizas*, opción *Cobrar folios timbrados de la diligencia en suplidos*.

4. Testimonios y traslados informativos.

Testimonios y traslados informativos			
Número de Testimonios:	<input type="text" value="0"/>	Folios de los testimonios:	<input type="text" value="0"/>
Número de Traslados informativos:	<input type="text" value="1"/>	Folios de los traslados:	<input type="text" value="5"/>
		Testimonios:	<input type="text" value="0,00 €"/>
		Traslados:	<input type="text" value="3,01 €"/>

Se puede cuantificar el número de Testimonios y Traslados informativos que se le cobrará al cliente teniendo en cuenta también el número de folios que ocupa cada uno. A la derecha se verá el importe que originan.

5. Derechos.

Derechos			
Corretaje:	<input type="text" value="30,00 €"/>	Testimonios y traslados:	<input type="text" value="24,04 €"/>
		Diligencias:	<input type="text" value="3,01 €"/>
Salida:	<input type="text" value="0,00 €"/>	Otros:	<input type="text" value="0,00 €"/>

Permite ver las cantidades originadas por aspectos como el corretaje, testimonios y traslados o diligencias que se calculan como sujetas a IVA e introducir de forma manual cantidades en las otras dos casillas restantes eligiendo el concepto que se necesite en ese caso.

6. Suplidos.

Suplidos			
Folios de copia:	<input type="text" value="0,75 €"/>	Folios diligencia:	<input type="text" value="0,00 €"/>
Salida:	<input type="text" value="0,00 €"/>	Extra:	<input type="text" value="0,00 €"/>
Otros:	<input type="text" value="0,00 €"/>	Desconectada:	<input type="text" value="0,00 €"/>

El usuario podrá ver las cantidades, que irán al apartado Suplidos de la factura, generadas por los Testimonios y Traslados informativos, así como introducir otros conceptos de suplidos como por el concepto Salida, Extra, o cualquier otro. Es posible crear algunos conceptos más de suplidos con un título concreto, para ello es imprescindible llamar al servicio técnico.

7. Totales.

Totales		
Total de Suplidos:	<input type="text" value="0,75 €"/>	
Total Honorarios Sujetos:	<input type="text" value="82,53 €"/>	
Total de I.V.A.:	<input type="text" value="21 %"/>	<input type="text" value="17,33 €"/>
Total Honorarios Exentos:	<input type="text" value="0,00 €"/>	
Total:	<input type="text" value="100,61 €"/>	

Antes de hacer la factura se aconseja echar un vistazo a los totales generados por toda la información introducida previamente.

8. Crear una o más de una factura.



A continuación se procederá a la creación de la factura o facturas de la póliza.

8.1. Crear una factura.

Sujetos de la póliza
BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.
APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE
SURNAME1 SURNAME2, NAME
Otro destinatario

Primero se debe indicar el destinatario de la factura.

Datos de la factura

Identificación de la Póliza
 Sección A Número Póliza: 3 Fecha: 26/01/2016 Expediente: 23 / 2016

Identificación de la Factura
 Serie E Número Factura: 3 Fecha: 09/02/2017 Referencia:

Destinatario y otros datos
 Destinatario: APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE
 Concepto: PÓLIZA Nº 3 / 2016. PRESTAMO SIN AFI

Datos de la factura
 Importe Sujeto: 82,53 €
 Importe Exento: 0,00 €
 L.V.A.: 21 % 17,33 €
 Suplidos: 0,75 €
 Sin Retención 0 % 0,00 €
Total: 100,61 €

Datos de la factura con descuento
 Descuento: 10,00 % Importe Sujeto: 74,28 €
 Aplicarla sobre: Sujeto Importe Exento: 0,00 €
 Importe Descontado: 8,25 € L.V.A.: 15,60 €
Descuentos
 Suplidos: 0,75 €
 Retención: 0,00 €
Total con los descuentos aplicados: 90,63 €

Pago de la factura
 Cobrar sólo IVA
 Dispensada
 Pagos Parciales
 Ver pagos - Ctrl+G

Estado
 Pagada
 No Pagada
 Especial
 Moroso

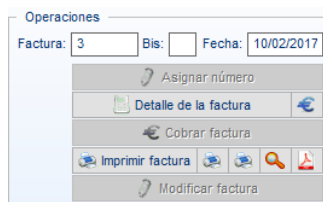
Información del pago
 Fecha: 09/02/2017
 Efectivo Cheque Ingreso











Pagos Parciales

Y ya aparece la factura hecha.

Si hay que aplicarle un descuento ocasional al cliente en dicha factura, acudir al apartado *Datos de la factura con descuento*. Marcar la casilla, indicar el porcentaje de descuento a aplicar y sobre que aspecto se quiere aplicar (Sujeto, Exento o Ambos). Si el descuento que se aplica al cliente es de forma fija se recomienda reflejarlo en la ficha de cliente, en la pestaña *Otros datos*, apartado *Datos para la facturación*, opción *Aplicar descuento en las facturas del....* Así se evitarán posibles olvidos cuando se vuelva a realizar una factura a ese cliente.

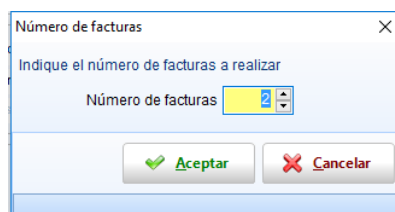
Una vez realizada la factura surgen cuestiones de otra índole, como cambiar el número de factura (Asignar número), en caso de que hubiera dado un número erroneo o se quiera asignar un número concreto, ver los *Detalles de la factura*, Ver los apuntes contables generados, *Cobrar factura (ver apartado específico), imprimir de distintas formas la factura (de forma directa, previsualizándola, o en PDF), imprimir recibo de pago o certificado de retención o Modificar la factura.



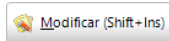
 Asignar número	Permite asignar un número de factura distinto al proporcionado automáticamente por el programa.
 Detalle de la factura	Accede a la pantalla de factura para ver los detalles de la misma.
	Muestra los apuntes contables generados por la factura.
 Cobrar factura	Permite realizar el cobro de la factura de modo normal o con pagos aplazados. Consultar apartado específico.
 Imprimir factura	Imprime directamente la factura sin mostrarla al usuario.
	Imprime el recibo de pago de la factura.
	Imprime el certificado de retención en el caso de que la factura se haya asignado a una sociedad.
	Previsualiza la factura en pantalla, dando la posibilidad al usuario de imprimirla. También permite realizar otras acciones, como guardarla en el formato que se elija, pasarla a PDF, enviarla por correo electrónico, entre otras.
	Transforma la factura a formato PDF para que el usuario se la pueda mandar a un cliente o a través de alguna plataforma.
 Modificar factura	Permite modificar el aspecto que se necesite de la factura.

8.2. Crear más de una factura.

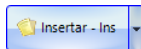
En algunas ocasiones es necesario realizar más de una factura, para ello marcar el botón al efecto, para comenzar el proceso.



Lo primero es indicar el número de facturas que se necesitan.

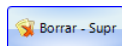


Modifica la factura seleccionada.



Sujetos de la póliza
BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.
APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE
SURNAME1 SURNAME2, NAME
Otro destinatario

Permite añadir una factura nueva seleccionando previamente el destinatario de la factura.



Elimina la factura seleccionada.

Una vez seleccionado el destinatario es necesario definir que porcentaje tiene que pagar de los totales calculados previamente.

Se puede asignar un porcentaje global o particular a cada uno de los aspectos de la factura. Al realizar la última factura asignará automáticamente las cantidades restantes.

Reparto de facturas de la serie E

Identificación de la Póliza
 Sección A Número Póliza: 3 Fecha: 26/01/2016 Expediente: 23 / 2016

Total de la póliza		Pendientes de adjudicar		Totales de las facturas	
Sujeto:	70,51 €	Sujeto:	0,00 €	Sujeto:	70,51 €
Exento:	0,00 €	Exento:	0,00 €	Exento:	0,00 €
I.V.A.:	14,81 €	I.V.A.:	0,00 €	I.V.A.:	14,81 €
Suplidos:	0,15 €	Suplidos:	0,00 €	Suplidos:	0,15 €
Total:	85,47 €	Total:	0,00 €	Total:	85,47 €

Nº de facturas: 2

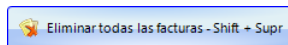
Número	Fecha	Destinatario	Estado	Sujeto	Exento	I.V.A.	Suplidos	Retenido	Total
3 a	10/02/2017	APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	Pendiente	35,26	0,00	3,70	0,04	0,00	39,00
3 b	10/02/2017	SURNAME1 SURNAME2, NAME	Pendiente	35,25	0,00	11,11	0,11	0,00	46,47

Pagada
 Debita
 Dispensada
 Moroso
 Especial

<p>Operaciones</p> <p>Factura: 3 Bis: a Fecha: 10/02/2017</p> <p>Asignar número</p> <p>Detalle de la factura</p> <p>Cobrar factura</p> <p>Imprimir factura</p> <p>Modificar factura</p>	<p>Destinatario: APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE</p> <p>Concepto: PÓLIZA Nº 3 / 2016. PRESTAMO SIN AFI</p> <p>Interesado:</p> <p>Sujeto: 35,26 € Exento: 0,00 € IVA: 3,70 € Suplidos: 0,04 € Reten.: 0,00 €</p> <p>Total: 39,00 € Descuento: 0,00 % escontado: 0,00 € A cobrar: 39,00 € <input type="button" value="Pagos parciales"/></p> <p>Pago: <input type="text"/> Pendiente</p> <p>Pagos parc.: <input type="text"/></p>
<p>Operaciones</p> <p>Factura: 3 Bis: b Fecha: 10/02/2017</p> <p>Asignar número</p> <p>Detalle de la factura</p> <p>Cobrar factura</p> <p>Imprimir factura</p> <p>Modificar factura</p>	<p>Destinatario: SURNAME1 SURNAME2, NAME</p> <p>Concepto: PÓLIZA Nº 3 / 2016. PRESTAMO SIN AFI</p> <p>Interesado:</p> <p>Sujeto: 35,25 € Exento: 0,00 € IVA: 11,11 € Suplidos: 0,11 € Reten.: 0,00 €</p> <p>Total: 46,47 € Descuento: 0,00 % escontado: 0,00 € A cobrar: 46,47 € <input type="button" value="Pagos parciales"/></p> <p>Pago: <input type="text"/> Pendiente</p> <p>Pagos parc.: <input type="text"/></p>

Resumen de las facturas

Si se desea eliminar la factura (si se hizo una) o facturas (si se hicieron más de una), acudir a *Eliminar todas las facturas*.



*Cobrar factura

Un paso imprescindible en facturación es poder anotar el cobro. Para ello es necesario entrar en la factura y anotar la fecha y la forma en que pagó el cliente.

Pago de la factura

Cobrar sólo IVA
 Dispensada
 Pagos Parciales

Estado

Pagada
 No Pagada
 Especial
 Moroso

Información del pago

Fecha: 10/02/2017

Efectivo
 Cheque
 Ingreso

Al poner como Pagada la factura habrá que indicar la fecha y la forma: Efectivo, Cheque o Ingreso. En el caso de haber sido pagada en efectivo, y como dato informativo, se puede añadir la cantidad que aporta el cliente y la que el empleado de la notaría tiene que devolverle. En la forma de pago Cheque se podrá indicar de forma opcional el número del cheque que entrega el cliente. En Ingreso, como siempre, se habrá de seleccionar la cuenta en la que se hace el pago.

Pago de la factura

Cobrar sólo IVA
 Dispensada
 Pagos Parciales

Estado
 Pagada
 No Pagada
 Especial
 Moroso

Información del pago
 Fecha: 13/02/2017
 Efectivo Cheque Ingreso
 Entregado en metálico: 50,00 €
 Cambio devuelto: 11,00 €

Otra forma alternativa de pagar la factura es hacerlo en distintos pagos (sobre todo si son cantidades elevadas). En este caso se debe acudir a la opción Pagos Parciales.

Pago de la factura

Cobrar sólo IVA
 Dispensada
 Pagos Parciales

Estado
 Pagada
 No Pagada
 Especial
 Moroso

Información del pago
 Fecha: 13/02/2017
 Efectivo Cheque Ingreso

Ya en la pantalla se van indicando los distintos pagos que ha hecho el cliente en las fechas correspondientes.

Pagos parciales

Fecha Pago	Importe	Tipo	Cheque	Cuenta
1 13/02/2017	20	3. Ingreso		
2 20/02/2017	19	1. Efectivo		

Total de la factura: 39,00 €
 Total pagado: 39,00 €
 Pendiente a pagar: 0,00 €

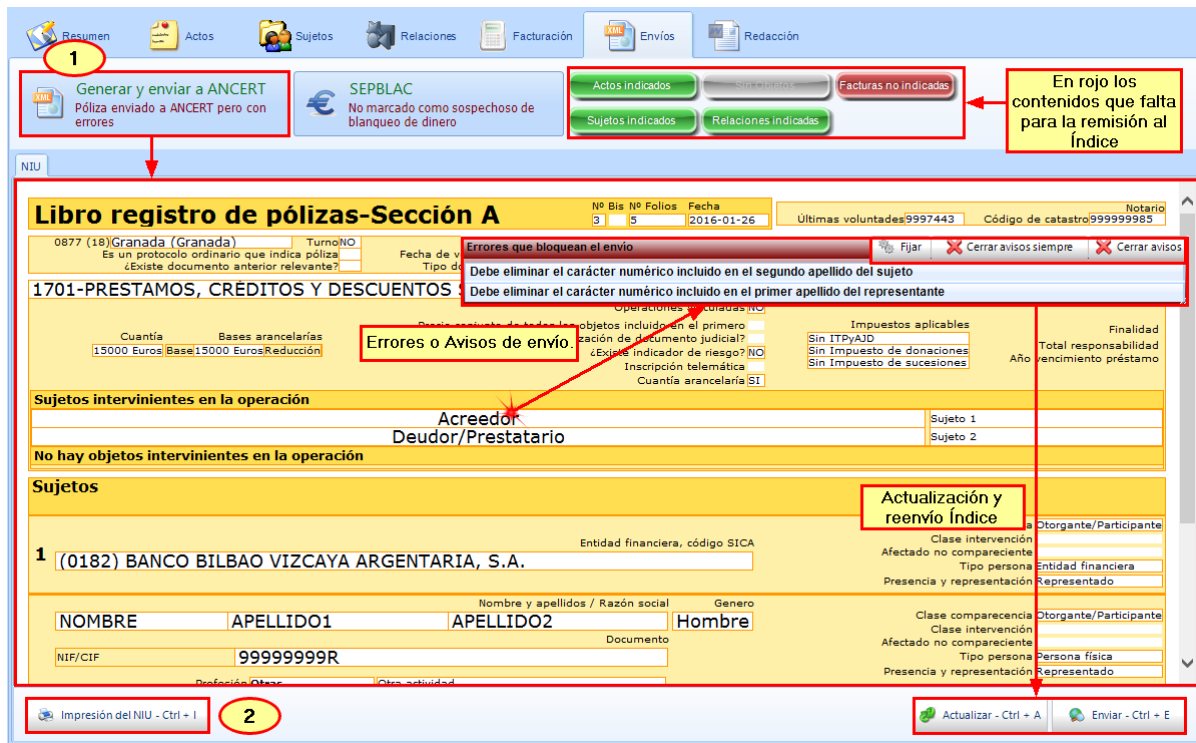
NOTA: Si se quieren hacer cobros de factura en grupo, acuda al apartado 2.6. Consultas/Impresos, donde se explica cómo listar las facturas de una consulta de pólizas.

1.1.7 Envíos

Una vez introducida toda la información necesaria de la póliza se puede realizar el envío para índices (Envío a Signo).

Desde la pestaña Envíos, además de hacer el envío, también se puede rellenar la información de envío al SEPBLAC. A continuación se verán detalladamente ambas opciones.

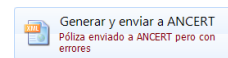
1.1.7.1 Envíos ANCERT



1. Envío de índices.

Cuando se entra por primera vez a la pestaña Envíos no aparece ninguna de la información introducida anteriormente. Para generar y enviar a Signo el fichero con dicha información hay que seguir los siguientes pasos:

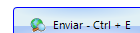
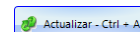
1. Pulsar en Generar y Enviar a Ancert. Esto generará el fichero XML con la información de la póliza y lo enviará a Signo, devolviendo un reporte tanto si la exportación ha sido exitosa o tiene avisos o errores bloqueantes.



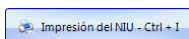
2. Una vez hecho el envío aparecerá la información que se ha enviado (pantalla amarilla). A la misma vez, si la exportación tiene avisos o errores se mostrará una pantalla con la descripción de cada uno de ellos. Esa pantalla se puede situar a la derecha del resumen de envío para no entorpecer la visión. Para ello pulsar en *Fijar* dentro de la pantalla de avisos y errores.

3. Si el envío tiene avisos o errores bloqueantes se deben corregir primero antes de volver a realizar la exportación. Para ello se puede picar en la descripción de cada aviso o error, lo que llevará, en la mayor parte de los casos, al lugar concreto donde debe ser corregido.

4. Cuando se hayan corregido todos los avisos o errores acudir a los botones *Actualizar - Ctrl+A* y *Enviar - Ctrl+E*, en ese orden para realizar nuevamente el envío. Seguir los pasos 3 y 4 hasta que la exportación sea correcta y sin avisos.



2. Otras funciones.

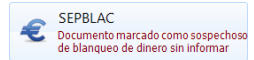


Imprime el contenido del envío a Ancert.

1.1.7.2 SEPBLAC

Cuando existen sospechas fundadas de que la operación que se está realizando va orientada a un blanqueo de capitales se debe informar de tal circunstancia. Para ello seguir el siguiente procedimiento:

1. Pulsar en SEPBLAC para entrar a la pantalla donde se indicarán los datos pertinentes.



Documentos con operaciones sospechosas

Detalle de la comunicación

Datos de la notaría

Notaría o Registro: JAIME RODRIGUEZ LOPEZ Comunicado: 17/02/2016

1 Provincia: GRANADA Localidad: GRANADA

Datos del documento

Póliza Sección Número: 3 Año: 2016 Fecha: 08/02/2016

Lista de Actos

(1705) - CONSTITUCION DE PRENDA	50,00 \$	15.000,00 €
---------------------------------	----------	-------------

Lista de Sujetos

·BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.	Representado
·ACREEDOR	
·APELLIDO1 APELLIDO2, JOSE	En su nombre
·FIGURANTE NO DEUDOR	
·SURNAME1 SURNAME2, MARIA	En su nombre
·DEUDOR	

Relación de indicios

Esta operación es susceptible de ser utilizada para el blanqueo de capital de la sociedad.

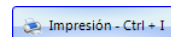
2

Relación de documentos adjuntos

3

Borrar - Supr Impresión - Ctrl + I Aceptar Cancelar

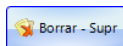
2. Rellenar la información necesaria. De los cuatro apartados de lo que consta la comunicación el primero (*Datos de la notaría*) ya aparece completado por defecto, aunque se pueden modificar los datos. En el segundo (*Datos del documento*) la información es fija. El tercero y cuarto pide que se le dé la relación de indicios y documentos adjuntos que hacen pensar que esa operación está dirigida al blanqueo de capitales.



3. Para terminar solo quedará imprimir el contenido del envío a Ancert y Aceptar los cambios realizados.



Otras funciones.



Elimina el comunicado.

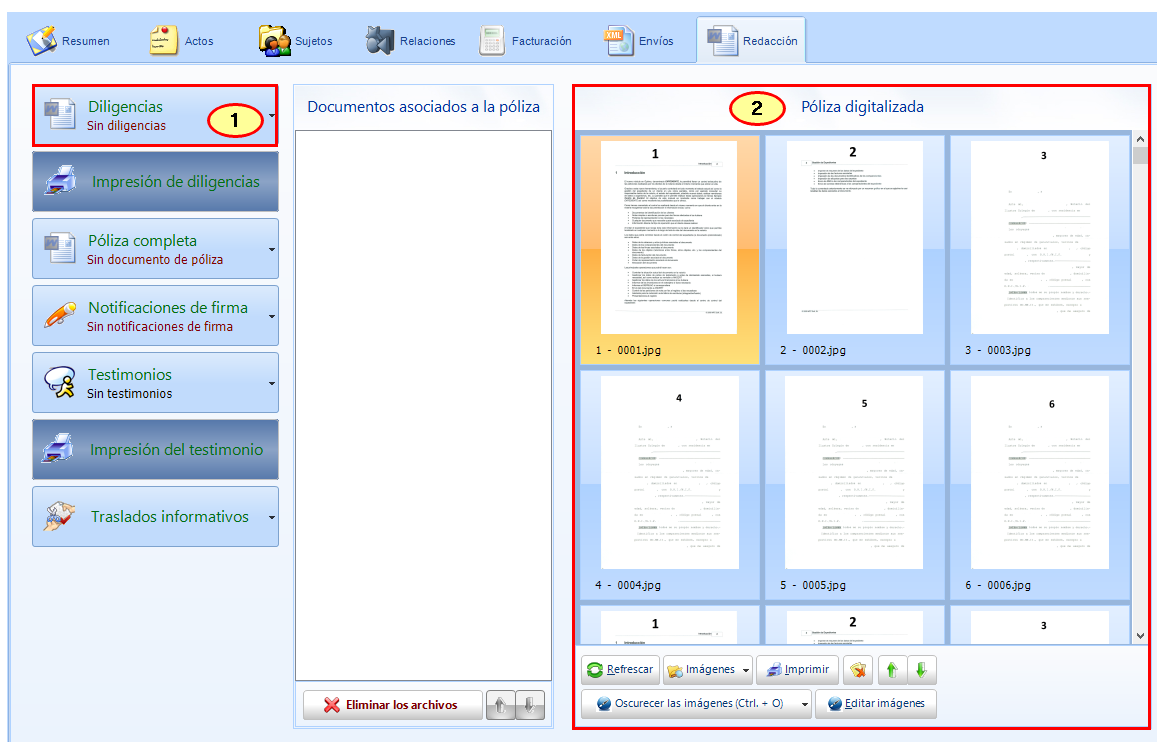
1.1.8 Redacción

Uno de los puntos más importantes al introducir una póliza es la posibilidad de utilizar toda o gran parte de la información introducida para la redacción de la diligencia.

Se debe concebir este apartado como un puzzle del que se tienen que unir varias piezas que tendrán como resultado final la póliza completa, un testimonio de la póliza o un traslado.

Este puzzle lo componen varias piezas que se irán añadiendo al ritmo que el cliente se imponga. Por un lado está la póliza digitalizada o para entenderlo mejor, los documentos unidos o póliza escaneada. Por otro está la diligencia o diligencias que se redactarán una vez esté introducida toda o parte de la información (la precisa para poder redactar una diligencia concreta). Estas dos son las piezas principales. Otras piezas secundarias serían el pie de testimonio o la nota de matriz del pie de testimonio.

A continuación se podrá ver cada uno de los puntos de forma detallada.



1. Diligencias.

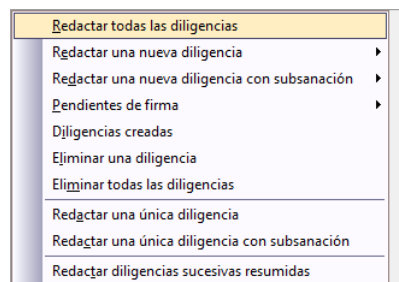
Dentro de este apartado conviene aclarar que existen varias formas de redactar diligencias, que son las siguientes:

-Por fechas: Teniendo en cuenta el día en que firma cada interviniente de la póliza, creará una diligencia distinta por cada fecha en la cual se firmó.

-Diligencia única: Si no se tiene en cuenta la fecha de la firma de cada interviniente, y en una sola diligencia se nombra a todos los intervinientes.

-Diligencia sucesivas resumidas: Existe una diligencia principal en la que se describen a todos los intervinientes y otra u otras en las que solo se nombra de forma muy breve a quien firma en ese día. Esta última opción se puede activar o desactivar a gusto del cliente y es excluyente con respecto a las otras dos opciones.

Independientemente de la opción que se utilice se debe acudir al botón *Diligencias* para que todo el proceso comience. Al presionar sobre este botón se desplegará el siguiente menú.



Redactar todas las diligencias:

Redacta todas las diligencias teniendo en cuenta las fechas en que se firmaron. Crea tantas diligencias como fechas de firma existan. También se puede utilizar cuando se ha seleccionado la opción *Redactar diligencias sucesivas resumidas*.

Redactar una nueva diligencia:

Permite redactar una diligencia concreta de entre las distintas fechas de firma existentes.

Redactar una nueva diligencia con subsanación:

Redacta la diligencia que el usuario seleccione de entre las posibles y le añade el texto correspondiente para indicar que es una diligencia de subsanación de otra póliza.

Pendientes de firma:

Muestra un listado con los intervinientes en los que no se ha indicado la fecha en que firmaron.

Diligencias creadas:

Muestra un listado con las diligencias creadas hasta ese momento.

Eliminar una diligencia:

Elimina la diligencia que se seleccione.

Eliminar todas las diligencias:

Elimina todas las diligencias creadas.

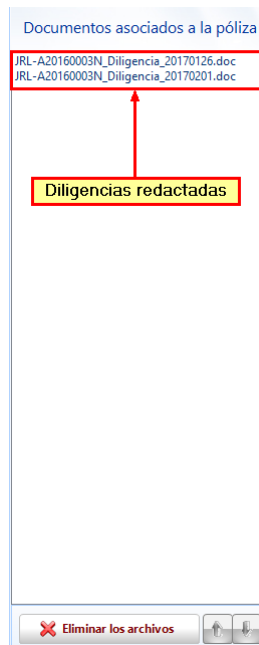
Redactar una única diligencia:

Redacta una única diligencia sin tener en cuenta las fechas de firma de cada interviniente.

Redactar una única diligencia con subsanación:
Redactar diligencias sucesivas resumidas:

Igual que la opción anterior y además añade la referencia de que se trata de una poliza de subsanación. Activa la creación de diligencias sucesivas resumidas. Para redactarlas se debe utilizar cualquiera de las tres primeras opciones: *Redactar todas las diligencias*, *Redactar una nueva diligencia* y *Redactar una nueva diligencia con subsanación*.

Una vez se hayan redactado las diligencias quedarán automáticamente guardadas en su carpeta correspondiente y visibles y accesibles desde la propia ficha de la póliza.

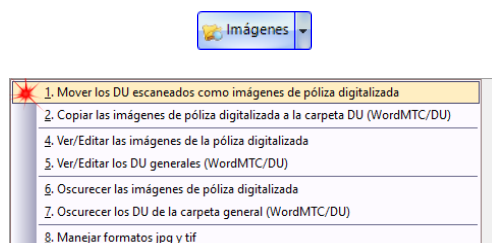


2. Póliza digitalizada.

La segunda pieza del puzzle es la póliza digitalizada.

Se pueden escanear los documentos desde un escaner Fujitsu (modelos ScanSnap o fi) o Kodak (i920 o i940), lo que dará la facilidad de añadir las imágenes directamente a la ficha de la póliza, donde permanecerán para siempre y donde podrán ser utilizadas cuantas veces se necesiten.

Otra forma es escanearlas desde un escáner de una impresora multifunción que pueda depositar las imágenes en la carpeta DU incluida dentro de la carpeta Wordmtc en raíz de C:, o en cualquier otra, teniendo en cuenta el usuario, en este caso, que para que queden unidas a la ficha de la póliza deben llegar a la carpeta DU, que se acaba de comentar. Una vez las imágenes se encuentren en esta carpeta se habrán de asociar a la ficha de la póliza como a continuación se explicará.



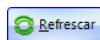
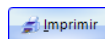
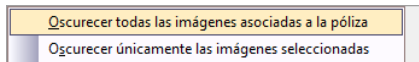
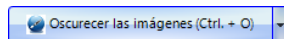
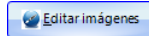
Para unir las imágenes de la carpeta DU a la ficha de la póliza será necesario utilizar la opción 1 del menú del botón *Imágenes*. Esto permitirá que puedan ser utilizados cuantas veces sean necesarias y que se puedan realizar otras operaciones sobre ellos como el resto de opciones que refleja el menú.

Permite editar las imágenes asociadas a la póliza, para quitar las firmas de los intervinientes o añadir alguna "coletilla" de texto necesaria. La forma de usar esta opción es la siguiente:

- Para seleccionar una o varias imágenes pulsar la tecla Control (Ctrl) y marcar con el ratón.

- Pulsar en *Editar imágenes*. Esto abrirá la aplicación de *Editor de Imágenes*. Si tiene cualquier duda sobre el funcionamiento acuda al manual del *Editor de Imágenes*.

- Una vez editadas las imágenes, cerrar la aplicación, asegurándose de haber guardado los cambios.



Al igual que al editar imágenes aquí se pueden editar todas o algunas de ellas. Si sólo se necesita oscurecer alguna, se debe seleccionar con Control (Ctrl) y marcar con el ratón. Posteriormente utilizar la segunda opción del menú del botón *Oscurecer las imágenes*.

Si se desea eliminar alguna imagen que se haya introducido por error o que se haya escaneado de forma defectuosa, solo se debe marcar la imagen en cuestión y pulsar el botón.

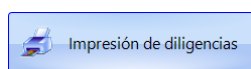
Imprime las imágenes seleccionadas por el usuario.

Permite cambiar de orden la imagen seleccionada por el usuario.

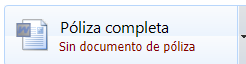
Actualiza el listado de imágenes.

SIGUIENTES PASOS U OPCIONES

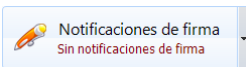
Cuando los dos primeros pasos, que son fundamentales, se hayan realizado, se pueden realizar operaciones accesorias como componer la póliza completa o hacer el testimonio entre otras. A continuación se detalla cada una.



Une todas las diligencias (en el caso de haber hecho diligencias por fechas) en un solo documento de word para que el usuario lo imprima.

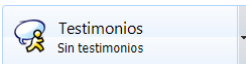


Une todas las diligencias y los documentos unidos (póliza digitalizada) en un solo documento de word para que el usuario lo imprima. Además de unir las dos piezas principales del puzzle (diligencias y documentos) permite ver la poliza completa que queda guardada en la ficha de la póliza o eliminarla.



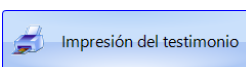
Además permite hacer la póliza directamente en formato PDF, verla y eliminarla.

Permite redactar la carta en la que se informa a la entidad financiera de la intervención de la póliza por parte de la notaría. Se puede redactar una carta para cada destinatario, así como ver las notificaciones creadas o eliminarlas.

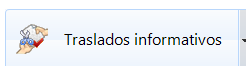


Crea un testimonio de la póliza (equivalente a una copia autorizada en protocolo). Previamente el usuario tendrá que indicar los parámetros con los que quiere que salga dicho Testimonio. Destinatario del testimonio, carácter de la copia, número de firmantes, orden de los folios al imprimir, serie de los folios timbrados, etc.

Al terminar el Testimonio, entre los Documentos asociados a la póliza, aparecerán un documento que contiene el pie del Testimonio y otro con la nota a la matriz de dicho pie. Conforman así dos piezas más del puzzle que se unirán cuando se quiera hacer una impresión del Testimonio. Por tanto si se quiere hacer alguna modificación tanto en el pie como en la nota, para que se tenga en cuenta en posteriores impresiones, se debe acudir a los archivos específicos.



Une las diligencias, los documentos unidos y el pie de Testimonio para que el usuario pueda imprimirlo nuevamente.



Crea un Traslado informativo (equivalente a la copia simple en protocolo).

1.1.9 Resumen

La última pestaña en orden de uso es Resumen. Desde aquí se puede llevar un control de la situación de la póliza en varios aspectos.

1. Información de la póliza.

En este apartado se podrá visualizar de forma rápida los siguientes aspectos de la póliza:

a) *Estado de la póliza*. Para ver la situación en que se encuentra se dispone de varias posibilidades:

- Pendiente de la firma de algún cliente.
- Pendiente de la firma de la entidad bancaria.
- Para preparar.
- Pendiente de hacer las copias.
- Pendiente de retirar.
- Entregada y pagada.

b) *Observaciones*. Campo de texto libre para realizar anotaciones al respecto de la póliza.

c) *Otros estados*. Para ver de un vistazo cosas hechas y pendientes. Las hechas se definen por el color verde y las pendientes por el rojo.

- Facturas creadas
- Todas las facturas cobradas.
- Diligencias asociadas.
- Testimonios asociados.
- Sin enviar a Ancert.
- No marcado como sospecho para el SEPBLAC.

2. Resumen de los datos de la póliza.

Dentro del Resumen de los datos de la póliza se verán los datos más importantes que se hayan introducido dentro de:

- a) Cabecera (Nº folios, nº de notarios, fecha de vencimiento y empleado).
- b) Actos (Acto jurídico y cuantía del mismo).
- c) Sujetos (Intervinientes de la póliza).
- d) Objetos (Tipo de objeto, valor y descripción).

3. Archivos electrónicos asociados.

Nada más entrar en la pestaña Resumen se puede ver los archivos electrónicos asociados a la póliza, ya sean documentos unidos o de otra naturaleza (.pdf, .doc, .jpg) que sirvan para la confección de la misma.

Tanto los documentos unidos como otro tipo de documentación que se tenga en papel se puede añadir a la ficha de la póliza escaneándolo desde Escáner Ultimate. Además se pueden realizar las siguientes acciones:

	Ver los archivos asociados a la póliza digitalizada.
	Ver la carpeta con los archivos electrónicos asociados a la póliza.
	Refrescar el listado de archivos.
	Crear nueva carpeta.
	Eliminar el archivo seleccionado del listado.
	Operaciones para trabajar con las imágenes de la póliza digitalizada. Se pueden realizar las siguientes operaciones:

1. Mover los DU escaneados como imágenes de póliza digitalizada
2. Copiar las imágenes de póliza digitalizada a la carpeta DU (WordMTC/DU)
4. Ver/Editar las imágenes de la póliza digitalizada
5. Ver/Editar los DU generales (WordMTC/DU)
6. Oscurecer las imágenes de póliza digitalizada
7. Oscurecer los DU de la carpeta general (WordMTC/DU)
8. Manejar formatos jpg y tif

1.2 Libro de Pólizas

El Libro de Pólizas es el listado de todas las pólizas realizadas por la notaría. En él se puede buscar cualquier póliza realizada, consultarla, modificarla, crearla o eliminarla. Este libro de pólizas es igual al de la Sección B y al Expediente de pólizas aunque en este último se hace la búsqueda por el número de expediente y el año.

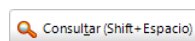
El screenshot muestra la interfaz de usuario del 'Libro de Pólizas de la Sección A - JRL'. En la parte superior, hay un panel de búsqueda con los campos 'Número Póliza' (valor 18) y 'Número Expediente' (valor 357), y un menú desplegable para el 'Año' (valor 2019). Debajo de esto se encuentra una tabla con las siguientes columnas: 'NIU Sit.', 'Nº Expediente', 'Nº Póliza', 'Bis', 'Fecha', 'Empleado' y 'Actos'. La fila correspondiente a la póliza 357 / 2019 está resaltada en rojo. A la derecha de la tabla, se muestra un panel de 'Información adicional' que contiene detalles sobre los actos, sujetos, entidad (BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA SA) y facturas. En la parte inferior de la ventana, hay una barra de herramientas con varios iconos, entre los que se encuentra un botón 'Consultar' (representado por una lupa) que está resaltado en rojo. Una flecha roja apunta desde este botón hacia el panel de información adicional de la póliza seleccionada. En la esquina inferior derecha, un recuadro rojo contiene el texto: 'Muestra u oculta la información adicional de la póliza seleccionada'.

Para buscar en el listado se puede hacer utilizando dos parámetros:

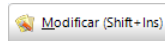
- Número Póliza. Se introduce el número de la póliza que se busca y el año en caso de ser de un curso distinto.
- Número Expediente. Se introduce el número de expediente y año si es de un curso anterior.

Automáticamente el programa situará el foco en la póliza buscada. Una vez situada se puede abrir haciendo doble click de ratón en la línea del registro. Esto abrirá la ficha de la póliza en modo consulta. A continuación se verán otras formas de interactuar con la póliza seleccionada.

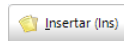
Operaciones.



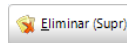
Permite consultar la ficha de la póliza sin modificarla.



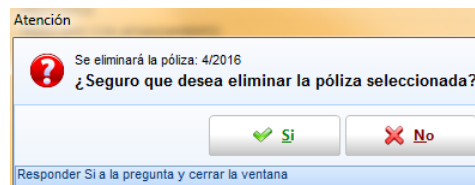
Modifica los datos de la póliza seleccionada.



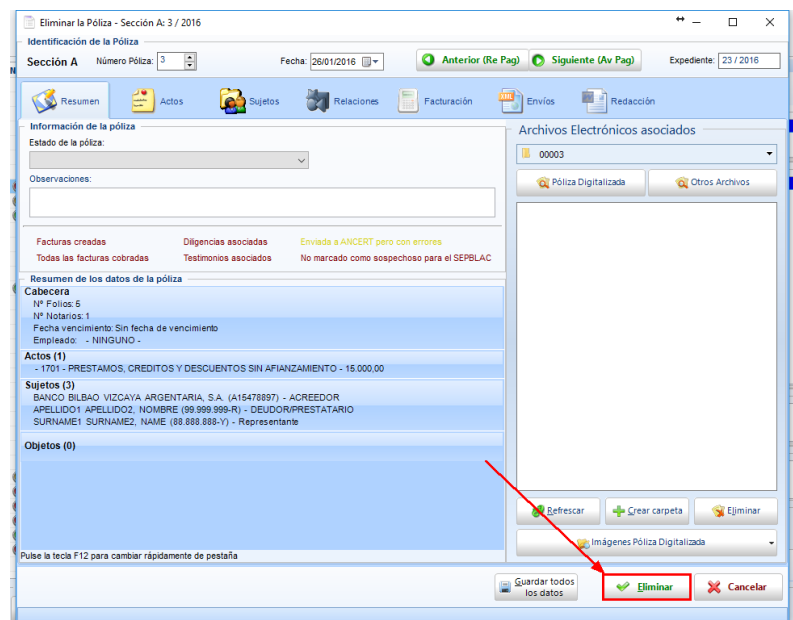
Crea una póliza nueva.



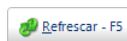
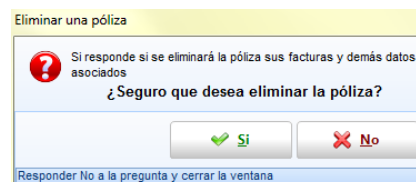
Elimina la póliza seleccionada. Al eliminar se mostrará el mensaje que se puede ver bajo estas líneas para asegurarse de que se desea borrar la póliza.



Si se contestó afirmativamente se mostrará la ficha de la póliza y finalmente se debe pulsar en Eliminar.



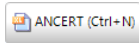
El programa, antes de proceder a la eliminación, avisa de que se borrarán las facturas asociadas (si las tuviera) y demás datos asociados. Una vez contestado **Si** se borrará por completo.



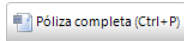
Actualiza la información que hay en pantalla en caso de no mostrarse algún dato correctamente.



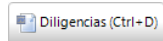
Muestra el significado de los colores que aparecen en la columna *Situación (Sit.)*.



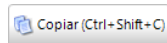
Realiza el envío a Signo de la póliza seleccionada.



Permite ver la póliza completa asociada a la póliza seleccionada en el listado.



Permite ver las diligencias asociadas a la póliza seleccionada en el listado.



Permite crear una póliza nueva copiando los datos de una seleccionada en el listado.



Da la posibilidad de enviar un SMS a los sujetos del documento seleccionado en el listado.



Da la posibilidad de enviar un email a los sujetos del documento seleccionado en el listado.

1.3 Serie E

Muchas veces se necesita echar un vistazo al listado de facturas de pólizas para revisar si se ha olvidado hacer alguna factura, para ver de una forma rápida si hay muchas facturas pendientes de cobro u otros motivos. Con este fin se puede acceder a este apartado que se explicará a continuación.

DON MTC - JAIME RODRIGUEZ LOPEZ - [Listado de Facturas de la Serie E]

Inicio Listado de Facturas de la Serie E

Búsquedas

Número Factura: 18 Año: 2016
 Número Póliza: 29 Año: 2016

Se puede buscar por nº de factura o nº de póliza

Factura	Fecha	Póliza	Concepto	Sujeto	Exento	Descontado	IVA	Suplidos	Retención	Total
	16/07/2015	49 / 2015	POLIZA Nº 49 / 2015. PRESTAMO CON AFI	12,02	0	0	0	0	0	12,02
b	20/07/2015	51 / 2015	POLIZA Nº 51 / 2015. CERTIF.SALDO	6,01	0	0	0	0	0	6,01
125	23/07/2015	52 / 2015	POLIZA Nº 52 / 2015. AFIANZAMIENTO	8,7	0	0	0	0	0	8,7
b	23/07/2015	52 / 2015	POLIZA Nº 52 / 2015. AFIANZAMIENTO	8,7	0	0	0	0	0	8,7
a	20/07/2015	53 / 2015	POLIZA Nº 51 / 2015. CERTIF.SALDO	6,01	0	0	0	0	0	6,01
	21/10/2015	58 / 2015	Asiento Nº 58. PRESTAMO SIN AFIANZAMIENTO	183	0	0	38,43	0,2	27,45	194,18
	26/10/2015	59 / 2015	Asiento Nº 59. CONSTITUC 650.000	747,8	0	0	157,03	0	142,08	762,75
	04/11/2015	60 / 2015	Asiento Nº 60. PRESTAMO CON AFIANZAMIENTO	0	60,02	0	0	0,75	0	60,77
126	19/11/2015	61 / 2015	Asiento Nº 61. PRESTAMO CON AFIANZAMIENTO	0	270,05	0	0	1,5	0	271,55
127 a	19/11/2015	62 / 2015	Asiento Nº 62. PRESTAMO SIN AFIANZAMIENTO	61,23	0	0	12,85	0,81	9,18	65,71
127 b	19/11/2015	62 / 2015	Asiento Nº 62. PRESTAMO SIN AFIANZAMIENTO	142,86	0	0	30	1,89	0	174,75
64	14/12/2015	64 / 2015	Asiento Nº 64. PRESTAMO CON AFIANZAMIENTO	0	244,82	0	0	0,54	0	245,36
65 a	14/12/2015	65 / 2015	Asiento Nº 65. PRESTAMO CON AFIANZAMIENTO	0	27,79	0	0	3,55	0	31,34
65 b	14/12/2015	65 / 2015	Asiento Nº 65. PRESTAMO CON AFIANZAMIENTO	0	27,78	0	0	3,55	0	31,33
1	20/01/2016	2 / 2016	Asiento Nº 2. REDENOMINACION A EUROS	30,02	0	0	6,31	0,75	0	37,08
3	19/04/2016	4 / 2016	Asiento Nº 4. PRESTAMOS	21,61	0	0	4,54	0,3	0	26,45
4	19/04/2016	5 / 2016	Asiento Nº 5. PRESTAMOS	18,6	0	0	3,91	0,15	0	22,66
5	20/04/2016	6 / 2016	Asiento Nº 6. PRESTAMO CON AFIANZAMIENTO	52,02	0	9999999999	10,92	1,2	7,8	56,34
6 a	20/04/2016	8 / 2016	Asiento Nº 8. PRESTAMO SIN AFIANZAMIENTO	8,7	0	0	1,83	0,06	0	10,59
6 b	20/04/2016	8 / 2016	Asiento Nº 8. PRESTAMO SIN AFIANZAMIENTO	26,11	0	0	5,48	0,18	0	31,77
	04/05/2016	10 / 2016	Asiento Nº 10. PRESTAMO CON AFIANZAMIENTO	0	15	0	0	0	2,85	12,15
8	06/09/2016	11 / 2016	Asiento Nº 11. PRESTAMO SIN AFIANZAMIENTO	0	25,82	0	0	0,54	0	26,36
12	17/08/2016	12 / 2016	Asiento Nº 12. RENTING	12,02	0	0	2,52	0	2,52	12,02
13	17/08/2016	13 / 2016	Asiento Nº 13. RENTING	36,06	0	0	7,57	1,2	7,57	37,26
15	05/09/2016	14 / 2016	Asiento Nº 14. PRESTAMO CON AFIANZAMIENTO	0	221,54	0	0	4,32	42,09	183,77
17	02/12/2016	21 / 2016	POLIZA Nº 21 / 2016.	3,01	0	0	0,63	0,15	0,45	3,34
	02/12/2016	22 / 2016	POLIZA Nº 22 / 2016.	3,01	0	0	0,63	0,15	0,57	3,22
16	02/12/2016	23 / 2016	POLIZA Nº 23 / 2016. HIPOTECA NAVAL	15,03	0	0	3,16	0,15	2,25	16,09
18	20/12/2016	29 / 2016	POLIZA Nº 29 / 2016. HIPOTECA NAVAL	27,05	0	0	5,68	0,75	0	33,48

Operaciones

Impresión - Ctrl + I Ver apuntes contables - Ctrl + A Cobrar/Descobrar factura

Operaciones

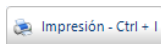
Consultar (Shift+Espacio) Modificar (Shift+Ins) Eliminar (Supr)

Guardar columnas Columnas

Refrescar - F5 **Leyenda** Salir

Permite consultar la póliza de la que procede la factura seleccionada.

Póliza - Ctrl + P



Imprime la factura seleccionada.



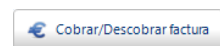
Previsualiza la factura seleccionada y el usuario elige si imprimirla o no.



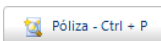
Pasa la factura seleccionada a formato PDF.



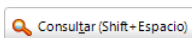
Permite ver los apuntes generados por la factura seleccionada.



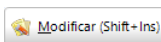
Deja cobrar y descobrar la factura elegida.



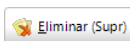
Abre la ficha de la póliza de la factura seleccionada.



Abre la factura en modo consulta (no se puede modificar ningún dato).



Abre la factura en modo modificación para poder realizar el cambio que se quiera.



Elimina la factura seleccionada.

Leyenda

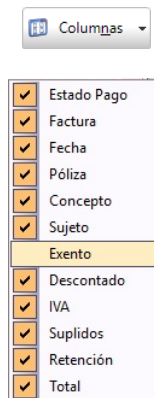
Si se quiere saber el significado de los colores con los que aparecen las facturas del listado, se debe echar un vistazo a la leyenda.

 Pagada	 Debita	 Dispensada	 Pagada *Sólo IVA*
 Moroso	 Especial	 Retención	 Debita *Sólo IVA*

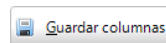
¿Cómo adecuar el listado a las necesidades de cada uno?

Una de las novedades que se han introducido en Óptima Ultimate es la posibilidad de elegir como se quiere visualizar el listado que se está consultando.

El programa, por defecto, ofrece la máxima información posible dividida en las columnas correspondientes. Para el usuario puede, quizá, resultar demasiada información porque muestre datos que a él le resulten irrelevantes o no útiles en un momento dado. Para ello se puede seleccionar que columnas se quieren ver.



En el listado se permite elegir las columnas que ver o no.

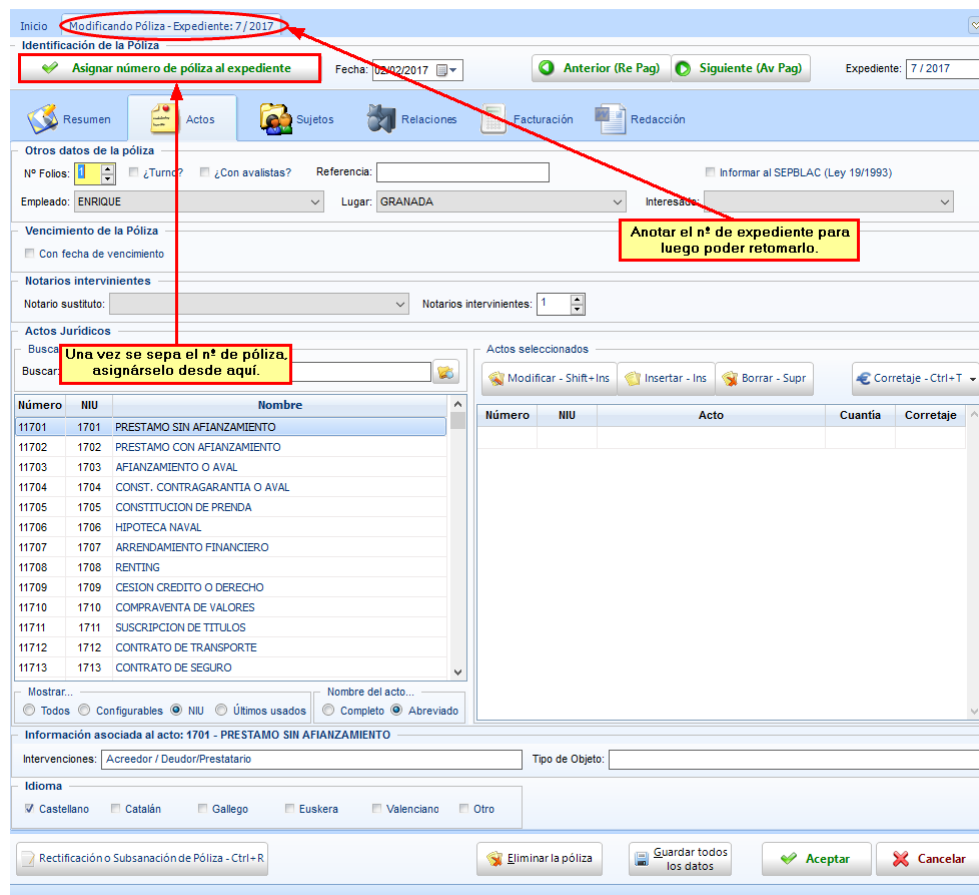


Si se quiere las columnas "eliminadas" no vuelvan a mostrarse las siguientes ocasiones que se consulte el listado, solo se debe pulsar para guardar.

Recordar que estas opciones son comunes en todos los listados que hay en el programa.

1.4 Nuevo Expediente

La introducción de un expediente no varía prácticamente en nada a la introducción de una póliza en cualquiera de las dos secciones. Por ello lo único que se verá en este apartado son los aspectos diferenciales como por ejemplo protocolizar un expediente de póliza.



Sólo existen dos aspectos que diferencian el uso de expediente de póliza con la introducción de una póliza directamente en alguna de las dos secciones. Esos dos aspectos son:

1- Número de expediente automático. Se puede ver en la pestaña del expediente. No olvidar anotarlo. El expediente permanecerá aún eliminando la póliza resultante.

2- Una vez se tenga la información introducida o se sepa el número de asiento que se le tiene que asignar, pulsar en el botón y darle el número correspondiente. Por defecto el programa propondrá el número mayor introducido hasta el momento +1 o el siguiente al último introducido. Todo lo que haya en el expediente pasará a formar parte de la póliza.



1.5 Presupuesto

Se da en muchas ocasiones que un cliente pide un presupuesto, para saber cuanto le puede costar una póliza. Para generar un presupuesto que le sirva de orientación se tendrá que seguir los siguientes pasos.



Pulsar en el botón presupuesto para comenzar.

El proceso comienza prácticamente igual a la introducción de una póliza cualquiera. La gran diferencia es que solo aparecen los campos precisos para el cálculo del corretaje como se puede ver en la imagen. Se puede introducir, uno, dos conceptos, los que se quiera.

Inicio Cálculo de presupuesto de póliza

Identificación de la Póliza

Expediente Número Póliza: 0 Fecha: 02/02/2017 Expediente: 8 / 2017

Actos Facturación

Otros datos de la póliza

Nº Folios: 8 ¿Con avalistas?

Vencimiento de la Póliza

Con fecha de vencimiento Vence en: 8 años 0 meses 0 días Vence et: 02/02/2019

Actos Jurídicos

Buscar: PRESTAM

Número	NIU	Nombre
11724	1724	CONTRATO DE FRANCHISING
11712	1712	CONTRATO DE TRANSPORTE
11722	1722	FACTORING
11706	1706	HIPOTECA NAVAL
11721	1721	INTERVEN.LETRA CAMBIO Y OTROS EFE
11725	1725	LIBERACION DE DUDOR, FIADOR O GAR
11725	1725	LIBER. DEUDOR, FIADOR O G. PRENDA
11716	1716	NOTIF.INTERVINIENTES POLIZAS
11718	1718	OTRO CONTRATO MERCANTIL DISTINTO
11728	1728	POLIZA E-NOTARIO
11729	1729	POLIZA RATIFICA. POL. DESDOBLADA
11717	1717	POLIZA RECTIFICACION MODIFICACION
11715	1715	POLIZA SOLICITUD CERTIFICADO ELEC
11726	1726	PRECONTRATOS EN GENERAL Y PACTOS
11702	1702	PRESTAMO CON AFIANZAMIENTO
11701	1701	PRESTAMO SIN AFIANZAMIENTO
11708	1708	RENTING
11714	1714	SUBASTA VALORES O MERCANCIAS
11720	1720	SUB.MOD.OPE.LEASING
11711	1711	SUSCRIPCION DE TITULOS

Actos seleccionados

Modificar - Shift+Ins Insertar - Ins Borrar - Supr Corretaje - Ctrl+T

Número	NIU	Acto	Cuantía	Corretaje
11702	1702	PRESTAMO CON AFIANZAMIENTO	15.000,00	67,50

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

Presupuestar - F4 Cancelar

Una vez introducida la información propia del acto pasar a la pestaña Facturación. En este punto es importante, al igual que en el anterior ir pasando de campo en campo (con Enter, Intro o Tabulador) para ir verificando o añadiendo la información de cada casilla. Abrá que verificar los Datos de la Póliza (Folios y Corretaje, actualizarlo si es preciso), introducir el número de Testimonios y Traslados que se le harán y añadir los Suplidos en sus casillas correspondientes.

Para terminar crear una o más de una factura según el caso. Si se quiere ver de forma más detallada la creación de facturas acudir al apartado 2.1.6. Facturación.

1.6 Consultas/Impresos

Como no puede ser de otra forma y además es imprescindible existe un apartado para realizar consultas sobre las pólizas.

Desde Consultas/Impresos se puede realizar una amplia combinación de búsquedas. No existen reglas, solo combinar los campos que interesa consultar y esperar el resultado. Una vez obtenido se puede imprimir en papel, guardarlo en pdf o guardarlo en formato Excel, algo que puede ser útil en ciertos momentos.

Otro aspecto a destacar es que el usuario le puede poner el título que desee a la consulta para su posterior impresión.

Inicio Consultas de pólizas

Búsqueda Resultado de la consulta

Opciones de búsqueda

Tipos de documento

Todas Sección A Sección B Sección A y B Expedientes

Emisión de documentos

Todas Entre fechas: 01/01/2017 y 03/02/2017 Del año: 2017 Entre Números: 1 y 1 Año: 2017 Del trimestre: 1º Trimestre Año: 2017 Del mes: Marzo Año: 2017

Datos de las pólizas

Intervinientes: Seleccione el interviniente pinchando sobre el botón o Ctrl+T...

Destinatarios: Seleccione los destinatarios pinchando sobre el botón o Ctrl+D...

Actos: Seleccione los actos pinchando sobre el botón o Ctrl+A...

Sucursales: Seleccione las sucursales pinchando sobre el botón o Ctrl+S...

Empleado: Ctrl+E para seleccionarlos. Supr para quitarlos

Lugar de firma: GRANADA

Interesado: Ctrl+I para seleccionarlos. Supr para quitarlos

Sustituto: Ctrl+U para seleccionarlos. Supr para quitarlos

Estado:

Envío al NIU:

Facturas: Con facturas asociadas

Cuantía entre: 0,00 € y 0,00 €

Corretaje entre: 0,00 € y 0,00 €

Se pueden hacer todo tipo de combinaciones a la hora de consultar. Solo se necesita escoger el filtro o filtros y generar la consulta.

Resultado de la consulta.

NIU	Est.	Secc.	Póliza	Bis	Expediente	Fecha	Folios	Actos	Sucursal	Referencia	Destinatario	DMI	npleac
A			1 / 16		3 / 16	11/01/2016	5	PRESTAMO CON AFIANZAM			ABAD ABAD, ANA	07514576Q	
A			2 / 16		17 / 16	20/01/2016	0	REDENOMINACION A EURO			BANKIA, S.A.		
A			3 / 16		23 / 16	28/01/2016	5	PRESTAMO SIN AFIANZAM			BANCO BILBAO VIZCAYA A A15478897		
A			4 / 16		75 / 16	19/04/2016	2	PRESTAMOS			ARAGON ARAGON, ROBER 04546546K		
A			5 / 16		76 / 16	19/04/2016	1	PRESTAMOS			ARAGON CORRAL, URSULA 78558744J		
A			6 / 16		78 / 16	20/04/2016	8	PRESTAMO CON AFIANZAM			ASOCIACION ANGEL, S.A. A12547444	ENRIQU	
A			8 / 16		79 / 16	20/04/2016	8	PRESTAMO SIN AFIANZAM			FUNES MORENO, PEDRO 26046123A	ENRIQU	
A			9 / 16		86 / 16	29/04/2016	5	PRESTAMOS			ARAGON ARAGON, ROBER 00582222T		
A			10 / 16		88 / 16	04/05/2016	0	PRESTAMO CON AFIANZAM			GARCIA GARCIA, JOSE 00000021K		
A			11 / 16		107 / 16	06/06/2016	5	PRESTAMO SIN AFIANZAM			COMUNIDAD DE PROPIETARI H1433482S		
A			12 / 16		129 / 16	17/08/2016	0	RENTING			BANCO SANTANDER, S.A. A39000013		
A			13 / 16		130 / 16	17/08/2016	8	RENTING			BANCO SANTANDER, S.A. A39000013		
A			14 / 16		140 / 16	05/09/2016	8	PRESTAMO CON AFIANZAM			BANCO BILBAO VIZCAYA A A15478897		
A			15 / 16		22 / 16	09/11/2016	1	RENTING					
A			16 / 16		23 / 16	09/11/2016	1	COMPRAVENTA DE VALOR					
A			17 / 16		24 / 16	09/11/2016	1						
A			18 / 16		25 / 16	09/11/2016	1						
A			19 / 16		26 / 16	09/11/2016	1						
A			20 / 16		27 / 16	09/11/2016	1						
A			21 / 16		29 / 16	09/11/2016	1						
A			22 / 16		30 / 16	09/11/2016	1						
A			23 / 16		31 / 16	09/11/2016	1	HIPOTECA NAVAL					
A			24 / 16		32 / 16	09/11/2016	1	PRESTAMO SIN AFIANZAM					
A			25 / 16		167 / 16	14/12/2016	1	PRESTAMO CON AFIANZAM		1234567	ALMACENES RIVAS, S.L. B18001211	ENRIQU	
A			26 / 16		168 / 16	15/12/2016	1	COMPRAVENTA DE VALOR					
A			27 / 16		169 / 16	15/12/2016	12	SUSCRIPCION DE TITULOS					
A			28 / 16		173 / 16	20/12/2016	1						
A			29 / 16		174 / 16	20/12/2016	1						

Impresión - Ctrl + I

Mostrar en la impresión la columna Sucursal
 Mostrar en la impresión la columna Lugar de Firma
 Mostrar en la impresión la columna Interesado
 Mostrar en la impresión la columna Empleado
 Mostrar en la impresión la columna Referencia

Imprimir independientemente por:

- Sucursales
- Lugares de firma
- Interesados
- Empleados

Muestra multiples opciones de imprimir la consulta. Se puede elegir la columna a mostrar en la impresión (Sucursal, Lugar de Firma, Interesado, Empleado, Referencia) e imprimir la consulta en listados distintos según Sucursales, Lugares de Firma, Interesados y Empleados.

Exportar a Excel - Ctrl + X

Pasa a Excel la consulta realizada para que el usuario pueda trabajar con ella de otra forma.

Listar facturas

* Muestra las facturas asociadas a las pólizas que mostró la consulta previa.

ANCERT (Ctrl+N)

Envía Signo la póliza seleccionada.

Ordenado por:

- Nº de póliza
- Fecha
- Expediente
- Sucursal
- Referencia
- Destinatario
- Empleado
- LugarFirma
- Interesado
- Sustituto

Ordena las pólizas resultantes de la consulta por distintos parámetros: Nº de la póliza, Expediente, Sucursal, Referencia, Destinatario, Empleado, Lugar de Firma, Interesado y Sustituto.

* Listar Facturas

Inicio Consultas de pólizas Consultas de facturas

Serie E Balance de resultados Balance de resultados trimestral Balance de resultados mensual

Resultados de la consulta - Serie E

Serie	Factura	Bis	F. Factura	Documento	Bis	F. Docum.	Actos	Destinatario	Interesado	Entidad	Estado	Pagos parciales
E	1 / 2016		20/01/2016	2 / 2016		20/01/2016	REDENOMINACION A	BANKIA, S.A.			Pagada	
E	3 / 2016		19/04/2016	4 / 2016		19/04/2016	PRESTAMOS	ARAGON ARAGON, ROBERTO		BANCO BILBAO VIZCAYA ARGE	Pendiente	
E	4 / 2016		19/04/2016	5 / 2016		19/04/2016	PRESTAMOS	ARAGON CORRAL, URSULA AR			Pendiente	
E	5 / 2016		20/04/2016	6 / 2016		20/04/2016	PRESTAMO CON AFI	ASOCIACION ANGEL, S.A.			Pagada	
E	6 / 2016	a	20/04/2016	8 / 2016		20/04/2016	PRESTAMO SIN AFI	BANCO MARE NOSTRUM, S.A.			Pendiente	
E	6 / 2016	b	20/04/2016	8 / 2016		20/04/2016	PRESTAMO SIN AFI	FUNES MORENO, PEDRO			Pendiente	
E	/ 0		04/05/2016	10 / 2016		04/05/2016	PRESTAMO CON AFI	GARCIA GARCIA, JOSE			Pendiente	
E	8 / 2016		06/06/2016	11 / 2016		06/06/2016	PRESTAMO SIN AFI	COMUNIDAD DE PROPIETARIOS			Pendiente	
E	12 / 2016		17/08/2016	12 / 2016		17/08/2016	RENTING	BANCO SANTANDER, S.A.			Pendiente	
E	13 / 2016		17/08/2016	13 / 2016		17/08/2016	RENTING	BANCO SANTANDER, S.A.			Pendiente	
E	15 / 2016		05/09/2016	14 / 2016		05/09/2016	PRESTAMO CON AFI	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGE		BANCO BILBAO VIZCAYA ARGE	Pendiente	
E	17 / 2016		02/12/2016	21 / 2016		09/11/2016		CLIENTE INCORRECTO O ELIMIN			Pendiente	
E	16 / 2016		02/12/2016	23 / 2016		09/11/2016	HIPOTECA NAVAL	CLIENTE INCORRECTO O ELIMIN			Pendiente	
E	18 / 2016		20/12/2016	29 / 2016		20/12/2016		VALERIO RIBERA, JOSE ANTONI			Pendiente	

Permite poner el nombre que se prefiera al listado

Para cobrar grupos de factura, se deben seleccionar las facturas a cobrar pulsando la tecla Control (Ctrl) y marcando con el ratón. Luego ir a Cobrar facturas y elegir la primera opción.

Pagada Debita Dispensada Moroso Especial Retención Pagada "Sólo IVA" Debita "Sólo IVA"

Título del listado al imprimir: Listado de Facturas

Ordenado por: Documento

Guardar columnas Columnas

Pasa el listado de facturas a formato Excel.

Cobra o descobra las facturas del listado o las seleccionadas. Si se quiere realizar un *cobro en grupo* seleccionar con el ratón y el Control (Ctrl) las facturas a cobrar y posteriormente pulsar en la primera opción del menú del botón Cobrar facturas.

Otras Operaciones

- Asignar número a la factura
- Detalle de la factura
- Cobrar la factura
- Imprimir la factura
- Previsualizar la factura
- Imprimir el recibo de pago
- Imprimir el certificado de retención
- Modificar la factura
- Eliminar la factura
- Ver apuntes contables asociados a la factura
- Abrir documento asociado a la factura

Permite realizar distintas funciones asociadas a las facturas, como por ejemplo: Asignar número a la factura, Detalle de la factura. Cobrar factura (cobro individual, no en grupo), Imprimir la factura, etc.

Impresión

- Imprimir todas las facturas preguntando una única vez la forma de pago
- Imprimir todas las facturas preguntando por cada factura la forma de pago
- Imprimir todas las facturas a formato pdf preguntando una única vez la forma de pago
- Imprimir todas las facturas a formato pdf preguntando por cada factura la forma de pago
- Mostrar en la impresión la columna Destinatario
- Mostrar en la impresión la columna Interesado
- Mostrar en la impresión la columna Entidad
- Mostrar en la impresión la columna Descuento
- Mostrar en la impresión la columna Pago
- Mostrar en la impresión la columna Destinatario
- Mostrar en la impresión la columna Interesado
- Mostrar en la impresión la columna Entidad
- Mostrar en la impresión la columna Descuento
- Imprimir el listado de facturas
- Imprimir el listado de facturas con detalles

Ofrece distintas posibilidades relacionadas con la impresión de facturas, como:
 -Impresión de todas la facturas del listado, tanto en papel como en pdf.
 -Mostrar a la hora de imprimir el listado unas columnas en lugar de otras.
 -Imprimir el listado de facturas con o sin detalle.

Ordenado por:

Documento

- Documento
- Documento
- Factura
- Fecha Documento
- Fecha Factura
- Fecha de pago
- Destinatario
- Interesado
- Sucursal
- Estado

Ordena el listado según el parámetro que se elija entre los del listado.

Cartas a deudores

- Cartas de deudores Serie E
- Cartas de deudores Serie F
- Cartas de deudores Serie C
- Cartas de deudores Serie D
- Cartas de deudores Serie H
- Cartas de deudores Serie I
- Cartas de deudores Serie J
- Cartas de deudores para todas las series

Se puede imprimir todas las cartas de deudores de todas las series de facturación.

Balances del listado

Asociado al listado de facturas generado previamente, el programa pone a disposición del usuario distintos tipos de balances que pueden servir a modo orientativo o de estudio.

De forma automática genera los siguientes balances:

a) Balance de resultados.

Serie E	Balance de resultados	Balance de resultados trimestral			Balance de resultados mensual			Total
		Sujeto	Exento	Suplidos	IVA	Retenido	Descontado	
Resultados para la serie E								
	Total Serie E	250,23 €	262,36 €	9,75 €	52,55 €	-65,53 €	6,13 €	509,36 €
Resultados para la serie F								
	Total serie F	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Resultados para todas las series								
	Total	250,23 €	262,36 €	9,75 €	52,55 €	-65,53 €	6,13 €	509,36 €

Permite poner el nombre del balance al usuario.

Impresión de balances

Título del listado al imprimir: Balance de Facturas

b) Balance de resultados trimestral.

Serie E	Balance de resultados	Balance de resultados trimestral			Balance de resultados mensual			Total
		Sujeto	Exento	Suplidos	IVA	Retenido	Descontado	
Resultados por trimestres para la Serie E								
1º Trimestre	30,02 €	0,00 €	0,75 €	6,31 €	0,00 €	0,00 €	37,08 €	
2º Trimestre	127,04 €	40,82 €	2,43 €	26,68 €	-10,65 €	6,13 €	186,32 €	
3º Trimestre	48,08 €	221,54 €	5,52 €	10,09 €	-52,18 €	0,00 €	233,05 €	
4º Trimestre	45,09 €	0,00 €	1,05 €	9,47 €	-2,70 €	0,00 €	52,91 €	
Total	250,23 €	262,36 €	9,75 €	52,55 €	-65,53 €	6,13 €	509,36 €	
Resultados por trimestres para la Serie F								
1º Trimestre	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
2º Trimestre	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
3º Trimestre	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
4º Trimestre	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Total	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Resultados por trimestres para todas las series								
1º Trimestre	30,02 €	0,00 €	0,75 €	6,31 €	0,00 €	0,00 €	37,08 €	
2º Trimestre	127,04 €	40,82 €	2,43 €	26,68 €	-10,65 €	6,13 €	186,32 €	
3º Trimestre	48,08 €	221,54 €	5,52 €	10,09 €	-52,18 €	0,00 €	233,05 €	
4º Trimestre	45,09 €	0,00 €	1,05 €	9,47 €	-2,70 €	0,00 €	52,91 €	
Total	250,23 €	262,36 €	9,75 €	52,55 €	-65,53 €	6,13 €	509,36 €	
Total:	250,23 €	262,36 €	9,75 €	52,55 €	-65,53 €	6,13 €	509,36 €	
Impresión de balances		Título del listado al imprimir: Balance de Facturas						

c) Balance de resultados mensual.

Serie E	Balance de resultados	Balance de resultados trimestral		Balance de resultados mensual				
	Sujeto	Exento	Suplidos	IVA	Retenido	Descontado	Total	
Resultados por meses para la Serie E								
Enero	30,02 €	0,00 €	0,75 €	6,31 €	0,00 €	0,00 €	37,08 €	
Febrero	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Marzo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Abril	127,04 €	0,00 €	1,89 €	26,68 €	-7,80 €	6,13 €	147,81 €	
Mayo	0,00 €	15,00 €	0,00 €	0,00 €	-2,85 €	0,00 €	12,15 €	
Junio	0,00 €	25,82 €	0,54 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	26,36 €	
Julio	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Agosto	48,08 €	0,00 €	1,20 €	10,09 €	-10,09 €	0,00 €	49,28 €	
Septiembre	0,00 €	221,54 €	4,32 €	0,00 €	-42,09 €	0,00 €	183,77 €	
Octubre	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Noviembre	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Diciembre	45,09 €	0,00 €	1,05 €	9,47 €	-2,70 €	0,00 €	52,91 €	
Total	250,23 €	262,36 €	9,75 €	52,55 €	-65,53 €	6,13 €	509,36 €	
Resultados por meses para la Serie F								
Enero	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Febrero	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Marzo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Abril	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Mayo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Junio	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Julio	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Agosto	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Septiembre	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Octubre	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Noviembre	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Total:	250,23 €	262,36 €	9,75 €	52,55 €	-65,53 €	6,13 €	509,36 €	
<input type="button" value="Impresión de balances"/> Título del listado al imprimir: <input type="text" value="Balance de Facturas"/>								

