
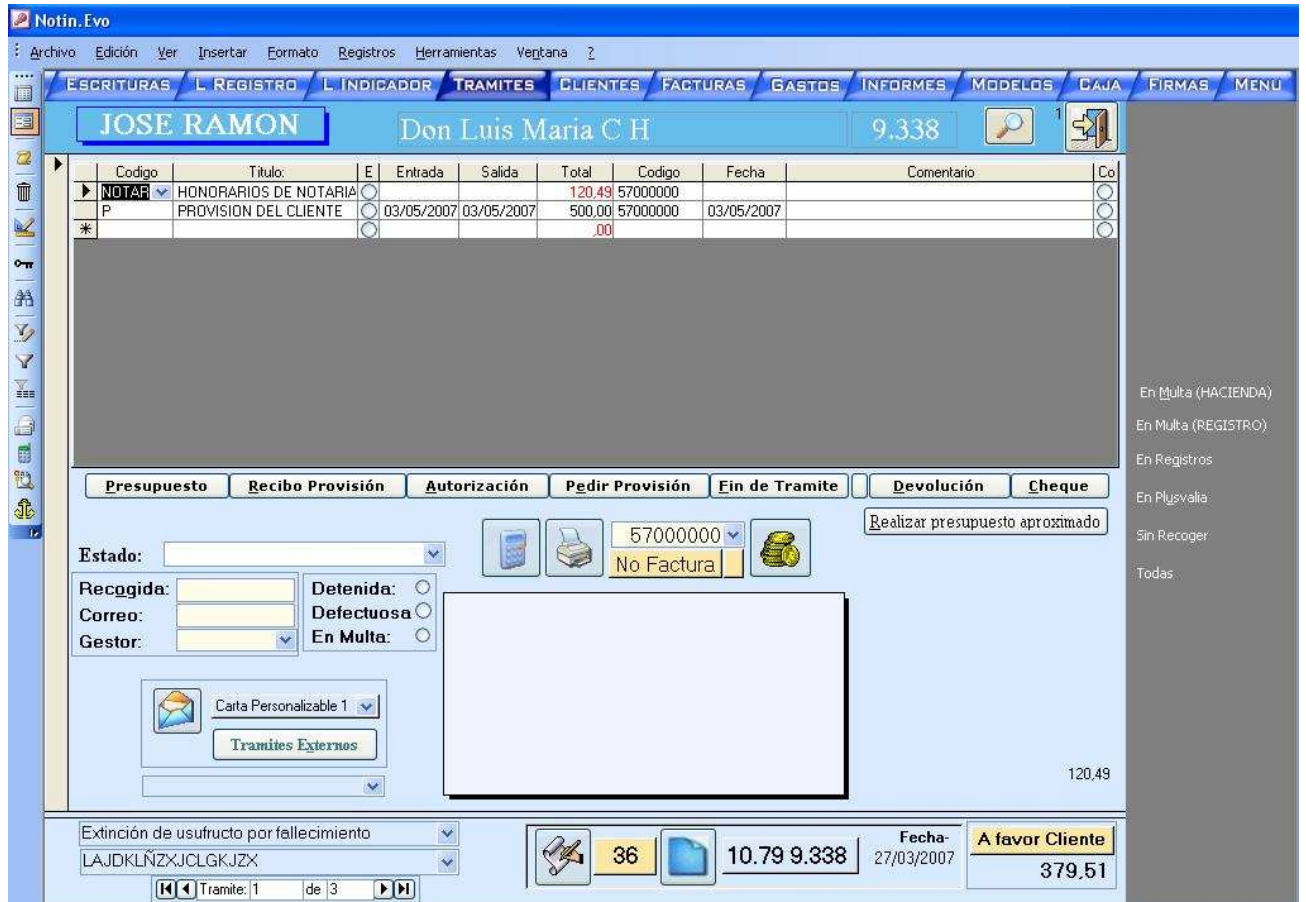


TRÁMITE

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, REGISTRO, INDICADOR, **TRAMITES**, CLIENTES, FACTURAS, GASTOS, INFORMES, MODELOS, CAJA, FIRMAS, MENU. The window title is 'JOSE RAMON' and 'Don Luis Maria C H' with a value of 9.338. Below the title is a table with columns: Codigo, Titulo, E, Entrada, Salida, Total, Codigo, Fecha, Comentario, Co. The table contains two rows: one for 'HONORARIOS DE NOTARIA' and another for 'PROVISION DEL CLIENTE'. Below the table are several buttons: Presupuesto, Recibo Provisión, Autorización, Pedir Provisión, Fin de Tramite, Devolución, and Cheque. There are also input fields for 'Estado', 'Recogida', 'Correo', 'Gestor', and 'Detenida', 'Defectuosa', 'En Multa'. A 'Realizar presupuesto aproximado' button is present. At the bottom, there is a status bar with '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 Notaria, 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 NOTARIA 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 apune 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 NOTARIA 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.