

Manual

*notin*.Evo

# **INDICE**

## **1.- ESCRITURAS.**

### **1.1.- PARTES.**

### **1.2.- EXPEDIENTES ELECTRONICOS.**

### **1.3.- INTRODUCCION DE DATOS.**

### **1.4.- EJEMPLOS.**

## **2.- LIBRO REGISTRO.**

## **3.- LIBRO INDICADOR.**

## **4.- PROTESTOS.**

## **5.- BUSCADOR.**

### **5.1.- BUSCADOR AVANZADO.**

## **6.- AGENDA DE FIRMAS.**

## **7.- INFORMES.**

## **8.- MINUTACION Y FACTURACION.**

## **9.- REGISTRO DE GASTOS.**

## **10.- ACTUALIZADOR.**

## **11.- TRAMITE.**

## **12.- CUADRE DE CAJA.**

## **13.- WORD**

# ESCRITURAS

## PARTES DE LA ESCRITURA

Escrituras y asuntos reciben el mismo tratamiento informático (salvo pequeñas diferencias que después veremos) y se introducen desde la misma pantalla.

Pulse sobre el botón **ESCRITURAS** para acceder a la ficha de introducción de

Escrituras/asuntos:

Titular	DNI	N	Nombre	Sexo	Pedania	Postal	Via	Nombre Via
Comprador	123	P	VINAGRES DE JAEN, FERNANDO	V	VALENCIA	46940	CL	VIEJA
Transmitednte	1234	S	LUIS RENA POLO	V	HABA, LA	06714	CL	NUOVA

PARTICIPACIONES SOCIALES	
Derechos	310,51
Gastos	0,00
Cuenta	310,51
Descuento	
IVA ( 16,0% )	49,68
Dchos exentos	2.547,01
Suplidos	14,06
Total	2.921,26
Retención	

### LUIS MARIA

Indicador de tipo de ficha (Asuntos o Escrituras) y Notario al que pertenece el Protocolo. Si aparece la palabra "ASUNTO", en lugar del identificativo del Notario, significará que estamos ante la ficha de un trabajo previo a la firma. En notarías compartidas, pulsando sobre el nombre, alternaremos entre la información de los Notarios.

Compraventa de otros bienes o derechos (Participac. Sociales)	6.120.000,00	39
Opcion de compra y promesa de venta	120.000,00	0
*		

Concepto(s) de la escritura o asunto junto con su base(s), folio(s) y reducción de la



Botón de salida. Haga *click* sobre él para abandonar la ficha de Escrituras/Asuntos.



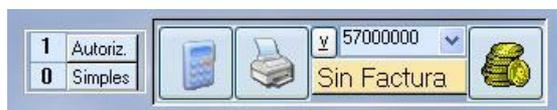
Área de comunicación con documentos, en la que podremos visualizar los modelos existentes, crear un documento partiendo de un modelo, visualizar el documento asociado a la escritura o asunto o importar los datos directamente del documento.

	Titular	DNI	N	Nombre	Sexo	Pedania	Postal	Via	Nombre Via_	
▶	Comprador	123	P	VINAGRES DE JAEN, FERNANDO	V	VALENCIA	46940	CL	VIEJA	2.
	Transmitente	1234	S	LUIS RENA POLO	V	HABA, LA	06714	CL	NUEVA	45
*										

Intervinientes en la escritura.



Cantidades de copias, tanto Simples o Autorizadas y folio que incluyen dichas copias.



Minutación, facturación y cobro de la escritura.

Fª Entrada:	
Fª Prevista:	▼
Interprete:	▼
Cliente fijo:	▼
Entidad Turno_	▼
Oficial encargado:	▼
Recibe/Retira	▼

- 1-Fecha y hora de creación del asunto.
- 2-Fecha previstas de firma.
- 3-Interprete de la escritura si lo hubiese.
- 4-Cliente habitual con el que se desea relacionar el Protocolo.
- 5-Datos del cliente para escrituras sujetas a turno.
- 6-Nombre del oficial encargado del trabajo.
- 7-Persona que retira el documento y recibo de entrega.

Testamento:	0
Folios:	39
Impuestos:	8.400

Área de información adicional para índices mensuales, folios totales de la escritura, mutualidad, y numeración de partes de testamento e impuestos para la tramitación.

Otorgamiento:	MIJAS	▼
Sustituto:		▼
Aut. fuera despacho:	<input type="checkbox"/>	▼

- 1-Lugar de otorgamiento.
- 2-Notario sustituto.
- 3-Aranceles aplicados a la escritura.

## PARTICIPACIONES SOCIALES

Botón de Objetos. Pulsando sobre él accedemos a la ficha de información sobre los objetos (fincas, activos, derechos) asociados a la escritura y datos necesarios para la realización de diversos informes. Tipo disco mensual para catastro, plusvalías, etc. También podremos realizar la petición y remisión de la escritura. Si se encuentra enmarcado en rosa, nos indicará que aun no se ha introducido ningún dato.

Números de Arancel 1,2 y 3.	2.517,95
4 Copia y Nota .....	122,01
4 Cédulas	0,00
5 Testimonios legitimaciones	7,21
6 Diligencias	0,00
6 Salidas	0,00
7 Incremento por folios .....	210,35
Aranceles:	2, 4, 5, 7, Nº 8ª

Desglose de los distintos aranceles por los que se calcula la minuta.

Derechos	310,51
Gastos	0,00
Cuenta	310,51
Descuento	
IVA ( 16,0% )	49,68
Dchos exentos	2.547,01
Suplidos	14,06
<b>Total</b>	<b>2.921,26</b>
Retención	

**Derechos:** Resultado del cálculo del Arancel (vea botón Desglose).

**Gastos:** Desembolsos sujetos a I.V.A.

**Cuenta:** Resultado de la suma de los campos Derechos y gastos.

**DESCUENTO:** Porcentaje de descuento a realizar sobre Cuenta “derechos + gastos” o cantidad fija a descontar.

**IVA:** Porcentaje e importe del impuesto.

**Derechos exentos:** Importe arancelario exento del impuesto

**Suplidos:** Desembolsos no sujetos a I.V.A.

**Total:** Suma de los anteriores conceptos.

**Retención:** Botón para el cálculo y aplicación de la retención legal. Debe utilizarse únicamente en caso de emitir una sola factura. En caso de múltiples facturas esta operación se realiza individualizadamente en cada una de ellas. Para más información vea el capítulo dedicado a facturación.



Botón para mostrar u ocultar los apartados de “Área de información adicional para índices”, “desglose de aranceles” y “otorgamiento, sustituto y aranceles aplicados”.



Botón para imprimir la etiqueta para la carpeta.



Botón para minutar segundas copias, calculo de redenciones e introducción de asientos múltiples.



Botón para creación de un nuevo asunto.



Botón para crear o abrir si ya esta creada , ficha de tramitación del presente asunto o protocolo.



Botón de Protocolización de Asuntos y Cambio de número de Protocolo.

Al pulsarlo accedemos al cuadro de diálogo de Protocolización, donde seleccionamos Notario (en caso de despachos compartidos), fecha y número de Protocolo.



Botón para la creación directamente de la ficha de protocolo.

The screenshot shows a dialog box titled "Protocolos" with the following fields and buttons:

- Notario para quien se introduce el Protocolo:** D. Pedro
- Fecha y número de protocolo propuesto:** jueves, 22 de abril de 2004
- Protocolo:** 1.04 01.168
- Table of protocols:**

1.03 2.485	1.03 2.396	1.03 2.392
1.03 2.425	1.03 2.395	1.03 2.391
1.03 2.398	1.03 2.394	1.03 2.390
1.03 2.397	1.03 2.393	1.03 2.389
- Buttons:** Duplicar, Asunto, Bis

Callouts explain the fields and buttons:

- Notario para quien se introduce el Protocolo
- Fecha y número de protocolo propuesto
- Duplicar asunto o protocolo
- Botón para transformar el protocolo en asunto.
- Botón para la introducción de números bises.
- Búsqueda de números sin introducir.
- Salir de la opción



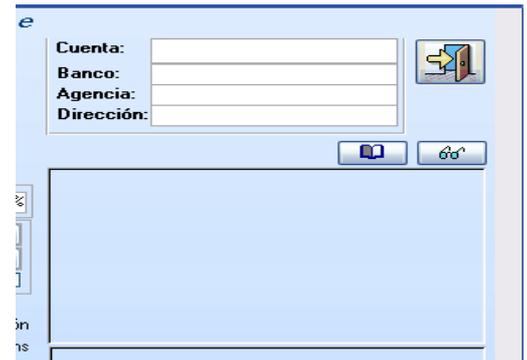
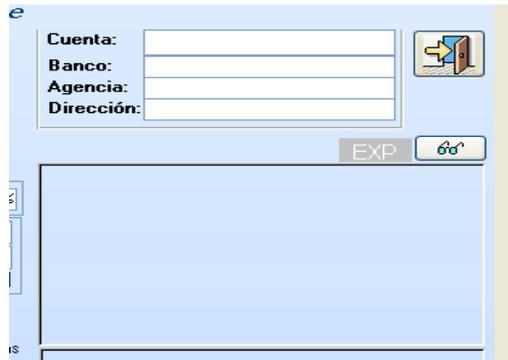
Número de protocolo y fecha de firma. El primer dígito del número de protocolo, indica a que notario pertenece. Las siguientes dos cifras, al año de firma y las últimas cinco cifras al número de protocolo en si.

## EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN NOTIN

Para evitar la acumulación de papel se han creado dos expedientes electrónicos que permiten memorizar la información asociada al cliente o al asunto/protocolo.

### Expediente electrónico por cliente.

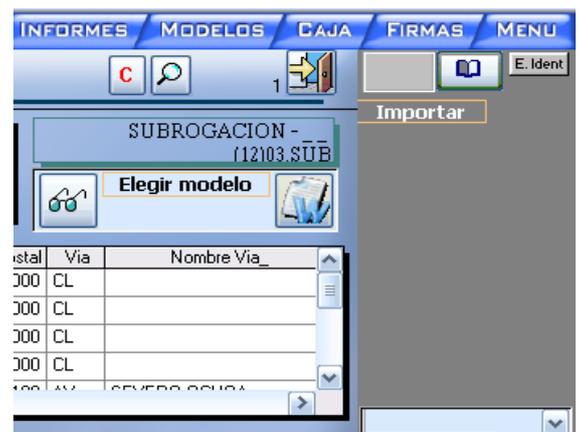
Se actualizará pulsando el botón [EXP] desde la ficha del cliente. Accederemos a la utilidad "Scanimg" para manejo de información digital y en ella podremos escanear y consultar posteriormente las imágenes memorizadas. Una vez memorizadas las imágenes, el botón "EXP" será sustituido por otro en el que aparece la imagen de un LIBRO.



Usaremos este tipo de expediente para memorizar documentación del cliente que deseemos memorizar (poderes, identificaciones adicionales, etc..) o para la conservación obligatoria de escrituras de constitución o nombramiento de cargos de las sociedades presentada para el otorgamiento según la nueva orden de prevención de blanqueo de capitales de 31 de enero 2008.

### Expediente electrónico por Asunto/Escritura.

Se actualizará pulsando el botón [EXP] que se encuentra en la barra derecha superior del menú de cada Asunto/Escritura. Accederemos a la utilidad "Scanimg" para manejo de información digital y en ella podremos escanear y consultar posteriormente las imágenes memorizadas. el botón "EXP" será sustituido por otro en el que aparece la imagen de un LIBRO.



Es un Expediente creado para memorizar documentación del fiscal y registral o cualquier documento significativo que se haya usado para la confección del documentos pero que no se ha incluido como "documento unido" en el Asunto/Escritura.

## INTRODUCCIÓN DE OTORGANTES:

The screenshot shows the 'Escripciones' window in the Notin.Evo software. At the top, there's a menu bar with options like 'Escripciones', 'Registro', 'Indicador', etc. Below that, the window title is 'LUIS MARIA' and 'Escripciones'. The main area contains a list of concepts with columns for description, base, folios, and participes. Below this is a table with columns: Titular, DNI, N, Nombre, Sexo, Pedania, Postal, Via, Nombre Via\_. The table lists 'Comprador' (VINAGRES DE JAEN, FERNANDO) and 'Transmitedente' (LUIS RENA POLO). To the right, there's a summary table for 'PARTICIPACIONES SOCIALES' with rows for Derechos, Gastos, Cuenta, Descuento, IVA (16,0%), Dchos exentos, Suplidos, Total, and Retención. At the bottom, there's a status bar with 'Fecha: 04/05/2007' and '1.07 06.090'.

1.

This is a close-up of the 'Escripciones' window, showing the list of concepts. The first row is 'Compraventa de otros bienes o derechos (Participac. Sociales)' with a base of 6.120.000,00 and 39 participes. The second row is 'Opcion de compra y promesa de venta' with a base of 120.000,00 and 0 participes.

En el primer recuadro de los siguientes escribimos el concepto de la escritura (o el primero si son varios). Si no conocemos su nomenclatura, pulsaremos en la flecha  o "F4" y seleccionaremos uno de la lista con un click del ratón. En los siguientes recuadros introducimos la base del concepto, si la hay, y el número de folios y participes respectivamente.

2.

	Titular	DNI	N	Nombre	Sexo	Pedania	Postal	Via	Nombre Via_	
▶	Comprador	123	P	VINAGRES DE JAEN, FERNANDO	V	VALENCIA	46940	CL	VIEJA	2,
*	Transmitedente	1234	S	LUIS RENA POLO	V	HABA, LA	06714	CL	NUEVA	45

Seguidamente pulsamos la tecla **Control** ("CTRL" en algunos ordenadores) para desplazarnos al área de introducción de comparecientes:

### TITULAR

Indica el tipo de comparecencia que realiza el otorgante en el concepto en el que se introduce. Así, si A compra a B, A será "Comprador" (Adquirente/declarante) y B será "Transmitedente" (Transmitente). NOTA: Si el titular comienza por "R." se entenderá que se trata de un representante.

### DNI

Introduciremos el D.N.I. o C.I.F. si se trata de una sociedad.

En personas extranjeras:

Pasaporte: Precedido del carácter (\_). \_123

Tarjeta de Residencia: Precedido del carácter (X). X123

Carta de Identidad: Precedido doblemente por del carácter ( ) \_\_123

Al introducir el D.N.I., nos calculará automáticamente la letra correspondiente al N.I.F., mientras que si introducimos un C.I.F., ejm. (B123) no introducirá letra en el campo para el N.I.F., pero nos gestionará el campo nombre para que la razón social de la sociedad vaya siempre precedida y seguida por comillas (“).

Se podrá asignar D.N.I. provisionales, con el carácter (\* + intro), C.I.F. provisional con doble (\*\* + intro), o NIE Provisional (\*\_ +intro). Además, se puede localizar un cliente ya introducido con anterioridad pulsando dos veces (F3) e introduciendo sus apellidos, nombre o si es una sociedad su nombre precedido por el carácter (“).

#### Doble Click sobre el campo

Si hacemos un Doble Click sobre el campo D.N.I., estando este campo relleno, accederemos a la ficha del cliente en la que podremos realizar las modificaciones que deseemos.

Así si nos hemos equivocado al introducir el D.N.I. y nos hemos dado cuenta una vez rellenos el resto de los datos personales, con un Doble Click sobre el D.N.I., accedemos a la ficha del cliente, lo modificamos, y al salir de la ficha se habrá modificado a su vez en el otorgamiento.

#### NIE

Se calculará solo dependiendo del D.N.I. introducido.

Podremos cambiarlo o borrarlo en el caso de que el cliente no nos lo exhiba.

#### NOMBRE

Si se trata de una persona física se introducirá con el formato : APELLIDO APELLIDO, NOMBRE.

Si se trata de una persona jurídica la introduciremos entre comillas. “RAZON SOCIAL”.

#### SEXO

“V” para varón.

“M” para mujer.

“J” para persona jurídica.

#### VIA

Indicaremos el tipo de VIA según los códigos oficiales de Hacienda.

#### NOMBRE DE LA VIA

Indicaremos el nombre de la calle sin el número.

#### MUNICIPIO

Introduciremos el municipio del cliente

Si no existe, el programa nos guiará a una ficha para que procedamos a crearlo o para que lo seleccionemos de una lista existente donde se encuentran todos los códigos postales de España.

Ejemplos de introducción de Municipios.

	<u>MUNICIPIO</u>	<u>CIUDAD</u>	<u>PROVINCIA</u>
Ciudad:	Almería	Almería	Almería
Ciudad y Postal:	04003 Almería	Almería	Almería
Barrio:	Barrio Alto	Lorca	Murcia
Extranjero:	Campos Elíseos	París	Francia

#### Doble click sobre el campo

Accederemos a la ficha del municipio que hayamos introducido en el campo y realizaremos las modificaciones que deseemos.

### **CIUDAD**

Ciudad a la que pertenece el municipio. Vendrá rellena automáticamente.

### **POSTAL**

Código postal del municipio.

### **M (MAYOR)**

Indicaremos con “M” si se trata de un mayor de edad, con “C” (chico) si se trata de un menor, con “S” si se trata de una sociedad y con “E” si es emancipado.

### **PROFESION**

Indicaremos la profesión del cliente si deseamos que aparezca en la comparecencia de la escritura.

### **EC**

Seleccionaremos el código correspondiente al estado civil.

### **RM**

Seleccionaremos el código correspondiente al régimen matrimonial.

### **NACIMIENTO Y LUGAR DE NACIMIENTO**

Indicaremos la fecha y el lugar de nacimiento del cliente si deseamos que aparezca en la comparecencia de la escritura.

El programa se situará en los campos para su introducción en el caso de que se trate de un testamento, declaración de herederos u operación societaria.

### **CONYUGE**

Introduciremos:

- A) Nombre del cónyuge en el caso de que no comparezca en la escritura. Apellidos, Nombre.
  - B) D.N.I. del cónyuge si comparece el cónyuge, y además se desea que la comparecencia sea conjunta.
  - C) C.I.F. de la sociedad a la que representa si se trata de un representante.
  - D) Si es una sociedad, al realizar doble click accederemos a la ficha de descripción de la sociedad.
- Más adelante, en el capítulo REPRESENTANTES, se puede encontrar mas información sobre al introducción de sociedades y representantes.*

### **TELEFONO**

Teléfono o fax del cliente.

### **PAGO**

Tipo de pago. Se introducirá el porcentaje o “L” para ley.  
Así, para pagar a medias entre el comprador y el vendedor introduciremos “50” en el comprador y “50” en el vendedor.

Si pagan por ley bastará con introducir una “L”.

Si el vendedor, por ejemplo, pagara completamente, indicaríamos “100” en el campo de pago de la comparecencia del vendedor en la segregación.

Ver otras formas de pago en el apartado facturación.

### **DOMINIO Y ACCIONES**

Deberemos de indicar el dominio con el que se adquiere o transmite, así como su porcentaje si existiera. En caso de que la adquisición, por ejemplo, sea pro indiviso, indicaríamos “50”.

## **BASE INDIVIDUAL**

Porción del total de la base de la operación que corresponde al cliente.

Así en una constitución de sociedad, anotaremos la aportación monetaria de cada uno de los socios.

En una partición de herencia, podemos anotar el precio del lote de cada uno de los herederos. Etc.

**N.R.**  **NR**

Casilla de verificación donde queda anotado si es residente o no en España.

En caso negativo nos aparece una ventana en la que podemos especificar nacionalidad, dirección extranjera, NIE, etc.



The screenshot shows a window titled "Clientes extranjeros" with the following fields: "Nacionalidad:" (dropdown), "Apell. soltera:" (text), "NIE" (text), "Vigente Desde:" (text), "At." (text), "Dirección en el extranjero:" (text), "País:" (dropdown), "Estado/Provincia:" (dropdown), "Población:" (text), "Distrito P.:" (text), and "Vía:" (text).

## **REPRESENTADO**

D.N.I. del representado, o C.I.F. de la sociedad a la que representa el partícipe.

(Si aparece la palabra "REPRESENTADO", indicará que se trata de una sociedad, o un partícipe representado por otros.

*Más adelante, en el capítulo REPRESENTANTES, se puede encontrar mas información sobre al introducción de sociedades y representantes.*

## **CLIENTES CON CAPITULACIONES MATRIMONIALES**

Si introducimos las capitulaciones matrimoniales de los clientes, cada vez que comparezca cualquiera de los cónyuges en nombre propio, aparecerá la referencia a las capitulaciones de los mismos en la intervención de la escritura.

Una vez introducido el primer cónyuge, deberemos de indicar en el régimen matrimonial si se encuentra casado en régimen de separación de bienes gananciales (2), así como el nombre del cónyuge en el campo "CONYUGE", o su DNI, si comparece también en la escritura que nos encontramos realizando.

Accediendo a la ficha de cualquiera de los cónyuges, encontraremos el botón "CAPITULACIONES", por el que accederemos a la ficha de introducción de capitulaciones.

Una vez en ella, existe otro botón que nos redactará una capitulación estándar, sobre la que desarrollaremos la nueva.

Abandonando la ficha, el sistema le asignará un número, y la incluirá automáticamente en todas las escrituras, sin que debamos de indicárselo.

Podremos seleccionar si deseamos que las capitulaciones aparezcan en la intervención, o en la comparecencia de los cónyuges, actualizando la opción "CAPITULACIONES EN COMPARECENCIAS", de la ficha de "PARAMETROS".

## **REPRESENTANTES Y SOCIEDADES**

- 1.- Indicar que el compareciente actúa como representante.
- 2.- Introducción de la sociedad.
- 3.- Introducción de representantes y representaciones.
- 4.- Primero los representantes y después la sociedad, o al revés.
- 5.- Representantes mancomunados y poderes similares.
- 6.- Representaciones personales.
- 7.- Compareciendo como representante y en nombre propio.
- 8.- Representante que representa a varios representados.
- 9.- Algunos ejemplos.
- 10.- Automatización.
- 11.- Hasta donde podemos llegar.

## 1.- Indicar que el compareciente actúa como representante.

Existen varios tipos de titulares, que indican que se tratan de representantes de otros comparecientes.

Así:

“R.Comprador” sería el representante del ADQUIRENTE.

“R.Transmitente” sería el representante del TRANSMITENTE.

Si nos encontramos una sociedad como “Comprador” y a su representante como “R.Comprador”, veremos claramente el tipo de otorgamiento de ambos.

Sin embargo, la información mas importante para el sistema, en el momento de la creación del documento se encuentra en el campo “REPRESENTADO”, en el que introduciremos el CIF de la sociedad a la que representa el partícipe.

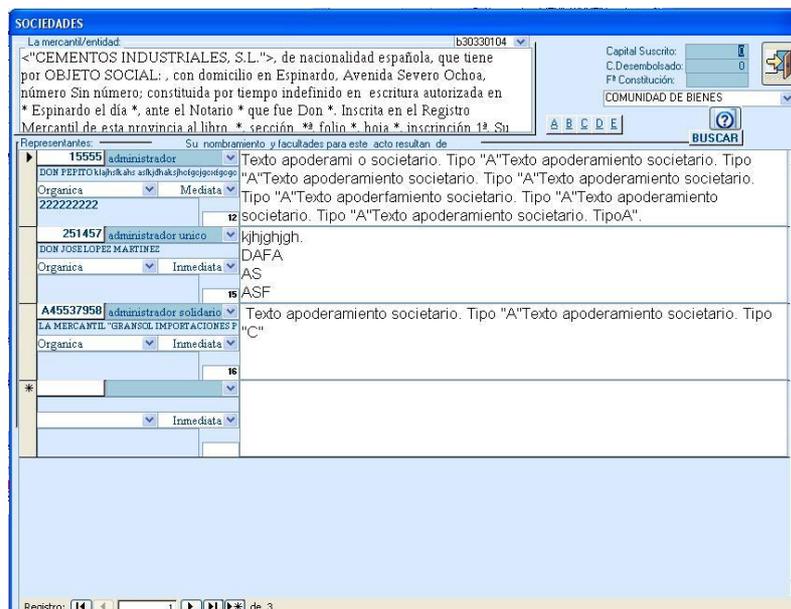
Podemos introducir el poder del representante, accediendo a la ficha de la sociedad (F3 o Doble Click sobre el campo “CONYUGE” o selector de registro), o pulsando F3 (Doble Click) en el campo “REPRESENTADO”.

## 2. Introducción de la sociedad.

La sociedad se introduce como cualquier otro otorgante. El sistema añadirá dobles comillas (“”), a ambos lados del nombre de la sociedad y le asignará el tipo de sexo JURIDICO (“J”).

Será en el campo “CONYUGE” donde se introducirán todos los datos referentes a la descripción de la sociedad. Pulsaremos F3 (ó Doble Click) sobre el campo, y accederemos a la ficha de descripción de la sociedad.

En ella podremos indicar, además del capital social, capital suscrito, fecha de constitución y tipo de la misma, la descripción completa de la sociedad que deseamos que aparezca en el documento generado.



Representante	Organica	Mediata	Facultades
15555 administrador		Mediata	Texto apoderami o societario. Tipo "A"Texto apoderamiento societario. Tipo "A"Texto apoderamiento societario. Tipo "A"Texto apoderamiento societario.
251457 administrador unico		Inmediata	kjhghghgh. DAFA AS ASF
A45537958 administrador solidario		Inmediata	Texto apoderamiento societario. Tipo "A"Texto apoderamiento societario. Tipo "C"

Aparecerán en la parte inferior la lista de los representantes de la misma, incluyendo:

- 1.- DNI del representante.
- 2.- NOMBRE de la sociedad.

- 3.- CARGO que ocupa en la sociedad. (Según poder adjunto)
- 4.- Tipo de poder: Orgánico, legal, voluntario, etc.
- 5.- TRASCRIPTIÓN de la escritura de poder.
- 6.- NUMERO de poder asignado por el sistema.

### **3. Introducción de representantes y representaciones.**

Introducimos un representante, cuando en un asunto indicamos que un compareciente representa a una sociedad.

Introducimos una representación, cuando introducimos el cargo del representante y el poder que le habilita para el cargo.

#### Para introducir el representante:

Una vez introducido el partícipe, indicaremos que se trata de un representante, asignándole una clave de titular adecuada (R.Comprador, R.Transmitente, R.Acreeador, etc.), y la sociedad a la que representa, introduciendo su CIF en el campo “REPRESENTADO”.

Si no se ha introducido la representación, se nos preguntará por el cargo del representante en la sociedad.

Si al introducir el CIF de la sociedad, no existiera en la base de datos, el sistema nos preguntará el nombre de la misma y la introducirá como otro partícipe.

A partir de este momento, el partícipe quedará ligado a la sociedad que representa.

#### Para introducir la representación, existen dos formas:

La primera es pulsar F3 (Doble Click) sobre el campo “REPRESENTADO” del representante y accederemos a la lista de representaciones del cliente.

Es aquí donde transcribiremos el poder del representante.

Podremos crear las representaciones que deseemos pulsando el botón nuevo que aparece en la parte superior de la ficha.

Si tuviéramos varias representaciones de un mismo representante respecto de una sociedad, es en el momento de la generación del documento cuando el sistema nos dará a elegir entre todas las posibles para que elijamos la adecuada a la representación que realice.

La segunda sería situarnos en el campo nombre de la sociedad y pulsar la tecla F8. En ella tendremos las representaciones de todos los representantes de la sociedad.

Resulta más útil esta segunda, cuando se trata de entidades crediticias, cuando se desean introducir poderes mancomunados, o cuando son muy parecidos los poderes de todos los representantes de la sociedad para usar el método “COPIAR Y PEGAR” entre ellos.

### **4. Primero los representantes y después la sociedad, o al revés.**

Podemos introducirlos como y cuando queramos, si bien, aquí van algunos consejos prácticos:

#### Si es la primera vez que se introducen representantes y sociedad:

Si introducimos una sociedad y su administrador único, resulta mas práctico introducir primero el representante, introducir el CIF de la sociedad en el campo “REPRESENTADO”, proceder a rellenar el resto de los datos necesarios para la comparecencia de la sociedad, pulsar F3 (ó Doble Click) sobre el campo “CONYUGE” de la sociedad e introducir la descripción de la sociedad y el poder del representante.

Si introducimos una sociedad con muchos representantes, deberíamos de introducir la sociedad como partícipe, posteriormente los representantes que comparezcan, y acceder a la ficha

de la sociedad y rellenar los apoderamientos.

Podremos entonces, si lo deseamos, rellenar apoderamientos de representantes frecuentes de la sociedad, aunque no intervengan en la escritura que estamos preparando.

Si ya ha comparecido previamente la sociedad:

Si comparece un solo representante, al introducir el DNI del representante, se nos preguntará por la comparecencia o no, de la sociedad.

NOTA: Para fijar una sociedad a un representante, bastará con introducir el CIF de la sociedad el campo “CONYUGE” del representante.

Si comparece más de un representante, al introducir el CIF de la sociedad, aparecerá la ficha de la misma en pantalla. Entonces, pulsaremos un Click, sobre el selector de registro de los representantes de la sociedad que comparezcan en el documento que estamos realizando, abandonaremos la ficha, y aparecerán los representantes como partícipes en la ficha del asunto.

Si el representante es nuevo, pero la sociedad ya existe, resulta mas práctico introducir primero el representante, indicar el campo “REPRESENTADO” el CIF de la sociedad, y acceder a la ficha de la misma para rellenar el apoderamiento del nuevo representante.

## **5. Representantes mancomunados y poderes similares.**

Para que el sistema entienda que dos representaciones dependen del mismo poder, deben de tener el mismo número.

Así para asignar a dos apoderados de un mismo banco el mismo poder, basta con entrar en la ficha de la sociedad (Doble Click sobre el selector de registro), y escribir el número de poder en el campo habilitado en la representación del segundo apoderado del banco, indicando, que es el mismo que el de su compañero, el cual hemos rellenado previamente.

En la intervención se indicará que se trata de mancomunados, si el cargo es el mismo, y que dependen del mismo apoderamiento, si los cargos de los representantes no coincidieran.

Si de lo que se trata es de crear apoderamientos similares, con el método “COPIAR Y PEGAR”, podremos realizar las composiciones que deseemos.

## **6. Representaciones personales.**

Las representaciones personales son similares a las societarias, con la excepción, claro está, de que no existe ficha de sociedad.

Así, para indicar que un partícipe representa a otro, introduciremos el DNI del segundo en el campo “REPRESENTADO” del primero.

Si A representa a B, tendremos:

TITULAR	NOMBRE	REPRESENTADO
<i>RA</i>	<i>A</i>	<i>DNI B</i>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>REPRESENTADO</i>

Para introducir el apoderamiento, pulsaremos F3 sobre el campo “REPRESENTADO” del representante, o del representado.

Si pulsamos F3 sobre el campo “REPRESENTADO” del representante, visualizaremos todas las representaciones del representante, tanto personales como societarias.

Si pulsamos F3 sobre el campo “REPRESENTADO” del representado, visualizaremos todos

sus posibles representantes.

### 7.- Compareciendo como representante y en nombre propio.

Basta con, una vez dado de alta el representante y su/s representado/s, borrar la “R” del campo titular, y el sistema indicará en el documento que el partícipe actúa “en nombre propio, además de en nombre y representación ...”.

### 8.- Representante que representa a varios representados

Cuando existe un solo representante, y un solo representado, indicaremos en el campo “REPRESENTADO” del representante, el D.N.I. del representado, y automáticamente quedará en el campo REPRESENTADO del representado la palabra “REPRESENTADO”.

Ejm: Representante representa a representado.

TITULAR	NOMBRE	REPRESENTADO
RA	Representante	DNI DEL REPRESENTADO
A	Representado	DNI DEL REPRESENTANTE

Una vez que existe un representado con la palabra “REPRESENTADO” en el campo REPRESENTADO, el resto de representados tendrán una “R”, seguida del D.N.I. del compareciente que los representa.

Ejm: En el ejemplo anterior, si apareciera el compareciente “OTRO REPRESENTADO”.

TITULAR	NOMBRE	REPRESENTADO
RA	Representante	DNI DEL REPRESENTADO
A	Representado	DNI DEL REPRESENTANTE
A	Otro Representado	R[DNI DEL REPRESENTANTE]

Podremos añadir todos los representados que deseemos. Cuando escribamos en el campo representado, aparecerán las fichas con las representaciones y los poderes. No obstante, con F3 (Doble Click) sobre el campo REPRESENTADO, podremos acceder a ellas.

Claro está, un mismo compareciente podrá representar a una sociedad, y a una o varias personas físicas. Basta poner en la primera de ellas la palabra REPRESENTADO, si no la pusiera automáticamente el sistema, y en cada uno de los restantes un “R” seguida del D.N.I. del representante.

### 9.- Algunos ejemplos.

Comparece el señor “A”, para vender a una sociedad de la que es gerente mancomunado con el señor “B”.

TITULAR	NOMBRE	REPRESENTADO
RA	B	CIF SOCIEDAD (Poder 4)
A	SOCIEDAD	REPRESENTADO
T	A	CIF SOCIEDAD (Poder 4)

Comparece el padre y la hija, vende la madre y el padre, teniendo la hija y el padre poder de la madre para vender.

TITULAR	NOMBRE	REPRESENTADO
<i>RT</i>	<i>HIJA</i>	<i>DNI MADRE</i>
<i>T</i>	<i>PADRE</i>	<i>DNI MADRE</i>
<i>T</i>	<i>MADRE</i>	<i>REPRESENTADO</i>

Se introduce el poder, por ejemplo, en la representación de la hija (F3 sobre representado), y al introducir la representación del padre se indica el mismo número que el del poder de la hija.

Comparece el señor "A", para comprar a una sociedad , que representan el y su señora, estando casados en régimen se separación de bienes con ésta.

TITULAR	NOMBRE	CONYUGE	REPRESENTADO
<i>A</i>	<i>Sr. A</i>	<i>Sra. A</i>	<i>CIF SOCIEDAD</i>
<i>T</i>	<i>SOCIEDAD</i>		<i>REPRESENTADO</i>
<i>RT</i>	<i>Sra. A</i>	<i>Sr. A</i>	<i>CIF SOCIEDAD</i>

Se introduce el poder, por ejemplo, en la representación del Sr. A (F3 sobre representado), y al introducir la representación de la Sra. A se indica el mismo número que el del poder de su marido.

Se accede al la ficha de cualquiera de los cónyuge (Doble Click sobre selector de registro) y se introducen las capitulaciones matrimoniales.

### **10.- Automatización.**

Las maquinas son superiores al hombre en rapidez, seguridad y continuidad, sin embargo no se puede pretender que realicen todo lo que realiza el hombre. Así, la redacción de una representación en una escritura en la que comparecen varios señores que representa a otros tantos, la realizará la maquina correctamente, aunque quizás no tan bonita como si la realizase el oficial directamente. Un ejemplo, la máquina desarrollaría, en el caso de que un señor compareciera como representante de otros tres:

“ Don REPRESENTANTE, interviene en nombre y representación de ...”

“ Don REPRESENTANTE, interviene también, en nombre y representación de ...”

“ Don REPRESENTANTE, interviene también, en nombre y representación de ...”

Correcto, pero seguro que podríamos arreglarlo para que suene algo mejor.

Es un ejemplo de automatización, aunque todo podemos personalizarlo a nuestro gusto, no podremos evitar situaciones en las deseamos retocar un poco la redacción para que quede mas a nuestro gusto.

### **11.- Hasta donde podemos llegar.**

Bastante lejos, desde el punto de vista de la automatización de los casos más comunes que nos encontramos en la Notaría, y poco mas cerca, desde el punto de vista de todos los jurídicamente posibles que se pueden dar.

Así, tendremos limitación en el tamaño de la descripción de la sociedad. No podremos introducir descripciones de sociedades de más de 40.000 letras (20 folios por ambas caras).

No podremos tampoco introducir apoderamientos de más de 64.000 letras.

No se creará la intervención completa, si un mismo compareciente, actúa en la misma operación, representando a varias sociedades en el mismo concepto (comprando, vendiendo, etc.).

En este caso, deberemos de acceder a la ficha de la sociedad, o de los representados del cliente y usar el método “COPIAR Y PEGAR” para llevar al documento el apoderamiento.

Todos los demás casos están contemplados.

Resulta una forma ordenada, cómoda y rápida, de almacenar los poderes más comunes utilizados en la Notaría.

Se recuerda, no obstante, que en cualquier caso, siempre podremos acceder al documento que contiene el apoderamiento, realizando una simple búsqueda por el nombre de la sociedad o del representante, y una vez en la escritura, visualización del documento.

### 3. **VIVIENDA-PISO LIBRE**

Este botón aparece en la ficha de escritura cuando el concepto es referente a vivienda. Además, existen otros tipos de objeto tales como participaciones sociales, solar, garaje, etc.

Cuando esta enmarcado, significa que no se ha creado el objeto aún.

## INTRODUCCIÓN DE LOS OBJETOS.

Titular	Sujeto	Porcen	Clase
			PD

### Campos Obligatorios

(Campos en BLANCO, son de relleno obligatorio cuando se conozcan.)

### REFERENCIA CATASTRAL.

Introduciremos la referencia catastral de la finca si la conocemos e indicaremos si se presenta o no, la referencia catastral, así como si es dudosa y se incorpora a la matriz

VIA/NOMBRE VIA/NUMERO VIA DE LA FINCA.

Situación de la finca.

BLOQ, ESC, PLANTA, PUERTA

Datos añadidos a la situación de la finca.

MUNICIPIO.

Introduciremos el municipio de la finca.

FECHA DE ADQUISICION.

Fecha en la que adquirió la finca.

FECHA DE TRANSMISION.

Se rellena automáticamente con la fecha de la escritura.

NPH/FIJO Y CARGO.

Otros datos de localización de la finca.

PLUSVALIA.

Si hay que enviar información al ayuntamiento correspondiente (Inicialmente se rellenará con la definición de plusvalía en el concepto de la escritura).

CATASTRO.

Clave catastral a la que está sujeta la finca (Inicialmente se rellenará con la clave catastro del concepto de la escritura).

### **Campos para el Desarrollo.**

(Campos en AZUL y son de relleno voluntario.)

FINCA/SECCION/TOMO/LIBRO/FOLIO/INSCRIPCION.

Datos de la inscripción en el registro.

REGISTRO.

Registro de la propiedad en el que se encuentra inscrita la finca.

REGIMEN.

Régimen de VPO, VPT, MC, etc., al que se encuentra sujeta la finca.

NOTA.

Indica si se ha pedido la nota, si no se debe de pedir, si se ha realizado asiento de presentación, etc. (Se rellena automáticamente).

FAX ENVIADO.

Indica la fecha de la petición de NOTA. (Se rellena automáticamente).

SUPERFICIE Y UNIDAD METRICA.

Superficie de la finca y la unidad en la que se describe la extensión.

DISTRIBUCION DE RESPONSABILIDAD.

En el caso de que existan varias fincas, indicaremos el % de responsabilidad sobre el prestamos global.

DESCRIPCION DE LA FINCA

Introduciremos la descripción de la finca que aparecerá en la Petición de Nota, Presentación por fax, y la escritura.

BOTÓN "PETICION".

Realizará la petición de nota al registro especificado, con la descripción de la finca, transmitentes, y resto de datos que estén introducidos.

BOTÓN "PRESENTACIÓN".

Realizará la presentación por fax con todos los datos precisos.

BOTÓN "AÑADIR NUEVO OBJETO".

Lo pulsaremos para añadir todas las fincas que deseemos.

BOTÓN "COPIAR OBJETO ANTERIOR".

Copiaremos el objeto anterior, en el caso de que se trate del mismo (o sea

similar), para evitar tener que volver a introducir los mismos datos.

#### BOTONES DE MODELOS

Existen varios botones para rellenar los modelos de "Plusvalía", " 600", "MC", "catastro", ETC.

#### BOTÓN "PREOBJETO"

Insertará la pre-descripción de la finca para el tipo de objeto definida en textos personalizados, rellenado datos registrales, referencia catastral, extensión, etc. según los valores introducidos en la ficha.

#### DISTRIBUCION DE RESPONSABILIDAD

Añadirá a la descripción de la finca la responsabilidad correspondiente a la finca aplicando el porcentaje introducido.

### DESCRIBIENDO LA FINCA

#### VARIAS POSIBILIDADES:

1.- Si la finca ya se ha introducido en el ordenador en una operación anterior, al introducir el número de finca, podremos seleccionarla de una lista que se nos ofrece, y la descripción y resto de los datos se copiará automáticamente.

NOTA: Si introducimos el número de finca de una finca similar a la que queremos crear, podemos seleccionarla, y una vez la tengamos en pantalla, modificar lo necesario para tener la nueva finca.

2.- Pulsar el botón "COPIAR OBJETO", si la anterior finca que hemos introducido es similar a la que ahora deseamos crear, y modificar lo necesario.

3.- Abrir Word, copiar de un documento en el que se encuentre la finca, o una similar y pegarla sobre el campo "Descripción de objeto".

4.- Pulsar el botón "PREOBJETO", y la pre-descripción del objeto personalizada pasará a la descripción de la finca, desarrollando datos que hayamos introducidos en la ficha.

5.- Introducir directamente la descripción de la finca.

### CARACTERES ESPECIALES

NEGRITA "<" SUBRAYADO "^" QUITAR ">" CURSIVA "¡"  
PARRAFO CENTRADO ""  
{variable de documento}

#### GENERANDO DOCUMENTOS:

----- OBJETO -----

Toda la descripción del objeto introducido aparecerá en la posición de la variable de contexto "OBJETO" en el documento.

----- OBJETO1, OBJETO2, OBJETO3, ... ETC. -----

En el caso de que se introduzcan varios objetos, podremos usar las variables de contexto "OBJETO1,"OBJETO2", OBJETO3", ...."OBJETOX". Introduciéndose en "OBJETO1" la descripción del primer objeto introducido, en "OBJETO2", la del tercer objeto en "OBJETO3", y así sucesivamente.

Ejemplo: Podríamos introducir la finca matriz en el primer objeto ("OBJETO1"), y la finca segregada en el segundo ("OBJETO2").

----- OBJETOPREVIO y OBJETO -----

Si en una descripción de objeto introducimos los caracteres ">>>", Toda la descripción que se introduzca antes de ">>>" se copiará en la variable de contexto "OBJETOPREVIO", mientras que todo lo introducido a partir de ">>>" se copiará en la variable de contexto "OBJETO".

Si lo deseamos, podemos configurar el sistema para que aparezca en objeto se repita la descripción introducida en "OBJETOPREVIO".

Ejemplo: En una "declaración de obra nueva", introduciremos: la descripción del suelo, ">>>", y posteriormente la edificación.

NOTA: Podemos evitar que una parte de la descripción del objeto aparecerá en la petición de nota y en la presentación por fax, introduciendo el carácter "¿". Todo lo que aparezca a partir del carácter "¿" no se incluirá ni en la petición de nota, ni en la presentación por fax.

Incluye la descripción de la finca.

**DESCRIPCION:** Vivienda, que ocupa una superficie total construida de dos mil quinientos once metros cuadrados, quince decímetros cuadrados, y que linda:

**INSCRIPCION:** Registro de la propiedad de , Libro \*, Tomo 12, de la sección 52ª, folio 12, finca número . 22, inscripción 1ª.

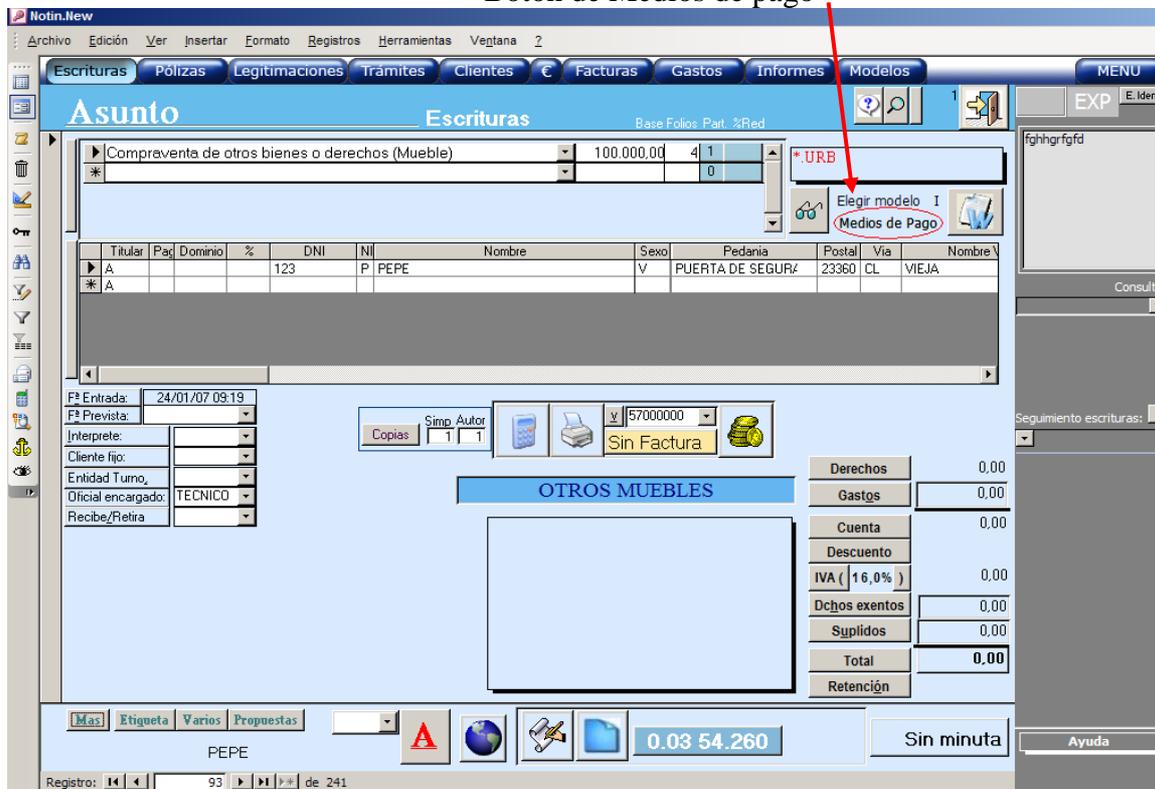
**DATOS FISCALES:** Catastrada a nombre de .... *TRANSMITENTE*, con el número de referencia: 45 y por un valor catastral de ....

**TITULO:** El de compra, formalizada en escritura autorizada en Murcia, el día treinta de Noviembre de mil novecientos noventa y cinco, ante el Notario \*, número \* de su protocolo

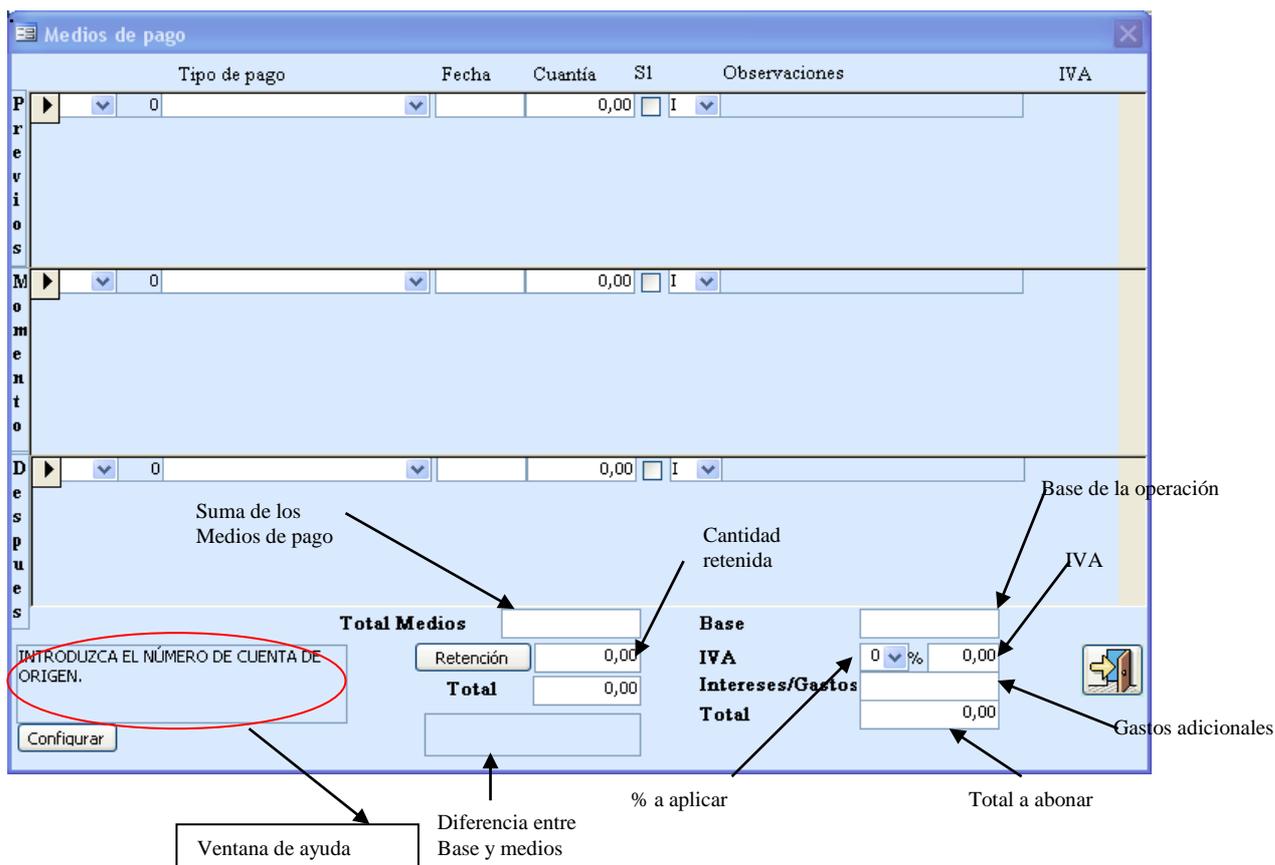
## MEDIOS DE PAGO

Cuando seleccionemos un concepto en el cual haya que especificar los medios de pago, nos aparecerá un nuevo botón en la ventana de escrituras.

Botón de Medios de pago



En la ventana que nos aparecerá al pulsar este botón, nos aparecen tres listados, los cuales podemos rellenar según el momento del pago



Cada uno de estos listados se completa de la siguiente forma :

Desplegable para seleccionar si el cliente Manifiesta o Acredita el pago

Medio con el que se efectúa el pago

Cuantía de cada uno de los pagos realizados

Indica si el pago esta afectado o no mediante fondos provenientes del extranjero.

Número de pagos que realizara el cliente

Fecha en la que se realiza el pago

Presentación modelo S1

Comentarios que se añadirán en el desarrollo del documento

Acre/Mar	Pagos	Tipo de pago	Fecha	Cuantía	S1	Observaciones
[icon]	[dropdown]	1	[dropdown]	0,00	[checkbox]	[text]
[icon]	[dropdown]	0	[dropdown]	0,00	[checkbox]	[text]

Además de un botón que nos ayudara a personalizar los textos destinados al desarrollo de los medios de pago en los documentos.

Total Medios

Base

Retención  0,00

IVA  0 % 0,00

Total  0,00

Intereses/Gastos

Total  0,00

**Configurar**

Parametros MediosDePago : Formulario

**Configurando desarrollo de medios de pago**

Ver IVA de pago  1

Tipo desarrollo  2

71101 en metálico  
en efectivo\_

71102 en metálico  
en metálico\_

71103 ; manifestando el otorgante bajo su responsabilidad, tras preguntarle yo el notario,  
manifestando el otorgante bajo su responsabilidad, tras preguntarle yo el notario\_

71104 ; manifestando los otorgantes bajo su responsabilidad, tras preguntarle yo el notario,  
manifestando los otorgantes bajo su responsabilidad, tras preguntarle yo el notario\_

71106 ; manifestando el otorgante bajo su responsabilidad, tras preguntarle yo el notario,  
manifestando el otorgante bajo su responsabilidad, tras preguntarle yo el notario\_

71107 ; manifestando los otorgantes bajo su responsabilidad, tras preguntarle yo el notario,  
manifestando los otorgantes bajo su responsabilidad, tras preguntarle yo el notario\_

71201 mediante cheque bancario al portador  
mediante cheque bancario al portador\_

71202 mediante cheques bancarios al portador  
mediante cheques bancarios al portador\_

71203 , que al efecto me entregan, a cuyo contenido y fecha me remito, y del que deduzco  
, a cuyo contenido y fecha me remito; que al efecto me entrega y del que deduzco\_

71204 , que al efecto me entregan, a cuyo contenido y fechas me remito y de los que deduzco  
, a cuyo contenido y fechas me remito; que al efecto me entregan y de los que deduzco\_

Texto base

Texto 2º idioma

Texto personalizado

# RESUMEN DE INTRODUCCIÓN DE DATOS Y EJEMPLOS

## ORDEN DE INTRODUCCIÓN DE DATOS.

Como primer paso y previo a la realización de una nueva escritura, se creará una nueva ficha pulsando al botón  de nuevo asunto o (Alt + A). Éste número, será importante para localizar posteriormente la escritura.

Introducción de datos:

### 1º -Conceptos.

En el primer recuadro de la escritura (o el primero si son varios) escribiremos el concepto de la escritura. Si no conocemos su nomenclatura, pulsaremos en la flecha  o "F4" y seleccionaremos uno de la lista con un click del ratón. En los siguientes recuadros introducimos la base del concepto, si la hay, y el número de folios.

▶	Compraventa de otros bienes o derechos (Participac. Sociales)	6.120.000,00	39
	Opcion de compra y promesa de venta	120.000,00	0
*			

### 2º -Partícipes.

Pulsando la tecla (ctrl.) nos situaremos en partícipes. Hay que tener en cuenta que hablamos de partícipes y no de intervinientes. Es decir, por ejemplo, en una cancelación de Hipoteca, el deudor no interviene en la escritura al no comparecer, pero si participa en ella. Lo mismo ocurre en la herencias con el/los difunto/s.

### 3º -Objetos.

Si el concepto tiene objeto (vivienda habitual, 2ª residencia, garaje, solar, participaciones sociales...), aparecerá la opción para la introducción de los datos.

### 4º -Modelos.

Elegiremos el modelo con el cual realizar la escritura partiendo de los datos introducidos en el asunto.

### 5º -Generación automática del documento.

Partiendo del modelo elegido, se generará automáticamente la escritura. (Alt + G).

### 6º - Protocolización.

Firmada la escritura, se procederá a su protocolización (Alt + B), transformando la ficha de asunto en ficha de protocolo, previamente indicando en la ventana de protocolización el número de protocolo que le corresponde y fecha.

### 7º - Minutación.

Calculará la minuta partiendo de los datos introducidos tales como conceptos, folios, copias... (F6).

### 8º - Facturación e impresión de factura.

Realizará la factura de la escritura por omisión al compareciente principal (el primero que se haya introducido como participe) aplicándole el 100% del total minutado.

Hay que tener en cuenta, que la introducción de datos, puede variar dependiendo del concepto de la escritura.

### Ejemplos:

#### Testamento

The screenshot shows the 'Notin.Evo' software interface. The main window is titled 'Asunto' and displays the following information:

- Concepto:** Testamento unipersonal abierto
- Valor:** 0.00
- Trámites:** 2
- Nombre:** MATEOS MARTINEZ, PEDRO JOSE
- DNI:** 34028080
- Sexo:** V
- Padre:** MUJAS
- Postal:** 23000
- Via:** CL

The interface also shows a list of financial data on the right side:

Concepto	Valor
Derechos	0,00
Gastos	0,00
Cuenta	0,00
Descuento	0,00
IVA ( 18,0%)	0,00
Otros exentos	0,00
Suplidos	0,00
Total	0,00
Retención	

At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Registros: 14' and '345'.

1º Introduciremos el concepto y pulsaremos la tecla (ctrl.).

2º El participe se introducirá como tipo de titular **Otorgante** (Adquirente/Declarante) e introduciremos todos los datos necesarios del cliente para la realización del testamento.

3º En el botón Parte **Realizar Parte**, introduciremos los datos que nos faltan para la posterior impresión del parte de testamento, aprovechando para introducir otros datos necesarios para la escritura como nombre de los padres, si están fallecidos y nombre de los hijos.

The screenshot shows a software interface for creating a will. The form is titled 'Parte de Testamento/Declaración de herederos'. It contains several sections:
 

- PERSONAL DATA:** DNI: 34828080, PEDRO JOSE MATEOS MARTINEZ, Fª NACIMIENTO, EDAD: 0, CASADO/A UNICA, CONYUGE, LUGAR DE NACIMIENTO, PROVINCIA, PROV., POBLA.
- PARENTS:** NOMBRE PADRE, NOMBRE MADRE.
- CHILDREN:** A table with the header 'Hijos'.
- ADDRESS:** AUTORIZACION LUGAR (MIJAS), PROVINCIA (Malaga), PROV. (29), POBLA. (690).
- IDENTIFICATION:** FEDATARIO O FUNCIONARIO AUTORIZANTE (0007194, C h. LUIS MARIA), FEDATARIO PARA CUYO PROTOCOLO SE AUTORIZA.
- DISPATCH:** Fª DESPACHO, CLASE (1, Testamento abierto), TIPO (1), PROTOCOLO (0.35 4.553).

 Callouts point to:
 

- 'NOMBRE DE LOS PADRES' pointing to the 'NOMBRE PADRE' field.
- 'INDICACIÓN DE FALLECIMIENTO' pointing to the 'CASADO/A UNICA' dropdown.
- 'NOMBRE DE LOS HIJOS' pointing to the 'Hijos' table.

4º Elegiremos el modelo y generaremos el documento.

## Poder A Pleitos

The screenshot shows a software interface for creating a power of attorney for litigation. The form is titled 'Poder A Pleitos'. It contains several sections:
 

- CLIENT DATA:** Titular (Poderante), DNI (34828080), Nombre (MATEOS MARTINEZ, PEDRO JOSE), Sexo (V), Pedania (MIJAS), Postal (29000), Via (CL).
- PROFESIONAL DATA:** Fª Entrada (08/05/07 9:29), Fª Pleites (1403), Interpret. (1), Cliente fco. (TECNICO), Oficial encajado (Recibe/Retira).
- POWER OF ATTORNEY DATA:** Fª Autoriz. (1), Fª Simples (1), Sin Factura, MODELO 600.
- APODERADOS:** A table with columns: Primer Apellido, Segundo apellido, Nombre, Prof.
 

Primer Apellido	Segundo apellido	Nombre	Prof.
FERNANDEZ	LOPEZ	RAFA	Abog.
GARCIA	FERNANDEZ	LUIS	Abog.
SEVILLA	SEVILLA	PEPE	Abog.
- COSTS:** Derechos (0.00), Gastos (0.00), Cuenta (0.00), Descuento, IVA (16.0%) (0.00), Dchos exentos (0.00), Suplidos (0.00), Total (0.00), Retención.
- PRICE:** 0.03 54.553, Sin minuta.

1º Introduciremos el concepto y pulsaremos la tecla (ctrl.).

2º El/los poderdante/s se introducirá/n como tipo de titular **Otorgante** (Adquirente/Declarante) o **Poderdante** e introduciremos todos sus datos. Los apoderados se introducirán directamente en el documento cuando se pida.

3º Al ser modelo único para este concepto, el modelo queda elegido al introducir el concepto en el asunto. Solo resta generar el documento.

## Herencia

The screenshot shows the 'Notin.Evo' software interface. The main window is titled 'Asunto' and contains the following information:

- Concepto:** Adjudicación por título sucesorio
- Valor:** 230.000,00
- Modelo:** MODELO 650 e
- Titular:** MATEOS MARTINEZ, PEDRO JOSE (Otorgantes)
- Causante:** VINAGRÉS DE JAÉN, FERNANDO
- Interprete:** TECNICO
- Concepto:** VIVIENDA-PISO LIBRE
- Financiamiento:** Sin Factura
- Resumen de Cuentas:**

Derechos	0,00
Gastos	0,00
Cuenta	0,00
Descuento	
IVA ( 16,0% )	0,00
Dchos exentos	0,00
Suplidos	0,00
Total	0,00
Retención	

1º Introduciremos el concepto, base y pulsaremos la tecla (ctrl.).

2º Introduciremos todos los datos que tengamos del difunto como tipo de titular **Causante**. La titularidad de los herederos será **Otorgante**.

3º Rellenaremos en el apartado **VIVIENDA-PISO LIBRE**, los datos y descripción del/los objeto/s para la petición de nota y posterior remisión por fax. Además, de volcarnos la/s descripción/es de finca sobre el documento cuando se genere.

## Venta de Vivienda

Notin.Evo

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ?

ESCRITURAS REGISTRO INDICADOR TRAMITES CLIENTES FACTURAS GASTOS INFORMES MODELOS CAJA FIRMAS MENU

Asunto Escrituras Base: Folios 3:Red

Compraventa inmuebles (Vivienda Piso 1ª T) 200.000,00 4 \*URB

Titular	DNI	NI	Nombre	Sexo	Pedania	Postal	Via	Nombre Via
Comprador	34828080	P	MATEOS MARTINEZ, PEDRO JOSE	V	MIJAS	29000	CL	
Transmitednte	1234	S	RENA POLO, LUIS	V	HABA, LA	06714	CL	NUEVA

Fª Entrada: 08/05/07 9:29  
Fª Prevista:  
Interprete:  
Cliente fijo: 0501  
Entidad Turno:  
Oficial encargado: TECNICO  
Recibe/Retira:

MATEOS MARTINEZ, PEDRO JOSE

2 Autoriz  
3 Simples

57000000  
Sin Factura

VIVIENDA-PISO LIBRE

Derechos	0,00
Gastos	0,00
Cuenta	0,00
Descuento	
IVA ( 16,0% )	0,00
Dchos exentos	0,00
Suplidos	0,00
Total	0,00
Retención	

Mas Etiqueta Varios Propuestas

MATEOS MARTINEZ, PEDRO JOSE

0.03 54.553 Sin minuta

Registro: 14 349 de 556

Ayuda

1º Introduciremos el concepto, la base y pulsaremos la tecla (ctrl.). A tener en cuenta el tipo de concepto según su minutación. Compra vivienda, tendrá una reducción del 25% de arancel, mientras que el concepto compra urbana no tendrá reducción. O a efectos de transmisiones patrimoniales, compra urbana tendrá el 7% y venta el 0,5%.

2º Introduciremos en primer lugar al/los adquirente/s como tipo de titular **Comprador** y al/los transmitente/s como tipo de titular **Transmitente**. Esto es por que el adquirente será el compareciente principal y al que por omisión se le facturará la escritura. El orden sobre el documento, no será el que se le de en la ficha. El Transmitednte lo colocará primero en las comparecencias.

3º Rellenaremos en el apartado **Vivienda Habitual**, los datos y descripción del/los objeto/s para la petición de nota, posterior remisión por fax, listados oficiales para ayuntamientos y catastro. Además, de volcarnos la/s descripción/es de finca sobre el documento cuando se genere.

4º Elegiremos el modelo y generaremos el documento.

## Cancelación De Hipoteca Vivienda por Plazo

**Asunto** Escrituras Base: Folios: 2/Folios

Carta de pago con cancelacion hipoteca cambiaria 233.000,00 4

Titular	DNI	N	Nombre	Sexo	Pedania	Postal	Via	Nombre Via
Acreedor	G03046562	J	"BANQUITO S.A."	J	30007 MURCIA	30007	CL	ABANILLA
R. Acreedor	13092740	J	CASTRILLO PEREZ, BEATRIZ	M	09007 BURGOS	09007	CL	JAEN
Deudor	34829080	P	MATEOS MARTINEZ, PEDRO JOSE	V	MIJAS	29000	CL	

MATEOS MARTINEZ, PEDRO JOSE

2 Autoriz. 3 Simples

57000000 Sin Factura

OTRAS EDIFICACIONES

Derechos	Gastos	Cuenta	Descuento	IVA ( 16,0% )	Dchos exentos	Suplidos	Total	Retención
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

MATEOS MARTINEZ, PEDRO JOSE

0.03 54.553 Sin minuta

1º Introduciremos el concepto, teniendo en cuenta el tipo de concepto según su minutación. Para introducir la base, en estos tipos conceptos, aparecerá el cuadro para el desglose de la total responsabilidad.

Detalle de la operación

0.35 4.553.010 lunes, 01 de enero de 1900

(1302) Carta de pago con cancelacion hipoteca cambiaria

Capital:	Años	%	
200.000,00	3,00	2,000	12.000,00
Intereses remuneratorios:	2,00	3,000	12.000,00
Intereses moratorios:	4,500		9.000,00
Costas y Gastos:			
Prestaciones accesorias:			
<b>Total Responsabilidad:</b>			<b>233.000,00</b>

Base Minutación: 0,00 Arancel: 0,00

Cuanta en Indices: 0,00 Incremento/Folios: 0,00

Base Mutualista: 0,00 Copias: 0,00

Impuestos: 0,00 Reducción: 0,0000

Folios: 4

Participes: Faltan: 1

Mutualidad: Computa en Indices

Falta introducir el Objeto

Operaciones Relacionadas:

Numero Anterior: Bis: 0 Fecha:

Notario:

Concepto:

Lugar:

Observ.:

Precio conjunto de los objetos

2º Introduciremos, en primer lugar, al/los deudor/es como tipo de titular **Deudor**, no comparece pero pagará la factura. El banco será **Acreedor** y su/s representante/s **R.Acreedor**.

3º Rellenaremos en el apartado **VIVIENDA-PISO LIBRE**, los datos y descripción del/los objeto/s para la petición de nota y posterior remisión por fax. Además, de volcarnos la/s descripción/es de finca sobre el documento cuando se genere.

4º Elegiremos el modelo y generaremos el documento.

# Hipoteca

**Asunto** Escrituras Base Folios %Red

Hipoteca inmobiliaria en garantia prestamo (Vivienda) 233.000,00 10 \*HIP

Titular	DNI	N	Nombre	Sexo	Pedania	Postal	Via	Nombre Via
Acreeedor	603046562	J	"BANQUITO S.A."	J	30007 MURCIA	30007	CL	ABANILLA
R. Acreeedor	13092740	J	CASTRILLO PEREZ, BEATRIZ	M	09007 BURGOS	09007	CL	JAEN
Deudor	34828080	P	MATEOS MARTINEZ, PEDRO JOSE	V	MUJAS	29000	CL	
Fiador Extra	1234	S	RENA POLO, LUIS	V	HABA, LA	06714	CL	NUEVA

**RENA POLO, LUIS**

2 Autoriz. 3 Simples 57000000 Sin Factura

**VIVIENDA-PISO LIBRE**

Derechos	0,00
Gastgs	0,00
Cuenta	0,00
Descuento	0,00
IVA ( 16,0% )	0,00
Dchos exentos	0,00
Suplidos	0,00
Total	0,00
Retención	

0.03 54.553 Sin minuta

1º Introduciremos el concepto, teniendo en cuenta el tipo de concepto según su minutación. Para introducir la base, en estos tipos conceptos, aparecerá el cuadro para el desglose de la total responsabilidad.

**Detalle de la operación**

0.35 4.553.010 lunes, 01 de enero de 1900

(1203) Hipoteca inmobiliaria en garantia prestamo (Vivienda)

Base Minutación:	233.000,00	Arancel:	0,00
Cuantía en Indices:	200.000,00	Incremento/Folios:	0,00
Base Mutualista:	200.000,00	Copias:	0,00

Impuestos: 0,00 Reducción: 0,0000

Folios: 10

Participes: Faltan: 2

Mutualidad: Faltan: 2

Computa en Indices

Falta introducir el Objeto

Capital:	Años	%	200.000,00
Intereses remuneratorios:	3,00	2,000	12.000,00
Intereses moralitorios:	2,00	3,000	12.000,00
Costas y Gastos:		4,500	9.000,00
Prestaciones accesorias:			

Total Responsabilidad: 233.000,00

Meses: 360 % TAE: 4,120 %

Interés sobre: Variable con EURIBOR

Finalidad: Adquisición de vivienda

Operaciones Relacionadas:

Numero Anterior: Bis: 0 Fecha:

Notario:

Concepto:

Lugar:

Observ.:

Precio conjunto de los objetos

2º Introduciremos, en primer lugar, al/los deudor/es como tipo de titular **Deudor**. El banco será **Acreeedor** y su/s representante/s **R.Acreeedor**. Si hay fiadore/s será **Fiador Extra**.

3º Rellenaremos en el apartado **Vivienda Habitual**, los datos y descripción del/los objeto/s para la petición de nota y posterior remisión por fax. Además, de volcarnos la/s descripción/es de finca sobre el documento cuando se genere.

4º Elegiremos el modelo y generaremos el documento.

## Sociedad Limitada

**Asunto** Escrituras Base Folios 2/Fed

Constitución de sociedad limitada 3.006,00 4 \* LIM

Titular	DNI	N	Nombre	Sexo	Pedania	Postal	Via	Nombre Via
Sociedad Cread.	**21	P	"PRUEBA S.L."	J	30011 MURCIA		CL	MAYOR (DOLORES)
Socios fundador	34828080	P	MATEOS MARTINEZ, PEDRO JOSE	V	MIJAS	29000	CL	
Socios fundador	1234	S	RENA POLO, LUIS	V	HABA, LA	06714	CL	NUEVA

RENA POLO, LUIS

2 Autoriz. 3 Simple

57000000 Sin Factura

MODELO 600

**PARTICIPACIONES SOCIALES**

Derechos	Gastos	Cuenta	Descuento	IVA ( 16.0% )	Dchos exentos	Suplidos	Total	Retención
0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	

MATEOS MARTINEZ, PEDRO JOSE 0.03 54.553 Sin minuta

1° Introduciremos el concepto, la base y pulsaremos la tecla (Ctrl.).

2° Introduciremos en primer lugar a la sociedad que se va a constituir como tipo de titular **Sociedad Creada**. Para dar de alta la sociedad, necesitaremos un Cif. provisional que nos proporcionara el programa al poner en el campo Dni. dos "\*\*\*" y pulsar a Intro. Los socios o suscriptores serán tipo de titular **Socio Fundador**.

3° A fin de completar datos para el modelo 198 (Activo Financieros), introduciremos en el campo porcentaje de cada socio, la cantidad de títulos que suscribe cada uno. En el campo Base Individual, el valor de esas participaciones que suscriben.

4° En el objeto de esta escritura, Participaciones Sociales, introduciremos:

- El C.I.F. del emisor. Será el Cif. provisional dado anteriormente.
- El número total de TÍTULOS.
- El valor total de los TÍTULOS.
- El Nominal de las acciones/participaciones.

Objetos PARTICIPACIONES SOCIALES

DESCRIPCIÓN

TÍTULOS/ACCIONES

PRUEBA S.L.

Cif Emisor: \*\*21 V. Activos: 0,00

Títulos: Nominal:

VALORES

Sujeto	Título	Importe	Porcent

MODELOS Mc 211

4° Elegiremos el modelo y generaremos el documento.

## Venta de Vivienda y Segregación Urbana

The screenshot shows the 'Notin.Evo' software interface. The main window is titled 'Asunto' and contains the following data:

Concepto	Base	Folios	%Red
Compraventa inmuebles (Vivienda Piso 1ª T)	200.000,00	4	
Subrogación en posición deudora (Vivienda)	233.000,00	0	

Titular	DNI	N	Nombre	Sexo	Pedania	Postal	Via	Nombre Via	
Subrogado	34828080	P	MATEOS MARTINEZ, PEDRO JOSE	V	MIJAS	29000	CL		
Deudor Liberado	1234	S	RENA POLO, LUIS	V	HABA, LA	06714	CL	NUEVA	45
Acreeedor	G03046562		"BANQUITO S.A."	J	30007 MURCIA	30007	CL	ABANILLA	1,

Entrada: 08/05/07 9:29  
Previsión: 0805  
Interprete: 2 Autoriz., 3 Simple  
Cliente fijo: 57000000  
Entidad Turno: Sin Factura  
Oficial encargado: TECNICO

**VIVIENDA-PISO LIBRE**

Derechos	0,00
Gastos	0,00
Cuenta	0,00
Descuento	
IVA ( 16,0% )	0,00
Dchos exentos	0,00
Suplidos	0,00
Total	0,00
Retención	

Registro: 14 de 556

1º Introduciremos el primer concepto con su base y pulsaremos la tecla (ctrl.) para introducir sus participes. Nos situaremos otra vez en el apartado conceptos para introducir el segundo concepto y pulsaremos otra vez (ctrl.) para introducir los comparecientes de ese concepto. Resumiendo, cada concepto tendrá sus participes asociados.

2º Al introducir los participes en el primer concepto, al indicar el segundo concepto y pulsar la tecla (ctrl.), nos pasará, en este caso, el que era/n Transmitente/s en la compra a declarante/s (A) en la segregación.

3º Rellenaremos en el apartado **VIVIENDA-PISO LIBRE**, los datos y descripción del/los objeto/s para la petición de nota y posterior remisión por fax. Además, de volcarnos la/s descripción/es de finca sobre el documento cuando se genere.

4º Elegiremos el modelo y generaremos el documento.

## **GENERACION DE DOCUMENTOS.**

Una vez rellena por completo la ficha, solo queda la generación del documento, para la cual existen dos posibilidades;

- a. Generar partiendo de un modelo.
- b. Generar sin modelo.

a. Generar partiendo de un modelo.

Para generar partiendo de un modelo, una vez rellena la ficha, pincharemos en la opción "elegir modelo", la cual nos llevará a la ventana modelos, mostrando sólo aquellos posibles modelos seleccionables para el tipo de escritura creada.

Para seleccionarlo pincharemos en el recuadro que se encuentra en la parte izquierda de dicho modelo. Una vez hecho esto el programa nos devuelve a la ficha en cuestión, donde solo quedara pinchar "w", automáticamente se abrirá word y comenzara el desarrollo automático.

b. Generar sin modelo.

Para la generación automática sin modelo, lo único que deberemos hacer es borrar todo el texto que nos aparece en la casilla de la parte superior derecha y pulsar el botón "w", automáticamente se abrirá word y comenzará el desarrollo automático. A diferencia de la generación con modelos, este tipo de generación desarrollará solamente la cabecera y la comparencia de la escritura.



## CONTEXTO

Son simplemente, trozos de documento que el programa desarrolla por si solo partiendo de los datos introducidos en la ficha del asunto.

Se crean al desarrollar la escritura desde el asunto, y para que se generen, debe de introducirse en el modelo que se está generando el nombre del contexto en oculto. Estos son:

- Cabecera >> Desarrolla la primera parte de la escritura, concepto, lugar de otorgamiento y notario sustituto si lo hubiese.
- Comparecencias >> Desarrolla los datos de los comparecientes incluidos en la ficha de asunto y la intervención de éstos.
- Exposición >> Dependiendo del concepto, desarrolla una exposición. Ejm. “Que \_\_\_\_ es dueño de la siguiente finca:”
- Objetos >> Incluye la descripción o descripciones introducidos en el asunto, en el apartado objeto.
- Cargas >> Mediante un cuadro de dialogo, elegiremos el estado de cargas de la finca o fincas objeto de la escritura, fecha de recepción de la petición de nota al registro, o si se trata de una nota simple, la fecha de expedición. Además, marcaremos la casilla correspondiente se hará la presentación por fax a la firma de la escritura

Si se desea realizar cambios dentro de los contextos una vez creados, se podrán introducir directamente en el documento sin más, pero, si estos datos afectarán a la ficha del Asunto (posteriormente protocolo), deberíamos de acceder al Asunto, modificar los nuevos datos y realizar una regeneración del documento, con lo que los nuevos datos introducidos se actualizarán.

## VARIABLES DE DOCUMENTO

Si en una escritura tenemos que hacer referencia varias veces al comprador de una finca, podríamos poner una clave en vez de repetir muchas veces el nombre del comprador.

Pues a esa clave se le llama variable. Se le puede dar valor, cambiar el valor si lo deseamos, y cuando desarrollemos en el documento (Botón **VARIABLES**) , la variable será sustituida por su valor.

Podemos crear las variables que queramos, y del tipo que deseemos. Se introducen mediante el botón **INSERTAR VARIABLE** .

Existen una serie de variables que no tendremos que crear, ya que son creadas automáticamente al generar el documento y que podremos usar como cualquier otra.

### VARIABLES CREADAS AUTOMATICAMENTE EN LA ESCRITURA.

Las Variables que se crean en el documento al generarlo se pueden y deben usar dentro del texto haciendo referencia a ellas por su nombre.

La variable TRANSMITENTE, por ejemplo, se puede usar en el siguiente párrafo:

“TRANSMITENTE es dueño en pleno dominio de la finca antes descrita.”

Para introducir las variables dentro del texto se debe de pulsar el botón insertar variable, e introducir su nombre o tipo, o bien, seleccionarla de una lista de posibles que existen.

Estas son:

ADQUIERENTE	Titular="Otorgante, comprador, etc..."
TRANSMITENTE	Titular ="Vendedor, Acreedor, etc..."
DIFUNTO	Titular ="Causante"
PODERDANTE	Titular ="Poderdante"
SUSCRIPTOR	Titular ="Socio"
FIADOR	Titular ="Fiador"
REQUIRENTE	Titular="Requirente"
BASEX	Base de la operación X

Otras:

FECHA FAX	Fecha en la que se recibió el fax
NOMBREPADRE	Nombre del padre del declarante
NOMBREMADRE	Nombre de la madre del declarante
NOMBRESPADRES	Nombre del padre y de la madre
REQUERIDOS	Aquellos que en actas tengan como titular ="Otorgante extra"
APODERADOS	Aquellos que en poderes tengan como titular ="Otorgante extra" Etc.

### LA VARIABLE ASTERISCO "\*"

Es una variable comodín. Es decir, vale para cualquier dato que se le quiera dar durante la generación de la escritura. Este valor introducido no se almacena para su posterior inserción en la escritura si no que pedirá introducción del dato cada vez.

Otra forma de uso es un texto oculto que comienza por asterisco, y en general la usaremos como ayuda a la introducción del dato pedido o para, por omisión, darle un valor que podremos aceptar, rechazar o modificar.

Así, si tenemos en el texto:

... que presenta \*, para que ...

En el momento del desarrollo, el programa nos preguntará el valor por el que deseamos sustituir el asterisco "\*". Y una vez introducido el mismo quedará en el documento:

... que presenta ***\*la letra***, para que ...

Si volvemos a desarrollar posteriormente el documento, basta con pulsar INTRO, para que no se modifique el valor y se mantenga en el documento, el introducido anteriormente.

La otra segunda modalidad de trabajo con el asterisco "\*", sería, acompañar al asterisco en el modelo, con los posibles valores que se pueden introducir. Si en el ejemplo anterior, deseamos que el usuario introduzca "la letra" por omisión:

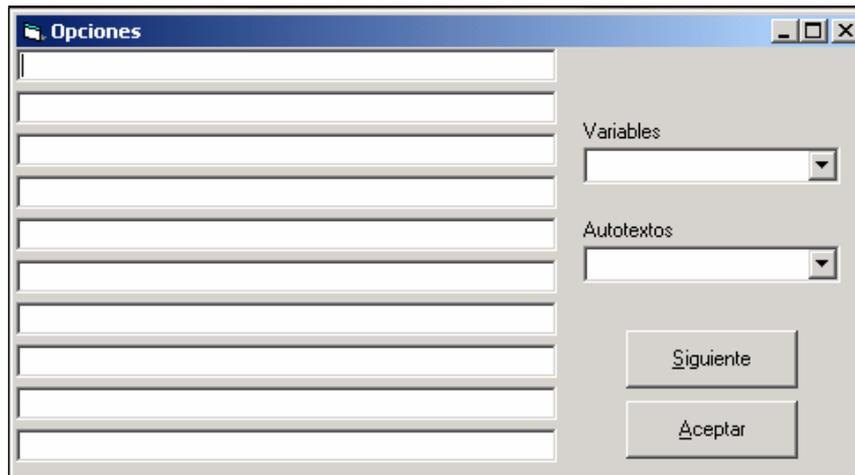
Incluiremos en el modelo, por ejemplo:

... que reclama ***\*la letra***, para que ...

Y en el momento del desarrollo, aparecerá en pantalla el texto oculto, en el que aceptaremos la sugerencia, modificaremos o agregaremos otro valor, pasando el texto restante al pulsar INTRO, al documento:

... que reclama ***la letra***, para que ...

Existe una tercera modalidad, en la que podremos definir hasta diez opciones posibles de introducción de la información, de forma que en el momento del desarrollo, aparece en pantalla un menú del que deberemos seleccionar una opción.



Introduciendo un valor en cada línea del cuadro anterior, en el modelo nos incluirá las opciones a elegir entre asteriscos, y al generar el documento con el modelo, nos dará a elegir que opción queremos insertar en la escritura. Se podrán insertar elecciones entre frases o autotextos.

## AUTOTEXTOS TUTELADOS

### Autotexto:

Un autotexto es un párrafo que usaremos con frecuencia, al que le asignamos un nombre, de manera que cuando deseamos llamarlo solo tendremos que escribir su nombre y pulsar F3.

### **Autotextos tutelados.**

Son autotextos creados por el usuario, los cuales, en el momento del desarrollo del documento, lo harán en singular, plural, masculino o femenino (solo en el caso de que exista un solo compareciente o finca), dependiendo de los datos que contenga la escritura.

Así, si nuestro autotexto contiene:

**{TRANSMITENTE}. es\son dueño\s de la\s siguiente\s finca\s.**

### **Obtendremos:**

Si Transmitente es “DON MANOLO GARCIA FERNANDEZ” y transmite dos fincas.  
**DON MANOLO GARCIA FERNANDEZ** es dueño de las siguientes fincas.

### **Herramientas del autotexto inteligente.**

Las herramientas de las que disponemos para la confección de los autotextos tutelados son:

- / Actuar respecto a la parte compradora.      \ Actuar respecto a la parte vendedora.
- \ Actuar respecto a todos los comparecientes.    | Actuar respecto a las fincas.
- # Actuar respecto a la tercera parte (fiadores en Hipotecas, requeridos, apoderados, etc.)

En el cuadro Insertar Variable de los modelos, podremos utilizar la opción automática de pluralización, marcando la frase y pulsando al botón correspondiente a la parte interviniente a la que se refiere la frase. Estos botones varían dependiendo del tipo de modelo que estemos realizando.

/ Adquirente	# Otros
\ Transmitente	Objetos

En general, y respecto a los partícipes, se define la dualidad adquirente/transmitente, aunque no se trate de compradores y vendedores propiamente dichos.

Así en una compraventa ADQUIRENTE sería el/los comprador/es y TRANSMITENTE sería el/los vendedor/es.

En un canje, una parte sería ADQUIRENTE, y la otra sería TRANSMITENTE.

En un permuta ocurriría lo mismo.

En escrituras unilaterales, ADQUIRENTE sería el declarante de la misma.

En una hipoteca, la entidad acreedora sería el TRANSMITENTE, y el/los deudor/es serían el ADQUIRENTE.

Y así, sucesivamente.

Para pluralizar textos referidos a ADQUIRENTE, usaremos el símbolo “/”.

Para pluralizar textos referidos a TRANSMITENTE, usaremos el símbolo “\”.

Para pluralizar textos referidos a ambos, usaremos el símbolo “^”

Si en una hipoteca, por ejemplo, en la que ya encontramos como TRANSMITENTE a la entidad acreedora, y como ADQUIRENTE al prestatario, deseamos pluralizar textos, refiriéndonos a los fiadores, podremos hacerlo mediante el símbolo “#”.

El símbolo “#”, y la variable OTROS, recogerá un tercer grupo de partícipes que comparezcan en la escritura.

Actualmente podremos usar el símbolo “#” en:

HIPOTECAS. Para referirnos a el#los fiador#es.

PODERES GENERALES. Para referirnos a el#los apoderado#s.

ACTAS DE REQUERIMIENTO. Para referirnos a el#los requerido#s.

TESTAMENTOS. Para referirnos a el#los hijo#s.

### **Realización de plurales.**

Si el plural se realiza acabando en “s”:

**Palabra/ ó Palabra/s**

Ej.: finca/ ó finca/s

Si el plural se realiza acabando en otra terminación de una o dos letras:

**Palabra/n ó Palabra/es**

Ej.: Compra/n ó Poder/es

si el plural se realiza cambiando completamente la palabra:

**Palabra/Palabra**

Ej.: el/ellos

Un ejemplo:

El\Los otorgante\s hacen constar, que la parte vendedora ha repercutido sobre la compradora el impuesto.

Otro ejemplo:

<^PRIMERO>: Que {TRANSMITENTE} VENDE\N Y TRANSMITE\N a {ADQUIRENTE}, que COMPRA\N Y RECIBE\N, el pleno dominio de la/s finca/s.

### Algunos casos particulares

Si deseamos realizar algunos plurales que contengan varias palabras deberíamos de unirlos con “\_”. Así, si escribimos:

Leída **por el/los** comprador/es.

Obtendremos “por el” y “por los”, y en femenino obtendríamos “por la” y “por las”.

Perfecto, pero si la frase es la siguiente:

Leída **por el/por ellos** mismo/s.

El femenino que se obtiene ... por la misma ... no sería el correcto. En estos casos se han incluido las excepciones dentro del propio programa, debiendo nosotros mismos de unir la combinación de palabras deseadas. Así la frase sería:

Leída **por\_el/por\_ellos** mismo/s.

Las excepciones son:

MASCULINO FEMENINO

POR\_EL POR ELLA

AQUEL AQUELLA

AL A LA

DEL DE LA

UN UNA

No obstante, se recuerda que no se trata de un perfecto traductor sintáctico, sino de una herramienta que permite crear párrafos, sin tener que retocarlos y ruego se comunique a su distribuidor cualquier nueva excepción que sea utilizada frecuentemente en la confección de escrituras.

#### Una última utilidad

Podremos añadir texto adicional dependiendo del número de compradores, por ejemplo:

El/Los comprador/compradores\_proindiviso de la|s finca|s.

Nos daría: El comprador de la finca ó Los compradores proindiviso de la finca.

#### **Otras herramientas.**

Existen otras herramientas para completar el autotexto. Así, podremos:

- Incluir una variable:

“{“TEXTO”}” Ej.: :{TRANSMITENTE}.

- Poner un texto en negrita:

“<“TEXTO”>“ Ej.: <DESCRIPCION>

- Poner texto en subrayado:

“^“TEXTO”>“ Ej.: ... ^CUOTA>

- Centrar un texto:

“”“TEXTO”\” Ej.: ”ESTIPULAN\

#### **Creación de los Autotextos Tutelados**

Se pueden crear, bien desde el propio documento, como si fueran autotextos normales, seleccionando con el ratón el trozo y pulsando el botón de autotexto .

## Llamadas a los autotextos tutelados

Existen tres formas de llamar a los autotextos tutelados, la primera es insertarla en el documento como si de otra variable mas se tratara.

Se distingue de una variable normal, porque el primer carácter de la variable es “\_”.

Cuando se realice el desarrollo de variables, se sustituirá la variable de autotexto por el texto.

Otra forma es escribir el nombre del autotexto y pulsar F3. Si el primer carácter es “\_”, generará el autotexto tutelado, mientras que si es otro carácter lo incluirá tal como se guardó el texto.

O mediante la elección entre distintos autotextos como ya vimos en la elección de valores en el apartado **Variable asterisco**.

## TEXTOS TUTELADOS

Son similares a los autotextos tutelados, pero están incluidos en el documento, precedidos por el símbolo “^”.

Así, si introducimos en oculto, en el documento:

***^{TRANSMITENTE}. es\son dueño\s de la|s siguiente|s finca |s.***

**Obtendremos, al desarrollar el documento:**

Si Transmitedente es “DON MANOLO GARCIA FERNANDEZ” y transmite dos fincas.

**DON MANOLO GARCIA FERNANDEZ** es dueño de las siguientes fincas.

Deberemos de usar autotexto tutelado, si se trata de un párrafo que se tiene que repetir en varios documentos, y texto tutelado, si solo vamos a usarlo en el documento.

Ejm.

*^Instituye/n heredero#herederos\_por\_partes\_iguales, a su#s citado#s hijo#s, sustituyendolo#sustituyendoles*

Pertenece a un testamento, y deberíamos de incluirlo directamente en los modelos de testamento que deseemos, pero no tiene porque incrementar la lista de nuestros autotextos.

## INTRODUCCION DEL ASUNTO

Es importante, que los asuntos previos a la generación del documento lleven toda la información necesaria para el relleno óptimo de las variables del documento.

Como bien, todos sabemos, que es muy difícil saber en el momento de la preparación de la escritura todos los datos que van a ser necesarios, hago hincapié en lo que se debería de introducir como mínimo antes de realizar la primera generación del documento.

## OPERACIONES

Deberemos introducir el CONCEPTO, (si no lo conocemos exactamente, uno similar), la base o precio, (Si no la conocemos, podremos dejarla en blanco) y el número de otorgantes, el cual es muy probable que conozcamos, aunque si no fuera así, bastaría con introducir los necesarios para que la escritura conozca si hablamos de una o varias personas, y el sexo de estas, pudiendo posteriormente añadir los datos de última hora.

## OTORGANTES

Deberemos de introducir los que conozcamos, el tipo de intervención, el dominio de la transmisión, sus datos personales, y como participarán en los gastos de la escritura.

Cualquier dato que falte podrá ser introducido posteriormente, pero, insisto, una buena toma de datos es muy importante y a la larga ahorrará trabajo y permitirá que el trabajo sea compartido por todos los oficiales.

## OBJETOS

Cuando tengamos la descripción del objeto deberemos de introducirla, sin olvidar los datos de la ficha.

Aconsejo introducir en un principio todos los datos de los que dispongamos tales como la referencia catastral, número registral, tipo del objeto, dirección del objeto, valor catastral, etc. Ya que primero, son datos de obligada introducción para los nuevos índices oficiales del Colegio y para catastro, segundo, nos permitirá posteriormente localizarlos por cualquier dato, para hacernos más fácil la introducción de un objeto posterior y tercero, porque si realizo la generación automática del objeto, todos estos datos serán aprovechados y aparecerán en la descripción que se enviará al registro para la petición de la nota simple y posteriormente se añadirá al documento.

### Se puede optimizar la introducción del objeto en los siguientes casos:

1º Si el objeto es muy parecido, similar o colindante a alguno que tengo introducido en alguna escritura, previa a la introducción de NOTIN Net para Windows, podrá cambiar a Word, copiarla, introducirla en la descripción del objeto y completarla con los nuevos datos.

2º Si la finca se ha introducido ya en este sistema, al introducir su número de finca o referencia catastral, aparecerá automáticamente. De la misma manera, si localizamos una finca similar, también se copiará automáticamente en la nueva descripción del objeto.

3º Si se trata de una promoción de viviendas, en la que define un modelo personalizado para generar todas las ventas de la misma, es en éste modelo en el que se puede dejar fija la descripción del objeto entre otros datos, con lo cual no deberemos de introducir la descripción del objeto en la ficha.

Si bien, mi consejo es que introduzcamos la referencia registral de alguna de las fincas y esta la modifiquemos para obtener la nueva. Nos ahorrará trabajo si queremos enviar petición de nota, nos servirá para la remisión y no evitará tener que introducir los datos de la ficha.

## MINUTACION

Si se desea se puede realizar la minutación de la escritura antes de realizar la generación del documento. Así se incluirá en la propia escritura el sello de tasa, y además podremos imprimir previamente las copias.

Si la escritura es sencilla y no va a plantear modificaciones relevantes de última hora puede ser muy práctico.

## BUSCAR EL MODELO PARA EL DOCUMENTO

En la práctica nos encontramos con cinco supuestos, a la hora de seleccionar el modelo con el que queremos realizar la escritura:

1º No tenemos modelo, ni existe ningún otro documento similar y deseamos generar el documento desde cero, sin dejar modelo para uso posterior.

2º Existe un modelo creado para este tipo de escritura.

3º No tenemos modelo, ni existe ningún otro documento similar y deseamos generar desde cero el modelo para su uso en cualquier momento.

4º No tenemos modelo, pero deseamos crearlo, a partir de otro modelo existente.

5º No existe modelo para la escritura, pero existe un documento que se ha realizado en la Notaría similar al que actualmente se desea realizar.

### 1º Crear documento desde cero.

Basta con pulsar el botón **GENERAR**



de la ficha de

escrituras sin que se haya rellenado el campo que existe para el nombre del modelo. Creará un documento con la cabecera y las comparecencias en el que borraremos las que no nos interesen y redactaremos el resto del documento.

### 2º Crear el documento partiendo de un modelo.



Pulsaremos en el botón **MODELOS**

y accederemos a la lista de

modelos que podemos usar. Buscaremos el modelo que nos interesa, haremos click en el selector de registro y el nombre del modelo aparecerá en la ficha del asunto.

Modelo	Ext.	Comentarios	Autor	Carpeta
A10		HIP NÚMERO:	<input type="radio"/> PUESTO	F\W\HIPA
A11		HIP NÚMERO:	<input type="radio"/> PUESTO	F\W\HIPA
A12		HIP NÚMERO:	<input type="radio"/> PUESTO	F\W\HIPA
A13		HIP NÚMERO:	<input type="radio"/> PUESTO	F\W\HIPA
A14		HIP NÚMERO:	<input type="radio"/> PUESTO	F\W\HIPA
A15		HIP DPOF	<input type="radio"/> SILVER	F\W\HIPA
A16		HIP 23123	<input type="radio"/> SILVER	F\W\HIPA
A17		HIP 23424	<input type="radio"/> SILVER	F\W\HIPA
A18		HIP NÚMERO:	<input type="radio"/> PUESTO	F\W\HIPA
A19		HIP ERTERER	<input type="radio"/> SILVER	F\W\HIPA
A2		HIP SEGUNDA PRUEBA	<input type="radio"/> SILVER	F\W\HIPA
A22		HIP JIHUU	<input type="radio"/> JOSE L	F\W\HIPA
A222		HIP FGHDFHOD	<input type="radio"/> *	F\W\HIPA
A3		HIP 030303030	<input type="radio"/> SILVER	F\W\HIPA
A4		HIP ASDASDASD	<input type="radio"/> SILVER	F\W\HIPA
A5		HIP NÚMERO:	<input type="radio"/> PUESTO	F\W\HIPA
A6		HIP ASDASD	<input type="radio"/> SILVER	F\W\HIPA
A7		HIP ASDASD	<input type="radio"/> SILVER	F\W\HIPA
A8		HIP NÚMERO:	<input type="radio"/> PUESTO	F\W\HIPA
A9		HIP NÚMERO:	<input type="radio"/> PUESTO	F\W\HIPA
AA		HIP NÚMERO:	<input type="radio"/> OFICIAL	F\W\HIPA
AA1		HIP BA 9 _ B	<input type="radio"/> INMA	F\W\HIPA
AAAA		HIP ASDF	<input type="radio"/> TECNICO	F\W\HIPA
AAAAA		HIP NÚMERO:	<input type="radio"/> OFICIAL	F\W\HIPA
AAAAAA		HIP GFHDFOH	<input type="radio"/> TECNICO	F\W\HIPA
AAAAAAA		HIP AAAAAAAAAAAAA	<input type="radio"/> TECNICO	F\W\HIPA
ACAMS		HIP A CAM MODELO 3 -MARZO 2005- INTERNET	<input type="radio"/> NARCI	F\W\HIPA
ACAMS-MAR-2005		HIP A CAM MODELO 3 -MARZO 2005- INTERNET	<input type="radio"/> NARCI	F\W\HIPA
ANDALBPT		HIP HIP BANCO ANDALUCIA REFERENCIA BPT	<input type="radio"/> *	F\W\HIPA
ANDALBRA		HIP ANDALERA HIP	<input type="radio"/> Modelos not	F\W\HIPA
ANDAGROE		HIP BANCO ANDALUCIA VIVIENDA ORO CTO. ENTIDADES/EURIBOR BONIFIC.	<input type="radio"/> ANTONIO	F\W\HIPA
ANTADIN		HIP NÚMERO:	<input type="radio"/> PUESTO	F\W\HIPA

Bastará entonces con pulsar el botón **GENERAR** y nos creará el documento a partir del modelo elegido.

### 3º Crear el modelo a la vez que el documento partiendo de cero.

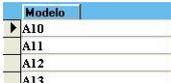
Pulsaremos en el botón **MODELOS** y accederemos a la lista de modelos que podemos usar. Una vez en la lista de modelos, pulsaremos el botón **CREAR MODELO EN BLANCO**.

Introduciremos a petición del programa el nombre del documento y su título.

Nos encontraremos entonces en WORD, dentro del modelo, el cual lo rellenaremos a nuestro

antojo.

Una vez creado el modelo, pulsaremos el botón **CERRAR Y VOLVER**  , y nos encontraremos otra vez en la lista de modelos pero con el modelo ya creado.

Haremos click en el selector de registro  y el nombre del modelo aparecerá en la ficha del asunto.

Bastará entonces con pulsar el botón **GENERAR** y nos creará el documento a partir del modelo creado.

#### 4º Crear el modelo a la vez que el documento partiendo de otro modelo ya existente.

Pulsaremos en el botón **MODELOS** y accederemos a la lista de modelos que podemos usar. Buscaremos el modelo del que deseamos copiar atendiendo a su nombre o título.

NOTA: Si deseamos visualizar el modelo para ver si es el que buscamos, haremos click sobre su título y posteriormente sobre el botón **VISUALIZAR MODELO**  . Una vez en WORD, pulsando el botón **CERRAR Y VOLVER** volveremos a la lista de modelos y podremos continuar el proceso.

Una vez localizado el modelo pulsaremos el botón **GENERAR MODELO COPIANDO DE OTRO** .

Introduciremos a petición del programa el nombre del documento y su título.

Nos encontraremos entonces en WORD, dentro del modelo, el cual lo modificaremos a nuestro antojo.

Una vez creado el modelo, pulsaremos el botón **CERRAR Y VOLVER**, y nos encontraremos de nuevo en la lista de modelos pero con el modelo ya creado.

Haremos click en el selector de registro y el nombre del modelo aparecerá en la ficha del asunto.

Bastará entonces con pulsar el botón **GENERAR** y nos creará el documento a partir del modelo creado.

#### 5º Generando a partir de otro documento.

Buscaremos previamente el nombre del documento que queremos usar como modelo.

Si sabemos el número de protocolo es suficiente, y lo introduciremos en el campo previsto para los modelos.

Bastará entonces con pulsar el botón **GENERAR** y nos creará el documento a partir del documento seleccionado.

### **GENERAR UN MODELO PARTIENDO DE UN DOCUMENTO**

Podremos generar un modelo a partir de un documento normal. Basta con visualizar el documento en pantalla y en el menú superior en el apartado “Modelo” del menú “Notaria” la opción **GENERAR MODELO**, el programa nos preguntará sobre el nombre y el título que deseamos darle y realizará una copia. Para que el modelo creado aparezca en el listado de

modelos pulsaremos el botón Reindexar  de modelos.

Si el documento ha sido creado con **CONTEXTOS**, se borrarán y aparecerá su nombre en vez

de éstos. Si no es así, seremos nosotros los que los borraremos e introduciremos las variables de contexto con el botón **INSERTAR VARIABLE** 

## TODAS LAS VARIABLES

### VARIABLES GENERALES

#### De Contexto:

**Cabecera:** Generará la cabecera del documento.

**Comparecencias:** Generará la comparecencia de los otorgantes

**Exposición:** Generará la exposición dependiendo del tipo de escritura.

**Objeto Previo:** Transcribirá el suelo. (Sólo en Obras Nuevas).

**Objetos:** Transcribirá el objeto (vivienda, solar, etc.)

**Cargas:** Desarrollará las cargas definidas previamente para los objetos.

**Medios de pago:** Desarrollará los medios de pago introducidos en las fichas con los auto textos que hay en su configurador.

#### Normales:

**ADQUIRENTE:** Partícipes cuyo titular oficial sea "A".

**TRANSMITENTE:** Partícipes cuyo titular oficial se "T".

**FIADOR:** Partícipes cuyo tipo sea "F" (Fiador).

**AVALISTA:** Partícipes cuyo tipo sea "AV".

**DIFUNTO:** Partícipes cuyo tipo sea "D".

**SUSCRIPTOR:** Partícipes cuyo tipo sea "S".

**PODERDANTE:** Partícipes cuyo tipo sea "POD".

**DEUDOR:** En Cancelaciones de Hipoteca, aquellos cuyo tipo sea "\*".

**BASEX:** Base de la operación X.

### VARIABLES ESPECÍFICAS

#### PODERES COMUNES

**Comparecencias:** Todos los comparecientes serán del tipo "A" (Adquirente/Declarante). Si se desea, puede crearse el titular "POD", y asignarse en vez de "A".

**APODERADOS:** Buscará partícipes cuyo titular sea igual a asterisco "\*", y redactará la descripción de sus datos. Si no existieran, pedirá en pantalla el nombre y resto de datos personales de los apoderados.

**El símbolo "/"**: Actuará sobre el/los poderdante/s.

**El símbolo "#"**: Actuará sobre el/los apoderado/s.

#### PODER A PLEITOS

**Comparecencias:** Todos los comparecientes serán del tipo "A" (Adquirente/Declarante). Si se desea, puede crearse el titular "POD", y asignarse en vez de "A".

**PROCURADORES:** ofrecerá en pantalla una ficha para seleccionar los bufetes de donde se desean los apoderados y los abogados, pudiendo incluso seleccionar individualmente dentro de cada bufete los procuradores y/o abogados que deseemos.

**El símbolo "/"**: Actuará sobre el/los poderdante/s.

#### ACTAS DE REQUERIMIENTO

**Comparecencias:** Todos los comparecientes serán del tipo "A" (Adquirente/Declarante).

**REQUERIDOS:** Buscará partícipes cuyo titular sea igual a asterisco "\*", y redactará la descripción de sus datos. Si no existieran, pedirá en pantalla el nombre y resto de datos personales de los apoderados.

**El símbolo “/”:** Actuará sobre el/los requirente/s.

**El símbolo “#”:** Actuará sobre el/los requerido/s.

### ACTAS DE DECLARACIÓN DE HEREDEROS

**Comparecencias:** Todos los declarantes serán del tipo “A” (Adquirente/Declarante).

**DIFUNTO:** Debe de introducirse en los partícipes de la escritura como “D”. Y deberá de rellenarse el parte de declaración de herederos.

**CONYUGE, NOMBREHIJOS, CIUDAD, DOMICILIO, NOMBREPADRE, NOMBREMADRE Y NOMBRESPADRES:** Son variables que toman el valor del parte de declaración de herederos.

**TESTIGOS:** Deben de introducirse en los partícipes de la escritura como “TES”.

**El símbolo “/”:** Actuará sobre el/los requirente/s (declarantes).

**El símbolo “#”:** Actuará sobre el/los hijo/s del causante.

**El símbolo “\”:** Actuará sobre el causante.

### TESTAMENTOS

**Comparecencias:** Todos los comparecientes serán del tipo “A” (Adquirente/Declarante). Si existen testigos, deben de introducirse con titular = “TES”.

**EXPOSICION:** Existe una exposición especial para testamentos, en la que describe los datos familiares del testador.

**INSTITUYE:** Variable especial para testamentos, en la que se indican los herederos.

Se generarán otras variables, tales como **NOMBREPADRE, NOMBREMADRE, NOMBRESPADRES, LUGARDEFUNCION, FECHADEFUNCION, CIUDAD, DOMICILIO Y TESTIGOS.**

### COMPRAVENTAS

**Comparecencias:** Los adquirentes aparecerán como “A”, y los transmitentes como “T”.

**Exposición:** Incluirá una línea en la que indicará que el transmitente es el dueño de la finca.

**Objetos:** Descripción de la/s finca/s. (Se introduce en la propia ficha del objeto).

**Cargas:** Durante la generación del documento, aparecerá una ficha para seleccionar las cargas de las posibles. Todas ellas, son a su vez autotextos tutelados modificables.

### HIPOTECAS

**Comparecencias:** Introduciremos como “DE”, a los deudores, como “F” a los fiadores, y como “AC” a la entidad crediticia.

**NOTA:** En el caso de que en la misma escritura se realizara también la venta de la finca, la operación de venta sería previa a la de hipoteca, siendo el transmitente en la operación de venta sería el vendedor, y en la hipoteca, la entidad crediticia.

**Objetos:** Descripción de la/s finca/s. (Se introduce en la propia ficha del objeto).

**CAPITAL:** Capital o principal del préstamo.

**TIPO:** Tipo de interés inicial.

**MAXIMOINTERES:** Suma total de los intereses remuneratorios.

**MAXIMODEMORAS:** Suma total de los intereses moratorios.

**COSTAS:** Total de costas y gastos.

**ACCESORIAS:** Total de Prestaciones accesorias sobre las que responde el deudor.

**BASE1:** Total responsabilidad.

**El símbolo “/”:** Actuará sobre los prestatarios.

**El símbolo “#”:** Actuará sobre los fiadores.

**El símbolo “\”:** Actuará sobre el transmitente, si se realiza la propia venta en la escritura, o

sobre la entidad crediticia en el caso de que solo se realice la hipoteca.

#### CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD

**Comparecencias:** Todos los socios serán del tipo “S” (Suscriptor).

**DENOMINACION:** Será el nombre de la sociedad.

**BASE1:** Será el capital suscrito de la sociedad.

**NOMINAL:** Será preguntado en el momento de la generación.

**NUMEROPARTICIPACIONES/NUMEROACCIONES:** Serán calculadas dividiendo BASE1 por el nominal.

**ADMINISTRADORES:** Se deben de seleccionar de todos los comparecientes en el momento de la generación del documento.

**SISTEMAADMINISTRACION:** Tomará 2 valores, si solo existe un administrador “ADMINISTRADOR ÚNICO”, y si existen varios administradores, “----- VARIOS ADMINISTRADORES MANCOMUNADOS”.

**EXPOSICION:** Redactará las aportaciones de los socios, con numeración de participaciones sociales:

*“SOCIO” aporta a la sociedad “APORTACION”, en pago de las cuales se le entregarán “PARTICIPACIONES” participaciones sociales, numeradas correlativamente con los números “PRIMERO” a “ULTIMO”, ambos incluidos.*

O sin numeración de participaciones:

*“SOCIO” suscribe “PARTICIPACIONES”, por un valor nominal total de “APORTACION”, desembolsadas íntegramente en efectivo.*

El tipo de aportaciones deseado se selecciona modificando el texto personalizado 50400.

**El símbolo “#”:** Actuará sobre los administradores.

#### HERENCIAS

**Comparecencias:** Generará la comparecencia del cónyuge y de los hijos que comparezcan. Introduciremos el difunto como “D”.

**OBJETOS Y CARGAS:** Redactará la descripción de los bienes heredados y sus cargas.

**BASE1:** Es la base total de la herencia.

**VALORUSUFRUCTO:** Responde a la formula:.

Formula((90-EdadConyuge)<10|10|(90-EdadConyuge)):100\*BASE1:2

**VALORLOTE:** Responde a la formula:.

BASE1:2 - VALORUSUFRUCTO

**El símbolo “/”:** Actuará sobre los adquirentes.

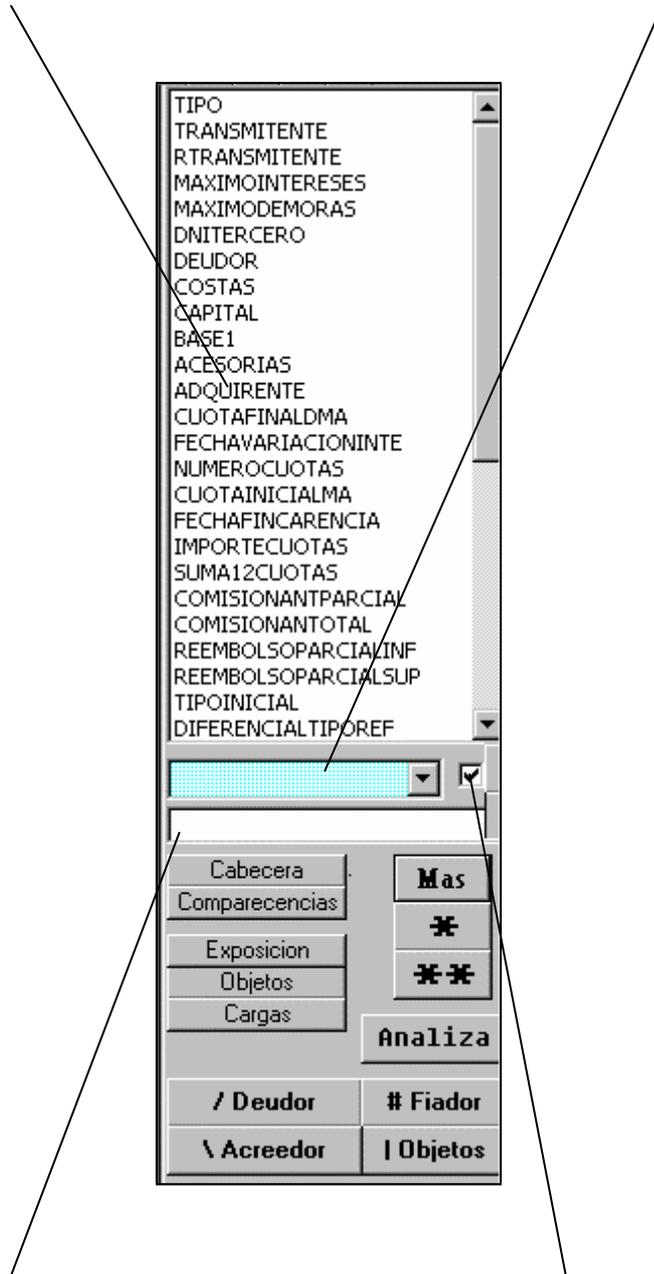
**El símbolo “\”:** Actuará sobre el/los difunto/s.

**El símbolo “#”:** Actuará sobre los hijos del difunto.

## INSERTAR VARIABLE

**LISTA DE VARIABLES EXISTENTES**

**TIPO DE LA VARIABLE**



**NOMBRE DE LA VARIABLE**

**VARIABLE EN NEGRITA**

## INTRODUCIR EN EL TEXTO UNA VARIABLE NUEVA

**TIPO**

**EJEMPLO**

Texto Normal ----- oficina del puerto  
 TEXTO MAYÚSCULAS ----- DON LUIS GARCÍA  
 Texto minúsculas ----- mensual  
 Cifra ----- 3400

Cifra con separadores de miles -- 3.400  
Pesetas / Euros (€) ----- CINCO MIL EUROS (5.000 €)  
Cifra y letra (Masculino) -----VEINTIUNO (21)  
Cifra y letra (Femenino) -----VEINTIUNA (21)  
Letra (Masculino) -----VEINTIUNO  
Letra (Femenino) -----VEINTIUNA  
Fecha -----dos de Enero de dos mil  
Fecha Letra el mes ----- 2 de Enero de 2.000  
Fecha en Cifra ----- 02-01-2000

**NEGRITA Ó NO NEGRITA:** Indicamos si deseamos que el valor de la variable aparezca en negrita.

**NOMBRE:** Nombre de la variable. (Por favor: sin espacios y sin caracteres extraños)

### **INTRODUCIR EN EL TEXTO UNA VARIABLE EXISTENTE**

Para introducir en el documento una variable ya creada, basta con pulsar Doble Click sobre ella. Si tenemos seleccionado un texto previamente, la variable sustituirá el texto.

### **VISUALIZAR UNA VARIABLE EN EL DOCUMENTO**

Si nos situamos sobre la variable y pulsamos la tecla CTR, observaremos la variable en su contexto.

### **ANALISIS DEL TEXTO Y PROPOSICIÓN DE VARIABLE**

Pulsando el botón , accederemos a una lista opcional de posibles variables a usar en el modelo.

Deberemos de **posicionarnos encima del texto o seleccionar lo que deseamos sustituir por la variable**, y pulsar la el botón, o la tecla **F8**, el sistema nos ofrece la variable encontrada entre una lista posible de variables.

Si se trata de una cantidad, incluiremos la palabra "**euros**" dentro de la selección.

Así, en el caso de que sean cifras seguidas de %, "**POR CIENTO**", **PUNTOS**, **MESES**, **AÑOS**, etc., deberemos de seleccionar solo el dato variable (cantidad escrita, asterisco, barra, etc.).

Algunos ejemplos (lo subrayado se entiende seleccionado):

-----... un préstamo por importe de setenta mil euros, con garantía ...  
... nominal contractual multiplicado por treinta días y ....  
----- ... se devengará una comisión del 3,54%...  
----- ... contractualmente será del TRES POR CIENTO, devengable...  
... conde un préstamo de \* euros a DON LUIS GARCIA SÁNCHEZ, abonable ...

\* En el caso de que la variable sea la adecuada, pulsaremos INTRO ó DOBLECLICK sobre la variable.

\* En caso de que no sea la adecuada, pero el tipo de variable sea la correcta (LETRA, NÚMERO ó FECHA), pulsamos ESC y rellenamos el campo para el nombre de la variable, pulsamos INTRO, y la variable pasa a engrosar nuestra lista de variables.

\* En el caso de que el tipo no sea el adecuado, podemos pulsar la tecla (f5) para visualizar los distintos tipos de variables.

**NOTA:** Una vez seleccionada una variable, si piensa que no es la adecuada, borre el nombre de la variable completo y podrá describir el tipo y el nombre de la nueva.

El análisis de variables está pensado sobre todo para los modelos del tipo HIPOTECAS, SUBROGACIONES, NOVACIONES, ETC.

### **BORRAR VARIABLES O CAMBIAR EL TIPO DE UNA VARIABLE**

Nos situamos sobre la variable y pulsamos la tecla 'SUPR'. La variable se borrará de la lista.

Si pulsamos 'F5' sobre la variable, podemos acceder a su tipo y modificarlo.

### **CONVERTIR EL TEXTO SELECCIONADO EN INTELIGENTE**

Pulsando los botones:

/ Deudor	# Fiador
\ Acreedor	Objetos

El texto seleccionado pasará a convertirse en texto inteligente, cambiando de sexo y pluralizándose dependiendo de :

"/" ADQUIRENTES/SUJETOS PASIVOS/DEUDORES/PODERDANTES/ETC. (CTR + /)

"\" TRANSMITENTES/ ACREEDORES/ETC.. (CTR + \)

"#" FIADORES/ HIJOS/OTROS/ETC.. (CTR + 3)

"|" OBJETOS (CTR + 1)

## UNA PARADA CON OPCIÓN

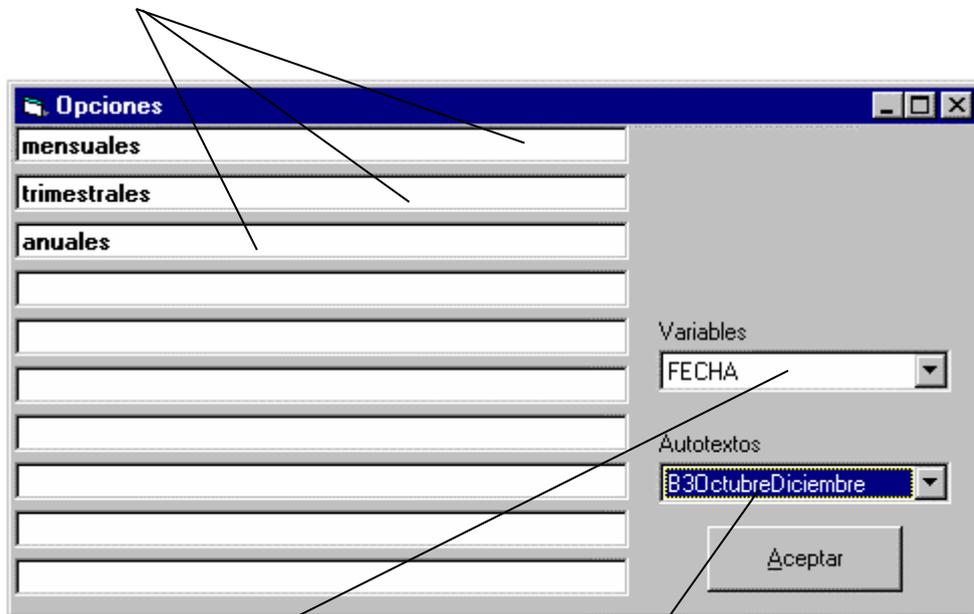
Pulsando el botón: , (CTR + \*), creamos una parada con la opción por defecto del texto que tengamos seleccionado.

Ejemplo: "\*MENSUAL"; nos ofrece mensual, y podemos cambiar el texto si lo deseamos.

## UNA PARADA CON LISTA DE OPCIONES

Pulsando el botón: , podemos crear un listado de opciones. Basta con rellenar en cada casilla un de las opciones.

### OPCIONES



**VARIABLE**(Elegir e INTRO)

**AUTOTEXTO** (Elegir e INTRO)

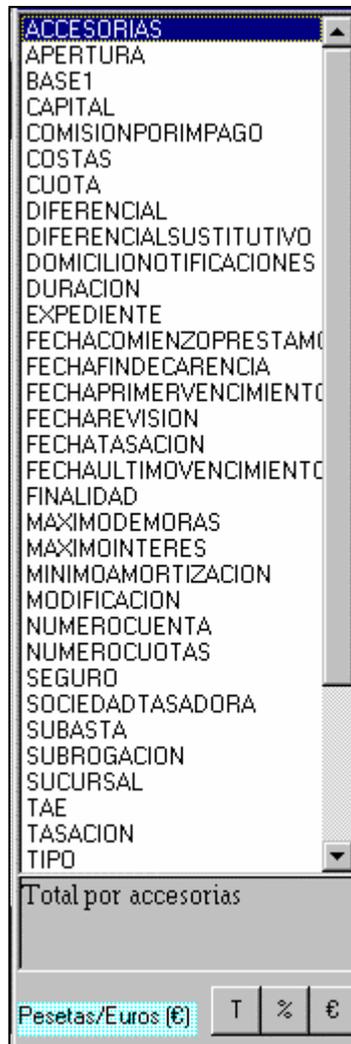
Podemos mezclar en una opción TEXTO, VARIABLES, AUTOTEXTOS y parada para introducir información '\*'.

NOTA: Si deseamos que una opción sea que nos admita un texto libre, introduciremos un "\*" (asterisco) en la casilla para la opción.

Para posteriores modificaciones basta con situarse sobre las opciones y pulsar .

## LISTA DE POSIBLES VARIABLES

Pulsando el botón : , accederemos a una lista opcional de posibles variables a usar en el modelo.



Con DOBLECLICK o INTRO sobre una variable concreta añadiremos la variable propuesta a la lista de las variables del documento.

## VARIABLES DE CONTEXTO



Pulsando el botón:

Insertaremos las variables de contexto de generación automática de las que disponemos para el modelo.

## PERSONALIZANDO LOS DOCUMENTOS GENERADOS

### Textos fijos

Los documentos generados son la unión de nuestros modelos, con los datos personales, intervenciones, apoderamientos, descripciones de finca, etc., que introducimos en la ficha del asunto, y una serie de “textos fijos” tales como:

“NUMERO:”  
“,mi residencia, y en mi Notaría, “  
“Ante mí, “  
“ === C O M P A R E C E ===“  
ETC.

Estos “textos fijos”, no lo son tal, ya que en el menú principal de la aplicación accediendo al botón más opciones , encontraremos el botón “PERSONALIZACIÓN DE TEXTOS”, el cual nos llevará a una lista de todos los textos y cartas de la aplicación que son definibles por el usuario.

En la lista encontraremos los textos, y podremos cambiarlos a nuestro antojo, para personalizar las escrituras. Una vez modificados los textos, cuando realicemos la siguiente generación, aparecerán nuestros propios textos.

Si en algún momento, deseáramos que volvieran a aparecen los textos originales, deberemos de pulsar el botón “Anular Personalización”, desde la ficha donde se encuentra el texto.

### Nombre de Notario

Si se trata de una Notaría convenida, no se rellenará el nombre del Notario que firma el documento. Posteriormente, en el momento de la protocolización del mismo, será el sistema el que lo asignará.

### Fecha de firma del documento

En parámetros, podremos decidir si queremos que el documento impreso contenga la fecha de la firma, o no.

Si imprimimos momentos antes de la firma, es más cómodo incluir la fecha de la firma en el mismo.

Si dejamos la escritura impresa, sin conocer el momento de la firma, seleccionamos la opción, para que no se incluya, y es en el momento de la protocolización del documento, cuando la fecha queda actualizada en el mismo.

### Número de protocolo

El número es asignado en el momento de la protocolización.

Si el Notario no protocoliza:

\* El oficial, una vez con la matriz en la mano, debe de localizar el asunto por su número que aparece impreso en la parte superior del documento, y protocolizar según el número apuntado por el Notario en el documento.

Si el Notario protocoliza, podrá:

\* Leer la escritura en papel, apuntar el número de protocolo en la matriz, y protocolizar el

asunto.

\* Leer la escritura en ordenador, corregir lo que desee, protocolizar e imprimirla para su firma. Pudiendo incluso dar la orden para que se realice la factura, o las copias de la matriz que deseen los clientes.

### Algunas personalizaciones más

Siempre en la ficha de parámetros, en la pantalla de desarrollo, existen botones para realizar algunas variaciones más en el texto generado, tales como:

- Indicar si deseamos que aparezcan los códigos postales, o no en la comparecencia de los otorgantes.
- Si deseamos que aparezca “CIUDAD (PROVINCIA)”, o en su lugar “CIUDAD, provincia de PROVINCIA”.
- Si deseamos evitar que aparezca la profesión de los otorgantes en la comparecencia, aunque el programa la conozca.
- Realzar los nombres de los otorgantes en la escritura, subrayándolos.
- Poner en mayúsculas los nombres de municipios y provincias que aparezcan en el documento.
- Que termine la intervención con “EXPONE/OTORGA/DICE/ETC.”, o si deseamos introducir el título en el propio documento.
- Poner la identificación del cliente en la intervención. (En textos personalizados podremos modificar, si lo deseamos, la propia identificación.)
- Comenzar la escritura por “Número”, en lugar de hacerlo por el título de la escritura.
- Evitar que aparezca el título de la escritura en la misma.
- Anteponer la fecha a la hora, en el caso de testamentos.
- Evitar que la intervención aparezca en los testamentos.
- No poner la fecha de firma de la escritura.

### ¿ Cómo INSERTAR una VARIABLE ?

I. Pulse el botón  (F2).

II. Aparecerá una ventana en la que se nos pide información sobre la nueva variable, tal como el nombre, tipo de letra, tamaño de la fuente, aspecto que tendrá en el documento ( negrita, cursiva, subrayada ), tipo de la variable (texto, numérica o de fecha ), y la descripción de la variable ( comentario sobre la misma ).

Dentro de cada tipo de variable, tenemos que distinguir varios subtipos, que son los siguientes:

- **TIPO TEXTO**: Las variables de texto admiten los siguientes formatos:
  - A) Normal: indica que el texto aparecerá en el documento tal cual se introduzca.
  - B) Mayúscula: indica que el texto aparecerá en mayúsculas.
  - C) Minúscula: indica que el texto aparecerá en minúsculas.
- Veamos un ejemplo:

Si introducimos en el documento la variable **COMPRADOR**, y le asignamos el valor “Juan Pedro” ( después veremos cómo hacerlo ), si la hemos definido como Normal, nos escribirá “Juan Pedro ”, si es Mayúscula nos escribirá “ JUAN PEDRO ” y si es minúscula nos escribirá “Juan Pedro”.

- **TIPO NUMÉRICAS**: Dentro de ellas tenemos:

A) Cifra: indica que el número se escribirá, en el documento, en cifra.

B) Cifra con miles: indica que el número se escribirá en cifra y con los separadores de miles que le correspondan.

C) Cifra y letra: indica que el número se escribirá en letra mayúscula con el sufijo “ PESETAS ” y entre paréntesis figurará su expresión en cifra con miles con el sufijo “ PTAS. ”.

D) Letra: indica que el número se escribirá en letra mayúscula.

Veamos un ejemplo: si definimos la variable TOTAL como numérica y le asignamos el valor “ 235678 ”, en cifra nos escribirá “ 235678 ”, en cifra con miles “ 235.678 ”, en cifra y letra “ DOSCIENTAS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTAS SETENTA Y OCHO PESETAS (235.678 PTAS.) ” y en letra “ DOSCIENTAS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTAS SETENTA Y OCHO ”.

- **TIPO FECHA**: Las variables de fecha pueden ser:

A) Letra: mostrará la fecha totalmente en letra.

B) Letra el mes: mostrará la fecha con el día y el año en cifra y el mes en letra.

C) Cifra: mostrará la fecha totalmente en cifra.

Por ejemplo: si definimos la variable FECHA DE PAGO como de fecha y le asignamos el valor “ 18-01-1996 ”, en letra nos pondrá “ dieciocho de enero de mil novecientos noventa y seis ”, en letra el mes “ 18 de enero de 1.996 ” y en cifra “ 18-01-96 ”. En la introducción de variables, hay que tener en cuenta dejar un carácter entre ellas. De todas formas, si se intenta esta operación el programa advierte de la situación y no deja introducir la nueva variable. También hay que advertir, que una vez introducida una variable, no se puede introducir el mismo nombre de variable con otro tipo, ya que si se vuelve a introducir una variable que ya se ha introducido antes, deberá tener el mismo tipo que la primera vez. Esto también lo controla el programa y advierte de tal situación.

Una vez introducida la variable, aparecerá subrayada con una línea discontinua en el documento ( Formato Oculto ). Cuando se sustituya por su valor, desaparecerá el nombre de la variable y en su lugar se mostrará su valor.

## ¿ Cómo desarrollar las VARIABLES ?



I. Pulse el botón

II. Aparece un cuadro de diálogo en el que vemos dos listas: a la izquierda, la lista de variables, y a la derecha, la de valores. Por defecto, las variables de texto, tienen el valor “”, las numéricas “0” y la fecha “01-01-1900”, las de fecha. Para cambiar el valor de alguna de ellas, basta con seleccionar su nombre en la primera lista con el ratón, y aparecerá en el campo Nombre Variable su nombre, y en el campo Valor su valor actual. Entonces pinchamos en el campo Valor, introducimos el valor que queramos y pulsamos Intro. El programa controla totalmente los tipos de los valores que introduzcamos, no permitiendo asignar una cadena de texto a una variable que es numérica, a no ser, que esa cadena, represente el nombre de otra variable ( o combinación de ellas ) que dé como resultado una expresión numérica.

Igual pasa con las fechas. Dentro de los valores admitidos por las variables numéricas se admiten las siguientes expresiones ( siendo A y B expresiones numéricas ).

- $A^B$ : devuelve el valor de A elevado a B ( B entero y positivo ).
- $A\%B$ : devuelve el B% de A ( B entero y positivo ).
- $A+B$ : devuelve la suma de A y B.
- $A-B$ : devuelve la diferencia de A con B.
- $A*B$ : devuelve el producto de A y B.
- $A/B$ : devuelve la división entre A y B.

Dentro de los valores admitidos por las variables de tipo fecha tenemos la función **FECHAR**, cuya sintaxis es: **FECHAR(fecha;d;m;a)** donde fecha es una expresión de tipo fecha, y d,m,a son variables numéricas que indican los días, meses y años que se suman o restan a la variable <fecha>, de forma que si “d,m,a” son de la forma +N, se sumará N días, meses o años respectivamente a <fecha>. Si es de la forma -N, se restan N días, meses o años respectivamente. Si son “0” no se suma ni resta nada. Si son de la forma N ( donde N no lleva signo ), se sustituye N por el día, mes o año en la fecha resultado.

Veamos un ejemplo para aclararlo:

*FECHAR(18-01-96;1;+5;0)*

Devolverá lo siguiente:

Una fecha con día 1, ya que ponemos un 1 en el día; como mes será sumarle 5 al mes de la fecha origen ( 18-01-96 ), dando como resultado 6; y el año lo dejaría igual, con lo que se obtendría la fecha: 01-06-96.

También se puede utilizar una expresión condicional para todos los tipos de variables y cuya sintaxis es la siguiente: **FORMULA(condición|si\_verdadero|si\_falso)** y el funcionamiento es el siguiente: se evalúa <condición> y si es verdadero, devuelve el valor de <si\_verdadero> y en caso contrario devuelve <si\_falso>.

Dentro de <condición> se admite la sintaxis:

A=B: devuelve verdadero si los valores de A y B son iguales.

A<B: devuelve verdadero si el valor de A es menor que el de B.

A>B: devuelve verdadero si el valor de A es mayor que el de B.

A<=B: devuelve verdadero si el valor de A es menor o igual que el de B.

A>=B: devuelve verdadero si el valor de A es mayor o igual que el de B.

A<>B: devuelve verdadero si el valor de A es distinto del de B.

Además, en este cuadro de diálogo podemos borrar variables. Para borrar una variable, seleccionamos su nombre en la lista Variables y pulsamos el botón de Borrar Variable. Si pulsamos el botón Aceptar, almacenaremos los cambios hechos y volveremos al documento. Si pulsamos Cancelar, descartamos ( no guardamos ) los cambios hechos y volvemos al documento.

También tenemos una opción para Rastrear el documento, es decir, para recorrer el documento y reconocer aquellas variables que no están definidas. Cuando encuentre una de ellas nos preguntará el tipo y el valor de dicha variable (habrá casos concretos en los que no preguntará el tipo, ya que se supone por defecto, como las variables ADQUIRENTE, TRANSMITENTE, NUMERO, FECHA, etc).

Además de los botones, tenemos tres casillas de verificación que nos ofrecen las posibilidades de desarrollar sólo las variables, sólo los autotextos o sólo el resto de expresiones, así como desarrollar cualquier combinación de ellas (variables y autotextos, variables y resto de expresiones, etc).

Por último nos queda el botón Desarrollar, que es el que verdaderamente lleva a cabo el proceso de sustitución de variables del documento por su valor. Los valores aparecerán con formato de revisión, con lo cual se podrán buscar mediante el botón BR ( Buscar Revisiones ). Si durante el desarrollo del documento, el programa se encuentra con una variable que no existe en la lista de variables ( por ejemplo, la hemos insertado y después en el cuadro de

variables la hemos borrado ), nos dirá que la variable no existe y nos pedirá que introduzcamos su tipo y su valor, con lo que la variable quedará almacenada y el programa seguirá su transcurso normal.

Si en el documento, antes o después de desarrollar, nos situamos encima del nombre de una variable y pulsamos el botón de Insertar Variable, nos aparecerá el cuadro de inserción, pero no podremos modificar ni el nombre, ni el tipo de la variable, aunque si la fuente y tamaño de la letra, el aspecto y la descripción. Una vez modificado, pulsamos “Aceptar” y guardamos los cambios introducidos. También en el documento, después de desarrollar, si nos situamos encima del valor devuelto por una variable y pulsamos el botón de Insertar Variable, nos aparece un recuadro en donde nos pide un nuevo valor para la variable, volviendo a desarrollar el documento para actualizar las variables.

## RESUMIENDO

No obstante, en cualquier momento, podremos añadir los datos que deseemos en el asunto y realizar una regeneración de la escritura, o de la parte que hayamos cambiado.

Así, si no teníamos el DNI de un compareciente, accedemos a su ficha (Doble Click sobre el nombre en la lista de comparecientes y sustituimos el DNI provisional por el definitivo y volvemos a generar las comparencias).

La información que se desee añadir, modificar o borrar que no sea de obligatoria introducción en los informes de la Notaría, o lo que es lo mismo, que no se encuentre en ninguna ficha creada

en la gestión, se puede modificar a nuestra libre conveniencia.

No se deben de realizar cambios directamente en la escritura sobre información que exista en el asunto, ya que implicará una posterior introducción, aunque no tengamos que introducirla nosotros mismos, en la ficha del asunto/escritura.

Seamos prácticos, una regeneración de un documento en la que se modifique un dato tarda segundos en la maquina de la que disponemos, se pueden modificar varios datos a la vez, la fiabilidad es total, y si cambiamos datos como número de partícipes o sexo de los mismos, manualmente tardaremos más en realizar los cambios, y se nos pueden pasar algunas modificaciones.

¿Que datos no se deben de modificar directamente sobre la escritura?

- 1.- Datos personales, comparencias y dominios en la operación de los comparecientes.
- 2.- Descripciones de objetos.

No obstante existen una serie de variables que podremos modificar directamente en el documento y que el sistema se encargará de pasar a la ficha del asunto automáticamente. Estas son en la versión actual:

PROTOCOLO, FECHA DE PROTOCOLO Y NOTARIO FIRMANTE SI HAY MÁS DE UNO EN LA MISMA NOTARIA.

Se rellenarán automáticamente al protocolizar el asunto.

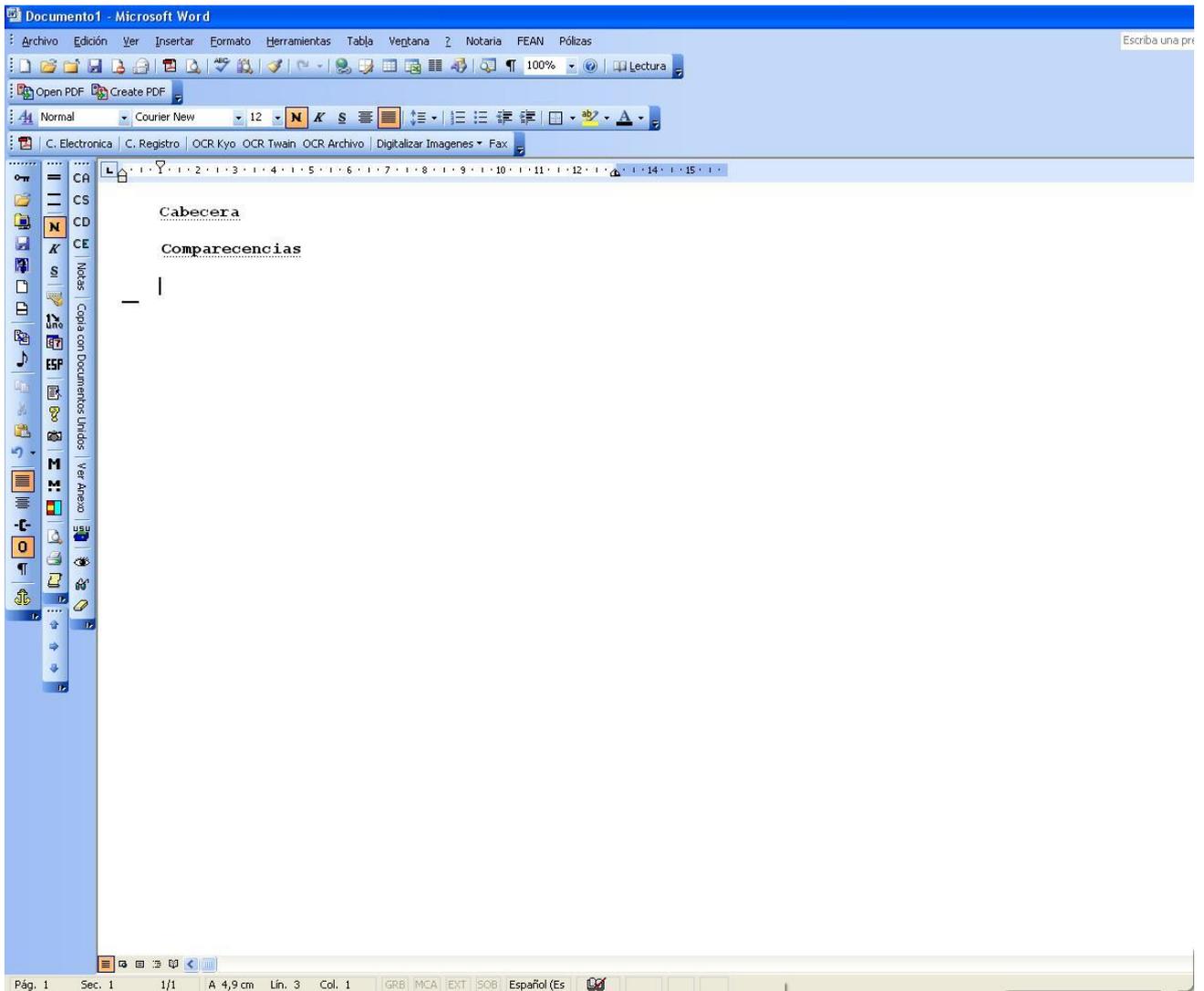
BASES

Las bases (precios) de las operaciones que existan en el documento.

SUSTITUTO

En el caso de que exista, aunque sería más rápido una regeneración desde el asunto.

## PROCESO DE TEXTOS - WORD 2003 -





**Cerrar y Salir:** Cierra el documento abierto, crea copia de seguridad y regresa a gestión.

**Abrir:** Abrir documentos.

**Administrador de carpetas:**

**Guardar:** Guarda el documento en el lugar en el que este y con el nombre que tenga.

**Guardar como:** Guarda el documento donde y con el nombre que queramos y otros formatos.

**Nuevo:** Nuevo documento en blanco y con formato notarial.

**Nuevo:** Nuevo documento en blanco eligiendo que plantilla queremos utilizar. Ejm: Carta, memorandos...

**Inserta y Aplica:** Inserta un documento en otro aplicando formato notarial. Reconocible por Word.

**Inserta y Aplica:** Inserta un documento en otro aplicando formato notaria. No reconocible por Word.

**Copiar:** Copia en memoria la porción de texto seleccionado para colocarlo en otra parte del documento.

**Cortar:** Copia y corta el texto seleccionado para colocarlo en otra parte del documento.

**Pegar:** Pega el texto que previamente se copio o corto en donde coloquemos el cursor.

**Deshacer:** Deshace la ultima acción realizada o acciones realizadas por cada pulsación del botón.

**Justificar:** Alinea el texto a los márgenes izquierdo y derecho.

**Centrar:** Centra un titulo o párrafo.

**Centrado Especial:** Centra un titulo entre caracteres predefinidos. Ejm. ===== COMPARECEN =====

**Oculto:** Convierte texto a formato oculto, que es el formato de las variables.

**Mostrar u Ocultar:** Muestra u oculta los caracteres no imprimibles tales como espacios y puntos y aparte.

**Conectar con un operador:** Abre el programa de conexión para los tecnicos.



**Poner Espacio Mini:** Coloca la selección "párrafo" a la mitad de espacio del normal notarial.

**Poner Espacio Normal:** Coloca la selección "párrafo" a espaciado normal notarial.

**Negrita:** El texto seleccionado lo transforma o quita de negrita.

**Cursiva:** El texto seleccionado lo transforma o quita de cursiva.

**Subrayado:** El texto seleccionado lo subraya o anula.

**Autotextos:** Crea un autotexto con el texto que previamente hemos seleccionado.

**Número a Letras:** Transforma una cantidad puesta en cifra, en texto. <sup>1</sup> Ver más.

**Fecha Letras:** Escribe en texto la fecha actual.

**Espacios:** Sitúa espacios donde este el cursor. Aproximadamente el espacio correspondiente a un D.N.I.

**Insertar Variable:** Utilidad para la creación de modelos. Variables, textos tutelados, etc.

**Variables:** Muestra en los documentos las variables que incluye junto con sus valores.

**Ver Ocultos:** Muestra u oculta, en el documento, el texto oculto.

**Generar Matriz:** Coloca el final al documento e incluye el sello de tasas.

**Generar Matriz varias bandejas:**

**Bilingüe:** Transforma el documento a doble columna para su redacción en otro idioma.

**Preliminar:** Muestra en pantalla el documento tal cual se imprimirá.

**Imprimir:** Imprime el documento, pudiendo elegir impresora, bandeja, si queremos imprimir sellos, etc.

**Reestablecer:** Reestablece el sistema tras un fallo o movimiento de barra de herramienta.



**Copia Autorizada:** Genera automáticamente la copia autorizada de la matriz.

**Copia Simple:** Genera automáticamente la copia simple de la matriz.

**Cedula:** Genera automáticamente la cedula de notificación y requerimiento de la matriz.

**Copia Ejecutiva:** Genera automáticamente el testimonio ejecutivo para las pólizas.

**Notas:** Visualiza las notas de expedición de copia, para imprimirlas en la matriz, que se generan automáticamente al imprimir la copia autorizada.

**Copia con Documentos Unidos:** A diferencia del botón Copia Autorizada, al pulsar éste, preguntará por las caras en blanco que incorporará a la copia. En ellas se harán las fotocopias de los documentos a incorporar.

**Ver anexo:** Documento anexo es aquel ligado internamente a un modelo o una matriz. Un ejemplo claro está en las constituciones de sociedad y sus estatutos = anexo. Pues con este botón, se podrán crear documentos anexos o visualizar los ya existentes.

**Impresión Usuario:** Nos da la posibilidad de imprimir el texto seleccionado donde queramos.

**Escanear un Documento, Visualizar documentos unidos, Borrar todos los documentos unidos:** Con este botón y mediante la utilización de un escáner se pueden escanear los documentos unidos para su incorporación al protocolo electrónico. Con esto, se consigue la optimización total en la realización de copias. Cuando ya estan escaneados puedes visualizarlos con el botón de las gafas. La goma borra todos los documentos unidos del documento original.

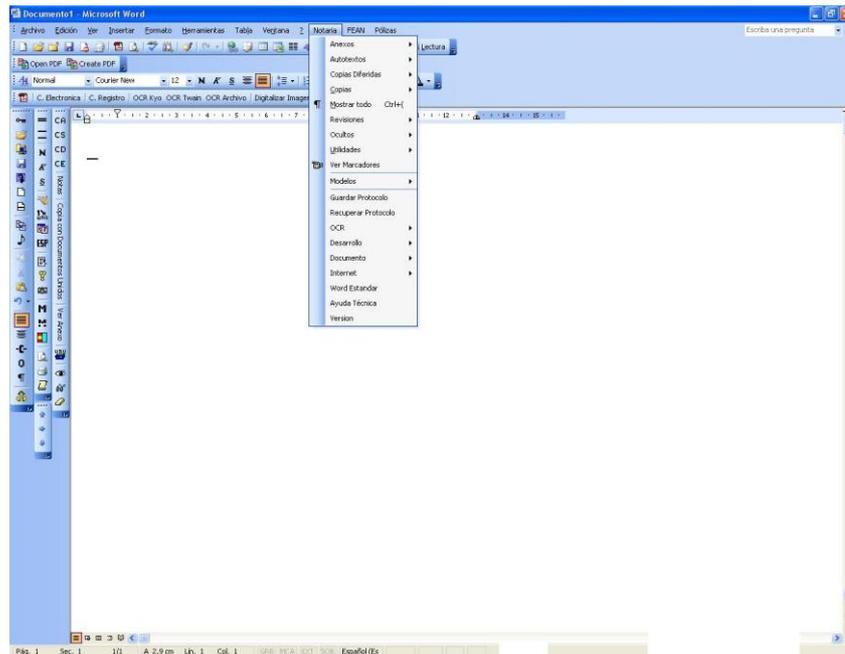


## **Número a letras. (F10)**

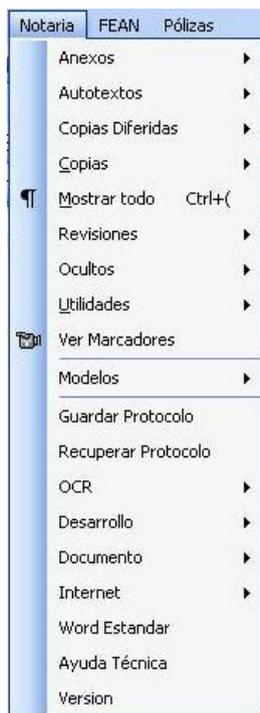
Transforma número a letras. Ejemplos:

- 30,05 + (F10) = TREINTA EUROS CON CINCO CÉNTIMOS (30,05 Euros).
- 5000P + (F10) = CINCO MIL PESETAS (5.000 PTAS.) EQUIVALENTE A TREINTA EUROS CON CINCO CÉNTIMOS (30,05 Euros)
- 1234N + (F10) = MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO.
- 27/03/2002 + (F10)= Veintisiete de marzo de dos mil dos.
- 150,75M + (F10)= CIENTO CINCUENTA METROS CUADRADOS CON SETENTA Y CINCO DECIMETROS CUADRADOS.
- 15,45% -----> QUINCE CON CUARENTA Y CINCO POR CIENTO (15,45%)
- 15,45%C ----> QUINCE ENTEROS Y CUARENTA Y CINCO CENTÉSIMAS POR CIENTO (15,45%)

## MENU NOTARIA



En el menú Notaria, encontraremos más opciones.



**Anexo** Muestra documento anexo. Borra Anexo.

**Autotextos** Copiar autotextos de la red y configurar autotextos. Borrar, cambiar nombre, modificar...

**Copias** Muestra las opciones de la barra de copias. Apartado para escáner. Visualizar documentos, reescanear uno o varios documentos unidos, borrarlos...

**Mostrar todo** Muestra u oculta los caracteres no imprimibles tales como espacios y puntos y aparte.

**Revisiones** Poner/quitar revisión. Buscar revisión.

**Ocultos** Poner/quitar oculto. Buscar oculto.

**Utilidades** Administrador de archivos. Utilidad para crear carpetas, formatear archivos, eliminar archivos... Conversores. Proteger configurador. Desproteger configurador.

**Ver marcadores** Muestra/oculta los marcadores internos del documento.

**Modelos** Visualizar el modelo con el cual se ha hecho la escritura. Genera un modelo a partir de un documento. Convertir un modelo en documento. Convierte un documento en modelo.

**Guardar protocolo** Guarda un documento como protocolo en la carpeta de protocolos.

**Recuperar protocolo** Abre un protocolo.

**OCR** Herramienta para introducir imágenes como texto a Word para su procesamiento.

**Desarrollo** Indicación al documento de que desarrolle en pesetas/euros o solo euros.

**Documento** Ajustar texto. Poner tabulación. Poner serie y numeración en el final de matriz. Calcular Nif. Aplicar formato notarial al documento. Borrar marcadores y ocultos del documento. Eliminar marcadores. Eliminar revisiones de borrado. Eliminar todas las revisiones. Limpiar documento de caracteres extraños. Proteger documento con contraseña. Desproteger documento. Ver/crear documento de información del documento. Situar final de matriz.

**Internet** Enviar por correo electrónico documento y configuración a servicio técnico.

**Word estándar** Abre Word sin plantilla notarial.

## **TECLAS DE UTILIZACIÓN**

<b>TECLA</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>CTRL+C</b>	COPIAR LA SELECCIÓN
<b>CTRL+X</b>	CORTAR LA SELECCIÓN
<b>CTRL+V</b>	PEGAR
<b>CTRL+E</b>	SELECCIONAR TODO EL DOCUMENTO
<b>CTRL+B</b>	BUSCAR TEXTO
<b>CTRL+L</b>	BURSAR Y REPLAZAR TEXTO
<b>CTRL+Y</b>	BORRAR LINEA ACTUAL
<b>CTRL+Z</b>	DESHACER ACCIÓN
<b>MAY+F3</b>	IMPRIMIR
<b>CTRL+I</b>	IMPRESIÓN DE USUARIO
<b>ALT+CTRL+MAY+F5</b>	APLICAR PLANTILLA
<b>F4</b>	BURSAR Y SUSTITUIR OCULTO
<b>F6</b>	BUSCAR OCULTO
<b>ALT+CTRL+F4</b>	BUSCAR REVISIONES
<b>MAY+F10</b>	CALCULAR NIF
<b>F5</b>	COPIAR PEGAR DE OTRO DOCUMENTO
<b>CTRL+G</b>	GUIONADO MANUAL
<b>F3</b>	LLAMAR AUTOTEXTO
<b>F10</b>	NUMERO A LETRAS
<b>CTRL+MAY+R</b>	PONER/QUITAR TABULACION
<b>F11</b>	MOSTRAR VARIABLES Y SU VALOR
<b>ALT+CTRL+F5</b>	VER MARCADORES
<b>CTRL+F11</b>	VER OCULTOS
<b>CTRL+MAY+F1</b>	BORRAR OCULTOS Y TABULACIONES
<b>ALT+M</b>	GENERAR MATRIZ
<b>ALT+C</b>	GENERAR COPIA AUTORIZADA
<b>ALT+S</b>	GENERAR COPIA SIMPLE
<b>CTRL+MAY+P</b>	MOSTAR/OCULTAR NOMBRES DE AUTOTEXTOS
<b>CTRL+MAY+M</b>	MODIFICAR AUTOTEXTO
<b>ALT+Z</b>	NOTAS
<b>CTRL+*</b>	PONER ASTERISCO EN OCULTO
<b>F2</b>	INSERTAR VARIABLE
<b>CTRL+/</b>	INTELIGENTE ADQUIRENTE
<b>CTRL+\</b>	INTELIGENTE TRANSMITENTE
<b>F8</b>	INTELIGENTE ANALIZA
<b>CTRL+O</b>	PONER FORMATO OCULTO
<b>CTRL+MAY+E</b>	IMPORTAR EXCEL
<b>MAY+F12</b>	GUARDAR
<b>ALT+W</b>	GUARDAR COMO
<b>F12</b>	GUARDAR Y SALIR

## MINUTACION Y CONCEPTOS

La minutación se realiza según aranceles notariales y atendiendo al tipo de concepto.

El propio concepto indica si es de cuantía, sin cuantía y si lleva o no algún tipo de reducción o de coste fijo.

Podremos cambiar los que deseemos en caso de que se produzca algún tipo de modificación previa petición al distribuidor.

### CONCEPTOS

Podemos acceder a ellos desde el botón “CONCEPTOS” del menú principal o bien realizando un doble click sobre del propio concepto en la escritura.

### OTROS CONCEPTOS MINUTABLES

Si deseamos añadir legitimaciones, diligencias, testimonios, etc., a los honorarios de la escritura, basta con pulsar el botón “MAS” de la ficha de la escritura e indicar las cantidades deseadas o pulsar los botones indicados para cada arancel, y las nuevas cantidades serán sumadas al total de honorarios automáticamente.

### GASTOS O SUPLIDOS ADICIONALES

Encontraremos el campo “SUPLIDOS” y el campo “GASTOS” en la ficha de la escritura.

En el campo “SUPLIDOS” podremos añadir todas las cantidades a las que no deseemos aplicarles IVA. En el caso de que no apliquemos IVA al papel, cada vez que realicemos la minutación aparecerán los suplidos en el campo.

En el campo “GASTOS” incluiremos las cantidades que deseemos cobrar con IVA.

Al realizar doble click sobre cualquiera de los dos campos, la cantidad que introduzcamos se sumara a la existente, por lo que nos evitará tener que realizar la suma manualmente.

## **MODIFICAR LA CUENTA.**

Pulsando el botón “MAS” de la ficha de la escritura accederemos al desglose de la minuta por números.

Podremos indicar las cantidades que deseemos y se sumarán al global de los honorarios.

Si deseamos introducir manualmente el coste por copias, pulsaremos el botón “Nº4 COPIAS Y NOTAS”.

Si deseamos añadir cédulas, pulsaremos el botón “Nº4 CEDULAS” e indicaremos su número.

Si deseamos añadir testimonios, pulsaremos el botón “Nº5 TESTIMONIOS” e indicaremos igualmente su número.

Si deseamos añadir legitimaciones, pulsaremos el botón “LEGITIMACIONES” e indicaremos su cantidad.

Si deseamos añadir diligencias, pulsaremos el botón “Nº6 DILIGENCIAS”.

Si deseamos añadir salidas, pulsaremos el botón “Nº6 SALIDAS” e indicaremos el número de salidas ordinarias y extraordinarias que se han producido.

Item	Amount
4 Copia y Nota	14,42
4 Cédulas	0,00
5 Testimonios legitimaciones	0,00
6 Diligencias	0,00
6 Salidas	0,00
7 Incremento por folios	0,00
Aranceles	2,4 N.º 8º

Category	Amount
Derechos	259,54
Gastos	0,00
Cuenta	259,54
Descuento	
IVA (16,0%)	41,53
Dchos exentos	0,00
Suplidos	1,32
<b>Total</b>	<b>302,39</b>
Retención	

## **DESGLOSE DE GASTOS ADICIONALES.**

Si no deseamos un desglose de todos los gastos que se añaden a la escritura, basta con introducirlos en el campo de gastos y aparecerán englobado en la factura con el concepto de “GASTOS”.

Sin embargo, podemos conseguir un desglose en la factura de todos los gastos adicionales por los que se ha cobrado.

Así, podríamos por ejemplo indicar en la factura lo que se ha cobrado por la nota simple del registro, por el taxi, por realizar una pequeña gestión, etc.

Lo primero que tendremos que indicar al sistema es que deseamos imprimir la factura desglosada. Todas las facturas son desglosadas menos las facturas de tamaño cuartilla.

Desde el botón “PARAMETROS” del menú principal accederemos al campo “TIPO DE FACTURA”, donde indicaremos con “C” o “F” minúscula que deseamos la factura de tamaño folio.

Si no obstante, deseáramos realizar el desglose solo en algunos casos especiales, realizaríamos la impresión desde la propia factura de la escritura pulsando el botón “FACTURA DETALLADA”.

### ¿ COMO SE INTRODUCEN LOS GASTOS ?.

Existe un botón “GASTOS” en la ficha de la escritura. Al pulsarlo, apareceremos en el desglose de gastos en el que indicaremos la cantidad a cobrar por el concepto que deseemos.

Si existe el tipo de gasto, basta con seleccionarlo de la lista e indicar sus honorarios.

Si no existe, realizaremos un doble click sobre el tipo de gasto y aparecemos en la lista de todos los existentes, donde podremos añadir el nuevo tipo de gasto.

Al abandonar la lista de gastos, la suma total de ellos aparecerá en el campo “GASTOS”.

Indicar que los tipos de gastos “PAPEL TIMBRADO” y “VARIOS” no son modificables, ya que el sistema los usa internamente.

## **MINUTACION DE FOLIOS Y COPIAS.**

En la ficha de la escritura, indicaremos el número de folios correspondientes a cada concepto, y la suma se almacenará en la escritura como el total de folios.

Indicando los folios por cada concepto, podremos obtener:

\* En el caso de que un cliente abone los honorarios una escritura con varios conceptos, podremos indicar el total de folios a un solo concepto, o dividir los mismos entre los distintos conceptos que existan. El resultado será el mismo si no existe reducción en alguno de los conceptos.

\* Si uno de los conceptos del caso anterior llevara reducción en los folios o en las copias, obtendremos honorarios inferiores si aplicamos una mayor número de folios al concepto con reducción que si aplicamos menor número de folios.

\* Si tenemos a un comprador que abona una “COMPRAVENTA” y en la misma escritura al vendedor que abona la “SEGREGACION” previa; dependiendo de la cantidad de folios que apliquemos a cada concepto, así se producirá el reparto de los honorarios en las dos facturas que se generarán.

### ¿COMO SE MINUTAN CARAS SUELTAS?

Si desea minutar caras sueltas, habrá que sumar medio folio al total y el al minutar preguntará cuantos medios folios deseamos minutar.

### ¿COMO SE INDICAN LAS COPIAS REALIZADAS?



Existen dos campos en la ficha de la escritura, “AUTORIZADAS”, donde introduciremos el número de copias realizadas de los dos tipos previamente a la minutación de la escritura. “SIMPLES” y

### ¿COMO SE INDICA EL NÚMERO DE FOLIOS DE LA COPIA AUTORIZADA SI ES DISTINTO AL DE LA MATRIZ?

Si el número de folios de la copia autorizada no coincide con el número de folios de la matriz, pulsaremos un pequeño botón existente a la derecha del campo para el número de copias autorizadas, he indicaremos el número de folios para la copia.

El número de folios puede ser superior o inferior al de la matriz, pudiendo además indicar caras sueltas.

Si deseáramos indicar en la factura el desglose de las copias realizadas y los folios por copia, deberemos de imprimir la factura desglosada.

### ¿CÓMO SE APLICA RETENCIÓN SOBRE LOS HONORARIOS?

Si solamente se va a realizar una sola factura del protocolo, basta con pulsar el botón “RETENCION” de la ficha de escritura y la retención se calculará automáticamente, restándose dicha cantidad saldo global adeudado.

Si deseamos anular dicha retención, basta con volver a pulsar el campo “RETENCION”.

Sin embargo, si se van a generar varias facturas del protocolo, tendremos que acceder a la factura a la que se desee aplicar la retención y pulsar el botón “RETENCION” de dicha factura. La cantidad retenida será igualmente restada del saldo de la escritura.

### ¿CÓMO CAMBIAMOS EL IVA APLICADO?

Cuando se realiza la minutación, el IVA al que está sujeto el concepto es aplicado automáticamente. No obstante si por cualquier motivo deseáramos cambiarlo, basta con situarnos sobre él en la ficha y modificarlo.

### ¿CÓMO CONSEGUIR EL TOTAL DEL SELLO DE TASAS?

Si la escritura contiene conceptos con y sin IVA, pulsando el botón “CUENTA” obtendremos el total que se debe incluir en el sello de tasas que comprende la suma de la bases con y sin IVA, mas los suplidos.

## FACTURACIÓN

Existen tres tipos de configuración para la numeración para facturas en escrituras:

1. Número de factura igual a número de protocolo. Segundas facturas con distinta serie.
2. Número de factura independiente a número de protocolo. Segundas facturas con distinta serie.
3. Número de factura independiente a número de protocolo. Misma serie para todas.

Solo se pueden facturar protocolos. De un asunto podremos imprimir presupuestos o crear facturas pro forma.



57000000

Sin Factura



Minutar la escritura con los datos introducidos en la ficha. Si se varia un dato que pudiera afectar al total minutado, pulsaremos sobre minutar siempre y cuando la escritura no se encuentre facturada. Si es así, la tendremos que borrar previamente.

Si es asunto, imprimirá un presupuesto y si es protocolo y la factura no esta creada, la creara e imprimirá. Si no esta minutada, lo hará en el mismo proceso.

Botón para crear varias facturas de un mismo protocolo. Si no se encuentre minutada, lo hará antes de mostrar el formulario de facturaciones varias. (Su utilización, se detallará a continuación)

Código de cuenta por el que se realizará el cobro. Si es caja o banco.

Información sobre la factura, si esta facturada, si solo tiene una factura o varias. Si pulsamos encima y no esta creada, la creara. Si esta creada, la visualizará para poder modificarla o borrarla.

Cobro de la factura o visualización del cobro si ya esta cobrada. Si no esta facturada, lo hará. Si deseamos borrar el cobro, no podremos borrar el movimiento desde aquí, si no que lo tendremos que hacer desde el mismo botón situado en el la factura. O si tenemos varias facturas para cobrar una sola de ellas.

## FACTURACIONES VARIAS ( )

Facturas Parciales		%	Arancel	Folios	Copias
3	Compraventa inmuebles (Vivienda Piso 2º T)	Transmitedor	"XXX"	**25	0,00 0,00 0,00
2	Hipoteca inmobiliaria en garantia prestamo/cre	Acreedor	"XXX"	**25	0,00 0,00 0,00
1	Escritura de ratificacion o aceptacion (S/Cuantia)	Otorgantes	"XXX"	**25	245,12 0,00 14,42
3	Compraventa inmuebles (Vivienda Piso 2º T)	Comprador	DESESPERADO BOY ^^	*19	0,00 0,00 0,00
2	Hipoteca inmobiliaria en garantia prestamo/cre	Deudor	DESESPERADO BOY ^^	*19	0,00 0,00 0,00
1	Escritura de ratificacion o aceptacion (S/Cuantia)	Deudor/Acreditado	DESESPERADO BOY ^^	*19	245,12 0,00 14,42
3	Compraventa inmuebles (Vivienda Piso 2º T)	Comprador	"CEMENTOS INDIALES, S.L"	B30330104	0,00 0,00 0,00
2	Hipoteca inmobiliaria en garantia prestamo/cre	Deudor	"CEMENTOS INDIALES, S.L"	B30330104	0,00 0,00 0,00
1	Escritura de ratificacion o aceptacion (S/Cuantia)	Deudor/Acreditado	"CEMENTOS INDIALES, S.L"	B30330104	245,12 0,00 14,42

<b>Imprimir Presupuesto</b>	Facturar segun porcentajes	Nuevo
<b>Repartir</b>	Distribuir porcentajes por bases individuales	Sin

Escritura de ratificacion o aceptacion (S/Cuantia)	1,23 Arancel	0,00	245,12
««««««««««	4 Copias	0,00	14,42
0,00			
"CEMENTOS INDIALES, S.L"	Suplidos	0,00	1,32

### Distintos Tipos De Facturaciones

#### 1º FACTURAR 100% A UN CLIENTE.

En la casilla de pago del cliente introduciremos "100".

#### 2º FACTURAR 50%, 30%, 25%, ETC. DE UNA OPERACION.

En la casilla pago de la operación y compareciente introduciremos el porcentaje de la operación. La suma de porcentajes de cada operación debe de ser del 100%.

Ejemplo: En el caso de que un cliente abone las 2/3 partes le asignaremos "66.67" y al cliente que abona 1/3 parte le asignaremos los "33.33" restantes.

#### 3º FACTURAR EL TOTAL DE LA ESCRITURA ENTRE VARIOS O TODOS.

Les asignaremos porcentajes a todos los clientes a los que deseemos facturar. (Ej.: podemos asignar "100"), y pulsar el botón inferior ("Facturar según porcentajes") hasta que aparezca: **"TODOS LOS CLIENTES PAGAN IGUAL"**. Entonces podremos facturar, dividiendo el total de la escritura entre todos los clientes a los que se les haya indicado cualquier porcentaje.

#### 4º FACTURAR POR LEY.

Asignaremos "L" tanto a los adquirentes, como a los transmitentes, y el programa facturará "COPIAS" y "SUPLIDOS" al adquirente (o a partes iguales entre los adquirentes) y el resto al transmitente (o a partes iguales entre los transmitentes).

#### 5º ASIGNAR LOS GASTOS A UN COMPARECIENTE O REPARTIRLOS.

Si no indicamos nada, los "gastos" (PETICION DE FAX, REMISION, TAXI, ETC.) se dividirán entre los clientes a los que se facture.

En el caso de que deseemos que un cliente en particular abone dichos gastos, deberemos de pulsar el botón **"LOS GASTOS SERÁN ABONADOS POR TODOS LOS CLIENTES"**, una vez estemos situado sobre el cliente, y el botón nos mostrará: **"ABONA GASTOS: NOMBRE DEL COMPARECIENTE"**. Una vez indicado el cliente, podremos realizar la facturación.

#### 6º UN CLIENTE SOLO ABONE LAS COPIAS O PARTE DE LAS MISMAS.

Indicaremos en el campo del cliente que deseamos que pague solo las copias, la palabra "COPIA", y en el momento de la facturación, confirmaremos el total de copias, o podremos indicar una cantidad menor, repartiéndose el resto de las copias entre los demás comparecientes.

## 7º REALIZAR DOS FACTURAS A UN MISMO CLIENTE.

Tendremos que facturar al cliente y a otro cualquiera. Y una vez creadas las facturas, asignamos a la segunda factura el mismo titular que el de la primera.

### **Repartir Los Folios Entre Varios Conceptos**

Los folios se pueden asignar a cualquier concepto, o repartirlos entre los distintos conceptos. El número de folios de la escritura será, claro está, la suma de los folios de todas y cada una de las operaciones.

#### A TENER EN CUENTA:

##### 1.º SI CADA CLIENTE PAGA UN CONCEPTO.

Si a la "compraventa" le asigno 10 folios y a la "segregación" no le asigno folio alguno, y el cliente "A" paga la "compraventa", y el cliente "B" la "segregación", el cliente "A", abonará todo el incremento de folios y todas las copias.

Si deseamos dividir la cuenta, deberíamos de asignar al cliente "A" 7 folios y al cliente "B" 3 folios, de forma que el "incremento" será de 18,03 euros en ambos casos, siendo en las copias, donde el cliente "A" abonará 12,02 euros más que el cliente "B".

Si deseamos ser más justos, una división de 6 folios para "A" y de 4 folios para "B", nos daría una diferencia de 3,01 euros entre las dos facturas.

##### 2º EN UNA COMPRAVENTA E HIPOTECA, EVITAR QUE SE APLIQUE IVA AL INCREMENTO DE FOLIOS Y COPIAS.

Basta con asignar todos los folios al concepto "HIPOTECA", como la "HIPOTECA" no lleva IVA, las cantidades a cobrar por "incremento de folios" y "copias", las incluirá dentro de los derechos sin IVA. (BASE SIN IVA).

### **Presupuesto Y Facturas Proforma**

##### 1º PRESUPUESTO.

Lo obtenemos pulsando el botón "*IMPRIMIR PRESUPUESTO*".

Se trata de una factura global de la escritura, pero en la que aparece la palabra "PRESUPUESTO" en vez del número de factura.

En el caso de que se trate de un asunto, podríamos imprimirlo directamente desde la pantalla principal de la escritura pulsando el botón "*imprimir la factura*".

##### 2º FACTURAS PROFORMAS.

Se realizan con el botón "*CREAR PROFORMAS*", y funciona exactamente igual que el botón "*GENERAR FACTURAS*", pero en este caso se creará facturas proformas sin número de factura ni fecha de factura.

Para convertir posteriormente las facturas "proformas" en facturas "normales", basta con acceder a ellas y pulsar el botón "*FACTURA*".

### **SERIES**

Salvo en el último caso de tipo de configuración para la numeración de facturas en el que todas las facturas emitidas son de la serie , cada apartado, escrituras, pólizas, legitimaciones, trámite, protestos "si llevamos protocolo especial para protestos" y segundas copias, se utilizará

una serie determinada para cada apartado.

- Escrituras:

Series **A** y **B**. La serie **B** se utilizará para los protocolos que tienen más de una

factura, en los que la primera factura será de la serie **A** y las siguientes de la serie **B**.

- Pólizas:

Se utilizará la serie **C**. No se podrán crear más de una factura de un mismo corretaje.

- Legitimaciones:

Se utilizará la serie **L**.

- Trámite:

Se utilizará la serie **T**.

- Protestos:

Se utilizará la serie **P**.

- Segundas copias o todo lo que deseemos facturar que no este incluido en los casos anteriores:

Se utilizará la serie **O**.

## CONDONACIÓN DE FACTURAS.

La condonación de una factura se realiza desde la propia ficha de la factura, pulsando el botón "*CONDONAR*".

Si condonamos por error una factura, podemos eliminar la condonación volviendo a pulsar el mismo botón. Existen seis tipos de condonación:

1. No modificar el total de la factura.
2. Poner total de la factura a 0 euros.
3. Poner total de la factura a 6,01 euros.
4. Poner total de factura a 30,05 euros.
5. Condonar solo honorarios.
6. Condonar todo menos el IVA (factura y escritura)

Otra posibilidad, seria la de ajustar la minuta pulsando doble click sobre el botón "*TOTAL*" y ajustando la minuta a la cantidad que se desee cobrar.

Si tenemos una escritura, de la cual hemos emitido varias facturas, condonando una de ellas, podremos elegir si queremos que la escritura quede como *CONDONADA* o no, según el último cobro que realicemos.

Así, si realizamos dos facturas, una para un particular, y otra para una sociedad, y deseamos condonar la factura de la sociedad, pero no deseamos que la escritura quede como *CONDONADA* en nuestros archivos, basta con realizar primero la condonación de la factura de la sociedad desde la propia ficha de la factura, y posteriormente, cuando el particular nos abone los elementos, procederemos al cobro de dicha factura, bien desde la escritura, bien desde la propia factura.

En este orden, la escritura constará como abonada, con saldo igual a cero.

Si al contrario, deseáramos, por cualquier motivo, que la escritura conste como *CONDONADA*, realizaríamos el cobro del particular primeramente, y posteriormente desde la ficha de la sociedad procederíamos a su condonación.

Indicar, que el hecho de que la escritura quede como condonada o cobrada no influye a efectos fiscales en ninguna medida, ya que todos los informes tanto de facturación como de cobro de honorarios se emiten a partir de las facturas reales que se han producido.

Si bien nos puede servir para que se incluya o no la escritura en el informe "*ESCRITURAS CONDONAS*" que aparece en el apartado de "*INFORMES DE LA NOTARIA*".

Si deseamos conocer con exactitud todas las facturas condonadas en la Notaría, en el apartado de "*INFORMES DE CONTABILIDAD*" podremos encontrar el informe "*FACTURAS CONDONADAS*", en el que aparecerán todas las facturas condonadas en el periodo que indiquemos, a diferencia del informe anterior en el que se indicarían todas las escrituras condonadas, pero atendiendo a su fecha de otorgamiento, con el consecuente baile de fechas que se produce, sobre todo si nuestro criterio aplicado a efecto del I.V.A. es de caja.

## LIBRO REGISTRO (POLIZAS)

Con el nuevo reglamento notarial desaparecen la in-dubitación de las pólizas, y el original de la póliza debe ser inexcusablemente conservado por el notario en su Libro-Registro o, en su caso, en el protocolo ordinario. Si optamos por el libro de registro, podemos llevar dos secciones A y B, la sección A se usará para los documentos de pólizas y la sección B se usará para los documentos que no quedan en posesión de la notaría.

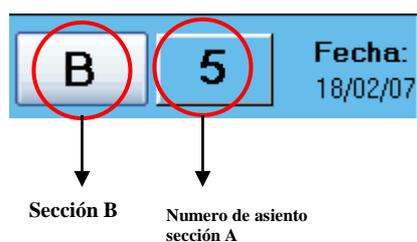
The screenshot shows the 'Notin.Evo' software interface. The main window displays a loan record for 'D.LAZARO' with a value of 24,000.00. The record includes details such as 'Folios: 5', 'Vencimiento: 30/04/2012', and 'Oficina bancaria: EL MONTE'. A table lists the parties involved: Acreeedor (G41402819), Fiador Extra (45593030), and Deudor/Prestata (45593029). The interface also shows a summary of financial data on the right, including 'Traslados: 0,00', 'Testimonios: 6,01', and 'Total: 114,76'. Annotations with arrows point to specific elements: 'Documento que recoge la diligencia' points to the top right area; 'Generación de la diligencia' points to the 'Elegir modelo' button; 'Visualizar la diligencia' points to the 'Visualizar' button; and 'Botón de un nuevo corretaje' points to the 'Nuevo Corretaje' button at the bottom right.

Para introducir una nueva póliza, haremos click en el botón de nuevo corretaje y aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Protocolos Polizas' screen. The title is 'FELIPE' and the date is 'domingo, 18 de febrero de 2007'. The screen features four main selection buttons: 'A', '3', 'B', and '2'. Arrows point from these buttons to labels below: 'Sección A' points to 'A', 'Numero de asiento sección A' points to '3', 'Sección B' points to 'B', and 'Numero de asiento sección B' points to '2'. A 'Bis' button is also visible at the bottom right.

Para crear y dar numero de asiento a una póliza de la sección "A o B" picaremos en el botón correspondiente y a continuación el numero de asiento cambiará el fondo de color negro para confirmar si es correcto o en su defecto cambiarlo por el que corresponda, confirmando con un "Enter" del teclado.

Una vez que asignado el numero de asiento en la ficha de Libro de Registro aparecerá la siguiente información:



Se introducirán todas las operaciones de corretaje según su llegada.

En la introducción de participes, al igual que en Escrituras, se indicará su tipo de titular "**Deudor, R.Deudor, Fiador, R.Fiador, Acreedor**", pero éste último, **Acreedor**, se introducirá automática al indicar la Oficina Bancaria en el desplegable inferior a los participes.

## OFICINAS BANCARIAS

Oficina en la que el cliente contrata la operación. Usaremos "despacho" para operaciones que no lleven asignada oficina bancaria alguna, y podemos dar de alta a un cliente con el cual se realicen una cantidad elevada de operaciones.

Indicaremos los datos descriptivos de la oficina, la entidad a la que pertenece, a los efectos solo estadísticos, y el número de cuenta en el que cargaremos las Notas de Gastos en el caso de que se acuerde el cobro de las mismas por giro bancario.

Podemos indicar en la oficina el código de nuestra cuenta contable donde se realizarán los ingresos de las "Notas de Gastos".

Cuando indiquemos la oficina bancaria, se asignará en la ficha de la operación la "cuenta contable" correspondiente, sustituyendo a la cuenta "5700000" (CAJA), de forma que el cobro del corretaje engrosará el saldo de la cuenta.

Podemos crear sobre la marcha la "cuenta contable" desde la ficha de la oficina bancaria pulsando el botón "Crear Cuenta Contable".

En la ficha del corretaje podremos seleccionar la oficina por su **nombre**, su **número** o por el **código de la oficina** (4 dígitos), o el **código entidad/oficina** (8 dígitos).

Si introducimos el número de cuenta contable completo (20 dígitos) en la ficha para la Oficina Bancaria, en facturas y Notas de Gastos aparecerá el número de nuestra cuenta en esa entidad, donde deseamos que se ingresen los honorarios.

Para elegir en la ficha la sucursal asociada al corretaje, se puede escribir el nombre de la sucursal, elegirlo de la lista o, si se desea crear una nueva, poner directamente el nombre que le queremos dar. Si no está en la lista, nos pregunta si deseamos crear una nueva oficina bancaria, apareciendo la pantalla anteriormente expuesta para la introducción de los datos que se consideren oportunos.

Existirán dos numeraciones para controlar las operaciones:

1.- Número de **REGISTRO** de corretaje o "número de corretaje". Aparece en la parte inferior de la pantalla y se trata de un número secuencial por notario y año del tipo: "2.07.00486". Lleva asociada la fecha de grabado, en la parte superior junto al botón salir, que nos indica el día en el que comenzamos a grabar la operación.

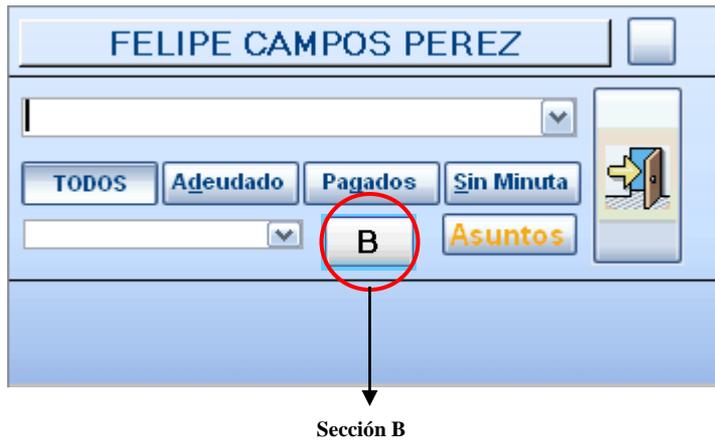
2.- Número de **ASIENTO**. Aparece en la parte inferior de la pantalla y se asignará en el momento de la creación de la ficha (este es el número realmente importante). Se puede buscar una operación a través de este número, pulsando el botón buscar que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ficha. Desde la nueva legislación del 30/01/2007 han modificado la asignación de asientos separándolas en dos series A y B, independientes de número. Así las pólizas en las que el original se quedara en la notaria entraran a formar parte de la serie A (prestamos, leasing, avales, etc) y el resto no (certificación de libro, letras de cambio, certificación de saldo, etc).

La **FECHA** se puede asignar manualmente o automáticamente al rellenar la ficha.

De esta forma, crearemos la ficha de corretaje cuando deseemos, asignaremos las salidas, y rellenaremos los folios.

## BUSCANDO UNA OPERACIÓN DE CORRETAJE

**Buscar** Para buscar documentos por secciones realizamos un click sobre el botón de búsqueda, seleccionamos el notario, entidad, estado de cobro y sección.



## MINUTACIÓN DE POLIZAS

La minutación del corretaje resultará de la suma de “DERECHOS”, “GASTOS”, “LOCOMOCIÓN”, “IVA” y “SUPLIDOS”.

Los **DERECHOS** se obtendrán en el caso de que sean fijos de la ficha del concepto que nos encontramos minutando y en otro caso de los tramos aplicables. Podemos visualizar y modificar la tabla de tramos en la 1ª pantalla de la opción “PARÁMETROS”.

Los **GASTOS** y la **LOCOMOCIÓN** los indicaremos directamente en la ficha y se les aplicará IVA si el concepto está sujeto.

El **IVA** se calculará automáticamente en el caso de la sujeción del concepto al impuesto.

Los **SUPLIDOS** se encuentran exentos de IVA.

Pulsando el botón “**TOTAL**”, podemos ajustar manualmente la minuta total de la operación. Podemos **CONDONAR**, aplicar un porcentaje, o asignar un nuevo Total.

Es posible, indicar un **descuento a un cliente**, accediendo a su ficha (Doble Click sobre su nombre o DNI, e introduciendo el % de descuento que se desea practicar. Cada vez que realicemos la minuta nos preguntará si deseamos aplicar el descuento habitual.

Solo aquellos usuarios que tengan prioridad “Contabilidad” (800) o superior podrán ver y modificar el descuento sobre el cliente.

Los tramos para minutación de polizas, se encuentran en la ficha de parámetros para el caso de que desee modificarlos.

## FACTURACIÓN DE POLIZAS

En el caso de existir una sola serie de facturación en la notaría, la serie de la factura será “**A**”, y en el caso de existir varias series, será “**C**”.

Una vez minutado el corretaje, podemos crear su factura pulsando el “**botón amarillo**” reservado para el número de factura.

Si la factura está sujeta a retención, pulsaremos el botón “**Retención**” y la retención será calculada automáticamente.

Pulsando el botón “**Impresora**” se imprimirá la factura (se generará automáticamente en el caso de que no existiera).

Podemos así, imprimir la factura que deseemos. Si embargo no es necesario facturar e imprimir la factura de todas las pólizas. La facturación y cobro de los pólizas se producen automáticamente cuando damos por cobrada la “Nota de Gastos” en la que están incluidos.

Si posteriormente, al final del trimestre deseamos tener impresas todas las facturadas emitidas, en la sección de “Polizas” **C**, del “menú de informes”, encontramos el informe “**IMPRIMIR FACTURAS DE PÓLIZAS**”, que nos permitirá imprimir una copia de todas las facturas.

Una buena práctica sería: “**emitir la factura de la operación en lugar de la “Nota de gastos sencilla” que se incorpora al expediente**”. Una práctica por otro caso necesaria para mantener el mismo principio contable que el resto de las operaciones que se practicarán en la Notaría.

Se facturará una sola factura por operación de corretaje. En un principio no se contemplan por no ser necesarias ni las facturas parciales (varias facturas de una operación), ni facturas múltiples (una sola factura que acumule varias operaciones de un mismo cliente).

El número de factura coincidirá con el número de operación de corretaje y la fecha con la fecha de grabado, si se desea devengo, o bien la factura tendrá un número independiente al de la operación, facturándose cuando esta terminada.

Se puede **condonar una factura** y **abonar una factura** que ya se haya declarado fiscalmente. Las dos operaciones las realizaremos desde la factura.

## NOTAS DE GASTOS

Son recibos que se le expiden a las oficinas bancarias, con la relación de todas las operaciones que se han realizado en un periodo.

La **Nota de gastos sencilla** la obtendremos al pulsar el botón “NOTA” de la ficha de corretaje. Contiene como número de Nota el mismo número de corretaje, los datos del cliente principal y un desglose de la minuta de la operación.

La **Nota de gastos múltiple**, es aquella que previamente se confecciona indicando las operaciones en las que ha intervenido la oficina. Tendrá un número secuencial, y su fecha será la del día de creación. Existen 2 formas de confeccionarlas:

1ª Desde la ficha de cualquier operación que se desee incluir en la Nota de Gastos, pulsamos el botón “Sin Nota” (Ver Notas), y accederemos a una ficha en la que seleccionaremos todas aquellas operaciones que deseemos incluir en la Nota de Gastos. Pulsando el botón “Imprimir” se creará e imprimirá la Nota.

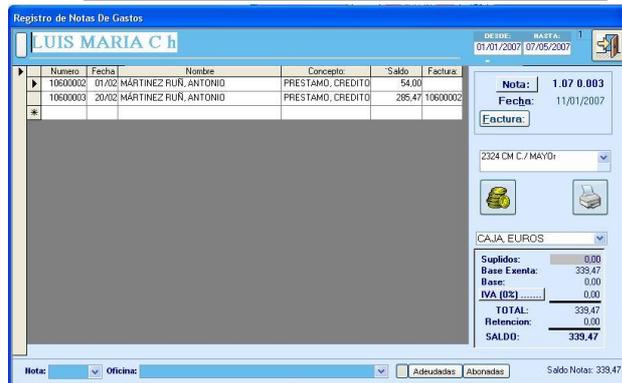
2ª En la sección de “Pólizas” **C**, del “menú de informes”, encontramos el informe “GENERAR NOTAS DE GASTOS”. Indicando Notario y fechas, creará una Nota de Gastos para cada oficina, en la que incluirá todas las operaciones “terminadas”, cuya fecha esté comprendida entre las fechas indicadas, y se encuentre sin abonar.

Con el informe “IMPRIMIR NOTAS DE GASTOS” podemos imprimir todas las “Notas de Gastos” generadas.

Las “Notas de Gastos” se emitirán por Notario, salvo que se indique en la 1ª pantalla de Parámetros que se desean **conjuntas**, y asignemos un identificativo a la Unión de Notarios.

En el caso de que exista **sociedad de bienes** entre los Notarios, no es necesaria configuración alguna, ya que la Nota se emitirá a nombre de la sociedad.

## Acceso a las Notas de Gastos.



Para visualizar la Nota a la que pertenece una operación, basta con pulsar en el número de la Nota, que aparece bajo el botón “NOTA”. Aparecerá la Nota, y en la relación de operaciones que comprende, una de ellas será desde la que accedemos.

Desde la opción “Notas de Gastos” del menú principal de la aplicación accederemos a un **registro de Notas** donde podremos seleccionarlas por “Número de Nota”, ”Oficina”, ”Fecha”, o bien atendiendo a su estado de cobro (“Adeudadas” o “Pagadas”).



## Liquidación/Cobro de las Notas de Gastos.

Dentro de la Nota encontraremos los sumandos de todas las operaciones que comprende. El saldo será el pendiente de cobrar.

En el caso de que la oficina nos **ABONE EL TOTAL DE LA NOTA**, pincharemos en el botón “MONEDAS”, indicando previamente la cuenta bancaria en la que nos ingresan el dinero. El programa facturará a nombre del cliente y cobrará todas y cada una de las operaciones de corretaje incluidas en la Nota. El saldo en la Nota será cero,

En el caso de que la oficina nos **ABONE UNA OPERACIÓN DE LA NOTA**, realizaremos “Doble Click” sobre el campo saldo de la operación, y el programa facturará y cobrará la operación, restando la cantidad de la operación del saldo total de la Nota.

## LIBRO INDICADOR

Objeto

SEGUNDA COPIA

Datos

27508584 LOPEZ LOPEZ, LUIS

CL ORURO, 1

28016 MADRID

Cliente fijo: Recibe/Retira

CLIENTE

Minutar

- Minutar 2ª copias
- Minutar testimonios
- Minutar Legitimaciones/Aval
- Minutar legitimaciones
- Añadir minuta testimonio
- Minutacion global
- Fotocopia Legitimada**

57000000

Sin Factura

Derechos:	6,01
Descuento	
IVA ( 16% )	0,96
Suplidos	0,30
Total:	7,27
Retencion:	0,00

FECHA: 19/01/2007

B 1

2.07 0.001

SALDO 7.27

Registro: 26 de 58

FECHA: 19/01/2007

B 1

2.07 0.001

En esta parte

de la ventana, es donde se incluye la fecha de la legitimación, el número de asiento (si es de la serie **A** o de la serie **B**), botón de creación de un nuevo asiento o cambio de número de asiento, número de legitimación y botón para crear una nueva ficha de legitimación.

### ¿Qué se incluye en cada sección del Libro Indicador?

En la **Sección "B"** se incluyen: legitimaciones de D.N.I, de firmas, etc..., exhibición y vigencia de leyes, y correspondientes a las pólizas, las certificaciones de asiento y las certificaciones de saldo que se realicen en soporte papel.

En la **Sección "A"** se incluyen: Traslados a papel de copias electrónicas y traslados a papel en general de cualquier comunicación electrónica recibida.

**Numeración Libro Indicador**

*Segundo*

viernes, 25 de mayo de 2007

<b>B</b>	<b>71</b>	<b>A</b>	<b>6</b>
	0		4
	0		3
	0		0

Bis

Esta ventana es para numerar la legitimación. Aquí es donde se elige el Notario la fecha del asiento, la sección que queremos y el número que le vamos a dar. En la parte inferior derecha tenemos un botón **Bis** para hacer un Bis de una legitimación.

Objeto de la legitimación y finalidad. Legitimación de firma, de fotocopia, segundas copias ...

Objeto

SEGUNDA COPIA

Datos del cliente al que se le hará la factura:

Datos

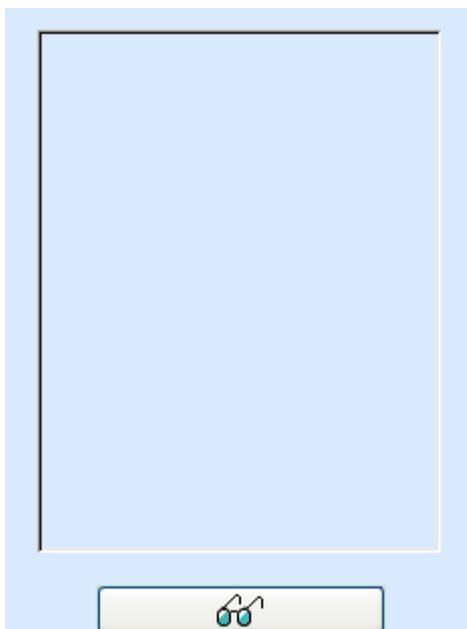
27508584 LOPEZ LOPEZ, LUIS

CL ORURO, 1

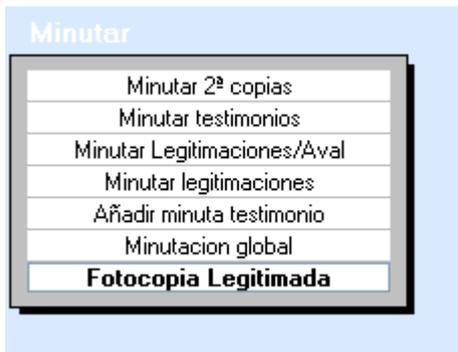
28016 MADRID

Cliente fijo: Recibe/Retira

CLIENTE



Esta ventana nos sirve para visualizar la legitimación que corresponda. para agregar una legitimación a esta ventana, procederemos a pulsar el botón con el icono de las gafas y se nos abrirá la aplicación para escanear nuestro documento.



En este apartado es donde se elige el concepto a minutar.



Ventana para Minutación, Facturación, impresión de facturas y cobro de las mismas. Debajo hay un espacio para anotaciones.

Derechos:	6,01
Descuento	
IVA ( 16% )	0,96
Suplidos	0,30
<b>Total:</b>	<b>7,27</b>
Retencion:	0,00

<b>SALDO</b>	<b>7,27</b>
--------------	-------------

Detalle de la minutación de la legitimación. Se pueden cambiar estos valores manualmente, siempre y cuando no se haya facturado aún.

## PROTESTOS

Solo si llevamos protocolo especial de protestos, accederemos desde el botón

**Protestos**

desde el menú general de NOTIN. De lo contrario, los protestos estarán en el protocolo general.

segundo **Protestos** NIU

NUMERO: 2.07 0.001  
FECHA: 24/01/2007

Tipo De Efecto: L  
Protesto por: P

Cuantía: 0.00  
Locomoción: 0  
Salida: 0  
Folios: 2 Horas: 0

B3033010 "CEMENTOS INDIALES, S.L."  
AV SEVERO OCHOA. Sin número  
ESPINARDO

57000000  
2.07 00.001 P

Aranceles: N°3, N°8ª  
Mutualidad: 0,04  
Timbre: 0,03

Derechos:	3,01
Suplidos	0,60
<b>Total:</b>	<b>3,61</b>
<b>Retencion:</b>	<b>0,45</b>
<b>Saldo:</b>	<b>3,16</b>

Registro: 9 de 9

NUMERO: 1.04 0.001  
FECHA: 26/04/2004

Número de protesto, fecha y botón de creación de nuevo protesto. Pulsando el botón **Número**, podremos cambiar el número de protesto.

Tipo De Efecto: L  
Protesto por: P

Indicación de tipo de protesto. Letra, talón, pararé u otros. Protesto por falta de pago, falta de aceptación u otros.

Cuantía: 12.000,00  
Locomoción: 30,05  
Salida: 1  
Folios: 2 Horas: 0

Cuantía del protesto, cuantía de la locomoción (taxi,...), cantidad de salidas, folios del protesto y horas de salida.

123	MARTINEZ MARTINEZ, MARIA
CL MAYOR, 25	
MADRID	

Datos del cliente al que se le hará la factura.

<b>Derechos:</b>	26,44
<b>Suplidos</b>	30,65
<b>Total:</b>	57,09
<b>Retencion:</b>	3,97
<b>Saldo:</b>	53,12

Detalle de la minutación del protesto. Se pueden cambiar estos valores manualmente, siempre y cuando no se haya facturado aún.

	57000000	
No Factura		

Apartado de facturación, impresión de factura y cobro.

<b>Aranceles:</b>	Nº3, Nº8ª y Nº6
<b>Mutualidad:</b>	0,04
<b>Timbre:</b>	0,15

Información para Índices.

## BUSCAR CLIENTE

**Asuntos y Escrituras Adeudadas en las que interviene el cliente:**

Numero	Fecha	Concepto	Firma	Saldo	Ofici
0.00 00.010	01/01	COMPRVENTA DE OTROS BIEI		376,71	TECN
0.00 00.010	01/01	COMPRVENTA DE OTROS BIEI		376,71	TECN
0.00 00.012	01/01	TESTAMENTO UNIPERSONAL A			SILVI
0.00 00.013	01/01	DESEMBOLSO DE DIVIDENDOS		3.636,52	SILVI
0.00 00.013	01/01	HIPOTECA EN GARANTIA		3.636,52	SILVI
1.06 00.022	08/02	SUBROGACION EN POSICION DE	08/01	1,16	SILVI

**Pólizas en las que interviene el cliente:**

Corretaje	Fº	Concepto	Nombre Oficina	Saldo	NOTA
1.04 00.001	11/01	POLIZA DE RECTIFICACION	2324 CM C./ MAYOR	28,21	Sin Nota
1.04 00.001	01/01	AFIANZAMIENTO Q AVAL	2324 CM C./ MAYOR	454,50	Sin Nota

**Tramitaciones pendientes de liquidar:**

Protocolo	Concepto	Liquidacion	Detenida	Multa	Gestor
1.06 00.005	Compraventa de valores (Acciones)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

**Legitimaciones:**

Numero	Fecha
0.20 40.001	01/01

**Facturas adeudadas del cliente: 2.047,91**

Factura	S	Concepto	Numero	Emission	Saldo
0.00 00.000	A	COMPRVENTA DE OTROS BIENES	E20500002	/01/1900	333,56
1.04 00.001	C	CORRETAJE	C10400001	01/01/04	454,50
1.06 00.032	A	COMPRVENTA DE OTROS BIENES	E10600032	13/02/06	46,29
1.06 00.050	A	REPARCELACION	E10600050	10/05/06	880,00
2.05 00.002	A	ACTAS DE DECLARACION DE NOTARIO	E20500002	14/01/05	333,56

En esta ventana de clientes, buscaremos a un cliente por su nombre o Dni/Cif. Si es persona física “apellido, apellido, nombre” y si es sociedad entre el carácter (“). No es preciso poner su nombre completo, pero la búsqueda será más exhaustiva cuanto mas completo se introduzca.

Los resultados de la búsqueda muestran:

**A)** Clientes coincidentes en nombre. Haciendo doble *Click* sobre el nombre, accederemos a la ficha del cliente para consulta o modificación.

**B)** Asuntos y protocolos en los que interviene el cliente. Haciendo *Click* sobre el número, nos lleva a su ficha.

**C)** Asuntos y protocolos adeudados o en parte, en las que interviene el cliente. Haciendo *Click* sobre el número nos lleva a su ficha.

**D)** Pólizas en los que interviene el cliente. Haciendo *Click* sobre el número, nos llevará a su corretaje.

**E)** Trámites pendiente de liquidar a nombre del cliente. Haciendo *Click* sobre el número de protocolo al que pertenece, nos llevará a su ficha de trámite.

**F)** Facturas adeudadas a nombre del cliente. Haciendo *Click* sobre el número de factura, nos llevará a ella.

**G)** Legitimaciones del Cliente que hemos buscado.



Con el botón Buscar en Histórico, accederemos al listado de protocolos en los que interviene el cliente sobre datos migrados.



Con el botón Buscar por Datos, accederemos a una búsqueda especial para localizar protocolos atendiendo a distintos criterios.

**Busqueda avanzada**

**BUSQUEDA AVANZADA** **TODOS LOS NOTARIOS**

**Datos Del Compareciente:**

Dni:  Nombre:

Cliente Fijo:

Oficial:

Nº Finca:

En Escritura:

Otro concepto:

Concepto:

DESDE: 25/05/2007

HASTA: 25/05/2007

Cadena a Buscar en la Descripción de la Finca:

NUMERO	FECHA	Concepto de escritura	Concepto	Compareciente	Documento
--------	-------	-----------------------	----------	---------------	-----------

Registro:

Las búsquedas pueden depender de:

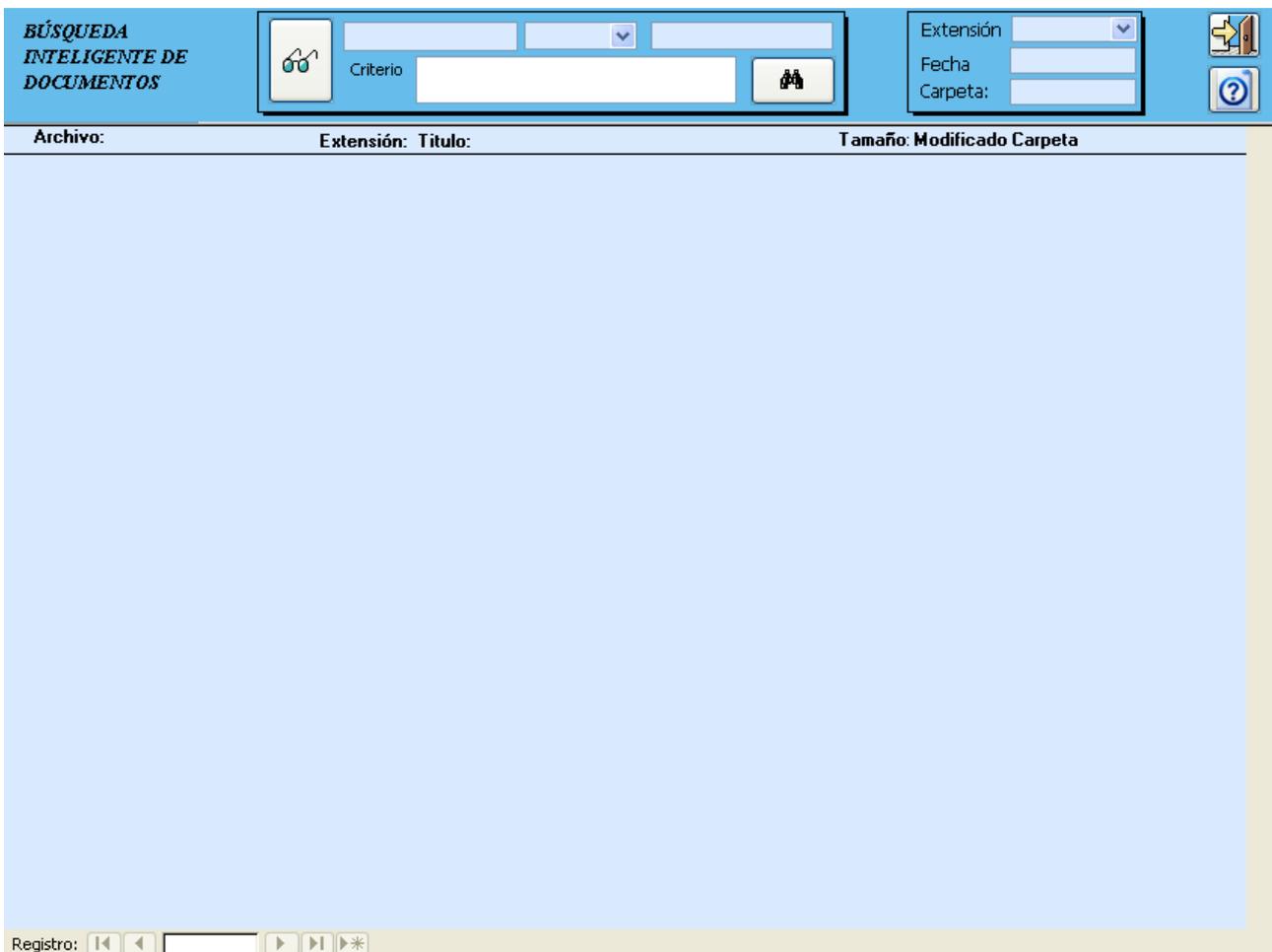
- Notario firmante. Por omisión la búsqueda es en todos los notarios de la notaria.
- Datos del compareciente. D.N.I/C.I.F. o nombre.
- Cliente fijo.
- Oficial que realizó la escritura.
- Número de finca o texto que incluya la descripción de la finca.
- Concepto o segundo concepto de la escritura.
- Entre qué fechas realizar la búsqueda.

**BUSQUEDA AVANZADA**

Por último el botón Búsqueda Avanzada nos mostrará los resultados obtenidos partiendo de los criterios seleccionados. Haciendo doble *Click* sobre el número de protocolo, accederemos a su ficha.



Con el botón Buscar en Documentos accedemos a una ventana de búsqueda inteligente de documentos.



#### FORMAS DE INDICAR EL DOCUMENTO A BUSCAR:

- Escribir en criterio el nombre del documento a buscar, o en su defecto parte del nombre. Si se le pone tilde a la palabra a buscar, el resultado que obtendremos serán todas las palabras que coincidan, lleven tilde o no. En el caso de no escribir la tilde, obtendremos solo las coincidencias que no lleven tilde.
- Si se desean buscar los documentos en los que aparezcan dos palabras en concreto, la forma de indicarlo será con una "Y" entre palabra y palabra.
- Si se desean buscar los documentos en los que aparezca una palabra u otra, sin importarnos si están en el mismo documento, la forma de indicarlo será con una "O" entre palabra y palabra.
- Si se desean buscar los documentos en los que aparezca una palabra pero queremos que no aparezca otra, la forma de indicarlo será con "Y NO" entre palabra y palabra. Ej: hipoteca y no fijo.
- Para buscar combinaciones con frases y palabras deberemos de asociar las frases con comillas ("). Ej: "compraventa de rustica" y jóvenes
- Con la condición "cerca" podremos buscar palabra próximas en el documento. Una vez seleccionados los documentos tendremos la posibilidad de filtrarlos por la 'extensión', por la fecha a partir de la cual se realizó el documento, y por la carpeta donde está situado.

## AGENDA DE FIRMAS

Se accede pulsando el botón **FIRMAS** de la barra superior de NOTIN.

ESCRITURAS L REGISTRO L INDICADOR TRAMITES CLIENTES FACTURAS GASTOS INFORMES MODELOS CAJA FIRMAS MENU

### Agenda

Notario: Todas las Firmas  
Oficial:   
Horario: Todos  
Tipos Escritura: Todas  
Estado Escritura: Todas  
Buscar Cliente:   
MAYO 2007  
L M X J V S D  
1 2 3 4 5 6  
7 8 9 10 11 12 13  
14 15 16 17 18 19 20  
21 22 23 24 25 26 27  
28 29 30 31  
Asignar Firma Asignar Notario Crear Cita  
Primera Firma: 9:30  
Dia Laborable  
Dia No Laborable  
No Firma LUIS MARIA  
Registro: 1 de 1

### ASIGNAR FECHA DE FIRMA A UN ASUNTO.

Desde propio asunto, pulsando F3 (ó doble Click) en el campo "FECHA PREVISTA", accederemos al calendario.

Pulsaremos el botón del día deseado, y una vez que estemos de acuerdo con el día y la hora, pulsaremos el botón "ASIGNAR FIRMA", realizándose el apunte automático en la ficha del asunto.

De igual forma podremos en un futuro modificar la fecha de la firma si fuera necesario.

En el caso de que previamente hayamos introducido la fecha de la firma en el asunto (desaconsejable, ya que de esta forma no veremos todas las citas que se producirán el día previsto), se producirá automáticamente el apunte en la agenda.

## **INDICAR SI UN DÍA ES LABORABLE O NO.**

Una vez que pulsemos el botón correspondiente a un día del mes, aparecerá en el cuadro inferior de la pantalla, en el que aparecerá marcada una de las siguientes opciones:

DIA LABORABLE -----> Día con firma.  
NO FIRMA NOTARIO1 -----> No firma Notario1.  
NO FIRMA NOTARIO2 -----> No firma Notario2.  
NO FIRMA NOTARIO3 -----> No firma Notario3.  
NO FIRMA NOTARIO4 -----> No firma Notario4.  
DIA NO LABORABLE -----> Día sin firma.

También podremos, una vez que el día es laborable, cambiar la hora de comienzo de firma, en el caso de que el/los Notario/s comience/n a firmar a una hora diferente de la actual.

Además, el color en que aparece el día del mes, nos indicará:

- 1.- Si es NEGRO que se trata de un día laborable.
- 2.- Si es ROJO que el día es no laborable.
- 3.- En cualquier otro color, que algún Notario no firmará ese día.

## **MÁS INFORMACIÓN SOBRE LA FIRMA**

Si nos encontramos con el apunte de una firma, y deseamos acceder al "ASUNTO" que recoge la firma, pulsando doble *Click* sobre el campo en donde esta anotado el número de asunto, concepto, compareciente principal y oficial encargado.

## **OTRAS CITAS Y NOTAS DEL NOTARIO**

Se pueden introducir directamente en la agenda de firmas, cualquier cita o nota del Notario manualmente, con solo introducir en el campo "FIRMA", la información deseada, y una hora, si lo deseamos.

## **CREAR EL CALENDARIO ADECUADO**

Deberíamos de acceder a todos los meses del año en curso, y con la ayuda de un calendario que recoja las fiestas de nuestra localidad, indicar aquellos festivos que no estén marcados como tales. Indicando además los días en los que no firme/n el/los Notario/s.

Previamente, en "PARÁMETROS", podremos ajustar la agenda al horario de nuestra Notaría, indicando:

**TIEMPO APROXIMADO POR FIRMA:** Duración de la firma (generalmente 0:15), para que el sistema pueda, en la medida de lo posible, distribuir las firmas a lo largo del día. En el caso de que sean varios Notarios, se debería de reducir.

**FIRMA MAÑANA:** Indicaremos a la hora a la que suele comenzar la firma en la mañana, y la hora de la última cita de firma que deberemos dar.

**FIRMA TARDE:** Indicaremos a la hora a la que suele comenzar la firma en la tarde, y la hora de la última cita de firma que deberemos dar.

# INFORMES

Se accede pulsando el botón **INFORMES** de la barra superior.

Informe	Obligatorios	Periodo
<input type="checkbox"/> ACTAS DE REQUERIMIENTO SIN NOTIFICAR	<input type="radio"/>	MENSUAL
<input type="checkbox"/> ASUNTOS PENDIENTES	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS	<input type="radio"/>	DIARIO
<input type="checkbox"/> BALANCE DE NOTARIA	<input type="radio"/>	DIARIO
<input type="checkbox"/> CARAS EN BLANCO EN POLIZAS	<input type="radio"/>	MENSUAL
<input type="checkbox"/> CARTAS A CLIENTES MAS DE 3.001,01 € (500.000 Pts)	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> CARTAS A PROVEED. MAS DE 3.001,01 € (500.000 Pts)	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> CARTAS A RETENORES	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> CARTAS DE FACTURACION A CLIENTES	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> CATASTRO SIN RELLENAR	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> CLIENTES FIJOS	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> CLIENTES POR ESCRITURA	<input type="radio"/>	DIARIO
<input type="checkbox"/> CLIENTES POR ESCRITURA (POR DNI)	<input type="radio"/>	DIARIO
<input type="checkbox"/> CLIENTES SIN NIE	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> COBROS DE CORRETAJES	<input type="radio"/>	MENSUAL
<input type="checkbox"/> COBROS DE ESCRITURAS	<input type="radio"/>	MENSUAL
<input type="checkbox"/> COBROS DE LA NOTARIA	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> COBROS SIN FACTURA ASIGNADA	<input type="radio"/>	TRIMESTRAL
<input type="checkbox"/> COMPROBACION DE INDICE UNICO	<input checked="" type="radio"/>	MENSUAL
<input type="checkbox"/> COMPROBACION DE INDICES	<input type="radio"/>	MENSUAL
<input type="checkbox"/> COMUNICACION DE CAPITALES	<input type="radio"/>	DIARIO
<input type="checkbox"/> CONCEPTOS	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> CONCEPTOS CON MODIFICACION DE FINCA	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> CONCEPTOS CON PLUSVALIA	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> CONCEPTOS QUE CATASTRAN	<input checked="" type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> CONTROL DE REGISTROS	<input type="radio"/>	DIARIO
<input type="checkbox"/> CORRETAJES ADEUDADOS	<input type="radio"/>	TRIMESTRAL
<input type="checkbox"/> CORRETAJES CON DEGLOSE DE LA CUENTA	<input type="radio"/>	MENSUAL

Todos los listados, tanto oficiales como internos de la notaria, se pueden imprimir o visualizar desde esta ficha. En ella, desglosamos los siguientes apartados:

## AGRUPACIÓN DE INFORMES:

- Colegio Notarial
- Entidades Publicas
- Hacienda
- Notaría
- Polizas
- Contabilidad
- Comprobaciones
- Cartas
- Tramite
- Informes por personal
- Estadísticas/Gráficos
- TODOS

## ELECCIÓN DE IMPRESIÓN

**Por Impresora:**  
\\SERVIDOR\ESPECIFICA

Aquí elegimos la impresora por la que queremos que se impriman los informes.

## DISCRIMINADOR DE INFORMES POR SU PERIODICIDAD

TODOS

Diarios, mensuales, trimestrales y anuales. O todos sin discriminación.

## OTRAS DISCRIMINACIONES

OBLIGATORIOS  
PENDIENTES  
PERSONALES

OBLIGATORIOS. Muestra los listados obligatorios.

PENDIENTES. Muestra los listados pendientes de impresión.

PERSONALES. Muestra los listados personalizados de la notaria.

## INTERVALO DE IMPRESIÓN

Calendario  
31/05/2007 31/05/2007

Fecha inicial y final de impresión. Atendiendo a la periodicidad del informe, automáticamente pondrá la fecha fina. Manualmente, podremos poner la fecha que deseemos.

## DETALLE DEL INFORME

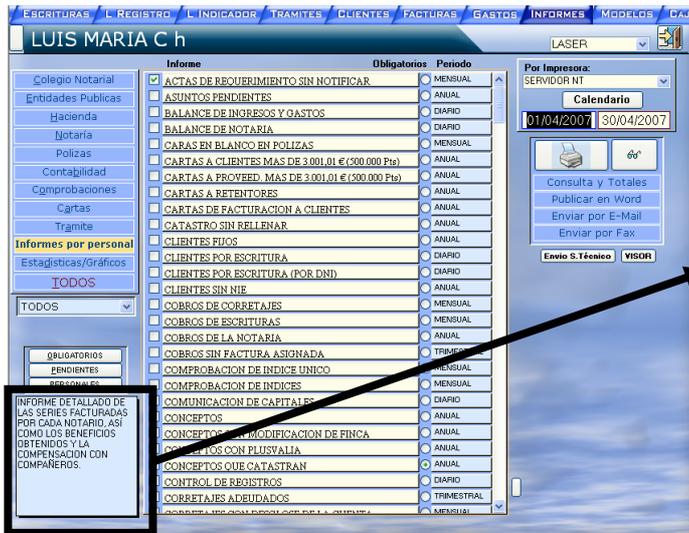
Informe	Obligatorios	Periodo
<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS DE REQUERIMIENTO SIN NOTIFICAR	<input type="radio"/>	MENSUAL
<input type="checkbox"/> ASUNTOS PENDIENTES	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS	<input type="radio"/>	DIARIO
<input type="checkbox"/> BALANCE DE NOTARIA	<input type="radio"/>	DIARIO

Muestra el nombre del informe, indicación de periodicidad y obligatoriedad. El informe marcado será el que se imprimirá.

## EJECUCIÓN DEL INFORME

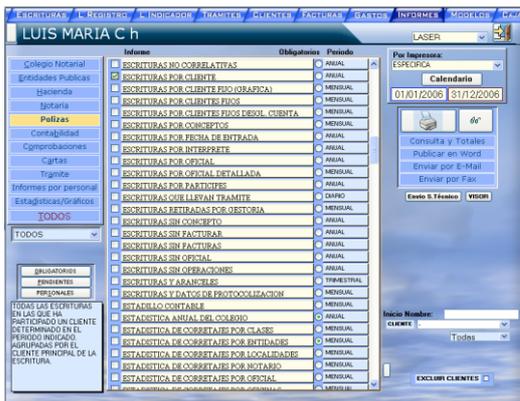
   
**Consulta y Totales**  
Publicar en Word  
Enviar por E-Mail  
Enviar por Fax

Se podrá imprimir, visualizar en pantalla o ver información en hoja de datos (en algunos casos con totales. Ejemplo: Libro de IVA).



Descripción y comentarios sobre el informe seleccionado.

Teniendo en cuenta el tipo de informe seleccionado, aparecerán, además, otras opciones de selección tales como:



Petición de cliente



Petición de cuenta inicio/fin



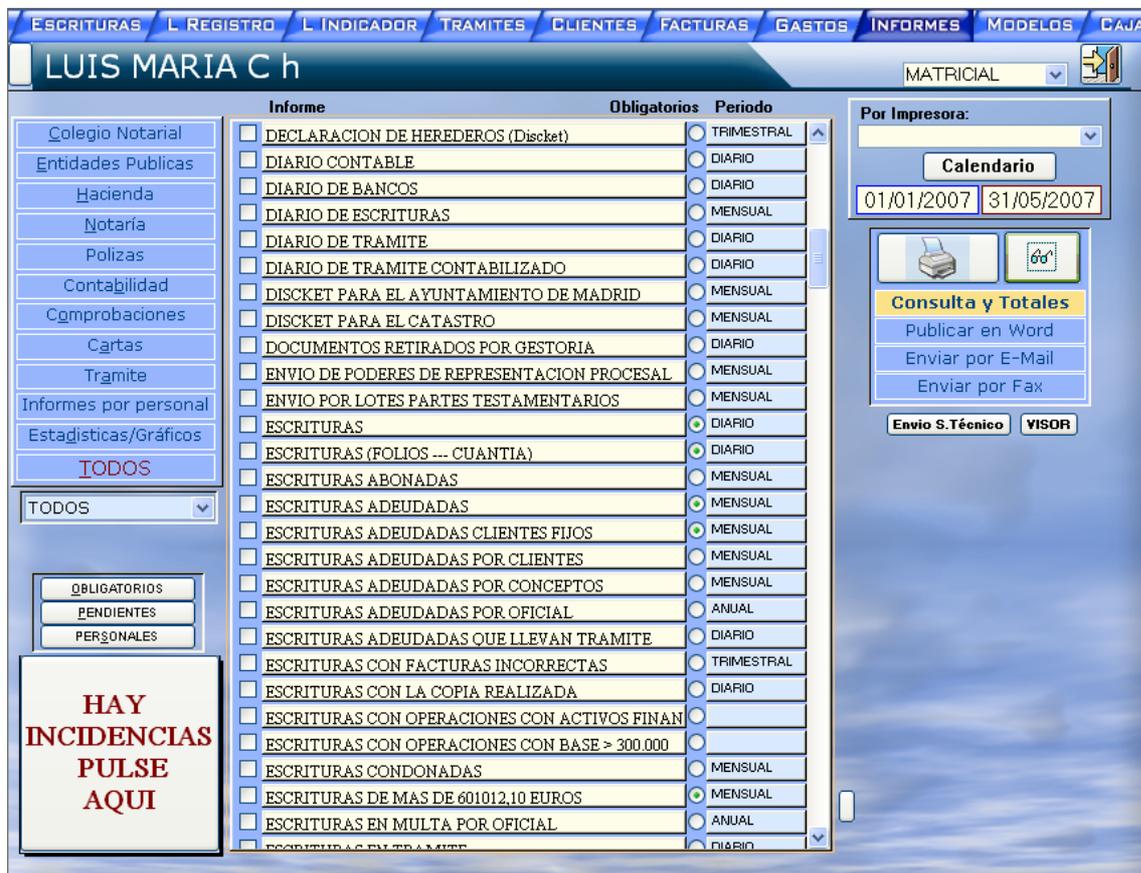
Selección de serie



Selección de aplicación



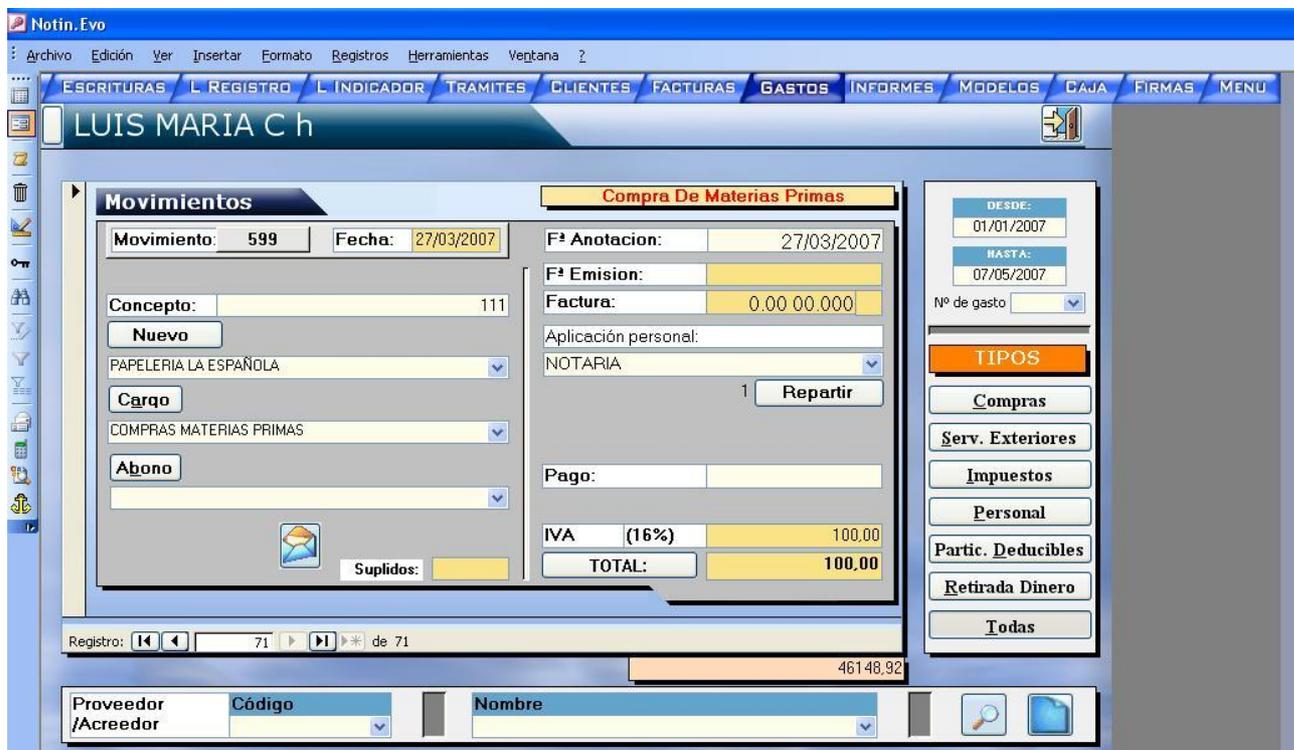
Petición de código de trámite



En informes tales como Índices Mensuales, facturas..., al imprimir se realizan internamente comprobaciones para su correcto desarrollo. Si surgieran incidencias, aparecerá este botón. Al pulsar, mostrará un listado indicando las incidencias encontradas para su corrección antes de volver a imprimir el informe. Se recomienda una vez anotadas las incidencias, borrarlas “desaparecerá el botón” para que la próxima vez que se imprima el listado, si vuelve a haber incidencias, vuelva a aparecer el botón.

## REGISTRO DE GASTOS

Se accede pulsando el botón  de la barra superior.



Utilidad de consulta, modificación y creación de gastos. La consulta, se podrá hacer entre fechas, entre tipo de gasto, por proveedor o por el número de movimiento que genera el programa y previamente habremos anotado en la factura.

Para crear un gasto, pincharemos a su tipo correspondiente y pulsaremos al botón . En el nuevo gasto creado, anotaremos el número de movimiento generado automáticamente en la factura. Fecha será la fecha de pago. Fecha de emisión de la factura y número de factura. Indicaremos el proveedor que emite la factura, si existe de movimientos anteriores, lo elegiremos de la lista o crearemos mediante el botón  introduciendo sus datos. Si es un proveedor ocasional, lo dejaremos en la cuenta genérica de proveedores.

La cuenta de cargo, puede ser la general del tipo de gasto que estemos creando o podremos crear una subcuenta para, por ejemplo, compra de papelería.

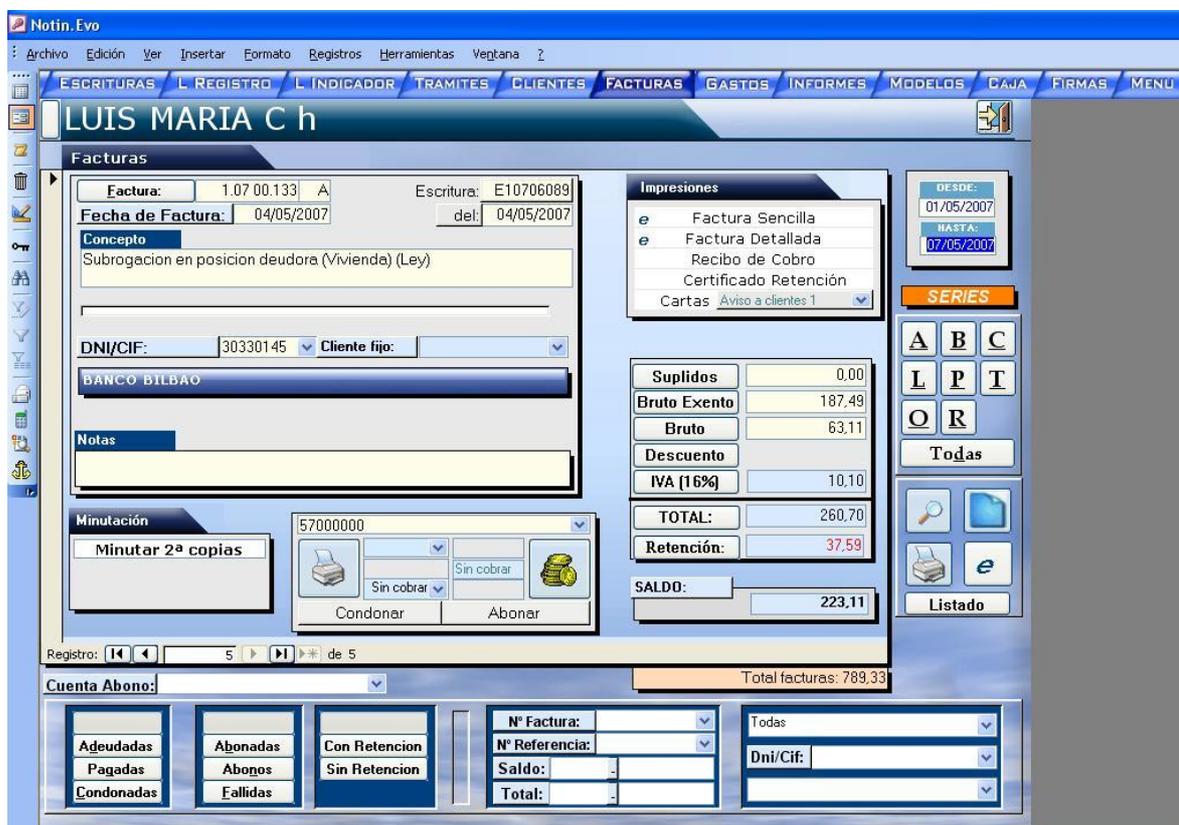
Abono, será el código de cuenta por el que realizaremos el pago. Se podrá crear mas códigos de bancos (cuentas) pinchando el botón abono.

En cuanto al total pagado, se podrá poner en la casilla pago lo que se ha pagado sin IVA y según el porcentaje de IVA del movimiento, calculará el total. O haciendo doble *click* en el botón total, pondremos el total pagado IVA incluido y el programa desglosará el campo pago e IVA.

Existe en Notin Net otro apartado más completo para la creación de nuevos movimientos. Se encuentra en el menú general. 

# REGISTRO DE FACTURA

Se accede pulsando el botón **FACTURAS** de la barra superior.



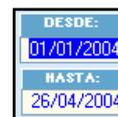
Utilidad para consulta de facturas emitidas dependiendo de distintos criterios. Además, se podrán crear nuevas, de todo lo que no se pueda hacer desde su apartado concreto. Es decir:

- Una factura de escritura, se hará desde Escrituras.
- Una factura de póliza, se hará desde pólizas.
- Una factura de legitimación, se hará desde Legitimaciones.
- Una factura de protesto, si hay protocolo especial para protestos, se hará desde Protestos.
- Una factura de tramitación, se hará desde Trámite.

Desde aquí, se crearán por ejemplo facturas de Segundas Copias.

**Minutar 2ª copias**

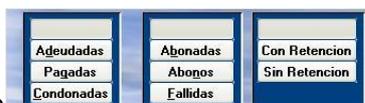
La consulta, dependerá de la fecha de emisión de la facturas



, de la serie



, de su estado



o por su número de referencia, nombre del

cliente, número de factura o Dni/Cif

Nº Factura:			Todas
Nº Referencia:			Dni/Cif:
Saldo:	-		
Total:	-		

Imprimiremos el listado con los criterios seleccionados, con el botón



La modificación de valores en la factura, así como su cobro, se hará accediendo a la factura desde su apartado concreto, escrituras, corretaje... O, desde el registro de facturas, podremos hacer *click* en el número de referencia y el programa nos conducirá a la ficha en donde se encuentra dicha factura.

Podremos volver a imprimir la factura o imprimir una versión sencilla (no detallada), imprimir un recibo de cobro o emitir un certificado de retención si la factura tiene retención practicada.

Existe además, la posibilidad de imprimir varios tipos de cartas, pulsando en el desplegable inferior, elegiremos la que deseemos

Cartas	Aviso a clientes 1
--------	--------------------

## APÉNDICES

### ACTUALIZADOR

Durante la introducción de datos, es probable que se introduzcan varias veces un mismo dato con alguna errónea variación. Usaremos el actualizador para eliminar los "CLIENTES" "PROVEEDORES" "MUNICIPIOS" "ACREEDORES" y "CONCEPTOS" repetidos en nuestra base de datos y sustituirlos por el correcto.



#### ORIGINAL Y COPIA

Indicaremos en primer lugar que tipo de dato es el que deseamos actualizar.



Debemos indicar el dato "ORIGINAL", como el dato que deseamos que permanezca en nuestra base de datos y el dato "COPIA" (Se borrará:) como el dato desaparecerá, pasará toda la información en la base de datos relativa a este último a pertenecer al primero. Al pulsar el botón "SUSTITUIR", se realizará el proceso. Es aconsejable que ningún usuario se encuentre manejando la base de datos cuando realicemos los procesos.

#### BUSCANDO ORIGINAL

Seleccionaremos en el campo "ORIGINAL", el dato que deseamos que permanezca en la base de datos.

Existe un botón "P", que nos propondrá automáticamente aquellos datos que piense que se encuentran duplicados.

#### BUSCANDO "COPIA" (Se borrará:)

En el campo "Propuestos para borrar" introduciremos el comienzo del nombre del dato o datos que deseamos sustituir. Aparecerá entonces una lista de los propuestos para borrar en el

cuadro central de la pantalla.

Debemos entonces realizar un Click sobre el dato que deseemos sustituir, y su NOMBRE aparecerá en el campo "*Se borrará:*" de la parte superior derecha de la pantalla.

### REALIZANDO LA SUSTITUCIÓN

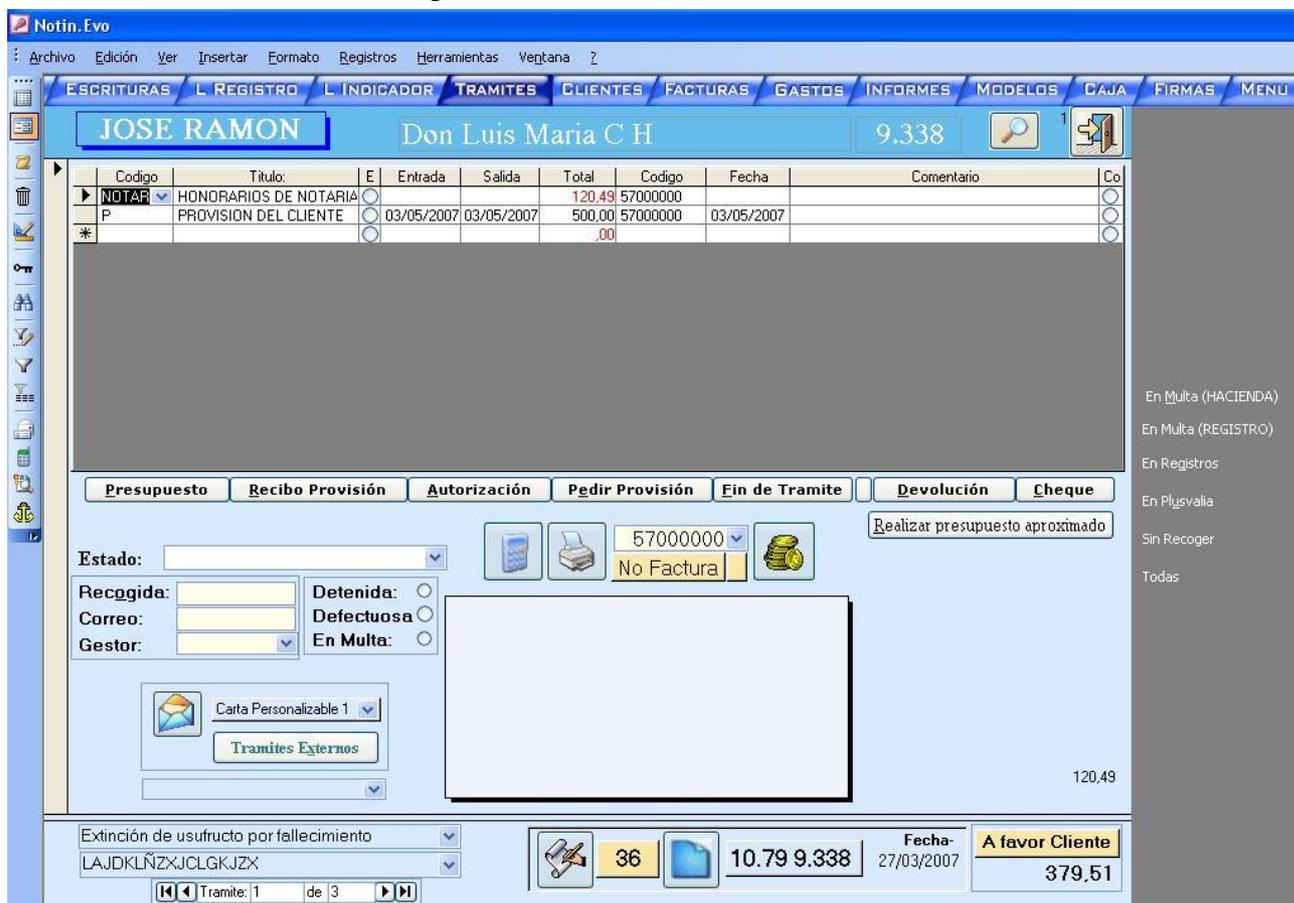
Una vez comprobado que tanto el dato "*ORIGINAL*", como el dato "*SE BORRARÁ:*" son correctos; pulsaremos el botón "*SUSTITUIR*", y todos los registros en los que se incluya el dato "*COPIA*" pasarán a contener el dato "*ORIGINAL*".

Podremos realizar el proceso para todos los clientes, proveedores, municipios, acreedores y conceptos que deseemos.

NOTA: Los cambios realizados con el actualizador, no podrán deshacerse. Asegurese antes de pulsar el botón "*SUSTITUIR*", que los datos "*ORIGINAL*" y "*SE BORRARÁ*" son correctos.

# TRÁMITE

Pulsando el botón  de la barra superior, se accede a todas la fichas de trámite creadas. El mismo botón en el apartado Escrituras, abrirá exclusivamente la de éste.



The screenshot shows the 'Notin.Evo' application window. The main menu bar includes 'ESCRITURAS', 'L REGISTRO', 'L INDICADOR', 'TRAMITES', 'CLIENTES', 'FACTURAS', 'GASTOS', 'INFORMES', 'MODELOS', 'CAJA', 'FIRMAS', and 'MENU'. The 'TRAMITES' menu item is highlighted. Below the menu, the user's name 'JOSE RAMON' and the client name 'Don Luis Maria C H' are displayed, along with the amount '9.338'. A table with columns 'Codigo', 'Titulo', 'E', 'Entrada', 'Salida', 'Total', 'Codigo', 'Fecha', and 'Comentario' is visible. The table contains two rows: one for 'HONORARIOS DE NOTARIA' with a total of 120.49, and another for 'PROVISION DEL CLIENTE' with a total of 500.00. Below the table, there are several buttons: 'Presupuesto', 'Recibo Provisión', 'Autorización', 'Pedir Provisión', 'Fin de Tramite', 'Devolución', and 'Cheque'. There are also input fields for 'Estado', 'Recogida', 'Correo', and 'Gestor', and a 'Carta Personalizable 1' dropdown. A 'Realizar presupuesto aproximado' button is also present. At the bottom, there is a status bar showing 'Extinción de usufructo por fallecimiento', 'LAJDKLÑZXJCLGKJZX', 'Tramite: 1 de 3', '36', '10.79 9.338', 'Fecha: 27/03/2007', and 'A favor Cliente 379.51'.

Engloba todos los gastos que ocasiona la escritura como, Hacienda, Registro, etc.

Puede gestionar la tramitación a través del notario o notarios, o bien mediante terceras personas o sociedades relacionadas con la notaria. Permite llevar un trámite por protocolo, varios de un mismo protocolo, o un solo trámite de varios.

Controla los movimientos de provisión de fondos y gastos con fechas de entrada y salida. Calcula automáticamente la provisión a pedir al cliente.

## Tipos de Informes que permite la tramitación.

### 1.1.1. Recibos.

1.1.1.1. Provisión del Cliente. Es la cantidad que nos deja el cliente para poder pagar los gastos.

1.1.1.2. Devolución del cliente. Cantidad restante de la diferencia entre la Provisión del cliente y los gastos que ha ocasionado la escritura.

### 1.1.2. Cartas.

1.1.2.1. Presupuesto. Imprime los apuntes que interviene en la tramitación.

1.1.2.2. Autorización. Carta que autoriza a una persona a retirar la escritura de la notaria.

1.1.2.3. Pedir Provisión. Se le dice al cliente que por motivos de los gastos se necesita más provisión.

1.1.2.4. Fin de Trámite. Se le indica al cliente que ya puede retirar la escritura.

### 1.1.3. Facturas. Se puede sacar la factura de dos formas.

1.1.3.1.1. Con Número de Factura. Están declarados los honorarios de Trámite.

(Incluirá los apuntes HONOR-> Honorarios de Tramitación e I.V.A. -> Es el I.V.A. de estos honorarios.)

1.1.3.1.2. Sin Número de Factura. No están declarados los Honorarios de Trámite. (El I.V.A. no se declara, es decir, que habrá un apunte GASTO-> Gastos de Trámite y no habrá I.V.A.).

1.1.3.2. Factura Trámite Cuartilla.

1.1.3.3. Factura de Trámite.

1.1.3.4. Factura de Trámite Detallada.

## **1.2. Partes de un apunte de Tramitación.**

1.2.1. Código del Apunte. Se identifica con unas iniciales. (P -> Provisión del cliente, HONOR -> Honorarios de Notaría, etc.).

1.2.2. Nombre del Apunte. Es el nombre que identifica las iniciales del código.

1.2.3. Fecha de Entrada. En el caso de los apuntes del Registro y Hacienda, es para controlar donde está la escritura, es decir, si en el apunte del Registro solamente tiene Fecha de Entrada, es porque está en el registro.

1.2.4. Fecha de Salida. Si en el apunte del Registro tiene Fecha de Salida es porque ya nos la hemos traído del Registro.

1.2.5. Total. Es la cantidad a pagar por ese apunte.

1.2.6. Código Contable. Indicamos por qué código de cuenta vamos a pagar el movimiento de trámite (57000000 -> Caja, 57200000-> Bancos en General)

1.2.7. Fecha Contable. Es la fecha cuando se paga el apunte de trámite.

1.3. Cálculo de los Gastos de la Escritura. Mediante un botón "P" podemos calcular todos los gastos que ocasiona una escritura y que podremos modificar, añadir más gastos o eliminar.

## **1.4. Control de Escrituras.**

1.4.1. Multa hacienda. Muestra las fichas de trámite que estén en multa en hacienda.

1.4.2. Multa registro. Muestra las fichas de trámite que estén en multa en registro.

1.4.3. En registros. Muestra las fichas de trámite que están en registro.

1.4.4. En plusvalía. Muestra las fichas de trámite que están en plusvalía.

1.4.5. Sin recoger. Muestra las fichas de trámite que estén sin recoger la copia.

## **DISTINTAS RELACIONES ENTRE NOTARÍA Y TRÁMITE.**

Atendiendo al movimiento de trámite que exista en la Notaría, al número de oficiales encargados de realizarlo y a si es llevado conjuntamente con la cuenta de Notaría, surgen varias configuraciones, de las cuales, las más comunes son:

1º Que exista un solo oficial/cuenta que se encargue de gestionar tanto los cobros de Notaría como los de trámite y deba de presentar un cuadro conjunto de caja al final del día, entregándose a los clientes una liquidación de la provisión de fondos que incluya los honorarios de Notaría.

2ª El mismo caso anterior, pero que de la provisión de fondos se descuente automáticamente los honorarios de Notaría, y de esta forma, queden separados completamente los dos actos contables.

3º El mismo caso que el anterior, pero realizando el cobro de la factura de Notaría y pidiéndole al cliente la provisión de fondos sola y exclusivamente para la tramitación.

4º Que existan varios oficiales/cuentas, de forma, que si la escritura va a ser tramitada, la provisión la cobre el oficial de trámite, y éste periódicamente deba de rendir cuentas con el oficial de Notaría, entendiéndose en este caso que la liquidación de la provisión de fondos contenga los honorarios de Notaría.

5º El mismo caso que el anterior, pero existiendo fiscalmente una sociedad paralela que se encargue de facturar el trámite.

Para la personalización de su programa, lea atentamente el resto de la información relativa a la tramitación, y en caso de duda, no dude en consultar con su distribuidor.

### **CARACTERÍSTICAS DE LOS MOVIMIENTOS DE TRÁMITE.**

Los movimientos de trámite pueden ser normales o internos. En éste segundo caso no generan apunte contable alguno, ya que se supone que se tratan de movimientos informativos.

Un movimiento normal sería, por ejemplo, “H” (Hacienda), en el que se produce un pago real a cuenta de la Notaría desde la cuenta contable que se le indique.

El movimiento “NOTAR”, que refleja los honorarios de Notaría, podría ser un movimiento interno, ahora bien, si usamos la contabilidad que nos proporciona el programa en su totalidad, no debe de existir movimiento interno alguno, y solo cuando, por ejemplo, no se usa la contabilidad de trámite, y se desea personalizar el cuadro de caja, pondríamos el movimiento como interno para evitar duplicar el cobro que por otra parte se realiza de la propia factura de Notaría.

Se le puede indicar al movimiento si se desea que la fecha del día le sea asignada directamente al introducirlo o no.

Así, si deseo usar el movimiento “P” (Provisión de fondos), para apuntar la provisión que me ha de entregar el cliente, le indicaría que no asignara la fecha, asignándola yo manualmente, en el momento en el que el cliente hiciera efectivo el pago, o se produjera el abono del talón.

NOTAS: La fecha efectiva (contable) tanto de los movimientos de trámite que abonan los honorarios de Notaría tanto como los que abonan los honorarios de trámite debe de ser la misma en la que se produzca el apunte contable del cobro.

Pongamos un ejemplo:

Un cliente nos entrega 1.202,02 euros para la tramitación y cobro de honorarios, pues bien el saldo en caja sería de 1.202,02 euros, y si creamos el movimiento que refleja los honorarios de Notaría que asciende a 300,51 euros con la fecha de hoy, el cuadro de caja nos indicaría que en caja de Notaría no hay saldo y que en caja de trámite solo tenemos 901,52 euros. Por lo que hasta que no realice el cobro de la factura de notaría, con lo que la caja de notaría sumaría un total de 300,51 euros, no se equiparará la suma de las cajas a las 901,52 más 300,51 euros que realmente existen.

Al igual ocurriría si tratáramos con los movimientos contables de honorarios de tramitación.

Es por todo esto, que no se debe aplicar fecha contable a los movimientos “NOTAR”, “HONOR”, “IVA” y “RETEN”. Siendo el propio sistema el que les aplicará la fecha contable el día en el que se produzca el cobro.

Al liquidar la ficha de trámite, todos los procesos serán realizados automáticamente.

(Las características INTERNO y PONER FECHA de cada movimiento de trámite, las podremos modificar realizando un DOBLECLICK sobre el propio movimiento en el formulario de trámite).

De las características anteriores de los movimientos depende el funcionamiento interno de la contabilidad de la tramitación. No debe de realizar cambios aleatorios, sin haber elido toda la información relativa sobre trámite existente en este manual o sin consultar con su distribuidor.

### **SEPARANDO NOTARIA DE TRÁMITE.**

En el formulario “*PARAMETROS*” deberemos de activar la opción “*RESTA HONORARIOS DE NOTARIA DE PROVISIÓN*”, y la condición “*COBRAR LA ESCRITURA AL REALIZAR LA PROVISION*”.

La condición para que se pueda producir el cuadro de caja global pasa por que cada vez que se realice una factura, bien sea de Notaría, bien sea de tramitación, quede automáticamente cobrada con cargo a la provisión de fondos.

No es problemático que la factura de trámite sea cobrada con cargo a la provisión de fondos, pero si puede ser algo mas, si se trata de los honorarios de Notaría, y los desconocemos en el momento de realizar la provisión.

A nivel de los honorarios de Notaría podríamos seleccionar en “*PARAMETROS*” la opción de cobrar la escritura directamente al realizar el recibo de provisión, pero deberíamos de realizar manualmente nosotros el cobro del que no tengamos claro la suma de los honorarios de Notaría en el momento de realizar la provisión, ya que se desconocerá la cantidad a restar de provisión de fondos.

### **CAJA PARALELA DE TRÁMITE.**

Es posible llevar una caja paralela de trámite si se desea, basta con indicar en “*PARAMETROS*” el código de la cuenta y validar la opción “*COBRAR TRAMITE CON CARGO A LA CUENTA DE TRAMITE*” y todos los movimientos contables que afecten a la tramitación se producirán con cargo o abono a la cuenta deseada.

Si se desea una caja de trámite para cada Notario, se le deberá de dar el mismo número de cuenta a la caja de trámite de ambos.

Cuando se desee realizar el cuadro de la cuenta de trámite, bastará con indicar en la opción “*CUADRE DE CAJA*” la cuenta deseada y el periodo.

### **ESTABLECER UN BANCO PARA TODAS LAS PROVISIONES Y PAGOS A CUENTA DE TRÁMITE.**

Si se trabaja con una cuenta de Banco independiente de la de la Notaría, para ingresar las provisiones, y de la que se dan los talones de pago a cuenta y de devolución de provisión a los clientes, es posible indicársela al programa, y cada vez que se produzca un movimiento de trámite lo aplicará directamente a la cuenta si no se le indica lo contrario.

Deberemos de crear la cuenta en la opción “*BANCOS*” del menú principal, indicándole en el nombre a ser posible que pertenece a la tramitación, para que se nos haga más cómoda su utilización.

Introduciremos en la opción “*PERSONALES*” del menú principal, el código de la cuenta asignada.

También en “*PARÁMETROS*”, negaremos la opción “*COBRAR TRAMITE CON CARGO A LA CUENTA DE TRAMITE*”, ya que no deseamos que el ingreso de las facturas de trámite se realicen a ésta cuenta, sino a caja directamente junto con los cobros del resto de las facturas.

Para visualizar los movimientos realizados del banco, bastará con indicar en la opción “*CUADRE DE CAJA*” la cuenta del banco para trámite y en la parte inferior derecha aparecerá el saldo.

### **INCLUIR HONORARIOS DE NOTARÍA EN LIQUIDACIÓN DE TRÁMITE.**

Si realizamos el cobro de la Notaría y posteriormente le pedimos la provisión al cliente, o bien le indicamos al sistema que reste automáticamente de la provisión de fondos los honorarios de la Notaría, la interrelación entre el cuadro de la caja de Notaría y de trámite no supondrá ningún problema.

Ahora bien, si incluimos los honorarios de Notaría en la provisión de fondos y de alguna manera es el oficial/cuenta de trámite el que se encarga de abonar los derechos de Notaría al oficial/cuenta correspondiente, tendremos que tener en cuenta que el cobro de los derechos de Notaría se producirán:

- Al pulsar el botón “*COBROS*” en la ficha de la escritura.
- Al asignar la fecha contable del movimiento “*NOTAR*” en la ficha de trámite.
- Al realizar la liquidación de la provisión de fondos en la ficha de trámite.

Deberemos de hacer coincidir nosotros manualmente los honorarios cobrados de Notaría con los existentes en el movimiento “*NOTAR*” de trámite cuando, bien no coincidan éstos con el total de la escritura al haberse realizado varias facturas del protocolo y tener que liquidar en el trámite solo una de ellas, bien si realizamos el cobro de la factura directamente desde la propia factura.

Por lo demás el sistema se encargará de mantener el cuadro de las dos cajas en todo momento.

### **NO EMITIR LA FACTURA DE TRAMITE AUTOMÁTICAMENTE.**

Si se desea que no se realice la factura de trámite automáticamente, en “*PARÁMETROS*”, deberemos de negar la opción “*FACTURAR AUTOMÁTICAMENTE TRAMITE*”, con lo que cuando realicemos la liquidación al cliente, el sistema no realizará la factura de trámite.

Si deseamos realizar la factura de trámite, deberemos de realizar un click sobre el campo que contiene en la ficha el número de factura.

Si no realizamos nunca la factura de trámite, pero deseamos cobrar gastos, basta con introducir en el movimiento “*GASTO*” la cantidad que deseamos.

Si pulsamos el botón “*IMPRIMIR*”, obtendremos:

- En el caso de que se haya realizado la factura de trámite; una factura que contiene la liquidación completa de la provisión de fondos.

- Y en el caso de que no se haya realizado la factura un simple recibo de provisión en el que aparece como “*GASTOS DE TRAMITE*”, la cantidad que hayamos introducido.

Contablemente, podemos proceder de dos formas:

- Asignado al movimiento “*GASTO*” el tipo de “*INTERNO*” y activando la opción “*PONER FECHA*”, con lo que en el cuadro de caja de trámite siempre tendremos el saldo real de la caja, pero aparecerán estas cantidades cobradas como gastos de trámite. Si deseamos verlas, basta con pulsar en el propio cuadro el botón de “*INTERNOS*”.

- Asignando al movimiento “*GASTO*” la opción “*PONER FECHA*” y “*NO INTERNO*”, con lo que el saldo de la caja de trámite será el real, pero siempre que hayan retirado manualmente las cantidades cobradas como gastos de trámite.

Existen tres informes muy útiles en el grupo de informes de trámite:

- “*INGRESOS DE TRAMITE*”: Con el que obtendremos todos los ingresos facturados del tipo “*HONOR*”.

- “*INGRESOS ACCESORIOS DE TRAMITE*”: Con los que obtendremos todos los ingresos del tipo “*GASTO*”.

- “*INGRESOS TOTALES DE TRAMITE*”: Nos dará todos los ingresos del tipo “*HONOR*” y “*GASTO*”.

### **SOCIEDADES PARALELAS DE TRÁMITE.**

Se han puesto de moda últimamente. Tienen a su favor, que por su fiscalidad fija, con un adecuado asesoramiento y para determinados niveles de facturación en la notaría, resultan interesantes contributivamente hablando.

Tienen en contra los gastos de mantenimiento y los perjuicios que pueda causar administrativamente a los oficiales en la puesta en marcha y en el trabajo diario.

Existen dos modalidades usadas actualmente.

La facturación de la sociedad al Notario trimestralmente por los servicios realizados de tramitación, pero es la cuenta de la notaría la que realiza todo el trabajo.

Y la gestionada directamente por la Notaría, pero en la que facturación se realiza a nombre de la sociedad.

Para la primera modalidad, no hay que realizar ninguna configuración especial en el programa, si bien enviar al asesor los informes propios de trámite.

Para la segunda, se dará de alta la sociedad, la cual actuará como si de otro Notario se tratara.

Los cambios deberán ser llevados a cabo por su distribuidor, siendo el manejo completamente el mismo que si no existiera la sociedad, teniendo en cuenta que:

- Cada vez que se produzca un recibo, carta o factura de trámite, irán a nombre de la sociedad.

- Los gastos de la sociedad se introducirán como si trataran de la notaría, pero en los formularios correspondientes a la sociedad.

- Cualquier informe de trámite se imprimirá tras indicar previamente que pertenece a la sociedad.

- Se definirán cuentas contables y de bancos propias de la sociedad.

- El cuadro de caja se podrá realizar conjuntamente con el de la notaría o individualmente, si existe un solo oficial que se encargue del trámite.

- El programa en su versión actual, suministra todos los informes de I.V.A., ingresos y gastos necesarios para la llevanza de los libros contables.

- Se podrá generar anualmente la contabilidad por partida doble obligatoria, e incluso enviársela al asesor para su manejo si éste dispone del software necesario.

Concluyendo, con los recursos del sistema, no supone ningún engorro, ni constituye esfuerzo adicional el gestionar una sociedad para la tramitación.

## CUADRE DE CAJA

Herramienta para controlar los saldos de caja y cualquier cuenta de banco.

Atendiendo al tipo de contabilidad que apliquemos en la Notaría, podremos obtener distinta información.

Obtendremos en un formulario superior los movimientos de NOTARÍA y en otro inferior los de TRÁMITE, pudiendo añadir los saldos de cada uno de estos a los saldos totales, pulsado los botones: "NOTARÍA" y "TRÁMITE" que se encuentran en la parte inferior del formulario.

Podremos indicar el periodo del que deseamos el cuadro y la cuenta de caja o banco, así como imprimir en papel la liquidación obtenida.

Si pulsamos el botón "INICIAL", leeremos el último saldo acumulado, para tenerlo en cuenta en el cuadro del día si deseamos arrastrarlo. Al pulsar "SALDO OK" el saldo del día quedará memorizado para su posterior arrastre.

Si desea más información sobre el cuadro de caja y el control de los saldos de los bancos lea el apéndice "CONTROL DE CAJA Y BANCOS".

Así, distinguiremos cuatro casos distintos:

A) Saldo de la caja de NOTARÍA, sin atender a los movimientos de trámite.

B) Saldo de la caja de TRÁMITE sin atender a los movimientos de NOTARÍA.

C) Saldo de la caja conjunto para NOTARÍA y TRÁMITE, en el caso de que la contabilidad se lleve conjunta, incluso con las mismas cuentas de bancos.

D) Saldo de caja de la sociedad creada para el TRÁMITE.

Donde:

#### A) SALDO DE NOTARIA.

Pulsando el botón "NOTARÍA", en el formulario superior aparecerán todos los movimientos del día que hayan afectado a la caja.

En la parte inferior aparecerá el saldo total que debe de quedar en caja.

Si deseamos la suma de todos los talones que nos han entregado en el día y han sido asignados a la una determinada cuenta de banco, bastará con cambiar la cuenta de caja por la del banco.

#### B) SALDO DE TRÁMITE.

Pulsando el botón "TRAMITE", en el formulario inferior aparecerán todos los movimientos de provisiones y pagos a cuenta que se hayan afectado a la caja.

En la parte inferior aparecerá el saldo total que debe de quedar en caja.

#### C) SALDO DE NOTARIA Y TRÁMITE.

Pulsando los botones de "NOTARIA" y "TRAMITE", en el formulario superior aparecerán los movimientos de Notaría y en el inferior aparecerán todos los movimientos de provisiones y pagos a cuenta que se hayan afectado a la caja.

En la parte inferior aparecerá el saldo total que debe de quedar en caja.

#### D) SALDO DE LA SOCIEDAD DE TRÁMITE.

Pulsaríamos F5 hasta que el nombre de la sociedad apareciera en la cabecera del informe.

Pulsando los botones de "NOTARIA" y "TRAMITE", en el formulario superior aparecerán los movimientos relativos al cobro de las facturas y gastos, y en el inferior aparecerán todos los movimientos de provisiones y pagos a cuenta que se hayan afectado a la caja.

En la parte inferior aparecerá el saldo total que debe de quedar en caja.

En el apéndice "SOCIEDADES PARALELAS DE TRAMITE" encontrará más información.

## **CONTROL DE CAJA Y BANCOS**

Podrá llevar el saldo de caja y de bancos al día sin necesidad de tener que acceder a la contabilidad por partida doble.

Todos los gastos e ingresos de dinero en la Notaría son reflejados a lo largo del día automáticamente en la cuenta de caja, si no se le indica lo contrario.

Si se produce movimiento de dinero entre caja y bancos, o pago/ingreso de intereses deberemos introducirlos en el botón de "MOVIMIENTOS" del menú principal de la aplicación.

Si tenemos los ingresos, gastos y los movimientos de dinero, tendremos los saldos actualizados

de los bancos.

Para consultar el saldo de un banco, en cualquier formulario en el que nos encontremos con la cuenta del banco, realizando un Doble Click o pulsando F3 sobre éste, accederemos a su ficha, y obtendremos su saldo.

Existe también una opción en el botón de "*BANCOS*" del menú principal para visualizar el saldo de todos los bancos.

Si lo que deseamos es obtener el saldo de la caja; como no se produce el apunte real de los movimientos de caja en la contabilidad por partida doble hasta que deseemos contabilizar el año, deberemos de acceder al cuadro de caja desde el menú principal, e introducir el periodo del que se desea obtener el cuadro.

Procederíamos de la misma manera si lo que deseáramos es ver los movimientos que se han producido en una determinada cuenta, con solo cambiar "*CAJA*", por la cuenta que deseemos.

Si se desea tener varias cajas a la vez en la Notaría, el procedimiento es similar, pero indicándole la caja que deseamos.

A nivel general, para el cuadro diario de caja, se pueden tomar dos alternativas.

La primera es contabilizar los ingresos en metálico como ingreso en caja, pero también los ingresos en talones o pagarés, realizando el cuadro de caja total, y realizando un apunte en "*MOVIMIENTOS DE BANCOS*" con el total del papel que se ingresa en el banco.

La segunda es contabilizar directamente el papel cuando se realiza el cobro en la cuenta del banco en la se ingresará posteriormente.

La primera opción presenta como virtud que los talones podrán ingresarse en las cuentas que deseemos, aunque se debe de realizar la suma a mano, y que aunque hay que realizar el apunte manual de ingreso de papel en el banco, el apunte del extracto del banco nos coincidirá con el nuestro.

La segunda opción nos evitará tener que realizar la suma del ingreso en el banco y en un momento dado, conocer la forma en la que el cliente abonó la factura. Su inconveniente que cambiar a última hora la cuenta o banco donde se ingresa el papel requiere de su actualización en todos los cobros del día, indicando, la nueva cuenta.

En ambos casos los ingresos por tarjeta de crédito se aconseja que se realicen directamente a la cuenta donde el banco nos ingresará se ingresará la remesa.

La contabilización de un gasto, indica su abono, por lo que no se debe de realizar su apunte hasta que se halla producido el hecho contable. Si se ha realizado el pago por el banco, la fecha será la de cargo en cuenta que presente el movimiento del banco.

Los cuadros de caja se deben de realizar a diario, y si se desea, se podrán acumular saldos de días anteriores.

## **DEVENGO Y CAJA EN IVA Y LIBRO DE HONORARIOS**

### **IVA POR DEVENGO**

Independientemente del tipo de facturación elegido, y de que tengamos una o varias series, si deseamos llevar el libro de IVA por devengo, lo más práctico, al final de cada trimestre es sumar la facturación de todas las series menos la serie 'A' y la serie 'B' correspondientes a escrituras, a la base obtenida de las escrituras realizadas en el trimestre.

Así, en el grupo de informes "HACIENDA", el informe "LIBRO DE IVA INGRESOS", o libro de para el trimestre, y seleccionando todas las facturas menos la serie "A" y "B", nos dará todas las facturas de legitimaciones, protestos, trámite y profesionales realizadas.

Y en el grupo de informes "NOTARIA", el informe "ESCRITURAS", contendrá la base y el IVA, de todas las escrituras realizadas en el trimestre.

La suma de los dos informes nos dará el IVA devengado en el trimestre.

Aunque no es de uso común, podríamos obtener también la base de las legitimaciones y protestos realizados, aunque no facturados, en los informes respectivos dentro del grupo "NOTARIA", y actuar en la misma forma que con las escrituras.

Es aconsejable, realizar el informe "GENERAR FACTURAS DE ESCRITURAS", que se encuentra en el grupo "NOTARIA", para que no quede escritura alguna sin facturar. En este caso, podríamos incluir la facturación de las series "A" y "B" en el informe "LIBRO DE IVA INGRESOS".

El problema vendría, si en el trimestre siguiente al de la facturación de la escritura, debemos de anular una factura global de una escritura, y dividirla en dos facturas por mitad.

La primera tendría serie "A", y quedaría con el mismo número de factura que de protocolo, y con la misma fecha de la firma, y la segunda tendría serie "B", un número correlativo a la anterior, y la fecha del día en el que se emite, el cual no corresponde al mismo trimestre. Lo que provocaría una descompensación en la suma del IVA del periodo.

Precisamente para evitar este problema, que en algunas notarías suele ser frecuente, si usamos la base de las escrituras firmadas en el periodo, no cabe la posibilidad de descompensación de ningún tipo, y tema aparte sería los cobros efectuados, los cuales si dependerían exclusivamente de las facturas emitidas.

### **IVA POR CAJA**

Si se desea declarar en el libro de IVA sólo aquellas escrituras cobradas, existen dos enfoques posibles:

1º Independientemente de las escrituras facturadas o no, podremos usar el informe "LIBRO DE HONORARIOS", del grupo "HACIENDA", en el que obtendremos todas aquellos cobros que hemos realizado, o el informe facturas "FACTURAS COBRADAS", del grupo de "CONTABILIDAD", en el que aparecerá las facturas del periodo cobradas. Se desaconseja esta forma de actuación, debido al salto que produce una factura sin cobrar, en la relación.

2º Facturar la escritura en el momento del cobro, con lo que quedarán sin facturar las escrituras que no han sido cobradas. En este caso el informe "LIBRO DE IVA DE INGRESOS" nos valdría perfectamente, si previamente no realizamos una generación automática de las facturas de las escrituras pendientes de facturar. Se aconseja este enfoque, por la consistencia del listado de facturas obtenido.

## **LIBRO DE HONORARIOS POR DEVENGO**

Basta con presentar el mismo “LIBRO DE IVA INGRESOS”, del grupo de informes de “HACIENDA”, se entenderá que todas las facturas son cobradas en el momento de su facturación. Ruego se remitan al apartado anterior “IVA POR DEVENGO”, para más información.

En ningún caso, se imprimirá el “LIBRO DE HONORARIOS”, también del grupo “HACIENDA”, ya que solo contendrá las facturas abonadas a la Notaría, por lo que debería de estar facturadas y cobradas todas las escrituras para obtener un devengo óptimo.

## **LIBRO DE HONORARIOS POR CAJA**

Se imprimirá el “LIBRO DE HONORARIOS” del grupo “HACIENDA”, en el que se incluirán las facturas abonadas a la Notaría en el periodo, ordenadas por series y por la fecha de cobro. Incluye el informe la retención practicada por los clientes.

## **INFORMES CONTABLES ESPECIALIZADOS**

Existen varios informes que nos permitirán una visión real de la situación contable en la Notaría.

Detallaremos los mas importantes, si bien se indica son solo los interesantes contablemente, existiendo también otros fiscales, y de control interno de la Notaría.

En el grupo de Hacienda:

Libro de Honorarios: Movimientos de cobro de facturas en el periodo indicado. Es un informe fiscal trimestral, pero que en este caso corresponde con los movimientos de ingresos.

Libro de IVA gastos: Como se entiende que el gasto se introduce una vez que ha sido abonado por la Notaría, se corresponde íntegramente con los movimientos de gastos, ya que se incluyen en el informe todos los gastos, lleven o no IVA.

En el grupo de Contabilidad:

Balance de Notaria: Resumen de todos los movimientos de ingresos y gastos de la Notaría en un periodo, con una columna para cada Notario, por lo que resulta idóneo para realizar las compensaciones entre los notarios.

Cobros de la Notaria: Movimientos de cobro de la notaria en el periodo indicado. Dado su carácter anual, informa de los cobros efectuados durante un año por la notaria.

Estadillo Contable: Resumen general de la notaria en un periodo determinado. En él se incluye lo siguiente: total facturado según cada serie, total de documentos realizados por conceptos (es de indicar, que estos dos totales no tienen porqué coincidir, ya que puede ser que un documento se haya hecho en un periodo y se facture en otro), total de IVA facturado, cobrado y pagado, total ingresado distinguiendo entre ingresado de facturas hechas en el periodo y de facturas anteriores, así como dónde se han efectuado los ingresos (bancos/caja). También se incluyen los gastos (por tipos de gastos y distinguiendo entre gastos de la notaria y gastos personales del notario), y los resultados del periodo: liquido (ingresos - gastos) y beneficio (facturado - gastos).

Balance de Ingresos y Gastos: Detalle de movimientos de ingresos y gastos del periodo, ofreciendo el resultado del mismo (ingresos - gastos).

Gastos agrupados por conceptos: Relación de movimientos de gastos agrupados por tipo de gastos (compras, reparaciones, suministros, etc.).

En el grupo de Trámite:

Movimientos de trámite: Son todos aquellos gastos, que tengan “APLICACION” igual a 10. Que es, la que nos indicará que el gasto ha sido asignado única y exclusivamente a la tramitación de escrituras.

## **RESPUESTAS A VARIAS PREGUNTAS**

### ¿CÓMO INDICAR QUE UN GASTO ES PARTICULAR DE UN NOTARIO?

Seleccionando el código del notario en el campo aplicación del movimiento de gasto correspondiente. Si no existe, la forma de añadirlo es introducir el código en el campo aplicación y el programa nos pedirá lo demás.

### ¿CÓMO ASIGNAR UN GASTO A LA TRAMITACION?

Seleccionando el código “10 - Trámite” en el campo aplicación del movimiento de gasto correspondiente.

### ¿COMO AÑADIR UNA APLICACION Y PARA QUE SIRVE?

Una aplicación es una subdivisión del tipo de movimientos de gastos. Así, al existir una aplicación para cada Notario, asignando los gastos a ese Notario, posteriormente podremos emitir informes de la aplicación específica, por lo que obtendremos, en este caso, todos los gastos personales del Notario, para no incluirlos en la contabilidad general de la Notaría.

También existe la aplicación número 10, creada exclusivamente para los gastos de Trámite.

De la misma forma, podremos crear todas las aplicaciones deseadas, y obtener informes sobre las mismas.

Para crear una aplicación, basta con realizar Doble Click sobre el campo aplicación de cualquier gasto, e introducir su número y comentario. A partir de este momento, podremos asignarla a cualquier movimiento de gasto.

### ¿COMO INTRODUCIR EL PAGO DEL ALQUILER DE GARAJE DEL NOTARIO?

Depende como consideremos el gasto.

Así, si consideramos que el alquiler de garaje es un gasto desgravable, lo introduciremos como cualquier otro.

Si la Notaría es convenida, y el alquiler del garaje se considera gasto personal, en “APLICACION”, asignaremos el número de Notario, para que no compute en la cuenta de resultados de la Notaría como gasto propio de la misma.

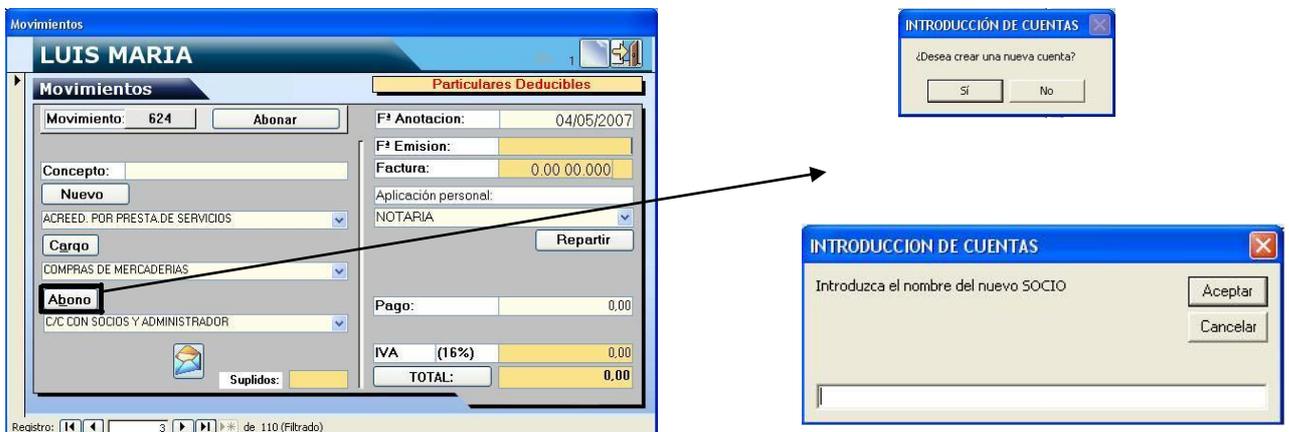
Si, consideramos que el alquiler de garaje no es un gasto desgravable, no realizaremos la introducción del gasto en el ordenador, sino que añadiremos una retirada de dinero del Notario, apuntando en el comentario que se trata del alquiler del garaje, e indicando si se lo abonamos por caja o por banco al proveedor.

Entendemos que lo que hemos realizado es, realizar la retirada de dinero a nombre del Notario, y es éste, el que abona al acreedor la mensualidad del alquiler.

### ¿COMO CREAR UN BANCO?

Crear un banco es muy sencillo. Para ello seleccionamos la opción Bancos del menú principal y nos aparecerá el formulario de bancos. Una vez aquí hacemos click en el botón de agregar y nos pedirá de qué tipo es el banco y cual es su nombre. No hace falta elegir el notario ya que los bancos se añaden para todos los notarios a la vez.

Otra opción es cuando estamos introduciendo un movimiento y vemos que nos hace falta un banco que no está introducido. Entonces pulsaremos el botón de Cargo o Abono según donde estemos y el proceso de introducción será el mismo que antes.



### ¿COMO INTRODUCIR UN NUEVO PROVEEDOR O ACREEDOR?

La introducción es desde el movimiento en el que nos haga falta. Para ello hacemos click en el botón Proveedor (ó Acreedor, según sea), y nos aparecerá el formulario de Proveedores/Acreedores, la cual deberemos rellenar y cuando volvamos a movimientos tendremos la nueva cuenta en el campo Proveedor/Acreedor.

