

# Manual de usuario



**TREYGESTOR**  
Gestión de Escrituras

---

TREYDER INFORMÁTICA S.L.  
Avda. Escaleritas, 147  
35013 Las Palmas GC



Tel. 902.747.830  
Fax 928 427 809

[treyder@treyder.com](mailto:treyder@treyder.com)  
[administracion@treyder.com](mailto:administracion@treyder.com)  
[programadores@treyder.com](mailto:programadores@treyder.com)  
[comercial@treyder.com](mailto:comercial@treyder.com)  
[webmaster@treyder.com](mailto:webmaster@treyder.com)  
[soporte@treyder.com](mailto:soporte@treyder.com)

## Gestión de Escrituras TREY-GESTOR

**IMPORTANTE:** Use **F6** para acceder al manual desde cualquier parte del programa. Para acceder más rápidamente a los diferentes módulos del programa, use el ratón desde el índice de este manual.

**TREY-GESTOR** es una aplicación desarrollada en Visual dBase Plus por Treyder Informática S.L. , diseñada para entornos WINDOWS (2000 / XP / VISTA / 2003 o superior).

Esta aplicación ha sido desarrollado para una resolución mínima de 1024 x 768, por tanto si no puede ver la pantalla completa del programa, es que tiene configurada una resolución menor.

Para cambiar su resolución deberá dar los siguientes pasos:

- 1.- un clic con botón derecho de ratón sobre el fondo del escritorio y elegir "propiedades"
- 2.- después acceda a la pestaña superior derecha "configuración"
- 3.- en la parte izquierda inferior puede cambiar la resolución de pantalla y poner 1024 x 768 o superior.
- 4.- Pulse "aceptar" y habrá modificado la resolución de su pantalla.

Nota: 1024 x 768 es la resolución recomendada para monitores de 17" normales CRT o TFT del mercado, si dispone de un monitor antiguo de 15", verá todo algo mas pequeño, pero también podrá trabajar con el programa.

### ACCESOS RAPIDOS

- |  |   |  |                                       |
|--|---|--|---------------------------------------|
| • <a href="#">Introducción</a>                   | • <a href="#">Escrituras</a>                      | • <a href="#">Provisión de Fondos</a>                                | • <a href="#">Utilidades</a>          |
| • <a href="#">Menús del programa</a>             | • <a href="#">Ficha Principal / Notaría</a>       | • <a href="#">Facturación</a>  | • <a href="#">Configuración</a>       |
| • <a href="#">Expedientes Previos</a>            | • <a href="#">Propiedades / Bienes</a>            | • <a href="#">Impresión de 600.601,650.901,903 y Cartas Estándar</a> | • <a href="#">Empresas</a>            |
| • <a href="#">Presupuesto / Provisión Previo</a> | • <a href="#">Sujetos Pasivos y Transmitentes</a> | • <a href="#">Cuaderno 19-34 Facturación</a>                         | • <a href="#">Delegaciones</a>        |
| • <a href="#">Gastos / Factura Previo</a>        | • <a href="#">Registros de la Propiedad</a>       | • <a href="#">Historial</a>  | • <a href="#">Grupos y Permisos</a>   |
| • <a href="#">Cuaderno 19-34 Previo</a>          | • <a href="#">Liquidaciones a Hacienda</a>        | • <a href="#">Entrada Rápida</a>                                     | • <a href="#">Usuarios y Permisos</a> |
| • <a href="#">Tareas / Llamadas</a>              | • <a href="#">Plusvalía / Catastro</a>            | • <a href="#">Tareas</a>   | • <a href="#">Reindexar Ficheros</a>  |
| • <a href="#">Control Vencimientos</a>           | • <a href="#">Defectos</a>                        | • <a href="#">Tablas</a>   | • <a href="#">Nuevas Licencias</a>    |
|  |   | • <a href="#">Listados</a>   | • <a href="#">Renting</a>             |

### MANEJO DE MENUS DEL PROGRAMA

Existen 3 zonas de menús en la primera pantalla de entrada al programa:

1.- Menú Superior; aparte del ratón, para acceder al menú superior puede pulsar una combinación de teclas "ALT + *letra subrayada*"

Ejemplo: Utilidades => combinación de teclas "ALT + U"

Dentro de la persiana de menú desplegada, basta con pulsar solo la letra subrayada.

En este menú se encontrarán todas las opciones del programa, aunque las mas importantes y de acceso mas rápido se encuentran ubicadas en el menú botonera izquierda y derecha de la pantalla.

2.- Menú Izquierdo para acceder a los módulos de mas uso del programa, esta botonera tiene acceso solo mediante ratón.

3.- Menú Derecho (oculto) ; se visualiza al arrastrar el ratón completamente a la parte derecha de la pantalla. En este apartado se podrá acceder a otras opciones también de interés de forma mas rápida que el menú superior.

En los mantenimientos, como por ejemplo el fichero de escrituras, para acceder a sus opciones, podemos usar el Ratón, las teclas de Función (F1,F2,F3, etc) o la combinación de teclas ALT + la letra subrayada del texto indicativo del botón.

**A**ñadir => combinación de teclas "ALT + A" ó F1

**G**uardar => combinación de teclas "ALT + G" o F2

**B**orrar => combinación de teclas "ALT + B" o F3

**A**bandonar => combinación de teclas "ALT + D" o F4

**B**uscar => combinación de teclas "ALT + R" o F5

**S**alir => combinación de teclas "ALT + S"

**I**mprimir => combinación de teclas "ALT + I" o F9



Para aprendernos el acceso de cad7a botón nos ubicaremos con el ratón un segundo, hasta leer de que opción se trata.

### TECLAS CUANDO AÑADIMOS DATOS

Cuando añadimos datos, mediante la tecla "ENTER" confirmamos el dato introducido en cada casilla, y avanzamos hasta la siguiente.

Para retroceder, podemos usar el ratón y ubicarnos en la casilla elegida, o la combinación de teclas "SHIFT" + "ENTER" o "SHIFT" + "TABULADOR", manteniendo pulsada la tecla "SHIFT" y pulsando "ENTER" sucesivas veces hasta retroceder hasta la casilla deseada.

El uso del teclado, *para añadir datos es mas rápido* que el ratón, inclusive para abrir ventanas de selección de datos desde botoneras.

### TECLAS CUANDO MODIFICAMOS DATOS

Para modificar una casilla, solo tenemos que ubicarnos con el ratón y empezar a escribir, o bien, pulsar la tecla "ENTER" o "TABULADOR" hasta alcanzar la casilla deseada.

Antes de salir deberá guardar la información, de lo contrario se mostrará mensaje indicando que no se ha guardado y no permitirá salir hasta guardar o abandonar.

**ABANDONAR:** Abandona la última orden realizada, excepto si GUARDA antes.

Cuando usaremos esta opción del menú ?

1.- Esta realizando "mediante la opción AÑADIR" la creación de una ficha nueva, pero quiere cancelar, "abandonar" este proceso por cualquier motivo.

2.- Ha modificado una casilla, pero el dato anterior es el correcto, así que desea desbaratar dicha modificación.

**AÑADIR:** Crea una ficha o registro nuevo.

Que sucede de inmediato:

1.- Se desactivan las demás opciones del menú, pasando a gris claro los enunciados de todos los botones, excepto ABANDONAR y GUARDAR, es decir, cuando activa la opción AÑADIR, solo puede realizar las siguientes operaciones:

- AÑADIR, GUARDAR o ABANDONAR.

Nota: Cuando AÑADE, el programa no le permite salir fuera de la pantalla donde se encuentra, debe GUARDAR o ABANDONAR, según el caso.

**BORRAR:** Elimina una ficha o registro. Se preguntará antes de su eliminación.

**GUARDAR:** Esta opción sirve para ratificar un cambio, actualizar algún cálculo, según en la pantalla donde se encuentre.

Guardar significa pasar los datos de memoria al disco duro. Si sale sin usar el botón guardar, el programa puede preguntar dos cosas, si desea guardar o hacerlo automáticamente antes de salir.

**SALIR:** Salir de la pantalla actual.

## **PRIMEROS PASOS**

Lo primero que deberá hacer antes de empezar a trabajar:

- Personalizar Tabla de Configuración del programa, situada en Menú / Utilidades.
- Añadir los datos de la Empresa, Delegación, etc. en Utilidades.
- Añadir los datos básicos en todas las tablas generales del programa, como son Notarios, Registros de la Propiedad, Administraciones de Hacienda, Colaboradores, Tipos de Escrituras, Estados, Tarifas, etc.

Al adquirir nuestro software dispone de un curso de iniciación On-line (por control remoto), donde le daremos las directrices generales para empezar a trabajar con la aplicación.

## **MODULOS DEL PROGRAMA**

### **FICHEROS**

- Previos (pre-firma)
- Escrituras
- Entrada rápida
- Tareas
- Verificaciones
- Testamentaría

### **TABLAS**

- Colaborador
- Notarios
- Registros
- Administraciones de Hacienda
- Tipos de Escrituras
- Estados
- Expresiones abreviadas
- Parentescos
- Códigos postales
- Tarifa Sucesiones
- Conceptos Facturación y Provisión fondos
- Ayuntamientos
- Cartas Provisión fondos
- Cartas estándar
- Calles
- Zonas
- Apoderados
- Gestorías Externas
- Previos
  - Tipos expedientes
  - Grupos gastos
  - Sujetos
  - Documentos pre-firma

Asuntos

Compañías aseguradoras

Tasadoras

Fallos y Organismos

Cálculo provisión fondos (notarios y registros)

Formas de pago

Municipios

Siglas

Tipos de inmuebles

Situaciones de edificios

## **LISTADOS**

- Escrituras general
- Expedientes Previos (pre-firma)
- Escrituras pagadas / pendientes
- Expresiones
- Colaboradores
- Notarios
- Registros
- Adm. Hacienda
- Facturación
- Para Excel
- Estadísticas colaboradores
- Estadísticas delegaciones
- Para Excel Vto. Registro
- Tipos de escrituras
- Comisiones colaboradores
- Remesas (C19-C34)
- Revisiones
- Diferencias provisiones/gastos
- Cobros provisión
- Verificaciones
- Testamentaría
- Días transcurridos en la gestión de escrituras
- Listado de sujetos para excel

## **UTILIDADES**

- Configuración general
- Configuración Verificaciones
- Configuración Testamentaría
- Empresas
- Logotipos empresas
- Delegaciones
- Grupos y permisos
- Usuarios y permisos
- Enviar datos a internet
- Mantenimiento
- Actualización automática programa
- Ajuste BDE
- Descargar software creación PDFS
- Nuevas licencias
- Renovación Renting
- Activar código de mantenimiento
- Estadísticas
- Borrar historial
- Borrar entradas rápidas

## **AYUDA**

- Manual
- Sobre treyder
- Versiones
- [www.treyder.com](http://www.treyder.com)
- Conexiones / Actualizaciones
- Asistencia remota

## **MODULO DE EXPEDIENTES PREVIOS (Pre-firma)**

Este módulo permite introducir expedientes de todo tipo, aunque el tipo de Expediente mas usado va ser el previo a la “Escritura”, denominado también “Pre-firma”.

También podemos introducir Notas informáticas, así como otros tramite, permitiendo realizar un presupuesto y/o factura del expediente en cuestión. Si el expediente es tipo Escritura , solo se podrá facturar desde el módulo de Escrituras.

Existe un fichero de “Tipos de Expediente” para añadir los diferentes tipos de documentos que se van a gestionar, esta tabla dispone por defecto de dos tipos básicos: ESCRITURA y NOTA INFORMATIVA.

Si el Expediente Previo es Tipo Escritura, se introducirán los datos de la escritura, que normalmente no estar firmada aun, o simplemente no ha sido retirada aun de la Notaría.

Una vez entre la escritura firmada, desde el módulo de Escrituras se dispone de un botón (parte inferior-izquierda ) que abre un selector de expedientes previos pendientes, cambiando su estado a TRASPASADO y dando por finalizado dicho Expediente Previo.

El fichero de previos esta compuesto de varias pestañas:

- LISTA DE EXPEDIENTES PREVIOS
- DATOS GENERALES DEL PREVIO
- DOCUMENTACION, SEGURO, NOTAS, TASACION, APROBACION,
- OBSERVACIONES
- NOTAS INFORMATIVAS
- PRESUPUESTO / PROVISION
- FACTURA GASTOS

### **LISTA DE EXPEDIENTES PREVIOS**

Desde esta pestaña podemos visualizar los últimos previos introducidos, así como realizar búsquedas de expedientes.

#### ***BUSQUEDAS EN PREVIOS:***

- 1º y 2º Titular (nombre y NIF). También se puede buscar por cualquier parte del texto.
- Nº Expediente Previo
- Ref. Escritura
- Nº Expediente Colaborador
- Nº Presupuesto
- Nº Factura
- Ref. colaborador
- Fecha Entrada

### **DATOS GENERALES DEL PREVIO**

El Exp. previo esta compuesto por varias pestañas, solo se pueden añadir Expedientes nuevos cuando estamos en las dos primeras pestañas.

Durante un operación de alta, solo se puede añadir datos, guardar o abandonar, no permitiendo al usuario operaciones como; cambiar de pestaña, buscar otra escritura o imprimir, hasta terminar de añadir datos y guardar o simplemente abandonar.

EXPEDIENTES PREVIOS GESTORIA NOMBRE SOCIAL EJEMPLO DELEGACION: CENTRAL USUARIO: SUPERVISOR

Nº Expediente **10001** Ref. Escritura **10001** A Fecha Entrada **25/10/06** Fecha Finalizado **25/10/06**

1º Titular **43750050W** **GARCIA GOMEZ LUIS** Tipo Expediente **ESCRITURA**

Tipo Escritura **PH** **PRESTAMO HIPOTECARIO** Deleg. **CEN** Estado **TRAS** **TRASPASADO**

Lista Expedientes Expediente Previo Presupuesto / Provisión Factura / Gastos

Datos Generales Documentación / Notas / Tasación / Aprobación Seguro Observaciones Notas Informativas Llamadas Tareas

Nº Expediente **10001** Referencia Colaborador **100200** Cod. Empresa **001** Fecha Solicitud **23/10/06**

1º Titular **43750050W** **GARCIA GOMEZ LUIS** **PASIVO** Fecha Entrada **25/10/06**

2º Titular Fecha Finalizado **25/10/06**

Tipo Expediente **ESC** **ESCRITURA** Tutor

Estado **TRAS** **TRASPASADO** Motivo Anulación

Colaborador **2100** **CAIXA** Sucursal **4893** **AVDA. ESCALERITAS**

Contacto **MAR FLORES** Nº Préstamo **200300400**

Tipo Escritura **PH** **PRESTAMO HIPOTECARIO** Importe Solicitado **400,000.00**  Titular  Computable

Firma Notaria

Código **GP** **GOMEZ PEREZ, MIGUAL ANGEL**

Apoderado

Fecha Retirada / / Punto de Firma / /

Imp. Concedido **10,000.00** Lugar de Firma

F. Prevista Firma **25/10/06** Fecha Firma **27/10/06**

Documentos Adjuntos

Nombre Documento

Añadir Borrar Acceso

**TRASPASADO** Escrituras

Devolver Marcar C19 Cuaderno C19

## PROCESO DE ALTA DEL EXPEDIENTE PREVIO

Al añadir un previo se nos preguntará si deseamos repetir el expediente o añadir uno nuevo. Un expediente se desea repetir cuando tiene varias escrituras (documentos) del mismo cliente, repitiendo el expediente sobre el que estamos ubicado, ahorrando tiempo en la introducción de datos ya que se trata del mismo sujeto, notario, colaborador, etc.

**Nº EXPEDIENTE:** Numero que identifica el expediente previo.

Aconsejamos iniciar el contador del expediente previo por una cifra alta: 10000, de esta forma se visualizarán ordenadas por pantalla. Ya que la referencia es alfanumérica y en informática el alfanumérico "111" es mayor que el "1000", usando cifras elevadas evitamos el problema.

El número es automático, aunque se puede cambiar a manual desde la tabla de configuración general. El Expediente puede ir acompañada de una letra, ejemplo;

10023-A Compra Venta  
10023-B Préstamo  
10023-C Cancelación

El nº expediente es una casilla obligatoria, la letra no lo es, y dentro de una búsqueda se omite.

Cuando añadimos un previo nos pregunta: ¿ Desea repetir la referencia actual ?

**NO:** se incrementa el contador y se solicita la letra.

**SI:** se mantiene el mismo número y se solicita la letra.

**REF. COLABORADOR:** Manual. Referencia que da el colaborador a la escritura, no es obligatorio.

**EMPRESA:** La Empresa por defecto que aparece al crear un previo es la empresa asignada a la delegación que use el usuario que ha entrado en el programa. La empresa se podría cambiar desplegando el COMBO selector de empresas.

**F. SOLICITUD** (del colaborador): Manual.

**F. ENTRADA:** Por defecto fecha del sistema. Se puede modificar.

**F. FINALIZADA:** Automática. Al arrastrarse el previo a la escritura, el previo cambia su estado a *TRASPASADO* y pone esta fecha automáticamente.

**1º TITULAR:** Nos solicita el NIF , no es obligatorio. Al pulsar ENTER sobre el NIF, se abrirá una ventana para introducir el resto de los datos del TITULAR.

**2º TITULAR:** Igual 1º Titular. No es obligatorio.

**TIPO EXPEDIENTE:** El tipo de Expediente, se extrae de la tabla TIPOS DE EXPEDIENTE PREVIO, donde existen dos tipos de expediente, que son inalterables: "ESCRITURA" y "NOTA INFORMATIVA", en esta tabla se pueden añadir otros Tipos de Expediente Previo.

Se solicita código del tipo de expediente previo;

- Si lo introducimos se muestra automáticamente su descripción.
- Si lo dejamos en blanco pulsando "ENTER" se pasa al botón donde podemos invocar mediante un clic de ratón o "ENTER" una ventana de elección de Tipos de Expedientes.
- Si se abre ventana de elección, podemos escribir las primeras letras de su descripción, ubicándose automáticamente sobre el mas parecido.

El Tipo de Expediente Previo es una casilla obligatoria.

**TUTOR:** Automático. Nombre de usuario que gestionará el tramite previo, deberá estar indicado en la tabla de usuarios del programa ( apartado Datos personales-> nombre ).

**ESTADO DEL PREVIO:** El estado de un Previo, nos indica su situación actual, la interpretación de esta casilla, la dejamos a gusto del usuario del programa, existiendo una tabla de estados que puede ampliar. Por defecto se entrega el programa con tres estados inalterables; "EN GESTION", "TRASPASADO" y "ANULADO". Esta tabla de estados es la misma que se usará en el fichero de escrituras.

Se solicita código del estado;

- Si lo introducimos se muestra automáticamente su descripción.
- Si lo dejamos en blanco pulsando "ENTER" se pasa al botón donde podemos invocar mediante un clic de ratón o "ENTER" una ventana de elección de estados de escritura.
- Si abrimos ventana de selección, podemos escribir las primeras letras de su descripción, ubicándose automáticamente sobre el mas parecido.

El estado es una casilla obligatoria.

Cuando se arrastre desde la creación de la escritura los datos del expediente previo, el estado del previo pasará a "TRASPASADO" y el Estado en la escritura inicialmente será "EN GESTION" automáticamente.

**MOTIVO ANULACION:** Manual. Explicación de la anulación de un expediente que no queremos borrar.

**COLABORADOR Y SUCURSAL:** Normalmente es un BANCO, CAJA, INMOBILIARIA, PROMOTORA, etc. el colaborador es el que nos envía el previo. Se invocará una ventana de elección de colaborador y su sucursal

Podemos indicar el código del colaborador y su sucursal o bien invocar ventana selector de colaboradores y escribir las primeras letras hasta ubicándose en el colaborador deseado, pulsar "ENTER" y hacer lo mismo con la sucursal.

El colaborador y Sucursal son obligatorios.

Nota: Para particulares, se recomienda crear un Colaborador y sucursal con el nombre de "PARTICULARES", de esta forma podremos hacer un listado de escrituras de particulares.

**CONTACTO:** Persona de contacto del colaborador con la que tratamos el previo. Dato no obligatorio.

**TIPO ESCRITURA:** Define el tipo de escritura a tramitar, siempre que el tipo de expediente previo sea una escritura. Por ejemplo: Compra - Venta, Préstamo Hipotecario, Cancelación, etc.

Se permite invocar una ventana de selección de Tipos de Escritura.

Se solicita código del tipo de escritura;

- Si lo introducimos se muestra automáticamente su descripción.
- Si lo dejamos en blanco, pulsando "ENTER" se pasa al botón de elección mediante ventana y haciendo un clic de ratón o pulsando otra vez "ENTER" se invoca una ventana de tipos de escrituras.
- Si abre una ventana de selección, podemos elegir mediante un clic de ratón el tipo deseado, o bien, podemos escribir las primeras letras de la descripción ubicándose automáticamente en el más aproximado.

Se puede mostrar la ventana de TIPOS DE ESCRITURA, ordenada según preferencia del usuario, para establecer el orden deseado se deberá acceder al menú del programa "TABLAS" y después a "TIPOS DE ESCRITURA".

La ventana selector de Tipos de Escritura, aparecerá ordenada por descripción ú orden establecido por el usuario, en dependencia de como se defina en la configuración del programa.

El tipo de escritura es una casilla de introducción obligatoria, en caso de que el expediente sea una escritura.

**IMPORTE SOLICITADO:** Entrada Manual. Valor principal de la operación, sobre este importe se calculará el Presupuesto de Provisión de fondos del Expediente previo.

**IMPORTE CONCEDIDO:** Por defecto se le asigna el solicitado, aunque podría ser diferente, por tanto se permite modificar. Este importe se pasará como VALOR PRINCIPAL a la escritura (pestaña hacienda).

**NOTARIO:** Se extrae del fichero de notarios, se puede añadir notarios desde la ventana de selección. Cada delegación tendrá sus propios Notarios.

Se solicita código del notario;

- Si lo introducimos se muestra automáticamente su nombre.
- Si lo dejamos en blanco pulsando "ENTER" se pasa al botón de selección mediante ventana, y haciendo un clic de ratón o pulsando otra vez "ENTER" se invoca una ventana de notarios.
- Si abre la ventana de selección, podemos elegir mediante un clic de ratón el tipo deseado, o bien, podemos escribir las primeras letras del nombre del notario, ubicándose automáticamente en el más aproximado.

No es obligatoria su introducción.

**APODERADO:** Se introduce desde una ventana de selección de Apoderados, mediante botón. No es obligatorio. Se puede saltar este dato con el teclado usando el TABULADOR.

**F. PREVISTA FIRMA:** Manual. No obligatoria.

**LUGAR DE LA FIRMA:** Manual. No obligatoria.

**F. FIRMA:** Manual. No obligatoria en el previo.

**F. RETIRADA DE LA NOTARIA:** Manual. No obligatoria.

## **DOCUMENTOS ADJUNTOS**

Los previos permiten asociar documentos al expediente en varios formatos: como PDF, TIF, DOC, etc.

Para ello deberemos primero indicar la ubicación de estos documentos desde la configuración general del programa – general - [Trayecto de ficheros PDF, DOC, XLS TIF, C19, C34, Etc.](#)"

Mediante el botón "AÑADIR" podemos indicar los nombres de los ficheros asociados (previamente deberán estar creados)

## **DOCUMENTACIÓN / NOTAS / TASACION / APROBACION**

**DOCUMENTOS PENDIENTES Y ENTREGADOS:** Nos permite introducir los documentos pendientes y mover los a entregados cuando sea el caso. Para ello previamente deberemos acceder al menú de *tablas/previos/documentos pre-firma* y dar de alta los documentos.

AÑADIR: añade documentos pendientes.  
BORRAR borra documentos pendientes.  
FECHA ABAJO: mueve documento pendiente a entregado.  
FECHA ARRIBA: mueve documento entregado a pendiente.

**APROBACION:** Fechas que aporta el banco/caja.

**NOTA SIMPLE:** Solicitud de nota simple, se solicita el registro y se pueden escribir las incidencias si las hubiese.

**TASACION:** Datos tasación, fechas, tasador, importe de tasación y honorarios del mismo.

**SEGURO:** Aseguradora propuesta en la operación (deberá existir en la tabla de ASEGURADORAS), solicitando varias fechas, importes y forma de pago.

**OBSERVACIONES:** Comentarios varios sobre el Expediente Previo.

**NOTAS INFORMATIVAS:** Si el expediente es una nota informativa se introducirán los datos de la solicitud. Se pueden añadir varios TITULARES REGISTRALES, así como varios REGISTROS.

**IMPRIMIR SOLICITUD NOTA:** Se puede imprimir una Solicitud de Nota Informativa estándar.

## **PRESUPUESTO / PROVISION**

El presupuesto o provisión pertenece al Expediente previo, generando un presupuesto de la PROVISIÓN DE FONDOS automáticamente si el tipo de Expediente es ESCRITURA.

EXPEDIENTES PREVIOS GESTORIA NOMBRE SOCIAL EJEMPLO DELEGACION: CENTRAL USUARIO: SUPERVISOR

Nº Expediente **10001** Ref. Escritura **10001** A Fecha Entrada **25/10/06** Fecha Finalizado **25/10/06**

1º Titular **43750050W** **GARCIA GOMEZ LUIS** Tipo Expediente **ESCRITURA**

Tipo Escritura **PH** **PRESTAMO HIPOTECARIO** Deleg. **CEN** Estado **TRAS** **TRASPASADO**

Lista Expedientes Expediente Previo Presupuesto / Provisión Factura / Gastos

Datos Generales Documentación / Notas / Tasación / Aprobación Seguro Observaciones Notas Informativas Llamadas Tareas

**Documentación**

Documentos pendientes

Documentos entregados F. Recepción

E\_Notario  
 Firma centro Hipotecario.

**Aprobación**

Fecha Aprobado Riesgo **25/10/06** Fecha Recepción Firma / /

Fecha Aprobación Técnica **25/10/06** Fecha Envío Notaría / /

Fecha Comunicación / /

**Notas Simples**

Fecha Solicitud / /

Registro

Fecha Recepción / /

Incidencias

**Tasación**

Fecha Solicitud **19/10/06** Fecha Pago **25/10/06**

Fecha Tasación **22/10/06** Fecha Recepción Tasación / /

Tasador **LUIS MARQUEZ**

Importe **503,000.00** Honorarios **150.00**

Incidencias

**No se taso la 2ª planta**

**TRASPASADO** Escrituras

**CABECERA DEL PRESUPUESTO:** Cuando añadimos un presupuesto se solicita de entrada el GRUPO, este se extrae de la tabla de Grupos de gastos de previos, cada grupo a su vez posee unos Conceptos que son de carga automática según configuración.

Si escogemos el GRUPO de ESCRITURAS, de código "ESC" y pulsamos ENTER sobre el grupo se generará la PROVISIÓN DE FONDOS automáticamente, pasando a solicitar la PROVISION DE FONDOS ENTREGADA, en caso de existir.

En caso de no pretender ni impresión, ni desglose de la Presupuesto/Provisión, podemos hacer que no arrastre ningún concepto "según configuración de la tabla de Grupo" y únicamente anotar la PROVISIÓN ENTREGADA, la cual será arrastrada cuando creamos la Escritura.

**CONCEPTOS DEL PRESUPUESTO:** Una vez creado el presupuesto se puede modificar cualquier concepto e importe, así como añadir nuevos conceptos. Para añadir conceptos usaremos la misma botonera del menú que usamos para crear el Presupuesto.

Si no conocemos el código del concepto podemos invocar ventana de selección de conceptos, arrastrándose su posible importe también.

**IMPRIMIR:** Se puede imprimir, en un mismo presupuesto varios Expedientes Previos, indicando el Nº Expediente y entre dos letras.

Ejem. expediente 10020 desde los documentos (letras) A hasta B.

10020 / A Compra-Venta

10020 / B Préstamo Hipotecario



## **CUADERNO 19 DE PROVISION DE FONDOS DE EXPEDIENTES PREVIOS.**

Desde la primera pantalla de previos se permite generar ficheros de uso bancario a través de Internet.

Se trata de generar un fichero formato CUADERNO 19, para cargar en cuenta del cliente el IMPORTE ENTREGADO del Presupuesto / Provisión, a través de Internet.

Existen dos botones para esta labor; MARCAR 19 y CUADERNO 19

MARCAR 19 : Usamos este este botón para marcar los Exp. Previos elegidos y generar una remesa.

CUADERNO 19; Usaremos este botón, una marcados los expedientes que vamos a enviar.

En esta ventana disponemos de varias opciones:

**DESMACAR:** En caso de cometer alguna equivocación se puede desmarcar expedientes, sin necesidad de salir a la ventana anterior para hacerlo.

**ENVIAR:** Genera físicamente el fichero que tendrá un nombre aleatorio formado por la empresa + fecha + hora + remesa. La opción de enviar cambia el estado a "E"nviado de los expedientes marcados. El fichero generado con extensión C19 se importará desde la pagina web correspondiente del banco. El trayecto de la ubicación del fichero se indicará en la configuración general del programa.

**IMPRIMIR:** Genera por impresora un informe de la remesa creada.

**RECUPERAR:** Esta opción retira la marca "E"nviado y vuelve a poner los expedientes con "M"arcado. Se usa cuando existe algún problema ( por que falto una factura, se daño el fichero generado,etc ), volviendo a generar la remesa otra vez.

## **MODULO DE ESCRITURAS**

Una vez firmada la escritura ante notario, podemos crear la escritura o bien arrastrar los datos desde un expediente previo.

Operaciones que se pueden realizar desde este módulo de escrituras:

**Búsquedas** ; localizar una escritura concreta por diferentes campos.

**Ordenar** ; agrupar escrituras para su mejor localización, pudiendo desplazarnos entre las escrituras encontradas.

**Consultar estados;** permite abrir ventana y mostrar escrituras filtrados por un estado concreto.

**Defectuosas:** permite filtrar las escrituras con algún defecto pendiente de subsanar.

**Añadir desde Previo;** arrastrar los datos principales desde el expediente previo.

**Añadir sin Previo;** introducir una escritura nueva sin arrastrarla de previos.

**Borrar** ; eliminar una escritura para siempre.

**Abandonar** ; suspender la creación o modificación de alguna escritura.

**Guardar** ; salvar los datos introducidos, si no abandona, se graban automáticamente, excepto que pulsemos "Abandonar"

**Imprimir** ; imprime diversos impresos (600,601,650,etc.), así como cartas estándar.

**Acceder al expediente Previo de la escritura:** desde aquí acceder al expediente previo, si lo hubiese.

**Imprimir la ficha del expediente:** podemos imprimir la ficha completa del expediente, incluidas las observaciones y defectos.

**Diferencia provisión y gastos:** podemos comprobar en cualquier momento los gastos pagados y la diferencia con la provisión de fondos de cada uno y la total.

**Etiquetas:** permite imprimir etiquetas adhesivas para cartas con los datos del sujeto pasivo elegido o bien elegir un rango entre 2 expedientes.

La impresión se realiza en D4 para 16 etiquetas, permitiendo indicar la posición de la etiqueta a partir de donde deseamos imprimir.

**Historial:** permite acceder a un histórico de movimientos de los usuarios del programa de la escritura donde esta ubicado.

## **BUSQUEDAS DE ESCRITURAS**

Una escritura concreta se puede localizar de varias formas, por Referencia , Ref. Banco, NIF Sujeto Pasivo o Transmitente, así como Nombre sujeto pasivo o transmitente, Nº factura, finca, protocolo, etc.

Después de una búsqueda, el fichero queda ordenado por la casilla que hemos usado para ello.

Algunas búsquedas son mas complejas:

**Sujetos Varios;** esta búsqueda permite encontrar cualquier sujeto; Pasivo o Transmitente, sea o no el sujeto principal en la escritura, mostrando posteriormente las escrituras relacionadas con este.

**Protocolo:** Para buscar por protocolo, además tenemos que indicar el notario.

**Finca:** Para buscar por finca, además tenemos que indicar el registro de la propiedad.

**Buscar pasivo por parte del texto:** Podemos localizar un sujeto pasivo por algunas letras de su contenido (sin necesidad de conocer las primeras letras del nombre).

**ORDEN DE ESCRITURAS:** Las escrituras se pueden visualizar con diferentes ordenaciones:

- Referencia
- Banco/Sucursal
- Fecha de Entrada
- Tipo de Escritura

## **AÑADIR ESCRITURAS IMPORTANDO DE PREVIOS**

Para añadir escrituras importadas desde previos, usaremos el botón a la izquierda del botón añadir, mediante un clic de ratón o bien usando las teclas ALT+P.

A continuación se muestra una ventana de selección de expedientes previos con estado "EN GESTION". Esta ventana dispone de dos sistema de búsqueda para localizar el expediente que pretendemos arrastrar:

**Ref. Colaborador:** Es la referencia por la que el colaborador conoce el expediente.

**Nombre del Titular:** Es el nombre del titular y se puede buscar por las primeras letras del mismo.

Después de seleccionar el previo deseado, la escritura se encuentra en MODO AÑADIR, permitiendo GUARDAR según importemos o completar primero los datos que deseemos en la FICHA.

Los datos arrastrados del previo han creado automáticamente:

- Datos de la FICHA / NOTARIA
- el Sujeto Pasivo y el Transmitente si este fue creado en el previo.
- En Hacienda solo se ha introducido el VALOR PRINCIPAL (antes llamado IMPORTE CONCEDIDO en el Expediente Previo )
- Provisión de Fondos según Valor Principal, calculando nuevamente la provisión, en caso que el Importe Solicitado del Exp. Previo sea diferente del Importe Concedido.

GESTORIA NOMBRE SOCIAL EJEMPLO DELEGACION: CENTRAL USUARIO: SUPERVISOR

Referencia **10001** A / B Previo 10001 Fecha Entrada 25/10/06 Fecha Firma 27/10/06  
 T. Escritura PRESTAMO HIPOTECARIO Fecha Finalizada / / Delegación CEN  
 Sujeto Pasivo GARCIA GOMEZ LUIS Estado EN GESTION (F) Prov - Gastos = -86.14 €

Escrituras Ficha / Notaria Propiedades (bienes) Sujetos Registros Hacienda Plusvalía / Catastro Defectos Provisión / Facturas

Referencia	L	Entrada	Tipo Escritura	Sujeto Pasivo	Estado	Banco	Finalizada	Deleg.
10001	A	25/10/06	PRESTAMO HIPOTECARIO	GARCIA GOMEZ LUIS	GES	2100	/ /	CEN
10001	B	25/10/06	COMPRAVENTA 2º TRANSMISION	GARCIA GOMEZ LUIS	GES	2100	/ /	CEN

**BUSQUEDAS**

Referencia  Consultar Estados

Ref. Colab. / Ptm.

Sujeto Pasivo

Buscar Pasivo por parte del texto

Transmitente

NIF Suj. Pasivo  Buscar Importes Varios

NIF Transmitente  Buscar Sujetos Varios

Nº Factura

Finca

Protocolo  Buscar Carta Pago

Desactivar Ultima Búsqueda

Visualizar solo Defectuosas

**ORDENACION**

Referencia

Banco/Sucursal

Fecha Entrada

Tipo Escritura

Activar Ordenación

Imprimir Previos Facturación Ficha Ficha Control Vto

Con Observaciones

## AÑADIR ESCRITURAS NUEVAS (sin previo)

Para dar de alta una escritura, podemos hacer clic en botón de “**Añadir**” o pulsar las teclas **ALT+A** o bien la tecla **F1** dentro de la pantalla “Escrituras” o “Ficha / Notaría” .

Durante un alta solo se puede añadir datos, guardar o abandonar, no permitiendo al usuario otras operaciones como; cambiar de pantalla, buscar otra escritura o imprimir, hasta que finalice la carga de dato, solo podrá guardar o abandonar.

## **PANTALLAS DE ENTRADA DE DATOS DE ESCRITURAS**

- ESCRITURAS (Lista de escrituras para su selección)
- FICHA / NOTARIA
- PROPIEDADES (bienes)
- SUJETOS PASIVOS Y TRANSMITENTES
- REGISTROS DE LA PROPIEDAD
- HACIENDA
- AYUNTAMIENTOS Y CATASTRO
- DEFECTOS / REVISIONES
- PROVISION Y LIQUIDACION

### **ENTRADA DE DATOS**

#### **FICHA / NOTARIA DE LA ESCRITURA**

Creando esta primera pestaña damos de alta la escritura, aquí se define datos básicos como la Referencia, Fecha de entrada, Tipo escritura, Colaborador (banco), Notario, Fecha de Firma, Estado de la escritura, etc.

#### **REFERENCIA Y LETRA**

Aconsejamos iniciar el contador de escrituras por una cifra alta, (10000 o superior), de esta forma se visualizarán ordenadas por pantalla. Ya que la referencia es alfanumérica y en informática el alfanumérico "111" es mayor que el "1000", usando cifras elevadas evitamos el problema.

El contador puede ser automático o manual(letras y números) según tabla de configuración por defecto. La Referencia puede ir acompañada de una letra, ejemplo;

10023-A Compra Venta

10023-B Préstamo

10023-C Cancelación (si entra posteriormente, aconsejamos buscar uno de los expedientes relaciones: por ejemplo compra-venta o préstamo y duplicarla, usando de esta forma el mismo nº de expediente.)

GESTORIA NOMBRE SOCIAL EJEMPLO DELEGACION: CENTRAL USUARIO: SUPERVISOR

Referencia **10001** A / B Previo **10001** Fecha Entrada **25/10/06** Fecha Firma **27/10/06**  
 T. Escritura **PRESTAMO HIPOTECARIO** Fecha Finalizada / / Delegación **CEN**  
 Sujeto Pasivo **GARCIA GOMEZ LUIS** Estado **EN GESTION** (F) Prov - Gastos = **-86.14 €**

Escrituras **Ficha / Notaria** Propiedades (bienes) Sujetos Registros Hacienda Plusvalía / Catastro Defectos Provisión / Facturas

Referencia **10001** A Empresa **001**  Sucesiones / Donaciones F. Entrada **25/10/06**  
 Tipo Escritura **PH** **PRESTAMO HIPOTECARIO**  No se Inscribe F. Finalizada / /  
 Estado **GES** **EN GESTION**  No Liquidable F. Entrega / /  
 Enviada copia simple

Ref. Colaborador **100200** Préstamo **200300400** Entregada a / /

Colaborador **2100** **CAIXA** Sucursal **4893** **AVDA. ESCALERITAS**  
 Departamento / Comisión 1 **0.00** Comisión 2 **0.00**  
 Apoderado / Gestoría Externa /

Notario **GP** **GOMEZ PEREZ, MIGUAL ANGEL** Fecha Firma **27/10/06**  
 Protocolo **102020** Fecha Pago **25/10/06**  Asiento telemático Importe Notario **612.00**

Llamadas Tareas

Ficheros Adjuntos PDF, DOC, TIF, JPG... | W

Visible Web

Adjunto Adjunto Acceso

Imprimir Previos Facturación Ficha Ficha Control Vto

Con Observaciones

La letra no es obligatoria, pero aconsejamos su uso, si queremos posibilitar la impresión de cartas estándar o provisión de fondos y facturas de varias escrituras (documentos) de un mismo cliente (expediente), además al buscar un expediente se verán todos sus documentos, diferenciados por la letra.

Cuando añadimos una escritura, la primera pregunta es;

¿ Desea repetir la referencia actual ?

**NO:** se incrementa el contador de referencias de escrituras y se solicita la letra.

**SI:** se mantiene el mismo número de Referencia y se solicita la letra. Repetir una escritura nos ahorra volver a introducir datos como Colaborador, Notario, Sujetos, Registros, etc.

La referencia es una casilla obligatoria.

## FECHA ENTRADA

Fecha de entrada de la escritura en la Gestoría para iniciar su tramitación.

Por defecto se ofrece la fecha del día actual, se puede sobre-escribir.

F. entrada no es una casilla obligatoria, pero recomendamos su introducción.

## TIPO DE ESCRITURA

Define el tipo de escritura a tramitar; Compra - Venta, Préstamo Hipotecario, Cancelación, etc. Sino conocemos el código, se permite invocar una ventana de elección de Tipos de Escritura.

Los diferentes tipos de escrituras se encuentra en un fichero definido por el usuario en el apartado del menú "TABLAS" , que también podemos invocar con *botón derecho del ratón* sin necesidad de salir del módulo de escrituras.

Se solicita código del *tipo de escritura*;

- Si lo introducimos se muestra automáticamente su descripción.
- Si lo dejamos en blanco pulsando "ENTER" , se pasa al botón de selección de tipos de escritura.
- Si abre la ventana de elección, podemos seleccionar mediante un clic de ratón el tipo deseado, o bien, podemos escribir las primeras letras de la descripción ubicándose automáticamente.
- Esta ventana de selección de tipos de escritura aparecerá ordenada por Nombre del Tipo de escritura o según ordenación establecida por el usuario en la tabla de tipos de escritura. El orden de su apertura se establecerá en la configuración general el programa.

El tipo de escritura es una casilla de introducción obligatoria.

## FECHA FINALIZADA

Es la fecha de finalización de la escritura, se insertará en el momento que la escritura se finalice por completo.

Es importante que se indique esta fecha, si no queremos ver escrituras finalizadas en diferentes listados.

La F. Finalizada no es una casilla obligatoria, pero si recomendamos su introducción.

## ESTADO DE ESCRITURA

El estado de una escritura, nos indica su situación actual, la interpretación de esta casilla, la dejamos a gusto del usuario del programa, existiendo una tabla de estados de escritura, que deberá completar. El programa se entrega con 3 estados, usados en previos y en la escritura según se traspasa EN GESTION.

Ejemplos de estado de escritura posible;

- **En Gestión**
- **Traspasado**
- **Finalizada**
- En Registro
- Defectuosa
- etc.

Se solicita código del estado;

- Si lo introducimos se muestra automáticamente su descripción.
- Si lo dejamos en blanco pulsando "ENTER" se pasa al botón donde podemos invocar mediante un clic de ratón o "ENTER" una ventana de selección de estados de escritura.
- Si abrimos ventana de selección, podemos escribir las primeras letras de su descripción, ubicándose automáticamente sobre el mas parecido.
- Si no queremos introducir el estado de la escritura pulsaremos la tecla "TABULADOR" para desplazarnos hasta la siguiente casilla.

El estado es una casilla obligatoria y puede ser muy útil para solicitar por el *estado*, futuros listados

## FECHA DE ENTREGA

Fecha de entrega de la escritura finalizada al cliente.

La fecha de entrega no es obligatoria.

## REFERENCIA BANCO (Colaborador)

Referencia de la escritura dada por el colaborador al expediente, algunos bancos usan su propia referencia para controlar las escrituras, otros no.

No es obligatoria.

## PRESTAMO

Nº del préstamo que nos da el colaborador (banco/caja). No es obligatoria. Suele ser el nº de la cuenta corriente del sujeto pasivo.

## ENTREGADA A

Persona o entidad a la que se entrega la escritura una vez finalizada, se pueden poner dos valores, el nombre de la persona, así como el tipo que pueden ser: *cliente, oficina, central, cliente y central, oficina y central*. Este dato no es obligatorio.

## OTRAS CARACTERISTICAS DEL DOCUMENTO

Podemos marcar alguna de las siguientes opciones en caso positivo, teniendo repercusiones posteriores:

“Sucesiones o donaciones” .....	Se solicitarán datos exclusivos de Sucesiones y donaciones en la pestaña de hacienda.
“No se inscribe” .....	No se tendrá en cuenta en el listado de escrituras pendientes de inscribir.
“No es liquidable” .....	No se pagará a hacienda, por tanto no dejará añadir datos en la pestaña de hacienda.
“Se envió copia simple” .....	Se deja constancia que se envió nota simple al colaborador.

## COLABORADOR (BANCO Y SUCURSAL)

Colaborador que nos envía la escritura. Se invocará una ventana de elección de banco y sucursal

Podemos escoger el colaborador y su sucursal mediante un clic de ratón o escribir las primeras letras hasta ubicándose en el banco deseado y pulsar “ENTER” y hacer lo mismo con la sucursal.

El colaborador y Sucursal son obligatorios.

Nota: Para particulares que no vengan de un banco, se recomienda crear un banco y sucursal con el nombre de “PARTICULARES”, de esta forma podremos hacer un listado de escrituras de particulares.

## DEPARTAMENTO

Algunos colaboradores (bancos/cajas) suelen tener dos o mas departamentos para organizar sus escrituras.

Los departamentos penden de cada colaborador y se añaden por tanto desde el mantenimiento de colaboradores. No es obligatorio.

## COMISIONES

Existen 2 tipos de comisiones:

1. Importe entregado al colaborador.
2. Comisiones (pagos) a Gestorías externas por tramitar un expediente fuera de provincia.

## APODERADO

Apoderado del banco o caja, deberá existir en la tabla apoderados de cada colaborador.

No es obligatorio.

## GESTORIA EXTERNA

En ocasiones tenemos que enviar el tramite fuera de la provincia, en esta casilla indicaremos el nombre de la Gestoría que llevará el trámite.

Debe existir en la tabla de Gestorías externas. No es obligatorio.

## NOTARIO

Cada Delegación dispone de su propia tabla de Notarios.

Se solicita código del notario;

- Si lo introducimos se muestra automáticamente su nombre.
- Si lo dejamos en blanco pulsando "ENTER" se pasa al botón de elección mediante ventana, y haciendo un clic de ratón o pulsando otra vez "ENTER" se invoca una ventana de notarios.
- Si abrimos la ventana de elección, podemos seleccionar mediante un clic de ratón el tipo deseado, o bien, podemos escribir las primeras letras del nombre del notario, ubicándose automáticamente en el más aproximado.
- Si no existe en el fichero de Notarios todavía, podemos crearlo accediendo al mantenimiento de notarios mediante botón derecho de ratón.

Es obligatoria su introducción.

## FECHA DE FIRMA

Es la fecha de otorgamiento de la escritura. De entrada manual.

Esta fecha es imprescindible para el cálculo de vencimientos, por tanto obligatoria.

## PROTOCOLO

Protocolo de la escritura. De entrada manual.

No es obligatoria su introducción.

## FECHA DE PAGO

Fecha de pago al notario. De entrada manual.

No es obligatoria su introducción. Recomendable, si queremos sacar un listado de entre fechas de pago.

## ASIENTO TELEMATICO

Al marcarlo se indica que el primer asiento lo envía el notario telemáticamente al Registro, además una vez indicado el Registro de la propiedad en esa escritura, el primer asiento del mismo se genera automáticamente (fecha de asiento y vencimiento).

## IMPORTE NOTARIO

Cantidad pagada al notario. De entrada manual.

Se arrastrará a la factura automáticamente.

## OBSERVACIONES

Aquí pondremos sin limite alguno, los comentarios que deseemos sobre la escritura, tener en cuenta, que existe una ventana especial para defectos de una escritura, por tanto los defectos no se deben introducir en observaciones.

Si presenta datos en Internet y no desea que ciertas observaciones se muestren, puede poner 3 símbolos “###” y a continuación el texto que quiere mostrar en la web de consulta de sus colaboradores.

## FICHEROS ADJUNTOS A UNA ESCRITURA: PDF, DOC, JPG, TIF, ETC.

Este apartado permite enlazar diferentes formatos de fichero a una escritura determinada, que serán abiertos posteriormente para consultar.

Normalmente se usa para enganchar documentos PDF de escrituras escaneadas, aunque se le puede enganchar cualquier fichero relacionado con el expediente.

Existe en configuración del programa una opción que permite generar el primer enlace automáticamente, creando como nombre del fichero la referencia y letra del expediente. Por ejemplo 10020A.

Los ficheros adjuntos a la escritura tienen 3 botones:

Añadir: añade un nuevo enlace a un fichero adjunto.

Acceso: permite acceso a un fichero adjunto ya añadido.

Borrar: borra enlace al fichero adjunto, pero no el fichero adjunto en su ubicación física.

## RESTO DE PESTAÑAS

Una vez creada la escritura desde la pestaña FICHA / NOTARIA, completaremos para la misma escritura, el resto de pestañas; **propiedades (bienes), sujetos, registros propiedad, liquidaciones de hacienda, plusvalías, catastro, defectos, provisiones y facturas** a través del botón de **Añadir**, mediante el uso de “Ratón”, “Alt+A” o bien “F1”.



## PROPIEDADES (Bienes) DE LA ESCRITURA

Según el tipo de escritura, en esta pantalla se solicitan todas las propiedades (bienes) que intervienen en la misma.

Estos datos serán usados en determinados impresos y exportaciones de la aplicación, por tanto rellenamos los que realmente sean útiles.

SUJETOS RELACIONADOS: Algunos modelos 600 exigen que relacionemos los sujetos con los bienes, permitiendo hacerlo desde este botón.

GESTORIA NOMBRE SOCIAL EJEMPLO DELEGACION: CENTRAL USUARIO: SUPERVISOR

Referencia: 10001 A / B Previo: 10001 Fecha Entrada: 25/10/06 Fecha Firma: 27/10/06  
 T. Escritura: PRESTAMO HIPOTECARIO Fecha Finalizada: / / Delegación: CEN  
 Sujeto Pasivo: GARCIA GOMEZ LUIS Estado: EN GESTION (F) Prov - Gastos = -86.14 €

Escrituras | Ficha / Notaria | **Propiedades (bienes)** | Sujetos | Registros | Hacienda | Plusvalía / Catastro | Defectos | Provisión / Facturas

Sigla	Calle	Número	Piso	Puerta	Código Postal
AVDA	LOS MARTIRIOS	93	2	A	91000

Sigla: AVDA Rústico/Urbano: URBANO % Transmisión: 100.00  
 Calle: LOS MARTIRIOS Nº Local: 20  
 Número: 93 Valor declarado (tasación): 400,000.00  
 Piso: 2 Precio Max. Vta.: 400,000.00  
 Puerta: A  
 Código Postal: 91000  Bien Ganancial  
 Población: MADRID  V.P.O.  Descalificado  
 Provincia: MADRID Superficie Construida: 200.00  
 Nucleo Urbano: CENTRO Superficie Util: 180.00  
 Tipo Inmueble: Sujetos Relacionados al bien Valor Suelo: 100,000.00  
 Desc. Propiedad: DUPLEX Importar bienes Valor Construcción: 300,000.00  
 Situación Edificio: Valor Total: 400,000.00

Imprimir Previos Facturación Ficha Ficha Control Vto  
 Con Observaciones

## SUJETOS DE LA ESCRITURA

En este apartado añadimos en la escritura todos los sujetos que intervienen en la misma.

TIPO SUJETO: El tipo de sujeto puede ser "Transmitente" o "Pasivo".

Podemos mediante un clic de ratón desplegar los tipos posibles, o teclear la letra "T" o "P" de (T)ransmitente o (P)asivo.

Si el N.I.F. del sujeto ha sido introducido con anterioridad se mostrarán el resto de los datos de forma automática.

Si queremos introducir un COLABORADOR (caja/banco/promotora, etc.) como sujeto, debemos dejar el CIF/NIF en blanco mediante ENTER e invocar mediante el botón, una ventana selector de colaboradores.

El resto de los datos, NOMBRE, DIRECCION, NUMERO, PLANTA, PUERTA, C.POSTAL, ETC.

deberán ser cumplimentados, ya que intervienen en algunos impresos, como el 600, 650, etc.

Solo resaltar que el código postal, población y provincia se almacenará en una tabla, permitiéndonos mostrar la siguiente vez que pongamos el código postal, la población y provincia automáticamente.

GESTORIA NOMBRE SOCIAL EJEMPLO DELEGACION: CENTRAL USUARIO: SUPERVISOR

Referencia **10001** A / B Previo **10001** Fecha Entrada **25/10/06** Fecha Firma **27/10/06**  
 T. Escritura **PRESTAMO HIPOTECARIO** Fecha Finalizada **/ /** Delegación **CEN**  
 Sujeto Pasivo **GARCIA GOMEZ LUIS** Estado **EN GESTION** (F) Prov - Gastos = **-86.14 €**

Escrituras | Ficha / Notaria | Propiedades (bienes) | **Sujetos** | Registros | Hacienda | Plusvalía / Catastro | Defectos | Provisión / Facturas

Tipo Titular	N.I.F.	NOMBRE	Teléfono
PASIVO	43750050W	GARCIA GOMEZ LUIS	91.00000000
TRANSMITENTE	A50000000	CAIXA	91.9000.900

Tipo Sujetos **PASIVO**  
 CIF/NIF **43750050W** (Solo para Colab.)  
 Nombre **GARCIA GOMEZ LUIS**  
 Sigla  
 Dirección **CL LOMOS**  
 Número **3** Planta Puerta Otros Datos  
 E-mail  
 Cod. Postal **91300** País  
 F. Nacimiento **/ /**

Población **MADRID**  
 Provincia **MADRID**  
 Núcleo Urbano  
 Nacionalidad **ESPAÑOL**  
 Teléfono 1 **91.00000000**  
 Teléfono 2  
 Cuenta Corriente **2100-2000-00-0000000000**  
 Porcentaje Participación **0.00**  Principal  
 Importe Participación **0.00**

Imprimir Previos Facturación Ficha Ficha Con Observaciones Control Vto

**PRINCIPAL:** Esta casilla indica cual es el sujeto principal, es decir, el que figura como titular de la escritura, es importante su definición, ya que interviene en impresos, cartas, búsquedas, listados y otros partes del programa.

En caso de haber varios sujetos pasivos o transmitentes, deberá marcar al menos un Transmitente y otro Pasivo como principal.

El primer Pasivo y Transmitente lo adjudica el programa automáticamente, aunque se puede cambiar la marca posteriormente, desmarcando uno y marcando el otro.

## **REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE LA ESCRITURA**

Pueden haber varios registros de la propiedad para la misma escritura, según la ubicaciones de los bienes.

GESTORIA NOMBRE SOCIAL EJEMPLO DELEGACION: CENTRAL USUARIO: SUPERVISOR

Referencia **10001** A / B Previo **10001** Fecha Entrada **25/10/06** Fecha Firma **27/10/06**  
 T. Escritura **PRESTAMO HIPOTECARIO** Fecha Finalizada / / Delegación **CEN**  
 Sujeto Pasivo **GARCIA GOMEZ LUIS** Estado **EN GESTION** (F) Prov - Gastos = **-86.14 €.**

Escrituras | Ficha / Notaria | Propiedades (bienes) | Sujetos | **Registros** | Hacienda | Plusvalía / Catastro | Defectos | Provisión / Facturas

F.Inscripción	F. Recogida	Registro	Libro	Folio	Finca / Hoja	Tomo	Inscripción
/ /	/ /	MADRID N° 1	2020	303	3030	3003	3030

Registro **MA1** **MADRID N° 1**

Libro **2020** Fecha Vencimiento Consolidación **08/11/06** Fecha Entrada ( Presentación ) / /  
 Folio **303** Fecha Consolidación / / Fecha Inscripción / /  
 Finca / Hoja **3030** Fecha Entrega Consolidar / / Fecha Recogida / /  
 Tomo **3003**  No se inscribe  Asiento telemático Fecha Pago / /  
 Inscripción **3030**

Titulizar

Imp. Certificado **10.00**  
 Imp. Registro **201.00**  
 Imp. Asientos **9.00**  
 Imp. Total **220.00**

Solicitud a Registro

**DATOS ASIENTOS**

F. Asiento	F.Vencimiento	Num. Asiento	Num. Entrada	Importe Asiento
25/10/06	04/01/07	908		9.00

25/10/06 04/01/07 908 9.00

Imprimir Previos Facturación Ficha Ficha Con Observaciones Control Vto

Cada registro a su vez, posee una tabla de asientos presentados, indicando:

- Fecha Asiento.
- Fecha Vencimiento.
- N° asiento.
- N° entrada.
- Importe.

**Importante:** Los asientos del registro tienen su propio menú de mantenimiento en formato vertical.

## REGISTROS DE LA PROPIEDAD

Existe una tabla de registros, creada por el usuario, que deberá actualizar. Cada Delegación del programa tendrá sus propios registros de la propiedad.

Se solicita código de Registro;

- Si lo introducimos se muestra automáticamente su nombre.
- Si lo dejamos en blanco pulsando "ENTER" se pasa al botón donde podemos invocar mediante un clic de ratón o "ENTER" una ventana de elección de registros de la propiedad.
- Si se abre ventana de elección, podemos escribir las primeras letras del nombre, ubicándose automáticamente sobre el más parecido.

## DATOS DE CONSOLIDACION

La consolidación se llevará a cabo, siempre que el notario no realice un ASIENTO TELEMATICO, por

tanto solo se verán estas 3 casillas si no existe dicho asiento.

#### **FECHA VENCIMIENTO CONSOLIDACION**

Fecha de vencimiento, de salida automática (F. firma+10 días hábiles). Deberá tener actualizada la tabla de registros y sus festivos, para que la fecha de vencimiento automática sea exacta.

#### **FECHA ENTREGA CONSOLIDAR**

Fecha que entrega el notario la escritura para consolidar. De entrada manual.

#### **FECHA CONSOLIDACION**

La fecha de consolidación es de entrada manual.

### **OTROS DATOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

#### **FECHA DE ENTRADA (presentación)**

Fecha de Presentación en el registro.

#### **FECHA INSCRIPCION**

Fecha de inscripción en registro.

#### **FECHA RECOGIDA**

Fecha de recogida de la escritura ya inscrita.

#### **FECHA DE PAGO**

Es la fecha de pago final, si queremos listar escrituras que se han pagada entre fechas, debemos tenerla puesta.

#### **IMPORTE CERTIFICADO**

Importe del certificado.

#### **IMPORTE REGISTRO**

Importe del Registro.

#### **IMPORTE ASIENTO**

Este campo es la suma de los pagos de cada asiento, normalmente los registros de la propiedad lo suman al importe final, por tanto no se refleja en esta casilla.

#### **IMPORTE TOTAL**

Suma de gastos del registro; certificados, asientos + importe registro. De salida automática.

**NO SE INSCRIBE:** Es Informativo. Se muestra lo que se marco en la pestaña ficha.

**ASIENTO TELEMATICO:** Es Informativo. Se muestra lo que se marco en la pestaña ficha.

**TITULIZAR:** Usado por algunas entidades. La titulización puede definirse en términos amplios como un mecanismo para la transformación de los activos tradicionales reflejados

en el balance de una entidad en valores susceptibles de ser negociados en mercados secundarios.

Datos informativos de la titulización:

- Certificado de tasación.
- Seguro de hogar o arriesgo.
- Nota de condiciones.

## **SOLICITUD AL REGISTRO**

Este Informe se solicita obligatoriamente en algunas comunidades a los registradores de España.

## **DATOS DE ASIENTOS DE CADA REGISTRO**

Para introducir los asientos la ventana de asientos tiene pequeño menú a la izquierda. Para añadir asientos, primer deberá haber creado un registro de la propiedad.

### **FECHA DE ASIENTO**

Fecha de presentación en el libro de Diario.

### **FECHA DE VENCIMIENTO**

Fecha de vencimiento, de salida automática, 60 días hábiles.

Deberá tener actualizada la tabla de registros y sus festivos (excepto domingos que el programa es capaz de detectarlos), si quiere que la fecha de vencimiento automática sea exacta.

### **NUMERO DE ASIENTO**

Número de asiento y diario asignado.

### **NUMERO DE ENTRADA**

Número de entrada asignado.

### **IMPORTE ASIENTO**

Según el registro de la propiedad el importe del asiento se puede pagar la vez primera, o bien, en cada asiento. La suma de estos importes será el total del IMPORTE ASIENTOS en el registro. Normalmente se suele sumar el importe de asientos al importe final del registro, por tanto no hace falta introducirlo.

## **LIQUIDACIONES DE HACIENDA DE LA ESCRITURA**

La liquidación de hacienda tiene dos ventanas de entrada de datos:

1. Liquidación Normal
2. Liquidación de Donaciones y Sucesiones: para ver estos datos en la pestaña de hacienda de la escritura, tenemos que marcar que es una Sucesión / Donación en la pestaña FICHA/NOTARIA.

## **DATOS COMUNES A AMBOS TIPOS:**

## ADMINISTRACION DE HACIENDA

Administración de hacienda donde se liquida, debe existir en la tabla de Administraciones de Hacienda.

Se puede invocar ventana de elección mediante clic de ratón o pulsar la letra de inicio de la administración.

GESTORIA NOMBRE SOCIAL EJEMPLO DELEGACION: CENTRAL USUARIO: SUPERVISOR

Referencia: **10001** A / B Previo: 10001 Fecha Entrada: 25/10/06 Fecha Firma: 27/10/06  
 T. Escritura: PRESTAMO HIPOTECARIO Fecha Finalizada: / / Delegación: CEN  
 Sujeto Pasivo: GARCIA GOMEZ LUIS Estado: EN GESTION (F) Prov - Gastos = -86.14 €

Escrituras | Ficha / Notaria | Propiedades (bienes) | Sujetos | Registros | Hacienda | Plusvalía / Catastro | Defectos | Provisión / Facturas

Administración	Presentación	Vencimiento	Nº. Carta Pago	Pago	Base Liquidable	Importe a Pagar
MADRID	/ /	01/12/06	129292	25/10/06	740,000.00	7,400.00

Administración: MADRID Propiedad: AVDA LOS MARTIRIOS, 93  
 F. Presentación: / / F. Pago: 25/10/06 Nº Carta Pago: 129292  
 F. Vencimiento: 01/12/06 F. Recogida: / / Nº Liquidación: 39399

HIPOTECA		Años	Meses
% Int. Ordinarios	5.000	200,000.00	10 0
% Int. Demora	7.000	112,000.00	4 0
% Costas Gastos	4.000	16,000.00	
% Prestac. Acces.	3.000	12,000.00	

Re calcular

PUBLICO Exp. Abreviada DN5 1.00  
 SUJETO Valor Principal 400,000.00  
 Base Liquidable 740,000.00  
 Importe a Pagar 7,400.00

Identificación Bien: AVDA LOS MARTIRIOS, 93  
 Código Postal: 91000 Bonif. / Sanción / Recargo  
 Población: MADRID 1ª Liquidación  
 Provincia: MADRID

SUJETOS RELACIONADOS A ESTA LIQUIDACIÓN			
Tipo	N.I.F.	Nombre	P
PASIVO	43750050W	GARCIA GOMEZ LUIS	<input checked="" type="checkbox"/>
TRANSMITENTE	A50000000	CAXA	<input checked="" type="checkbox"/>

Fundamentos del beneficio fiscal

Imprimir Previos Facturación Ficha Ficha Control Vto  
 Con Observaciones

## SUJETOS DE HACIENDA

Cada liquidación de Hacienda tiene sujetos asociados. De entrada todos sujetos vienen arrastrados de la pestaña de Sujetos de la Escritura automáticamente.

Definir los sujetos para cada liquidación tiene sentido cuando tenemos mas de una liquidación en la misma escritura, entonces especificaremos cuales son los sujetos de cada liquidación, opción que solo funciona en determinadas comunidades autónomas, donde el modelo 600 lo requiere.

Para alterar los sujetos de la liquidación, usaremos el botón : **“Modificar sujetos relacionados”** abriéndose una ventana de todos los sujetos de la escritura, desde aquí podrá quitar o poner sujetos relacionados con esta liquidación. Los Sujetos generales de la Escritura no se verán afectados, esta operación solo afectará a la Liquidación de Hacienda seleccionada.

## PROPIEDAD

Normalmente a cada liquidación de hacienda se le puede asignar un propiedad (bien) concreta, que se extrae mediante ventana de selección de las propiedades existentes de la escritura.

Pero existen algunas comunidades autónomas, como la Canaria o Valenciana que permiten introducir varios bienes por liquidación de hacienda.

### **FECHA DE PRESENTACION**

Fecha de presentación en hacienda.

### **FECHA DE VENCIMIENTO**

De salida automática, 30 días laborables a partir de la fecha de otorgamiento de la escritura. Se permite modificar.

Se recomienda tener actualizada la tabla de administración de hacienda, donde indicamos los días festivos del año.

### **FECHA DE PAGO**

Fecha de pago a hacienda. Debe indicarse si queremos listar los pagos sobre escrituras realizados entre 2 fechas de pago.

### **FECHA DE RECOGIDA**

Fecha de Recogida de la escritura en hacienda.

### **Nº CARTA DE PAGO**

Nº carta de pago de la escritura en hacienda.

### **Nº DE LIQUIDACION**

Nº de la liquidación de la escritura en hacienda.

### **LIQUIDACION NORMAL DE HACIENDA**

La liquidación normal, es entendida por el programa como la liquidación sobre el modelo 600.

Casillas que intervienen en esta liquidación:

### **CASILLAS DEL CALCULO DE LA BASE IMPONIBLE EN HIPOTECAS Y CANCELACIONES**

- % Interés o importe ordinario + Años del Interés ordinario.
- % Interés o importe de demora + Años del Interés de demora.
- % Costas gastos o importe.
- % Pres. accesorias o importe.

Los datos del calculo de Base Imponible en Hipotecas y Cancelaciones, los introducimos si disponemos de los mismos, en caso contrato podemos introducir manualmente la Base Imponible.

En caso de modificar algún porcentaje después de tener el importe a pagar calculado, se debe pulsar botón de re-cálculo para actualizar la Base Imponible.

### **PUBLICO / PRIVADO / ADMINISTRATIVA / JUDICIAL / MERCANTIL / NOTARIAL**

Por defecto, el tipo de documento, se muestra como publico. Podemos modificar lo en cualquier momento.

## **SUJETO / NO SUJETO / EXENTO**

Por defecto, este valor se arrastra del tipo de escritura. Se permite modificar. Este dato es relevante para el cálculo del modelo 600.

## **CODIGO**

En esta casilla algunas comunidades autónomas indican una clave, necesario para el impreso modelo 600.

## **EXPRESION ABREVIADA**

La expresión abreviada, es el tipo de porcentaje aplicado en la liquidación de hacienda. Cada Delegación tiene una tabla de expresiones abreviadas asociada.

Existe una tabla creada por el usuario que deberá actualizar.

Se solicita código de Expresión;

- Si lo introducimos se muestra automáticamente su descripción.
- Si lo dejamos en blanco pulsando "ENTER" se pasa al botón donde podemos invocar mediante un clic de ratón o "ENTER" una ventana de elección de expresiones abreviadas.
- Si se abre ventana de elección, podemos escribir las primeras letras de su descripción, ubicándose automáticamente sobre el mas parecido.
- Esta ventana de selección estará ordena según se indique en su delegación.

La ventana de selección de la Expresión Abreviada se muestra ordenada, según configuración indicada en su Delegación.

En esta ventana por defecto se muestran las expresiones indicadas en el tipo de escritura, pero podemos pulsar el botón "Mostrar todas las expresiones de la delegación" para elegir otra.

## **PORCENTAJE EXPRESION ABREVIADA**

Es un dato de salida automática, según tabla de Expresiones Abreviadas. No se permite su modificación como medida de seguridad. Sino encuentra el adecuado deberá añadirlo en la tabla.

## **VALOR PRINCIPAL**

El valor principal es de entrada manual, excepto que venga arrastrado de un Expediente Previo.

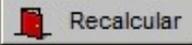
## **BASE IMPONIBLE**

Puede ser de entrada manual o calcularse automáticamente si rellenamos los intereses ordinarios, de demora, etc. para las Hipotecas y Cancelaciones.

Aunque las Cancelaciones están exentas del pago a hacienda, se necesita hallar la responsabilidad hipotecaría para el calculo del importe de las provisiones de notario y registro, cuyos aranceles se basan en la base imponible.

## **BONIFICACION / SANCION (DEMORA) / RECARGO**

Mediante este botón podemos acceder a la ventana donde podemos indicar las posibles bonificaciones, Sanciones o Recargos.

Bonificación	
Importe	0.00 ( Sin Bonif. / Sanción / Recargo )
% Bonificación	0.00 0.00
Total Importe	0.00 ( Con Bonificación )
Sanción (Intereses demora)	
% Sanción	0.00 0.00
Recargo	
Importe	0.00 ( Con Bonificación y Sanción )
% Recargo	0.00 0.00
	

En las bonificaciones y sanciones nos permite indicar solo porcentaje, pero en el recargo podemos introducir el porcentaje o el importe.

Al pulsar el botón re-calculer, saldremos de esta ventana y se re-calculará el Importe a pagar de hacienda automáticamente.

### IMPORTE A PAGAR

Importe a pagar a Hacienda. De salida automática.

### DATOS PARA EL IMPRESO DEL MODELO 600

Las siguientes casillas son solo para el impreso Modelo 600, no tienen otra relevancia.

### IDENTIFICACION DEL BIEN, COD. POSTAL, POBLACION, PROVINCIA, Y FUNDAMENTOS DEL BENEFICIO FISCAL O NO SUJECCIÓN (en caso de haberlo).

Estos datos son arrastrados de la pestaña de Propiedades y son usados para la impresión del modelo 600.

### Liquidación de Donaciones y Sucesiones a Hacienda

Se liquida con el modelo 650. Los sujetos que van a liquidar se introducen directamente en esta misma pantalla, al contrato que la liquidación del modelo 600, donde existe un Sujeto Pasivo Principal, y se encuentra en la pantalla de sujetos de la escritura.

Casillas que intervienen en esta liquidación:

NIF: Debe introducirlo sin puntos y sin la letra, que será calculada por el programa, excepto que se trate de una sociedad.

**NOMBRE:** De entrada manual.  
**DIRECCION:** De entrada manual.  
**NUMERO:** De entrada manual.  
**PLANTA:** De entrada manual.  
**PUERTA:** De entrada manual.  
**COD.POSTAL:** De entrada manual.  
**POBLACION:** Automático, si el código postal se encuentra en la tabla de C.Postales.  
**PROVINCIA:** Automático, si el código postal se encuentra en la tabla de C.Postales.  
**TELEFONO:** De entrada manual.

**HERENCIA O DONACION:** Existe dos posibilidades "HERENCIA" o "DONACION", podemos desplegar las mediante ratón, o teclear la letra (H)erencia, o la letra (D)onación.

**FECHA FALLECIMIENTO:** Se solicita, si se trata solo de una HERENCIA, si no se introduce no se calculará la fecha de vencimiento de pago a hacienda.

**MINUSVALIDO:** Se solicita, si se trata solo de una HERENCIA.

**AJUAR:** Se solicita, si se trata solo de una HERENCIA.

**IMPORTE HERENCIA:** De entrada manual.

**PORCENTAJE AJUAR:** De entrada manual. Solo cuando existe ajuar.

**GASTOS DE HERENCIA:** De entrada manual.

**TOTAL:** De salida automática. No se permite modificar.

**GRADO PARENTESCO:** Puede desplegar mediante ratón ventana de posibilidades.

**EDAD:** De entrada manual.

**PATRIMONIO PREEXISTENTE:** De entrada manual.

**IMPORTE A PAGAR:** De salida automática. No se permite modificar.

**IMPORTANTE:** Las tablas de parentescos y sucesiones deben estar correctamente actualizadas para el cálculo automático.

**RESUMEN DEL CALCULO DE HERENCIAS:**

- Si es una herencia se calcula el ajuar.
- $\text{Importe total} = \text{Importe herencia} + \text{ajuar} - \text{carga} - \text{gastos}$ .
- Para calcular el importe a pagar, al importe total se le restan las reducciones (si es herencia), luego se busca este importe en la tabla de sucesiones para ver la cuota, la base, el porcentaje y esta cuota se multiplica por el coeficiente según el patrimonio preexistente de la tabla de parentesco.
- Y finalmente, si han pasado más de 4 años desde el fallecimiento en importe a pagar el cero.

Las comunidades autónomas de Cataluña, Valenciana y Baleares tienen liquidaciones con pantallas propias de entrada de datos, que el programa detecta si esta activa la comunidad, así como el módulo correspondiente en el programa.

## **PLUSVALIAS Y CATASTROS DE LA ESCRITURA**

En esta pantalla se van a introducir los datos básicos para controlar las plusvalías y catastros.

### **DATOS DE PLUSVALIAS**

#### **PROPIEDAD**

Se escogerá la propiedad mediante una ventana selector de propiedades de la escritura.

#### **AYUNTAMIENTO**

Se escogerá el ayuntamiento desplegando ventana de ayuntamientos de la delegación activa o tecleando la primera letra del nombre del ayuntamiento.

#### **FECHA DE PRESENTACION**

Fecha de presentación en el ayuntamiento.

**FECHA DE PAGO**

Fecha de pago.

**FECHA VENCIMIENTO**

De salida automática, 30 días NATURALES a partir de la fecha de otorgamiento de la escritura. Se permite modificar.

Se recomienda tener actualizada la tabla de ayuntamientos, donde indicamos los días festivos del año.

**Nº LIQUIDACION**

Nº Liquidación que nos da el Ayuntamiento.

**FECHA ANTERIOR ADQUISICION**

Fecha anterior adquisición, interviene de forma directa para el cálculo automático del importe a pagar.

**IMPORTE A PAGAR**

De salida automático. Deberá tener actualizada la tabla de Ayuntamientos y sus tipos; años, valor del suelo, tipo incremento y tipo impositivo.

Si no introduce F. Anterior Adquisición no se realizará el calculo.

Se permite modificar si el calculo no se ajusta a un ayuntamiento con normas diferentes.

**FECHA RETIRADA**

Fecha de recogida en el ayuntamiento.

**PORCENTAJE RECARGO**

Posible recargo que influye en el total a pagar.

**PORCENTAJE REDUCCION**

Posible reducción que influye en el total a pagar.

**PORCENTAJE DE DEMORA**

Posible demora que influye en el total a pagar.

**DATOS DE CATASTRO**

Los datos del catastro, también se usarán para imprimir el modelo 901 y 903, ahora también en formato formulario PDF, enviando los datos del programa a los PDF 901 y 903 e imprimiendo los posteriormente por impresora LASER.

**Como imprimir los modelos 901 y 903 desde Formularios PDF**

A través del botón de la impresora se muestra un selector de impresos (901-903), una vez elegido, se abre mediante el Acrobatreader, el Formulario PDF con los datos del programa ya incluidos, ya solo quedará imprimir el formulario directamente desde el mismo Acrobatreder.

*Nota sobre datos de parcelas rusticas:* para introducir varias parcelas, solo tenemos que pulsar Enter en la casilla "paraje", solicitando automáticamente los datos de la siguiente parcela.

## DEFECTOS DE LA ESCRITURA

Los defectos de una escritura, tienen una pestaña propia, donde serán anotados por orden de entrada de fechas.

Cada defecto o conjunto de estos, tienen una fecha de su creación y de subsanado, así como una marca de subsanado.

GESTORIA NOMBRE SOCIAL EJEMPLO DELEGACION: CENTRAL USUARIO: SUPERVISOR

Referencia **10001** A / B Previo 10001 Fecha Entrada 25/10/06 Fecha Firma 27/10/06  
 T. Escritura PRESTAMO HIPOTECARIO Fecha Finalizada / / Delegación CEN  
 Sujeto Pasivo GARCIA GOMEZ LUIS Estado EN GESTIÓN (F) Prov - Gastos = -86.14 €

Escrituras | Ficha / Notaria | Propiedades (bienes) | Sujetos | Registros | Hacienda | Plusvalía / Catastro | **Defectos** | Provisión / Facturas

Defectos | Revisión

Fecha Defecto	Defecto	F. Subsanado
25/10/06	Se quemó con una colilla.	/ /

Fecha Defecto 25/10/06  Subsanado Fecha Subsanado / /

**DEFECTO**

Se quemó con una colilla.

Imprimir Previos Facturación Ficha Ficha Con Observaciones Control Vto

### **FECHA DEFECTO**

Fecha de creación del defecto.

### **MARCA PARA SUBSANAR**

Marca para subsanar, creándose automáticamente la fecha de subsanado al guardar.

### **FECHA SUBSANADO**

De salida automática. Mediante una marca previa en la casilla "subsanado". Se permite modificar.

### **TEXTO DEL DEFECTO**

Texto indicativo del defecto encontrado.

## PROVISION DE FONDOS DE LA ESCRITURA

La provisión de fondos es una estimación de los gastos de una escritura, además de sus honorarios.

El cálculo de la provisión de fondos es automático en Hacienda, Registro, Notario, Plusvalía y Honorarios, aunque se pueden añadir otros conceptos de provisión de fondos de arrastre automático

La provisión de fondos tiene 2 sistemas de calculo:

- 1.- Mediante tablas de escalas según valor principal.
- 2.- Mediante tabla oficial de aranceles de notario y registro.

#### **SISTEMA 1** (casi en desuso: no recomendado)

La provisión se calculan en base a una escala de Valor Principal de la tabla de Tipos de Escritura.

TIPO DE ESCRITURA COMPRA-VENTA 6% (ejemplo)

VALOR PRINCIPAL	NOTARIO	REGISTRO	HONORARIOS
Hasta 6.000	360	160	156
Hasta 7.200	432	170	159
Hasta 8.400	504	180	162
Hasta 9.600	570	190	168
....			
...			

#### **SISTEMA 2** (usado actualmente: recomendable “basado en aranceles+otros gastos”)

Este nuevo cálculo se basa en los ARANCELES Notariales y Registrales según la normativa Real Decreto 1426-1989, 1427-1989, 6-1999 6-2000, además de los GASTOS de copias simples, autorizadas, timbres, papel y folios matriz en Notaría, así como Registro; afección fiscal, asiento presentación, cargas , faxes y nota simple.

Módulos que intervienen en el calculo automático:

- 1.- CONFIGURACION
- 2.- HONORARIOS SEGUN COLABORADOR
- 3.- CALCULO DE RESPONSABILIDADES EN HIPOTECAS Y CANCELACIONES SEGUN CONDICIONES DEL COLABORADOR (bancos o cajas).
- 4.- TIPOS CALCULO PROVISION
- 5.- TIPOS DE ESCRITURA
- 6.- PROVISION DE FONDOS DE PREVIOS O ESCRITURAS

#### **1.- CONFIGURACION**

En la pestaña “PROVISION DE FONDOS” activaremos este sistema de CALCULO basado en ARANCELES, marcando la frase “**Activar Aranceles y Normativa**”, si no lo activamos el programa seguirá realizando el calculo anterior basado en unos RANGOS POR ESCALAS PREDEFINIDAS.

En esta pestaña también se indicarán los ARANCELES VIGENTES, los cuales se permiten modificar si cambia la ley.

También podremos indicar los beneficios fiscales según tipo de escritura y para las diferentes comunidades autónomas.

Ejemplo: En ANDALUCIA se pagará un 3,5 % en las compra-ventas, siempre que el comprador sea menor de 35 años, si fuesen dos compradores, y solo uno fuese menor de 35 años , se aplicaría un 7% al 50% de la COMPRA y el resto un 3,5%.

Provisión / Liquidación

Provisión | Recibos | Facturas | Conceptos | Lista Facturas / Agrupadas

SOLICITUD PROVISION		PROVISION ENTREGADA	
FECHA	IMPORTE	FORMA PAGO	FECHA
1ª. 25/10/06	1ª. 8,418.10	CH	1ª. 25/10/06
Provisión Complementaria			2ª. / /
2ª. / /	2ª. 0.00	CHEQUE	25/10/06
			1ª. 8,500.00
			2ª.

Aplicar Hon Plusvalía  Aplicar Hon Catastro

Notas

Código	Descripción	Importe
NOT	NOTARIA	628.99
HAC	HACIENDA	7,400.00
REG	REGISTRO	215.11
PLU	PLUSVALIA	0.00
HON	HONORARIOS	150.00

NOT NOTARIA 628.99

NO Vivienda  NO Residente  
 Incremento aranceles notariales por Afianzamiento (avalista)

Aplicada Liquidación de Hacienda Real

Valor Principal

HIPOTECA 400,000.00

Para ver Bases imposables consultar Liquidación de Hacienda Real

Recalcular Imprimir

## 2.- HONORARIOS SEGUN COLABORADOR (BANCO, PROMOTORA, ETC)

Para configurar este punto tenemos que acceder al fichero de COLABORADORES y luego pestaña HONORARIOS.

Los honorarios se establecen por colaborador y se definen de la siguiente forma:

- **SEGUN TIPO DE ESCRITURA;** cada escritura tiene una tarifa establecida, debiendo crear los tipos de escritura que vamos a tarifar. Si no le establecemos honorarios a ciertas escrituras, el programa sacará los honorarios de la tabla Estándar de TIPOS DE ESCRITURA.
- **SEGUN N° DE ESCRITURAS DEL EXPEDIENTE;** (ejem: Compra-Venta, Hipoteca y Cancelación ), es decir se establece una tarifa por Tipo de Escritura y a su vez, si en el expediente se contemplan 3 escrituras se fijará un precio si se factura una, dos o tres escrituras en la misma operación.
- **SEGUN RANGOS DEL VALOR PRINCIPAL;** aplicando los dos puntos anteriores, además se puede dar el caso de cobrar unos honorarios según el Valor Principal de la escritura, para ello deberemos crear tantos TRAMOS y tarifas como deseemos.

BOTONES:

- **CARGAR TIPOS DE ESCRITURAS:** permite arrastrar a un colaborador todos los tipos de escrituras existentes.
- **DUPLICAR HONORARIOS:** permite duplicar los honorarios de un tipo de escrituras (donde estamos ubicados) a todos los demás.

## 3. CALCULO DE HIPOTECAS Y CANCELACIONES SEGUN COLABORADOR.

Para el cálculo automático de las BASE IMPONIBLE “responsabilidad” (usadas también para el cálculo de aranceles notariales y registrales) de las hipotecas y cancelaciones, podemos configurar para cada colaborador unos valores estándar que serán usados en la mayoría de las hipotecas, aunque no sean exactos, ya que para algunos clientes podrían variar las condiciones ofrecidas por el banco, pero nos dará una provisión de fondos aproximada.

Para ello tenemos que acceder a la pestaña “CALCULO HIPOTECAS” de cada colaborador e indicar las condiciones.

Algunos de estos valores indicados en el colaborador, se permiten modificar desde cada PROVISIÓN DE FONDOS; INTERES ORDINARIOS, COSTAS Y GASTOS ( en importe o porcentaje).

#### **4.- TIPOS CALCULO PROVISION** (NOTARIO Y REGISTRO “sin aranceles”)

Hemos definido para los tipos de escrituras mas importantes, una configuración estándar que usted puede modificar si en su región, el notario o registro, aplican tarifas de fotocopias, timbres, notas, etc. diferentes, excepto ARANCELES, que estos son iguales para toda España.

El programa se entrega con los **tipos de calculo** mas importantes, recomendamos crear un solo tipo de calculo por ejemplo para una COMPRA-VENTA, ya que el calculo del NOTARIO y REGISTRO es el mismo para una compra-venta de primera transmisión que segunda, o por ejemplo con VPO que sin VPO, solo cambia el IMPUESTO.

Otra cosa es la tabla de **Tipos de Escritura**, que si tendrá que crear varias tipos de compra-venta, según el pago a Hacienda.

Ejemplo: Compra-venta 1ª transmisión.  
Compra-venta 2ª transmisión.  
Compra-venta VPO.

Los tipos de cálculo creado aquí se deberán adjudicar a los diferentes TIPO DE ESCRITURA.

En las provisiones de fondos se permiten hasta 3 IMPORTES por escritura, ejemplo: COMPRA-VENTA CON SUBROGACION Y AMPLIACION DE HIPOTECA.

1º IMPORTE: COMPRA-VENTA  
2º IMPORTE: SUBROGACION  
3º IMPORTE: AMPLIACION HIPOTECA

Aunque también se pueden definir TIPOS DE CALCULO para escrituras SIN CUANTIA, indicando un único importe para notaria y registro para las mismas.

En las escrituras con cuantía podemos configurar para cada importe lo siguiente: REDUCCION SI o NO VIVIENDA y el INCREMENTO.

**REDUCCION SI o NO VIVIENDA;** en las COMPRA-VENTAS por ejemplo, si es una vivienda se aplicará un 25% de DTO en los aranceles, en las HIPOTECAS se aplicará un 25% si no lo es y un 43,75 % en caso de ser una vivienda.

**INCREMENTO;** el incremento o impuesto IGIC o IVA, que cobran los notarios y registradores, se aplicará para cada uno de los importes de la escritura. Tambien se puede aplicar en escrituras que no lleven impuestos, pero que deseamos subir el importe final de NOTARIO y REGISTRO de determinadas escrituras para determinadas Comunidades autónomas.

**NO RESIDE CV:** se trata de compradores no residentes y se aplica solo en las COMPRA-VENTAS.

**TIPOS PREDEFINIDOS FIJOS:** COMPRA-VENTA , CANCELACION , HIPOTECA , SUBROGACION ,

si creamos un importe para un tipo de calculo que sea uno de estos 4 tipos, debemos indicarlo, para el resto de TIPOS DE ESCRITURAS podemos dejar esta casilla libre, esto es así porque estas 4 tipos de escrituras tienen particularidades sobre las demás.

**Nº FOLIOS:** nº de folios que suele tener un tipo concreto de escritura. Esta cantidad se multiplicará por el nº de copias autorizadas, simples, timbres, etc, y afecta en gran medida al importe final de notaria y registro.

El resto de casillas de **NOTARIA; nº de copias simples, autorizadas, timbres, papel y folios matriz en Notaría**, así como **REGISTRO; afección fiscal, ast. presentación, cargas , faxes y nota simple;** podemos ver sus formulas si dejamos el cursor del ratón unos segundos sobre las casillas amarillas ( resultados). Si alguno de estas cantidades o importes es diferente en su región puede variarlos.

Para incrementar o decrementar el total de gastos (no aranceles) del notario y registro podemos usar la ultima casilla para incrementar el resultado (Importe papel en Notaria y nota simple en Registro).

## **5.- TIPOS DE ESCRITURA**

A cada TIPO DE ESCRITURA asignaremos el TIPO DE CALCULO correspondiente. Por ejemplo, como hemos dicho, podemos crear varios TIPOS DE ESCRITURA: COMPRA-VENTA, (compra-venta 1ª, compra-venta 2º, VPO, etc.) , asignándoles a todas el mismo tipo de calculo creado para COMPRA-VENTAS.

Pero no confundir la COMPRA-VENTA CON SUBROGACION, que se le asignaría otra TIPO DE CALCULO exclusivo, ya que tiene 2 importes (literales).

Cada tipo de escritura puede tener uno o varios importes asignados automáticamente según el Tipo de cálculo asociado. Para cada importe deberemos indicar un (mediante botón) TIPO IMPOSITIVO para HACIENDA (EXPRESION ABREVIDADA).

Ejemplo: COMPRA-VENTA CON SUBROGACION , tendrá dos importes, uno para la Compra-venta y otro para la Subrogación y cada uno su tipo impositivo propio ( si uno de ellos esta exento se escogerá mediante Combo (selector) donde podremos elegir "SUJETO","EXENTO","NO SUJETO","PRESCRITO".

Al elegir una EXPRESION ABREVIDADA fija para un tipo de escritura, le estamos diciendo al programa que ahora siempre use ese único tipo impositivo para esa escritura y cuando creamos una LIQUIDACION DE HACIENDA será el que mostrará por defecto para escoger, aunque podemos crear diferentes tipos de escrituras según el caso, o podemos indicarle hasta 3 expresiones a un tipo de escritura (si tiene beneficios fiscales), aunque tenga un solo importe.

La ventaja de este sistema una vez configurado, es que el usuario no tendrá que dudar que expresión abreviada aplicar.

## **6.- PROVISION DE FONDOS**

Si hemos activado en configuración "ACTIVAR ARANCELES Y NORMATIVA" en la pestaña PROVISION DE FONDOS, verá nuevos datos en la pantalla de PROVISION DE FONDOS del PREVIO y la ESCRITURA.

En el apartado CALCULO PROVISION DE FONDOS veremos la siguiente información:

- NO vivienda; solo se marcará si no es una vivienda.
- NO residente; solo se marcará si no es titular no es residente.
- Una lista de beneficios fiscales (Bonificaciones) a escoger según tipo de escritura; se puede

escoger uno ajustándose el importe a pagar de hacienda.

- Hacienda % Libre; por si queremos aplicar otro tipo impositivo que no este creado en las BONIFICACIONES.
- Interés Ordinario, Gastos y Costas; viene arrastrado de la configuración que hayamos indicado en el colaborador (BANCO/CAJA), pero podemos modificarlo por PROVISION DE FONDOS. En Gastos y costas, se puede indicar el porcentaje o bien el importe.
- Disponemos de dos valores, VALOR PRINCIPAL y BASE IMPONIBLE, la base imponible será la misma, excepto en algunas escrituras como HIPOTECAS Y CANCELACIONES que la Base imponible (responsabilidad hipotecaria) se calcula automáticamente según interés ordinario, demora, etc., no obstante en algunas escrituras como SUBROGACIONES, podemos acceder a la BASE IMPONIBLE e indicarla manualmente, para ello tenemos que activar “introducir manualmente base imponible”.
- VALOR PRINCIPAL: tenemos que introducir los importes antes de añadir la provisión de fondos, si lo hacemos después deberemos pulsar el botón de “**RECALCULAR**” . Otra cosa es que la provisión se realice desde ESCRITURAS y exista una liquidación (pestaña de HACIENDA), entonces tomará el VALOR PRINCIPAL de la misma.

En **PREVIOS**, tendremos el mismo sistema que en ESCRITURAS para el calculo de PROVISIÓN DE FONDOS, solo que el Valor principal es el Importe solicitado, aunque puede desde la misma provisión introducir el Valor principal que desee y recalcular.

Si existen importes **reales** de NOTARIO, REGISTRO, HACIENDA en sus pestañas correspondientes del expediente de escrituras, estos serán los que se arrastren a la provisión de fondos.

**NOTA FINAL:** Entendemos que este nuevo módulo de cálculo tiene cierta dificultad para configurar y comprender, no obstante después de leer este pequeño manual de aprendizaje entenderá el proceso un poco mejor, para cualquier duda ponganse en contacto con TREYDER.

Los valores que hemos fijado para el calculo de ARANCELES son los establecidos por ley, no obstante el nº de folios, timbres, copias simples, etc. deberá revisarlos y ajustarlos si fuese necesario para su región.

Una vez configurado el nuevo sistema, se beneficiará de un calculo de PROVISION DE FONDOS mucho más exacto para la mayoría de sus escrituras.

Además podrá incorporarlo en su web para que sus colaboradores (bancos, cajas, etc.) pueden hacer ellos mismos sus provisiones.

## PROVISIÓN DE PLUSVALIAS

El cálculo de la Plusvalía se realiza automáticamente a través de la pantalla del ayuntamiento, apoyado a su vez por la tabla de Ayuntamientos, de la que pende una tabla por ayuntamiento (años, % valor suelo, % incremento, % T. Impositivo).

## PROVISIÓN DE HONORARIOS

Los Honorarios se extraen de los honorarios indicados por Colaborador, por tanto aunque no trabaje con Bancos o Cajas, deberá tener un colaborador “Particulares” al menos.

Los honorarios del colaborador, pueden configurar por rangos (escalas), según tipo de escritura.

Para cada colaborador y tipo de escritura se podrán configurar los rangos de honorarios en función del Valor principal de la operación, el primer rango a dar de alta se tomará desde Valor principal = 0

hasta Valor principal = x, siendo x el valor principal mas bajo de la tabla y mayor que 0.

En un supuesto de colaborador "PARTICULARES" y tipo escritura "COMPRA VENTA 1ª TRANSM." y según datos de 0 a 12500 € hay que aplicar honorario 220 €, entonces añadimos línea y cargaremos campo Valor principal = 12500 y campo Importe 1 = 220 de esta forma se nos aplicará el ejemplo expuesto y el resto de rangos serán sucesivos a este y siguiendo la misma forma expuesta.

La tabla podría quedar de la siguiente forma:

	<b>Valor principal</b>	<b>Importe 1</b>
de 0 a 12500	12500	220
de 12501 a 25200	25200	290
de 25201 a 36000	36000	355
de 36001 a 90000	90000	410
de 90001 a .....	.....	.....

Si desea aplicar el mismo importe de honorario sea cual sea el valor principal de la operación se dará de alta un solo rango con campo Valor principal = 0 y campo Importe 1 = importe de Honorario.

**Los campos Importe 2 y 3;** se usan para establecer honorarios para determinados colaboradores que establecen tarifas según número de documentos por escritura, realizando bajada de precios sin son mas de 1 ó 2 documentos por expediente.

#### **Los campos Comisiones 1,2 y3;**

1. Importe comisión para el colaborador
2. Importe comisión (honorarios) para la Gestoría externa
3. Importe comisión para delegados externos.

## **PROVISION DE FONDOS**

### **DATOS SOLICITUD DE PROVISIÓN**

**FECHA;** De salida automática. Se puede modificar.

**DESCUENTO:** Posible descuento que deseamos se refleje en la provisión de fondos. De entrada manual.

**IMPORTE PROVISION;** De salida automática. Es la suma de de los importes de los conceptos de provisión.

**NOTAS:** Posible anotación sobre la solicitud de la provisión.

**PROVISIÓN COMPLEMENTARIA:** Si la provisión se ha quedado corta, podrá solicitar una provisión complementaria.

**FECHA:** Manual.

**IMPORTE:** Manual.

**IMPRIMIR:** Este botón desplegará una ventana de impresión a la derecha, donde podrá escoger entre 2 estilos de provisión resumida (sin desglose de conceptos).

**APLICAR HONORARIO PLUSVALIA:** Arrastra el Honorario de plusvalía , según tabla de honorarios del colaborador o tabla de conceptos general de provisión, por defecto busca el importe primero en la tabla de Colaborador, si no lo encuentra lo extrae de la tabla estándar de provisión de fondos/ facturación.

NOTA: deberá crear el código HOP en la tabla de conceptos de provisión/facturación para poderlo relacionar.

**APLICAR HONORARIO CATASTRO:** Igual que plusvalía.

NOTA: deberá crear el código HOC en la tabla de conceptos de provisión/facturación para poderlo relacionar.

---

### DATOS DE PROVISIÓN ENTREGADA

---

**1º y 2º FECHA DE ENTREGA:** Manual. Pueden haber mas de una entrega de provisión de fondos.

**1º y 2º IMPORTE ENTREGADO;** De entrada manual. Cantidad entregada por cliente.

Los dos importes de la provisión entregada se sumarán automáticamente. La fecha de la provisión entregada final será la segunda en caso de existir una segunda provisión.

**FORMA DE PAGO:** Selector de formas de pago de la provisión entregada.

---

### CONCEPTOS DE LA PROVISIÓN SOLICITADA

---

La provisión de fondos se genera automáticamente, solo tenemos que usar el botón de AÑADIR para crear la provisión.

Los conceptos de la provisión de fondos son arrastrados de la tabla de provisión de fondos, siempre que tenga la marca "concepto de provisión automático".

Se pueden añadir mas conceptos manualmente o arrastrando los de la tabla de conceptos de provisión de fondos, para ello solo tenemos que AÑADIR nuevamente.

#### **CODIGO**

Si lo introducimos se muestra automáticamente la descripción del concepto.

Podemos dejarlo en blanco e invocar tabla de conceptos en la siguiente casilla.

#### **DESCRIPCION DEL CONCEPTO**

La descripción del concepto la podemos introducir de forma manual, o invocar a una tabla de conceptos para escoger.

Se solicita descripción del concepto;

- Si lo dejamos en blanco pulsando "ENTER" se pasa al botón donde podemos invocar mediante un clic de ratón o "ENTER" una ventana de elección.
- Si se abre ventana de elección, podemos escribir las primeras letras de su descripción, ubicándose automáticamente sobre el mas parecido.

#### **IMPORTE**

El importe del concepto puede ser automático o introducirlo manualmente.

Cuando es automático el importe y su prioridad:

- 1.- Si tiene gastos pagados (notaria, hacienda, etc.).
- 2.- Si tiene activado sistema de calculo provisión automático según aranceles y otros gastos.
- 3.- Si los conceptos de tabla de provisión de fondos tienen importes, excepto NOTARIA, REGISTRO, HACIENDA Y PLUSVALIA que no funcionan con importes predefinidos.

## IMPRESIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PROVISIÓN DE FONDOS

La impresión se realiza desde esta misma pantalla de la provisión, previamente podemos crear opcionalmente, una serie de cartas (textos) de provisión de fondos desde la tabla correspondiente.

Al imprimir se pregunta lo siguiente:

- Rango de Referencia de escrituras que incluye. Ejem. Ref. 10000 desde la A-C, es decir pedimos la provisión de los 3 documentos (compra-venta, hipoteca y cancelación) del expediente.
- Carta dirigida al Sujeto Pasivo o al Colaborador (Banco/Caja). Se puede indicar uno por defecto en la configuración general del programa.
- Formato de Impresión de provisión de fondos; existen varios formatos de impresión; resumido, detallado, desglosado, etc.
- Selección de carta (texto), creada anteriormente desde Tablas (cartas de provisión).
- Imprime abonar cuenta; se imprimirá nuestra cuenta de la empresa (se extrae de la sucursal del colaborador)
- Imprime cuenta cargo; se imprimirá cuenta cliente (se extrae del sujeto pasivo principal)
- Imprime provisión complementaria; se imprime un formato exclusivo para complementarias.

La carta encabezará los datos del cliente, ubicará los datos de la escritura, tipo escritura, notario, protocolo, colaborador, etc. Añadiendo el texto de la carta configurado previamente.

	<b>GESTORIA NOMBRE SOCIAL EJEMPLO</b>																																																	
	C.I.F.:B91000000 AVDA. LOS MARMOLES ,32 3 MADRID - 91000 MADRID Tlfn: 91.0000.000 Fax: 91.0000.000	<b>PROVISIÓN DE FONDOS</b>																																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>NUMERO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>23/04/07</td> <td>10001</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA	NUMERO	23/04/07	10001																																													
FECHA	NUMERO																																																	
23/04/07	10001																																																	
<b>CLIENTE</b> GARCIA GOMEZ LUIS CL LOMOS 3 91300 - MADRID 43750050W	<b>ENTIDAD</b> 2100 / CAIXA 4893 / AVDA. ESCALERITAS Ref. Cola.: 100200 Notario: GOMEZ PEREZ, MIGUAL ANGEL																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>REF.</th> <th>CONCEPTO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10001 A</td> <td>\ PRESTAMO HIPOTECARIO \ Prot. 102020</td> <td>- Valor: 400,000 €</td> </tr> <tr> <td>NOT</td> <td>NOTARIA</td> <td>628.99 €.</td> </tr> <tr> <td>HAC</td> <td>HACIENDA</td> <td>7,400.00 €.</td> </tr> <tr> <td>REG</td> <td>REGISTRO</td> <td>215.11 €.</td> </tr> <tr> <td>PLU</td> <td>PLUSVALIA</td> <td>0.00 €.</td> </tr> <tr> <td>HON</td> <td>HONORARIOS</td> <td>174.00 €.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Total</b></td> <td>8,418.10 €.</td> </tr> <tr> <td>10001 B</td> <td>\ COMPRAVENTA 2º TRANSMISION \ Prot. 202030</td> <td>- Valor: 360,000 €</td> </tr> <tr> <td>NOT</td> <td>NOTARIA</td> <td>420.00 €.</td> </tr> <tr> <td>HAC</td> <td>HACIENDA</td> <td>25,200.00 €.</td> </tr> <tr> <td>REG</td> <td>REGISTRO</td> <td>192.00 €.</td> </tr> <tr> <td>PLU</td> <td>PLUSVALIA</td> <td>0.00 €.</td> </tr> <tr> <td>HON</td> <td>HONORARIOS</td> <td>162.40 €.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Total</b></td> <td>25,974.40 €.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>IMPORTE TOTAL</b></td> <td><b>34,392.50 €.</b></td> </tr> </tbody> </table>		REF.	CONCEPTO	IMPORTE	10001 A	\ PRESTAMO HIPOTECARIO \ Prot. 102020	- Valor: 400,000 €	NOT	NOTARIA	628.99 €.	HAC	HACIENDA	7,400.00 €.	REG	REGISTRO	215.11 €.	PLU	PLUSVALIA	0.00 €.	HON	HONORARIOS	174.00 €.	<b>Total</b>		8,418.10 €.	10001 B	\ COMPRAVENTA 2º TRANSMISION \ Prot. 202030	- Valor: 360,000 €	NOT	NOTARIA	420.00 €.	HAC	HACIENDA	25,200.00 €.	REG	REGISTRO	192.00 €.	PLU	PLUSVALIA	0.00 €.	HON	HONORARIOS	162.40 €.	<b>Total</b>		25,974.40 €.	<b>IMPORTE TOTAL</b>		<b>34,392.50 €.</b>	
REF.	CONCEPTO	IMPORTE																																																
10001 A	\ PRESTAMO HIPOTECARIO \ Prot. 102020	- Valor: 400,000 €																																																
NOT	NOTARIA	628.99 €.																																																
HAC	HACIENDA	7,400.00 €.																																																
REG	REGISTRO	215.11 €.																																																
PLU	PLUSVALIA	0.00 €.																																																
HON	HONORARIOS	174.00 €.																																																
<b>Total</b>		8,418.10 €.																																																
10001 B	\ COMPRAVENTA 2º TRANSMISION \ Prot. 202030	- Valor: 360,000 €																																																
NOT	NOTARIA	420.00 €.																																																
HAC	HACIENDA	25,200.00 €.																																																
REG	REGISTRO	192.00 €.																																																
PLU	PLUSVALIA	0.00 €.																																																
HON	HONORARIOS	162.40 €.																																																
<b>Total</b>		25,974.40 €.																																																
<b>IMPORTE TOTAL</b>		<b>34,392.50 €.</b>																																																
Abonar en cuenta: 2100-4893-00-0000000022 TITULAR : GESTORIA NOMBRE SOCIAL EJEMPLO																																																		

## PESTAÑA DE RECIBOS

La creación de los recibos va enlazada a cada escritura, creándose los recibos que hagan falta por escritura.

Los recibos están pensados para particulares que hacen entregas a cuenta y no vienen de ningún colaborador, aunque también podemos usar la misma provisión como comprobante.

### ENTRADA DE DATOS DE RECIBOS

**NIF SUJETO:** En caso de conocerlo podemos introducir el NIF (sin letra), visualizando el nombre automáticamente.

Si lo dejamos en blanco, podemos invocar a una tabla de sujetos pasivos de esa escritura concreta, escogiendo el adecuado.

**Nº RECIBO:** De salida automática.

**FECHA:** De salida automática. Se puede modificar.

**IMPORTE:** De entrada manual.

**CONCEPTO:** Texto de 254 caracteres indicando el concepto del recibo.

## FACTURACION

Se pueden crear varias facturas para una misma escritura, así como en una misma factura se pueden facturar varias escrituras. Todas la facturas generadas se pasarán automáticamente al **Fichero Global de Facturación**, usado para contabilidad, para C19 y C34, así como para listados de facturación.

Hasta que facturemos (GENERAR FACTURA), se considera PROFORMA, no existiendo aun número de factura, por tanto recomendamos crear la factura-proforma según demos de alta el expediente para disponer de un resumen de gastos pagados en la misma pantalla.

Además los gastos de la factura-proforma se usarán para calcular la diferencia entre la provisión entregada y los gastos pagados, mostrando un aviso automático por si nos interesa solicitar una provisión complementaria.

Estos gastos (NOTARIA, HACIENDA, REGISTROS, etc.) deberán ser insertados en sus correspondientes pestañas o mediante el módulo de **entrada rápida**, arrastrándose automáticamente a la factura-proforma, así cuando deseemos facturar solo tenemos que pulsar el botón "IMPRIMIR o GENERAR FACTURA" , pasando de proforma a factura con su número correspondiente.

### ENTRADA DE DATOS EN FACTURAS

Cabecera de la factura:

**NIF SUJETO:** Se puede introducir manualmente (debe existir como Sujeto Pasivo), o se puede invocar tabla de sujetos pasivos de la escritura y escoger el adecuado.

**SERIE / FACTURA:** De salida automática. Existe un 3 CONTADORES y son excluyentes:

Contador General: Ubicado en la configuración general.

Contador por Empresa: Ubicado en cada empresa. La serie es el código de la empresa.

Contador por Delegación: Ubicado en cada delegación. La serie es el código de la delegación.

**FECHA FACTURA:** De salida automática. Se permite modificar.

**FECHA COBRO:** De entrada manual.

**IRPF:** Si lo marcamos se aplicará. Aunque si en la tabla de conceptos de facturación lo tiene marcado, lo arrastrará automáticamente y no hará falta marcarlo en la cabecera de la factura. Solo se puede marcar antes de guardar la cabecera de la factura.

**ARRASTRE CONCEPTOS:** Por defecto se realizará la operación indica en la tabla de configuración general del programa, aunque podemos modificar este estado por factura, ya que si hacemos una segunda factura puede que no nos interese arrastrar los conceptos típicos:

- REGISTRO
- HACIENDA
- NOTARIA
- PLUSVALIA
- HONORARIOS

Provisión / Liquidación

Provisión | Recibos | Facturas | **Conceptos** | Lista Facturas / Agrupadas

Serie / Factura: 10003    A    B    Sujeto: GARCIA GOMEZ LUIS    Fecha: 25/10/06

Código	Descripción	IVA / IGIC	IRPF	Importe
NOT	NOTARIA			612.00
HAC	HACIENDA			7,400.00
REG	REGISTRO			220.00
PLU	PLUSVALIA			
HON	HONORARIOS	16.00		150.00

NOT    NOTARIA    612.00

Base Imponible: 150.00

Importe IGIC/IVA: 24.00

Importe IRPF:

Importe Gastos:

**Importe Total: 8,406.00**

Gastos / Honorarios    Generar Factura    Imprimir / Facturar

Estos importes son arrastrados automáticamente de las pestañas correspondientes de la escritura.

Este arrastre automático de conceptos de facturación, solo se realizará en la creación de la primera factura, entendiendo que no se puede facturar dos veces la misma escritura.

**TARIFA SEGÚN Nº DE ESCRITURAS:** Esta casilla solicita el tipo de tarifa que deseamos aplicar.

Tarifa nº 1 .... Precio de una sola escritura.

Tarifa nº 2 .... Precio de dos escrituras.

Tarifa nº 3 .... Precio de tres escrituras.

Normalmente se usa la Tarifa nº1, pero según acuerdos con sus colaboradores, se pueden aplicar tarifas mas bajas por volumen, es decir, si se tramita mas de una operación en el mismo expediente.

**BASE IMPONIBLE:** De salida automática.

**IMPORTE IGIC/IVA:** De salida automática.

**IMPORTE IRPF:** De salida automática.

**IMPORTE TOTAL:** De salida automática.


**GESTORIA NOMBRE SOCIAL EJEMPLO**

C.I.F.:B91000000  
 AVDA. LOS MARMOLES 32 3  
 91000 - MADRID  
 MADRID  
 Tlfno: 91.0000.000  
 Fax: 91.0000.000

FECHA	Nº FACTURA
25/10/06	10003

**CLIENTE**

GARCIA GOMEZ LUIS  
 43750050W  
 CL LOMOS 3  
 91300 - MADRID  
 2100-2000-00-0000000000  
 91.00000000

2100 / CAIXA  
 4893 / AVDA. ESCALERITAS  
 Ref. Colab.: 100200  
 Notario: GOMEZ PEREZ, MIGUAL ANGEL

FACTURADA POR:

REF.	CONCEPTO	IMPORTE
<b>10001 A</b>	<b>\ PRESTAMO HIPOTECARIO \ Protocolo: 102020</b>	
	NOTARIA	612.00 €.
	HACIENDA	7400.00 €.
	REGISTRO	220.00 €.
	PLUSVALIA	999.00 €.
<b>10001 B</b>	<b>\ COMPRAVENTA 2º TRANSMISION \ Protocolo: 202030</b>	
	NOTARIA	420.00 €.
	HACIENDA	25200.00 €.
	REGISTRO	192.00 €.
	PLUSVALIA	0.00 €.
<b>HONORARIOS</b>		290.00 €.
<b>Total Importe</b>		<b>35,333.00 €.</b>
<b>BASE I.V.A (16.00%)</b>	290.00	<b>IMPORTE I.V.A 46.40 €.</b>
<b>BASE I.R.P.F. (18.00%)</b>	0.00	<b>IMPORTE I.R.P.F. 0.00 €.</b>
		<b>IMPORTE TOTAL: 35,379.40 €.</b>
		<b>PROVISION FONDOS: 8,500.00 €.</b>
		<b>IMPORTE FINAL: 26,879.40 €.</b>

SALDO A NUESTRO FAVOR 26,879.40 Euros

## Cuerpo de la factura

Después de arrastrar los conceptos (según tabla de conceptos de facturación), podemos añadir nuevos conceptos a la factura.

**CODIGO:** Podemos introducirlo, apareciendo automática la descripción.

También podemos dejarlo en blanco e invocar ventana de conceptos de facturación mas adelante.

**DESCRIPCION:** Podemos introducir una descripción manual, o dejarlo en blanco e invocar una tabla de conceptos de facturación y elegir el deseado.

**IMPORTE:** El importe es de salida automática, siempre que este creado en la tabla de conceptos de facturación o exista como gasto del expediente (NOTARIA, HACIENDA, etc.). Se permite modificar.

**IVA/IGIC:** De salida automática si se extrae de la tabla conceptos. Se permite modificar.

**IRPF:** De salida automática si se extrae de la tabla conceptos. Se permite modificar.

## **FACTURACION DE VARIAS ESCRITURAS EN UN MISMA FACTURA**

Algunos colaboradores (clientes) le solicitarán una factura por cada Escritura (documento) y otros le pedirán una factura que englobe todas las escrituras (agrupadas) del expediente (cliente). Para esto, al facturar deberá solicitar el rango de letras adecuado, ejemplo si desea realizar una factura de una compra-venta(A), préstamo(B) y cancelación(C), deberá indicar la referencia + el rango de letras.

**GENERAR FACTURA:** Incrementa el contador (número) de facturación pero no visualiza la factura por pantalla ni impresora.

**IMPRIMIR / FACTURAR:** Incrementa el contador de facturación, pero al mismo tiempo visualiza por pantalla o impresora.

El nº de factura se grabará en cada escritura que fue facturada como agrupada, aunque el total de liquidación de una escritura, no es el total de la factura, entiendo que es solo la lista de gastos y honorarios de esa escritura concreta. Para acceder a la factura agrupada deberá ir a la lista general de facturas agrupadas(ultima pestaña), o bien visualizar por pantalla o impresora desde la liquidación de cualquiera de las escrituras involucradas.

## **LISTA GENERAL DE FACTURAS; SIMPLES Y AGRUPADAS**

En esta última pestaña observaremos una relación de facturas: simples y agrupadas, desde aquí podremos comprobar el total de una factura agrupada sin tener que visualizarla por pantalla o imprimirla.

En este apartado LISTA GENERAL DE FACTURAS también se puede buscar una factura concreta o autorizar la impresión de la factura, siempre que este establecido que se necesitará autorización a los usuarios del programa para imprimir una factura en la configuración general del programa, para ello también se deberá indicar que usuarios tienen capacidad para autorizar.

Además desde esta pestaña se podrán marcar facturas para el cuaderno 19 y 34 , así como enviar a contabilidad.

## **CUADERNO 19 Y 34 DE FACTURACION**

Tanto en la Provisión de Fondos inicial de Expedientes Previos del programa, como en la facturación final del programa de escrituras, se permite generar ficheros de uso bancario a través de Internet.

Si el SALDO resultante de la factura es positivo se usará el estándar bancario CUADERNO 19 para cargar en cuenta el SALDO resultante al cliente final.

Si el SALDO resultante de la factura es negativo se usará el estándar bancario CUADERNO 34 para realizar una transferencia del SALDO resultante al cliente final.

Existen tres botones para ello; MARCAR 19/34 , CUADERNO 19 , CUADERNO 34

**MARCAR 19/ 34 :** este botón lo usamos para marcar las facturas finalizadas sobre las que deseamos generar una remesa para cargar en cuenta o bien una remesa para realizar transferencias.

CUADERNO 19 y 34; cuando ya tengamos marcadas las facturas que vamos a enviar entraremos en la ventada de los marcados mediante este botón.

En esta ventana disponemos de varias opciones:

**DESMACAR:** En caso de cometer alguna equivocación se puede desmarcar facturas usando este botón sin necesidad de salir a la ventana anterior para hacerlo.

**ENVIAR:** Enviar genera físicamente el fichero que tendrá un nombre aleatorio formado por la empresa+fecha+hora+remesa. Una vez pulsado ENVIAR se cambia el estado a “E”nviado de las facturas marcadas automáticamente. El fichero generado con extensión C19 o C34 se importará desde la pagina web correspondiente del banco.

El trayecto de la ubicación del fichero se indicará en la configuración general del programa.

**IMPRIMIR:** Genera por impresora un informe de la remesa creada.

**RECUPERAR:** Esta opción retira la marca “E”nviado y vuelve a poner las facturas con “M”arcado. Se usa cuando existe algún problema ( por que falto o existe una factura demás, se daño el fichero generado,etc ), volviendo a generar la remesa otra vez.

### **IMPRESIÓN DE CARTAS STANDARD Y MODELOS 600,Anexo,601,650,901,903**

Cada escritura permite imprimir las cartas definidas en el fichero de cartas standard creadas por el usuario. En cada carta se añaden una serie de datos como el Sujeto Pasivo, Colaborador, Notario, Protocolo, etc.

Desde cada escritura también se imprimen los siguientes impresos:

- Modelo 600: Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
- Modelo 601: Actos Jurídicos Documentados (solo Madrid)
- Modelo 650: Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.
- Modelo 901: Catastro Inmobiliario; de naturaleza urbana.
- Modelo 903: Catastro Inmobiliario; de naturaleza rústica.

**EXPORTACION MODELO 600:** Varias comunidades autónomas disponen de un software de hacienda para realizar la liquidación, permitiendo algunas importar datos de programas externos como el nuestro, como es el caso del SUPAC, PATRAPA, PADIA, SARA, etc.

### **HISTORIAL DE ALTAS Y MODIFICACIONES DE DATOS**

El Historial de modificaciones realizadas por usuario permite conocer que usuario, fecha y hora, han introducido cualquier dato en la escritura, además se registrarán los documentos que se impriman como Cartas, Modelo 600, Provisiones, Facturas, etc.

Este módulo trata de conocer los posibles errores de los usuarios en la entrada y modificación de datos del programa, así como su rendimiento y eficacia.

En caso de las modificaciones, nos permite conocer también el valor anterior que tenía la casilla antes de ser modificada.

## **MODULO DE ENTRADA RAPIDA DE DATOS DE ESCRITURAS**

Este módulo pretende agilizar la entrada de los datos más frecuente durante la vida de la escritura, como por ejemplo, el pago a notarios en ocasiones se realiza una vez al mes, o bien hemos pagado en hacienda docenas de escrituras y retirado del registro un buen número de escrituras.

La introducción de toda esta información implica: buscar el expediente en la primera pestaña, pasar a la pestaña correspondiente (ficha, notaria, registro-asientos, hacienda) e introducir la información en diferentes casillas discontinuas, puede que también tengamos que cambiar el ESTADO de la escritura en la 2ª pestaña, volviendo de nuevo a la primera pestaña de búsquedas y repetir así todo el proceso.

**CON ENTRADA RAPIDA:** La introducción es selectiva, podemos indicarle que casillas vamos a actualizar y en que Estado quedarán toda la información que vamos insertar. Además los datos se solicitan de forma lineal.

GESTORIA NOMBRE SOCIAL EJEMPLO DELEGACION: CENTRAL USUARIO: SUPERVISOR

Notaria Hacienda Registro: Asientos Registro: Inscripciones / Finalización Configuración

Fecha	Referencia	L.	F. Present.	Nº Carta Pago	F. Pago	F. Recog.	Nº Liquid.	Estado	T.	Usuario

Fecha Referencia L. F. Present. Nº Carta Pago F. Pago F. Recogida Nº Liquidación

Pasivo  Trasvasado

Nuevo Estado

(H) Fecha de Hoy  
(+) Fecha Adelante  
(-) Fecha Atras

Ordenado por: FECHA

Imprimir Trasvasar

## **PROCESO DE ENTRADA DE DATOS EN LA ENTRADA RAPIDA**

Primero se accede a la última pestaña para elegir configuración deseada. Normalmente cada empresa activa una configuración inicial y la mantiene regularmente, por tanto podemos saltarnos este paso en el futuro.

**CONFIGURACION:** Pongamos como ejemplo la configuración del apartado de HACIENDA, la entrada rápida de hacienda dispone de 6 casillas que podemos activar o desactivar, es decir, vamos indicar que datos nos debe solicitar, desmarcando o marcando las casillas que nos interesen e indicando además el nuevo estado que deseamos que tome las escrituras de la remesa de expedientes.

**ENTRADA DE DATOS RAPIDA:** Ejemplo sobre hacienda

Hemos regresado de hacienda con una remesa de escrituras, que disponemos a actualizar, para esto nos ubicamos en la pestaña de hacienda, suponiendo que la configuración de hacienda sea la correcta.

Pulsando el botón AÑADIR se solicita la **REFERENCIA y la LETRA**, a continuación el cursor solo se pasará a las casillas activadas en configuración, después de introducir los datos elegidos se saltará automáticamente a **GUARDAR**, pulsando **ENTER** confirmaremos, volviendo a solicitar la siguiente referencia.

Para todo el proceso usaremos tan solo el teclado. Si uno de los datos es una fecha y será la misma para todas la remesa, podemos usar teclas rápida para las fechas.

Teclas rápidas para fechas: H = Día de hoy

H+ = Día de hoy + 1 día

H- = Día de hoy - 1 día

Después de introducir toda la remesa podemos realizar un listado por impresora si queremos revisarlo.

Una vez verificada la entrada, usaremos el botón de TRASVASAR para actualizar todas las escrituras de la remesa automáticamente.

Si salimos del modulo y nos olvidamos de Actualizar, el programa mostrará un mensaje de aviso.

## **TAREAS, ALARMAS Y LLAMADAS DE USUARIOS**

Permite controlar sus propias tareas, llamadas y alarmas, además se puede relacionar las tareas y llamadas a un expediente concreto.

Desde donde acceder:

*Teclas de acceso rápido:* **F11**-Llamadas **F12**-Tareas **F7**-Alarmas

*Escrituras y previos:* 2 botones ubicados en la ficha (2º pestaña).

Al acceder desde estos módulos a las tareas y llamadas, estas se filtrarán por la referencia de su acceso. Es decir, si pulsamos en llamadas desde la escritura Ref. 10010-B, se mostrarán solo las llamadas de esa referencia.

!!! **IMPORTANTE** !!! Las llamadas, tareas y alarmas se asignan a una delegación y sus usuarios, por tanto, para usuarios que no tengan asignada una delegación por defecto, deberán asignarse obligatoriamente una "DELEGACION FISICA" (en tabla de usuarios del programa), es decir, deben definir su ubicación, teniendo en cuenta que las tareas, llamadas y alarmas que realicen estarán asociadas a su delegación.

De esta forma, un usuario que tenga permisos de acceso a llamadas y tareas de otros usuarios, podrá ver las tareas, llamadas y alarmas de todos los usuarios de su delegación física.

## **TAREAS**

Las tareas se pueden auto-asignar o bien asignarlas a otros compañeros, además de crear una o varias alarmas por tarea.

**BOTON IMPRIMIR:** Permite imprimir informes de tareas con múltiples filtros.

**BOTON ALARMAS:** Permite acceder al fichero de alarmas general.

**BUSQUEDAS:** Localización directa de una tarea concreta.

Nº Tarea

Referencia

**FILTROS:** Podemos indicar varios filtros simultáneos para acotar un conjunto de tareas.

Entre F. inicio hasta F. Final  
 Creada por  
 Asignada a  
 Tipo  
 Prioridad  
 Finalizadas / Sin finalizar

ORDEN: Prioridad o N° de Tarea.

## ENTRADA DE DATOS

**N° Tarea:** Automático. Según contador indicado en configuración.

**Fecha:** Automático. Fecha creación tarea, no se puede modificar.

**Usuario:** Automático. Usuario que crea (asigna) la tarea.

**Referencia :** Referencia del previo o escritura. Automática: si creamos una tarea desde un previo o escritura.

**Tipo:** Tipo de tarea. Debe existir en tabla de tipos de tarea. Podemos indicar el código o invocar una ventana-selector de tipos de tarea para buscar por nombre.

**Tarea:** Manual. Descripción corta de la tarea.

**Prioridad:** Debe existir en la tabla de prioridades. Podemos indicar el código o invocar una ventana-selector para buscar por nombre. La tabla de prioridades cuenta además con una casilla "N° de días".

**Asignar a:** Usuario al que queremos asignar la tarea que acabamos de crear. Además podemos crearle una alarma, para avisar al usuario de esta nueva tarea a su cargo, no obstante "sin alarma" el usuario la verá al entrar en sus tareas.

<b>F. Inicio:</b>	Fecha prevista de inicio del trabajo. Si los días de la prioridad son por ejemplo 7 días, se sumará 7 días a partir de hoy.
<b>F. Fin Previsto:</b>	Manual. Fecha que preveamos terminar con la tarea.
<b>F. Fin Tarea:</b>	Manual. Fecha real en la que hemos conclusión la tarea.
<b>Fecha Alarma:</b>	Automática. Sumando días de prioridad a la fecha actual.
<b>Hora Alarma:</b>	Por defecto se pone la hora actual. Se puede modificar.
<b>Activar Alarma:</b>	Activa la alarma.
<b>Descrip. ampliada:</b>	Descripción extensa de una tarea.
<b>Adjuntar fichero:</b>	A una tarea se podrá asociar un fichero adjunto, por ejemplo que nos envíen un fichero WORD , EXCEL , PDF, etc., permitiendo posteriormente abrir este fichero desde esta tarea.

**Llamadas relacionadas:** Lista de llamadas relacionadas con la tarea. El alta de estas llamadas se realizará desde el módulo de llamadas del programa, permitiendo en dicha llamada abrir un selector de tareas para ser asociada.

## LLAMADAS

Permite controlar las llamadas realizadas y recibidas por usuario. Si accedemos a llamadas desde escrituras o previos, esa llamada se grabará automática sobre esa escritura o previo.

Aunque también podemos acceder al módulo general de llamadas y asignarle a una llamada la referencia de una escritura o previo.

<b>BOTON IMPRIMIR:</b>	Permite imprimir informes de llamadas con múltiples filtros.
<b>BOTON ALARMAS:</b>	Permite acceder al fichero de alarmas general.

**BUSQUEDAS:** Localización directa de una llamada concreta.

Nº Llamada  
Nº Tarea  
Referencia

**FILTROS:** Podemos indicar varios filtros simultáneos para acotar un conjunto de llamadas.

Entre fechas  
Usuario  
Tipo  
Tipo Trámite  
Tipo Entidad  
Entidad  
Sucursal  
Asunto

## ENTRADA DE DATOS

<b>Nº Llamada:</b>	Automático. Según contador de configuración.
<b>Fecha:</b>	Automática.
<b>Hora:</b>	Automática.
<b>Usuario:</b>	Automático.
<b>Tipo llamada:</b>	1. Recibida 2.Realizada.
<b>Tipo Tramite:</b>	Existen posibles: Escrituras, previos, otros.

**Referencia:** Manual si no hemos entrado a llamadas desde una escritura o un previo, sino será automático.

- Tipo entidad:** Debe existir en una tabla de tipos de entidad fija. Podemos indicar el código o invocar una ventana-selector para buscar por nombre. Si el tipo de entidad no es ninguno de la tabla, lo dejaremos en blanco, pasando el cursor automáticamente a la casilla Entidad libre.
- Entidad:** Según el *tipo de entidad* se solicitará esta casilla, permitiendo acceder a ventanas selectoras para buscar por nombre, si no conocemos el código. Los tipos posibles de entidad son: *Banco/Caja, Ayuntamientos, Registros, Notarios, Sujetos, Tasadores y Hacienda*.
- Sucursal:** Se solicita, si el tipo entidad es Banco/Caja.
- Entidad libre:** Manual. Se introduce si el tipo entidad no es ninguno de los anteriormente nombrados.
- Asunto:** Debe existir en la tabla de asuntos, para ello invocaremos una ventana-selector.
- Contacto y teléfono:** Manual. Excepto si el tipo de entidad es banco/caja, permitiendo en este caso invocar una ventana-selector de contactos del banco/caja, extrayendo automáticamente el teléfono de la sucursal.
- Descrip. ampliada:** Manual.
- Llamada relacionada:** La llamada actual puede interesarnos relacionarla con otra anterior, permitiendo de esta forma ver todas las llamadas que causo la primera, permitiendo acceder a la llamada relacionada desde esta otra.
- Tarea relacionada:** Podemos enlazar una tarea (ya creada) a la llamada actual, permitiendo después ver en dicha tarea todas las llamadas que provoco esa tarea.
- Lista de llamadas relacionadas:** Muestra lista de llamadas que fueron enlazadas a esta llamada.

## ALARMAS

Las alarmas se pueden crear desde tareas, pero también se pueden crear alarmas independientes, por ejemplo las alarmas llamadas *periódicas* que no van enlazadas a una tarea.

### ENTRADA DE DATOS

<b>Fecha:</b>	Automática. Se permite modificar.
<b>Hora:</b>	Automática. Se permite modificar.
<b>Periodicidad:</b>	Se introduce cuando deseamos repetir una alarma en el tiempo. Valores posibles: Diaria, Semanal, Mensual o Anual.
<b>Asunto:</b>	Manual. Texto que describe la alarma.
<b>Tarea:</b>	Tarea que genero la alarma. También podemos crear una alarma e introducirle la tarea, aunque lo lógico es que la alarma sea creada desde la tarea automáticamente.
<b>Creada por:</b>	Automático. Usuario que crea la alarma.
<b>Asignada a:</b>	Usuario al que queremos asignarle esta alarma. Debe existir en la tabla de usuarios del programa. Podemos indicar una ventana-selector para buscar por nombre.
<b>Activa:</b>	Por defecto se activa al dar de alta una alarma.
<b>Nota:</b>	Comentario extenso.

The screenshot shows a software window titled "Alarmas". It features a toolbar with icons for file operations and a printer icon labeled "Imprimir". Below the toolbar are two tabs: "Alarmas" and "Ficha". The main area contains several input fields: "Fecha" (date), "Hora" (time), "Periodicidad" (dropdown menu), "Asunto" (text), "Tarea" (text with a search icon), "Creada por" (text), "Asignada a" (text with search and globe icons), and a checkbox labeled "Activa". At the bottom is a large text area for "Nota".

### VENTANA DE ALARMA

Es la ventana que se muestra al saltar una alarma, nos permite ver el usuario que la activo, que puede ser diferente al que se le puso dicha alarma.

ATENCIÓN, esta alarma solo saltará si la aplicación esta en ejecución. Si una alarma no ha sido desactivada y tiene pasadas la fecha y la hora, también saltará.

Una alarma se desactiva al pulsar el botón "CERRAR" o bien podemos pulsar en un botón superior

derecho para acceder a más información de la alarma, al hacer esto también estaremos desactivando la alarma automáticamente.

Podemos modificar la fecha y hora de una alarma que acaba de saltar pulsando en el botón "CAMBIAR ALARMA"



## **CONTROL DE VENCIMIENTOS**

El control de vencimientos le abrirá al usuario(s) asignado(s) una ventana con los vencimientos de hoy hasta X días según configuración del programa.

Pasos para usar este módulo:

- APERTURA AUTOM. DE VENTANA DE VENCIMIENTOS POR USUARIO: Normalmente el control de vencimientos es asignado a una serie de usuarios de la empresa. Para activarlo tenemos que ir a Utilidades/Usuarios y permisos y marcamos "Control de vencimientos" al usuario deseado, de esta forma al entrar en el programa, este control de vencimientos se abrirá solo a ciertos usuarios.
- CONFIGURACION DE DIAS: En Utilidades/Configuración general/ pestaña "Días vencimientos" podemos indicar hasta que número de días deseamos ver los vencimientos. Por defecto 15 días. Esta opción permite acotar el nº de escrituras en su resultado. Por ejemplo si indica 7 días en Hacienda, se mostrarán solo los vencimientos que venzan de hoy a 7 días.
- Este control de vencimientos lo puede consultar cualquier usuario (aunque no tenga activo "control de vencimientos"), desde el menú derecho de la ventana principal del programa, desde el desplegable de listados y desde cualquier escritura (botón inferior derecho "Control Vto").

## TABLAS DEL PROGRAMA

### COLABORADORES

Los colaboradores suelen ser bancos o cajas, aunque pueden ser promotoras, inmobiliarias, etc. Son las entidades que nos mandan trabajo.

Se recomienda crear un colaborador "PARTICULARES" para los expedientes que sean de particulares no enviados por ninguna entidad, aun así deberá crear al menos una sucursal por colaborador, aunque este en blanco.

### DATOS DEL FICHERO

**CODIGO:** Código del Colaborador de 4 dígitos. Ejemplo: 0049.

Este código se reflejara en Cartas, Provisiones, Facturas, etc.

**C.I.F. :** Necesario en documentos oficiales.

Este dato se usará en algunas partes del programa, ejemplo: Cuando el banco es transmitente en un Préstamo Hipotecario.

**NOMBRE:** Nombre del banco. Se usará en varias partes del programa.

**FORMA DE PAGO:** Manual. Se imprime en la provisión de fondos.

**SUCURSALES DEL COLABORADOR:** Para introducir las sucursales, debemos ubicándonos sobre la pestaña de sucursales y hacer clic en el botón de añadir.

Se deberían introducir el mayor número de datos posibles, ya que estos aparecerán en diversos documentos, informes, cartas, etc.

The screenshot shows the 'COLABORADORES' application window. At the top, there is a search bar containing 'CAIXA'. Below it, a navigation menu includes 'Colaboradores', 'Sucursales', 'Honorarios', 'Departamentos', 'Contabilidad', and 'Cálculo Hipotecas'. The main area displays a table with the following data:

Código	Colaborador	C.I.F
2100	CAIXA	
P	PARTICULARES	
0049	SANTANDER CENTRAL HISPANO	

Below the table is a form for editing a collaborator's details. The 'Código' field is set to '2100' and 'C.I.F' is empty. The 'Colaborador' field is 'CAIXA'. The 'Forma Pago' field is empty. The 'Usuario Supervisor' field is empty, and the 'Clave Internet' field is highlighted in blue. The 'Facturar a' field is a dropdown menu. The 'Numero Cuenta' field is empty, and there is a checkbox for 'Arrastrar cuenta corriente a sucursales'. There are also checkboxes for 'Calculo "exclusivo" de Honorarios', 'Enviar Suplidos a Contabilidad' (checked), and 'Titulizar'. To the right, there is a table for 'Importe Honorario' and 'Importe Comisión':

	Importe Honorario	Importe Comisión
Plusvalia	0.00	0.00
Catastro	0.00	0.00
Titulización	0.00	0.00
Exped. completo	0.00	0.00

At the bottom, there is a toolbar with icons for file operations and a 'Generar claves automáticas' button. The status bar at the very bottom shows 'Código' and 'Banco' fields.

## **HONORARIOS Y COMISIONES POR COLABORADOR**

Los honorarios se aplican en relación al tipo de escritura que habrá que añadir.

Algunos colaboradores pactarán con nosotros tarifas por volumen de documentos (escrituras) del expediente:

- 1ª importe para un solo documento (escritura) por expediente.
- 2ª importe para dos documentos (escritura) por expediente (precio por cada uno).
- 3ª importe para tres documentos (escritura) por expediente (precio por cada uno).

Si se usa, en la factura, se indicará el tipo de tarifa a aplicar (1, 2 ó 3).

Si no se contempla este sistema, solo hará falta indicar el importe de honorarios en el importe nº1.

Algunos colaboradores reciben una comisión por enviarnos escrituras, indicaremos el importe en la primera comisión.

La segunda comisión se suele usar cuando interviene una Gestoría Externa para tramitar toda o parte de la escritura.

## **DEPARTAMENTOS DEL COLABORADOR**

Algunos colaboradores disponen de varios departamentos, solicitando a la Gestoría relaciones de escrituras filtradas por sus departamentos.

## **CLAVES DE INTERNET DE COLABORADORES Y SUCURSALES**

En Colaborador: USUARIO SUPERVISOR Y CLAVE INTERNET  
En las sucursales: USUARIOS SUCURSAL Y CLAVE INTERNET

La clave del supervisor será la general permitiendo acceso total por Internet a todas las escrituras del colaborador (banco).

La clave de la sucursal es específica de esa sucursal y solo tendrá acceso a través de Internet a las escrituras de esa sucursal.

## **CALCULO HIPOTECAS/CANCELACIONES**

Cada banco/caja dispone de unos términos exclusivos para el cálculo de las BASES IMPONIBLES de sus hipotecas y cancelaciones; interés ordinarios y demora, costas, gastos, etc.

Debemos introducir esta información para calcular las provisiones de fondos según colaborador, cuando no tenemos la escritura aun firmada y no conocemos las condiciones aplicadas en la operación.

Lógicamente estos datos pueden cambiar según la política comercial de cada entidad financiera.

## **NOTARIOS**

El mantenimiento de notarios están organizados por delegaciones, siempre que la empresa este estructura en delegaciones.

Podemos buscar un notario por su referencia o nombre.

## **REGISTROS**

La Tabla de registros de la propiedad esta organizada también por delegaciones de la empresa.

The screenshot shows the 'COLABORADORES' application window. At the top, there are navigation tabs: 'Colaboradores', 'Sucursales', 'Honorarios', 'Departamentos', 'Contabilidad', and 'Cálculo Hipotecas'. Below these is a 'DELEGACION' section with 'CENTRAL' selected. A list of 'Tipo Escritura' is shown on the left, with 'COMPRAVENTA CON SUBROG Y AMPL. HIP.' highlighted. The main area displays a table for this document type:

V.Principal	Importe1	Importe2	Importe3	Comi. 1	Comi. 2	Comi. 3
0.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

At the bottom, there is a toolbar with icons for file operations and a 'Tipo Escritura' input field. A tooltip for the 'Cargar Tipos Escrituras' button reads 'Carga todos los tipos de escrituras.'

Cada registro tiene asociada una tabla de los días festivos del mismo. Esta tabla debe estar correctamente actualizada todos los años, si queremos que la fecha de vencimiento del registro sea exacta.

La tabla esta compuesta de días festivos y sus motivos. Esta tabla se puede alterar cada año automáticamente mediante botonera que incrementa el año. Los días festivos "domingos", el programa ya los descarta automáticamente.

Podemos buscar un registro de la propiedad por su referencia o nombre.

## **ADMINISTRACION HACIENDA**

Mantenimiento de oficinas liquidadoras de impuestos.

Cada administración tiene asociada una tabla de los días festivos del mismo. Esta tabla debe estar correctamente actualizada todos los años.

Debemos indicar la comunidad autónoma correspondiente para imprimir o exportar en su formato adecuado el modelo 600 de forma automática.

## **TIPOS DE ESCRITURAS**

El programa se entrega con tipos de escritura mas comunes, que deberá revisar en cuento a:

- Expresiones abreviadas (% hacienda )
- Posibles beneficios fiscales por tipo de escritura.
- Tipo de cálculo de provisión aplicado para cada tipo de escritura, teniendo en cuenta hasta 3

valores principales con sus tipos de hacienda correspondientes.

## DATOS SOLICITADOS

RERERENCIA: Manual. Aconsejamos siglas en lugar de números.

DESCRIPCION: Descripción del tipo de escritura.

ORDENADO POR EL USUARIO: Orden que deseamos aparezca al seleccionarlo desde una escritura.

PENDIENTE CONSOLIDAR: Si se tendrá en cuenta como pendiente de consolidar "Existen algunos tipos de escrituras que no se consolidan, ni inscriben"

VER EN WEB: Si deseamos que se muestre en la lista de escrituras que ofrece cálculo de provisión de fondos por Internet.

NO OBLIGAR NOTARIO EN ESCRITURAS: Algunas tipos de escrituras u otros documentos, no requieren obligatoriamente Notario.

APLICAR HONORARIO TITULAZION según COLABORADOR: Aplicar importe de honorario según colaborador para las escrituras con esta marca.

Cada escritura tiene hasta 3 posibles valores principales, para poder cubrir casos como el tipo de escritura: *Compraventa con subrogación y ampliación de hipoteca*.

Esta escritura tendrá por tanto 3 expresiones abreviadas, que se tendrán en cuenta a la hora de provisiones de fondos o en el alta de cada liquidación de hacienda en la escritura.

## **ESTADOS**

Tabla de estados posibles estados de una escritura.

Los posibles estados de una escritura son determinados por cada usuario y pueden establecerse por la situación física de la escritura, por el proceso donde se encuentra, etc.

Se entrega con 4 estados por defecto(no alterables), permitiendo añadir los que desee.

EN GESTION: empezando el tramite. Por defecto al dar de alta un expediente.

ANULADO: tramite que no continuará, pero no deseamos borrarlo de momento.

TRASPASADO: estado del expediente PREVIO cuando es pasado al de ESCRITURAS, se genera automáticamente

TERMINADA: escritura concluida. Se genera automáticamente al poner fecha de finalizada siempre que lo indiquemos en la configuración inicial del programa.

## **EXPRESIONES**

La Tabla de tipos de Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados esta organizada por delegaciones.

Las escalas se usa en determinadas comunidades autónomas, como Cataluña. Si le asignamos la marca ESCALA, estamos indicando que esa Expresión dependerá de la escala establecida en la configuración general del programa.

Es importante que se revise esta tabla, ya que las expresiones entregadas con el programa son por comunidad autónoma y podría no estar actualizada.

## **PARENTESCOS**

Tabla para el cálculo automático de las herencias y donaciones.

## **CODIGOS POSTALES**

Esta tabla se alimentará automáticamente de los códigos postales indicados en las direcciones del

programa, es decir, si un código no se encuentra en la tabla, se añade automáticamente.

## **TARIFAS SUCESIONES**

Tabla para el cálculo de sucesiones.

## **CONCEPTOS FACTURACION / PROVISION DE FONDOS**

En esta tabla aparece por defecto conceptos fijos de facturación / provisión, aunque podemos añadir todos los conceptos que deseemos.

Esta tabla la usaremos tanto para provisiones de fondo de escrituras como para facturación, pero recordar que la provisión de fondos de módulo de PREVIOS es otra.

- HACIENDA
- REGISTRO
- NOTARIA
- PLUSVALIA
- HONORARIOS

Estos conceptos no se pueden borrar, solo modificar sus códigos y textos.

Los Textos se permiten modificar pero deben tener el mismo sentido, ya que sobre estos conceptos se arrastrarán automáticamente los importes correspondientes de la escritura.

Ejemplo de modificación de texto; en HACIENDA, si lo desea puede modificar el texto y poner lo siguiente: "LIQUIDACION A HACIENDA" o "IMPUESTOS"

ENTRADA DE DATOS:

**CODIGO:** Código del concepto de facturación/provisión. De entrada manual.

**DESCRIPCION:** Descripción del concepto. De entrada manual.

**IMPORTE:** Se dejará en blanco cuando los datos son arrastrados de gastos de la escritura como NOT, HAC, REG o PLU. Los conceptos como Fotocopias, Transporte, etc. podemos indicarle un importe por defecto que podremos cambiar en la propia factura.

**IVA / IGIC:** Si se trata de un concepto de GESTION (Honorarios) debería llevarlo. Se aplicará el % IVA/IGIC según pestaña de Valores en Configuración.

Nota: El IGIC es el impuesto Canario equivalente al IVA.

**IRPF:** Aunque este marcado no se aplica automáticamente, deberá indicarse también en la cabecera de la factura. Se aplicará el % IRPF según pestaña de Valores en Configuración.

**CONCEPTO DE FACTURACION AUTOMATICO:** Indica que este concepto se arrastrará automáticamente al crear la primera factura de una escritura.

**CONCEPTO DE PROV.FONDOS AUTOMATICO:** Indica que este concepto se arrastrará automáticamente al crear la provisión de fondos de una escritura.

**ORDENACION:** Orden de impresión en la factura.

## **AYUNTAMIENTOS**

La Tabla de ayuntamientos esta organizada por Delegaciones, cada ayuntamiento tiene asociada una tabla para el cálculo de las plusvalías.

## **CARTAS AUTORIZACION PROVISION**

Se permiten crear una o varias cartas de autorización de provisión de fondos. Cada carta tiene un título y un texto que podremos variar cuando deseemos.

Cuando se imprime una carta, en su cabecera se muestran datos fijos de la escritura, como el sujeto pasivo principal, notario, protocolo, colaborador, etc.

Estas cartas se pueden mandar a imprimir desde la pestaña de provisión de cada escritura.

## **CARTAS ESTANDAR**

Estas cartas son plantillas multiusos que podemos usar para diferentes asuntos, como indicar la resolución de defectos, informar de la finalización del trámite, etc.

Cuando se imprime una carta, en su cabecera se muestran datos fijos de la escritura, como el sujeto pasivo principal, notario, protocolo, colaborador, etc.

Estas cartas se pueden mandar a imprimir desde cualquier pestaña de la escritura , excepto desde la pestaña de Provisión / Liquidación.

## **ZONAS**

Los colaboradores (bancos/cajas) pueden organizarse por Zonas, indicando también la delegación a la que pertenece.

## **APODERADOS**

Fichero general de apoderados de colaboradores, están organizados por delegaciones.

## **GESTORIAS EXTERNAS**

Gestorías sub-contratadas.

## **TABLAS DE PREVIOS: TIPO EXPEDIENTE, TIPOS DE GASTO, SUJETOS DEL PREVIO**

**TIPOS EXPEDIENTE:** Tabla que define los posibles Tipos de Expedientes previos que pueden existir. Hay dos definidos por defectos: "*ESCRITURAS*" y "*NOTAS INFORMATIVAS*".

**TIPOS DE GASTO:** Tabla de conceptos de provisión / facturación de expedientes previos. Podemos crear múltiples GRUPOS de facturación/provisión, como por ejemplo Notas simples(verificaciones) o Certificaciones.

Por defecto, se entrega con el GRUPO ESCRITURAS usada solo en PROVISIONES DE FONDOS, ya que la facturación de escrituras se realizará desde el módulo de ESCRITURAS del programa.

**SUJETOS DEL PREVIO:** Tabla que almacena automáticamente los sujetos que intervienen en el expediente previos.

**DOCUMENTOS PREFIRMA:** Estos documentos se usarán en la ventana de PREVIOS; documentos pendientes/entregados.

## **ASUNTOS**

Tabla para definir las diferentes asuntos de las Tareas de usuarios.

## **LISTADOS DEL PROGRAMA**

Se permiten visualizar por pantalla, imprimir y algunos se pueden lanzar en formato EXCEL.

No vamos a explicar el contenido de cada listado, lo mejor es imprimirlos todos para ver su formato.

## **LISTADOS DE ESCRITURAS**

Los listados de escrituras se clasifican por su contenido y su destinatario.

Todos los listados de escrituras tienen una gran variedad de “filtros de información” para conseguir el informe deseado.

Ejemplo de filtrado de información:

Quiero un listado de las escrituras “*tipo Compra - Venta*” que se encuentren “*defectuosas*” y que se “*firmaron entre el 01/08/99 y el 01/10/99*” ante el “*notario Juan J. Ruiz*”, y que “*se detalle el defecto*” no resuelto.

La mayoría de los filtros no son excluyentes, es decir, se pueden aplicar casi todos los filtros simultáneamente.

## **UTILIDADES DEL PROGRAMA**

### **CONFIGURACION**

El programa se debe configurar o personalizar antes de empezar a trabajar.

#### **CONFIGURACION: VALORES POR DEFECTO**

El programa se inicia con una serie de valores por defectos que puede modificar en cualquier momento. Sobre este apartado, aconsejamos restringir los permisos de entrada a casi todos los usuarios.

**Referencia Escritura Automática:** Por defecto la referencia es automática, si se desactiva no tiene sentido el contador de referencias de escrituras, por defecto a 10000, valor que puede modificar, aunque aconsejamos poner cifras superiores a 4 ó 5 cifras, ya que esta referencia no es solo numérica, sino Alfanumérica.

Tener en cuenta si se pretende conectar con contabilidades, creando una cuenta contable automática; sumando la Referencia de la Escritura a la cuenta contable, esta deberá contener solo números.

También puede dejarlo manual durante el tiempo que tarde en introducir los expedientes abiertos anteriormente, para después pasarlo a automático.

**Nº Recibo:** Automático. . Contador para recibos a particulares.

**Nº Factura:** Automático. Existen 3 tipos contadores de Facturación, aunque solo uno estará activo.

- Contador único de facturas: Cuando solo disponemos de una empresa y no disponemos de delegaciones. No tiene Serie.
- Contador por empresa: Cuando disponemos de varias empresas pero sin delegaciones. La serie

es el código de empresa.

- **Contador por delegación:** Cuando disponemos de una empresa pero deseamos un contador por delegación. La serie es el código de la delegación.

CONFIGURACION

Valores | Herencias | Días Vencimientos \ Provisión Fondos | Impresos Generales | Impresos Plusvalías | Previos | Contabilidad

Ref. Escritura Automática 10001

Nº Copias del Recibo 0

Extensión Fich. Adjuntos PDF

Nº Factura 10003

Años Máx. Ayuntamiento 20

Separador decimal PUNTO

Tipo de Facturación 1. Activar único contador de Facturas

Nº Dígitos para años 2

Diferencia Provisión 50.00

Impuesto I.V.A

Nº Copias Provisión 1

Refresco en Red 9999 Segundos

% Impuesto 16.00

Nº Copias Factura 1

Nº Llamada 10000

% I.R.P.F. 18.00

Nº Copias Gastos 1

Nº Tarea 10000

Moneda Euros

Modelo Provisión Escrituras por Defecto Desglosada (A-B-C,...)

Cambio Euro 166.386

Tipo Arrastre Honorarios varias Escrituras 1

Nº Recibo 1er Gestor 10000

% Comisiones (Listado Comisiones Tipo 3) 0.00

Facturación Agrupada ACTIVA

Nº Recibo 2do Gestor

Buscar rangos de honorarios colaborador sobre valor\_principal

Permitir Modificar Factura

Avisar cuando Gastos superan la Provisión

S. Pasivo como Presentador en Liquidaciones

Atención: Si activa esta opción podría verse comprometida la contabilidad.

Calculo Provisión

Provisión a la Atención del Banco

Tipos de Escritura ordenadas por el usuario

Repetir Fecha e Importe Provisión al duplicar la escritura

Imprimir Observaciones en la Ficha

Arrastre Conceptos Facturación

Activar Autorizar Facturación

Obligatorio Gestoría Externa

Mostrar en pantalla Importe Solicitud Provisión con Impuestos

Desglosar concepto 'HON' en Línea Factura al imprimir

Control avanzado de entregas de provisión

Desglose nombre de sujetos y notarios

Al colocar fecha de entrega cambia estado a Entregado

Trayecto documentos adjuntos (escaneados) C:\Escrituras5Demo\Ficheros\_Adjuntos

Trayecto documentos adjuntos (escaneados) para Terminal Server

Trayecto ficheros XLS, C19, C34, etc C:\Escrituras5Demo\Cuadernos

Trayecto ficheros XLS, C19, C34, etc para Terminal Server

Crear registro en documentos adjuntos automáticamente

**Tipo de Impuesto:** Los tipos de impuestos posibles son IVA o IGIC(solo Canarias).

**% Impuesto:** Porcentaje a aplicar.

**% IRPF:** Porcentaje aplicar. Aunque se indique no se muestra si no esta establecido en la factura.

**Cambio Euro:** Por defecto 166,386.

**Moneda:** Anteriormente Ptas o Euros. Ahora solo EUROS.

**Refresco Red:** Por defecto 9999 segundos. El refresco en red, es el tiempo para actualizar automáticamente un dato introducido o modificado en todas las ordenadores de la red de forma simultanea. En un programa de este tipo aconsejamos tiempos amplios, ya que no es relevante que un compañero vea un dato cambiado sobre la marcha. Los tiempos cortos de refresco de pantalla pueden ser lentos y molestos, debido a los saltos de pantalla provocados por los refrescos. Aunque los tiempos de refresco sean amplios, si un usuario modifica un dato, el compañero puede verlo instantáneamente, si este sale del fichero de datos en cuestión y entra otra vez.

Los tiempos cortos de refresco, se aconsejan en programas como, agencias de viaje, donde una reserva realiza por ordenador deben verla los compañeros en pocos segundos, y ofrecer información real a los usuarios de forma rápida.

**Años Máximos Ayuntamiento:** Se usa para el cálculo automático del importe de plusvalía a pagar.

**Calculo Provisión:** Por defecto esta activada, creando de forma automática la provisión con solo pulsar el botón de añadir. Este cálculo se aplica siempre que las tablas correspondientes se encuentren correctamente actualizadas. Si no se activa se podrá meter a mano los conceptos a provisionar.

**Arrastre Conceptos Facturación:** Por defecto esta activado, arrastrando automáticamente los conceptos de facturación activados para el arrastre, que por defecto son los siguientes, aunque puede marcar para el arrastre otros conceptos creados por usted.

- Notaría
- Registro
- Hacienda
- Plusvalía
- Honorarios

Los importes de los conceptos fijos: Notaría, Registro, Hacienda y Plusvalía serán arrastrados de las pestañas de la escritura, el resto de importes pueden o no estar en la tabla de conceptos facturables, ya que también pueden ser manuales.

**Nº copias de Recibo , Provisión y Factura:** Indica el nº de copias a imprimir de cada uno de los documentos.

**Modelo provisión de fondos por defecto:** Indica el formato que vamos a usar por defecto al imprimir provisiones de fondos del módulo de Escrituras.

**Tipos de Escrituras ordenadas por usuario:** Esta opción permite abrir una ventana selector de Tipos de Escritura ordenada según usuario, si no lo marcamos se verán los tipos de escrituras ordenados por nombre, permitiendo búsqueda por las primeras letras del nombre.

**Repetir Fecha e Importe provisión de fondos entregada a duplicar escritura:** Si esta activo se repetirán estos datos al duplicar una escritura. Tiene solo sentido si queremos ver el total de provisión del expediente entero en todas las escrituras.

No obstante después de ya permitir agrupar la provisión entregada por rangos de letras, no aconsejamos marcar esta opción, ya que se puede prestar a confusiones.

**Facturación Agrupada:** Si esta activo se permitirá facturar varias escrituras en una sola factura, usando rangos entre letras. Aunque este activo se puede facturar una sola escritura (ejem. 10010 – desde A hasta A ). **ACTIVA POR DEFECTO.**

**Activar Autorización Facturación:** Esta opción permite habilitar la posibilidad de autorizar la impresión de una factura. Si se marca se deberá acceder a cada usuario e indicar si será capacidad para autorizar la impresión o no. La factura se puede crear pero no imprimir sin autorización.

Para autorizar la impresión se deberá acceder a la lista general de facturas, ubicada dentro de cualquier escritura (Prov/Liq) / (Lista General de Facturas).

**Sujeto pasivo como presentador en las Liquidaciones:** Para imprimir el Sujeto Pasivo como representante en lugar de la Empresa o Nombre de Gestor.

**Provisión a la Atención del Colaborador (Banco):** Si esta activo las cartas de Provisión de fondos van por defecto dirigidas al Colaborador, de lo contrario van al Sujeto Pasivo, no obstante esto es una configuración por defecto para ganar rapidez de trabajo, pero se puede variar en el momento de impresión.

**Separador Decimal:** Lo recomendable es poner el PUNTO, de esta forma se pueden indicar los decimales con el teclado numérico de la derecha.

**Porcentaje comisiones (listado comisiones tipo 3):** Se indicará el tipo % , en caso de tener un porcentaje de comisión fijo aplicable sobre honorarios. Que se podrá listar con el listado tipo de 3 de comisiones.

**Trayecto Ficheros documentos adjuntos (escaneados) PDF, TIF, etc. :** Carpeta del Servidor donde se guardarán todos los ficheros adjuntos, como puede ser la propia Escritura, Facturas de gastos como notas simples, notarios, registro, etc.

**Crear registrado en documentos adjuntos automáticamente:** Crea el nombre del primer fichero adjunto al dar de alta la escritura, el nombre por defecto es la referencia del expediente + guion + letra. Ejemplo 10020-A.

**Trayecto Ficheros XLS, C19 y C34 :** Carpeta del Servidor donde se guardarán los ficheros XLS (ficheros Excel que generan algunos listados) y C19/34 (ficheros de remesas bancarias generadas desde Provisiones de fondos "C19" o Facturas "C19/34" ).

**Tipo arrastre honorarios varias escrituras:** Indica por defecto el nº de escrituras a facturar del expediente.

Tipo1: Las escrituras A,B,C, de la misma operación, tienen honorarios diferentes según el nº de escrituras. Ejemplo: si existen 2 escrituras A y B, se arrastrará la tarifa 2 para la A y B.

Tipo2: Las escrituras A,B,C, de la misma operación, tienen un honorario diferente para cada escritura. Ejemplo: si existen 3 escrituras, cada una tendrá un honorario específico, estableciendo su orden de la siguiente forma:

HON-1 = ESCRIT-A  
HON-2 = ESCRIT-B  
HON-3 = ESCRIT-C

**Buscar rangos de honorarios colaborador sobre:** Valor principal o Base imponible. Normalmente los honorarios pactados con el colaborador, cuando se calculan por rangos(escalas) suelen basarse en el VALOR PRINCIPAL.

**Extensión Ficheros adjuntos:** Valores posibles: PDF, DOC, JPG, TIF, RTF. La elegida será la extensión por defecto de los ficheros adjuntos que puede tener una escritura, no obstante podemos cambiar al asignarle la opción que deseemos sobre la misma escritura.

NOTA: además de estas cinco, se pueden usar otras extensiones pero habrá que teclearlas junto al nombre. Ejemplo nombre de fichero adjunto: **10030A-FACNOT.XLS**

**Permitir modificar factura:** Aconsejamos crear facturas rectificativas en lugar de permitir modificar facturas si son muchos usuarios que van a facturar o se enlaza con algún programa contable.

**Avisar cuando gastos superan provisión:** Esta opción nos muestra aviso dentro de una escritura cuyos gastos superan la provisión recibida. El mensaje solo lo mostrará si estamos en esa escritura, por tanto aconsejamos usar "listado específico de escrituras cuyos gastos superar la provisión"

**Mostrar en pantalla total provisión de fondos con impuestos:** Permite ver el total de la provisión con IMPUESTOS incluidos.

**Control avanzado de entrega de provisión de fondos:** Permite informar y controlar las provisiones entregadas de un expediente.

Al imprimir provisiones de Escrituras y Previos se guardará en el importe entregado del primer documento el total de la provisión solicitada en los rangos de letras seleccionado (desde / hasta).

Este importe de "Provisión entregada" que se guarda al imprimir una "Solicitud de provisión" es provisional, ya que aunque normalmente el importe entregado suele coincidir, no siempre es así, por tanto lo deberemos cambiar si la cantidad entregada es otra. De esta forma se entiende que "el importe entregado de provisión", es un valor no confirmado hasta que se introduzca "fecha entrega".

Ejemplo: tenemos 3 escrituras; A,B y C, solicito provisión de la A y B en una provisión y la C en otra. Si esta activada esta opción el programa guardará la (suma de A y B) en el documento A en la casilla: "Importe entregado", entendiéndose que sin "fecha de entrega" es solo una información temporal que nos permite saber la provisión solicitada para 2 escrituras sin necesidad de imprimir el rango A-B para ver el total solicitado, informando al mismo tiempo el rango (A-B) que abarca dicha provisión.

En cuanto al documento C, su rango será como documento único (C-C), guardando el total de provisión de C sobre si mismo, dando a entender que este documento fue provisionado individualmente.

A tener en cuenta:

- Al generar agrupaciones en Facturas ( solo factura libre ), si seleccionamos rangos se buscará la posible provisión entregada entre esos rangos y arrastrará el importe como provisión a facturar quedando resto de provisión, si existe, como pendiente.
- Existe un nuevo campo en Usuarios --> "Super Usuario", se usará para adjudicar ciertos privilegios, según lista en formulario de Usuarios, entre ellos permite modificar importes de provisión entregada, exista o no Fecha de Entrega.
- Al importar un Previo se arrastrarán los importes entregados, fechas y rangos impresos.'

#### Controles:

- No se permitirá modificar ningún importe entregado si existe su fecha entrega excepto por "Super Usuario"
- No se permitirá dejar fecha entrega en blanco si ya posee una fecha anterior y tiene importe entregado.
- En un supuesto A, B y C, si existe una provisión entregada A y B, no se permitirá introducir entregas en los documentos independientes como el B.
- Si ya existen rangos asignados, al imprimir nos muestra los rangos, no obstante si el usuario modifica estos rangos (se permite solo si no existe fecha de entrega) se advertirá.
- Al imprimir desde / hasta se comprueba que ninguna de las letras implicadas tengan fecha de entrega, si es así, no se permite imprimir, de lo contrario se eliminan todos los importes entregados de todas las letras menos del 1ª del rango.

**Fecha de entrega cambiará el estado a entregado:** Esta opción modifica el estado actual de la escritura por estado "ENTREGADO", a introducir la fecha de entrega.

**Imprimir observaciones en la ficha:** Imprime por defecto las observaciones en la ficha impresa.

**Desglosar concepto HON-orarios en factura:** En la impresión varias escrituras en una misma factura, se pueden desglosar los honorarios para cada escritura o se puede sumar el total de honorarios al final de varias escrituras.

## CONFIGURACION: HERENCIAS / ESCALAS

### HERENCIAS:

Los datos de configuración sobre herencias son *el porcentaje de Ajuar y los importes de Reducción Grupo I y II, Reducción Grupo III, Reducción de Menores Año, Reducción máxima y Reducción minusvalía.*

Es importante tener estos datos al día, si queremos que el cálculo del importe a pagar de una herencia a Hacienda sea exacto.

### ESCALAS:

Las escalas NO están relacionadas con las HERENCIAS, están pensadas para módulos 600 en determinadas comunidades como Cataluña. Aparte de indicar el rango, se deberá indicar en la tabla de Expresiones abreviadas que tipos de liquidación lo soportan.

## CONFIGURACION: DIAS VENCIMIENTO

**Hacienda:** Por defecto 30 días hábiles.

**Registro:** Por defecto 60 días hábiles.

**Plusvalía:** Por defecto 30 días naturales.

**Herencia:** Por defecto 180 días hábiles.

**Consolidación (asiento presentación):** Por defecto 10 días hábiles.

**Activar vencimiento de hacienda un mes natural desde la fecha de firma:** desactiva los días de vencimiento de hacienda (600) y herencias(650), activando un mes natural (cuenta Sábados y Domingos del mes). Esta opción la usan algunas comunidades autónomas.

## CONFIGURACION: IMPRESOS GENERALES

Los márgenes de los impresos, izquierdo y superior se permiten modificar, permitiendo ajustar los impresos, según tandas de imprenta que no coinciden al milímetro con las anteriores.

El margen izquierdo se mide: "un espacio = un carácter".

El margen superior se mide en milímetros mas o menos.

Se han establecido márgenes configurables por el usuario en los impresos:

Modelo 600 y anexo, (601 y anexo Comunidad de Madrid), 650, 750, 901, 903.

Los Margenes se establecen por comunidades autónomas.

## CONFIGURACION: IMPRESOS PLUSVALIA

Margenes de impresos de plusvalía. Si desea realizar uno o varios impresos de plusvalías de su zona, póngase en contacto con TREYDER.

## CONFIGURACION: IMPRESOS 901 y 903

Los modelos 901 y 903 ahora se pueden imprimir por impresora LASER en papel en blanco D4.

Para ello deberá instalar desde utilidades "Instalar software creación modelos 901N y 903N", este software le permitirá enviar datos del programa a los formularios en formato PDF, permitiendo su posterior modificación e impresión.

La impresión de estos modelos también se puede realizar desde la pestaña CATASTRO.

## CONFIGURACION: PREVIOS

Configuración de Expedientes Previos:

**Nº Expediente previo:** Automático o manual.

**Nº Presupuesto:** Automático.

**Contador del cuaderno 19:** Automático.

**Remesa Cuadernos:** Automático.

**Estado del previo para trasvase:** Posibilidades "Gestión" y "Gestión + firma", indica las condiciones para que un previo pueda ser traspasa a la escritura.

**Modelo provisión de fondos por defecto:** Diseño elegido para imprimir por defecto la provisión de fondos de previos.

**Bloquear previos estado trasvasado:** Si se marca no se permitirá modificar un previo trasvasado a escritura.

**Activar tabla de documentos pre-firma:** Si activa esta tabla podrá dar de alta los documentos que suele solicitar en un PREVIO.

**Impresión Provisión (mostrar C.C. Cliente):** Muestra C. Corriente del cliente en la provisión de fondos impresa. La cuenta deberá existir en el SUJETO del previo.

**Impresión Provisión (mostrar C.C. Abono):** Muestra C. Corriente de la empresa. Deberá existir en el colaborador(pestaña sucursal) elegido en el previo.

## **CONFIGURACION: CONTABILIDAD**

El programa conecta con diferentes contabilidades del mercado mediante un fichero intermedio.

PROGRAMAS CONTEMPLADOS: ContaPlus, LogicWin, Financial 2000, Datisa.

NOTA: realizamos programación a medida, si desea conectar con otras aplicaciones contables.

## **EMPRESAS**

Se permiten crear múltiples empresas con su anagrama.

Estos datos se usarán en impresos, cartas, listados y otros documentos del programa, es por ello, recomendamos comprobar su información minuciosamente.

Se puede usar un contador de facturación por empresa, siempre que en configuración general este indicado así.

## **DELEGACIONES**

Las delegaciones se deberán usar en el programa, si la empresa(s) dispone de varias delegaciones en diferentes comunidades autónomas.

Si una empresa posee sucursales dentro de la misma provincia no recomendamos crear delegaciones, ya que deberá crear una tabla de notarios, registros, etc. para cada delegación, duplicando por tanto toda esta información. Si lo que pretende dentro de la misma provincia es diferencias las escrituras existen otras formas.

Aunque no disponga de múltiples delegaciones, el programa necesita como mínimo una para trabajar (ya creada por defecto en el programa), por tanto deberá rellenar los datos de dirección, población, etc. que indique en la empresa.

Cada delegación dispone una serie de ficheros propios de esa delegación:

- Notarios
- Registros
- Administraciones de Hacienda
- Tarifas de Tipos de Escrituras (al crear otra delegación se duplican los Tarifas de la primera, modificando usted los importes diferentes)
- Expresiones abreviadas (al crear otra delegación se duplica las expresiones, modificando usted los porcentajes)
- Ayuntamientos
- Apoderados

El resto de Tablas son comunes a todo el programa como:

- Colaboradores
- Estados

- Tipos de Escrituras ( no sus tarifas de provisión de fondos )
- Parentescos
- Tarifas Sucesiones,etc.

Las Delegaciones tienen un contador de factura propio, siempre y cuando se active en la configuración general del programa, de ser así, el código de la Delegación será la serie de la factura y la dirección de la Delegación se mostrará en la Factura.

Cada delegación tiene asignada una empresa por defecto.

Si esta marcado: "Expresiones ordenadas por modalidad" indica que NO se mostrarán las Expresiones Abreviadas ordenadas por nombre, al abrir ventana selección dentro de hacienda de la escritura.

## **GRUPOS Y PERMISOS**

Se pueden crear grupos de usuarios, especificándole los accesos de cada grupo. Después al crear un usuario, no tendremos que darle los permisos uno a uno, ya que podemos asignarle un grupo, retomando este usuario los permisos del grupo automáticamente.

## **USUARIOS Y PERMISOS**

La tabla de usuarios del programa, permite añadir los usuarios que van a trabajar con el programa, dotándoles de permisos específicos a cada usuario.

En caso de usar delegaciones o múltiples empresas es fundamental la creación de usuarios, ya que estos definen al entrar en el programa que DELEGACION Y EMPRESA se usará por defecto.

Todos los datos que introduzca este usuario se grabarán con la Delegación y Empresa con la que ha entrado.

También es importante la creación de los usuarios para poder consultar el histórico de operaciones realizadas por los usuarios.

No asigne Contraseñas fáciles de adivinar y haga entender la importancia de su secreto entre su personal.

También deberá añadir al menos el nombre y apellidos a cada usuario, que se usará en diferentes partes del programa.

## **REINDEXAR FICHEROS**

Se trata de reparar los índices de ficheros del programa, dañados por un posible bloqueo de Windows, cortes eléctricos, o cadenas de datos perdidos en el disco duro del servidor.

Se debe usar si se detectan problemas provocados por las anteriores causas, los posibles síntomas de índices dañados pueden ser:

- Mensajes de errores variados
- Supuesta pérdida de datos, que regenerando índices se recuperan la mayoría de las veces.

**IMPORTANTE:** Antes de regenerar índices, todos los usuarios deben salir del programa de escrituras, si regenera con un usuario dentro aparecerá un mensaje de error, debiendo regenerar todo de nuevo.

## **COMPACTAR FICHEROS**

Los ficheros de datos, con el tiempo se fragmentando, debido a registros borrados, y el trasiego de información, así que recomendamos su compactación una vez al año aproximadamente.

## **NUEVAS LICENCIAS**

El programa se comercializa por licencia de uso.

Para instalar una nueva licencia, deberá ponerse en contacto telefónico con Treyder Informática S.L. y solicitar una nueva licencia.

## **DATOS DE REGISTRO DEL PROGRAMA**

Licencias de uso de cada ordenador.

## **RENOVACION DE RENTING**

Sistema de renovación para clientes con renting.

- FINAL DEL MANUAL -

Copyright. Treyder Informática, S.L.