

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	Cantidad	Coste
4 Copias y Notas	1	1.42
4 Cédulas	0	0.00
5 Testimonios legitimaciones	0	0.00
6 Diligencias	0	0.00
6 Salidas	0	0.00
7 Incrementos por folios	0	0.00
Aranceles	2.472	2.472
Total		302.39

Summary table from the screenshot:

Concepto	Cantidad	Coste
Derechos	259.54	259.54
Gastos	0.00	0.00
Cuenta	259.54	259.54
Descuento		
IVA (16.9%)		41.53
Impuestos		0.00
Suplidos		1.32
Total		302.39
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?

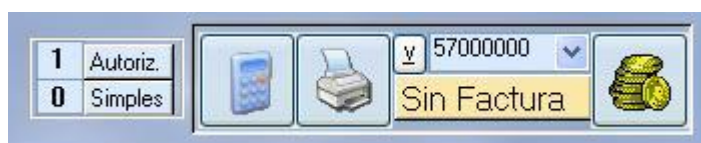
Si la escritura contiene conceptos con y sin IVA, pulsando el botón “CUENTA” obtendremos el total que se debe incluir en el sello de tasas que comprende la suma de la bases con y sin IVA, mas los suplidos.

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. Compromiso inmovilizable (Vivienda Piso 2º T)	Transmisor	"X79"	25	0,00	0,00
2. Hipoteca inmobiliaria en garantía prelativa/cie	Acreditado	"X79"	25	0,00	0,00
1. Escritura de constitución o aceptación (S/Quart)	Originario	"X79"	25	245,12	14,42
3. Compromiso inmovilizable (Vivienda Piso 2º T)	Comprador	DESESPERADO BOY	19	0,00	0,00
2. Hipoteca inmobiliaria en garantía prelativa/cie	Deudor	DESESPERADO BOY	19	0,00	0,00
1. Escritura de constitución o aceptación (S/Quart)	Deudor/Acreditado	DESESPERADO BOY	19	245,12	0,00
3. Compromiso inmovilizable (Vivienda Piso 2º T)	Comprador	"CEMENTOS INDIALES, S.L."	B30330104	0,00	0,00
2. Hipoteca inmobiliaria en garantía prelativa/cie	Deudor	"CEMENTOS INDIALES, S.L."	B30330104	0,00	0,00
1. Escritura de constitución o aceptación (S/Quart)	Deudor/Acreditado	"CEMENTOS INDIALES, S.L."	B30330104	245,12	14,42

Facturar según porcentajes:

Distribuir porcentajes por bases individuales:

Escritura de constitución o aceptación (S/Quart)	13,3 Arancel	0,00	545,12
Escritura de constitución o aceptación (S/Quart)	4 Copias	0,00	14,42
0,00			

"CEMENTOS INDIALES, S.L."

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 mas 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 ultimo 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.