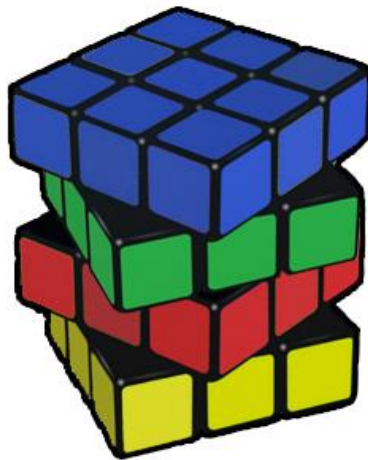


PROTOCOLW

INGECERTW



INGEDATW

INGEFACTW

INGEBACKW

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	5
1.1 Instalación de programas.....	5
1.2 Actualización de los Sistemas	5
1.3 Soporte técnico, Email y pagina web	5
1.4 Uso de los manuales, manual web y canal Youtube.....	6
1.5 Método de notificación de actualización de los sistemas	8
NOTAS CAPITULO 1	10
II. INGEDATW: GESTIÓN	11
2.1 Creación de Nuevos Clientes: Personas Físicas.....	11
2.2 Creación de Nuevos Clientes: Sociedades	13
2.3 Ficha de cliente Web.....	16
2.4 Carga de Carpetas para una Compraventa	22
2.5 Creación de la Escritura	23
2.6 Agregar una Operación a la Escritura	24
2.7 Ingresar los datos a la Escritura	25
2.8 Impuestos.....	29
2.9 Proporciones Inmuebles	30
2.10 Seguimiento: Generación de Certificados	31
NOTAS CAPITULO 2	32
2.11 Memos, Documentación, Resumen y Comprobantes	33
.....	36
2.12 Ingresar información en Modo Asistido.....	37
2.13 Testimonios.....	38
2.14 Certificación de Fotocopias.....	39
NOTAS CAPITULO 2	41
III. INGECERTW	42
3.1 Como llenar un formulario e imprimirlo	42
3.2 Foliado.....	44
3.3 Nota Marginal	44
3.4 Certificaciones de firmas: forma manual y por generación automática desde el programa IngedatW.....	45
3.5 Generación de Firmas (Facturas y Presupuestos).....	47
NOTAS CAPITULO 3	48
IV. INGEDATW: AGENDA Y VENCIMIENTOS.....	49

4.1 Carga de fechas, vencimientos, entradas y gastos	49
4.2 Agenda	50
NOTAS CAPITULO 4	52
4.3 Carga y uso de la solapa Seguimiento general.....	53
4.4 Gestores y estado de cuentas	55
4.5 Mensajería	58
NOTAS CAPITULO 4	59
V. PROTOCOLW	60
5.1 Generación sobre ProtocolW: sólo bloques	60
5.2 Abrir documentos	61
NOTAS CAPITULO 5	62
5.3 Presentación preliminar.....	63
5.4 Traer o aplicar formato	64
5.5 Copiar Varios Ítems y Pegado especial	65
5.6 Corrector ortográfico	66
5.7 Buscar en el Documento	66
5.8 Guardar como	67
5.9 Uso del resumen	68
NOTAS CAPITULO 5	68
5.10 Buscar un documento guardado.....	69
5.11 Abrir para ver	70
5.12 Enviar documentos vía Email	70
5.13 Exportar en formato PDF	71
5.14 Impresión	72
5.15 Lector de Escrituras.....	74
5.16 Interlineador	74
5.17 Números a letras.....	75
NOTAS CAPITULO 5	76
5.18 Tipo letras	77
5.19 Filtro	77
5.20 Adjuntar un documento a la carpeta.....	77
NOTAS CAPITULO 5	78
VI. INGEDATW: INDICE DE PROTOCOLO Y EXPORTACIONES.....	79
6.1 Carga de número de escritura folio y fecha.....	79
6.2 Libro de Registro de Escrituras	79

6.3 Índice de Protocolo	80
6.4 SiEsBA.....	83
6.5 Citi Escribanos	84
6.6 Sicore.....	85
6.7 UIF	90
6.8 Estado trimestral.....	92
Listado de Control.....	93
Exportar a Aplicativo.....	94
NOTAS CAPITULO 6	94
6.9 Duplicados.....	95
6.10 SIE.....	96
6.11 Minutas (Pcia. de Buenos Aires)	98
NOTAS CAPITULO 6	99
VII. INGEFACTW	100
7.1 Menú de Facturación	100
7.2 Carga de presupuestos y facturas.....	101
7.3 Modificación de valores en pantalla y porcentajes	104
NOTAS CAPITULO 7	105
7.4 Convertir un presupuesto en una Factura Electrónica	107
7.5 Reintegro de gastos	108
7.6 Vista previa de Factura o Presupuesto	108
Membrete personalizado.....	109
7.7 Búsquedas de facturas y presupuestos.....	111
7.8 Listado de conceptos facturados, impresión y exportación del mismo	112
7.9 Actualizaciones automáticas de IngefactW	114
7.10 Clientes repetidos	115
7.11 Caucciones: Retenciones realizadas a clientes.....	116
Estado de cuenta.....	119
7.12 Módulo de Compras.....	122
7.13 Facturación Web	131
NOTAS CAPITULO 7	133

PROPÓSITO DE LA GUÍA

Este material de uso exclusivo ha sido elaborado por Ingesis SRL para su utilización en las jornadas de capacitación brindadas en las distintas delegaciones.

Al concluir el programa de cursos, los/as participantes estarán capacitados para utilizar los sistemas Notariales, empleando **IngedatW[®]** para el manejo y administración de las carpetas, **IngecertW[®]** para la confección de certificados y foliado de protocolo, **ProtocolW[®]** para la redacción y composición de las escrituras, y el programa **IngefactW[®]** para la elaboración de presupuestos y facturas.

Al final de cada capítulo hay una **página de notas**, en donde puede realizar apuntes. El objetivo de este instructivo tiene como fin servir de ayuda complementaria a las jornadas capacitación brindadas. El equipo de Ingesis SRL espera que sea de gran utilidad.

Nuestro departamento de Soporte Técnico está a su disposición para atender cualquier consulta o duda acerca de la utilización de nuestros sistemas notariales.

A continuación, dejamos algunas direcciones útiles:

Sitio Web: www.ingesis.com.ar

Manual en línea: www.ingesis.com.ar → [Manual Web](#)

Últimas novedades de los sistemas, situaciones detectadas, consejos de utilización, calendario de próximos cursos, etc. en nuestra página de Facebook: <http://www.facebook.com/ingesisrsl> (no hace falta tener cuenta en Facebook para visitarla)

Canal Youtube: www.youtube.com/ingesisrsl

Email Soporte: consultas@ingesis.com.ar

I. INTRODUCCIÓN

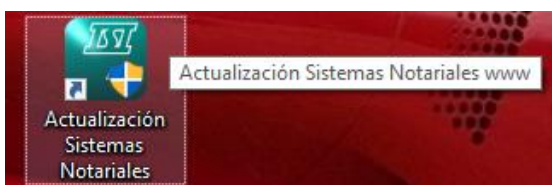
1.1 Instalación de programas

La instalación de los sistemas es realizada por nuestro personal técnico, para ello en el pie de página de este manual y en nuestra página web están los datos de contacto.

INGESIS S.R.L. - Bolívar 430 Piso 5 ([Ver mapa](#))
(C1066AAJ) Ciudad Autónoma de Buenos Aires
República Argentina
TE & FAX ++54 11 5032-9731 / 3988-7601 consultas@ingesis.com.ar

1.2 Actualización de los Sistemas

Para actualizar nuestros sistemas, basta con presionar el icono Actualización **Sistemas Notariales** que se halla en el Escritorio de Windows, a continuación, presionar el botón "**Continuar**" cada vez que el sistema se lo solicite.



Ante cualquier problema o mensaje no esperado debe comunicarse con el soporte técnico de Ingesis para recibir asistencia técnica.

1.3 Soporte técnico, Email y pagina web

Nuestro Departamento de Soporte Técnico le brinda atención telefónica y vía e-mail de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hs.

TE. 5032-9731 / 3988-7601 (líneas rotativas).

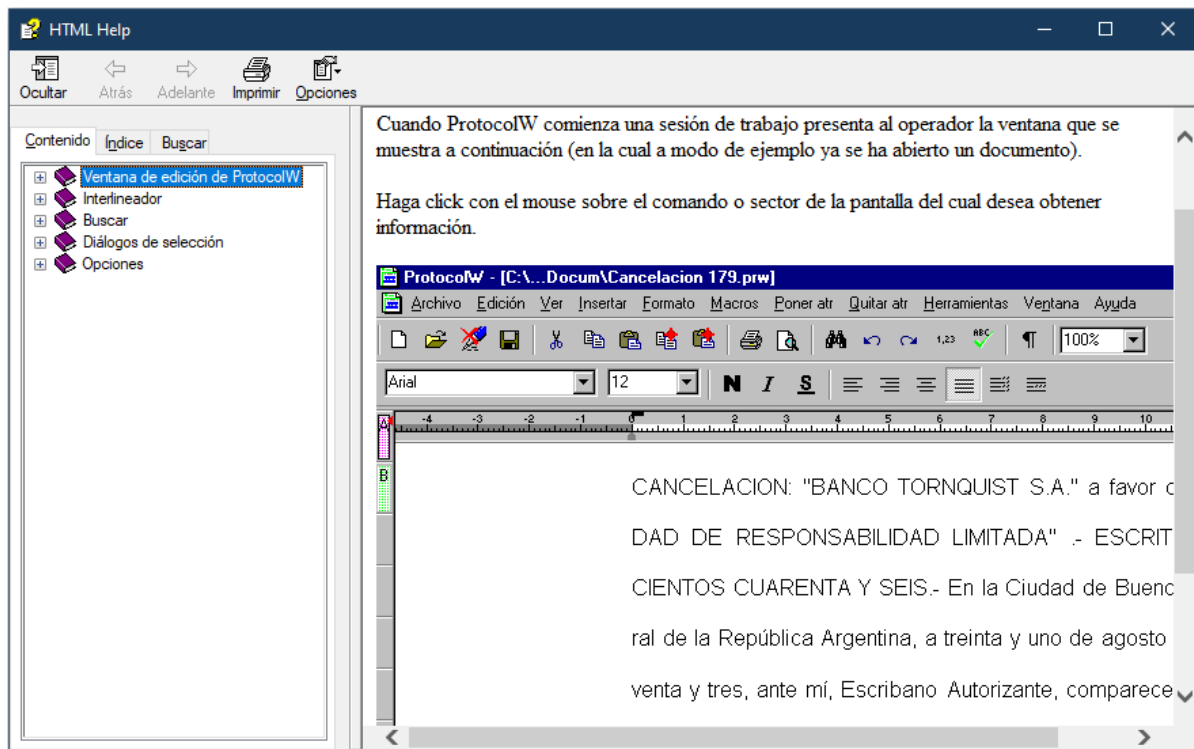
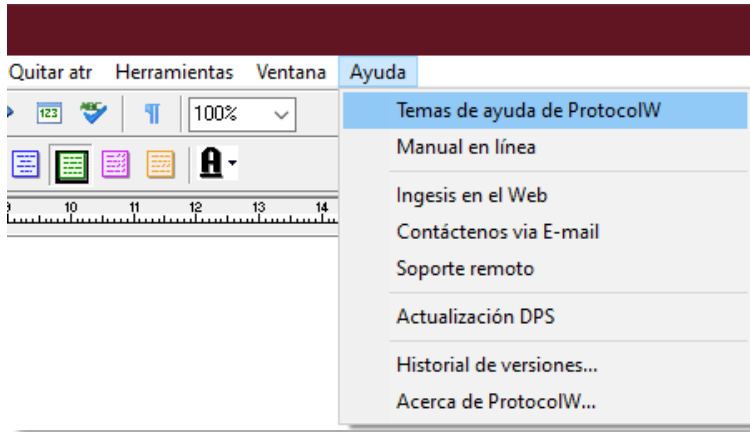
Email: consultas@ingesis.com.ar / soporte@ingesis.com.ar

Página web: www.ingesis.com.ar

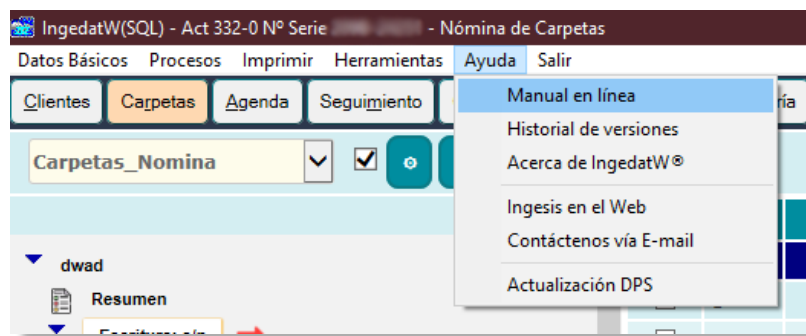
1.4 Uso de los manuales, manual web y canal Youtube

En cada uno de los programas, el acceso para ir a cualquiera de los recursos de ayuda se encuentra en el menú **Ayuda**.

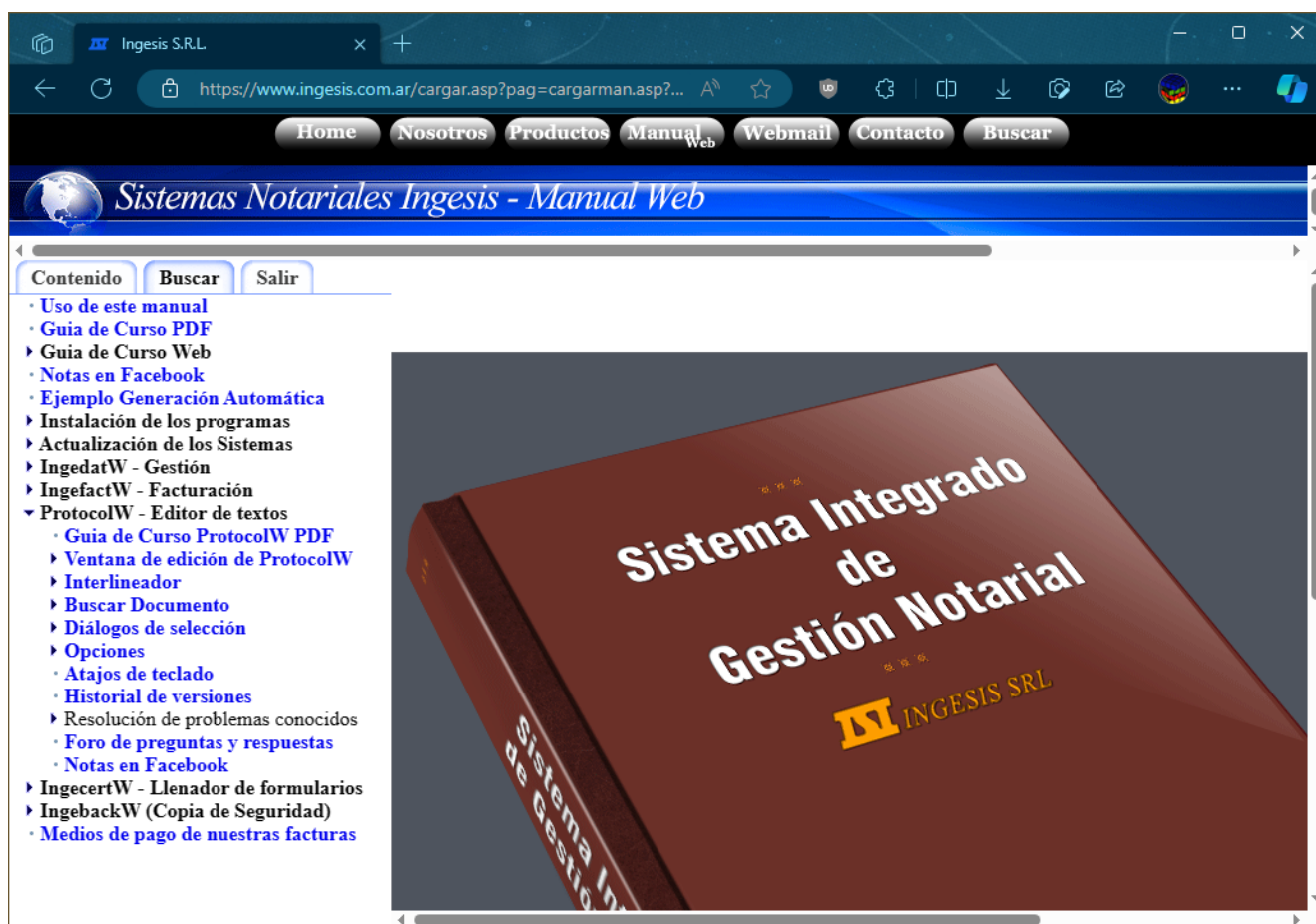
ProtocolW® ingresar al menú **Ayuda** → **Temas de ayuda de ProtocolW**.



Para acceder al manual web desde el programa **IngedatW®**, basta con seleccionar en el menú de ayuda y elegir la opción **Manual en línea**.

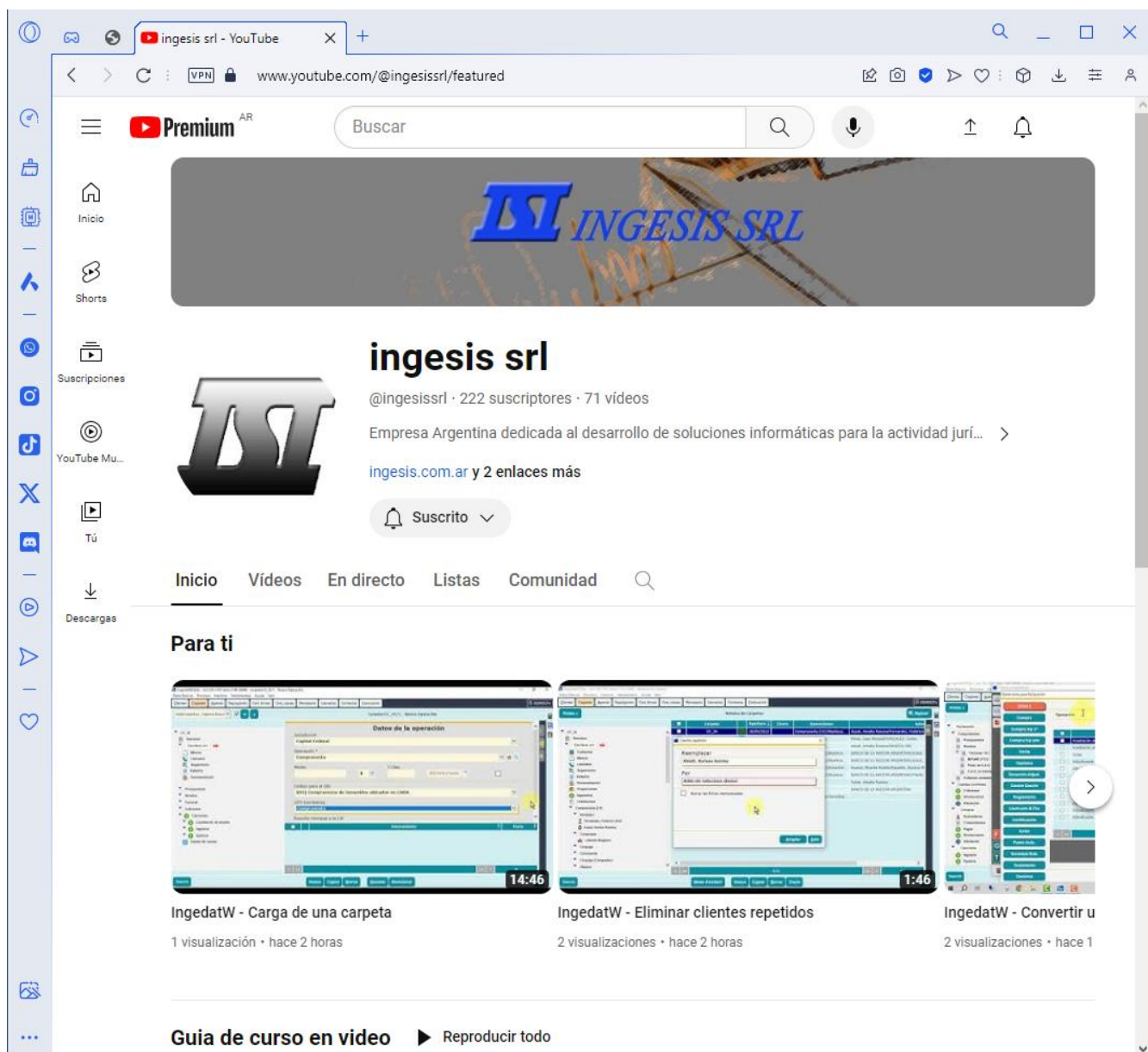


Al seleccionar esta opción se iniciará el explorador de internet en donde se podrán acceder a las ayudas de cada uno de los sistemas. Para acceder directamente desde su navegador, ingrese a <http://manualweb.ingesis.com.ar>



Finalmente, para acceder al canal **Youtube** de Ingesis SRL, en su navegador ingrese:

<http://www.youtube.com/ingesissrl>



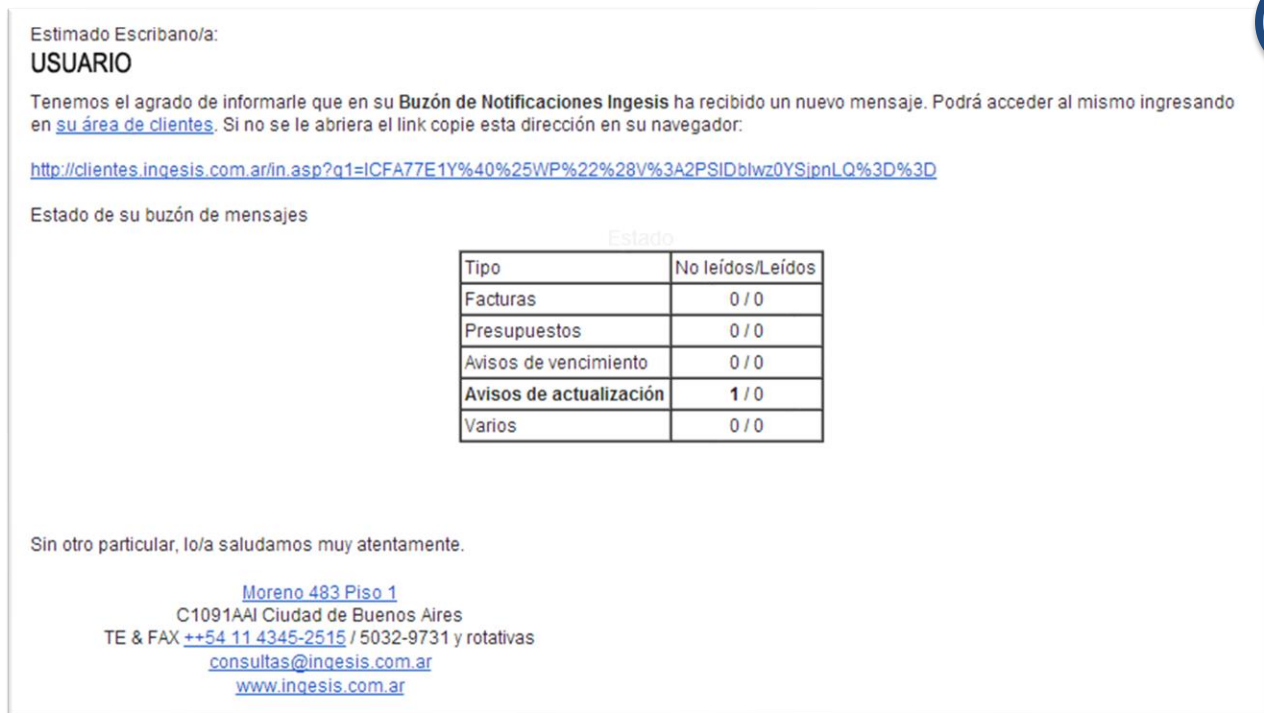
En este canal se pueden observar los diversos videos con ayudas para las principales características de los Sistemas Notariales de Ingesis SRL, con aspectos introductorios, configuración y personalización.

1.5 Método de notificación de actualización de los sistemas

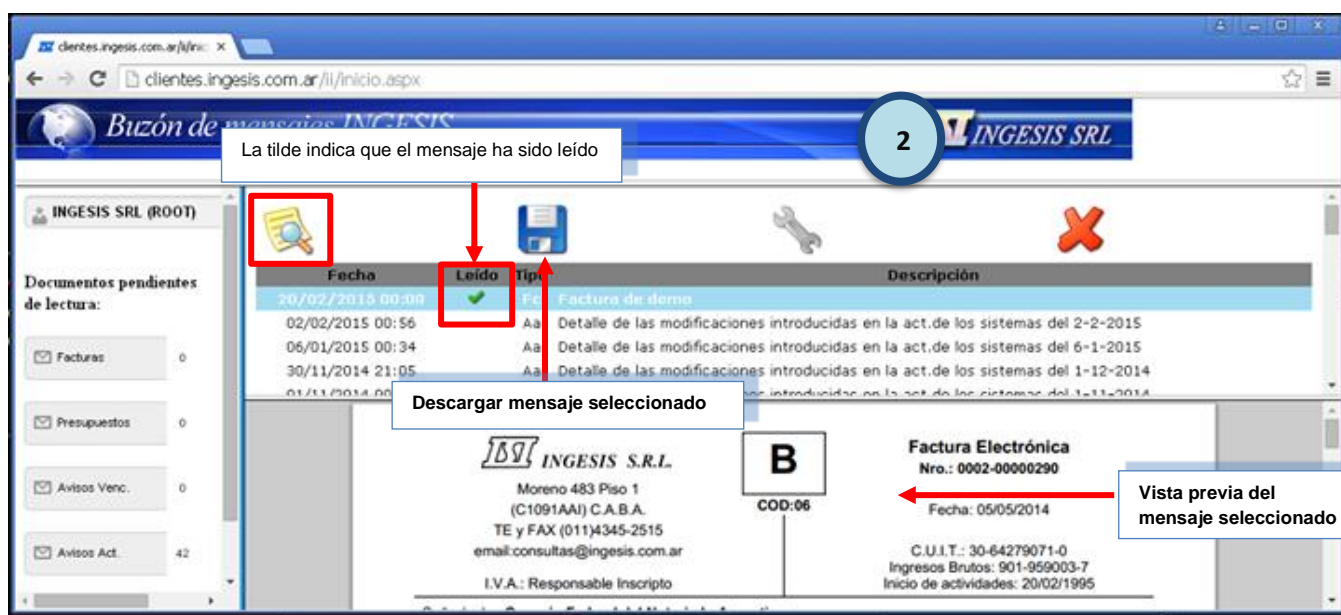
Ingesis ha desarrollado un método de envío de comunicaciones y/o documentación a sus clientes que evita la pérdida de las mismas motivadas por filtros anti spam, cambios de dirección de e-mail, etc.

Se trata de un buzón de mensajes personalizado y exclusivo para cada cliente con la posibilidad de ser configurado por el propio usuario.

Cada vez que esté disponible una actualización del sistema Ingesis lo notificará vía e-mail (a las direcciones que figuran en la base de datos de clientes de Ingesis o a las que el propio usuario haya configurado en el sistema de buzón de mensajes).




Cuando se hace clic en el enlace a su buzón de mensajes, el mismo abrirá el explorador de internet y mostrará una pantalla inicial como la **Siguiente**:



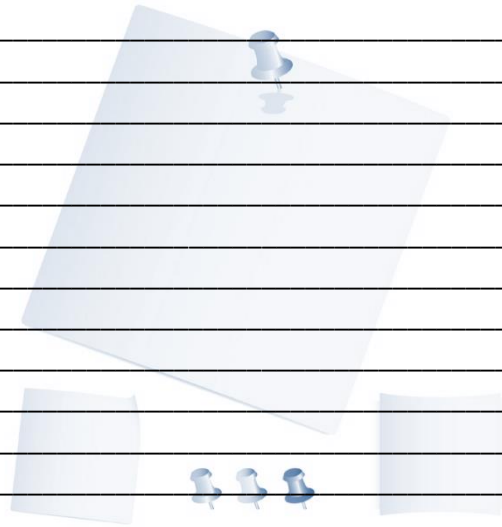
Donde se mostrarán todas las notificaciones o documentación recibida. Haciendo clic en el documento se mostrará en la parte inferior una vista previa del mismo. Para descargarlo una vez seleccionado haga clic en el dibujo del diskette azul.

Presionando el dibujo de la hoja con la lupa abrirá el documento seleccionado en una ventana separada del navegador. De igual forma presionando el dibujo de la llave inglesa le permitirá establecer un nombre de usuario y una contraseña para poder acceder a su buzón en cualquier momento a través de <http://clientes.ingesis.com.ar> y también especificar según el tipo de documentación recibida a que e-mail notificar, esto es útil para aquellos casos, por ejemplo, en que de las actualizaciones de los sistemas se

encarga una persona distinta a la que realiza la facturación de la escribanía. Para cerrar el buzón de mensajes se debe presionar la cruz roja  .

NOTAS CAPITULO 1

Utilice este espacio para realizar las anotaciones que tenga sobre el capítulo.



II. INGEDATW: GESTIÓN

2.1 Creación de Nuevos Clientes: Personas Físicas

Paso 1: Ingresar al menú *Clientes* y presionar *Nuevo*.

1

Se especifica el tipo de cliente: en el caso de las personas físicas las opciones son Masculino o Femenino.

Se ingresa Nombre y Apellido tal cual figura en el DNI. La variante de nombre y Apellido se especifica en caso de que figure distinto en otro documento (LE, LC, etc.)

2

Se ingresan los datos del domicilio, y la información de contacto de la persona.

Domicilio(s)

Calle: **Manuela Pedraza**

Número: **2241** | Piso: **1** | Departamento: **A**

Sector: | Torre: | Manzana:

Barrio: **Nuñez**

Localidad: **C.A.B.A.**

Part./Dto.:

Provincia: **Capital Federal**

C.P.A.: **C1429CCG**

País: **Argentina**

Domicilio fiscal: ← Completar sólo si el domicilio fiscal es distinto al real

Contactos

TE tipo: **Trabajo** | Teléfono 1: **4123-1234**

Interno 1: | Horario 1:

E-Mail 1: **sayala@gmail.com**

TE tipo: | Teléfono 2:

Se ingresan los datos correspondientes.

Datos personales

Nacionalidad
Argentino

Fecha de Nacimiento
01/01/1971

Lugar de Nacimiento

Tipo Doc.
Documento Nacional de Identidad

Nº de documento
23.123.123

Emisión
dd/mm/aaaa

Trámite Nº

Ejemplar

Vencimiento
dd/mm/aaaa

Doc. Exp. por

Tipo Doc.(alternativo)
Documento Nacional de Identidad

Nº Doc.(alternativo)

Doc.(alternativo) Exp. por

Justificación de identidad
Conocimiento del escribano



Si el/ la cónyuge comparece, se puede abrir una ficha haciendo doble clic en "Nombre del Cónyuge".

Estado de familia

Casado

Nupcias **1** Régimen Matrimonial
Comunidad de Bienes

dobles clic selecciona el cónyuge

Apellido del Cónyuge

Profesión

Cargo

Observaciones



Especificar el motivo de ser "Persona políticamente expuesta".

UIF - Sujetos Obligados

Radicada en el exterior? Radicada en paraíso fiscal?

P.E.P.?

PEP Motivo

Sujeto Obligado?

Tipo de Sujeto Obligado
dobles clic selecciona el tipo de sujeto obligado

Vto Constancia Insc.
dd/mm/aaaa

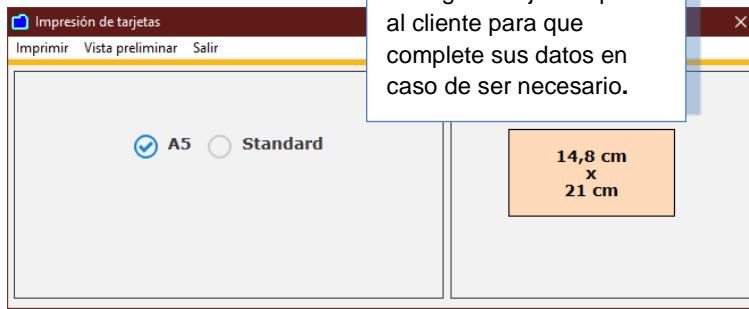
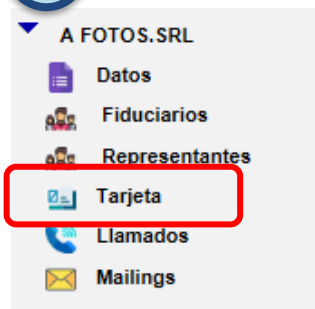
DDJJ Cumplimiento Norm.
dd/mm/aaaa

Descripción
AFIP - Administración Federal de Ingresos Públicos
Asociaciones mutuales y cooperativas - Asociaciones mutuales de ayuda económica, Ley Nº
Asociaciones mutuales y cooperativas - Entidades cooperativas que realicen operaciones de
Asociaciones mutuales y cooperativas - Entidades que prestan el servicio de gestión de préstamos
BCRA - Banco Central de la Rep. Argentina
CNV - Comisión Nacional de Valores
Denunciante Voluntario
Despachantes de aduana, agentes y otros - Agente de Transporte Aduanero
Despachantes de aduana, agentes y otros - Despachante de Aduana
Despachantes de aduana, agentes y otros - Exportador
Despachantes de aduana, agentes y otros - Importador
Empresas emisoras de cheques de viajero u operadoras de tarjetas de crédito o de compra
Empresas emisoras de cheques de viajero u operadoras de tarjetas de crédito o de compra
Empresas prestatarias o concesionarias de servicios postales que realicen giros de divisas o
Entidades comprendidas en el artículo 9 de la Ley 22.315 - Sociedades que realizan operac
Entidades Financieras, cambiarias y otros - Casas de cambio (Ley 18.924)
Entidades Financieras, cambiarias y otros - Entidades Financieras

1/5

Guardar Abandonar

5



Hacer doble clic en **Tarjeta**. Al imprimir, se le entrega la tarjeta impresa al cliente para que complete sus datos en caso de ser necesario.

Aplica tanto en personas físicas como a las sociedades.

2.2 Creación de Nuevos Clientes: Sociedades

Menú **Clientes** → **Nuevo**

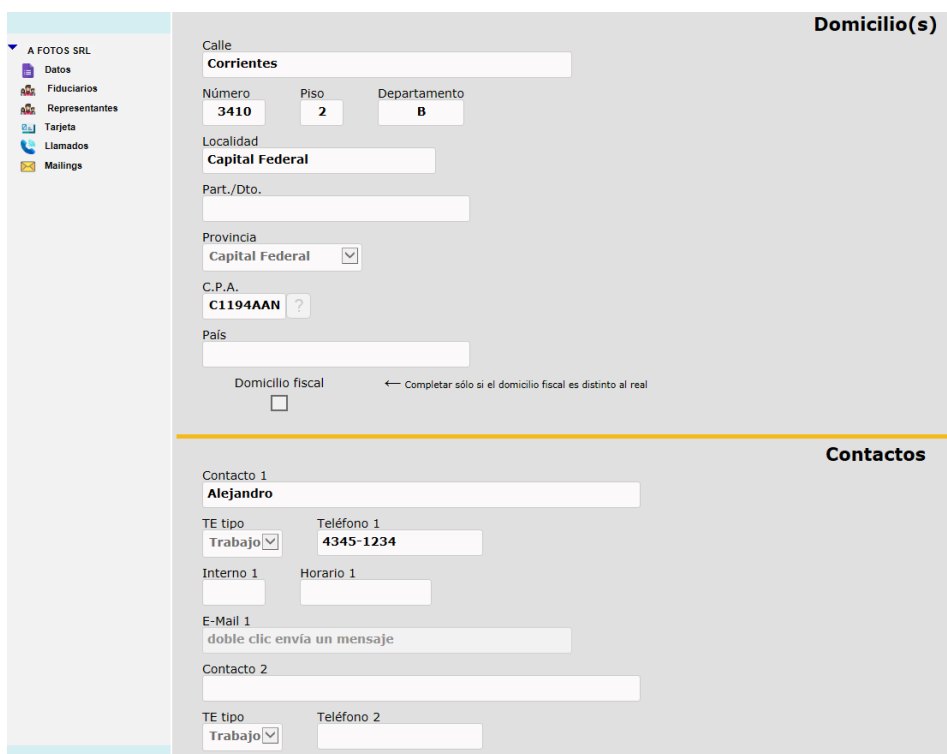


1

Si se desea clasificar los clientes de acuerdo a un criterio numérico o alfanumérico.


Se puede ingresar el pseudónimo por el cual se conoce la empresa.

2



Se ingresan los datos del domicilio, y la información de contacto de la empresa.

Datos personales

T.Doc.Impositivo
C.U.I.T. 

T.de IVA
Responsable Inscripto

Inscripto Ganancias?

Fecha de constitución
dd/mm/aaaa

Fecha de vencimiento
dd/mm/aaaa

Objeto

Inscripción (IGJ u organismo que corresponda)

Contrato

Observaciones

Guardar

El sistema cuenta con la posibilidad de consultar el CUIT de manera instantánea en el sitio de AFIP.

3

Representantes

Se refiere a las personas físicas que ejercen la representación de la sociedad.

Hacer doble clic en **Representantes (4)**. Aparece en pantalla la nómina de representantes. En caso de querer ingresar un representante, presionar **Nuevo**.



Nómina de Representantes	
Representante	Facultades
GONZALEZ, CARLOS	Presidente

Ficha de Representante

Ficha del representante

Representante
doble clic selecciona el representante

Facultades
Presidente

Duración del mandato

Documentación habilitante

Vencimiento
dd/mm/aaaa

Guardar **Abandonar**
Guardar la ficha actual

Hacer doble clic para buscar de la lista de personas físicas ya ingresadas previamente o crear un nuevo.

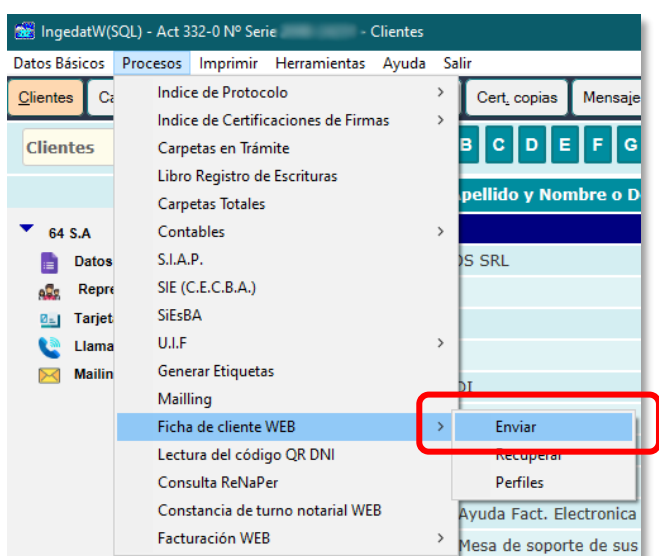
2.3 Ficha de cliente Web

IngedatW® permite enviar un formulario web a los clientes a fin de que sean ellos los que completen sus datos, evitando de esta manera los errores originados en problemas de transcripción, interpretación, etc.

La ficha de cliente Web también puede ser utilizada para:

- ✓ Pedir la ratificación o rectificación de los datos con los que cuenta la escribanía.
- ✓ Pedir al cliente que complete datos que pudieran faltar.
- ✓ Solicitar al cliente adjuntar copias de documentos, constancias, escrituras, fotos, etc.
- ✓ El propio escribano o personal de la escribanía completar fichas de datos cuando se encuentra fuera de la escribanía.
- ✓ Mientras los clientes esperan en la recepción de la escribanía pueden ir completando sus datos con su propio celular.

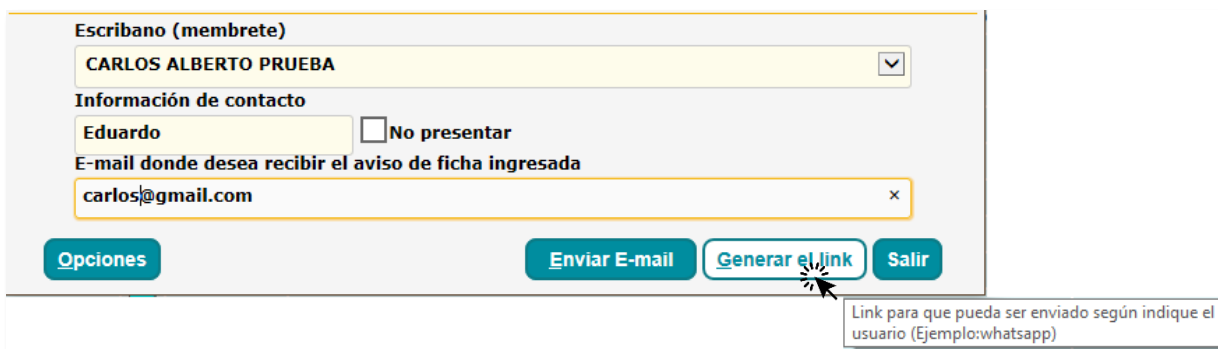
Enviar una ficha de cliente web

A screenshot of the 'Enviar ficha de cliente WEB' dialog box. The form includes a checked checkbox for 'Genérico Ley 25.326 - Protección de datos personales'. Below this, there are fields for 'Ficha de datos persona física', 'Destinatario (E-mail del cliente al que se le desea enviar el acceso a la ficha)' (prueba@gmail.com), 'Asunto' (Ficha de datos personales para operación notarial), and 'Mensaje' (Estimado/a cliente: En referencia a la operación notarial a concretar, enviamos a Ud. el acceso a la ficha de datos personales requerida al efecto. Rogamos controlar los datos ingresados en la misma a fin de evitar errores en la confección de la correspondiente). There are also fields for 'Escribano (membrete)' (CARLOS ALBERTO PRUEBA), 'Información de contacto' (Eduardo), and 'E-mail donde desea recibir el aviso de ficha ingresada' (carlos@gmail.com). Buttons at the bottom include 'Opciones', 'Enviar E-mail', 'Generar el link', and 'Salir'.

Se puede enviar la ficha con un modelo de texto "Genérico" y otro que cumple con la Ley 25.326 de protección de datos personales.



El cliente recibirá en por e-mail la siguiente ficha para que sea completada.



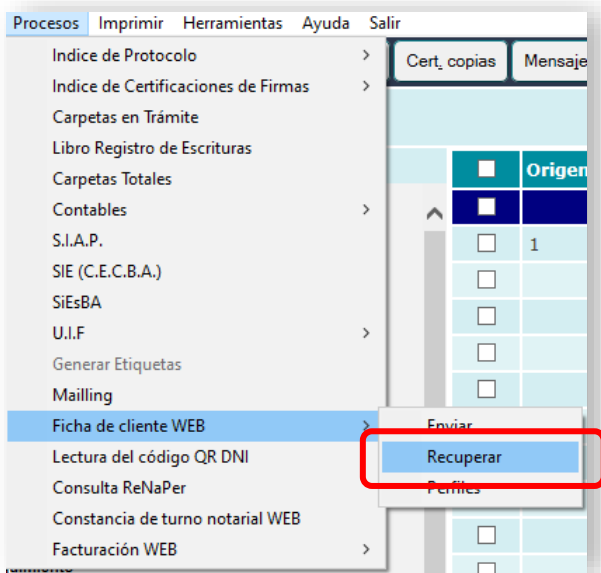
También existe la opción de generar el link de la ficha para ser enviado por distintos medios.



Una vez que el cliente completa la ficha de cliente web, el sistema generará un e-mail que llegará a la dirección especificada.

Incorporar a IngedatW los datos completados por el cliente:

A continuación, el sistema buscará si existen fichas pedidas por el usuario y que están pendientes de descarga, de encontrarlas presentará una pantalla similar a la siguiente:



Tildando el casillero "De todos los usuarios de **IngedatW®**" buscará todas las fichas pendientes de descarga, las que pidió el usuario actual o cualquier otro usuario del sistema.

Al tildar el casillero **Ya recuperadas** el sistema presentará además de las pendientes, las fichas que habían sido descargadas. En este caso en la columna **Recuperación** se mostrará cual ha sido el usuario de **IngedatW®** que la ha recuperado y en qué fecha y hora sucedió. Esto es útil cuando, por ejemplo, se ha recuperado una ficha de datos, pero por error se borró el cliente de la nómina de **IngedatW®**.

Tener en cuenta que solo se podrán recuperar fichas que no tengan más de 60 días de antigüedad.

Al presionar el botón "**Ver ficha**" se presentará una pantalla que permitirá visualizar los datos ingresados por el cliente:

The screenshot shows a web browser window titled "Ficha de cliente WEB" with a sub-header "FICHA RECIBIDA". The form contains the following fields and values:

TIPO	: Masculino
NOMBRE	: Ariel
APELLIDO	: RODRIGUEZ
NACIONALIDAD	: Argentino/a
NACIONALIDAD(EXTRANJERO)	:
FECHA NACIMIENTO	: 14/9/1974
ESTADO CIVIL	: Soltero/a
PARTIDA MATRIMONIO	:
UNION CONVIVENCIAL	: Sin conviviente
NOMBRE(CONVIVIENTE)	:
APELLIDO(CONVIVIENTE)	:
NOMBRE(PADRE)	: Carlos
APELLIDO(PADRE)	: Rodriguez
NOMBRE(MADRE)	: Susana
APELLIDO(MADRE)	: Perez
TIPO DOC.	: D.N.I.
NRO DOC.	: 22123123
EXPEDIDO	:
TIPO DOC. IMPOSITIVO	: C.U.I.T.
NRO. DOC. IMPOSITIVO	: -
TIPO RESPONSABLE I.V.A.	: Consumidor Final
PROFESION	:

Below the form, there is a section "ARCHIVOS ADJUNTOS" with a checked box "Guardar en la ficha". Two files are listed: "Frente DNI.png" and "Dorso DNI.png". At the bottom, there are four buttons: "Guardar ficha", "Imprimir ficha", "Borrar ficha", and "[Esc] Abandonar".

En caso de que el cliente haya adjuntado archivos a la ficha estos aparecerán al pie, cada uno con la descripción que haya establecido el cliente. Al hacer clic sobre el nombre del archivo adjunto se ejecutará la aplicación que Windows tenga relacionada con ese tipo de archivos y podrá ver su contenido.

Más abajo se podrán observar las siguientes opciones:

Guardar ficha: presionando este botón los datos visualizados serán guardados en una ficha de cliente de **IngedatW®**

En el caso que hayamos solicitado que el cliente ingrese los datos del cónyuge, el sistema creará automáticamente 2 fichas: una para cada cónyuge, estableciendo la correspondiente relación entre ambas.

Imprimir ficha: Esta función permitirá la impresión de los datos recibidos.

Borrar ficha: Esto elimina la ficha sin incorporarla al sistema.

Cuando es recibida una ficha de cliente producto de una solicitud de confirmación de datos (ver tópico **Enviar ficha al cliente**) la pantalla de datos se presentará ligeramente diferente:

Ficha de cliente WEB

FICHA RECIBIDA CON MODIFICACIONES

Seleccionar TODOS los datos modificados Mostrar SOLO los datos modificados

TIPO DOC. IMPOSITIVO : C.U.I.L.

DOMICILIO CALLE : Corrientes

EMAIL1 : ariel@gmail.com

OBSERVACIONES Guardar observaciones en la ficha

[Guardar cambios] [Imprimir ficha] [Borrar ficha] [Esc] Abandonar

La primera diferencia destacable es el título: aparecerá como **Ficha recibida con modificaciones**.

La nueva ficha recibida mostrará 2 opciones:

Seleccionar todos los datos modificados: Esta opción tilda todos los casilleros presentados; destilándolo el sistema permitirá seleccionar, de a uno, que datos de todos los que pudo haber ingresado el cliente nos interesan reemplazar en su ficha.

Mostrar sólo los datos modificados: Al tildar esta opción el sistema solo mostrará aquellos datos que difieren respecto a los que le enviamos, es decir, que si enviamos una solicitud de confirmación de datos y el cliente completó algún dato que no teníamos o cambió uno que teníamos registrado de otra manera, el sistema lo presentará; en cambio aquellos datos que el cliente no modificó no se presentarán, simplificando la visualización de los cambios.

A la izquierda de cada dato encontrará un casillero que le permitirá seleccionar (tildando) los datos a ser incorporados a la ficha.

Al presionar el botón **Guardar ficha**, aquellos casilleros tildados serán incorporados a la ficha del cliente ya existente.

Respuestas a preguntas frecuentes sobre la ficha de cliente web

En la escribanía utilizamos la ficha manual porque permite la registración de huellas digitales. ¿Puedo sacar provecho del sistema de ficha de cliente web y mantener la posibilidad de registración de la huella?

*Sí. Como el sistema **IngedatW**[®] incorpora la posibilidad de imprimir la ficha del cliente con espacio para plasmar la huella digital, al recibir los datos e incorporarlos al sistema, quedan a disposición para que cuando éste se haga presente, se imprima la ficha y pueda registrar su huella.*

¿Como es la ficha de datos que le llega al cliente?

Encontrará una demo *on-line* en esta dirección: <http://url.ingesis.com.ar/Nr75Y>

¿El cliente necesita contar con una computadora para poder llenar la ficha?

No, también puede completar la ficha utilizando un Smartphone o Tablet.

¿Como me entero que el cliente completó su ficha?

Al finalizar la carga por parte de éste el propio sistema envía un e-mail a la escribanía avisándole que los datos ya están disponibles para su descarga.

¿Los datos son incorporados sin chequear a mi sistema?

*No, antes de incorporarlos al sistema **IngedatW**[®], se puede visualizar esos datos y luego rechazarlos o incorporarlos y pedir mediante otra ficha web la ratificación o rectificación de los datos observados.*

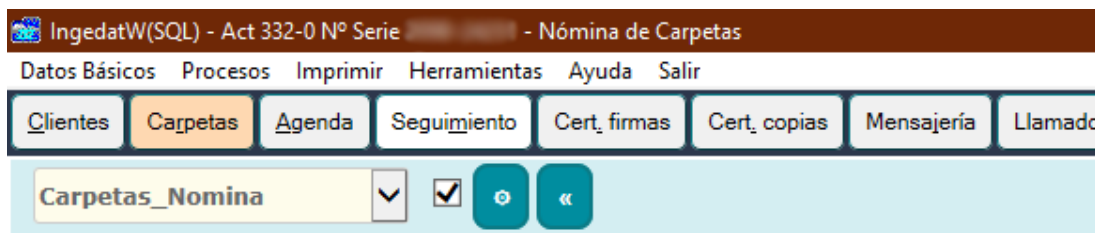
¿Si mande la ficha para rectificar los datos que tengo y a vuelta de correo recibo una ficha de la cual solo quiero rescatar algunos datos, puedo hacer una recuperación selectiva?

***Efectivamente**, el sistema al detectar que la ficha es producto de un pedido de confirmación de datos, presentará una pantalla que muestra qué datos son los que el cliente cambió respecto a los que tenemos registrados en la escribanía y de esos eventualmente seleccionar solo los que resultan de interés.*

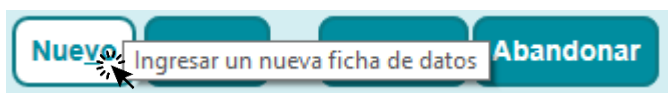
2.4 Carga de Carpetas para una Compraventa

Este procedimiento aplica a operaciones cuyas jurisdicciones sean C.A.B.A., así como también la provincia de Buenos Aires.

Ingresa al menú **Carpetas** y luego presionar **Nuevo (1)**.



1



The screenshot shows the 'Carpetas: Nueva Carpeta' form. The form is titled 'Carátula' and contains several fields: 'Carpeta *' (text input), 'Color' (color picker), 'Origen' (text input), 'Apertura' (date picker showing '19/09/2023'), 'Cierre' (date picker showing 'dd/mm/aaaa'), and 'Observaciones' (text area). At the bottom, there is a 'Memos y contactos en el panel desplegable' link and an 'Operaciones' bar.

2

Se puede asignar nombre, color o número a la carpeta y se completan el resto de los casilleros.

3



2.5 Creación de la Escritura

Una vez que la carpeta está creada, hacer clic derecho sobre el nombre de la carpeta, opción **Nuevo (1)**.

The image shows a context menu with the following options: Editar (Ctrl+E), Borrar (Ctrl+B), **Nuevo (Ctrl+N)**, and Pegar (Ctrl+V). A callout box next to the 'Nuevo' option lists: ✓ Escritura Pública, ✓ Documento Privado, and ✓ Gestión de trámites.

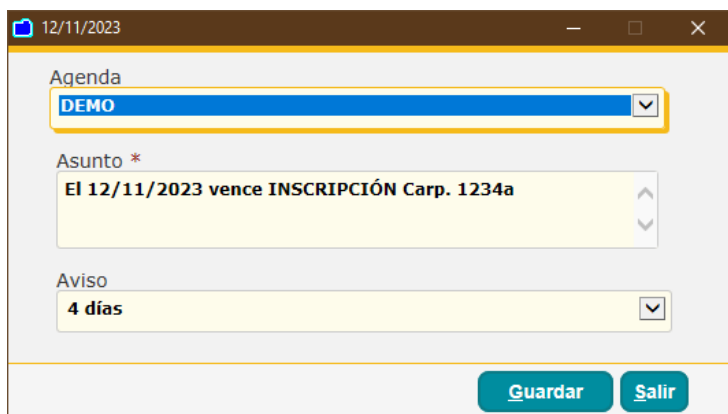
The main form, titled "Datos básicos del documento", contains the following fields:

- Tipo de Documento: **Escritura Publica** (dropdown menu, circled with '2')
- Escribano: **Escribano DEMO** (dropdown menu)
- Responsable: (empty text field)
- Nro de Escritura: (empty text field)
- Nro de Folio: (empty text field)
- Sin efecto:
- Folios válidos: (empty text field)
- Folios de errose: (empty text field)
- Fecha de Escritura: **dd/mm/aaaa** (calendar icon)
- Indice: **Protocolo Principal** (dropdown menu)
- Fecha de Firma: **dd/mm/aaaa** (calendar icon)
- Hora: **10:00**
- Duración: **00:30**
- Lugar: (empty text field)

A callout box on the left states: "Aquí se puede consignar la fecha tentativa de escritura." with an arrow pointing to the 'Fecha de Escritura' field.

Nota: Al momento de crear la carpeta es posible que no se cuente con toda la información, en ese caso puede dejarse en blanco y completarla mas tarde editando la ficha.

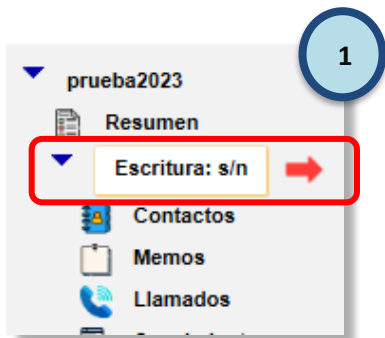
The toolbar contains four buttons: **Nuevo**, **Borrar**, **Guardar** (circled with '3'), and **Guardar la ficha actual**. A mouse cursor is shown clicking on the 'Guardar' button.



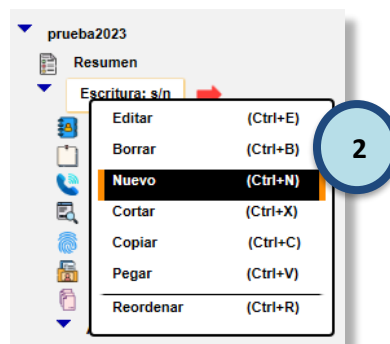
En caso de haber establecido una fecha de firma, al guardar la carátula de la escritura el sistema le ofrecerá la posibilidad de consignar el evento en la agenda de alguno de los usuarios.

2.6 Agregar una Operación a la Escritura

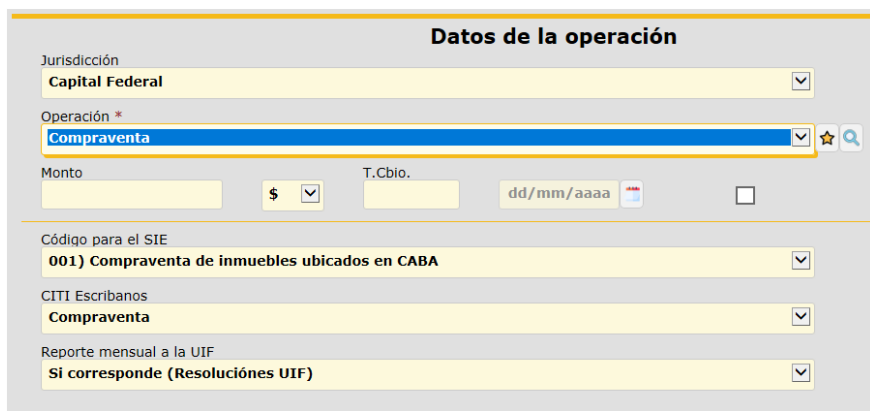
En el panel izquierdo, se puede observar que la escritura aparece **S/N**, ya que aún no poseemos el número de la misma.



Hacer clic derecho sobre **Escritura: S/N**, y seleccionar la opción **Nuevo (2)**.



A continuación, se presentará la ficha de ingreso de datos de la operación. Aquí se deberá establecer la jurisdicción del acto, el tipo de operación, el monto de la misma (que puede consignarse en pesos o dólares especificando el tipo de cambio) y, en caso de tratarse de una operación de las que se exportan a otros aplicativos (SIEsBA o SIE, UIF, etc), debe completarse la información relacionada.



2.7 Ingresar los datos a la Escritura

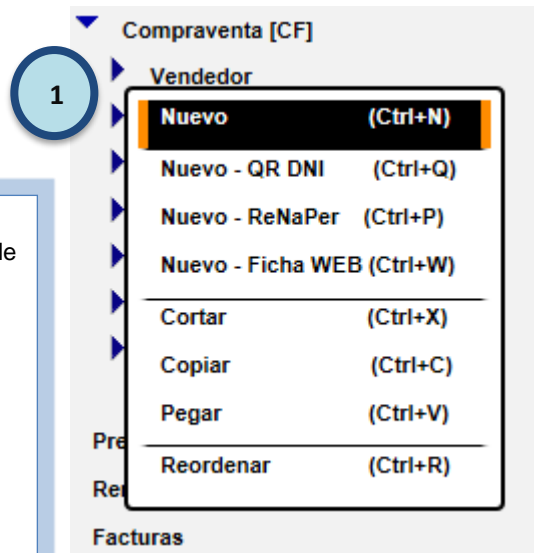
Vendedor y Comprador



Al guardar la ficha que permite agregar un tipo de operación a la escritura, en el árbol del panel izquierdo aparecerán las ramas correspondientes a la operación seleccionada. El siguiente paso es completar la información para cada una de esas ramas.

Para añadir las partes correspondientes y el inmueble (objeto), hacer clic derecho en la opción **Nuevo (1)**.

- ✓ **Nuevo - QR DNI**
(Obtener los datos a partir de una imagen del DNI)
- ✓ **Nuevo - ReNaPer**
(Ingresando el nº de DNI se puede consultar en el sitio del ReNaPer)
- ✓ **Nuevo - Ficha Web**
(Recuperando los datos a partir de una ficha web)



Apellido y nombre o denominación	Domicilio	Documento/CUIT
Belacín, Anibal	Lavalle 1234, Llavallol, Pcia. Buenos Aires	20-22222222-3

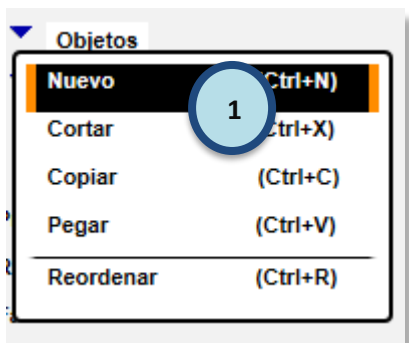
En el casillero **Apellido** se ingresan las primeras letras y el sistema presenta una nómina de los clientes ya ingresados. En caso de ser necesario se crea uno nuevo. ([ver procedimiento](#))

Haciendo doble clic sobre el cliente encontrado que estaba previamente cargado.



Objeto (inmueble)

Para añadir las partes correspondientes y el inmueble (objeto), hacer clic derecho en la opción **Nuevo (1)**.



Carpeta:prueba2023 - Nuevo objeto

Objeto

Tipo
Inmueble

Inmueble
Lote

Descripción *
 doble clic selecciona el objeto
 Hacer doble clic acá para ingresar la información de la ubicación del inmueble.

Parte Indivisa (quebrados)
1/1

Indivisa(SIE)

Antecedentes

Monto(\$)
0,00

VIR(\$)
0,00

VIR Parte Indivisa(\$)
0,00

Valuación Fiscal(\$)
0,00

Año valuación
2023

Valuación Parte Indivisa
0,00

Especificar si es:
Lote, Finca o UF.

2

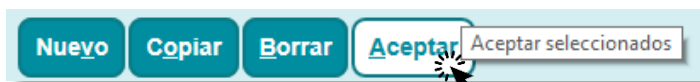
Objetos

Imprimir Salir

Vistas >

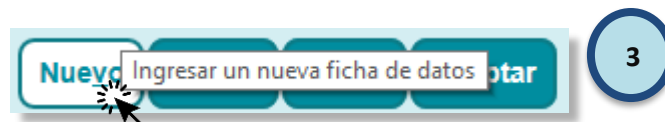
Nómina de Lotes/Fincas - Capital Federal

	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	Avenida Av Santa Fe 852
<input type="checkbox"/>	Avenida Suarez 1234
<input type="checkbox"/>	Calle Candelaria Gutiérrez 3130
<input type="checkbox"/>	Calle Charcas 123
<input type="checkbox"/>	Calle colpayo 100



Al hacer doble clic en descripción se accede a la nómina de lotes previamente cargados. Si ya estuviese cargado tildar y presionar **Aceptar (2)**, de lo contrario presionar el botón **Nuevo (3)**.

Al cargar un objeto **Nuevo (3)**, despliega la siguiente ficha a completar.



Ubicación

Tipo de Arteria
Calle ▼

Arteria

Nº

Entre Calle

y Calle

Esquina

Esq.Nº

Sector Torre Manzana

Ubicación (texto libre)

Si desea escribir la calle y la numeración de forma libre, se escribe aquí. No se completan los espacios de arriba en este caso.

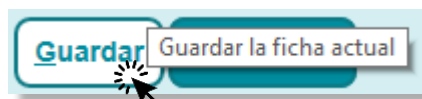
Zona
Norte ▼

Barrio

Partidas, Nomenclatura e Inscripción

Partida D.V.

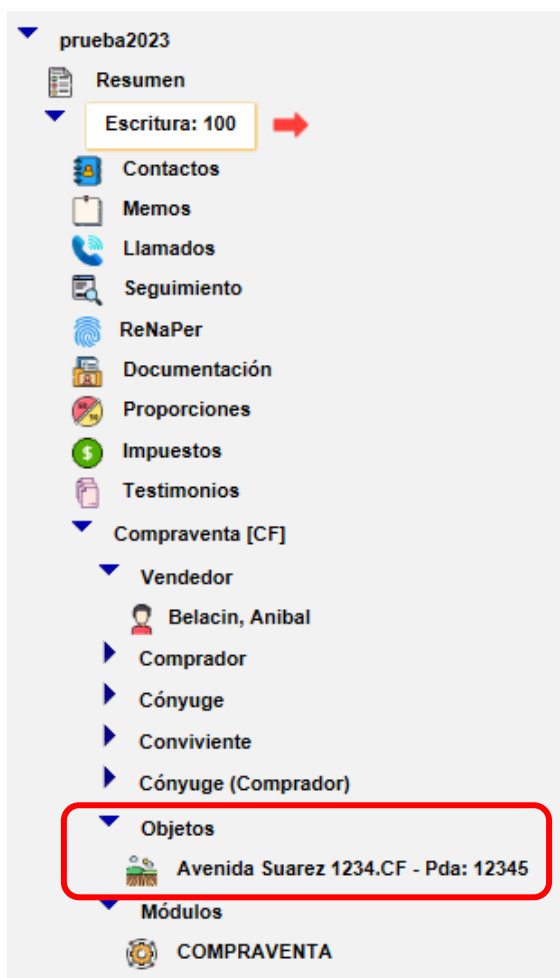
Luego de completar todos los datos, presionar **Guardar**.



Al finalizar aparece nuevamente la nómina de Lotes/Fincas, en donde debe figurar el inmueble que recién ingresamos. Se selecciona y presionar **Aceptar**.

4

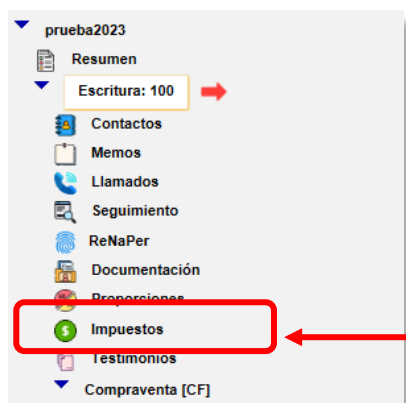
	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	Avenida Av Santa Fe 852
<input type="checkbox"/>	Avenida Suarez 1234
<input type="checkbox"/>	Calle Candelaria Gutiérrez 3130
<input type="checkbox"/>	Calle Charcas 123
<input type="checkbox"/>	Calle colpayo 100



Una vez guardados los cambios, en el Panel izquierdo, en la categoría **Objetos** ya figura el objeto cargado anteriormente.

2.8 Impuestos

Aquí encontrará toda la información atinente al cálculo de impuestos relacionados con la escritura.



Hacer doble clic para acceder a la sección **Impuestos**.

Dentro de la sección de **Impuestos** se presentará una pantalla de resumen conteniendo las operaciones incluidas en la escritura y el cálculo de lo que tributan para cada uno de los impuestos:

Carpeta: prueba2023				
	Operación	ITI	Ganancias	Sellos
+	Compraventa [CF]	9.000.000,00	0,00	10.500.000,00
+	Hipoteca [CF]	0,00	0,00	0,00
=		9.000.000,00	0,00	10.500.000,00

Al presionar el icono con el signo (+) el sistema nos mostrará un detalle de cómo se compone el cálculo, permitiendo modificar en la misma pantalla las condiciones estipuladas.

Impuestos - Carpeta: prueba2023 - Compraventa [CF]

ITI - Ganancias
Sellos

Monto(\$)	Valuación(\$)	VIR(\$)	Forzar base imponible
600.000.000,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>

	Parte	Interviniente	Prop(%)	ITI	Ganancias
<input checked="" type="checkbox"/>	Vendedor	Belacin, Anibal	100,00	9000000,00	Constancia de I.T.I

Belacin, Anibal - Vendedor

Proporción (%) * Proporción (quebrados) * Cálculo manual

I.T.I. Importe(\$) * Constancia AFIP

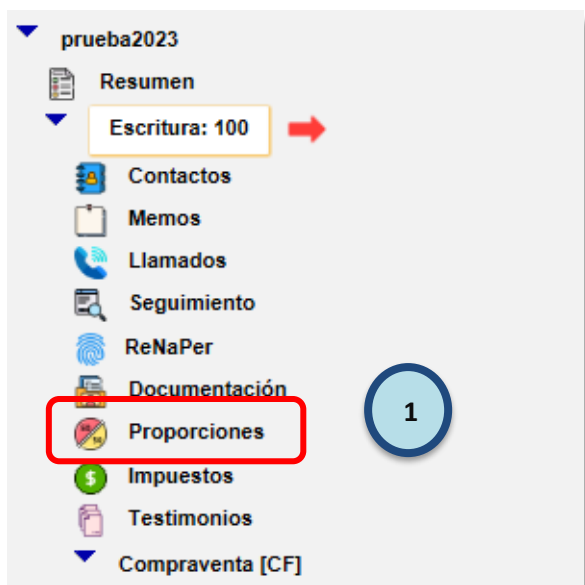
Ganancias Importe(\$) *

TOTALES(\$)	9.000.000,00	0,00
--------------------	---------------------	-------------

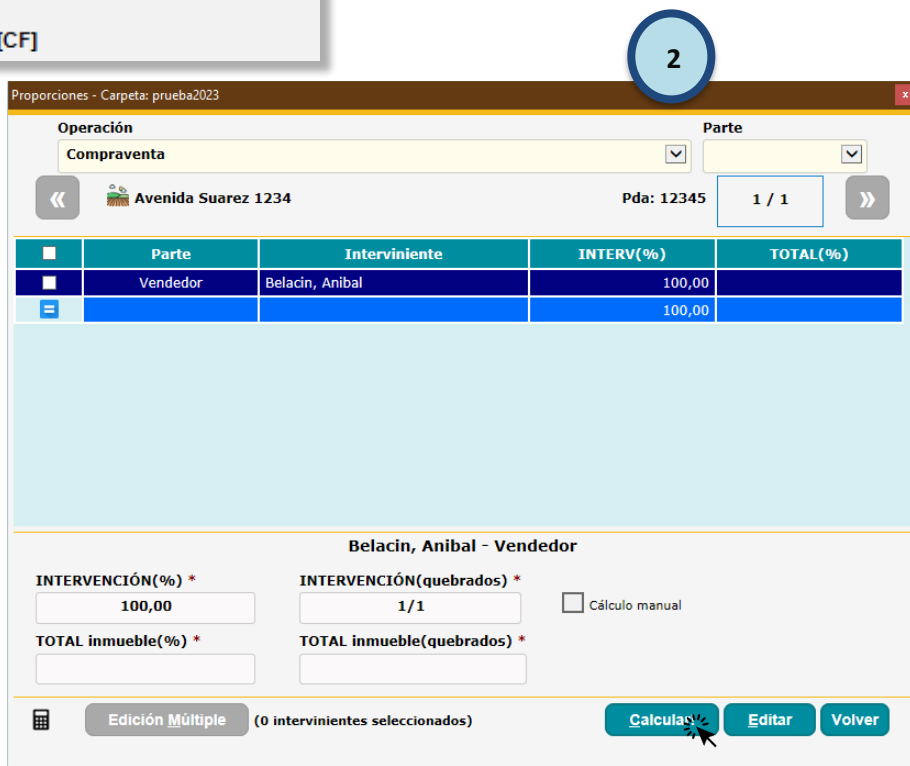
Edición Múltiple (0 intervinientes seleccionados)
Editar Volver

2.9 Proporciones Inmuebles

La función de **proporciones** es útil a la hora de calcular la proporción de intervención de las partes intervinientes sobre uno o más inmuebles.



Haciendo doble clic en **Proporciones (1)** se ingresa a la ventana de proporciones, donde presionando el botón de **Calcular ! (2)**, se realizará el cálculo automático de las proporciones dejando de esta manera la totalidad de la intervención al % 100 como es requerido por distintos aplicativos para realizar las exportaciones automáticas.



1) INTERVENCIÓN. Se obtendrá asignando el mismo porcentaje a cada interviniente de la misma parte. **No seleccionar si ya fueron ingresadas.**

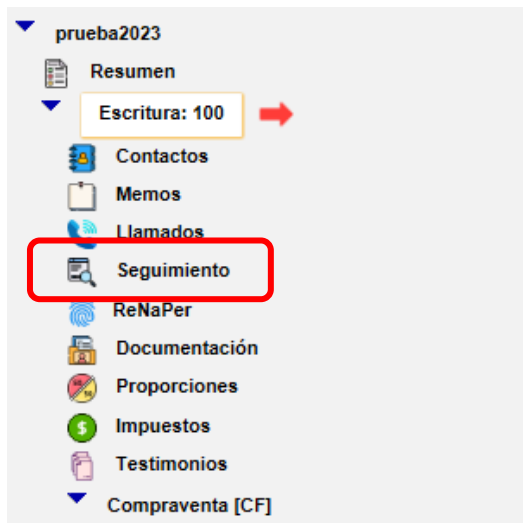
2) TOTAL inmueble. Se calcula aplicando la parte indivisa afectada a las proporciones de intervención.

Seleccione las proporciones a calcular


Quedando de esta manera ajustadas las **proporciones** necesarias y con sus respectivos equivalentes en números **quebrados**.




















2.10 Seguimiento: Generación de Certificados

La opción de **Seguimiento** se utiliza para generar los formularios pertinentes a la operación de la escritura en curso.



Para acceder a esta opción, basta con hacer doble clic en la opción **Seguimiento**. A continuación, se presentará el listado con los formularios correspondientes.

Para generar el certificado tildar el casillero que se encuentra a la izquierda del mismo y luego hacer clic en el icono de la flecha roja .

Carpeta:CF_19					
<input type="checkbox"/>	Exportar	Trámite	Personas y objetos	Número	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>		AYSA - LIBRE DEUDA [CF]			Pendiente
<input type="checkbox"/>		AYSA - LIBRE DEUDA WEB [CF]			Pendiente
<input type="checkbox"/>		CATASTRO [CF]			Pendiente
<input type="checkbox"/>		DOMINIO WEB [CF]			Pendiente
<input type="checkbox"/>		ESTUDIO DE TÍTULOS			Pendiente
<input type="checkbox"/>		INFORME 2 WEB - INHIBICIONES [CF]			Pendiente
<input type="checkbox"/>		INFORME 3 WEB - TITULARIDAD DE D...			Pendiente
<input type="checkbox"/>		INHIBICIÓN WEB [CF]			Pendiente
<input type="checkbox"/>		LIBRE DEUDA EXPENSAS			Pendiente
<input type="checkbox"/>		MINUTA DE INSCRIPCIÓN WEB [CF]			Pendiente
<input type="checkbox"/>		MUNICIPAL (F.1) [CF]			Pendiente
<input type="checkbox"/>		OBRAS SANITARIAS [CF]			Pendiente
<input type="checkbox"/>		VALUACIÓN [CF]			Pendiente
<input type="checkbox"/>		AYSA - REPORTE DE OPERACIÓN [CF]			Pendiente
<input type="checkbox"/>		ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN			Pendiente
<input type="checkbox"/>		MUNICIPAL (F.3) [CF]			Pendiente
<input type="checkbox"/>		MUNICIPAL WEB F3 [CF]			Pendiente
<input type="checkbox"/>		UIF - DDJJ LICITUD Y ORIGEN DE FON...			Pendiente
<input type="checkbox"/>		UIF - DDJJ PEP			Pendiente

1/2 20

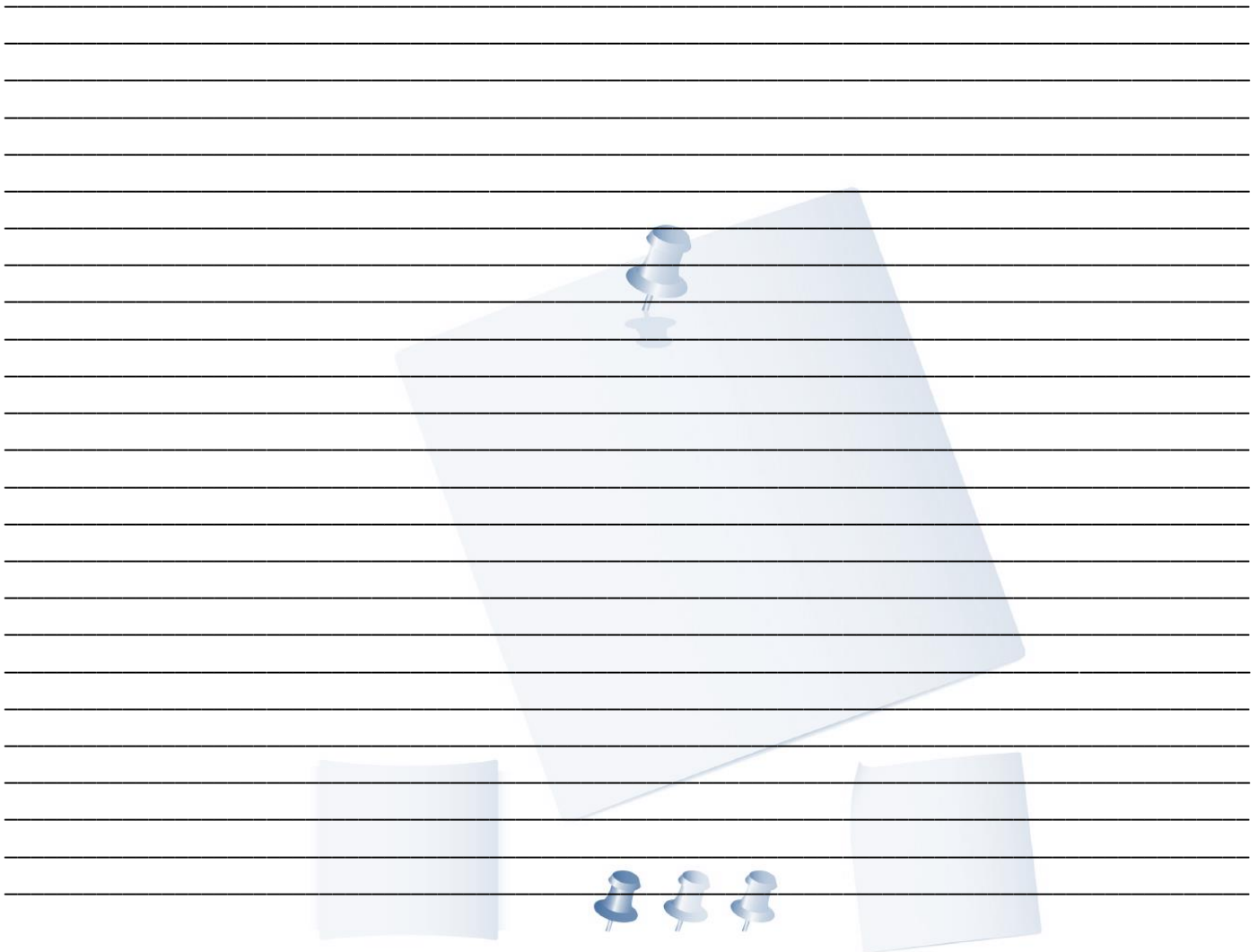
Nuevo Borrar Editar Abandonar



Al realizar este paso, se abrirá el programa **IngecertW®** con el certificado confeccionado.

NOTAS CAPITULO 2

Utilice este espacio para realizar sus anotaciones.



2.11 Memos, Documentación, Resumen y Comprobantes

Memos

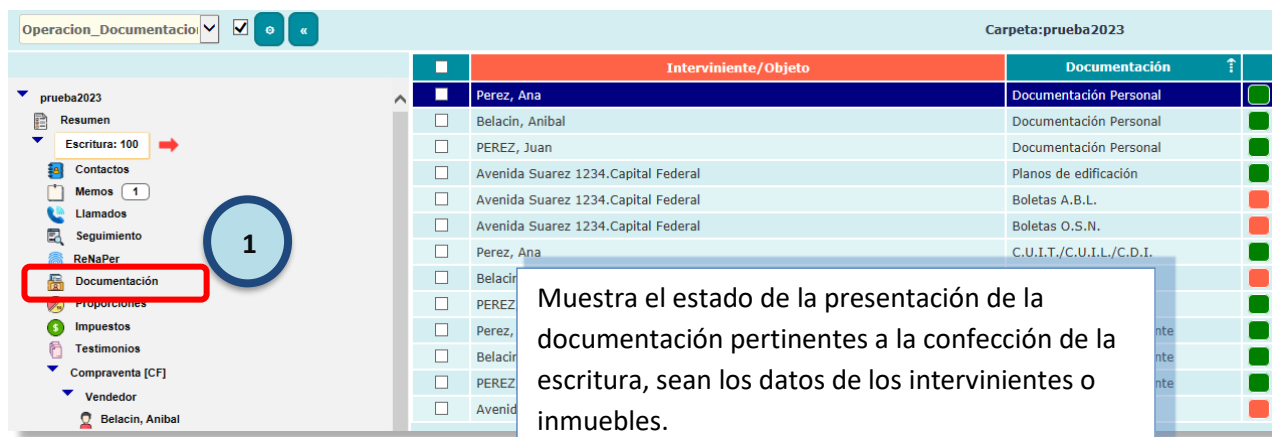
Se utiliza para consignar anotaciones relacionadas con la carpeta como por ejemplo dejar constancia de llamados o notas auxiliares.

Para ingresar una nueva anotación dentro de una carpeta se debe hacer clic en la solapa lateral derecha con el signo **!** (1), luego **Agregar un memo** (2) ingresar la información en el casillero y clic en **Grabar** (3).

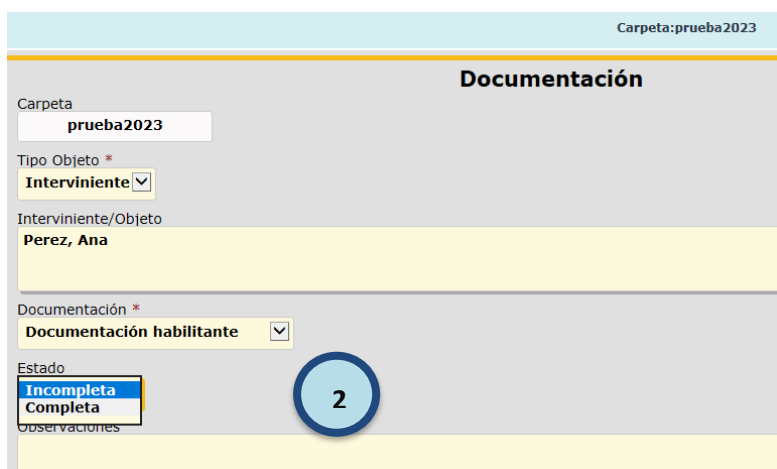


Documentación

Permite llevar un control sobre la documentación que debe presentar cada interviniente.

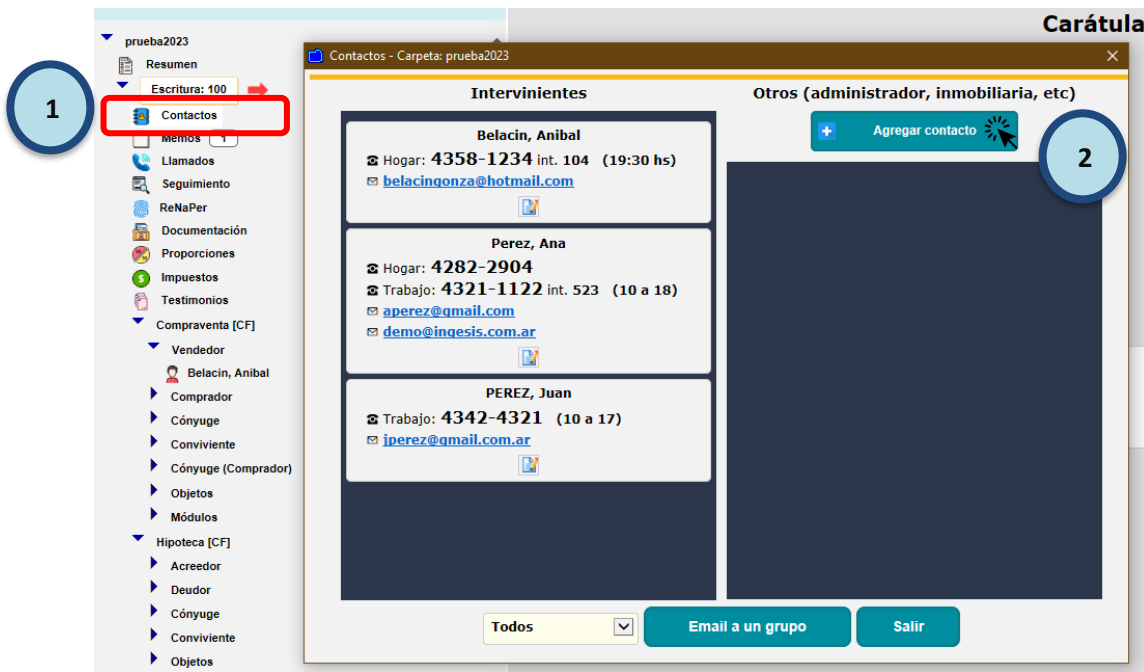


Doble clic en **Documentación** (1). Para cambiar el estado de la documentación, hacer doble clic sobre la misma, cambiarla a **Completa** (2) y presionar **Guardar** (3).



Contactos

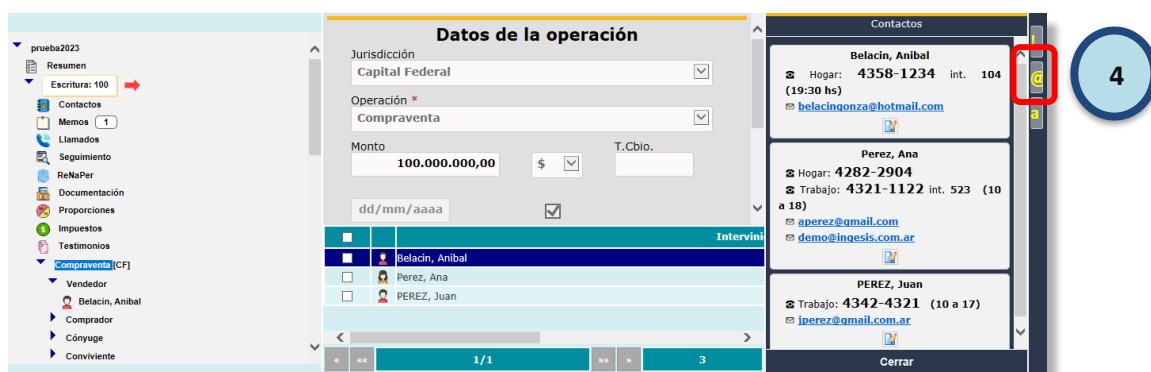
Dentro de cada carpeta se encuentra el icono de **Contactos (1)** donde se puede acceder a los contactos de la carpeta, además teniendo la posibilidad de agendar datos de contactos que no precisamente intervienen directamente en la escritura, como ser datos de Consorcios, Inmobiliarias, etc.



Una vez dentro de la ventana de contactos, presionar **Agregar Contacto (2)** y una vez completada la ficha clic en el botón **Grabar (3)**.

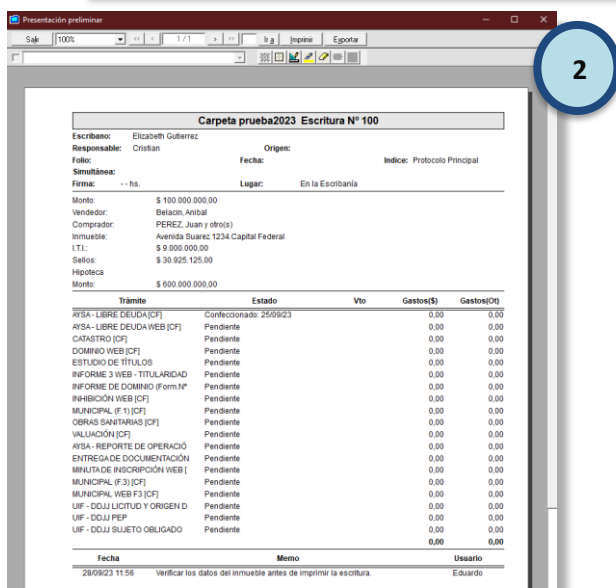
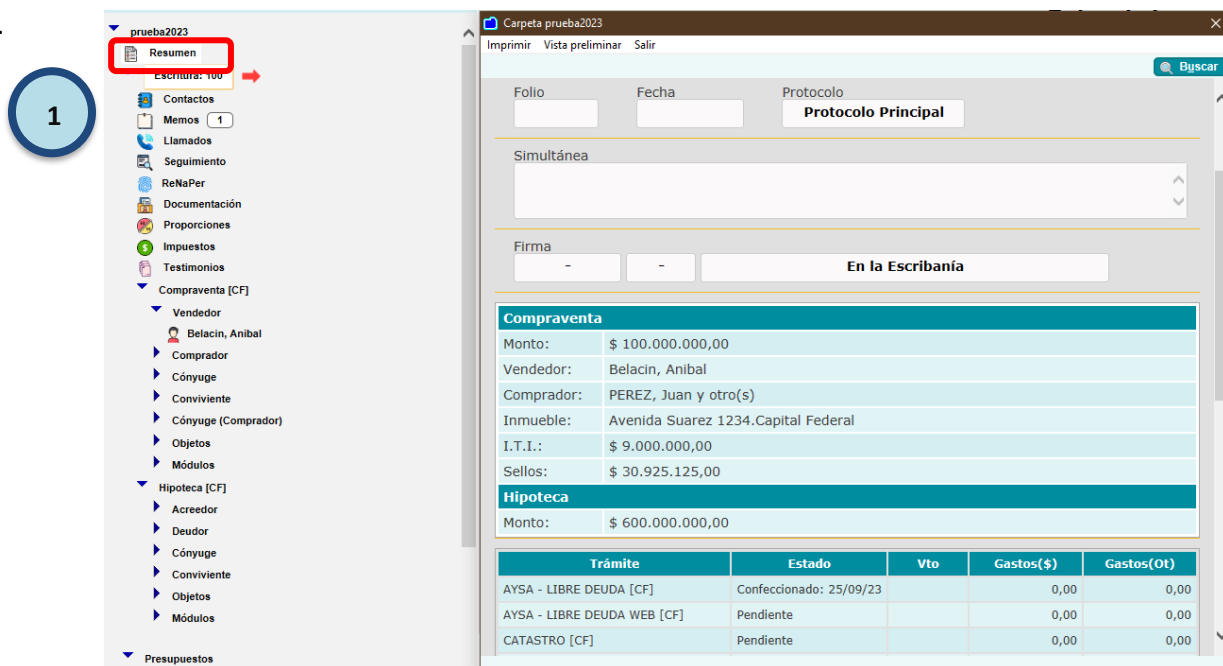


Se puede acceder de manera rápida y para tener a la vista los contactos haciendo clic en el icono (@) (4).

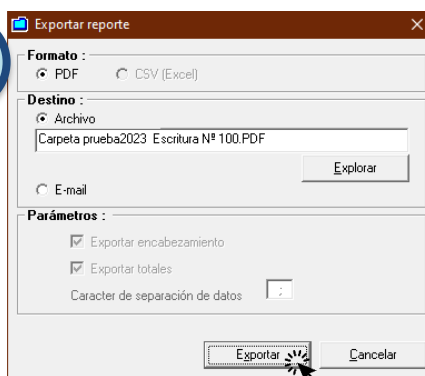
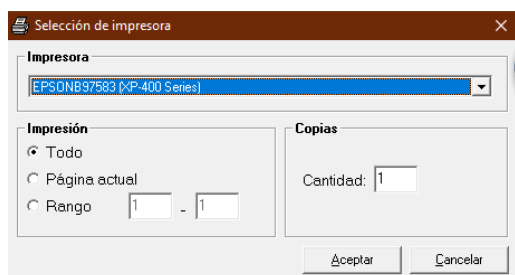


Resumen

Muestra el informe de situación de la carpeta con el estado de sus trámites y certificados, la documentación requerida y si ésta fue presentada o no. Para acceder, se debe hacer doble clic en la opción **Resumen (1)** dentro de la carpeta.

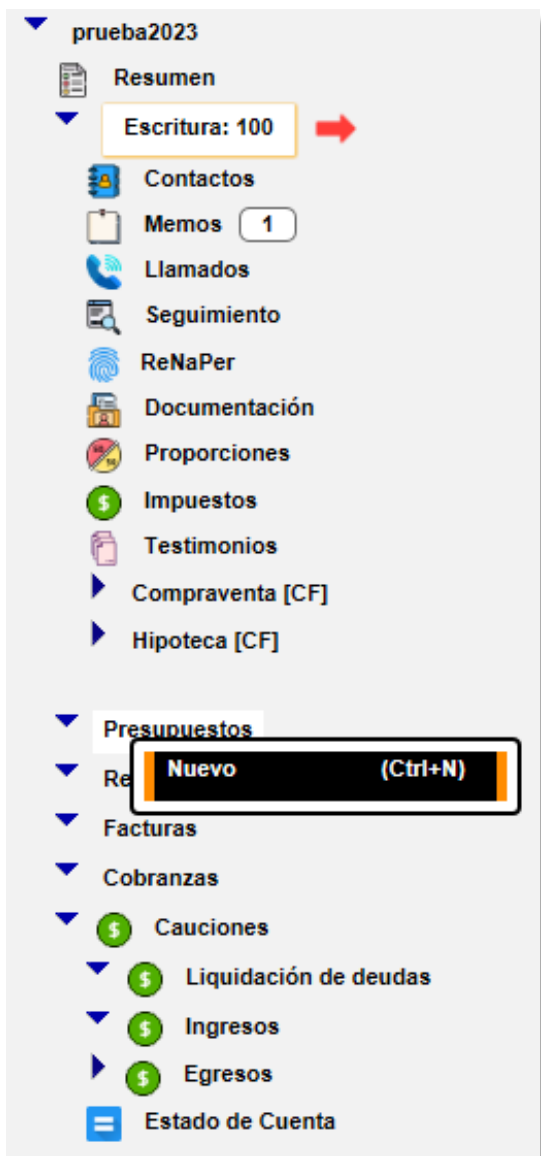


Al hacer clic en vista preliminar, contamos con dos posibilidades, **Imprimir** el informe en papel o bien exportarlo a un archivo en formato **PDF** presionando el botón **Exportar**.



Comprobantes: Presupuestos y Facturas:

Desde dentro de cualquier carpeta se puede confeccionar de manera rápida un Presupuestos, Remitos, Facturas, Cobranzas, Ingresos y Egresos de Cauciones. Hacer clic derecho y **Nuevo**.



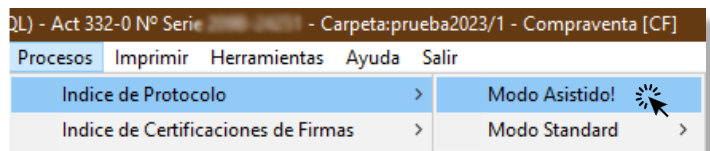
También se puede consultar el estado de cuenta y la liquidación de cauciones de los clientes intervinientes de la escritura, haciendo doble clic en el botón **Estado de Cuenta o Liquidación**.

2.12 Ingresar información en Modo Asistido

Para aquellas personas poco familiarizadas con el sistema, **IngedatW®** cuenta con el **Modo Asistido!** el cual guía al usuario en la carga de datos para las siguientes operaciones:

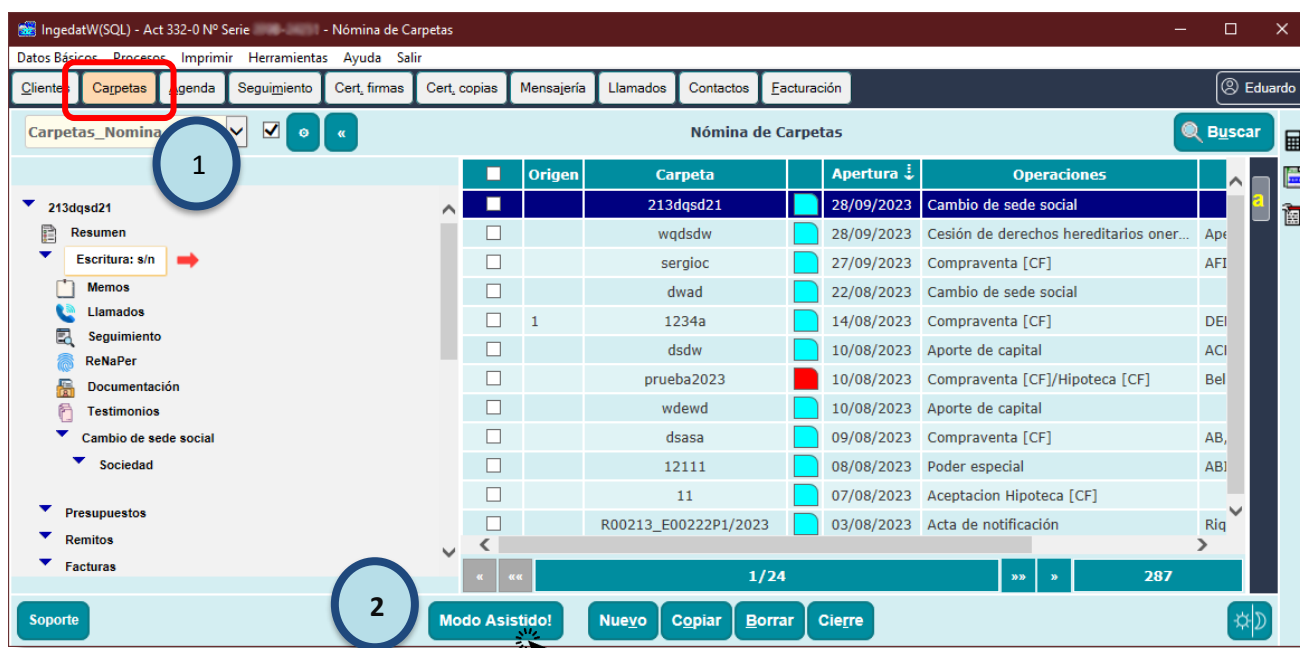
Confección e impresión del Índice de Protocolo

Para confeccionar y/o imprimir el Índice de Protocolo en modo asistido se debe ingresar a **Procesos** → **Índice de Protocolo** → **Modo Asistido!**



Apertura de una carpeta

Para ingresar una carpeta al sistema en modo asistido debe seleccionar **Carpetas (1)** y **Modo Asistido! (2)**.

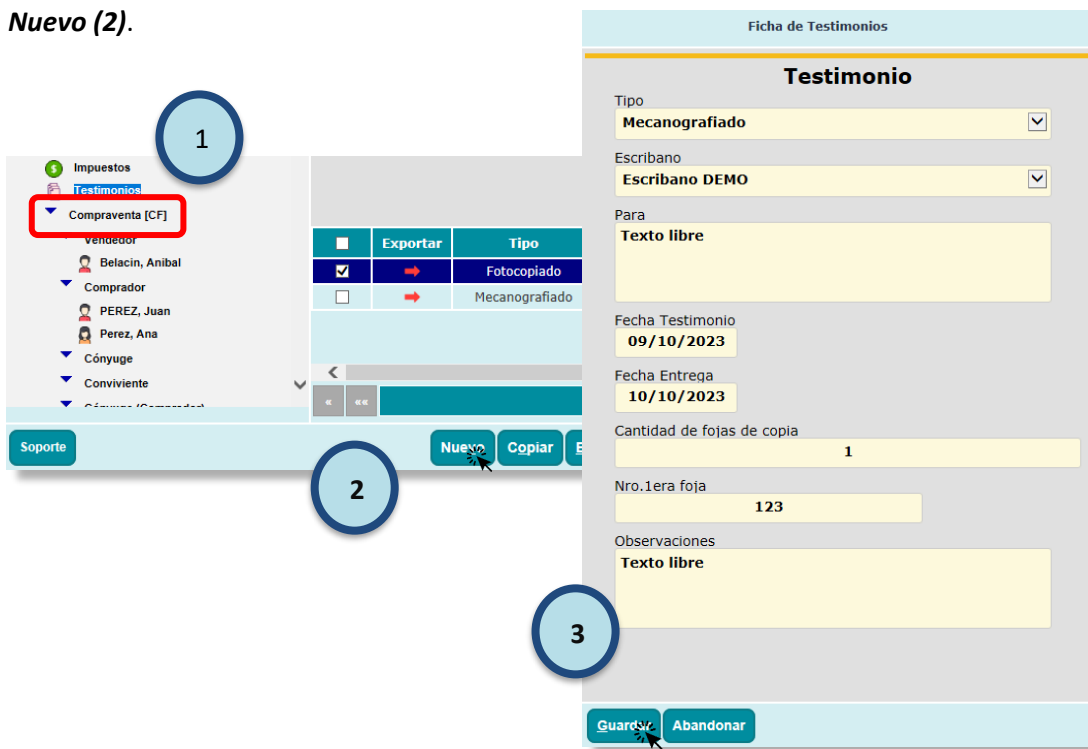


Este modo asiste al usuario paso por paso en la carga de todos aquellos datos fundamentales para la carga de la carpeta, la gestión y generación de certificados, generar la escritura y poder realizar las exportaciones a los distintos aplicativos.

2.13 Testimonios


Dentro de una carpeta en el árbol de opciones se puede encontrar el botón de **Testimonio** en donde se pueden generar distintos tipos de los mismos.

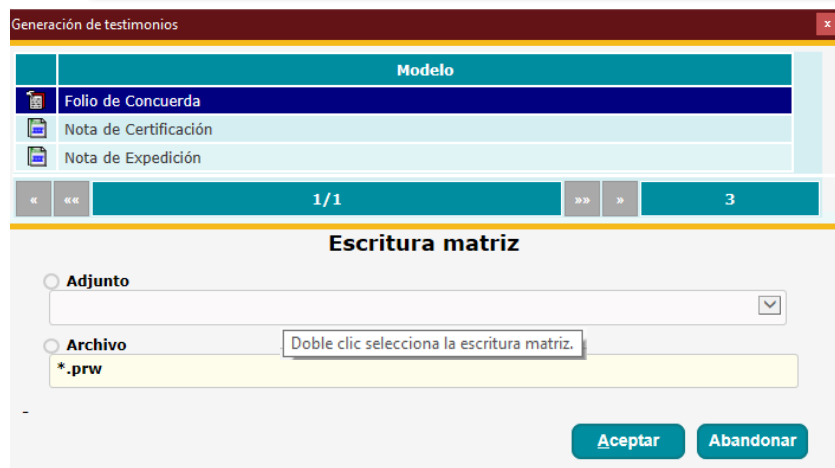
Para generar un nuevo tipo de testimonio se debe hacer doble clic en la opción de **Testimonio (1)** y luego en el botón **Nuevo (2)**.



En la siguiente pantalla se debe seleccionar el **Tipo** de Testimonio deseado y completar los datos y presionar **Guardar (3)**.

Fotocopiado

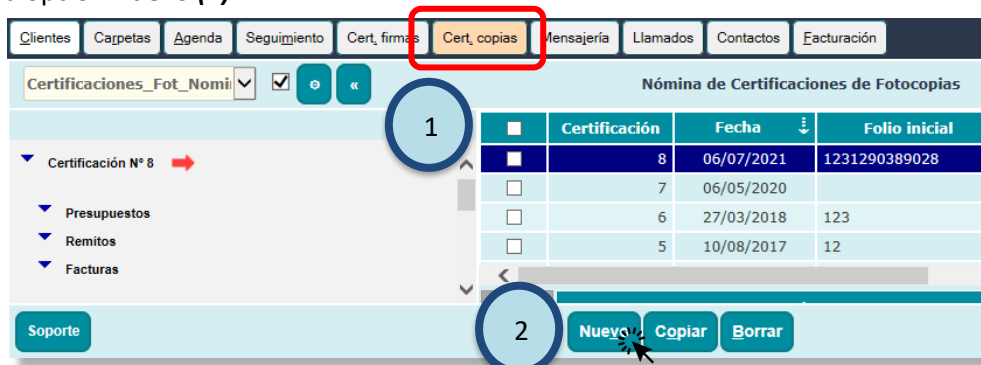
Una vez completados los datos y guardados, luego presionar el botón de generar .



En la ventana que se presenta a continuación se puede seleccionar si se va a generar sobre una foja de Folio de Concuenda, una Nota de Certificación o de Expedición.

2.14 Certificación de Fotocopias

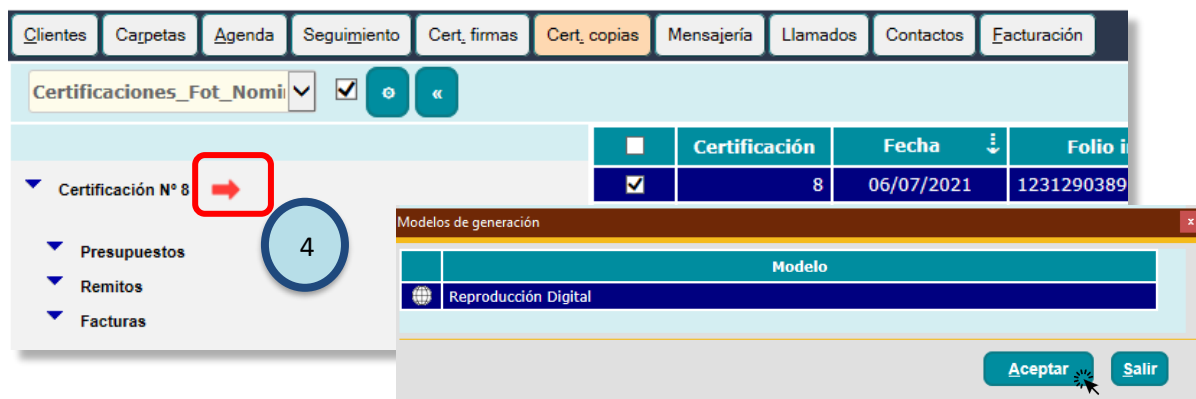
Para generar la certificación de fotocopia desde **IngedatW®**, se selecciona el botón **Cert. Copias (1)**. Seleccionar debajo la opción **Nuevo (2)**.



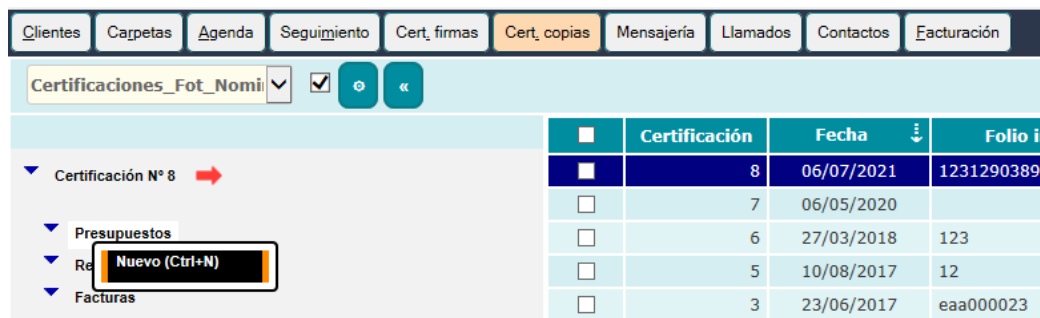
The screenshot shows the 'Datos de la certificación' form. It contains several input fields: 'Escribano' (set to 'Escribano DEMO'), 'Fecha' (set to '10/10/2023'), 'Documento', 'Es reproducción digital?' (checkbox), 'Folio inicial', 'Cantidad de hojas' (set to '1'), and 'Cantidad de juegos' (set to '1'). There is also an 'Observaciones' text area. At the bottom, there is a 'Solicitante' section with an 'Es cliente?' checkbox and a text input field. The 'Guardar' button is circled with a blue '3' and a mouse cursor is pointing to it.

Ingresar la información requerida y presionar **Guardar (3)**.

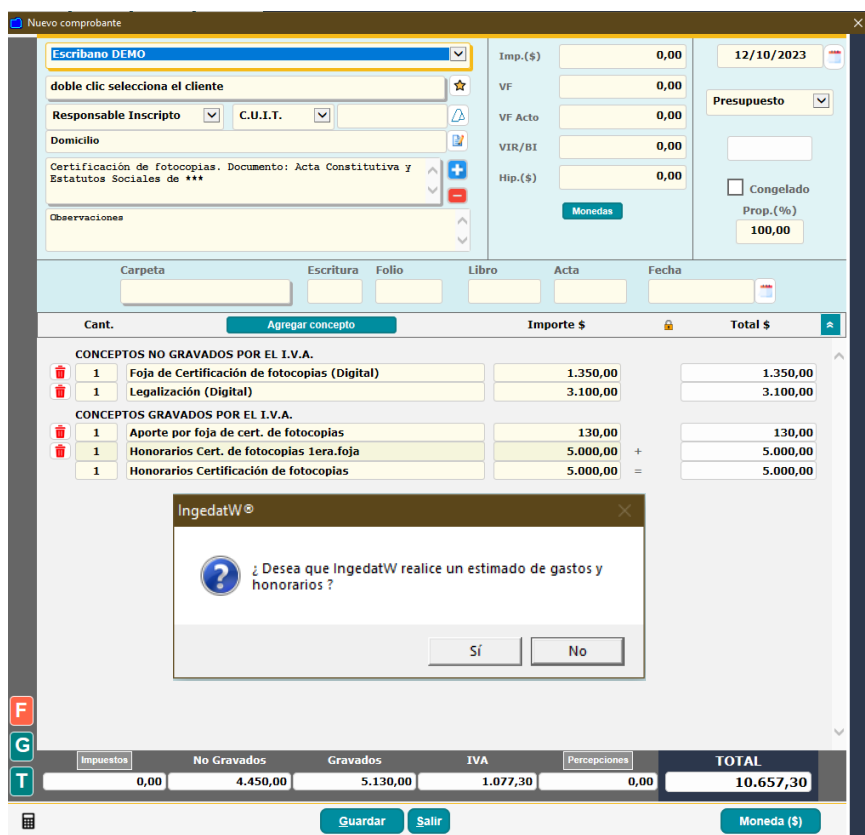
Una vez guardados los cambios, regresar la solapa **Cert. Copias** y tildar la certificación ingresada. Presionar en el botón **➔ (4)** y luego **Aceptar**, para exportar los datos.



Nota: Tanto desde la misma certificación de Fotocopias como de las de Firmas se pueden generar facturas o presupuestos de manera rápida, haciendo clic con el botón derecho del mouse y eligiendo **Nuevo**.



Al seleccionar **Presupuestos** en el árbol izquierdo, el programa nos preguntara si desea que este haga un cálculo estimado de los gastos y honorarios o se pueden realizar de manera manual.



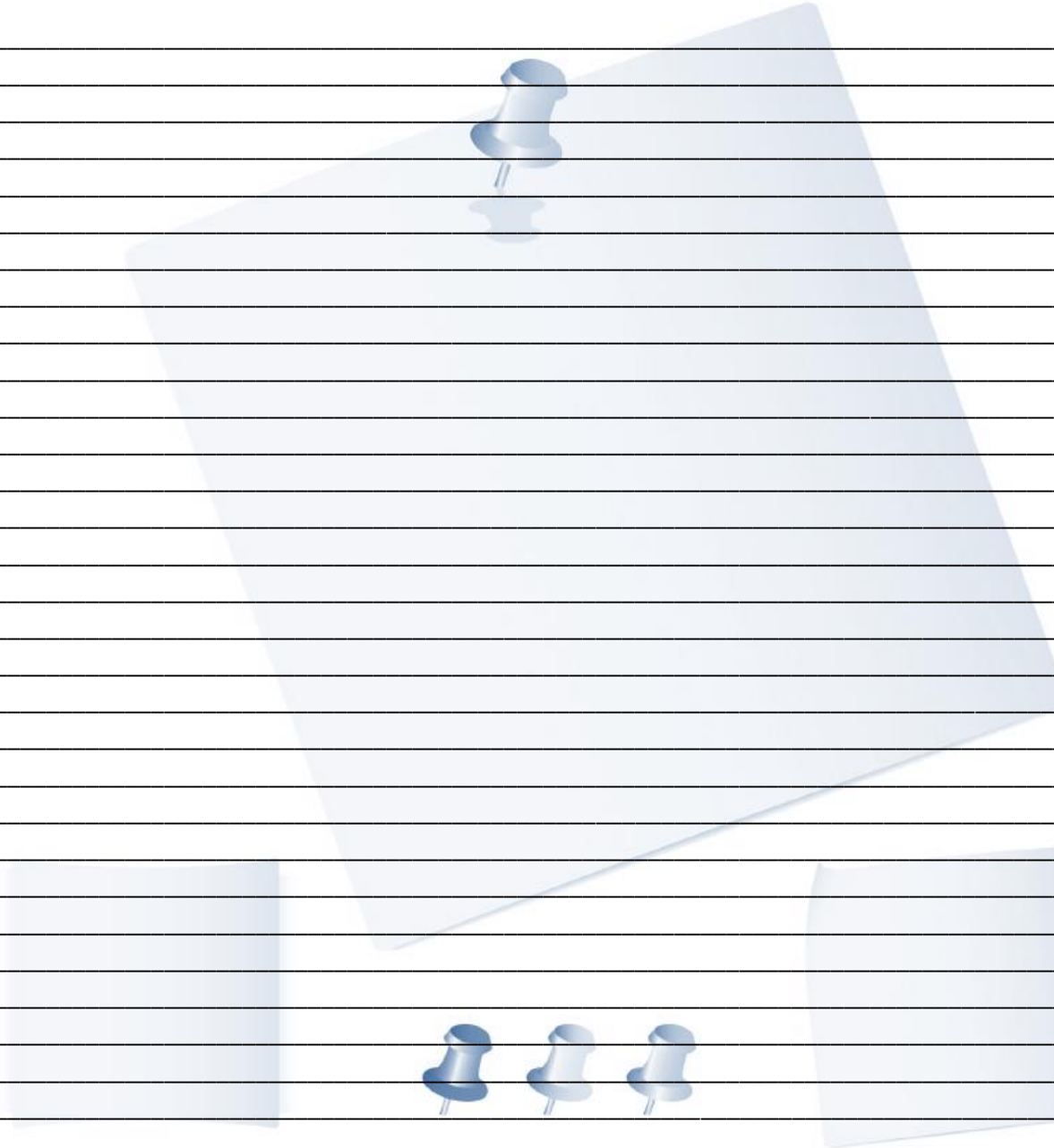
A continuación, el sistema presentará en pantalla del presupuesto con los valores predeterminados ya sea para presupuestar la operación de certificación de firmas o de fotocopias.



También es posible generar la impresión de constancia de entregas tanto para certificaciones de firmas como para las de fotocopias haciendo clic en el botón (e) y luego en **Agregar una entrega**.

NOTAS CAPITULO 2

Utilice este espacio para realizar sus anotaciones.



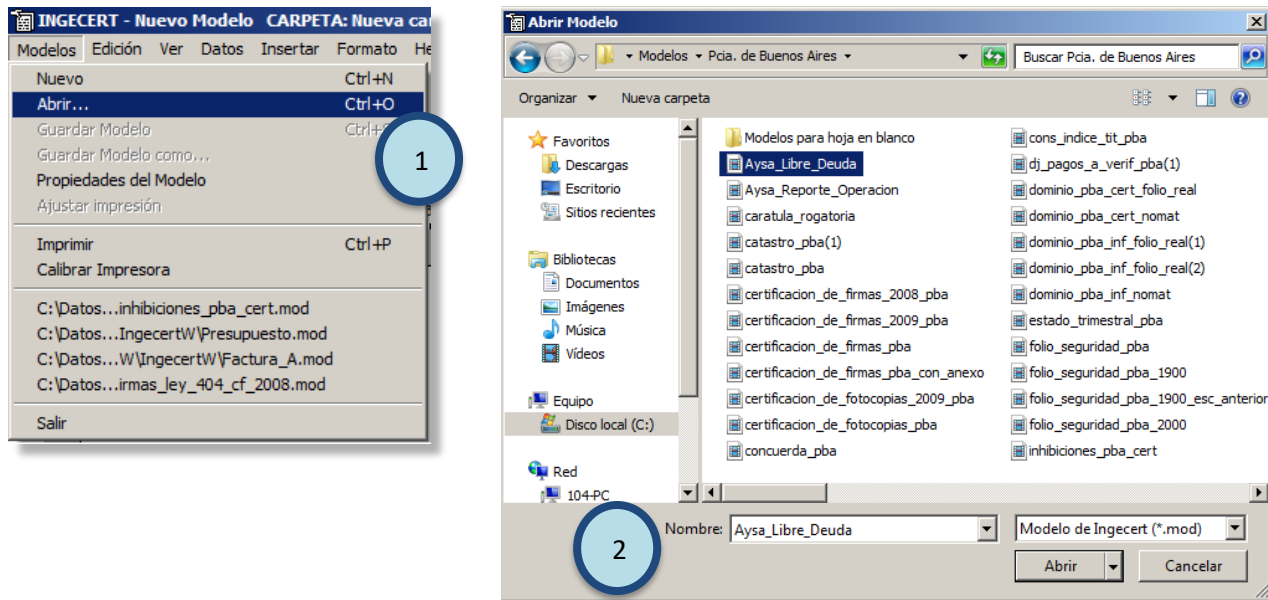
A large, light blue graphic of a notepad with a single pushpin at the top center and three pushpins at the bottom center. The notepad is tilted and has horizontal lines for writing.

III. INGECERTW

3.1 Como llenar un formulario e imprimirlo

Abrir modelo

Esta opción permite abrir el modelo sobre el cual se quiere trabajar (completar datos) para luego imprimirlo.



aysa

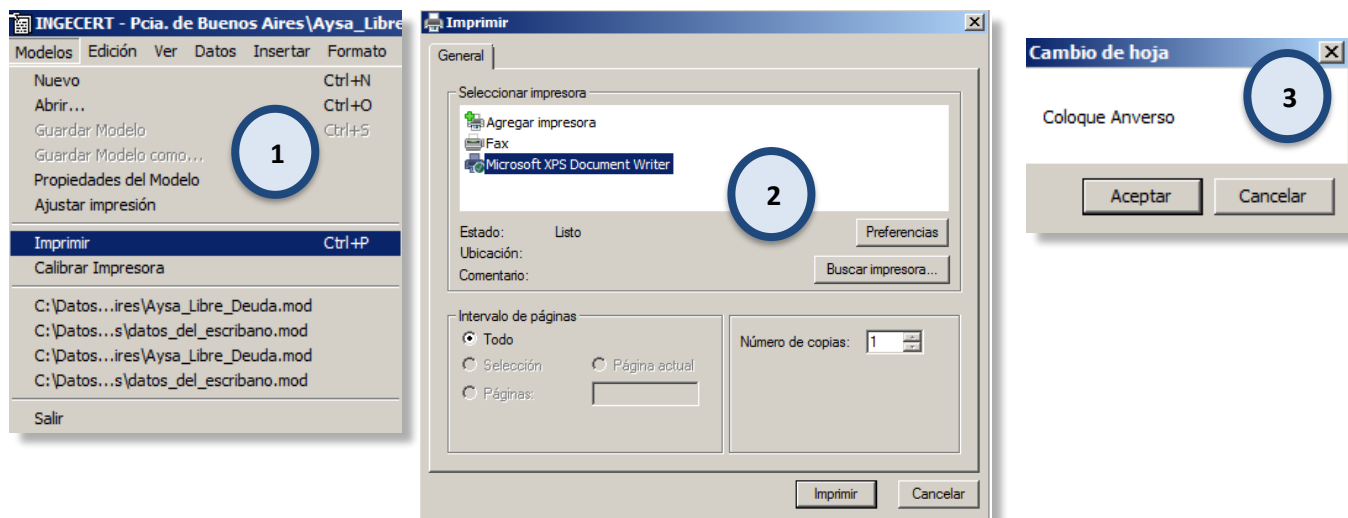
AGUA Y SANEAMIENTOS ARGENTINOS S.A.
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DEUDA

Fecha de Ingreso	N° de Orden de Servicio	N° de Certificado de Deuda
SR. DIRECTOR GENERAL DE AYSA S.A.:		
Solicito de Ud. quiera disponer se informe la deuda que por todo concepto reconozca el inmueble que a continuación se detalla:		
N° Cuenta de Servicios	12345	
DATOS DEL INMUEBLE SEGÚN ESCRITURA		
Calle: Thames		
N°: 2845	Entre calles/esquina (a): Gobernador Castro y Dean Funes	
Piso:	Dto.: 3	U.F.U.C. (a)
Block/Edif./Casa/Torre/Pabellón/Tira/Pasillo/Escalera (a): Pasillo		
Partido: San Isidro	Localidad: Boulogne Sur Mer	
Matrícula:	Porcentaje de dominio de la U.F. / U.C. s/ Total PH: 50%	
N.C. Circ:	Secc.:	Chac./Quin. (a)
Frac.:	Manz.:	Parc. Sparc. Polig.:
CROQUIS DE UBICACIÓN (b)		
DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO SEGÚN ESCRITURA		
Apellido y Nombre / Razón Social (a): Carlos Gutierrez		
E / LC / DNI (a)	CUIT / CUIL (h) 20-2625240-5	
DATOS DEL ESCRIBANO SOLICITANTE		
Apellido y Nombre:	Escribano Demo	
Domicilio:	Registro: 2543	
F-Mail:	Moreno 483	
Tel.: 4345-2515		
Autorizado a retirar el certificado solicitado:		

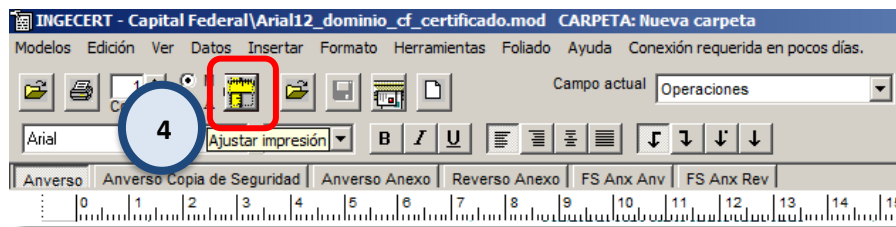


Imprimir certificado

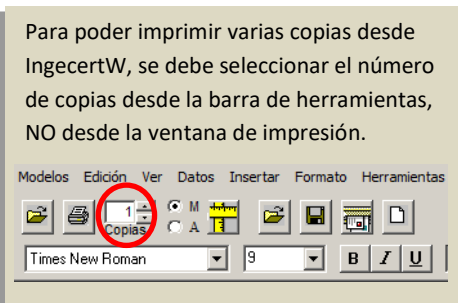
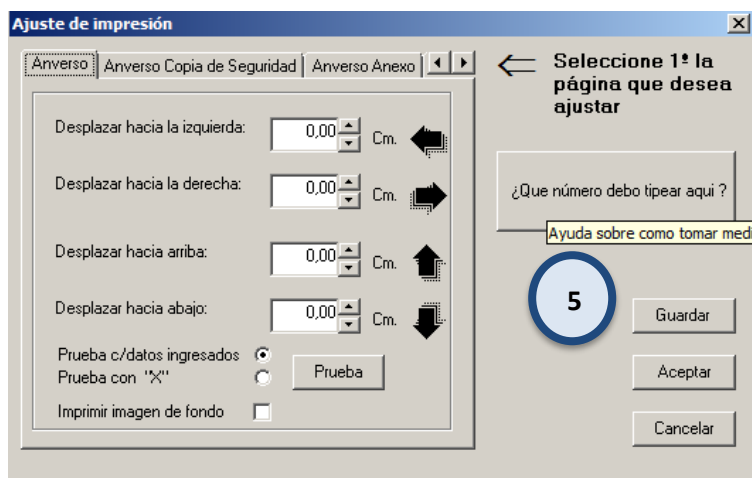
Esta función se utiliza para imprimir los datos del formulario que se acaba de completar. El sistema irá solicitando las hojas a imprimir.



Para el caso de la impresión sobre formularios pre impresos: Si es la primera vez que va a imprimir el formulario o se trata de una nueva partida de los mismos se recomienda hacer una impresión sobre hoja en blanco y comparar a contraluz con el formulario original: de resultar necesario ajustar la impresión para que los casilleros coincidan, utilizar la opción **Ajustar impresión (4)**.

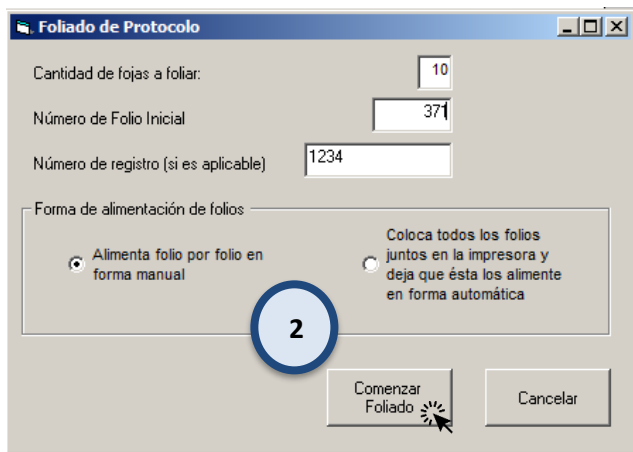
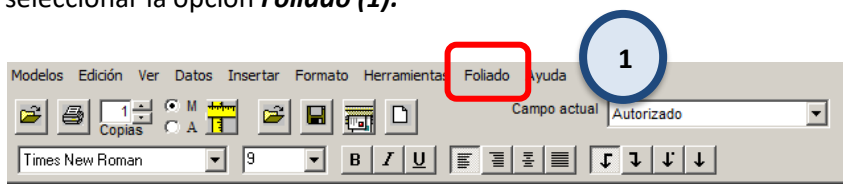


En caso de que hubiere algún desplazamiento, debe ingresar a la opción **Ajustar Impresión**, y aparece una pantalla donde debe indicar hacia donde debe desplazar la impresión y luego presionar **Guardar (5)**.



3.2 Foliado

IngecertW® tiene un procedimiento específico para realizar el foliado de fojas de protocolo. En el menú principal seleccionar la opción **Foliado (1)**.



A continuación, se presenta la ventana donde se debe especificar la cantidad de fojas a foliar, el número de folio inicial y el número de Registro del Escribano (si es aplicable). Dependiendo la forma de trabajo de la escribanía, pueden colocarse todos los folios para imprimir (impresión automática), o hacerlo folio por folio (impresión manual).

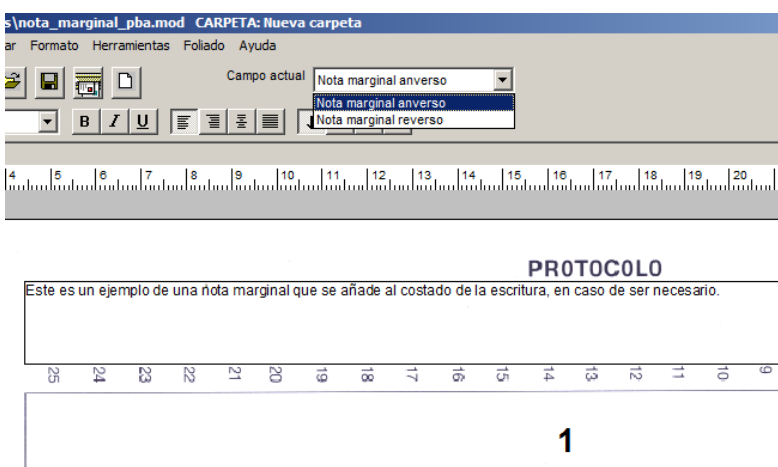
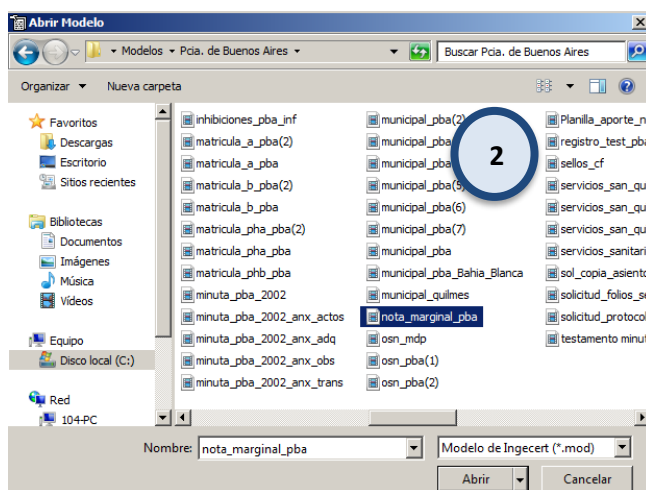
Para comenzar con la impresión, presionar el botón **Comenzar Foliado (2)**.

3.3 Nota Marginal



Para utilizar la nota marginal en **IngecertW®**, hacer clic en el menú **Modelos**, opción **Abrir (1)**.

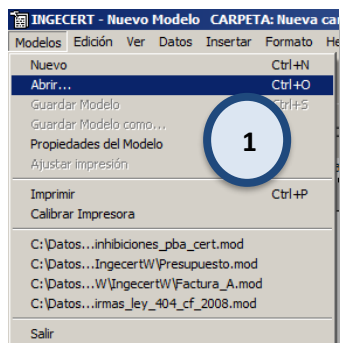
Dentro de la carpeta que corresponda a la jurisdicción, se selecciona el modelo **nota_marginal_xxxx**



Para el modelo de nota marginal y en el caso particular de los frentes del protocolo se debe tener la salvedad de colocar en la impresora la hoja al revés de cómo se alimenta normalmente. Los dorsos deben ser alimentados en forma normal.

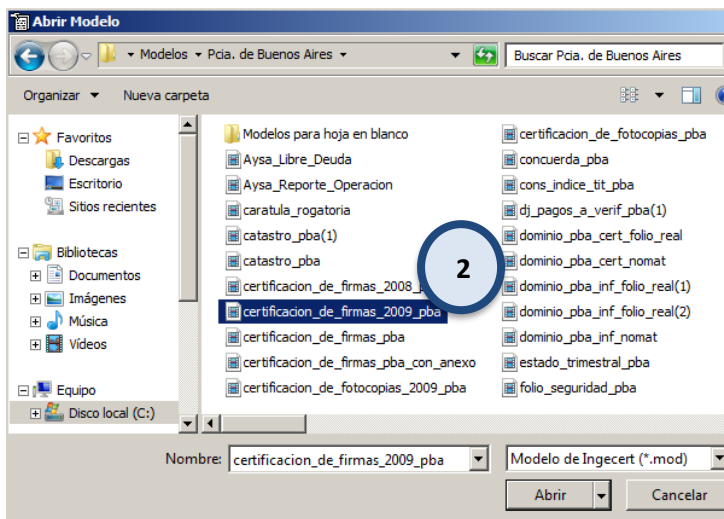
3.4 Certificaciones de firmas: forma manual y por generación automática desde el programa IngedatW

Manual

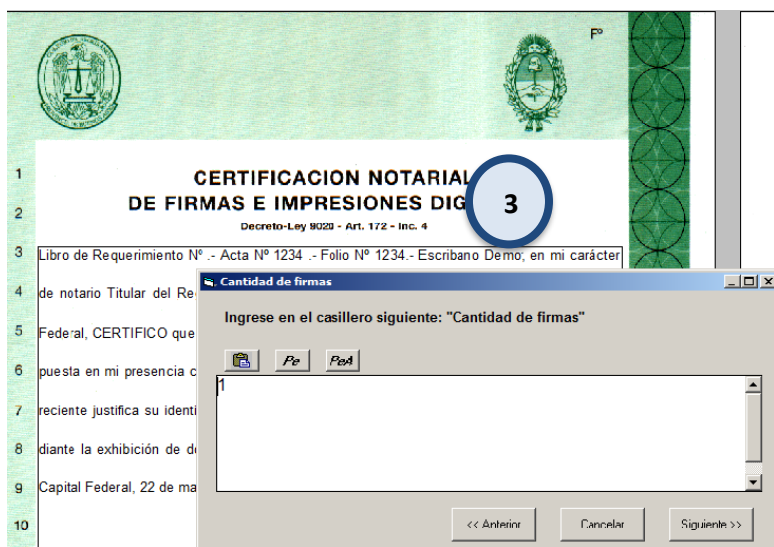


Para utilizar la nota marginal en **IngecertW®**, ingresar al menú **Modelos**, opción **Abrir (1)**.

Dentro de la carpeta que corresponda a su jurisdicción, seleccionar el modelo de **certificación_de_firmas_XXXX (2)**.



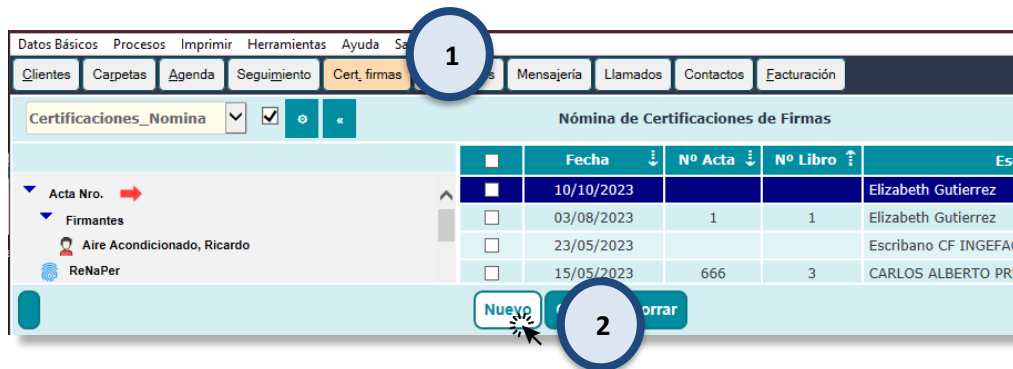
Al momento de abrir el modelo de la certificación, se ingresan los datos según el orden en que el sistema los va solicitando.



Si desea guardar los datos ingresados en el formulario en pantalla para utilizarlo en otro momento, haga clic el menú **Datos**, opción **Guardar datos** para darle un nombre al archivo.

Por generación

Para generar la certificación de firmas desde **IngedatW®**, se selecciona el botón **Cert. Firmas (1)**. Luego la opción **Nuevo (2)**.



Datos de la certificación

Escribano

Fecha

Documento

Es reproducción digital?

Folio inicial

Cantidad de hojas

Cantidad de juegos

Observaciones

Solicitante

Es cliente?

3

Memos, contactos y entregas en el panel desplegable →

Ingresar la información requerida y presionar **Guardar (3)**.

Una vez que se guardan los cambios, aparece en el árbol de la izquierda las opciones para ingresar los firmantes haciendo clic derecho sobre Firmantes y se seleccionando la opción **Nuevo (4)**.

4

Nuevo (Ctrl+N)

Nuevo - QR DNI (Ctrl+Q)

Nuevo - ReNaPer (Ctrl+P)

Nuevo - Ficha WEB (Ctrl+W)

Pegar (Ctrl+V)

Reordenar (Ctrl+R)

Una vez guardados los cambios, regresar la solapa Cert. Firmas y tildar la certificación ingresada. Presionar el botón para exportar → **(6)**.

Certificación: Acta N° 150- Libro N° 3 - Nuevo firmante

Firmante

Tomar datos de:

Tipo

Apellido

Nombre

1° Representante

Documentación habilitante :

5

Seleccionar al nuevo firmante, sea persona física o sociedad y luego presionar **Guardar (5)**.

Nómina de Certificaciones

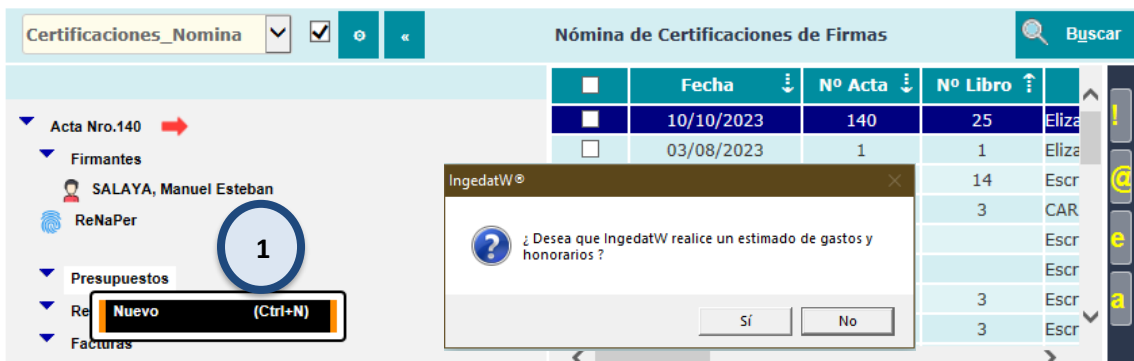
		Fecha	N° Acta	N° Libro
Acta Nro.140	6			
<input checked="" type="checkbox"/> Firmantes SALAYA, Manuel Esteban	<input type="checkbox"/>	10/10/2023	140	25
<input type="checkbox"/> ReNaPer	<input type="checkbox"/>	03/08/2023	1	1
	<input type="checkbox"/>	23/05/2023		
	<input type="checkbox"/>	15/05/2023	666	3



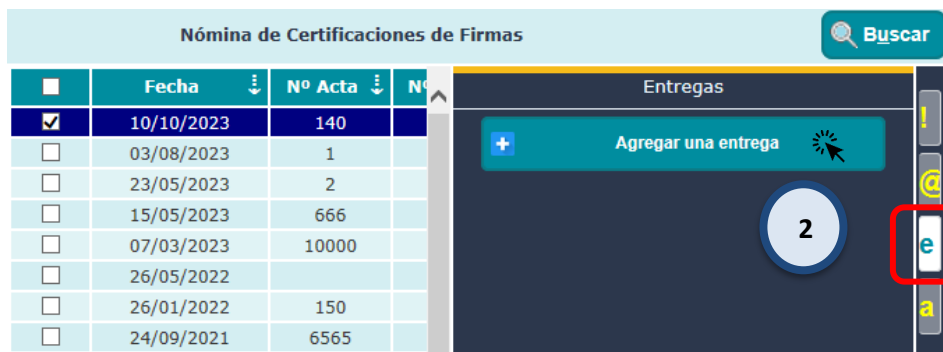
La ventaja de utilizar la certificación de firmas desde IngedatW, radica en que queda un registro de las certificaciones, así como también aprovechar el uso de los clientes ya ingresados en la base de datos, tanto personas físicas como las sociedades.

3.5 Generación de Firmas (Facturas y Presupuestos)

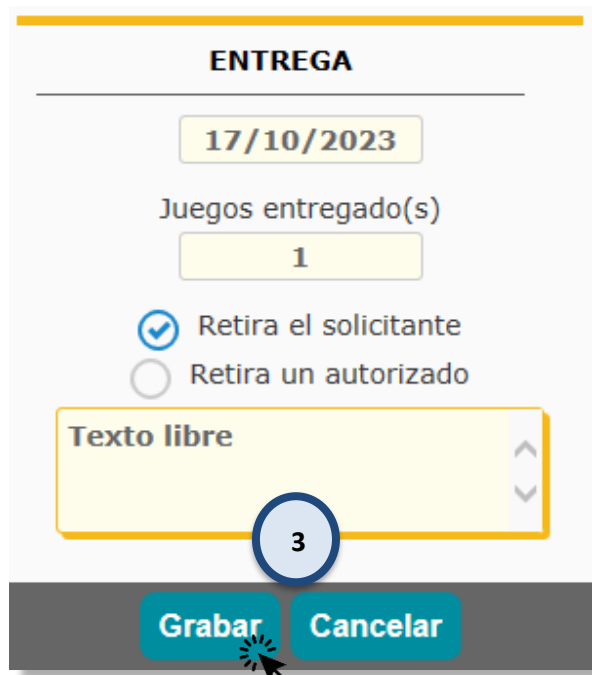
Nota: Tanto desde la misma certificación de Firmas como de las de Fotocopias se pueden generar facturas o presupuestos de manera rápida, haciendo clic derecho del mouse y eligiendo **Nuevo (1)**.



Al seleccionar presupuesto el programa nos preguntara si desea que este haga un cálculo estimado de los gastos y honorarios o se pueden realizar de manera manual.



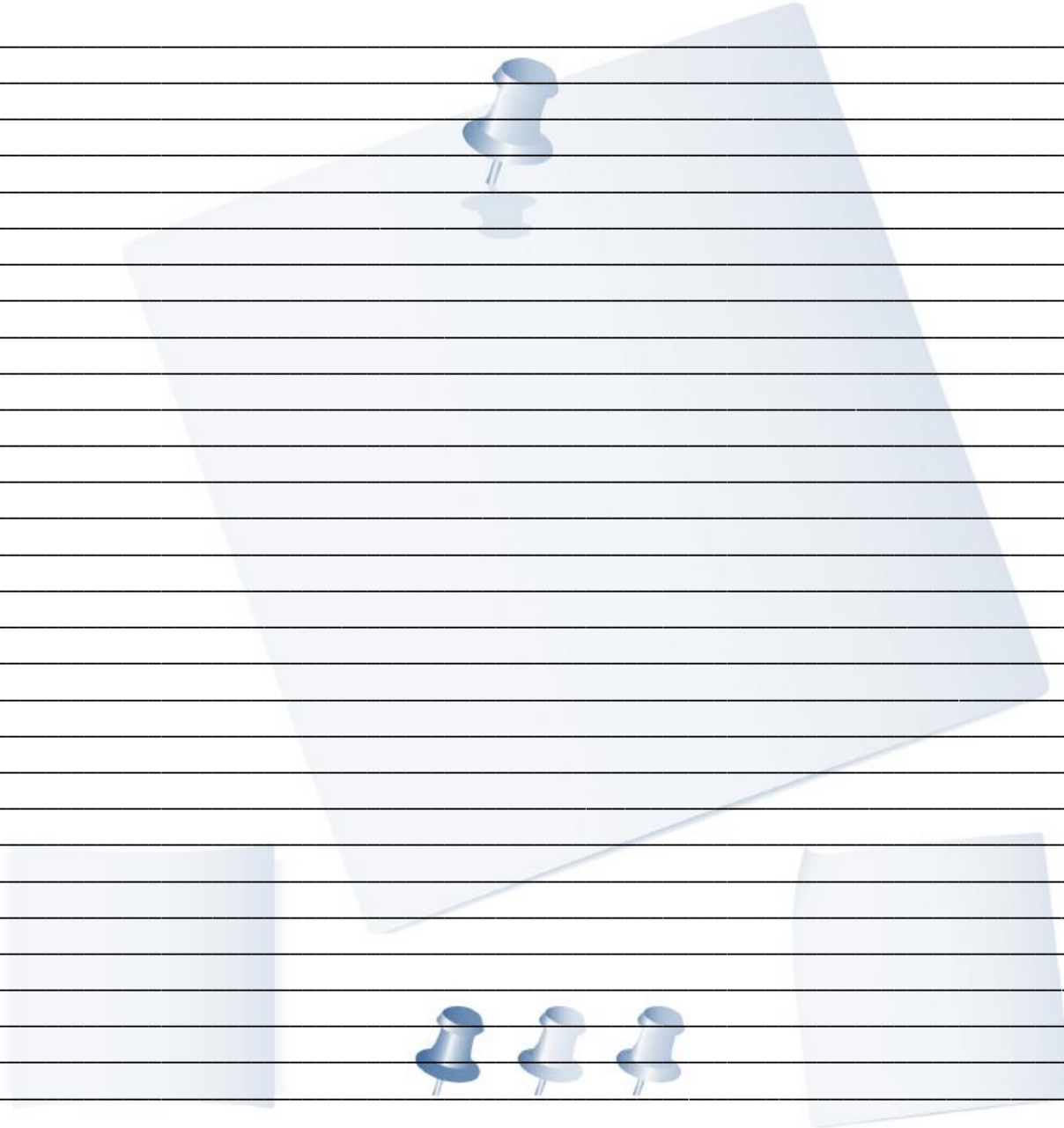
También es posible generar la impresión de constancia de entregas tanto para certificaciones de firmas como para las de fotocopias haciendo clic en el botón **(e)(2)** y luego en **Agregar una entrega**.



Una vez completados los datos de entrega, se debe presionar **Grabar (3)**.

NOTAS CAPITULO 3

Utilice este espacio para realizar sus anotaciones.



A large sheet of lined paper is pinned to a light blue background with a pushpin at the top center. Below the main sheet are two smaller rectangular pieces of paper, one on the left and one on the right, with three pushpins positioned between them.

IV. INGEDATW: AGENDA Y VENCIMIENTOS

4.1 Carga de fechas, vencimientos, entradas y gastos

Dentro de la carpeta, al hacer doble clic en la opción **Seguimiento (1)**, se presentan los certificados disponibles, según el tipo de operación. Una vez confeccionado un certificado, **IngedatW®** registra la fecha de confección. Los que no han sido confeccionados aparecen como *pendientes*.

Exportar	Trámite	Personas y objetos	Número	Estado	Vencimiento
<input type="checkbox"/>	AYSA - LIBRE DEUDA [CF]	Pda:12345 - Avenida Suarez 1...		Entrada: 17/10/23	31/10/2023
<input type="checkbox"/>	UIF - DDJJ LICITUD Y ORIGEN DE FO...			Pendiente	
<input type="checkbox"/>	UIF - DDJJ PEP			Pendiente	
<input type="checkbox"/>	UIF - DDJJ SUJETO OBLIGADO			Pendiente	
<input type="checkbox"/>	INFORME 3 WEB - TITULARIDAD DE D...			Pendiente	
<input type="checkbox"/>	DOMINIO WEB [CF]			Pendiente	
<input type="checkbox"/>	INHIBICIÓN WEB [CF]			Pendiente	
<input type="checkbox"/>	MINUTA DE INSCRIPCIÓN WEB [CF]			Pendiente	
<input type="checkbox"/>	AYSA - LIBRE DEUDA WEB [CF]			Pendiente	
<input type="checkbox"/>	MUNICIPAL WEB F3 [CF]			Pendiente	

Al hacer doble clic sobre el certificado ya confeccionado, podemos ingresar fecha de entrada al registro para que el sistema calcule de forma automática la fecha de vencimiento, para un mayor seguimiento se pueden ingresar las fechas de Remitido, salida, recibido y liberación.

Confección	Remitido	Entrada	Salida	Recibido
25/09/2023	17/10/2023	17/10/2023		

Número de Trámite:

Estado:

Vencimiento:

Liberación:

Inmueble(s):

Remitido: fecha de entrega al gestor.

Entrada: fecha de entrada en la repartición correspondiente.

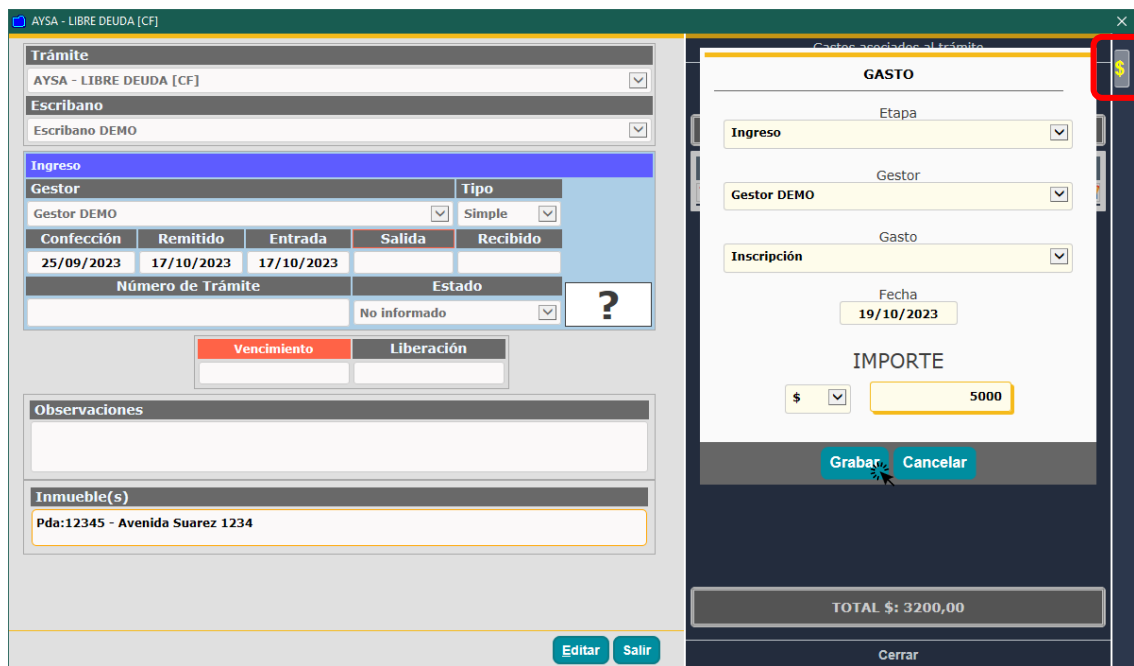
Salida: fecha de expedición dada por la repartición.

Recibido: fecha de recepción de manos del Gestor.

Vencimiento: fecha de vencimiento del trámite.

Liberación: fecha de liberación del trámite.

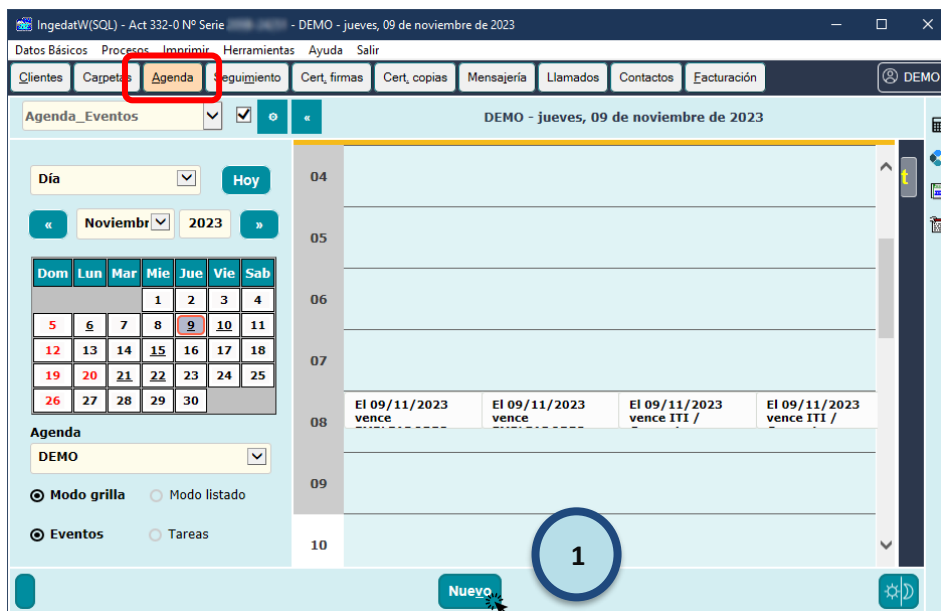
Una vez dentro del certificado haciendo clic en el botón de (\$) y luego en **Agregar Gasto** se pueden dejar asentados los distintos gastos generados por el trámite, discriminando lo que se le otorga al gestor y el valor real de la gestión del certificado.



Para finalizar, presionar **Grabar**.

4.2 Agenda

Se ingresa haciendo clic en el botón de **Agenda**.



Los eventos o tareas agendados por cada usuario pueden ser públicos o privados. Para crear un nuevo **Evento** o **Tarea** dentro de la agenda, basta con presionar el botón **Nuevo (1)**.

Se selecciona la categoría: **privado o público**.

Se especifica la **prioridad**.

Se establece la fecha, hora y duración del evento.

En el **asunto** se escribe de qué se trata dicho evento.

Se ingresa el **Lugar** del evento. Esta característica conecta con **Google Maps**, para visualizar la ubicación exacta.

El **Aviso** es una notificación que saldrá en pantalla según el tiempo de anticipación indicado. El **Aviso Email** envía una notificación por correo al usuario.

Evento: es una actividad con hora de inicio y fin. Ejemplo: *Firma de escritura*.

Guardar (2) los cambios.

Tarea: es una actividad que no tiene un horario de inicio específico. Ejemplo: *Comprar resmas de papel*.

Para agregar una tarea, se debe seleccionar la opción **"Tareas" (1)** en el lateral inferior izquierdo hacer el clic en el botón **Nuevo** o **"t"** y luego **Agregar una tarea (2)**.

TAREA

Inicia
24/10/2023

Finaliza
dd/mm/aaaa

Ingresar texto libre

Categoría
Privada

Prioridad
Normal

Grabar Cancelar

Se completan los datos, se establece la Categoría y Prioridad, luego presionar **Grabar**.

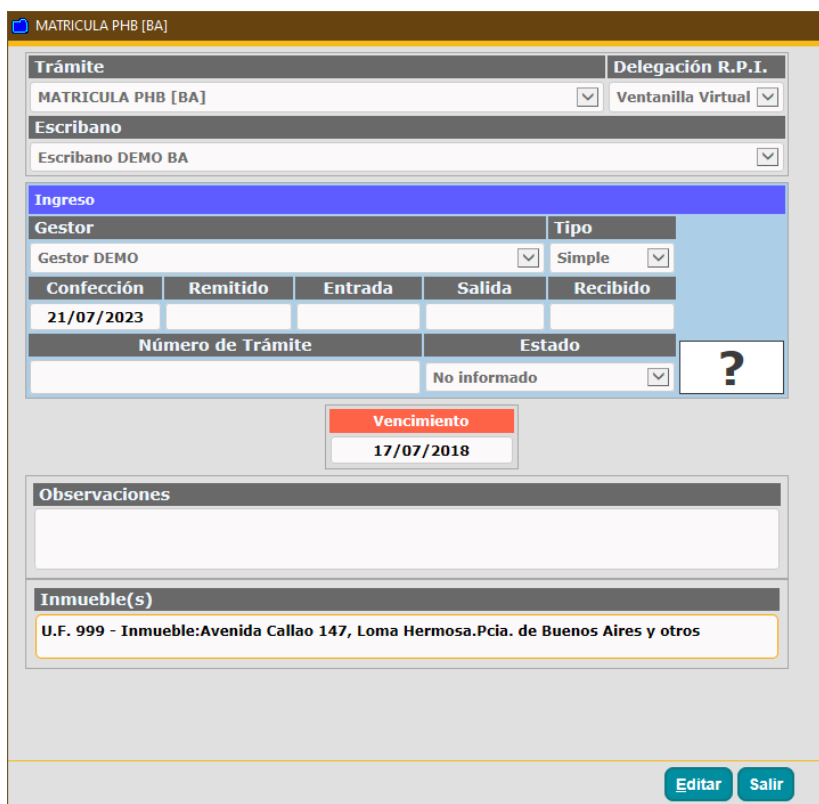
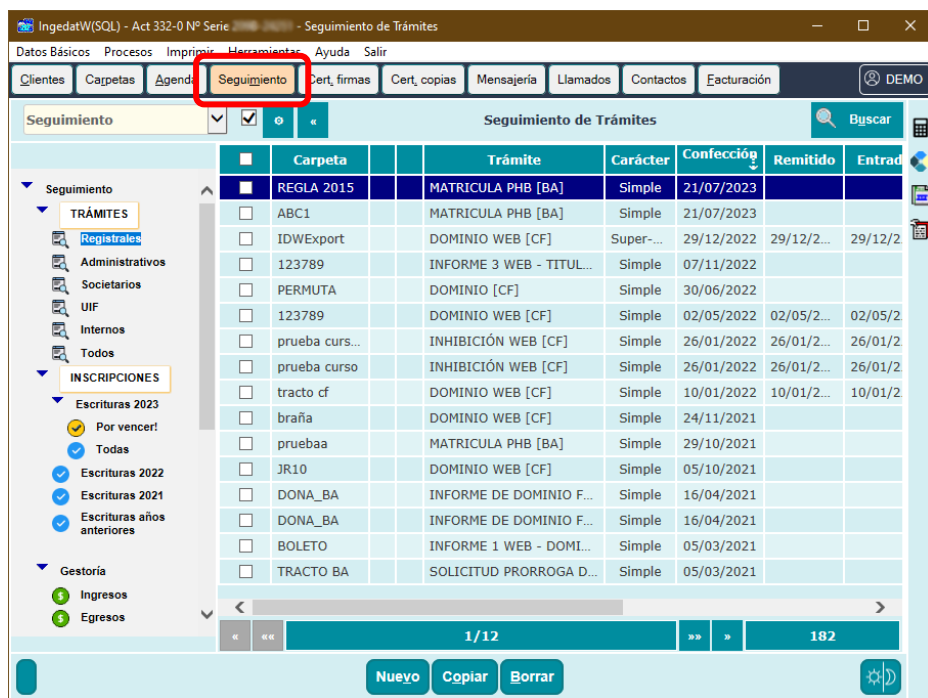
Los vencimientos de certificados, títulos y fechas de firmas procedentes de las carpetas aparecen agendados en forma automática evitando posibles errores u omisiones del usuario. El usuario puede configurarlo para recibir avisos durante los días previos al vencimiento real.

NOTAS CAPITULO 4

Utilice este espacio para realizar sus anotaciones.

4.3 Carga y uso de la solapa Seguimiento general

Se despliega el listado de todos los formularios emitidos en el sistema, con una presentación de trámites por grupo (Registrales, Administrativos, Societarios, UIF, Internos).



Remitido: fecha de entrega al gestor.

Entrada: fecha de entrada en la repartición correspondiente.

Salida: fecha de expedición dada por la repartición.

Recibido: fecha de recepción de manos del Gestor.

Vencimiento: fecha de vencimiento del trámite.

Estado: observado, rechazado o despachado.

Inscripciones:

Muestra en forma clara y precisa mediante un ícono de color los títulos según su estado:

Escritura	Fecha	Carpeta	Intervinientes	Responsable	Jurisdicción	Ingreso	Nº Entrada	Reingreso Nº
20222	01/03...	prueba2022	PRUEBA, CARL...		Buenos Aires	04/09/2...		
20223	01/03...	R00213_E2...			Capital Fede...			
100	21/03...	permu	Apellido_X, No...		Buenos Aires			
21	21/07...	ABC1	Aire Acondicio...	Adriana	Buenos Aires	09/11/2...	1231546	
1	29/09...	1234a	DEMO, Cliente		Capital Fede...			
70	02/11...	R00213_E0...			Capital Fede...			
211	02/11...	Prueba_gen...	vendedor, pr...		Capital Fede...			
101	06/11...	prueba2023	Gomez, Carlos	Cristian	Capital Fede...			
212	06/11...	Nov 2023	BATISTA, Nico...		Capital Fede...			

Inscripción finalizada – **ICONO VERDE**

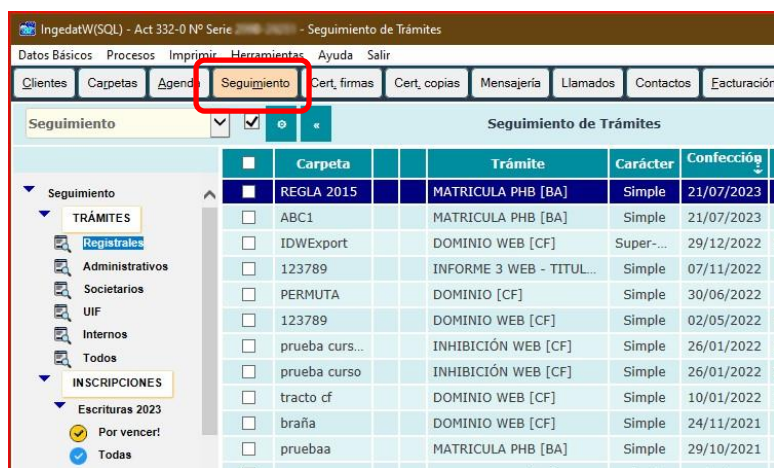
Inscripción en trámite (sin plazos vencidos o próximos a vencer) – **ICONO CELESTE**

Inscripción con plazo próximo a vencer – **ICONO AMARILLO**

Inscripción con plazo vencido – **ICONO ROJO**

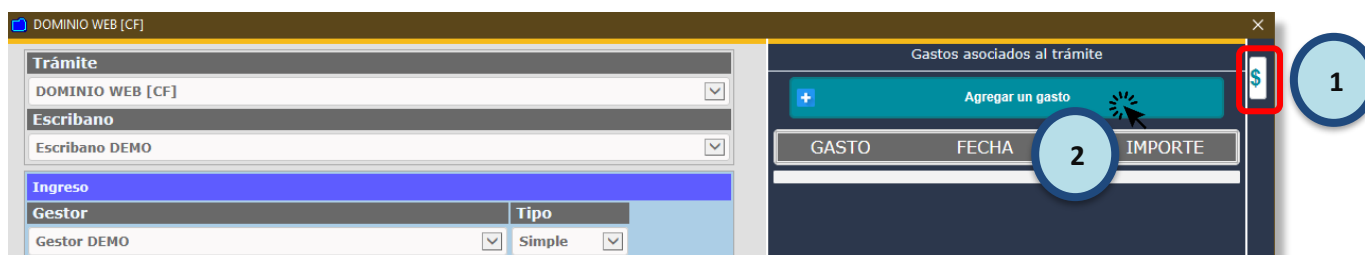
4.4 Gestores y estado de cuentas

Se puede llevar a cabo un control de los gastos, es necesario ingresar previamente los montos en los trámites realizados y seleccionar el gestor correspondiente.

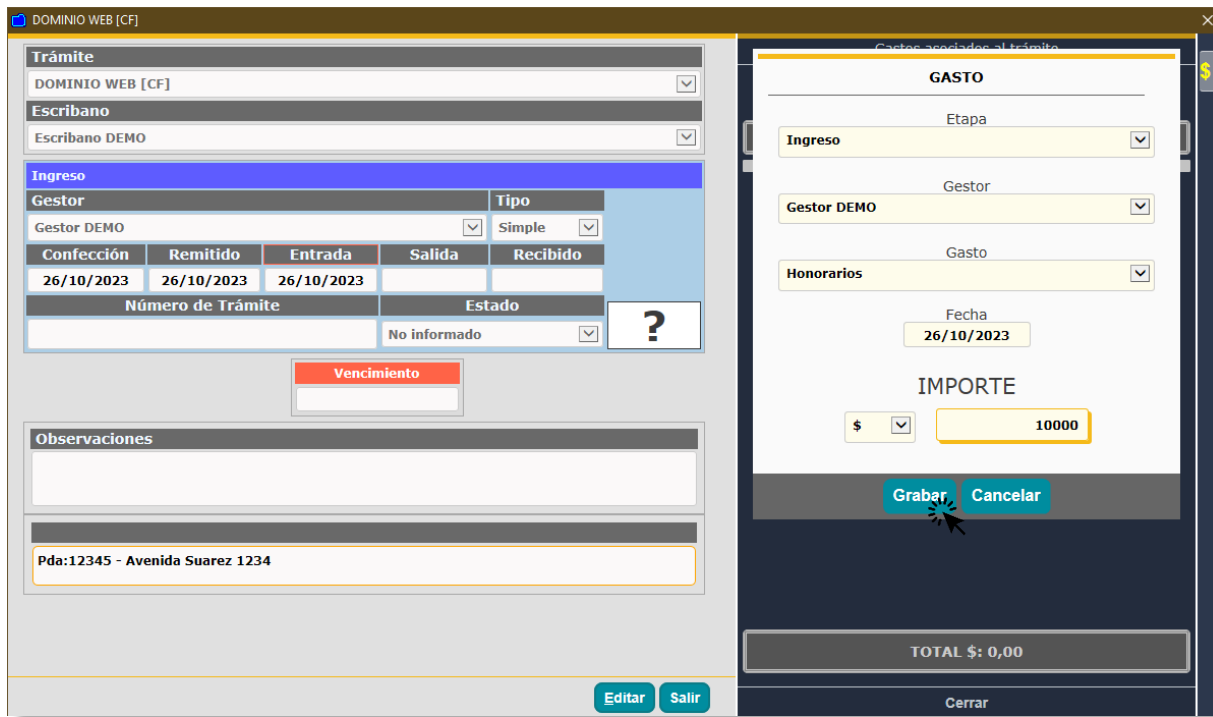


También se puede acceder a esta información desde el listado general de trámites al que se accede mediante el botón **Seguimiento**.

Para ingresar los gastos correspondientes a Inscripción u Honorarios, dentro de la carpeta ir a **seguimiento**, ingresar con doble clic al trámite y dentro de éste presionar el icono de Gastos (\$) (1).

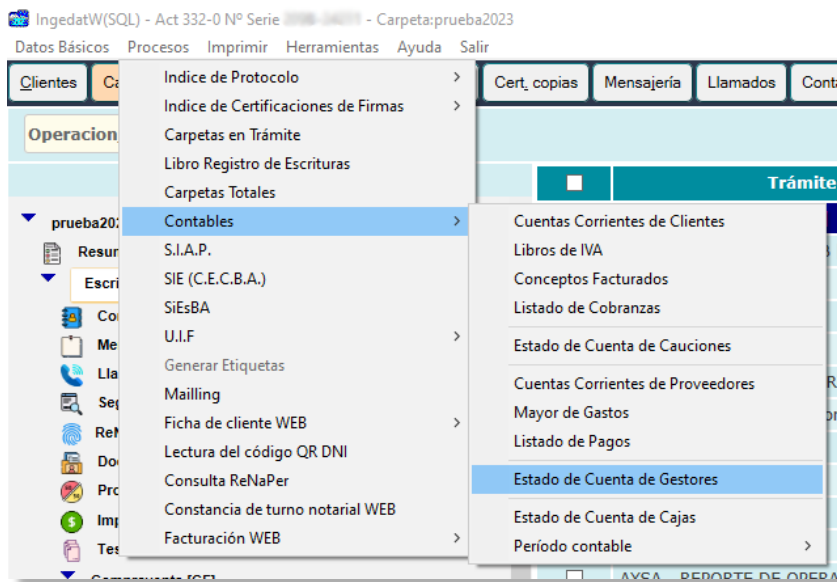


Luego clic en **+ Agregar un Gasto (2)** para ingresar los valores que correspondan.



Una vez completados los datos de los gastos, presionar **Grabar**.

Para conocer el estado de cuenta de los gestores, se debe ingresar al Menú **Procesos** → **Contables** → **Estado de Cuenta de Gestores**.



A continuación, aparece una pantalla donde puede especificar el estado de cuenta o la liquidación.

Estado de cuenta

Se utiliza para saber el saldo, del o los gestores, se visualiza también los trámites que tiene pendientes dicho gestor.

Para generar el estado de cuenta, se debe seleccionar el o todos los escribanos, indicar el o todos los gestores, seleccionar el rango de fechas. Presionar **Aceptar**.

Al aceptar, aparece en pantalla el estado de cuenta del gestor.

Escribano DEMO
 Moreno 483 Piso 1
 (1281) - Ciudad Autónoma de Buenos Aire
 4345-2515
 consultas@ingesis.com.ar

Estado de Cuentas Gestor: Gestor DEMO - Escribano DEMO - Desde 02/10/2023 hasta 26/10/2023									
Fecha	Detalle	Carpeta	Parte	N° Esc.	Entrada	Observaciones	Mon.	Importe	
Gestor: Gestor DEMO									
19/10/2023	AYSA - LIBRE DEUDA [CF]	Simple	prueba2023	Belacin, Anibal	100	17/10/2023	Inscripción	\$	3200,00
26/10/2023	DOMINIO WEB [CF]	Simple	prueba2023	Belacin, Anibal	100	26/10/2023	Honorarios	\$	10000,00
SALDO:									13.200,00

Liquidación

Es un comprobante en donde figuran los trámites asociados al gestor. En dicho comprobante figuran los valores ya ingresados y el saldo del gestor.

Para generar la liquidación se debe seleccionar el Gestor y el rango de fechas.

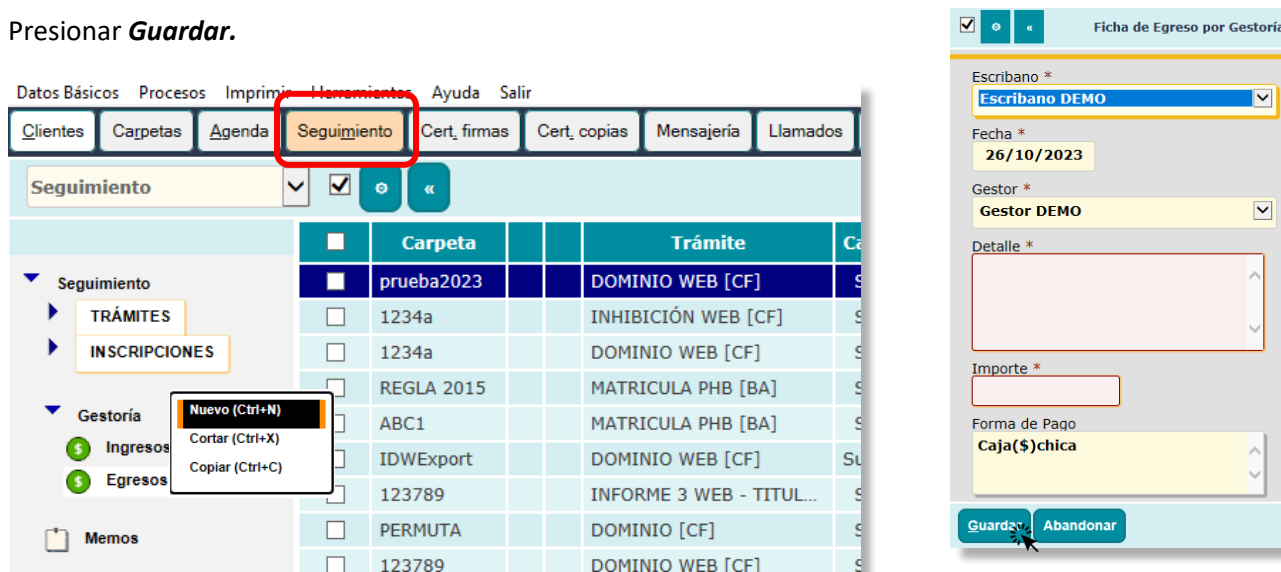
Escribano DEMO		LIQUIDACIÓN DE GESTORÍA			
Moreno 483 Piso 1 (1281) - Ciudad Autónoma de Buenos Aire 4345-2515 consultas@ingesis.com.ar		Desde 02/10/2023 hasta 26/10/2023			
Gestor DEMO					
Fecha	Detalle	Carpeta	Debe	Haber	
19/10/23	AYSA - LIBRE DEUDA [CF]	Simple Inscripción	\$	3200,00	
24/10/23	MATRICULA PHB [BA]	Simple Honorarios	\$		9000,00
26/10/23	DOMINIO WEB [CF]	Simple Honorarios	\$		10000,00
SALDO:		22.200,00		0,00	22.200,00

.....

Firma Aclaración

Para saldar la deuda con el gestor, se debe ir a la solapa Seguimiento general, seleccionar el trámite, ir a la opción **Egresos**, luego clic derecho y **Nuevo**. Seleccionar al Escribano, Gestor, ingresar el detalle y el importe.

Presionar **Guardar**.

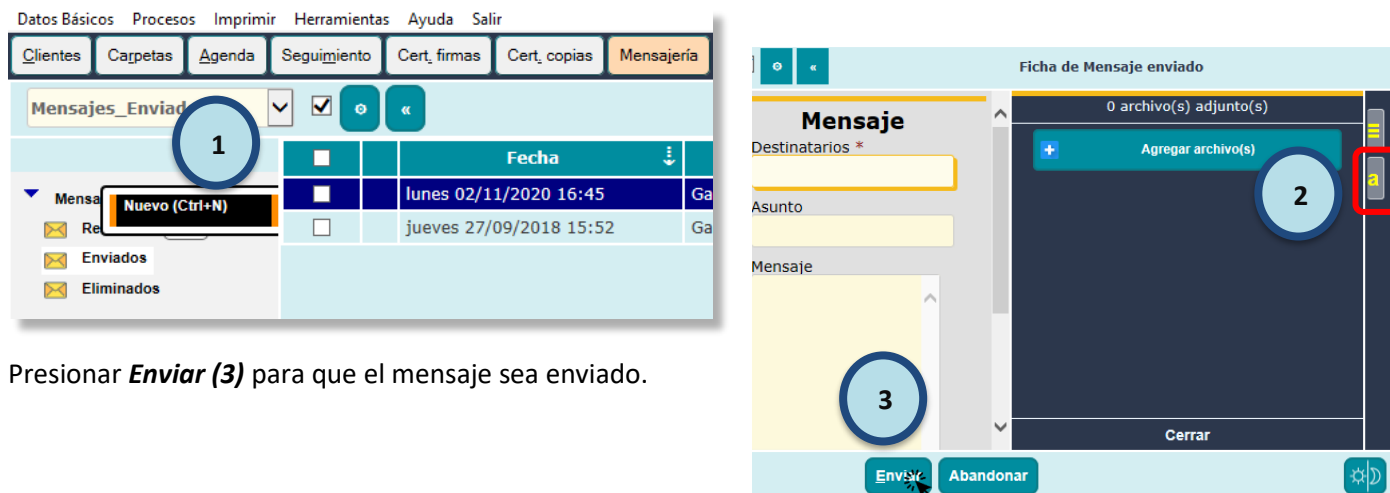


4.5 Mensajería

Es la opción de comunicación interna entre los usuarios del programa **IngedatW®**. Los mensajes se envían, reciben y archivan reemplazando los métodos tradicionales o cualquier otro programa de correo. Para acceder a la bandeja de entrada, hacer clic en la solapa **Mensajería**.



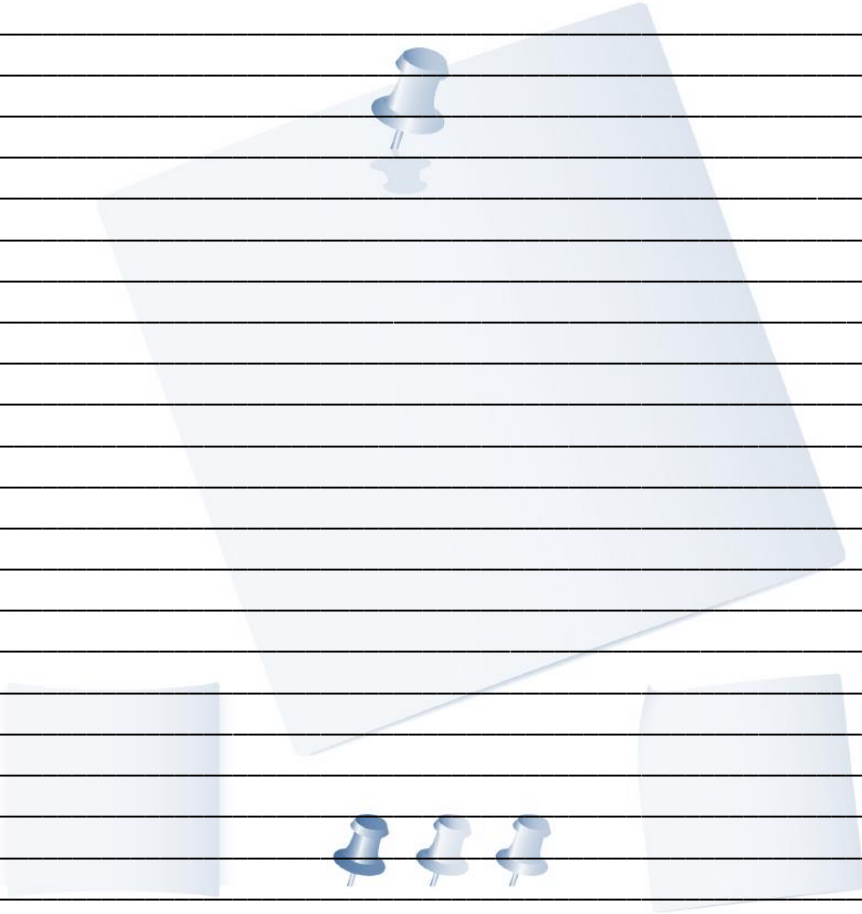
Para redactar un nuevo mensaje, hacer doble clic derecho en **Enviados** y luego presionar **Nuevo (1)**. A continuación, aparece la ventana de redacción del mensaje. Seleccionar al destinatario de la lista de usuarios y especificar el asunto. Se pueden adjuntar archivos haciendo clic en el icono **a (2)** de la barra lateral derecha.



Presionar **Enviar (3)** para que el mensaje sea enviado.

NOTAS CAPITULO 4

Utilice este espacio para realizar sus anotaciones.



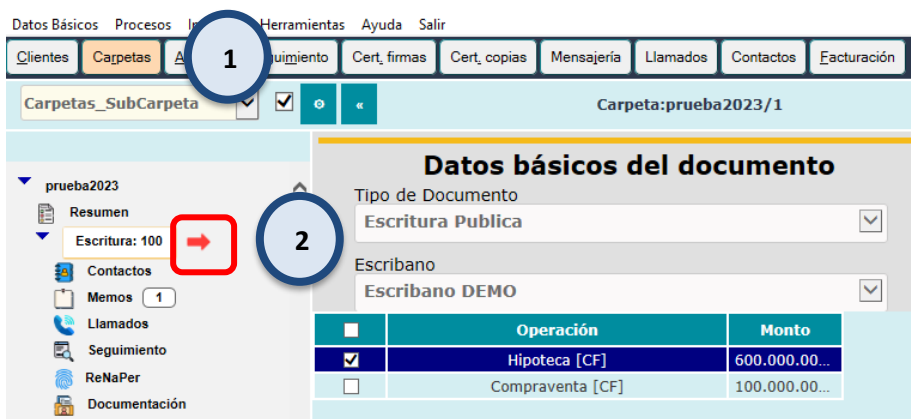
A large graphic of a white notepad with a blue pushpin at the top center and three blue pushpins at the bottom center, set against a background of horizontal lines.


V. PROTOCOLW

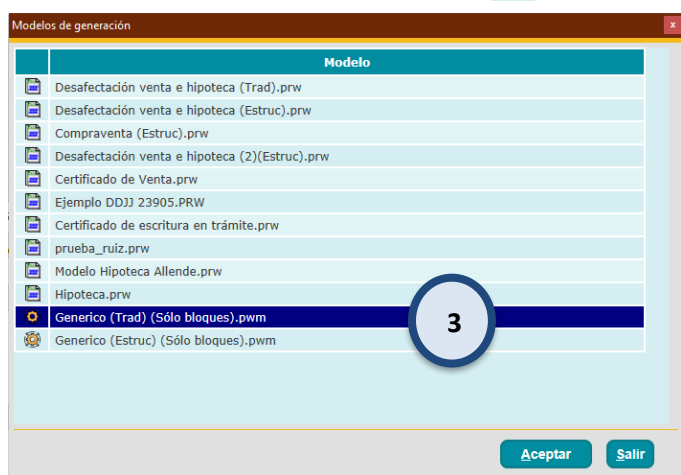
5.1 Generación sobre ProtocolW: sólo bloques

Para generar la escritura desde **IngedatW®**, se debe acceder a la carpeta en donde se encuentra la escritura, hacer doble clic en la opción **Escritura**.

En la parte inferior de la ventana se encuentra el registro de operaciones.

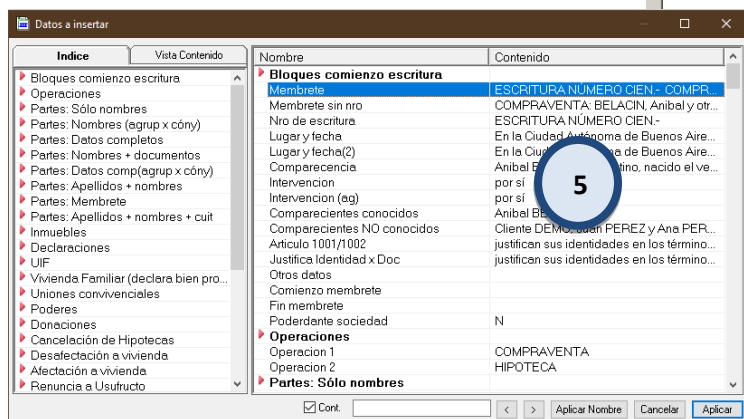
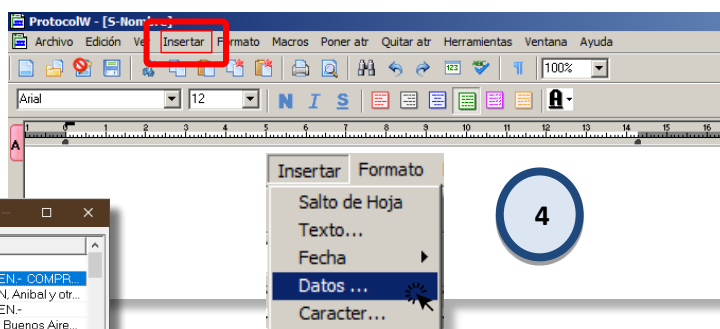


Hacer clic en el icono exportar los datos  (2) que se encuentra a la derecha del número de escritura.



A continuación, aparece una ventana en la que se debe elegir el proceso con el cual se generará la escritura. Al aceptar el proceso **Genérico "sólo bloques" (tradicional o estructurado)** (3), se abre el programa **ProtocolW®** con el contenido del documento en blanco.

Para empezar a componer la escritura con los datos que fueron ingresados en la carpeta, ingresar al menú **Insertar** → **Datos** (4).

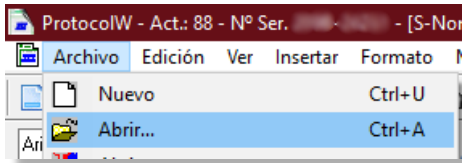


Por último, aparece la ventana de datos, con la posibilidad de insertar los párrafos de datos generados desde la carpeta. Se pueden insertar dichos datos en sus propios modelos de escrituras.

5.2 Abrir documentos

Abrir

Para abrir un documento en **ProtocolW®**, ingresar al menú **Archivo → Abrir (CTRL+A)**.

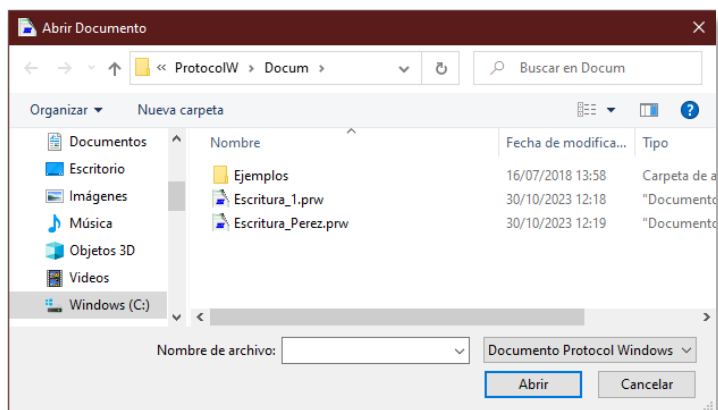


Al seleccionar esta opción **ProtocolW®** despliega una ventana de apertura de documentos standard de Windows.

Los documentos de **ProtocolW®** tienen como extensión ***.prw**. De igual manera, **ProtocolW®** puede trabajar con documentos con extensiones como ***.Doc**, ***.Txt** y **Rtf** entre otros.

Buscar en

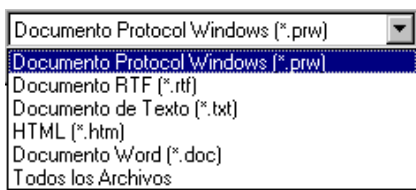
En este casillero **ProtocolW®** presenta el nombre de la carpeta donde normalmente se guardan los documentos. La instalación standard de **ProtocolW®** utiliza como carpeta de documentos por defecto a **C:\Datos_Ingesis\ProtocolW\Docum**.



Para cambiar la carpeta de documentos por defecto se debe ingresar al menú **Archivo, Opciones** y luego seleccionar la solapa de **Carpetas Iniciales** para hacer doble clic en el renglón de Documentos y cambiarlo por la ruta deseada.

Tipo de archivos

En este casillero **ProtocolW®** presenta inicialmente el tipo "Documento Protocol Windows (*.prw)". Cuando está seleccionada esta opción **ProtocolW®** presenta en el listado sólo aquellos documentos que se encuentren en la carpeta indicada en el casillero de **Buscar en**: y que hayan sido guardados por **ProtocolW®** en su formato propio (*.prw).



ProtocolW® permite abrir documentos hechos con otros programas. Para poder hacer esto en el casillero "Tipo de archivos:" se debe seleccionar el tipo correspondiente.

Si no se sabe cuál es el tipo correspondiente al documento que se quiere abrir seleccione en este casillero la opción "Todos los archivos". Al seleccionar esta opción **ProtocolW®** mostrará en la lista todos los documentos que se encuentren en la carpeta indicada. Al ejecutar el comando Abrir sobre cualquiera de ellos el programa analizará su estructura e intentará traer su contenido. Esto funciona automáticamente con los siguientes formatos:

- Protocol Windows.
- Protocol DOS.
- Rolandino.
- Microsoft Word para DOS (todas las versiones).
- Microsoft Word para Windows (todas las versiones).

- Windows Write.
- Word Star 2 y 3 para DOS.
- Documentos en formato RTF.
- Documentos en formato HTML.

Se puede necesitar abrir un documento de texto del tipo (*.txt) o con otras extensiones, pero redactados utilizando programas DOS. En estos casos **ProtocolW®** no puede elegir automáticamente con cuál programa se trabajó el documento y por este motivo presenta un diálogo adicional mostrando los tipos de documento que podrían ser y pide al usuario que seleccione uno. Los tipos de documento adicionales son:

- Texto Windows
- Texto DOS
- Texto Windows sin retornos
- Texto DOS sin retornos
- SIN
- Sistema Notarial Pollitzer

Una vez seleccionado el tipo de documento; **ProtocolW®** presentará una nueva ventana donde ubica el texto correspondiente al tipo documento solicitado.

Si el documento abierto corresponde a un documento de tipo *.prw o *.rtf el programa utilizará los datos de formato (documento, párrafo y caracteres) contenidos en los mismos.

En todos los demás casos al documento se aplicará el Formato inicial del programa y se perderán los atributos de los caracteres y los párrafos.

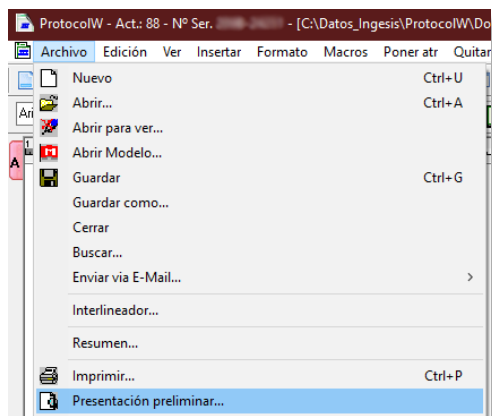
NOTAS CAPITULO 5

Utilice este espacio para realizar sus anotaciones.



5.3 Presentación preliminar

Esta función permite visualizar sobre la pantalla cómo queda el texto impreso incluyendo, si así se indicó en el formato, un dibujo de la foja correspondiente.



Durante la presentación preliminar no se puede modificar el texto. El objeto de la función es ver cómo va a quedar el texto impreso.

Para acceder a esta opción, ingresar al menú **Archivo** → **Presentación preliminar**.

Siguiente

Si la función está en modo Una página muestra la **Siguiente**.

Si la función está en modo Dos páginas muestra el par **Siguiente**.

Anterior

Si la función está en modo Una página muestra la **anterior**.

Si la función está en modo Dos páginas muestra el par **anterior**.

Una página

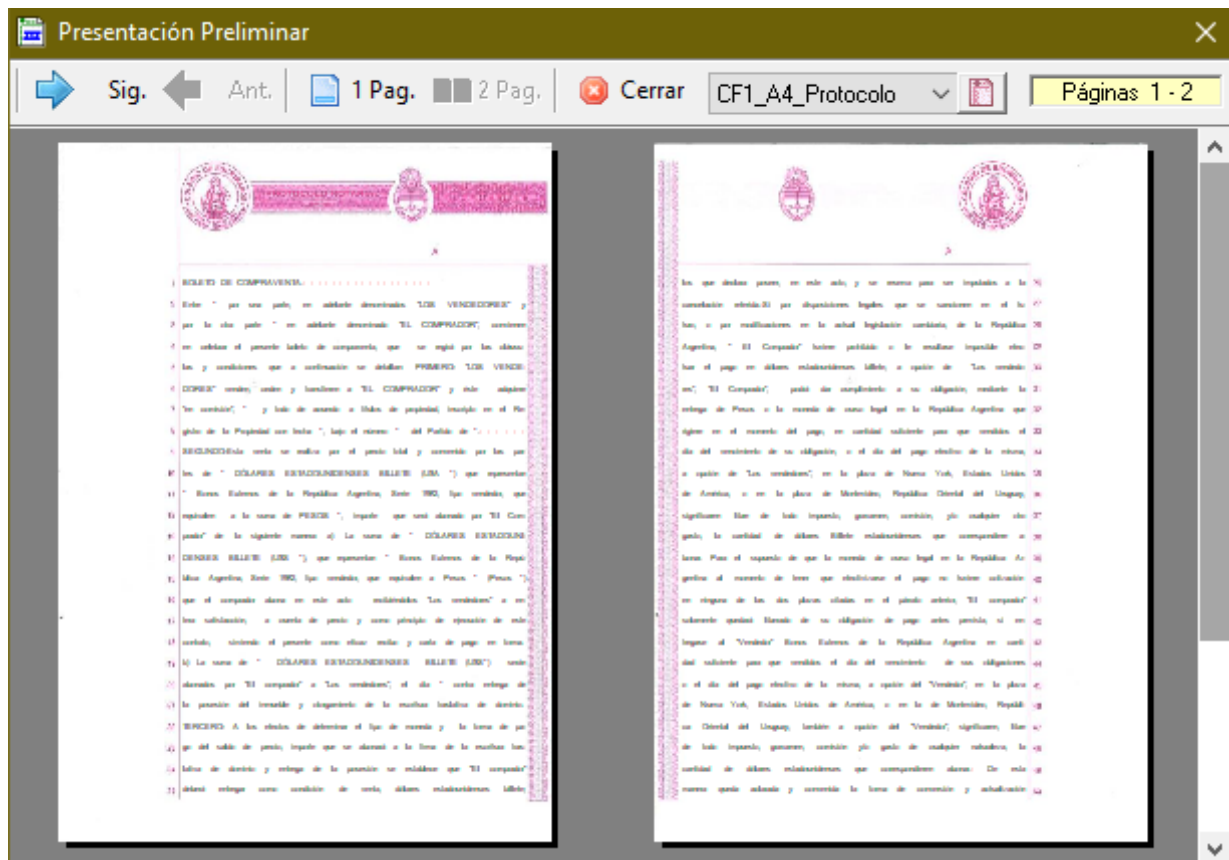
Muestra una sola página por vez. Esta presentación facilita la lectura del documento.



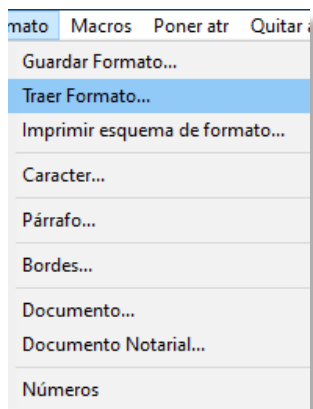
Dos páginas

Muestra simultáneamente anverso y reverso de una hoja. Es el modo en que se presenta inicialmente esta función.

Si el texto resulta demasiado chico para ser leído se puede pasar al modo **Una página**.

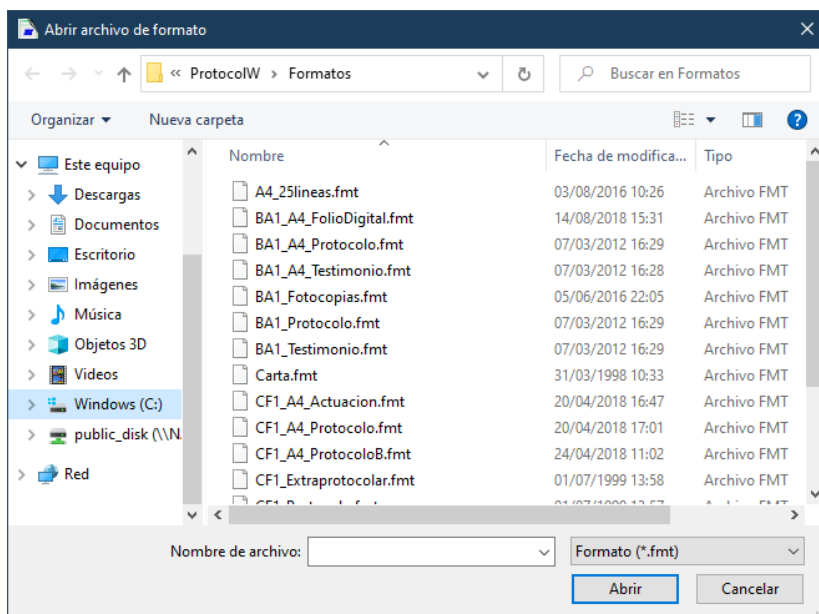


5.4 Traer o aplicar formato



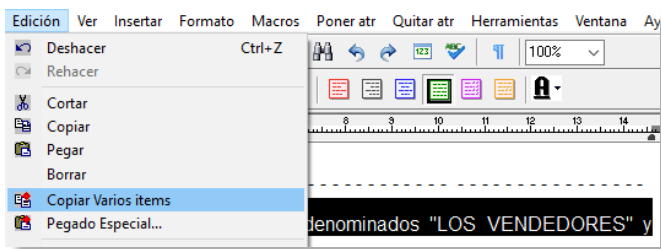
Permite aplicar al documento que se encuentra en la ventana activa el conjunto de medidas y márgenes que se han guardado previamente como un formato de hoja. Para acceder a esta opción, ingresar al menú **Formato** → **Traer Formato**.

ProtocolW® presentará la ventana donde se mostrarán todos los formatos incluidos en el programa y los creados por los usuarios. Para la jurisdicción CABA los formatos incluidos con el programa son los que comienzan con CF1_A4, para Prov. de Buenos Aires los que comienzan con BA1.



5.5 Copiar Varios Ítems y Pegado especial

Copiar Varios Ítems



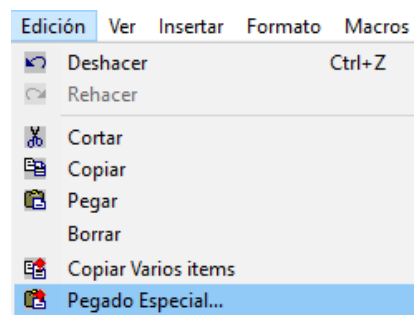
Copia el texto seleccionado a un portapapeles propio de del sistema donde se puede almacenar varios de bloques de texto.

El texto original no es modificado. No se altera el contenido del portapapeles de Windows.

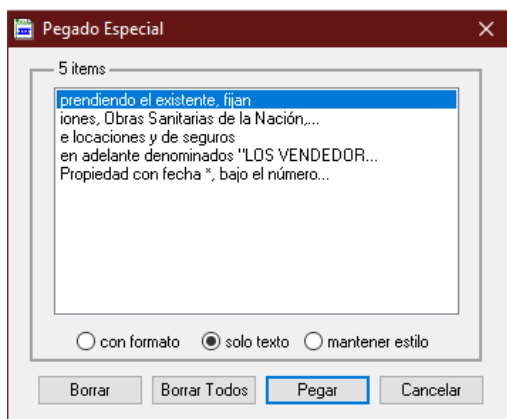
El contenido de este portapapeles múltiple del sistema es preservado cuando se apaga o reinicia la máquina y su contenido puede ser utilizado con la función Pegado especial por el mismo programa **ProtocolW**® y por el programa **IngecertW**®.

Pegado especial

Es la operación complementaria de Copiar varios ítems. Permite pegar, en la posición del cursor, un bloque de texto. Cuando el usuario solicita esta función se despliega una pantalla de selección de párrafos.



Lista de bloques



ProtocolW® presenta una lista compuesta por las primeras palabras de cada uno de los bloques que se han copiado previamente con la función **Copiar varios ítems**.

Al hacer clic sobre una línea el bloque correspondiente queda seleccionado y preparado para ser pegado con el comando **Pegar** o borrado de la lista con el comando **Borrar**.

Pegar atributos del texto

Cuando **ProtocolW**® copia un bloque de texto, copia también los atributos correspondientes a los caracteres que componen el texto como son el tipo de letra, tamaño, negrita, subrayado, etc.

El texto se podrá recuperar de tres maneras: **Con formato**, es decir que el texto insertado conserva el tipo de letra, su tamaño y sus atributos, **Solo texto**, se usan tipo y tamaño de letra del párrafo en que se inserta el texto y no se incluyen sus atributos, **Manteniendo estilo**, se respetan los atributos, pero no el tipo y tamaño de letra.

Borrar y Borrar todos

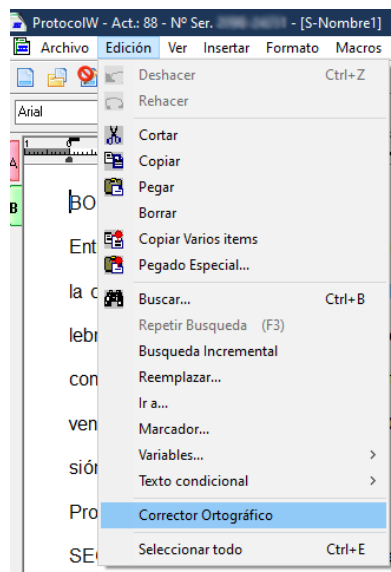
Con esta opción se pueden borrar uno o varios de los bloques del portapapeles del pegado especial.

Pegar

Inserta en la escritura en la posición actual del cursor el correspondiente texto al bloque cuya línea se encuentra seleccionada en la Lista de bloques.

Los atributos de los caracteres son preservados o no en función de la habilitación de la función Pegar atributos del texto.

5.6 Corrector ortográfico



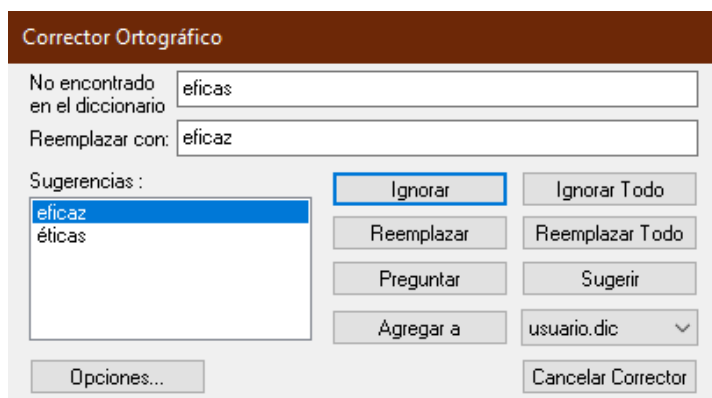
El corrector ortográfico de **ProtocolW®** recorre un documento desde su comienzo independientemente de la posición del cursor de escritura en el momento en que se invoca la función. Para acceder, ingresar al menú **Edición** → **Corrector Ortográfico**.

ProtocolW® utiliza tres diccionarios simultáneamente al corregir un documento, a saber:

El diccionario standard de **ProtocolW®** que es el mismo para todos los puestos de trabajo.

El diccionario del usuario que puede ser independiente en cada puesto de trabajo y la lista de palabras a ignorar en este documento que está guardada con cada documento.

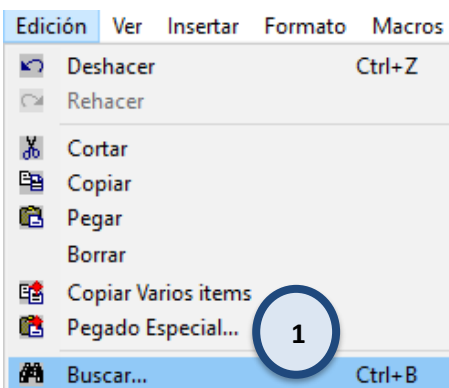
El corrector recorre el documento buscando cada una de las palabras que lo componen en los tres diccionarios descriptos. Cuando no encuentra una palabra en ninguno de los tres diccionarios detiene la revisión y presenta la **Siguiente** ventana:



La revisión del documento comienza siempre desde el principio del mismo independientemente de la posición del cursor de escritura.

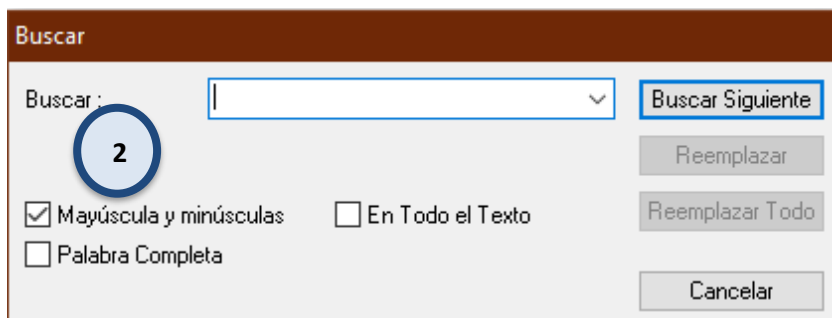
Cuando el programa se detiene para solicitar una intervención del usuario, es posible haciendo clic con el mouse sobre el texto del documento, modificarlo. La revisión del documento, en dicho caso continuará a partir de la posición donde se dejó el cursor de escritura.

5.7 Buscar en el Documento



Para buscar dentro del documento algún segmento del texto, ingresar al menú **Edición** → **Buscar (CTRL + B) (1)**.

A continuación, aparece la pantalla **(2)** donde se debe ingresar la palabra o frase a buscar. Se puede reemplazar al momento de hacer la búsqueda.

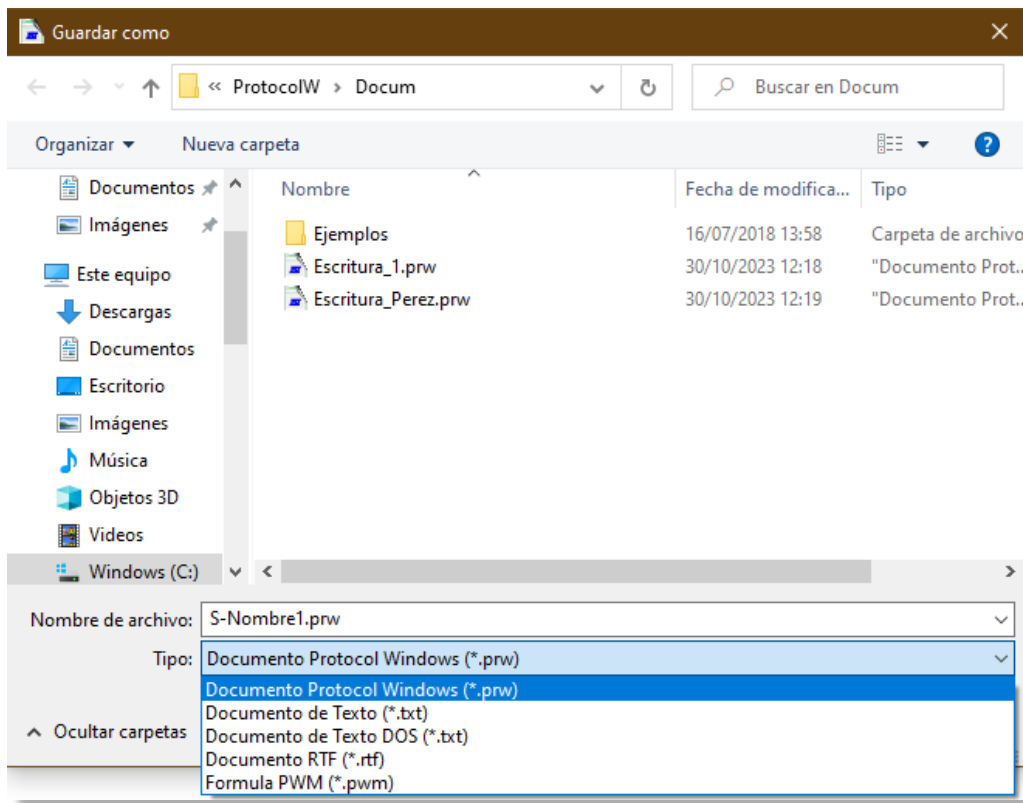


5.8 Guardar como

Esta función se utiliza para guardar un documento nuevo o se desea cambiar alguna de las siguientes características del documento:

- Nombre del documento.
- Carpeta, disco o puesto de red donde será guardado.
- Tipo de documento.

Al seleccionar esta opción **ProtocolW®** despliega la ventana de guardado de documentos. Esta es una ventana standard de Windows con facilidades para cambiar de carpeta, visualizar los documentos como lista o con detalles y crear nuevas carpetas.

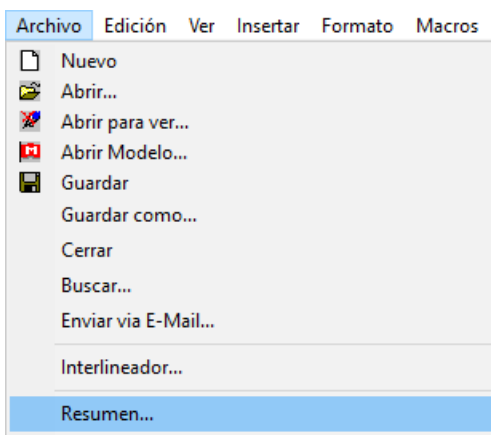


Para cambiar la carpeta de documentos por defecto se debe indicar la carpeta deseada en el menú de **Archivo** → **Opciones** → **Carpetas iniciales**.

En el casillero **Tipo: ProtocolW®** sugiere utilizar el tipo de documento propio **.PRW**. Este es el tipo de documento que se recomienda utilizar. Es el único que conserva las siguientes propiedades del documento:

- Márgenes de las hojas (formato del documento).
- Hoja resumen.
- Diccionario del documento.
- Marcadores.

5.9 Uso del resumen



Esta ventana se presenta automáticamente cuando se guarda un documento. En caso de querer visualizar esta información cuando el documento está en pantalla seleccionar **Archivo → Resumen**.

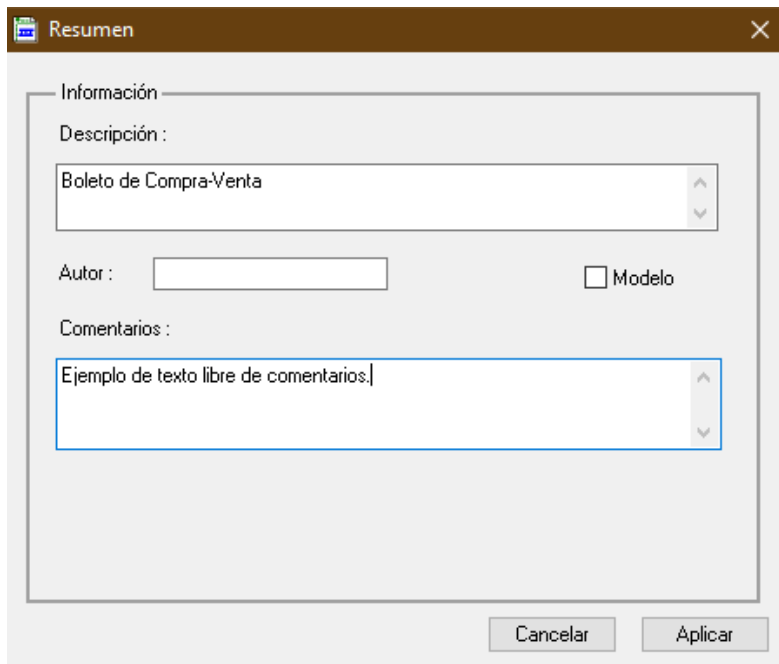
Si bien el llenado de la Hoja resumen es opcional, se recomienda su uso ya que ello permite posteriormente realizar búsquedas de documentos mucho más rápidas y precisas con la función Buscar desde el menú Archivo.

Descripción

Aquí se puede consignar información auxiliar que identifique en forma precisa este documento, como por ejemplo, el nombre de las personas mencionadas en el mismo, el número de escritura, etc.

Autor

En este casillero se debería ingresar las iniciales de la persona responsable por el contenido del documento.



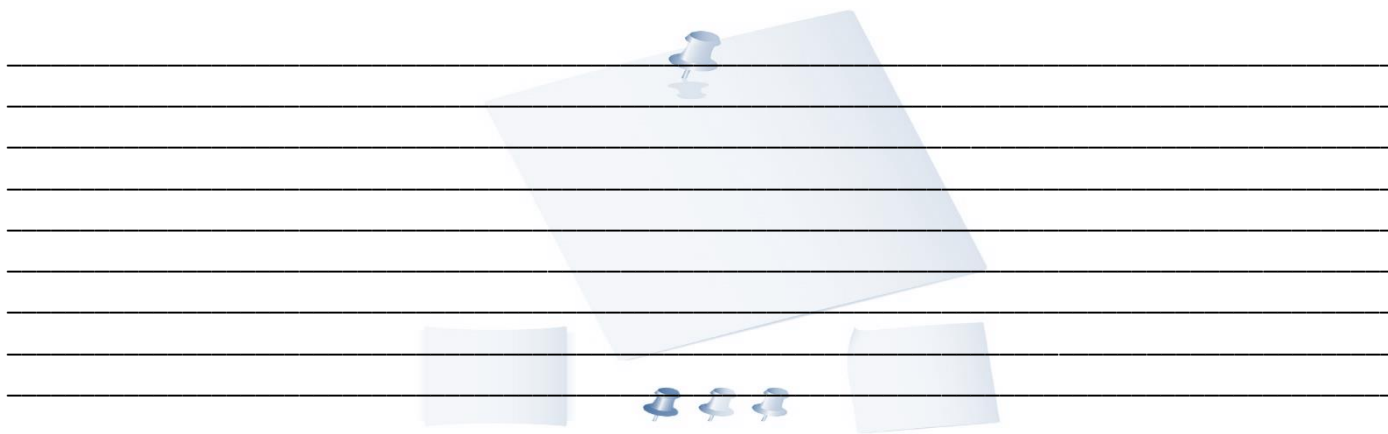
Comentarios

Se puede ingresar información relacionada con el documento que varíe con el tiempo, como ser notas que el usuario se deje a sí mismo o a otras personas respecto a información que falta para completar un documento.

La función de **Archivo → Buscar** incluye revisar este casillero.

NOTAS CAPITULO 5

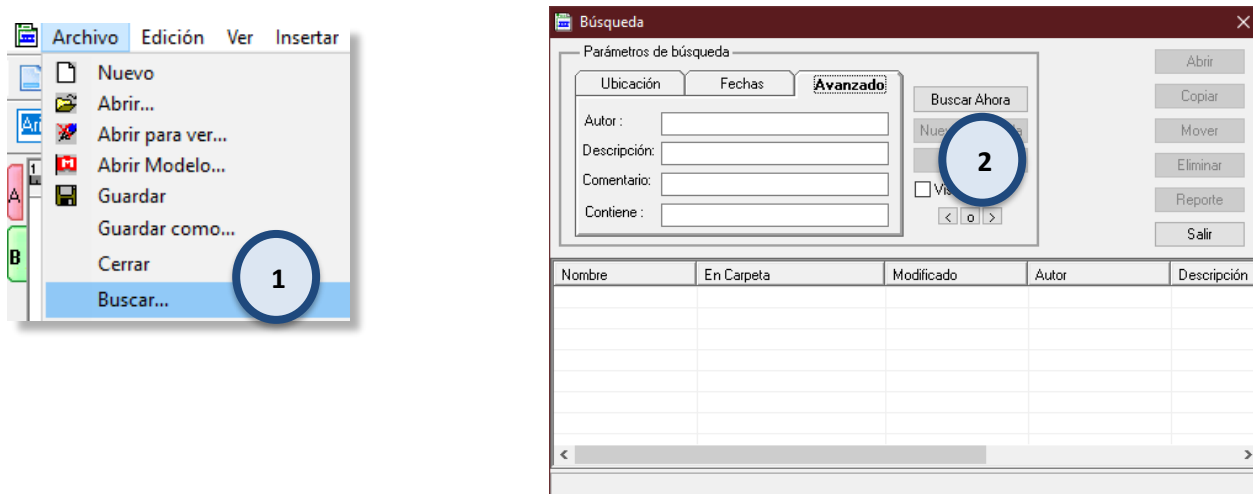
Utilice este espacio para realizar sus anotaciones.



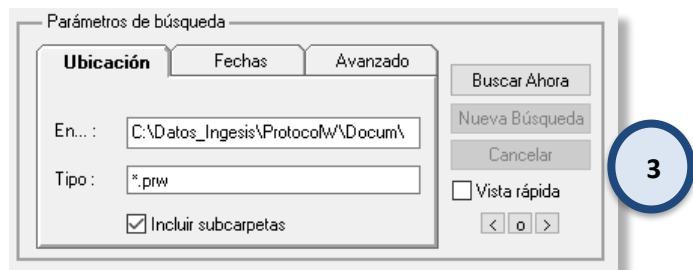
5.10 Buscar un documento guardado

Es una función que permite buscar documentos cuya identificación o ubicación exacta se desconoce.

Para acceder a la búsqueda, ingresar al menú **Archivo** → **Buscar (1)**.



El programa presenta la ventana donde se ingresan los datos que se conocen sobre el documento que se está buscando. Estos datos constituyen los parámetros de búsqueda.

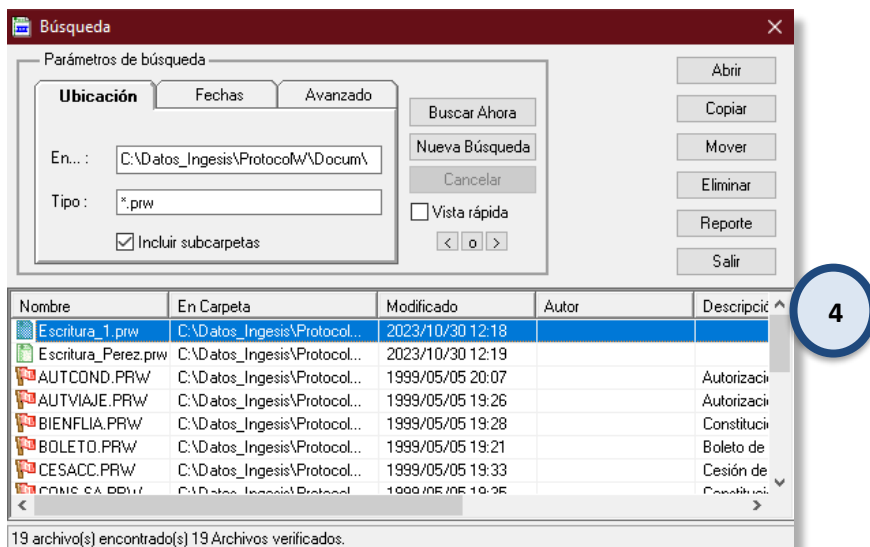


La secuencia de operaciones que se debe realizar para buscar un documento consiste en:

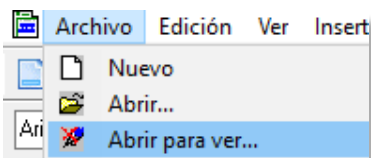
Ingresar parámetros de búsqueda.

El programa realiza la búsqueda y arma una lista con el resultado.

Aparece una tabla de resultado con los documentos encontrados y a continuación haciendo doble clic se abrirá el documento deseado.



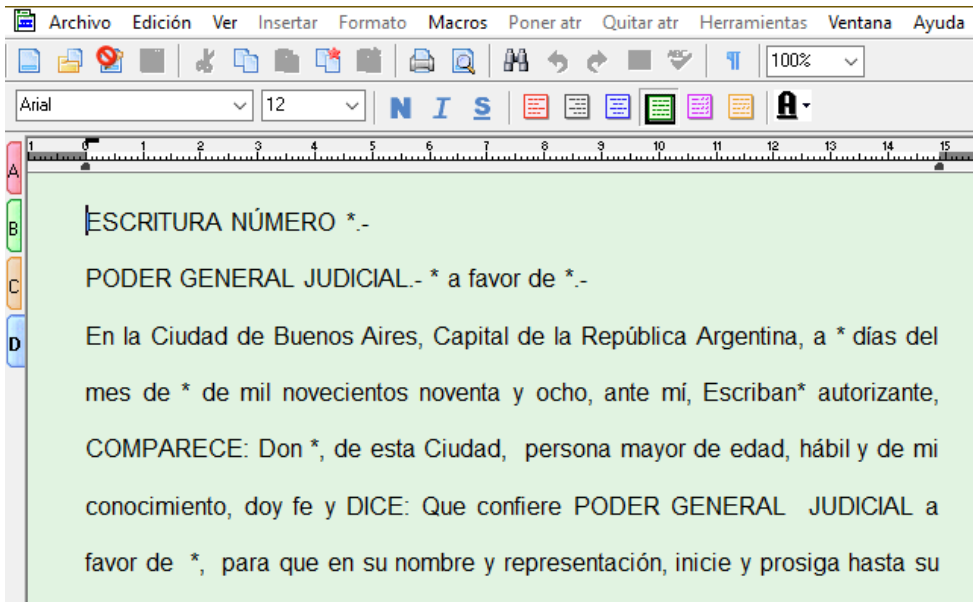
5.11 Abrir para ver



Permite abrir el documento sin correr el riesgo de modificarlo accidentalmente.

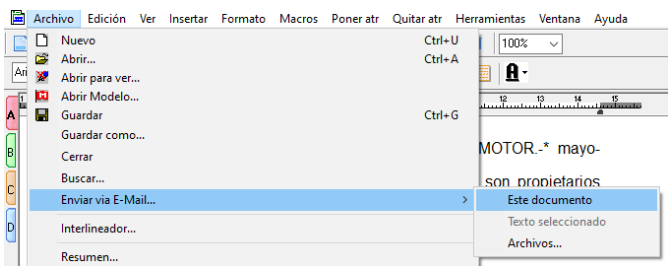
Para utilizar esta opción, ingresar al menú **Archivo** → **Abrir para ver**.

Al abrir el documento, se puede observar que el fondo de la página es de otro color y algunas funciones del menú se presentan desactivadas.



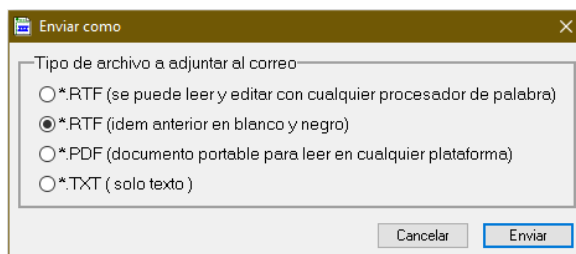
5.12 Enviar documentos vía Email

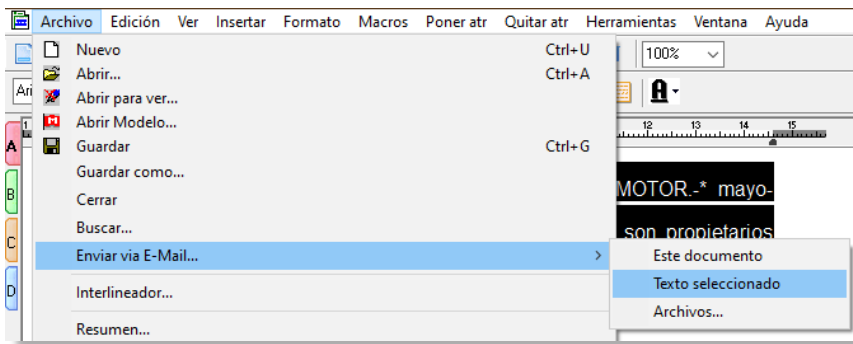
Esta función fue diseñada para facilitar el envío de documentos editados con **ProtocolW®** vía correo electrónico.



Como condición previa se debe contar con una cuenta de correo electrónico configurada en algún gestor de correo electrónico (Microsoft Outlook, Thunderbird, etc).

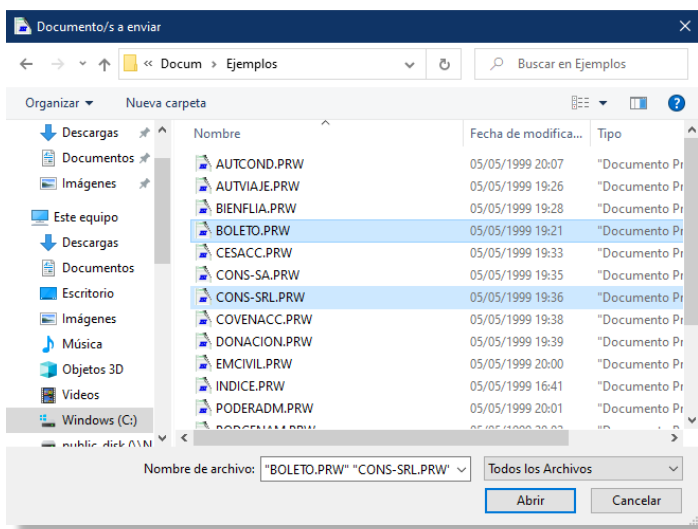
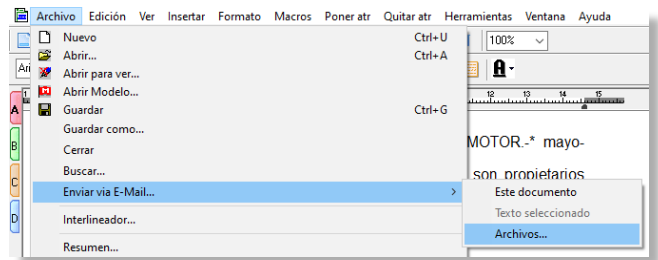
Cuando se selecciona la opción de **Enviar vía E-mail**, y se elige el documento que se está visualizando en pantalla, el programa ofrece los distintos formatos en los cuales se pueden enviar el documento.



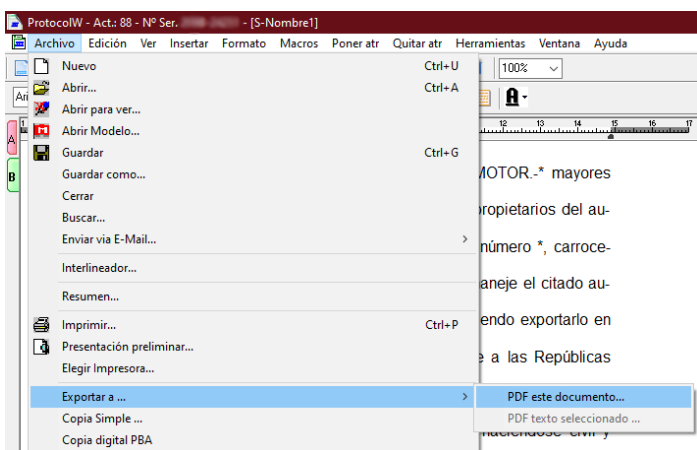


Cuando la opción es para el texto seleccionado, se adjunta al cuerpo del mensaje dicho texto.

Finalmente, cuando se trata de varios archivos, **ProtocolW®** despliega una ventana para seleccionar uno o más documentos que se desea enviar a uno o más destinatarios.



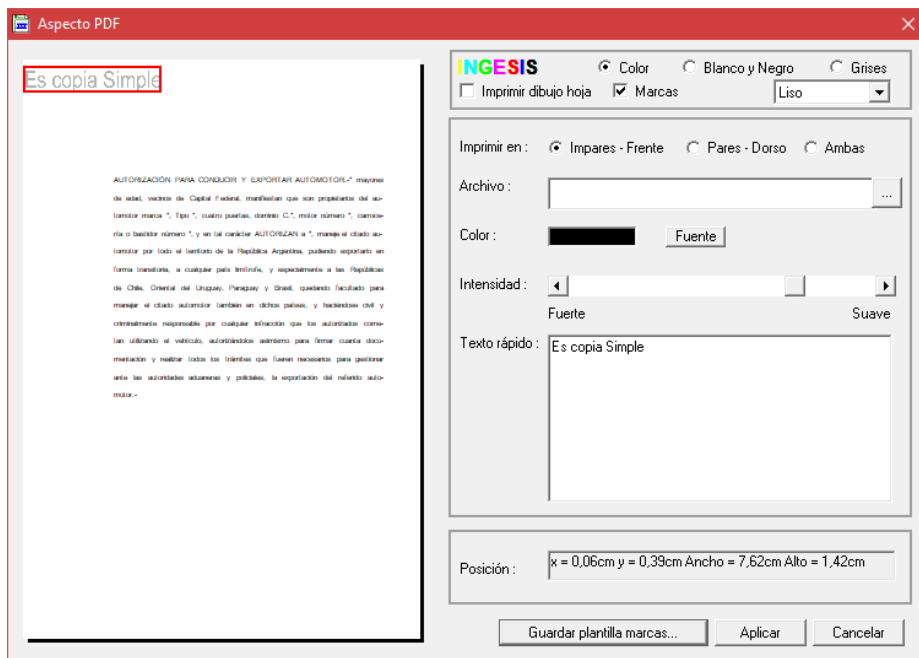
5.13 Exportar en formato PDF



Esta opción permite guardar el archivo en **PDF** que puede ser leído por el programa *Adobe Acrobat Reader*. Ideal para el envío por correo electrónico como documento adjunto.

Para utilizar esta opción, ingresar al menú **Archivo** → **Exportar PDF**.

A continuación, se abrirá la ventana de **Aspecto de PDF** en donde se puede elegir de agregarle una marca de agua, su color, su tipografía, intensidad y el texto deseado.

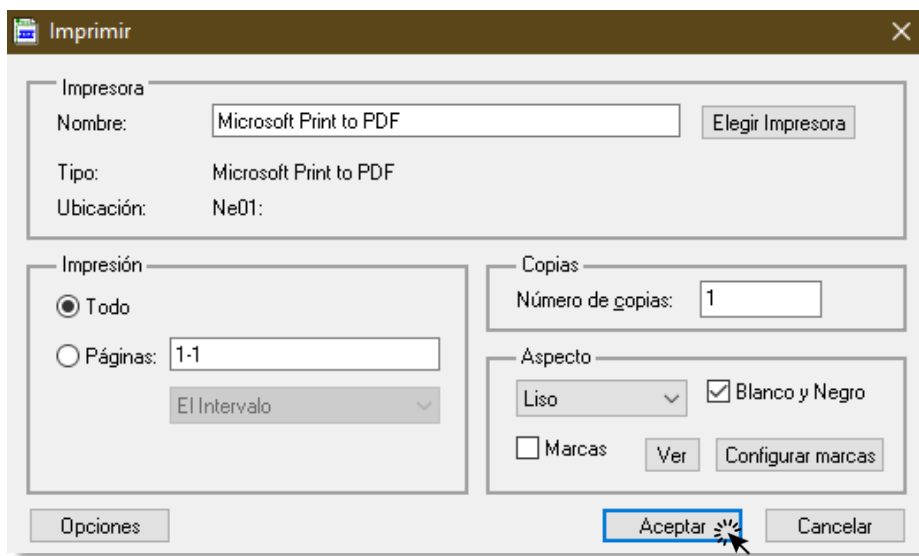


Además, se podrá seleccionar el tipo de márgenes y dibujo de impresión como por ejemplo Romaní con Líneas, con Recuadro, Etc.

A continuación, se abrirá la ventana de guardado en donde se debe especificar el nombre del archivo y la ubicación donde desea guardarlo.

5.14 Impresión

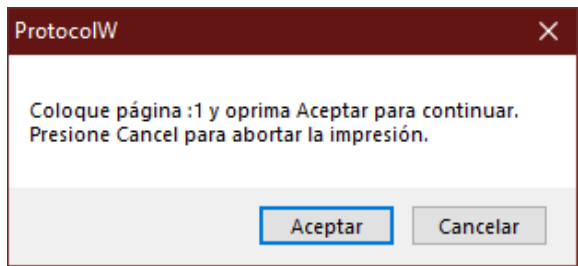
Despliega la ventana de impresión. En la mayoría de los casos no es necesario modificar ninguna opción y simplemente se oprime el botón **Aceptar**.



La opción de **Copia Simple** se genera de la misma manera la escritura en formato de archivo PDF, sin ofrecer las variantes anteriores de agregar marca de agua etc."

Ir 6.4 SiEsBA

Al aceptar la impresión, **ProtocolW®** solicitará que ingrese página por página antes de imprimir.



Impresora

En la siguiente ventana **ProtocolW®** informa cuál impresora se halla seleccionada y dónde está ubicada la misma. Si se desea seleccionar otra impresora se debe presionar la opción de **Elegir impresora**.

Elegir impresora

Permite seleccionar otra impresora si es que no se desea utilizar la que se estableció por defecto.

Imprimir todo

Cuando este botón se encuentra seleccionado **ProtocolW®** enviará a la impresora todas las páginas que componen el documento en el orden especificado por la opción **Modo de impresión**.

Cuando está habilitada esta opción automáticamente se deshabilita la opción Imprimir páginas.

Imprimir páginas

Cuando se quiere imprimir sólo un grupo de páginas del documento se indica cuáles se desea en este casillero.

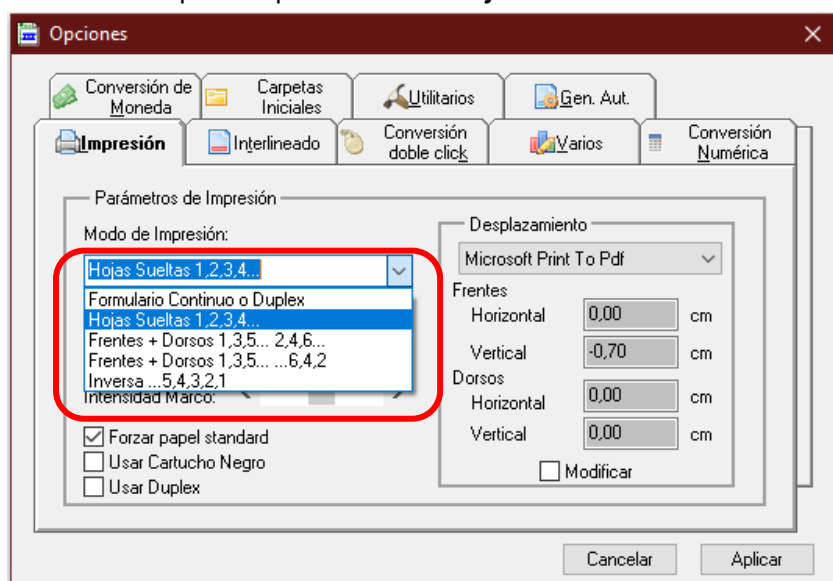
Las páginas a imprimir se pueden indicar por número o por rango y se pueden especificar varias páginas y rangos en una sola operación de impresión. Los rangos se ingresan separados por un guion.

Cuando se indica la impresión de un grupo de páginas **ProtocolW®** pasa automáticamente a modo de impresión **Hojas sueltas** y habilita la opción **Preguntar antes de imprimir cada hoja**.

Opciones → Modo de impresión

En este casillero se selecciona el modo en que **ProtocolW®** alimentará las hojas al realizar un trabajo de impresión.

El modo de impresión por defecto es **Hojas sueltas**.



Para cambiar el modo de impresión se hace clic sobre el menú descolgable y se despliega la siguiente lista:

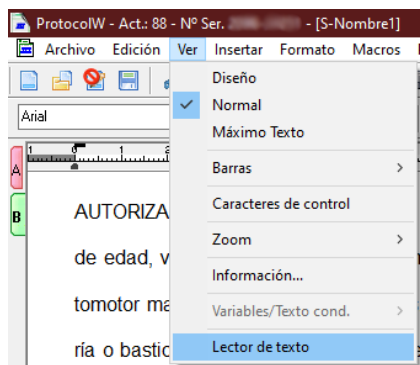
Frente y dorso 1,3,5... 2,4,6 imprime primero los frentes (paginas impares), y luego los dorsos (páginas pares).

Frente y dorso 1,3,5... 6,4,2 imprime primero los frentes (paginas impares), y luego los dorsos de forma inversa (páginas pares).

Inversa... 5,4,3,2,1 imprime todas las páginas de atrás para adelante.

Estas opciones se pueden acceder desde la ventana de impresión --> Opciones. Para establecerlas como valor por defecto acceder desde **Archivo → Opciones** solapa **Impresión**.

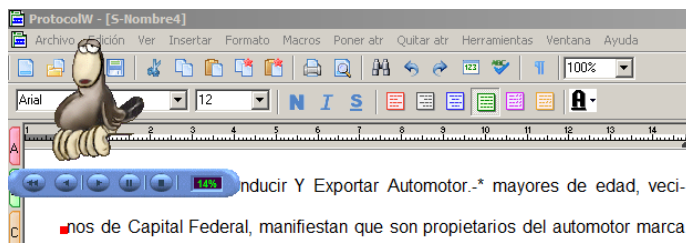
5.15 Lector de Escrituras



Es una herramienta que permite el dictado del texto de la escritura (a través de los parlantes de la computadora), para así cotejar o confrontar el contenido de la misma.

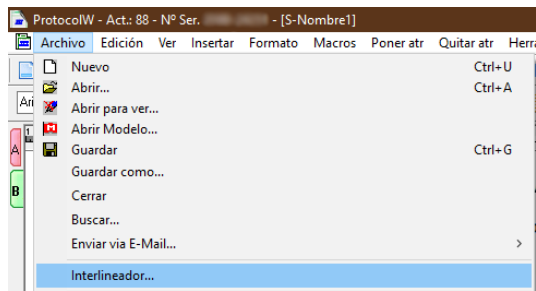
Para acceder al lector, ingresar al menú **Ver → Lector de texto**.

Aparecerá una figura animada que lee el contenido del texto de la escritura, permitiendo pausar y reanudar dicha lectura en cualquier momento.



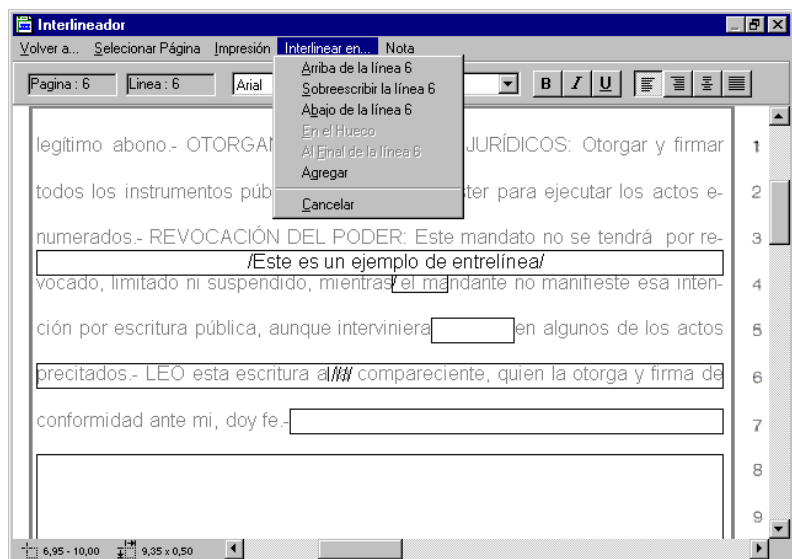
5.16 Interlineador

Esta función se utiliza para hacer interlineados, escribir sobre raspados, rellenar espacios en blanco (huecos), completar líneas, agregar texto en las líneas dejadas en blanco al final de una escritura, testar parte del texto y confeccionar notas marginales. Opera sobre el texto que se presenta en la ventana activa.



Para acceder a esta función, ingresar al menú **Archivo → Interlineador**.

Nota: La función de interlineado se debe utilizar sobre el documento que se imprimió sin realizarle al mismo ningún tipo de modificación dado que las mismas alterarían la posición de impresión de las correcciones.



La función de interlineado presenta una página de texto por vez.

Para ingresar correcciones en otra página se utiliza la opción del menú **Seleccionar página**.

El texto aparece en un color tenue a fin de indicar que el mismo no puede ser modificado con esta función, sino que es presentado como guía para el llenado de entrelíneas y correcciones.

El trabajo con el interlineador consiste en seleccionar página desde el menú y seleccionar la línea haciendo clic en el lugar a modificar para que aparezca el cursor y nos permita escribir la corrección. Además, se puede elegir tipos y/o tamaños de letra.

Las correcciones ingresadas con esta función no serán guardadas. Al salir de la función de interlineado se pierden.

Nota:

La función de interlineado se debe utilizar en la misma máquina, con la misma impresora y utilizando los mismos parámetros de impresora que se usaron al imprimir el texto original.

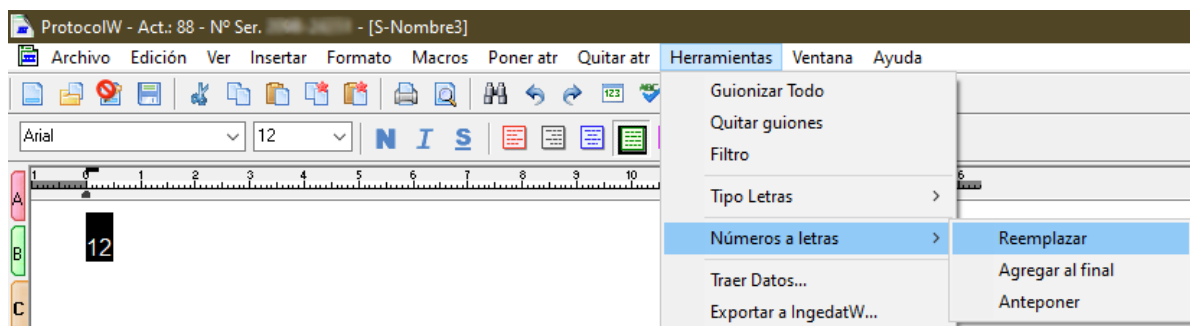
En caso contrario es muy probable que las correcciones ingresadas se impriman desplazadas respecto al texto original.

Siempre hacer una impresión de prueba sobre hoja en blanco antes de imprimir sobre el protocolo.

5.17 Números a letras

Permite convertir números en cifras a números en letras.

Se debe seleccionar (pintando) con el mouse la cifra deseada para luego hacer clic en menú **Herramientas** → **Números a letras**.



Reemplazar

Reemplaza el número en cifras por el número en letras.

Agregar al final


Conserva el número en cifras y agrega a continuación el número en letras.

Anteponer

Conserva el número en cifras y agrega delante del mismo el número en letras.

NOTAS CAPITULO 5

Utilice este espacio para realizar sus anotaciones.

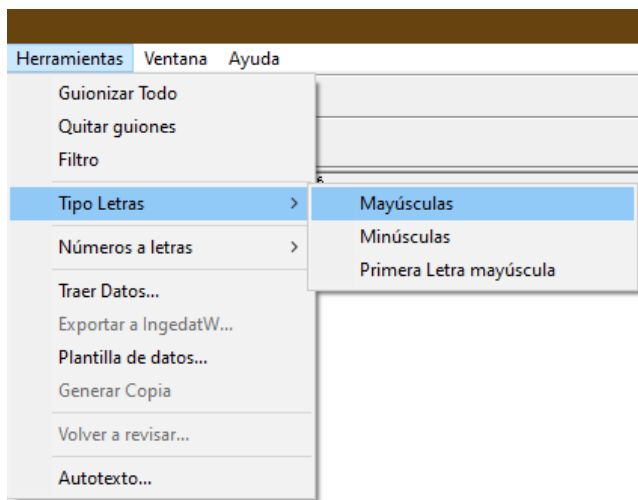


Lined area for notes.

5.18 Tipo letras

Permite convertir el texto seleccionado a mayúsculas o minúsculas. Ingresar al menú **Herramientas** → **Tipo Letras** → **Mayúsculas**. **Nota:** para utilizar esta herramienta se debe seleccionar el texto (pintado con el mouse).

Se presenta el siguiente menú:



Mayúsculas

Convierte todo el texto seleccionado a letras mayúsculas.

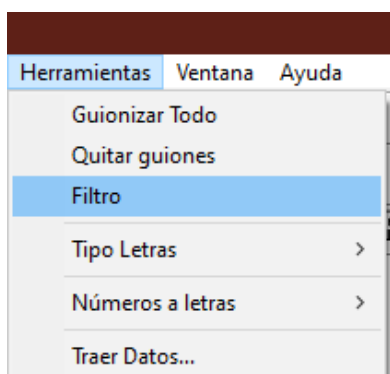
Minúsculas

Convierte todo el texto seleccionado a letras minúsculas.

Primera letra mayúscula

Convierte la primera letra de cada una de las palabras de todo el texto seleccionado a letras mayúsculas y el resto de las letras son convertidas a minúsculas.

5.19 Filtro

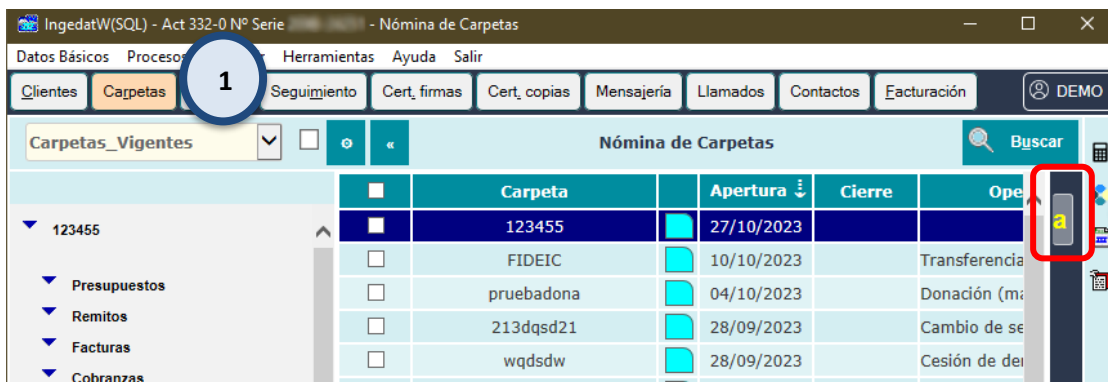


Esta herramienta sirve para eliminar saltos de línea y espacios en blanco que haya de más en el texto de la escritura. Esto es útil para cuando se trabaja en un texto o documento que NO fue creado con el programa **ProtocolW®**.

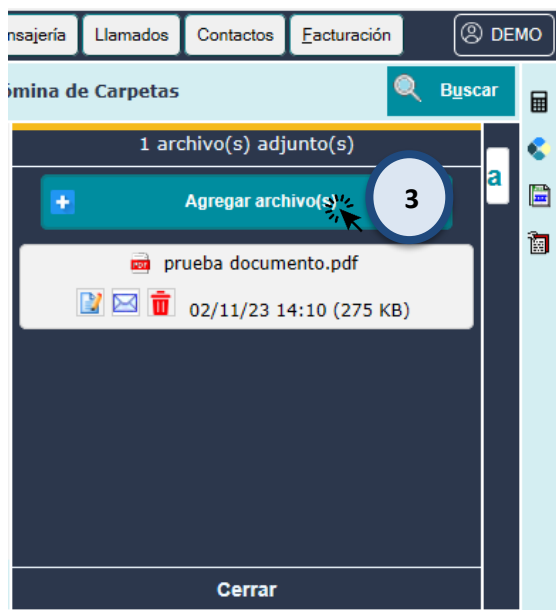
Para acceder a esta opción, ingresar al menú **Herramientas** → **Filtro**.

5.20 Adjuntar un documento a la carpeta

Desde **IngedatW®**, en la solapa **Carpetas (1)**, seleccionar la carpeta deseada.



Presionar el icono Ver los archivos adjuntos que se encuentra en la barra lateral derecha **(a)(2)**.
Luego aparecerá la pantalla en el cual haciendo clic en el botón **Agregar archivo (3)**, se podrá seleccionar uno o más archivos para adjuntar a la carpeta seleccionada.



NOTAS CAPITULO 5

Utilice este espacio para realizar sus anotaciones.

VI. INGEDATW: INDICE DE PROTOCOLO Y EXPORTACIONES

6.1 Carga de número de escritura folio y fecha

Para poder aprovechar las características de exportación, índice de protocolo y libro de registro de escrituras, es necesario ingresar en la carpeta la información que es de carácter obligatorio.

Para ingresar esta información seleccionar la carpeta desde el listado al que se accede mediante el botón **"Carpetas"**, hacer doble clic para acceder a la misma y en el árbol que se presenta a la izquierda hacer doble clic en **"Escritura"**.

A continuación en la siguiente pantalla donde presionando el botón **"Editar"** permitirá el ingreso del N° de escritura, N° de folio, fecha de escritura y fecha de firma.

6.2 Libro de Registro de Escrituras

El libro de registro se obtiene en forma automática como resultado de haber ingresado las carpetas y permite realizar controles entre fechas o entre números de escrituras.

Para la impresión del Libro de Registro de Escrituras, ingresar al menú **Procesos** → **Libro Registro de Escrituras**.

A continuación, se presenta una pantalla donde deben indicar los criterios sobre los cuales se desea generar el reporte. Se puede filtrar por tipo de Protocolo o por Escribano. De igual manera, puede indicarse por rango de Fechas o por Número de Escritura. Luego presionar **Aceptar**.

A continuación, se presentará en pantalla un reporte que bien puede imprimirse o ser exportado a Excel o a un archivo del tipo PDF.

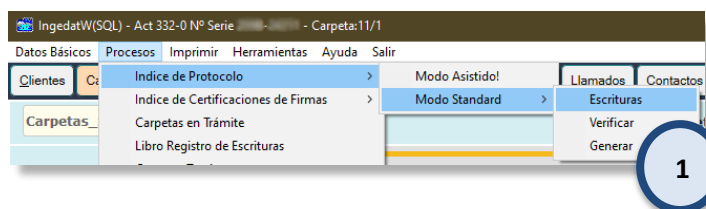
Escritura	F*Errores	F*Inicial	F*Final	Fecha	Carpeta	Co Operaciones	Intervinientes	Jurisdicción	Partido
25643		55		20/03/12	2012-02-1	Ro Compraventa	Argentina Fotos.SRL a	Capital Federal	

6.3 Índice de Protocolo

Procedentes de las carpetas y en forma automática los datos de las escrituras van conformando el índice de protocolo. El programa ordena bajo un orden alfabético a todos los intervinientes y sus respectivas contrapartes. Pueden realizarse listados cronológicos y numéricos para detectar errores de fechas, omisiones de escrituras, folios faltantes, y escrituras no pasadas.

Carga manual

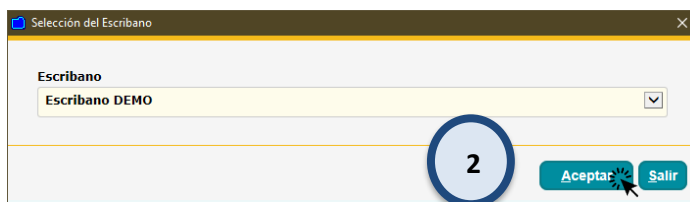
Para los actos en que no se abren carpetas, **IngedatW®** dispone de una carga simplificada de escrituras.



Para poder acceder a esta opción, ingresar al menú **Procesos** → **Índice de Protocolo** → **Modo Standard** → **Escrituras (1)**.

A continuación, se presenta un pantalla donde debe especificar el escribano sobre el cual se desea agregar las escrituras.

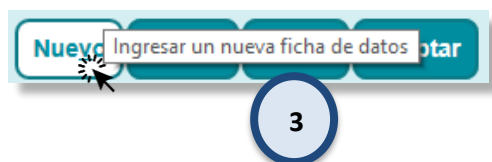
Presionar **Aceptar (2)**.



Al aceptar se muestra un listado de las escrituras ya ingresadas para el escribano seleccionado.

Operaciones		Intervinientes
<input checked="" type="checkbox"/>	Compraventa [CF]	SALAYA, Manuel Esteban/Caseros, Ricardo
<input type="checkbox"/>	Aceptación Hipoteca [CF]	
<input type="checkbox"/>	Aceptación Hipoteca [CF]	
<input type="checkbox"/>	Cancelación/Hipoteca [CF]	
<input type="checkbox"/>	División de Condominio (adjudicatario) [CF]/División de condominio [CF]	
<input type="checkbox"/>	Poder especial	ABINADI
<input type="checkbox"/>	Cancelación de hipoteca [CF]	BANCO DE LA NACION ARGENTINA

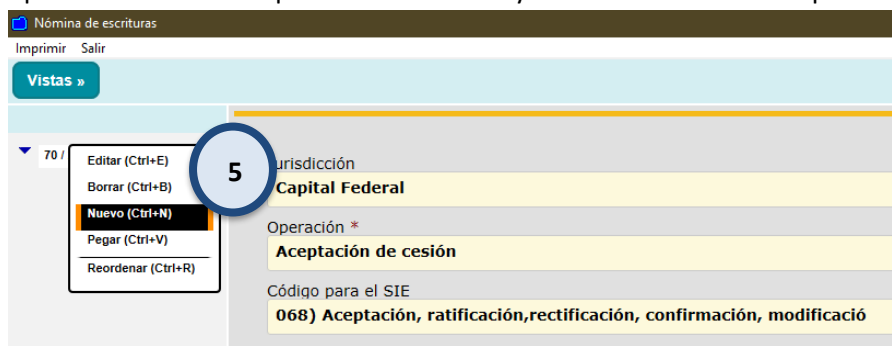
Para ingresar una nueva escritura, se debe seleccionar la opción **Nuevo (3)**.



Aparecerá la pantalla donde debe completar la información requerida, incluyendo **Nro. de Escritura, Folio, Fecha**, para luego presionar el botón **Guardar**.

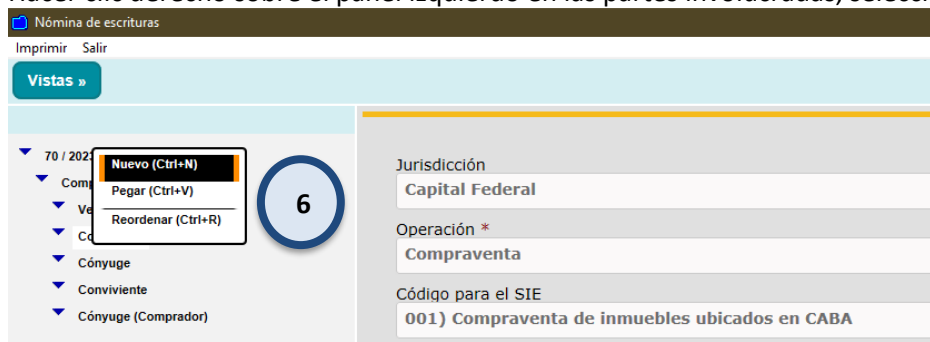


Una vez guardados los datos hacer clic derecho en el número de la escritura situado en el panel izquierdo de la ventana, y seleccionar **Nuevo (5)**. Esto abrirá en el panel derecho una ficha en la cual deberá especificar el tipo de operación. En el caso que la escritura incluya varios actos deberá repetir este paso para ingresar cada acto.



Seleccionar la Jurisdicción y la Operación y en clic en **Guardar**.

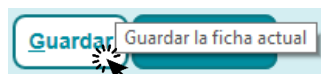
Hacer clic derecho sobre el panel izquierdo en las partes involucradas, seleccionar **Nuevo (6)**.



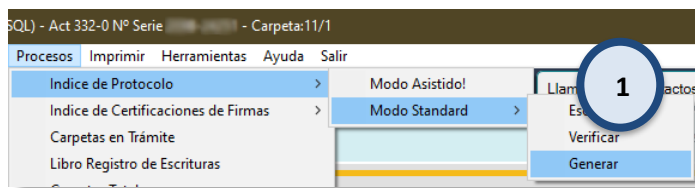
Lo mismo que a lo largo de todo el sistema al ingresar las primeras letras del apellido le aparecerá una lista de todos los clientes registrados cuyo comienzo del apellido coincida con las letras tipadas, de tratarse de una persona no registrada ingresando apellido y nombre quedarán incorporadas automáticamente al sistema.



Para finalizar presionar **Guardar**.



Listado de control

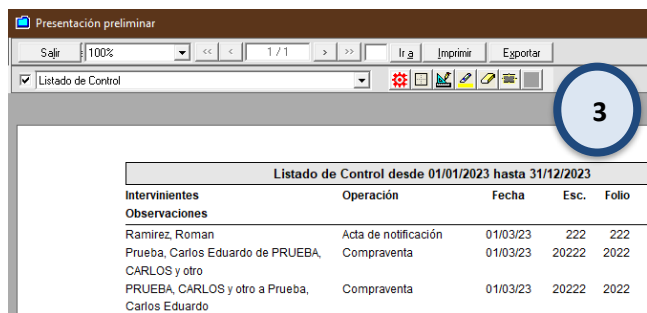


Para imprimir el listado de control, ingresar al menú **Procesos** → **Índice de Protocolo** → **Modo Standard** → **Generar (1)**.

A continuación, aparece una pantalla donde se debe especificar el rango de fechas. Presionar **Aceptar (2)**.

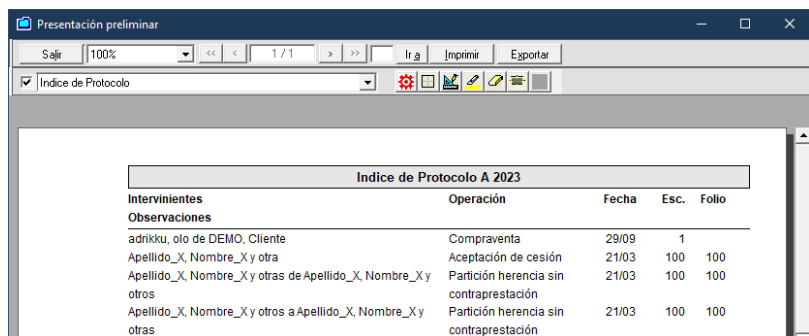


Al aceptar, aparece el listado de control, que bien se puede imprimir, exportar a **Excel** o a un archivo del tipo **PDF**.

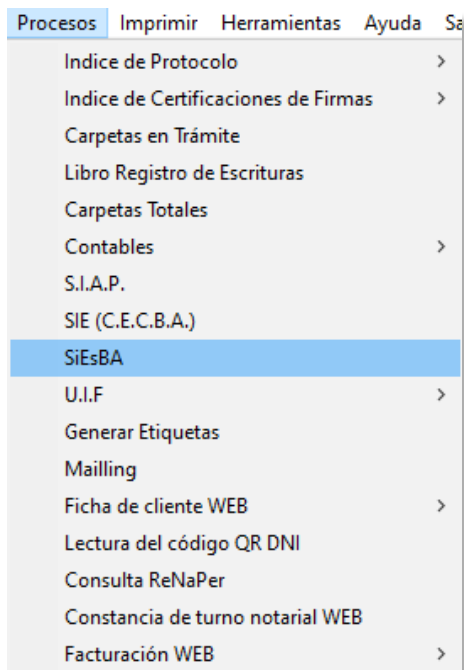


Impresión de Índice

Para imprimir el índice de protocolo, se repiten los pasos anteriores, indicando en el paso 2 la opción índice de protocolo en donde se genera un índice por año y en orden alfabético de la A hasta Z. De igual manera se puede imprimir o exportar a **Excel** o a un archivo del tipo **PDF**.



6.4 SiEsBA



Para exportar los datos de **IngedatW®** al aplicativo SiEsBA, ingresar al menú **Procesos** → **SiEsBA**.

A continuación, aparece una pantalla donde debe seleccionar período, año, quincena y Escribano. Se pueden exportar todas las escrituras del periodo o especificar un rango."

El **listado de control** es útil para saber hay datos faltantes, a fin de obtener una exportación correcta y verificar si los datos ingresados son los correctos.

SIESBA - Escribano DEMO - Periodo: 1/2018 Qna. 1 - Original											
Escritura 187		Día 1									
100-00 COMPRAVENTA											
Datos que faltan	Aclaración					Monto(\$)	Mto. Aux(\$)				
	-					100000,00	0,00				
Datos que faltan	Nombre y Apellido/Razón Social	Rol	Pte.Ind.	CUIT	Domicilio						
CP	Gonzalo Belacin	TRANSMITENTE	1/1	20222222223	Araguaya N°:1895						
Cuit/CP	Sabrina Mingroni	ADQUIRENTE	1/1		Sixto fernandez N°:2190 P:1 D:						
Datos que faltan	Partido	Pda.-UF/UC	Pte.Ind.	Cert.Catastral	V.F.	V.Acto					
Cert.Cat.	(1) ADOLFO ALSINA	233213-UF 7	1/2		50000,00	49500,00					

Controle la información exportada, utilizando los listados que genera el SIESBA, ANTES de generar la de

Generando el listado de control muestra los "Datos Faltantes" en la respectiva columna resaltados en color rojo.

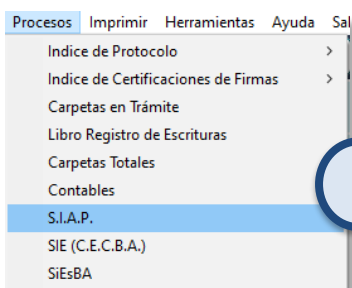


Al seleccionar exportar a aplicativo, es posible tildar la opción de **Agregar copia simple de las escrituras gravadas por el Impuesto de Sellos**, las cuales pueden ser creadas en formato **PDF** previamente en el programa **ProtocolW®**. Ver en capítulo 5.13 Exportar en formato PDF.

Luego de presionar **Aceptar** se abrirá una ventana del sitio de ARBA solicitando ingresar el usuario y contraseña para que de esta manera comience la exportación de los datos automáticamente.

6.5 Citi Escribanos

Para exportar los datos de **IngedatW®** hacia el aplicativo CITI Escribanos, ingresar al menú **Procesos** → **SIAP (1)**.



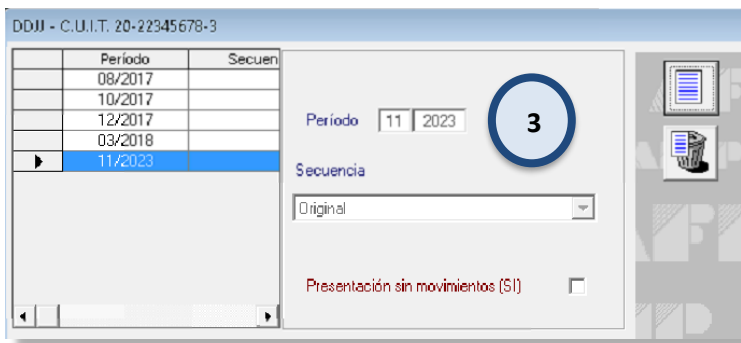
Inmediatamente aparece una pantalla, en donde se debe seleccionar la solapa **CITI Escribanos**.

Seleccionar período, año, quincena y Escribano. Se pueden exportar todas las escrituras del periodo o especificar un rango. Al igual que en el **SIesBA**, se puede obtener el listado de control para verificar posibles errores o faltante de datos.



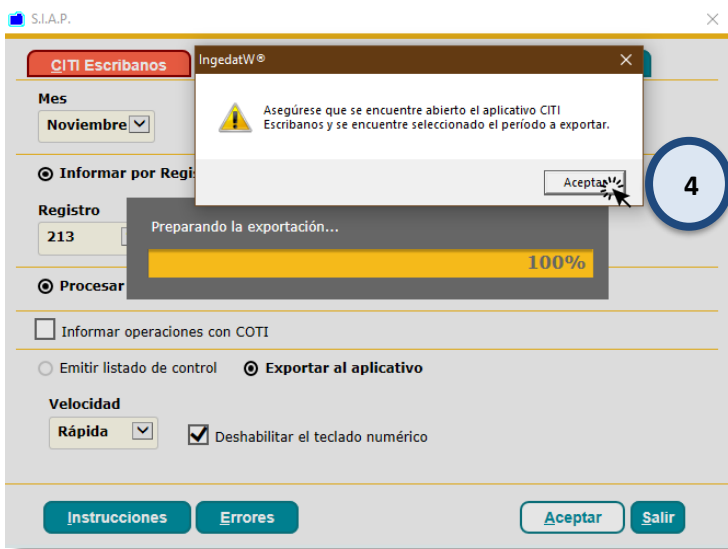
Al seleccionar exportar a aplicativo, es indispensable tener el aplicativo **SIAP** → **Citi Escribanos** abierto, antes de **Aceptar (2)**.

Al abrir el programa **CITI Escribanos** ingresar en éste el período correspondiente a la exportación que deseamos realizar.



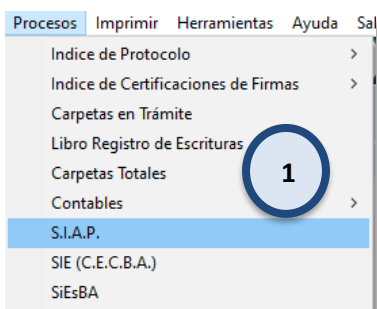
Habiendo verificado el período correspondiente, regresar al programa **IngedatW®** y presionar **Aceptar**.

A continuación, aparecerá un mensaje de aviso, al presionar **Aceptar (4)** el reporte se exportará al aplicativo **CITI Escribanos** de forma automática.



6.6 Score

Para exportar los datos desde **IngedatW®** hacia el aplicativo **SICORE**, ingresar menú **Procesos** → **SIAP (1)**.

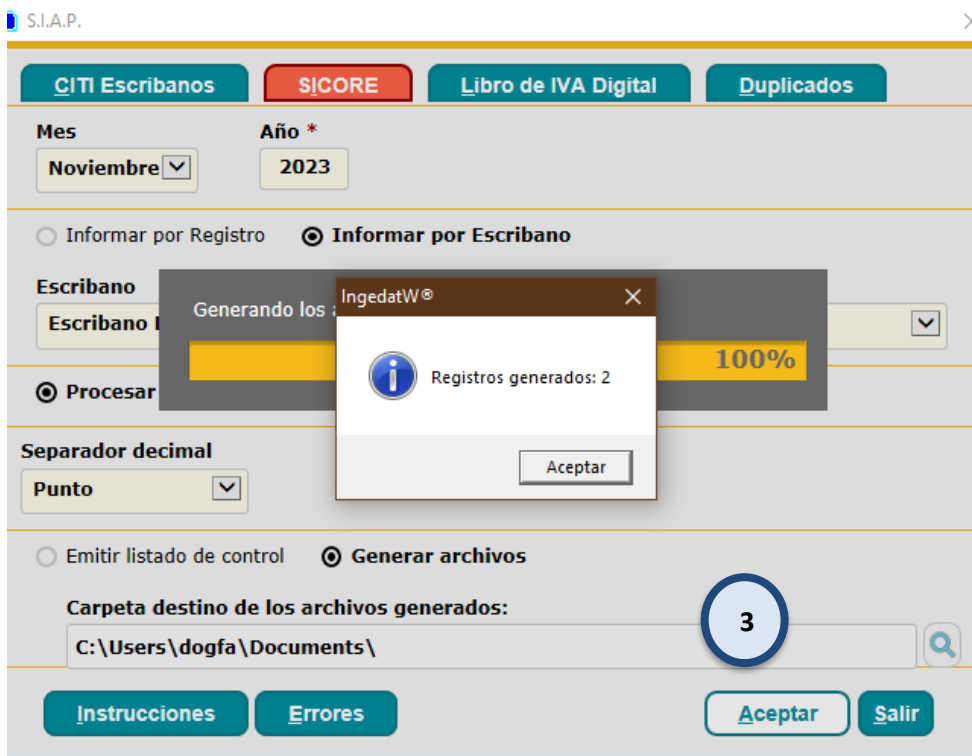


A continuación, aparece una pantalla, donde debe seleccionar la solapa **SICORE (2)**.

Seleccionar mes, año y Escribano. Se pueden exportar todas las escrituras del período o especificar un rango.

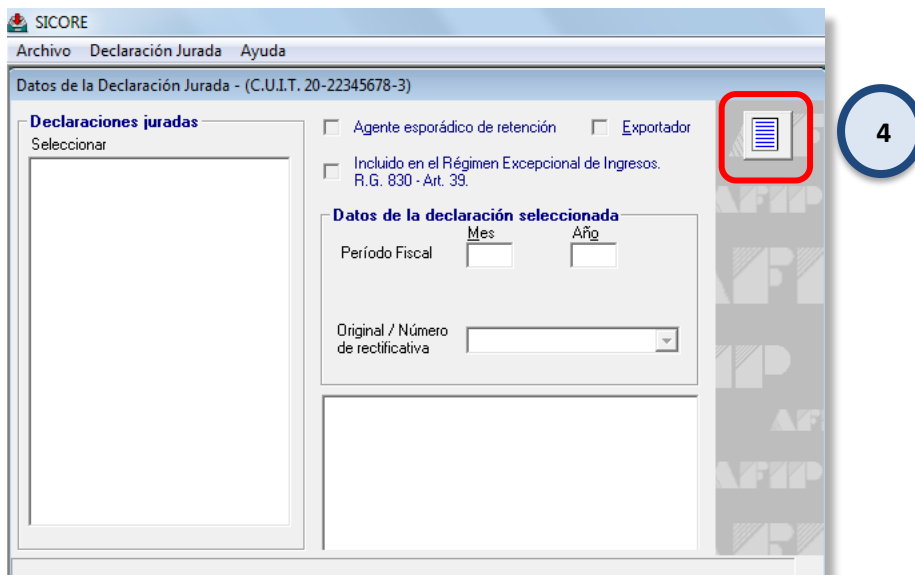
Al igual que en el **SiEsBA** y **CITI Escribanos**, se puede obtener el listado de control para verificar posibles errores.

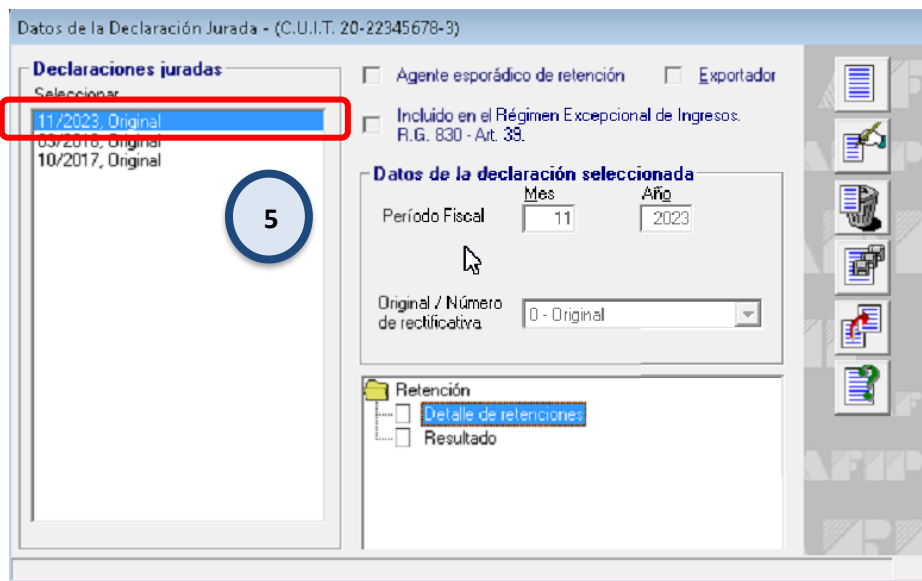




Al seleccionar **Generar archivos: (ubicación predeterminada) (3)**, le aparecerá un mensaje con la cantidad de registros generados. Tenga en cuenta que se van a generar 2 archivos: **Sujetos_Retenidos_fecha.TXT** y **Retenciones_fecha.TXT**, teniendo en cuenta la fecha en que se realizó la exportación.

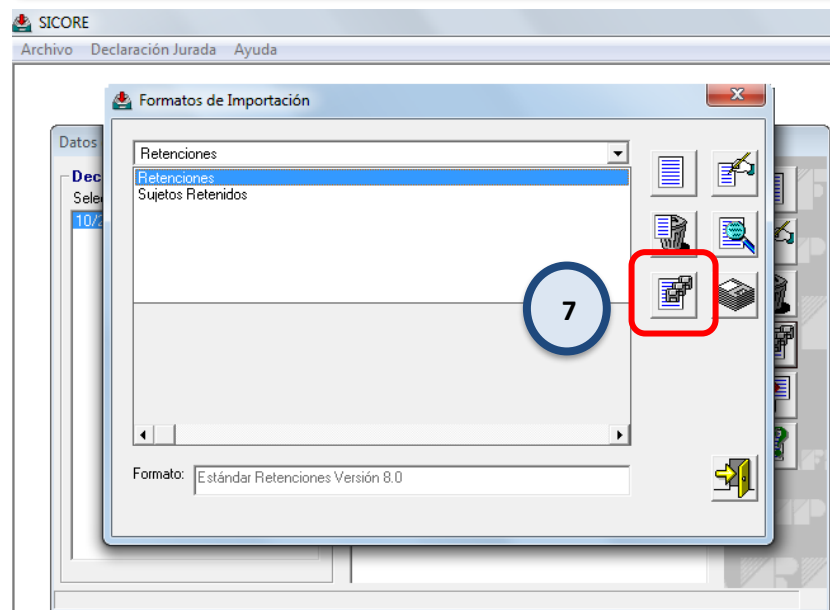
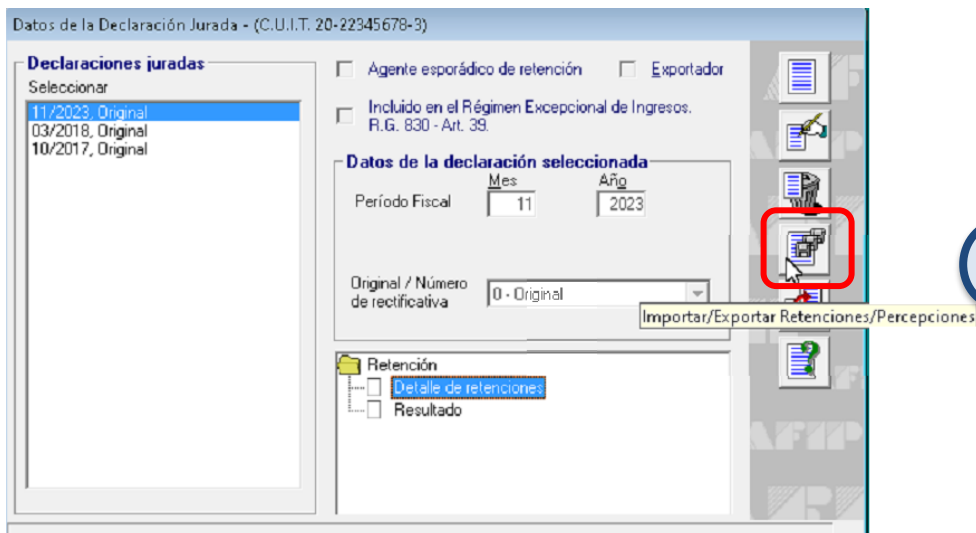
Ingresa al aplicativo **SIAP** → **SICORE** y verifica que el período está creado. En caso de no ser así, haga clic en el botón **Agregar (4)** para crear un nuevo período.



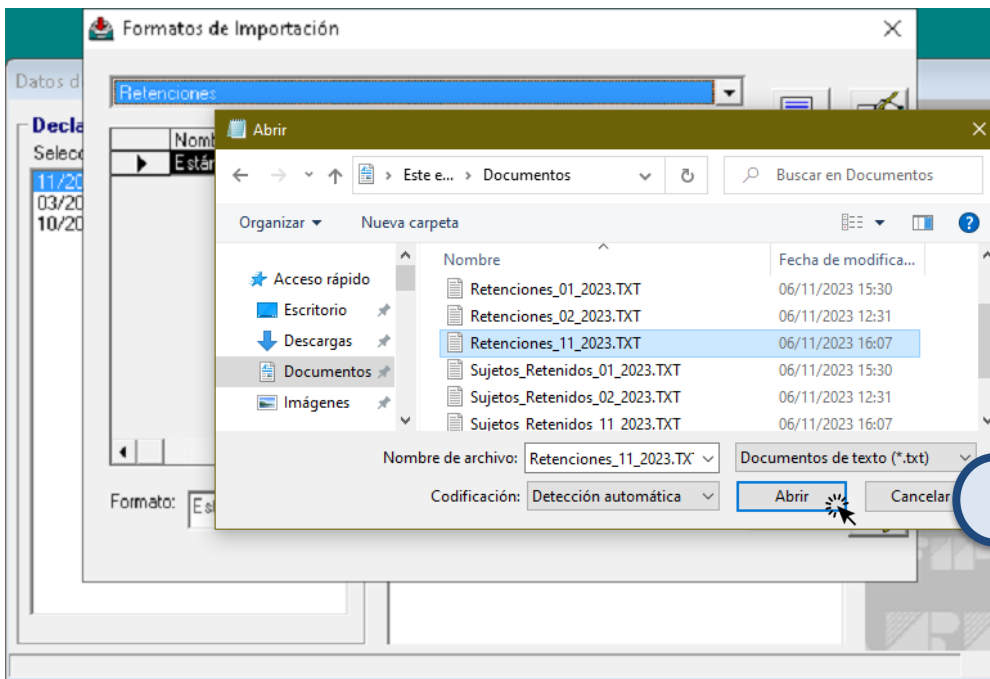


Una vez creado el período éste se presenta en el panel izquierdo dentro del casillero **Declaraciones juradas (5)**. Seleccionar el período que corresponda exportar.

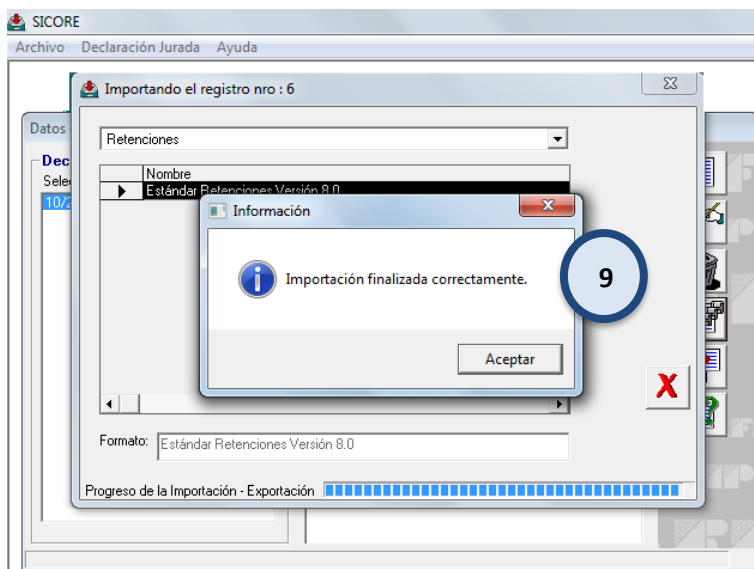
Presionar el botón **Importar/Exportar Retenciones/Percepciones (6)**.



Al hacer clic sobre esta opción, aparece una pantalla donde debe seleccionar primero las **Retenciones**, presionar el botón **Importar (7)**.



Seleccionar en la ubicación predeterminada, el archivo guardado con el nombre de **Retenciones_fecha.TXT** y presionar **Abrir (8)**.

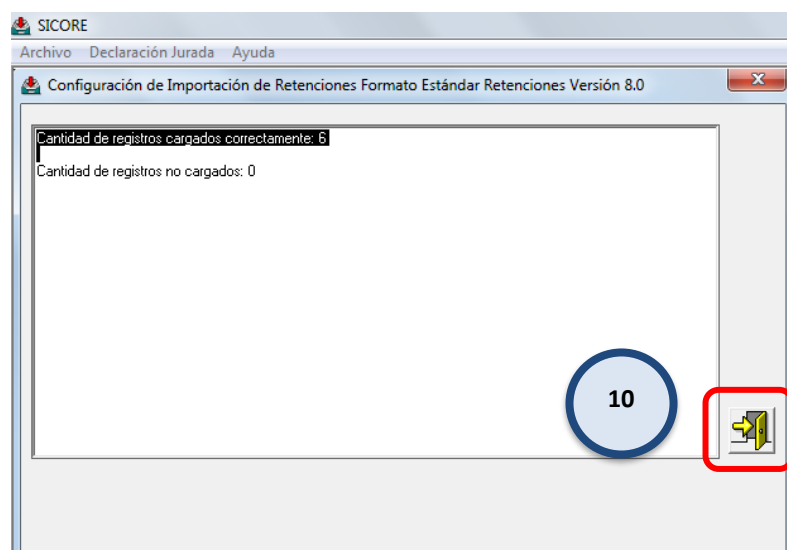


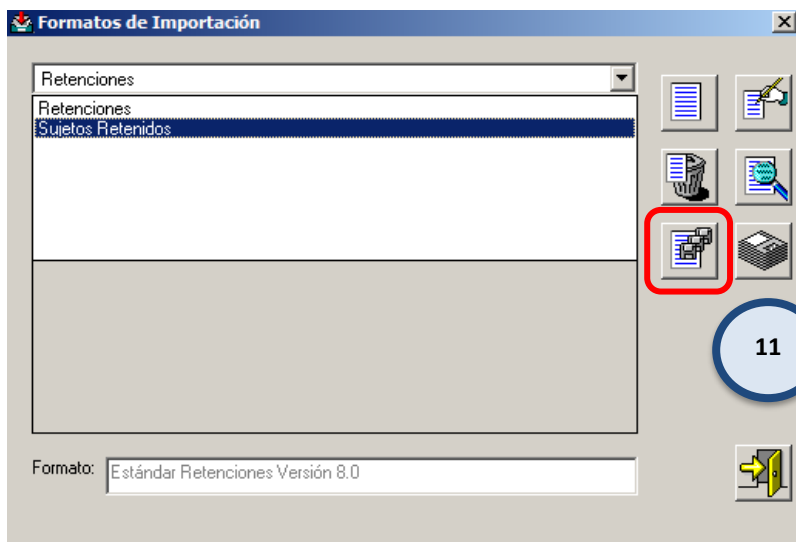
Se presentará un mensaje en pantalla indicando que la importación se realizó correctamente.

Presionar **Aceptar (9)**.

Al aceptar aparece en pantalla la cantidad de **registros cargados correctamente** y los no cargados, en caso de aplicar.

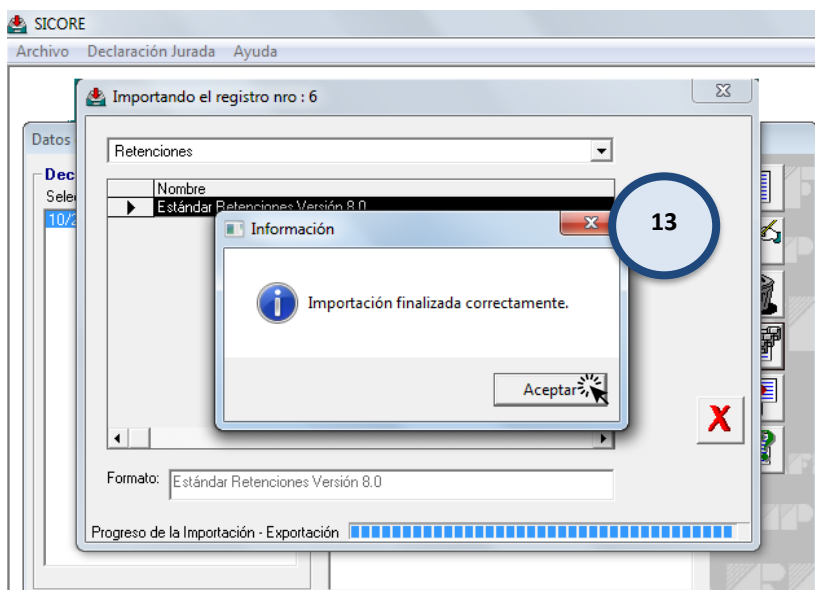
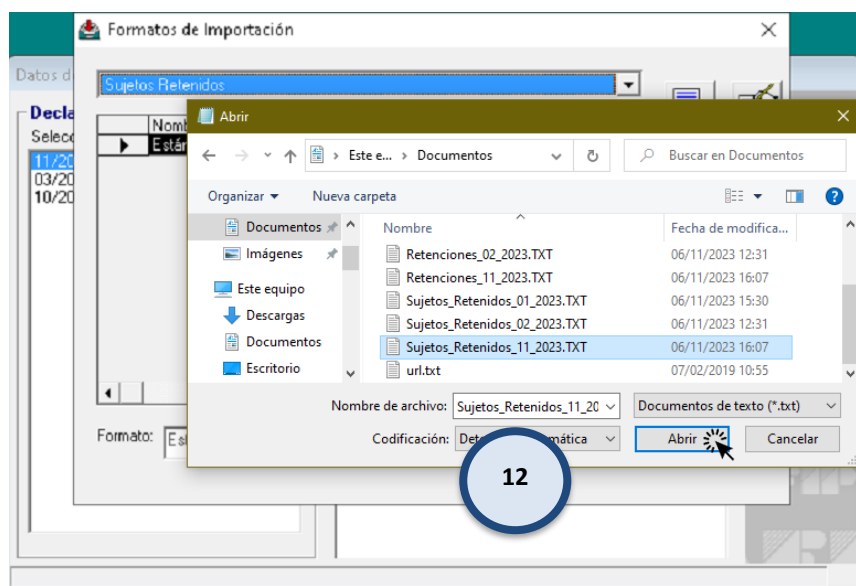
Presionar **Salir (10)**.





Igual que en el paso 7, seleccionar en esta ocasión **Sujetos Retenidos** y presionar el botón **Importar (11)**.

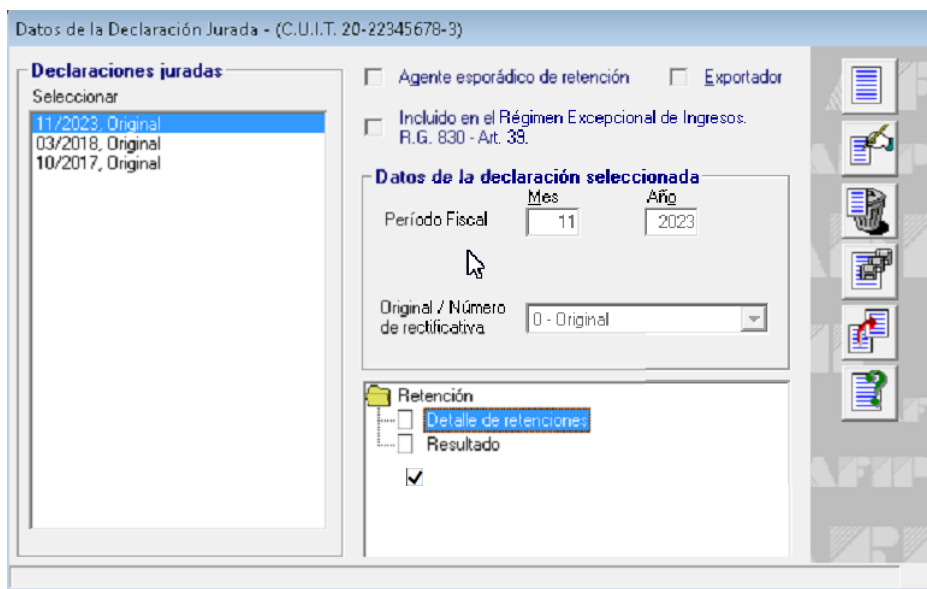
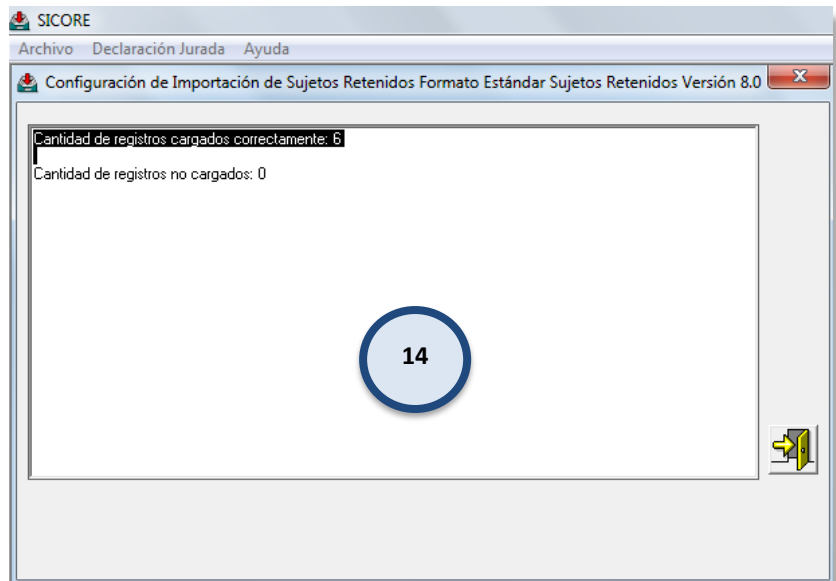
Seleccionar en la ubicación, el archivo guardado con el nombre de **Sujetos_Retenidos_fecha.TXT** y presionar **Abrir (12)**.



A continuación, se presenta un mensaje en pantalla indicando que la importación se realizó correctamente.

Presionar **Aceptar**.

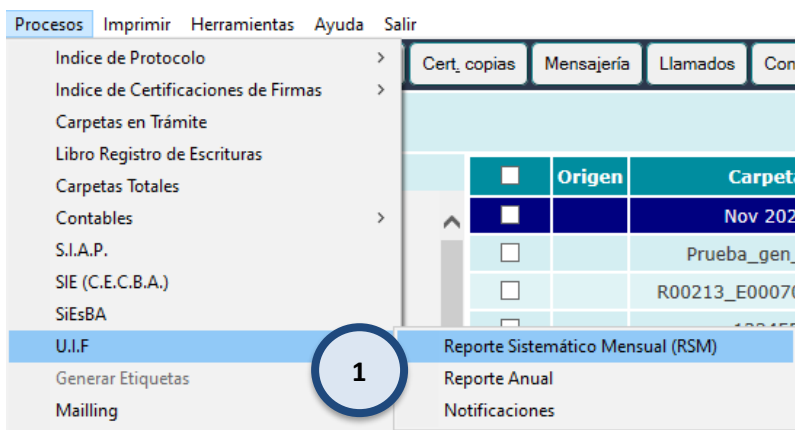
Al aceptar aparece en pantalla la cantidad de **registros cargados correctamente (14)** y los no cargados, en caso de aplicar.



Finalizado el proceso, aparece en la pantalla inicial el detalle de las retenciones exportadas para su consulta.

6.7 UIF

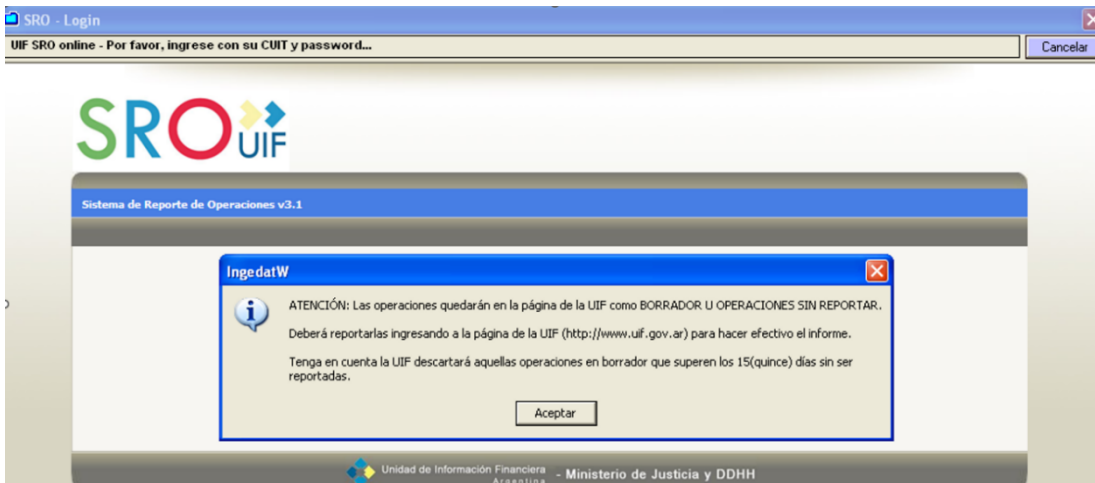
Para exportar los datos de **IngedatW®** hacia el aplicativo web UIF, ingresar al menú **Procesos → UIF (1)**.



A continuación, aparece la ventana (2) donde se debe seleccionar mes, año y registro. Se pueden exportar todas las escrituras del período o especificar un rango o especificar el monto mínimo de las compraventas u operaciones en efectivo.

Al igual que en el **SiEsBA, CITI Escribanos** y **SICORE**, puede obtener un listado de control. Se recomienda su uso, para verificar las operaciones a reportar.

Si selecciona **Deseo reportar individualmente cada operación**, el sistema envía a la UIF cada operación individualmente para poder así verificar y para luego confirmar su exportación haciendo clic en botón de **Reportar**. Por otro lado, si selecciona **Guardar en borrador. Luego, reportare el conjunto de operaciones**, se envía a la **UIF** todas las operaciones, guardándolas en el borrador de la página web, para que manualmente el usuario seleccione cuáles operaciones desea reportar.



Al aceptar, el sistema abre una ventana del explorador en donde debe ingresar los datos de acceso a la plataforma **Web** de la **UIF**.

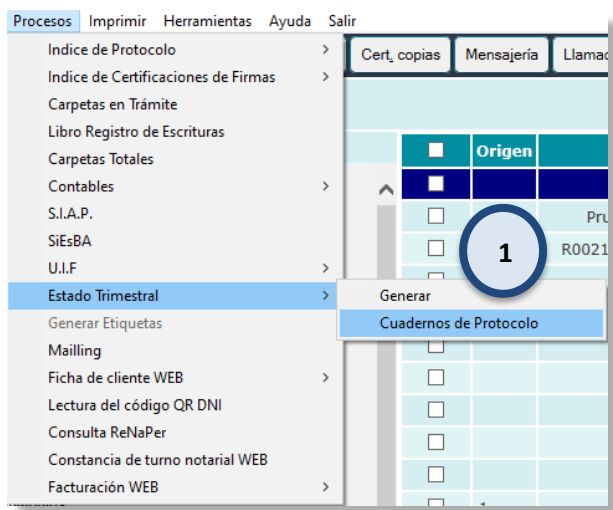


Al ingresar el número de **CUIT** y el **Password**, se comenzará con la exportación automáticamente.

6.8 Estado trimestral

Esta operación es exclusiva para los escribanos matriculados en la Provincia de Buenos Aires.

Genera los archivos y la nota impresa con el reporte de movimiento de los protocolos a remitir a la correspondiente delegación notarial.



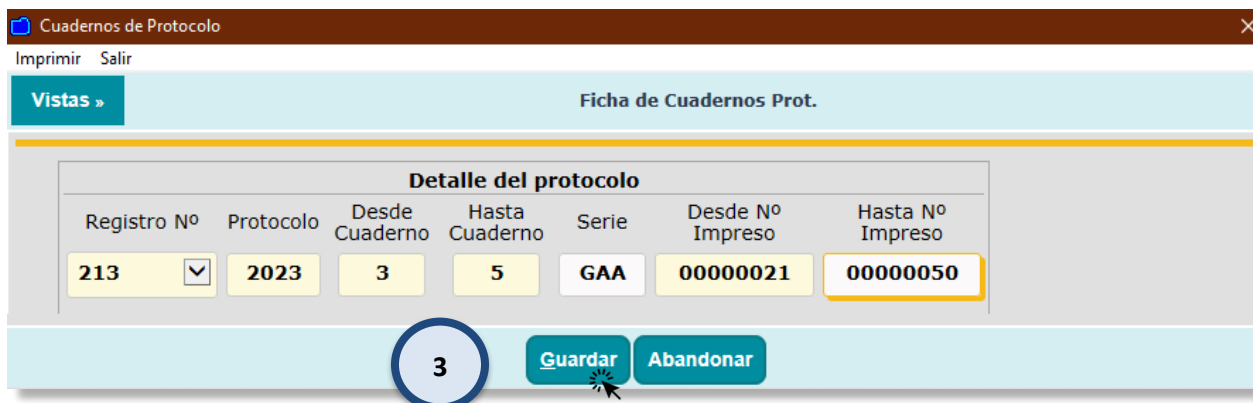
Para acceder a esta opción, ingresar al menú **Procesos** → **Estado Trimestral** → **Cuadernos de Protocolo (1)**.

A continuación, aparece el listado de Nómina de Cuadernos de Protocolo, para ingresar uno nuevo, presionar el botón **Nuevo (2)**.



A continuación, se presentará la pantalla en donde se debe seleccionar para qué registro se va a realizar la presentación, año, uno o más cuadernos, la serie de los mismos, y el número de impresión de la foja.

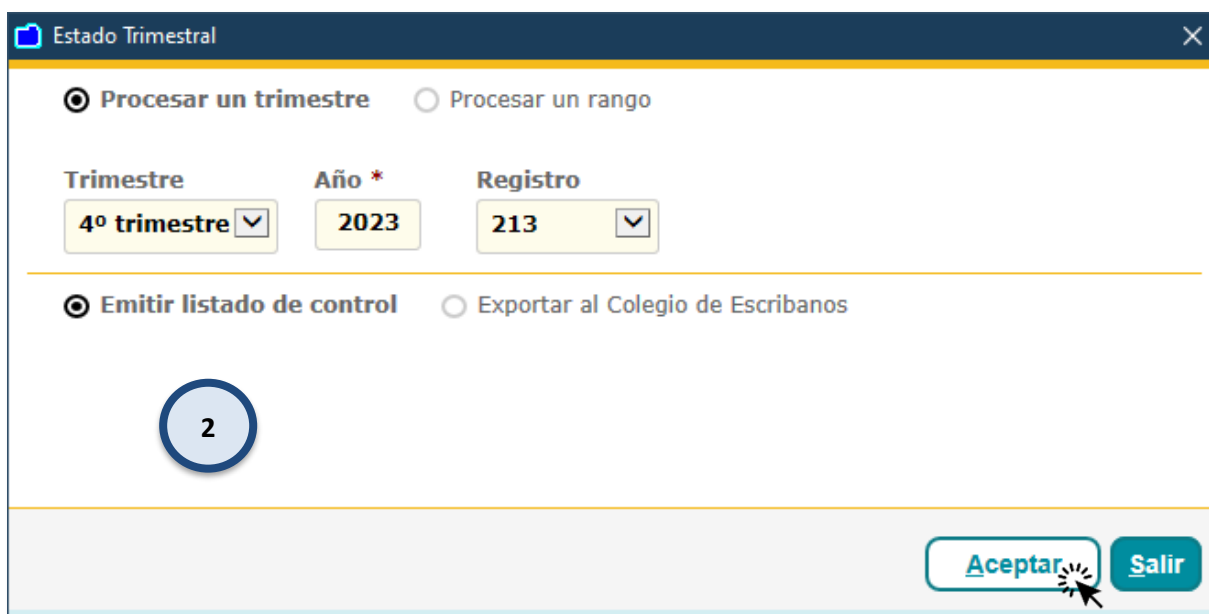
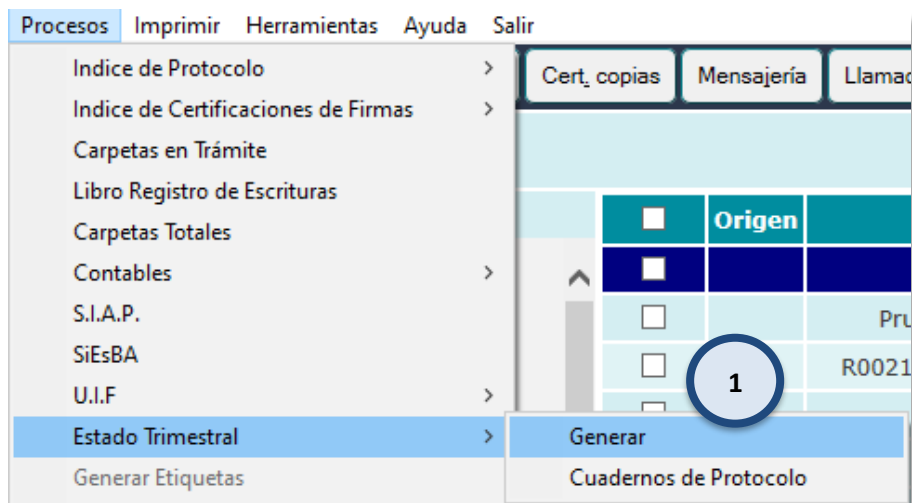
Completar los datos requeridos y presionar **Guardar (3)**.



Listado de Control

Para acceder a esta opción, ingresar al menú **Procesos** → **Estado Trimestral** → **Generar (1)**.

Se puede seleccionar **Listado de Control (2)**, y especificar si vamos a emitir uno o más trimestres juntos, el año y registro del escribano.



A continuación, muestra el trimestre seleccionado en la pantalla anterior.

También se puede controlar los datos faltantes.

The image shows a report titled 'Estado Trimestral - Registro: 213'. It contains two tables. The first table is for 'Trimestre 4º 2023' and shows 'Datos Protocolos' with columns 'Desde Esc.', 'Hasta Esc.', 'Desde Fº', and 'Hasta Fº'. The second table is for 'Errores Encontrados' with the same columns and an additional 'Falta(n) escritura(s)' column.

Estado Trimestral - Registro: 213				
Trimestre 4º 2023				
Datos Protocolos				
Desde Esc.	Hasta Esc.	Desde Fº	Hasta Fº	
70	212	90	139	
Errores Encontrados				
Desde Esc.	Hasta Esc.	Desde Fº	Hasta Fº	Falta(n) escritura(s)
71	100	0	0	

Exportar a Aplicativo

Una vez controlados los datos previamente mediante el listado de control, se puede proceder a utilizar la opción de **Exportar al Aplicativo**.

Estado Trimestral

Procesar un trimestre Procesar un rango

Trimestre Año * Registro

4º trimestre 2023 213

Emitir listado de control Exportar al Colegio de Escribanos

Aceptar Salir

NOTAS CAPITULO 6

Utilice este espacio para realizar sus anotaciones.

6.9 Duplicados

Para realizar la generación de los archivos dentro de **IngedatW®** haga clic sobre **Procesos** → **SIAP** → **Duplicados**.



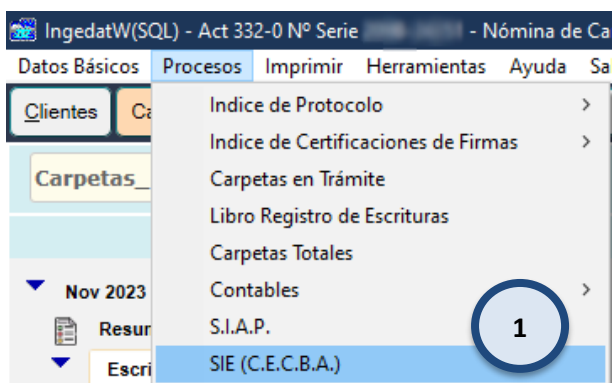
En la siguiente pantalla se deben especificar los distintos parámetros antes de emitir el listado o generar los archivos.



Eligiendo la opción de **Generar archivos**: se generarán los archivos de duplicados en la carpeta que el usuario haya seleccionado.

6.10 SIE

Se muestra el proceso a seguir para **EXPORTAR** los datos ingresados en las carpetas al **Sistema Integrado de Escrituras Web** del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires. Esta función facilita la carga de los datos para generar la declaración jurada mensual.



Para realizar la exportación al aplicativo SIE dentro de **IngedatW®**, haga clic sobre **Procesos → SIE (C.E.C.B.A.)**.



A continuación, se debe ingresar el período a exportar. Se pueden exportar el total de las escrituras o un rango determinado. A los fines de verificar si hay algún error, seleccionar **Emitir listado de control (2)** y presionar **Aceptar**.

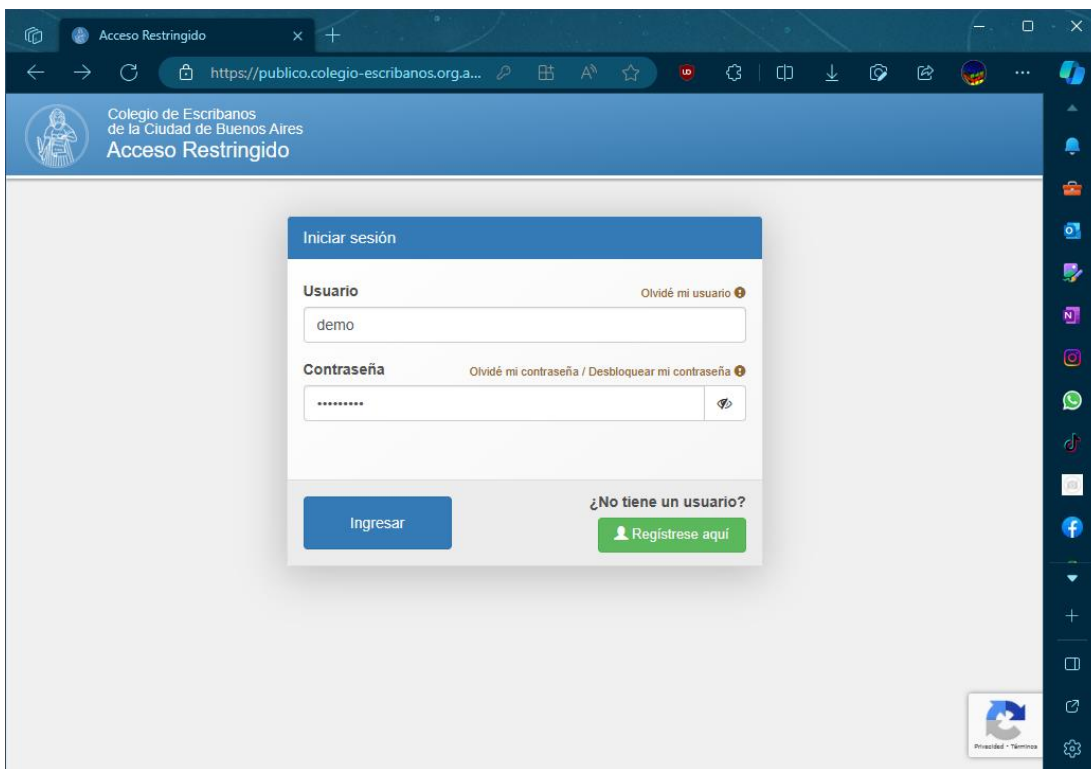
Dato(s) que falta(n)	Escritura	Fecha	Folio	Protocolo	Estado	Código	Acto
Monto/VF/Pda.	70	02/11/23	90	A	ACTIVA	1	Compraventa de inmuebles ubicados en...
Monto / nro.cuit.	70	02/11/23	90	A	ACTIVA	1	Compraventa de inmuebles ubicados en...
Escritura(s)	71	06/11/23					
F0/VF/Pda.	101	06/11/23		A	ACTIVA	1	Compraventa de inmuebles ubicados en...
	101	06/11/23		A	ACTIVA	1	Compraventa de inmuebles ubicados en...
	101	06/11/23		A	ACTIVA	1	Compraventa de inmuebles ubicados en...
	101	06/11/23		A	ACTIVA	1	Compraventa de inmuebles ubicados en...
F0/Pda.	101	06/11/23		A	ACTIVA	125	Hipotecas sobre inmuebles en CABA-con...
	101	06/11/23		A	ACTIVA	125	Hipotecas sobre inmuebles en CABA-con...
	101	06/11/23		A	ACTIVA	125	Hipotecas sobre inmuebles en CABA-con...
Escritura(s)	102	02/11/23					
F0/VF/Pda.	211	02/11/23		A	ACTIVA	1	Compraventa de inmuebles ubicados en...
Nro.cuit.	211	02/11/23		A	ACTIVA	1	Compraventa de inmuebles ubicados en...
Nro.cuit.	211	02/11/23		A	ACTIVA	1	Compraventa de inmuebles ubicados en...
F0/VF	212	06/11/23	130	A	ACTIVA	1	Compraventa de inmuebles ubicados en...
	212	06/11/23	130	A	ACTIVA	1	Compraventa de inmuebles ubicados en...
	212	06/11/23	130	A	ACTIVA	1	Compraventa de inmuebles ubicados en...

Se puede controlar y/o corregir la información ingresada o faltante antes de realizar la exportación final.




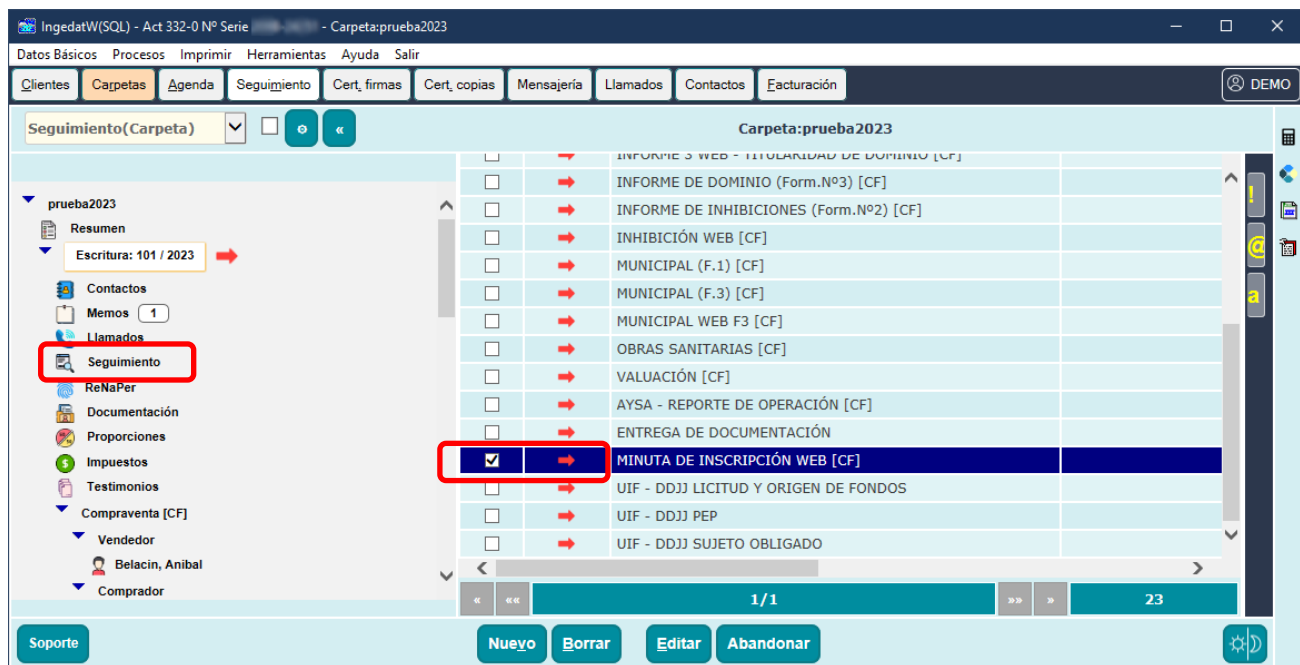
Finalmente, se debe ingresar el período a exportar. Se pueden exportar el total de las escrituras o un rango determinado. Para exportar, seleccionar la opción **Exportar al SIE (3)** y presionar **Aceptar**.

A continuación, se presentará la ventana del Explorador de Internet predeterminada, donde se debe ingresar el usuario y la contraseña para que comience la exportación.



6.11 Minutas (Pcia. de Buenos Aires)

Ya exportada la escritura a **SiEsBA** y cerrada, se puede proceder a la exportación de la minuta de inscripción. Dentro de la carpeta, ir a **Seguimiento (1)**, seleccionar la Minuta de Inscripción Web y presionar el botón de exportar .

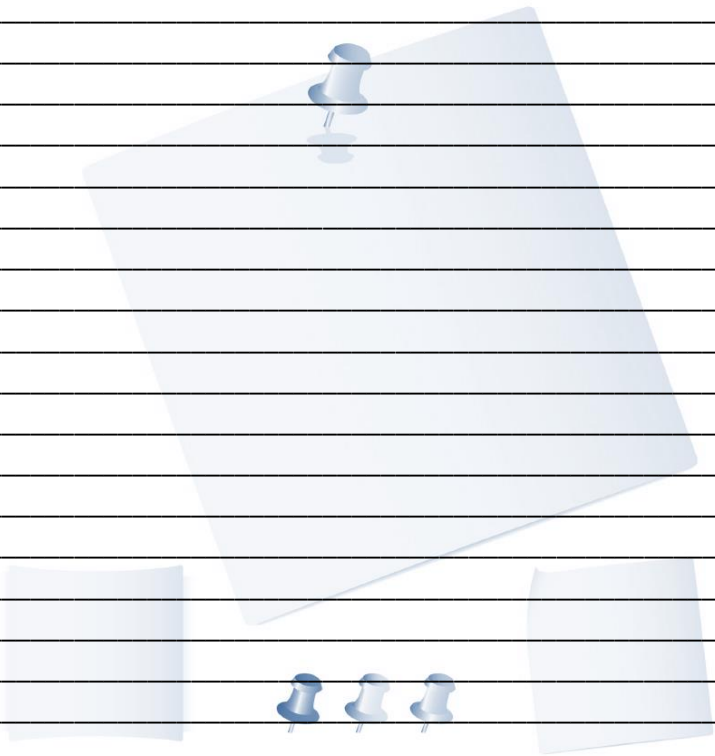


A continuación, aparece una pantalla, en donde se muestra la escritura y el inmueble a exportar al sitio de **ARBA**. Presionar **Aceptar** y luego ingresar el USUARIO y CONTRASEÑA para que comience la exportación de los datos.

IngedatW® procede automáticamente a realizar la exportación de los datos.

NOTAS CAPITULO 6

Utilice este espacio para realizar sus anotaciones.



A large sheet of lined paper is pinned to a wall with a blue pushpin. Below it are two smaller sheets of paper, each pinned with a blue pushpin. The background is a light blue wall.

VII. INGEFACTW

7.1 Menú de Facturación



Comprobantes

Presupuestos: Se realizan como paso previo a una factura. Se puede enviar por Email al cliente, si así lo desea.

Remitos: Se utiliza para emitir una constancia de un trabajo realizado, pero aún no facturado. Luego a partir de varios remitos se puede confeccionar una sola factura detallada.

Facturas / NC / ND: Se realizan facturas, notas de crédito y notas de débito.

MiPyME (FCE): Se realizan facturas de tipo **Crédito Electrónica**.

Comprobantes anulados: Figuran las facturas anuladas.

Cuentas Corrientes

Cobranzas: Se cargan los recibos cuando las facturas son abonadas.

Devoluciones: Se cargan ingresos de dinero, devoluciones o reintegros.

Afectación: Se utiliza para liquidar los saldos de las facturas impagas con los recibos pendientes.

Compras

Proveedores: Se pueden cargar los proveedores que luego serán utilizados en la carga de comprobantes de compra.

Comprobantes: Se pueden cargar los comprobantes de las compras.

Pagos: Se pueden cargar los pagos que luego serán utilizados para liquidar los saldos pendientes de los comprobantes de compras.

Devoluciones: Se cargan ingresos de dinero, devoluciones o reintegros.

Afectación: Se utiliza para liquidar los comprobantes de compra impagos con los pagos cargados previamente en el sistema.

Cauciones

Ingresos: Se utiliza para ingresar las retenciones efectuadas al cliente.

Egresos: Se utiliza para dejar asentado el monto y el destino de la retención.

Afectación: Se utiliza en aquellos casos en que la retención haya sido realizada en moneda extranjera, por ejemplo en **u\$s**, y los egresos fueran hechos en pesos establecer para cada gasto a cuantos **u\$s** equivale el egreso y de esta manera obtener un saldo de cuenta corriente en la moneda de origen.

Cajas

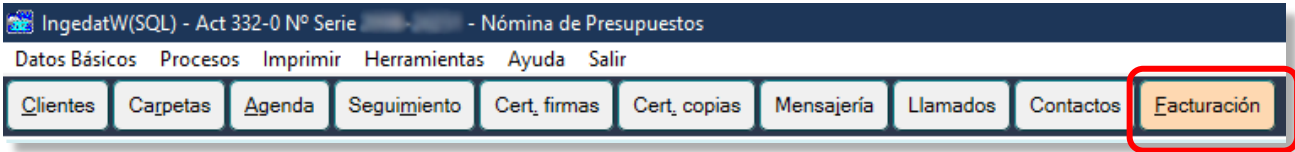
Ingresos: Se pueden cargar ingresos a una caja determinada.

Egresos: Se pueden cargar egresos o salidas de dinero de una caja determinada.

Transferencias: Se pueden realizar transferencias de montos entre cajas.

7.2 Carga de presupuestos y facturas

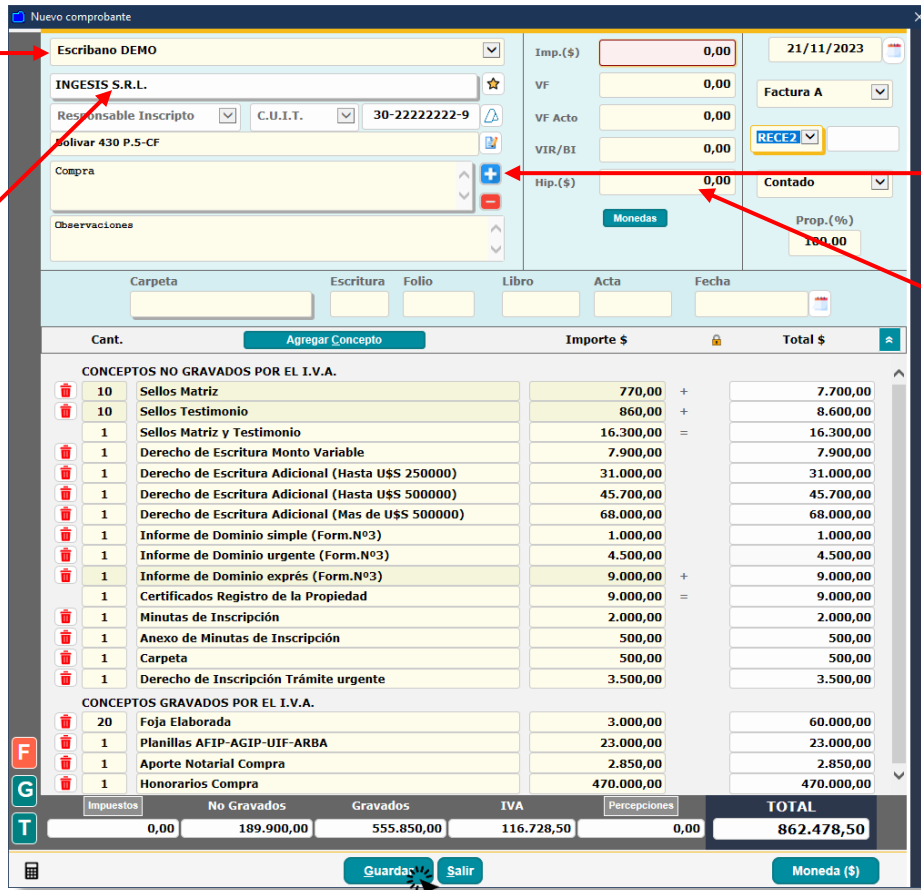
Ingresa a la solapa **Facturación**. Seleccionar la opción **Nuevo** para generar un nuevo presupuesto.



A continuación, aparece la ventana en donde se puede elaborar el presupuesto.

Seleccionar el escribano a nombre del cual va a emitirse el presupuesto o la factura.

Cliente: Al ingresar las primeras letras el sistema sugiere de la nómina de clientes, o simplemente completar los datos necesarios para emitir el comprobante.

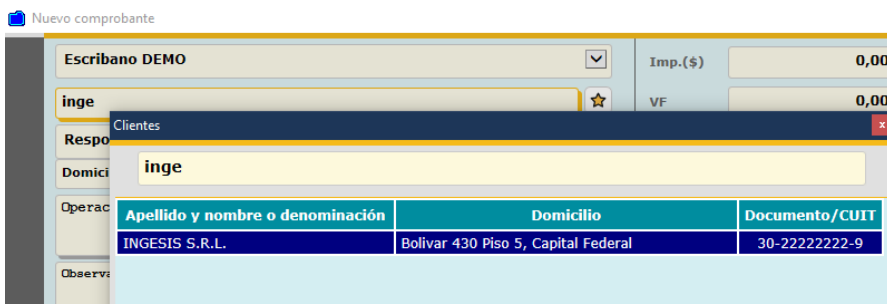


Operación: Seleccionar el tipo de operación que se desea facturar.

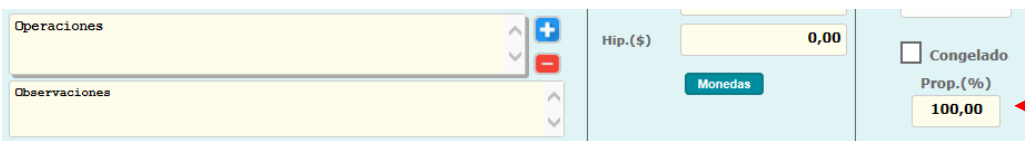
En el caso de corresponder, se deben ingresar el Importe de la operación, las valuaciones y el monto de hipoteca.

Guardar los cambios en el presupuesto o factura.

Para buscar el cliente, se ingresa la primera letra del apellido del cliente y aparece la ventana con las sugerencias o puede completar solo los datos necesarios para emitir el comprobante.



Se selecciona la o las operaciones, según jurisdicción.



En este casillero se indica la proporción respecto al total del comprobante.

Botones de acceso rápido: muestran solo las operaciones relacionadas con el botón que se haya presionado.

Operaciones para facturación

Operaciones Remitos

Operación

Nombre	Jurisd.
<input checked="" type="checkbox"/> (BBVA) Compra viv. unica / Hipoteca -C.A.B.A.-	Capital Federal
<input type="checkbox"/> (BBVA) Compra viv. única / Hipoteca -P.B.A.-	Buenos Aires
<input type="checkbox"/> (BNA) A cargo del B.N.A. -Inmueble C.A.B.A.-	Capital Federal
<input type="checkbox"/> (BNA) A cargo del B.N.A. -Inmueble P.B.A.-	Buenos Aires
<input type="checkbox"/> (BNA) A cargo del Comprador/Hipotecante -C.A.B.A.- (Viv. Única)	Capital Federal
<input type="checkbox"/> (BNA) A cargo del Comprador/Hipotecante -P.B.A.- (Viv. Única)	Buenos Aires
<input type="checkbox"/> (BNA) Hipoteca -Inmueble C.A.B.A.-	Capital Federal
<input type="checkbox"/> (BNA) Hipoteca -Inmueble P.B.A.-	Buenos Aires
<input type="checkbox"/> (BNA) PRO.CRE.AR - A cargo del B.N.A. -Inmueble C.A.B.A.-	Capital Federal
<input type="checkbox"/> (BNA) PRO.CRE.AR - A cargo del B.N.A. -Inmueble P.B.A.-	Buenos Aires
<input type="checkbox"/> (BNA) PRO.CRE.AR - A cargo del Comprador/Hipotecante -C.A.B.A.-	Capital Federal
<input type="checkbox"/> (BNA) PRO.CRE.AR - A cargo del Comprador/Hipotecante -P.B.A.-	Buenos Aires
<input type="checkbox"/> (BNA) PRO.CRE.AR - Hipoteca -C.A.B.A.-	Capital Federal
<input type="checkbox"/> (BNA) PRO.CRE.AR - Hipoteca -P.B.A.-	Buenos Aires
<input type="checkbox"/> (BNA) Protestos -C.A.B.A.-	Capital Federal
<input type="checkbox"/> Aceptación de Compra	Capital Federal
<input type="checkbox"/> Aceptación de Compra	Buenos Aires
<input type="checkbox"/> Actas	No corresponde
<input type="checkbox"/> Adjudicación de bienes muebles por disolución de sociedad conyugal con contraprestación	Capital Federal
<input type="checkbox"/> Adjudicación de bienes muebles por disolución de sociedad conyugal sin contraprestación	Capital Federal
<input type="checkbox"/> Adjudicación de bienes muebles por división de condominio con contraprestación	Capital Federal
<input type="checkbox"/> Adjudicación de bienes muebles por división de condominio sin contraprestación	Capital Federal
<input type="checkbox"/> Adjudicación de inmuebles por disolución de sociedad conyugal	Buenos Aires

1/7 144

Aceptar Abandonar

Tildar la o las operaciones a facturar y luego presionar **Aceptar**.

En el caso de corresponder, se deben ingresar el Importe de la operación, las valuaciones y el monto de hipoteca.

Imp.(\$) 50.000.000,00

VF 30.000.000,00

VF Acto 20.000.000,00

VIR/BI 0,00

Hip.(\$) 0,00

Monedas

Importe U\$S 50.000.000,00

Hipoteca \$ 0,00

Tipo de cambio: 500,0000

Fecha: 21/11/2023

Montos equivalentes en pesos: Importe(\$) 25000000000.00 Hipoteca(\$) 0.00

PARA ARANCEL Y HONORARIOS

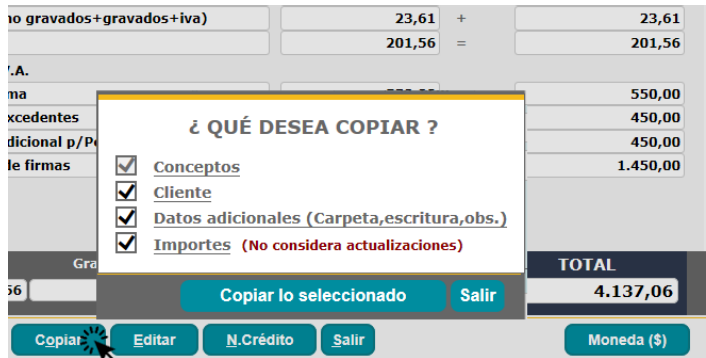
Tipo de cambio: 450,0000

Índice(%): 0,00

Montos equivalentes en pesos: Importe(\$) 22500000000.00 Hipoteca(\$) 0.00

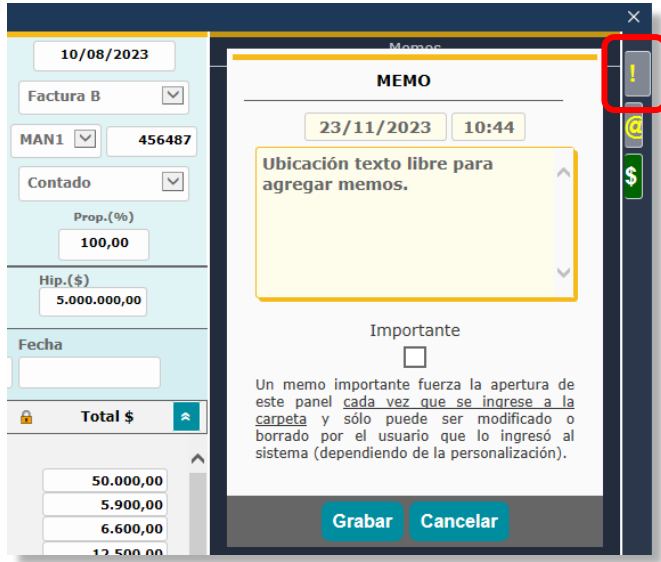
Aceptar Salir

Haciendo clic en el botón **Monedas** se puede expresar en dólares tanto el importe de la operación como el monto de la hipoteca atados a un tipo de cambio con su respectiva fecha de cotización. Además, existe la posibilidad de cargar una segunda cotización para el cálculo de los honorarios. Por último, presionar el botón **Aceptar**.

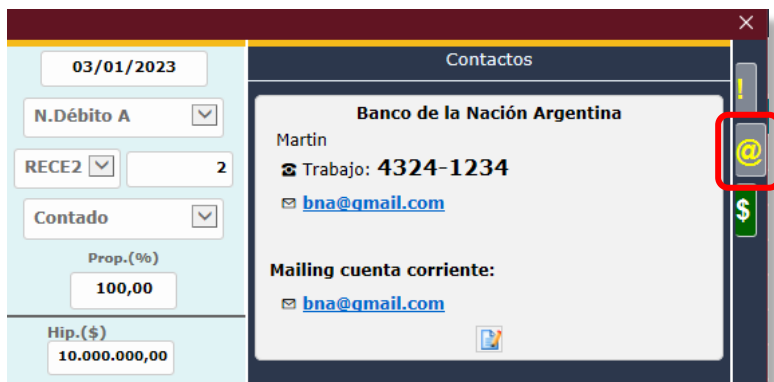


La copia de comprobantes permite seleccionar además de los rubros, se copian los clientes, datos adicionales y los importes tal como figuran en el comprobante original.

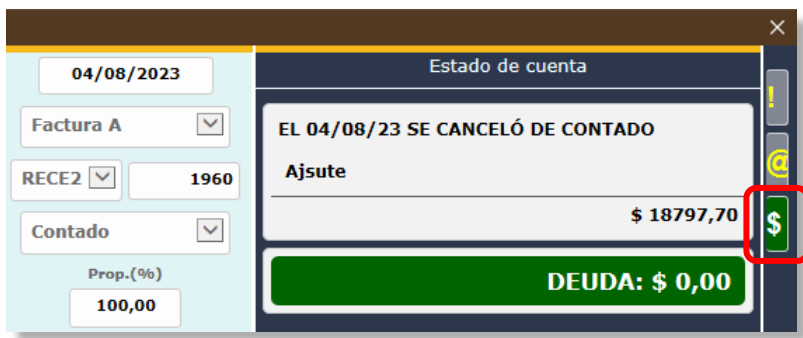
Al hacer clic en el botón ! se puede agregar un memo para este comprobante.



Al hacer clic en el botón @ se puede cargar los datos del contacto.



Dentro de una factura se puede ver de manera fácil y rápida su estado de cuenta haciendo clic en el botón \$.



7.3 Modificación de valores en pantalla y porcentajes

Modificación de valores

Para modificar algún valor en el presupuesto o la factura se debe hacer clic en el casillero del **importe unitario** e ingresar el importe deseado.

En el campo **Transmitido** se ingresa el porcentaje de transmisión del inmueble.

En el campo **Vivienda única** se ingresa el porcentaje en el que intervinientes adquieren el inmueble en carácter de vivienda única.

Los casilleros que figuran con un signo de igual (=) a su derecha no pueden ser modificados ya que son el resultado de la suma de los conceptos que lo anteceden y que tienen un signo de (+).


CONCEPTOS NO GRAVADOS POR EL I.V.A.				
1	Impuesto de Sellos Compraventa viv.única (prop.)	306.687,50		306.687,50
10	Sellos Matriz	770,00	+	7.700,00
10	Sellos Testimonio	860,00	+	8.600,00
1	Sellos Matriz y Testimonio	16.300,00	=	16.300,00
1	Sellos Matriz	500,00	+	500,00
1	Sellos Testimonio	450,00	+	450,00
1	Sellos Matriz y Testimonio	950,00	=	950,00

Se puede observar que los conceptos individuales Sellos Matriz y Sellos testimonio al generar el comprobante de unificarán en un solo concepto llamado: **Sellos Matriz y Testimonio**.

Los importes de los conceptos individuales pueden ser modificados si fuera necesario y el sistema los mostrará resaltados en otro color en la columna de **Totales** de la derecha.

NOTAS CAPITULO 7

Utilice este espacio para realizar sus anotaciones.



A large graphic of a blue notepad with a white sheet of paper pinned to it with a blue pushpin. The notepad is tilted and has several other smaller sheets of paper pinned to it with blue pushpins. The background is a light blue grid pattern.

Ayuda para el cálculo de precio unitario

Es un asistente que permite calcular rápidamente un nuevo precio unitario ya sea tomando como base el importe ya calculado, cambiando la base cálculo, ingresando un importe arbitrario gravado o no gravado, etc.

Tener en cuenta que los conceptos que tienen un signo igual (=) al lado del precio unitario no pueden modificarse por lo explicado en el capítulo anterior.

Para utilizar esta función; hacer doble clic sobre el casillero del importe del rubro que se desea modificar.

Cant.	Concepto	Importe
10	Sellos Matriz	
10	Sellos Testimonio	
1	Sellos Matriz y Testimonio	
1	Derecho de Escritura	
1	Derecho de Escritura	
1	Derecho de Escritura	
1	Derecho de Escritura Adicional (Mas de US\$ 500000)	68.000,00

Modificar Base de cálculo

Se utiliza en combinación con el casillero **Porcentaje** y se interpreta como ese porcentaje sobre el monto que seleccione (Mayor valor, Monto, VF, VIR, etc) lo que permitirá especificar un monto arbitrario.

Modificación de porcentajes

Seleccionando **Porcentaje** se puede establecer un nuevo porcentaje sobre la base de cálculo seleccionada. Para ingresar un porcentaje distinto seleccionar **Porcentaje** e indicar el valor.

Si fuera el caso de un porcentaje sobre un monto fijo seleccione **Otro** y especifique en el casillero que se encuentra a la derecha el importe que se tomará de base. Por último, puede especificar si el importe base incluye el IVA o hay que adicionárselo., tildando **Mas IVA** o **IVA incluido**.

Ingreso de valores arbitrarios

Seleccionar **Valor Fijo**, especificar ese valor en el casillero de **Importe** y establecer si el monto ingresado va a ser **Mas IVA** o **IVA incluido**.

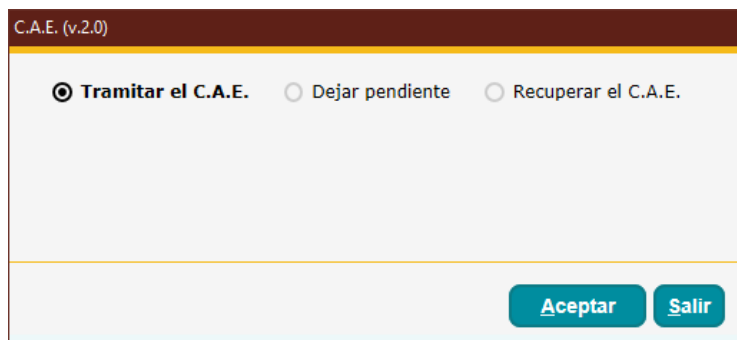
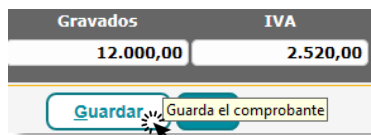
Cant.	Concepto	Importe
10	Sellos Matriz	
10	Sellos Testimonio	
1	Sellos Matriz y Testimonio	10.300,00
1	Derecho de Escritura Monto Variable	7.900,00

7.4 Convertir un presupuesto en una Factura Electrónica

Una vez confeccionado y guardado el presupuesto, se debe hacer doble clic para entrar al mismo y presionar el botón **Editar**, lo cual permite hacer alguna última modificación o directamente se puede seleccionar la opción de **Comprobante** y seleccionar el Tipo de comprobante según la condición de IVA del cliente (**Ejem: Factura A**), luego seleccionar la sucursal correspondiente (**Ejem: RECE2**).



Al presionar **Guardar** el sistema ofrece la iniciar la tramitación de **CAE** con el sitio de AFIP.



Tramitar el C.A.E.: Con esta opción **IngefactW®**, a través de su módulo IFE, establecerá comunicación con los servidores de la **AFIP** encargados de otorgar autorización de facturas (Nro. de **C.A.E.** o información de rechazo) y mostrará el resultado.

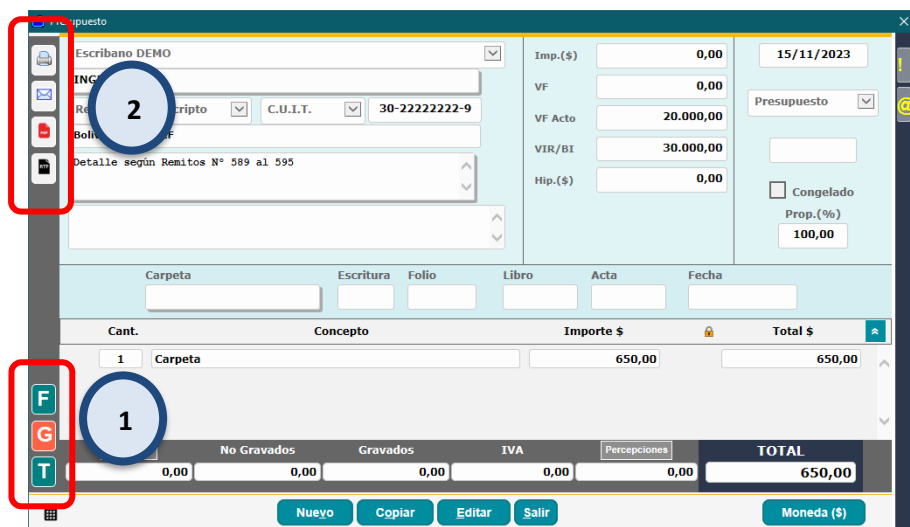
Una vez obtenido el **C.A.E.** el comprobante ya no se podrá borrar ni anular del sistema porque dicho comprobante quedará registrado en los servidores de **AFIP** y estos no permiten anular ni borrar comprobantes, solo permiten remediar posibles errores mediante **Notas de Crédito** o **Notas de Débito**.

Dejar Pendiente: Esta opción se utiliza, por ejemplo, cuando el servicio de Internet está caído o cuando los servidores de **AFIP** no responden. Al elegir esta opción, el comprobante pasará al estado "**Pend. de C.A.E.**" para que cuando la situación vuelva a la normalidad se pueda proceder a solicitar el **C.A.E.** nuevamente.

Recuperar C.A.E.: Se utiliza cuando existe algún faltante en la nómina de facturas y se desea recuperar un C.A.E. que ya había sido otorgado por AFIP previamente.

7.5 Reintegro de gastos

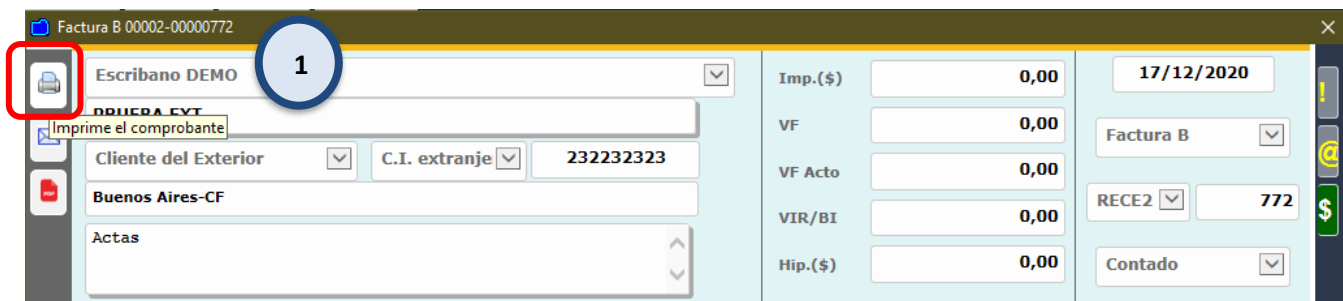
IngefactW® permite liquidar rubros que no van a ser incorporados en la factura pero que si van a ser parte de la deuda que la factura genera para con el cliente. En el botón **(T)Totales (1)** mostrará integrados los importes facturados más los importes liquidados en concepto de *Reintegro de gastos*. Para acceder a esta opción una vez dentro de la factura se debe ir al botón **(G) Reintegro de Gastos (1)**.

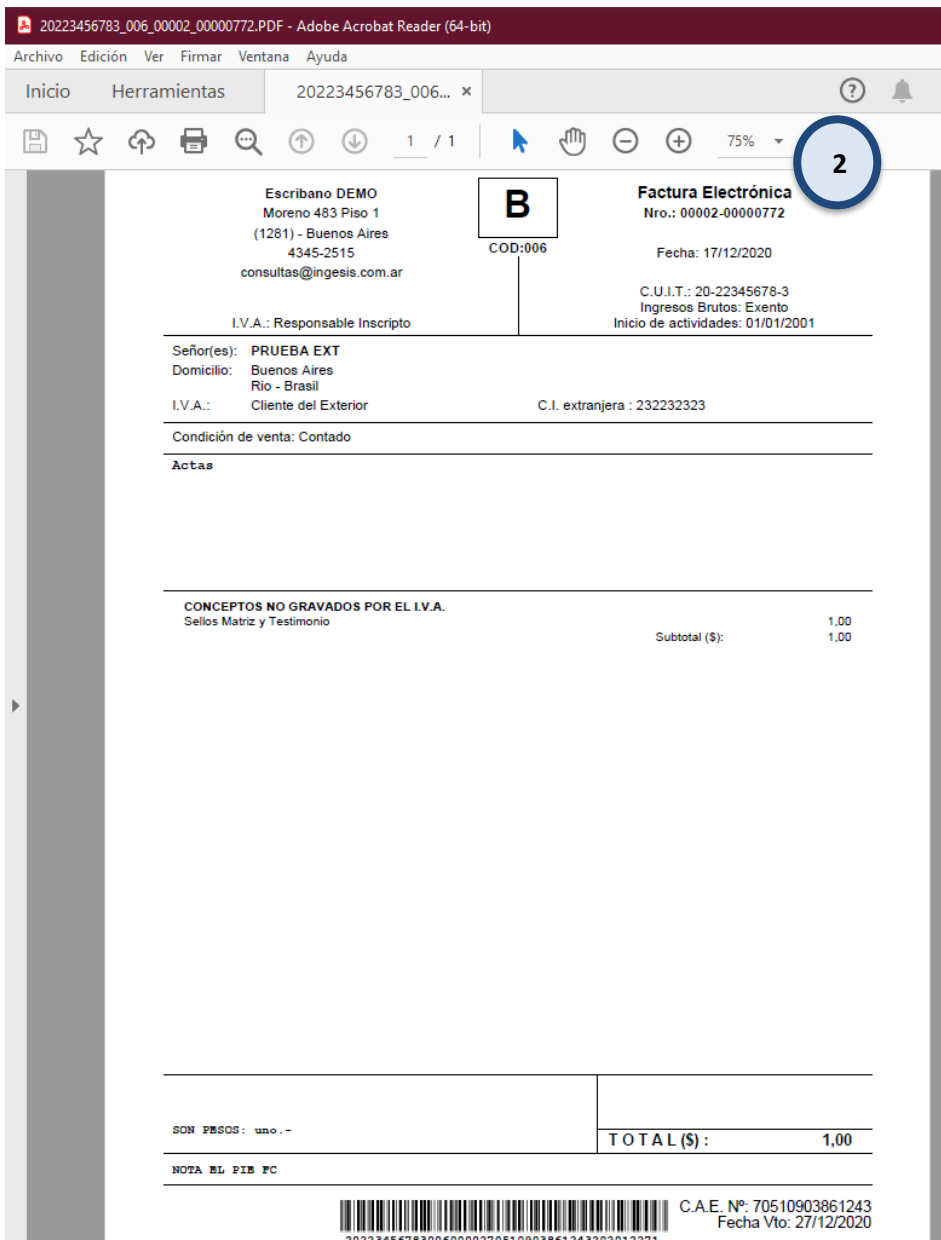


Adicionalmente en el panel lateral izquierdo se encuentran los iconos que permiten que el presupuesto o factura sea guardado en formato PDF, RTF, imprimirlo o enviarlo por e-mail **(2)**.

7.6 Vista previa de Factura o Presupuesto

Una vez dentro de una factura o presupuesto, al presionar en el icono de la impresora se abrirá el programa predeterminado de lectura de archivos de tipo PDF para finalizar la impresión. **Ejemplo: Adobe Acrobat Reader.**

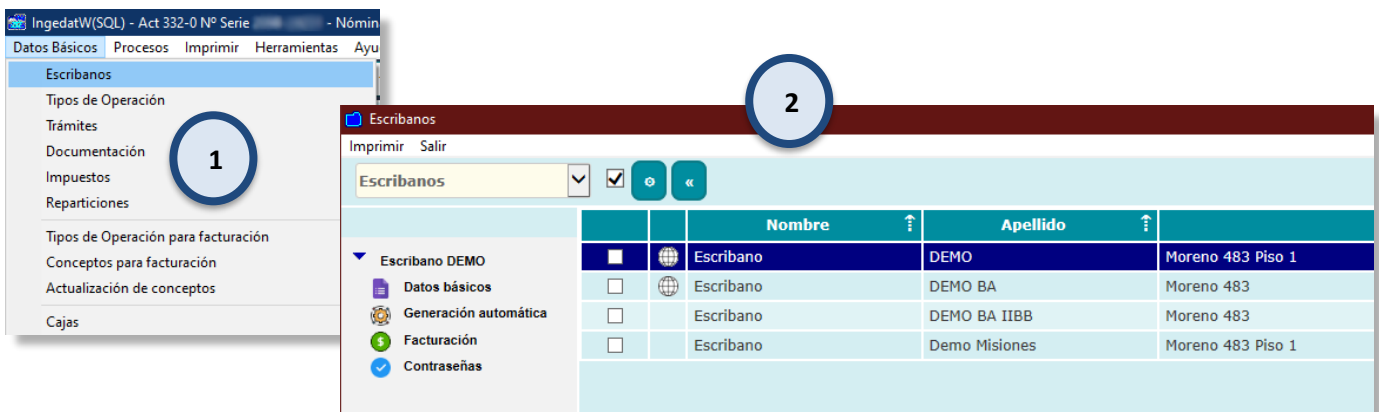




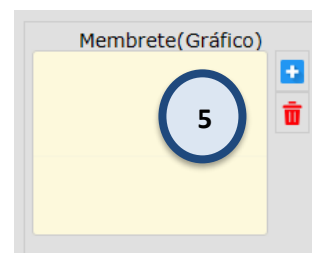
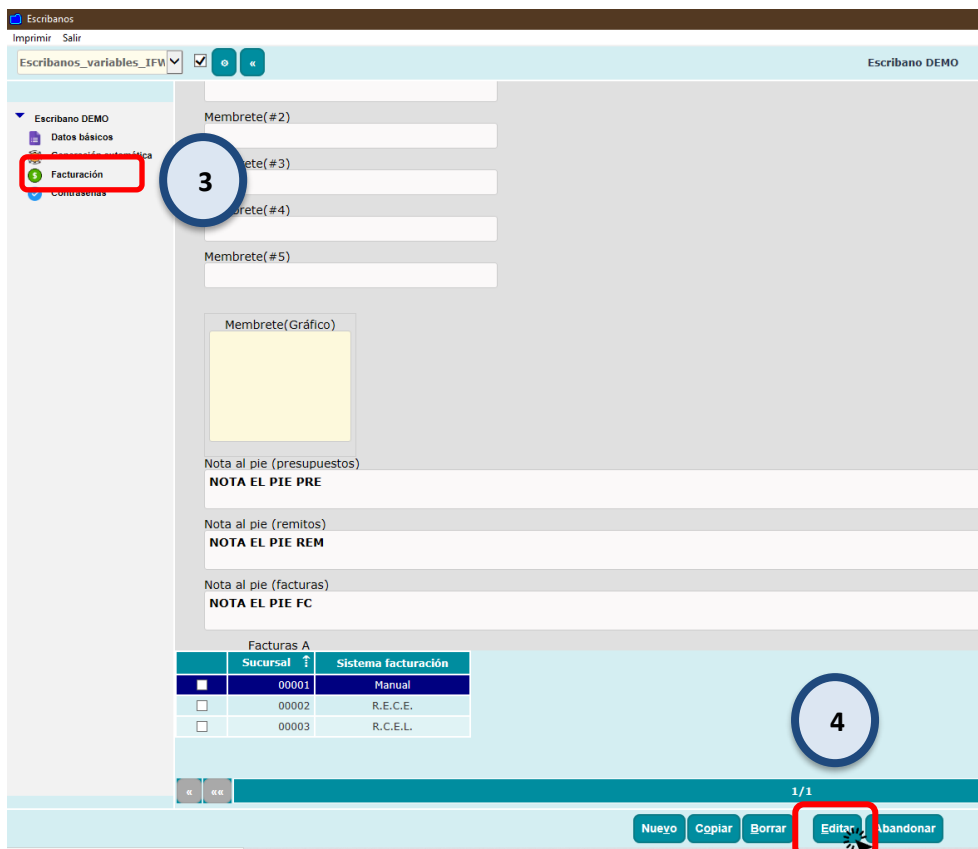
Membrete personalizado

El sistema brinda la posibilidad de configurar un membrete gráfico para presupuestos, remitos, comprobantes electrónicos y recibos.

Para configurar la carga de un membrete gráfico, hacer clic en **Datos Básicos** → **Escribanos (1)** y hacer doble clic sobre la ficha del respectivo escribano **(2)** al cual se quiere agregar su membrete gráfico.

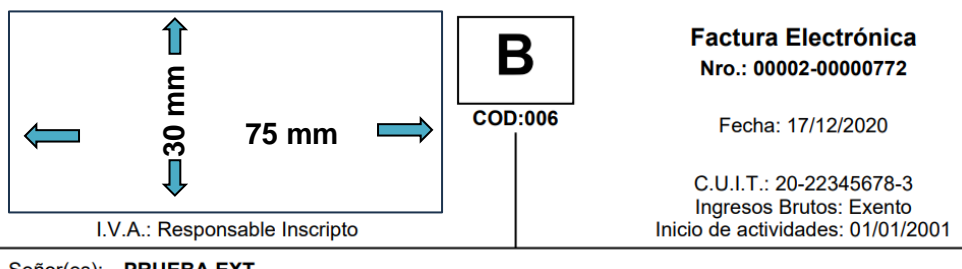
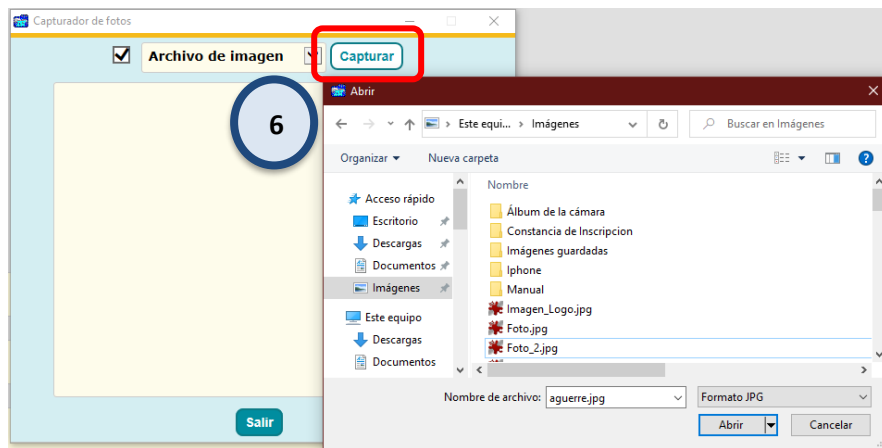


A continuación, en el árbol del lateral izquierdo hacer clic en el sector de **Facturación (1)** y luego presionar **Editar (2)**.



Presionar en el icono (+) (3) para agregar la imagen o logo deseado.

En esta ventana, presionar el botón **Capturar** para seleccionar el archivo de imagen.



El archivo de imagen deberá estar diseñado para ser impreso en un espacio de 7,5 x 3 cm en una calidad de 150ppp, puede estar en formato GIF, JPG o BMP.

Una vez elegida la imagen, se debe presionar **Abrir** y luego **Guardar**.



Escribanía Demo

Escribano Carlos Demo
 Titular del Registro Notarial 0000
 Bolívar 430 Piso 5
 (C1066AAJ) C.A.B.A
 TE 54 11 5032-9731 / 3988-7601
 prueba@ingesis.com.ar

I.V.A.: Responsable Inscripto

B

COD:006

Factura Electrónica
 Nro.: 00002-00000772

Fecha: 17/12/2020

C.U.I.T.: 20-22345678-3
 Ingresos Brutos: Exento
 Inicio de actividades: 01/01/2001

Señor(es): **BUERA EXT**

7.7 Búsquedas de facturas y presupuestos

Para realizar una búsqueda de una factura o un presupuesto en particular, debe presionar el botón **Facturación (1)**, luego en el árbol izquierdo se debe seleccionar con doble clic la sección de **Presupuestos** o **Facturas NC. ND (2)**. Según el tipo de comprobante que se desea buscar.

	Fecha	Cliente	Operación/es	Tipo Cpbte.	Sucursal	Núm.	Mon.	TOI
<input type="checkbox"/>	10/08/2023	fernandez, joses...	Hipoteca	Factura B	1	456.487	\$	936.
<input type="checkbox"/>	04/08/2023	MEASURE, Roma...	Actas Actas Actas Acta...	Factura A	2	1.961	\$	18.
<input type="checkbox"/>	04/08/2023	MEASURE, Roma...	Actas	Factura A	2	1.960	\$	18.
<input type="checkbox"/>	27/07/2023	BATISTA, Nicolá...		Factura B	1	15.498	U\$S	
<input type="checkbox"/>	29/03/2023			Factura B	1	4.345	\$	163.
<input type="checkbox"/>	21/03/2023	ACRON		Factura A	1	1	\$	
<input type="checkbox"/>	27/01/2023	ACRON	Certificación de firmas	Factura A	1	225.587	\$	4.
<input type="checkbox"/>	19/01/2023	ABINADI	Compra	N.Crédito C	1	1	\$	35.
<input type="checkbox"/>	03/01/2023	Banco de la Naci...	Compra con Hipoteca	N.Débito A	2	2	\$	7.202

Luego al presionar el botón de **Buscar** se presentará la ventana que permite especificar los distintos parámetros de búsquedas. Presionar **Buscar** para comenzar con la búsqueda.

Buscar

Tipo: Factura A (dropdown) | Sucursal: [input] | Número: [input]

Escribano: Escribano DEMO (dropdown)

Fecha: dd/mm/aaaa [input] | Carpeta: [input] | Escritura: [input]

Libro: [input] | Acta: [input]

Cliente: [input]

Nº documento: [input] | Categoría: [input]

Operación: [input]

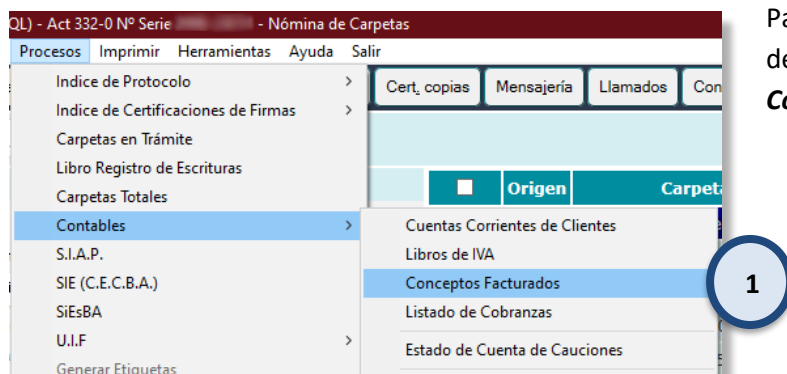
Concepto facturado: [input]

Observaciones: [input]

Total: Igual a [input]

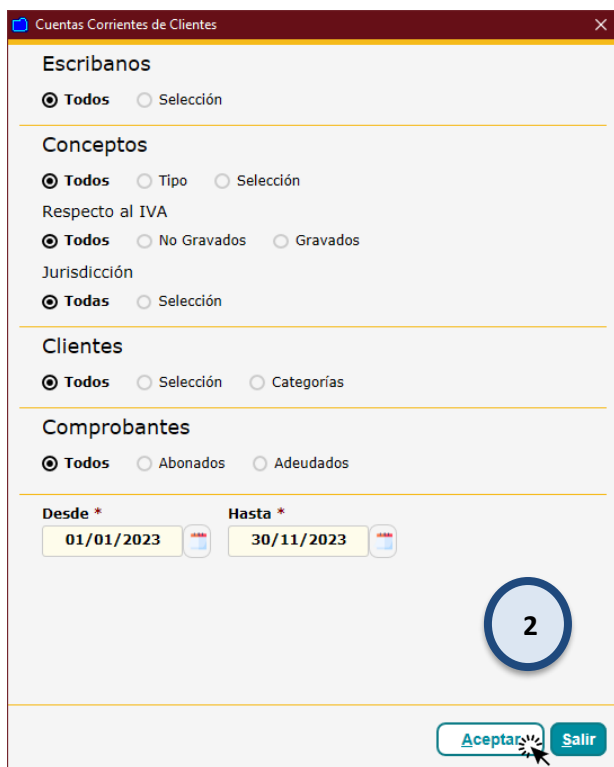
Buttons: **Buscar** | **Salir**

7.8 Listado de conceptos facturados, impresión y exportación del mismo



Para acceder al listado de conceptos facturados se debe ingresar al menú **Procesos** → **Contables** → **Conceptos Facturados (1)**.

A continuación, aparecerá la pantalla en donde se especificarán las opciones para emitir el listado, luego presionar **Aceptar**.



Al presionar **Aceptar**, aparecerá en pantalla el listado detallado de los conceptos facturados en un período determinado.

Fecha	Comprobante	Importe
Conceptos facturados - Desde 01/01/2023 hasta 30/11/2023		
Anexo de Minutas de Inscripción		Capital Federal
19/01/2023	NC C 00001-00000001	-70,00
10/08/2023	FC B 00001-00456487	500,00
		430,00
Aporte Notarial Compra		Capital Federal
03/01/2023	ND A 00002-00000001	40000,00
03/01/2023	ND A 00002-00000002	40000,00
19/01/2023	NC C 00001-00000001	-1000,00
		79000,00
Aporte Notarial Fijo		
04/08/2023	FCA 00002-00001960	470,00
04/08/2023	FCA 00002-00001961	470,00
		940,00
Aporte Notarial Hipoteca		Capital Federal
10/08/2023	FC B 00001-00456487	12500,00
		12500,00
Carpeta		Capital Federal
19/01/2023	NC C 00001-00000001	-50,00
10/08/2023	FC B 00001-00456487	500,00
		450,00
Casillero Adicional /BNA 1		Capital Federal
03/01/2023	ND A 00002-00000001	310,00
03/01/2023	ND A 00002-00000002	310,00

Este listado se puede Imprimir o ser exportado a Excel o a un archivo del tipo **PDF**, para lo cual se debe presionar el botón de **Exportar**.

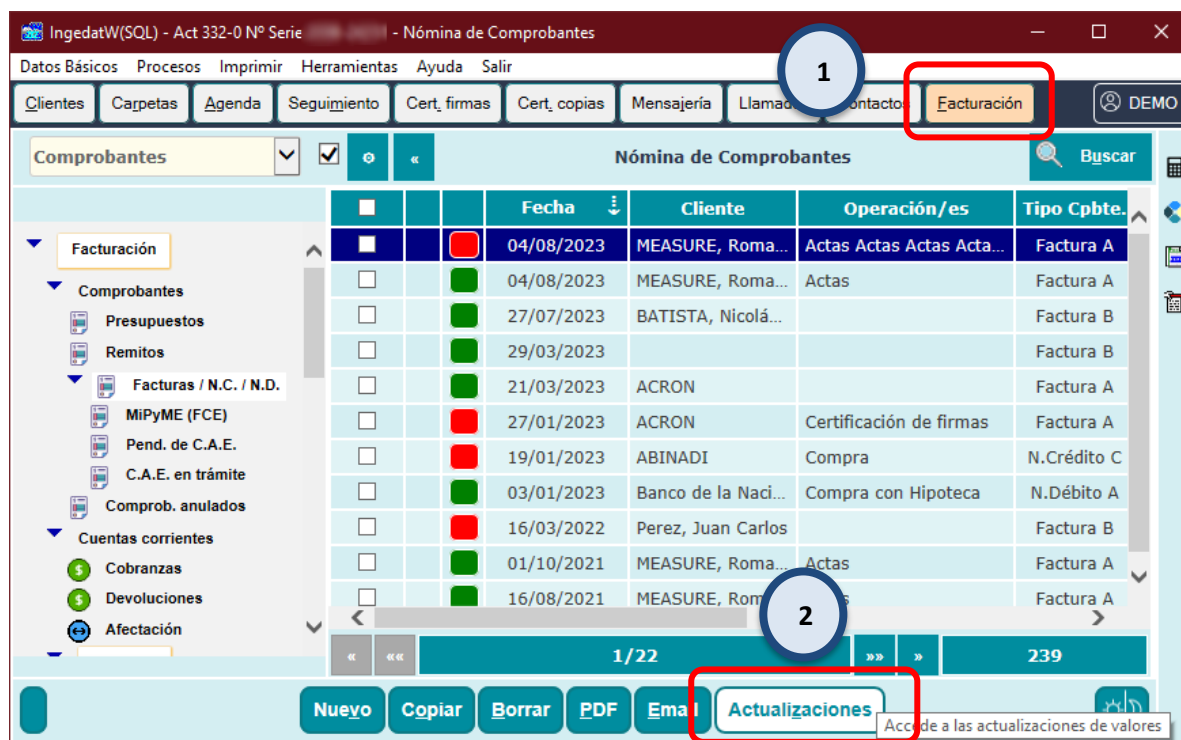


A continuación, aparecerá la ventana de **Exportar Reporte** en donde se debe especificar el tipo de archivo (**PDF o CSV Excel**) y haciendo clic en el botón **Explorar** se indica la ruta a donde será exportado el mismo.

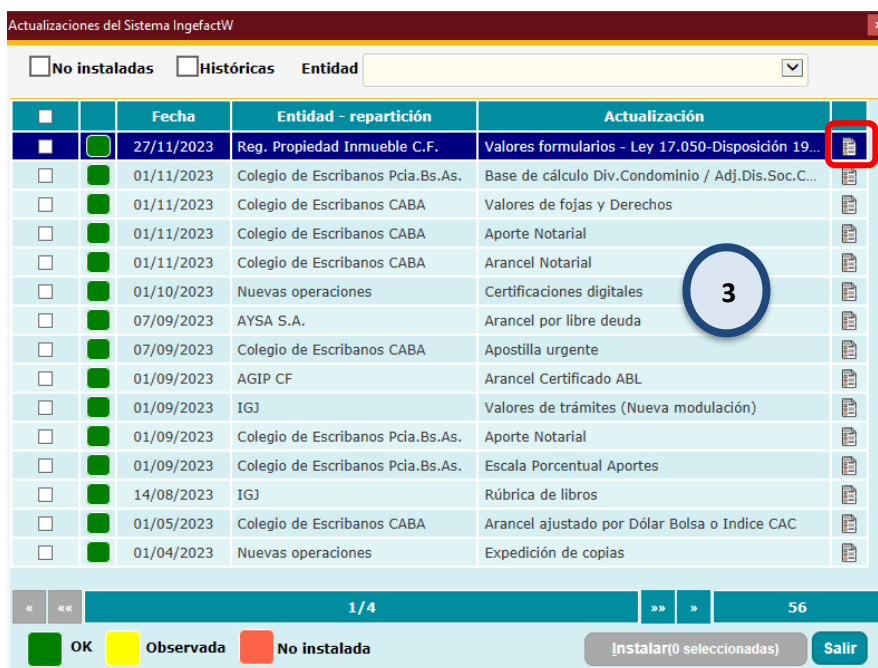



7.9 Actualizaciones automáticas de IngefactW

Para instalar las actualizaciones de valores **IngefactW®**, dentro del menú de **Facturación (1)**, presionar el botón **Actualizaciones (2)**.

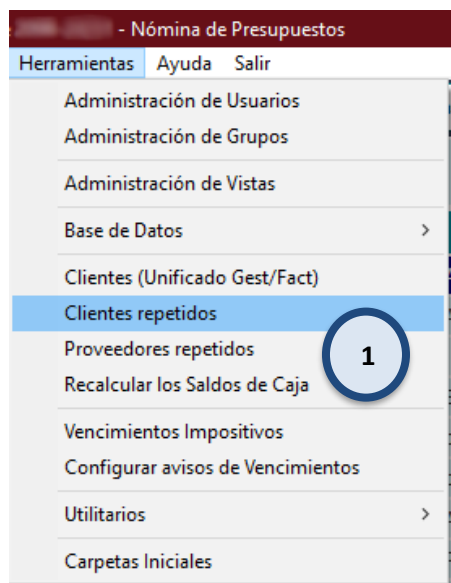


En la siguiente ventana se muestran todas las actualizaciones de **IngefactW®** disponibles ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Las que estén en color rojo son las pendientes de instalar: seleccione la más antigua de las que figuran en rojo y presionar **Instalar**; repetir la operación para cada una de las que falte instalar, siempre respetando el orden: desde la más antigua hacia la más reciente. Cuando quede en color verde significa que está correctamente instalada, si queda un signo de admiración, significa que hay algún valor que no se actualizó correctamente.



Para ver el detalle de cuál fue el resultado de alguna actualización determinada, presionar el icono .

7.10 Clientes repetidos

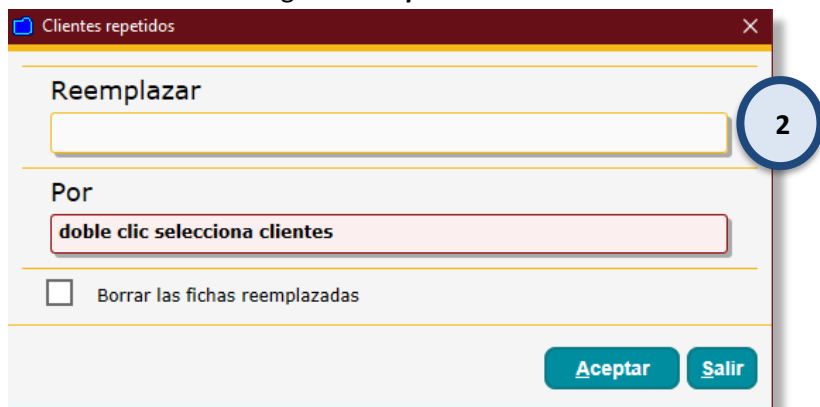


En el proceso de carga de carpetas y en facturación puede darse el caso de haber ingresado un mismo cliente más de una vez. Se puede haber ingresado un cliente con Apellido y un nombre y en otro caso ingresado Apellido y sus 2 nombres o haber ingresado alguna empresa con denominaciones similares, pero en realidad es el mismo cliente.

Una vez asociadas carpetas, trámites o comprobantes a un cliente, **IngedatW®** impedirá el borrado de dicho cliente para evitar inconsistencias en la base de datos.

La herramienta clientes repetidos es útil cuando por error se quiere corregir una situación de clientes duplicados como la descripta. Para acceder a esta opción, hacer clic en el menú **Herramientas** → **Clientes repetidos**.

Hacer doble clic en renglón **Reemplazar**.



Buscar y seleccionar tildando todos los clientes que desea borrar. También se pueden ingresar las primeras letras del apellido y seleccionarlo de la lista. Luego presionar **Aceptar**.

	<input type="checkbox"/>		Apellido y Nombre o Denominación	Domicilio
▼ a FOTOS SRL	<input checked="" type="checkbox"/>		A FOTOS	Corrientes 3410 Piso 2 Dto. B
Datos	<input type="checkbox"/>		A FOTOS SRL	Corrientes 3410 Piso 2 Dto. B
Fiduciarios	<input checked="" type="checkbox"/>		a FOTOS SRL	Corrientes 3410 Piso 2 Dto. B

Luego hacer doble clic en el renglón **Por**, y seleccionar el “único” cliente que debe se desea dejar como definitivo y presionar **Aceptar**.

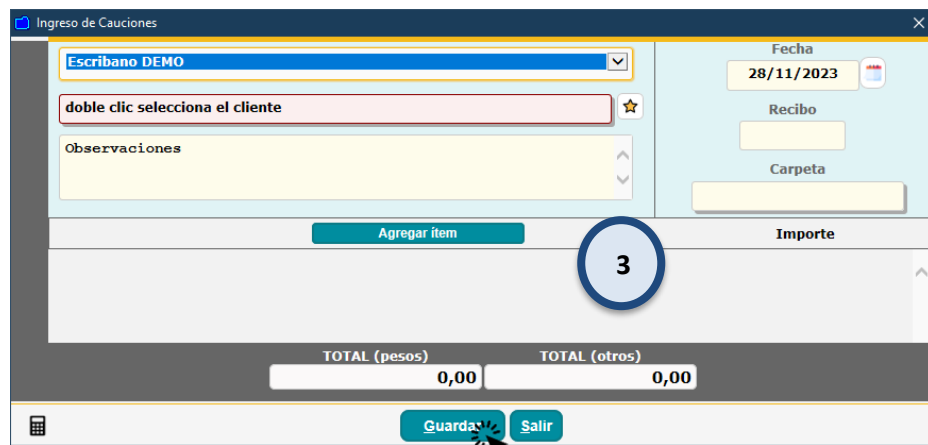
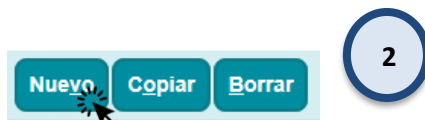
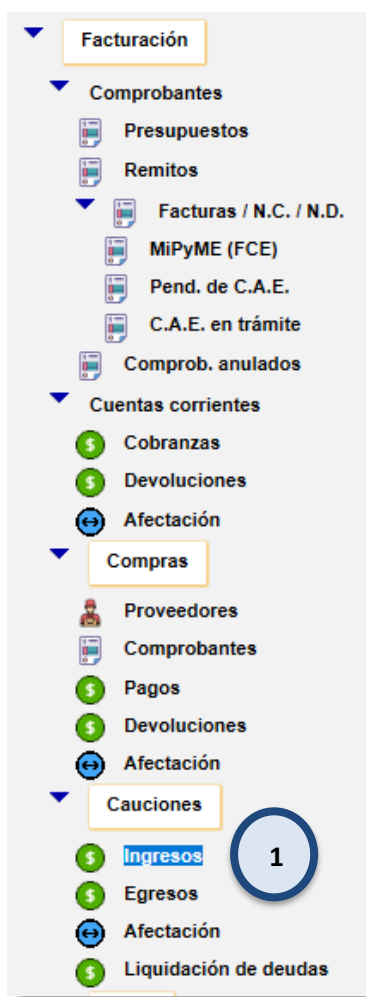
	<input type="checkbox"/>		Apellido y Nombre o Denominación	Domicilio
▼ A FOTOS SRL	<input type="checkbox"/>		a FOTOS SRL	Corrientes 3410 Piso 2 Dto. B, Capita
Datos	<input checked="" type="checkbox"/>		A FOTOS SRL	Corrientes 3410 Piso 2 Dto. B, Capita
Fiduciarios	<input type="checkbox"/>		A FOTOS	Corrientes 3410 Piso 2 Dto. B, Capita

Finalmente, tildar la opción **Borrar las fichas reemplazadas** y presionar **Aceptar**, se reemplazarán los clientes que se desean borrar por el cliente que se había seleccionado como definitivo, esta operación lo reemplaza dentro de todas las carpetas, facturas y/o presupuestos del sistema.

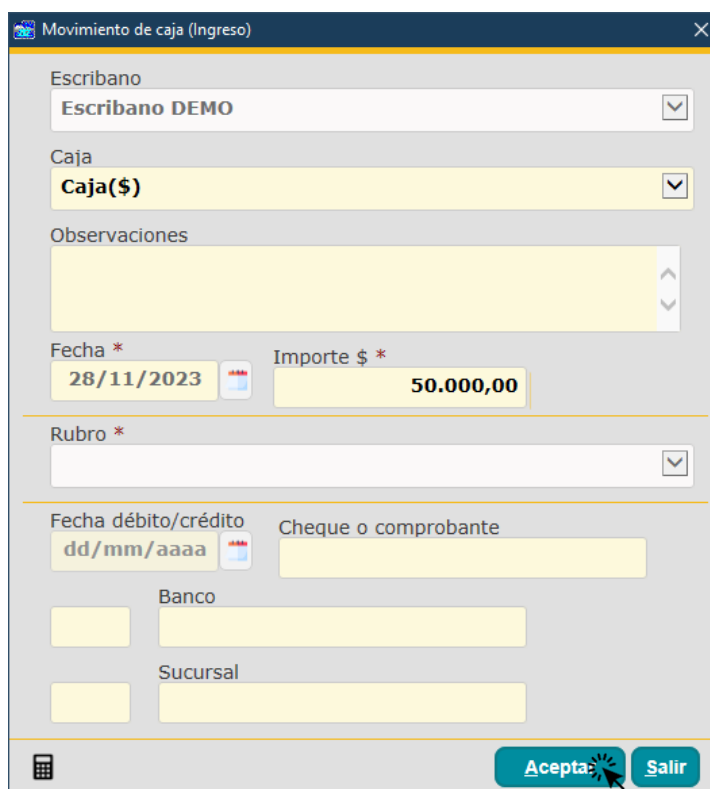
7.11 Cauciones: Retenciones realizadas a clientes

Ingreso de Cauciones

Para ingresar una Caución o Retención se debe presionar el botón **Facturación**, luego en el árbol izquierdo en el sector **Cauciones** hacer doble clic en **Ingresos (1)**, y clic en el botón **Nuevo (2)**.



A continuación, se presentará la ventana en donde se debe seleccionar el escribano y el cliente, para luego presionar el botón **Agregar ítem (3)** para ingresar el monto y los detalles de la retención. Luego presionar **Aceptar**.



Para finalizar la operación se debe presionar **Aceptar** y luego **Guardar**.

Egreso de cauciones

Para ingresar una Caución o Retención se debe presionar el botón **Facturación**, luego en el árbol izquierdo en el sector **Cauciones** hacer doble clic en **Ingresos (1)**, y clic en el botón **Nuevo (2)**.

A continuación, se presentará la pantalla que permitirá ingresar el escribano, el cliente, detalle y monto del Egreso. Para finalizar, presionar **Guardar**.

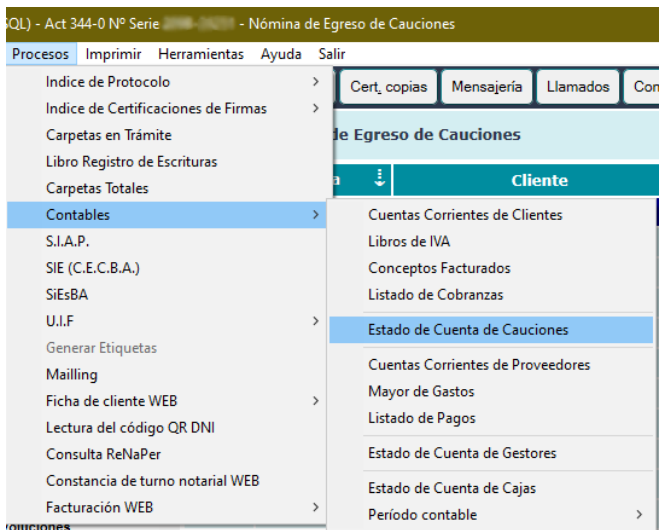
The image shows a software interface for managing notarial fees. On the left is a navigation menu with a tree structure. The 'Facturación' (Billing) section is expanded, and the 'Cauciones' (Guarantees) sub-section is selected. Within 'Cauciones', the 'Ingresos' (Income) option is highlighted with a red box and a circled '1'. Above the main form, there are three buttons: 'Nuevo' (New), 'Copiar' (Copy), and 'Borrar' (Delete). The 'Nuevo' button is highlighted with a mouse cursor and a circled '2'. The main form, titled 'Ficha de Egreso de Cauciones', contains the following fields: 'Escribano' (Notary) with a dropdown menu showing 'Escribano DEMO'; 'Fecha' (Date) with a date picker showing '30/11/2023'; 'Cliente' (Client) with a placeholder text 'Haga doble click para seleccionar el cliente'; 'Detalle' (Details) with a text area containing 'Pago ABL'; 'Carpeta' (Folder) with a dropdown menu showing 'Carpeta'; 'Importe' (Amount) with a text field showing '30.000,00'; and 'Forma de Pago' (Payment Method) with a dropdown menu showing 'Caja(\$)chical' and a placeholder text 'Haga doble click para acceder a la forma de pago.'. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Abandonar' (Abandon). The 'Guardar' button is highlighted with a mouse cursor and a circled '3'.

Estado de cuenta

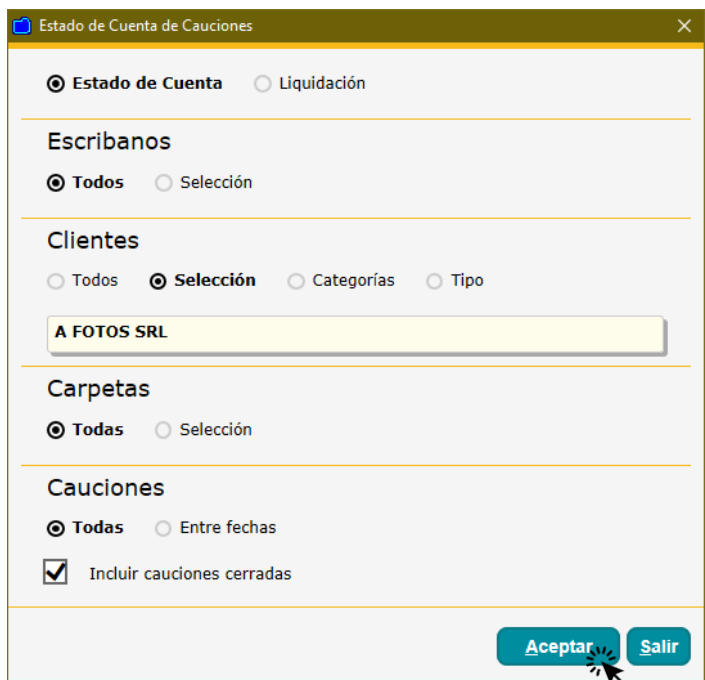
El estado de cuenta permite conocer en cualquier momento el detalle de las retenciones realizadas a un cliente y los gastos asociados a las mismas.

Además, posibilita visualizar el estado de todas las retenciones vigentes de todos los clientes, brinda al notario un panorama de cuáles son los saldos pendientes de devolución globales de la escribanía.

Para obtener un estado de cuenta de las cauciones, ingresar al menú **Procesos** → **Contables** → **Estado de cuenta de Cautiones**.



En la siguiente ventana se puede seleccionar emitir estado de cuenta o la liquidación.



En esta pantalla se debe seleccionar el escribano a nombre del cual se realizó la operación, o seleccionar **"Todos"** para que no tome en cuenta este dato, respecto a los clientes elegir **"Selección"** para el caso de querer un estado de cuenta individual o **"Todos"** para obtener un panorama general de todas las retenciones realizadas por la escribanía y entre las fechas, si se quieren ver los movimientos de un período determinado.

Al presionar **Aceptar**, aparece en pantalla el estado de cuenta solicitado el cual puede imprimirse.

Escribano DEMO
 Moreno 483 Piso 1
 (1281) - Ciudad Autónoma de Buenos Aire
 4345-2515
 consultas@ingesis.com.ar

Estado de Cuentas de Caucciones - Desde 01/01/1990 hasta 30/11/2023

Fecha	Detalle	Mon.	Debe	Haber
Cliente: A FOTOS SRL				
28/11/2023	Caución - Recibo: 123	\$		50000,00
30/11/2023	Pago ABL	\$	30000,00	
	SALDO:		20.000,00	50.000,00

Liquidación

La liquidación es el paso final en la gestión de las retenciones: es el momento donde se reintegra o se cobra el saldo pendiente y se da por cerrado el ingreso de nuevos gastos.

El proceso presenta un detalle de las retenciones realizadas y los gastos afectados a las mismas y, en caso de proceder a imprimirlo, genera un comprobante que puede utilizarse a modo de recibo para ser firmado por el cliente.

Para generar la liquidación se debe ir a **Procesos** → **Contables** → **Estado de cuenta de cauciones**, para luego seleccionar **Liquidación**, **Cliente** y presionar **Aceptar**.

Estado de Cuenta de Caucciones

Estado de Cuenta **Liquidación**

Cientes

Selección

A FOTOS SRL

Carpetas

Todas Selección

Caucciones

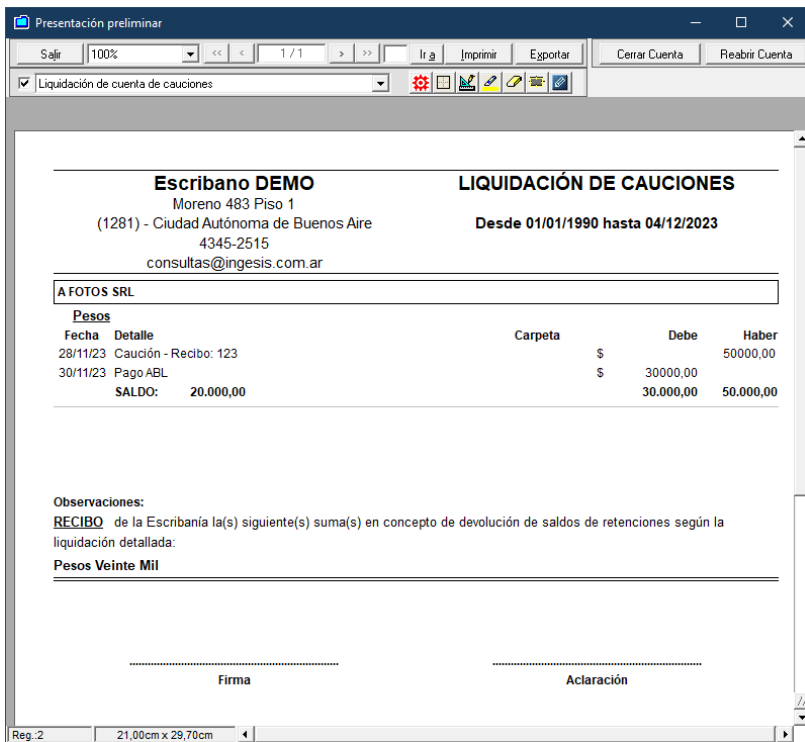
Todas Entre fechas

Incluir cauciones cerradas

Aceptar Salir

1

Del listado en pantalla se puede obtener una impresión.

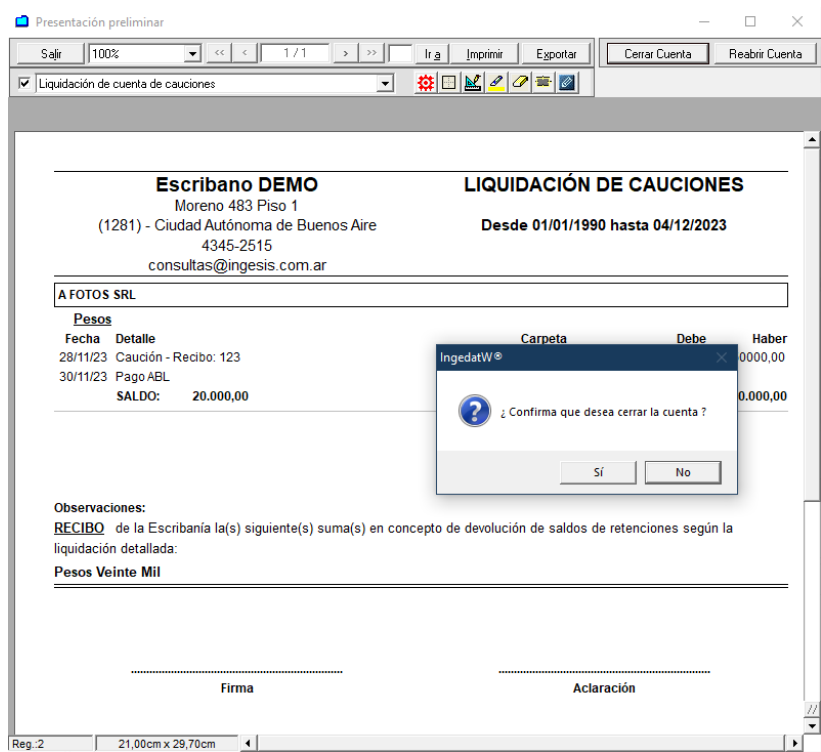


2

En esta ventana se puede pre visualizar como quedará conformada la liquidación para la impresión.

También se cuenta con las opciones de "Cerrar cuenta" o "Reabrir cuenta".

Se debe presionar en el botón "**cerrar cuenta**" a fines de concretar la liquidación y dejar saldo en cero.



7.12 Módulo de Compras

Ingreso de Proveedores

Para ingresar los datos de un proveedor se debe presionar el botón **Facturación**, luego en el panel izquierdo hacer doble clic en **Proveedores**, y clic en el botón **Nuevo**.

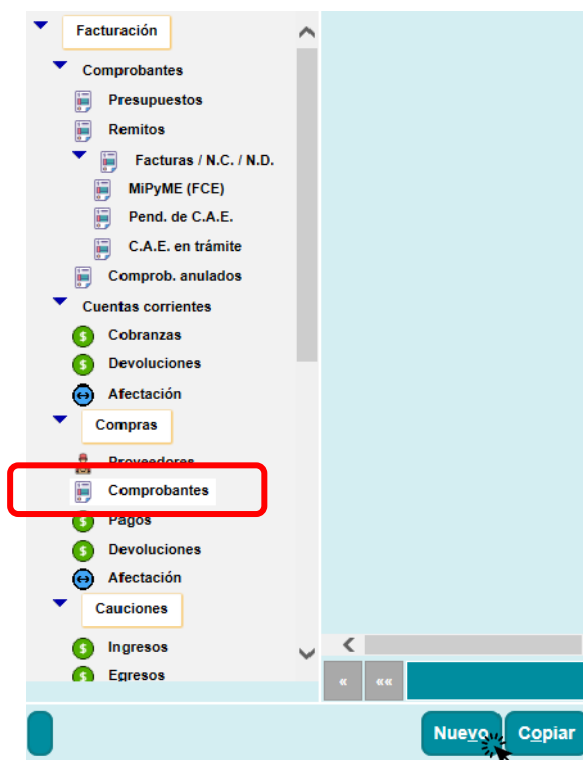


Si bien los datos de los proveedores pueden ingresarse directamente en el momento de registrar un comprobante de compra, puede preferir tener pre cargados los proveedores más habituales.

Para finalizar el ingreso de datos del proveedor presionamos **Guardar**.

Ingreso de facturas de compra

Para ingresar los datos de un comprobante de compra se debe presionar el botón **Facturación**, luego en el panel izquierdo doble clic en **Comprobantes** y clic en **Nuevo**.



A continuación, se presentará la ventana en donde se deben cargar todos los datos del comprobante de compra.

Nuevo comprobante de compra

Escribano DEMO

doble clic selecciona el proveedor

Responsable Inscripto C.U.I.T.

Domicilio

Localidad Capital Federal

Observaciones

Emisión 04/12/2023

Registración contable 04/12/2023

Comprobante Factura A

Sucursal Número

Egreso de caja

TOTAL \$ Tipo de cambio 1,0000 TOTAL (\$) 0,00

Importe Neto	Iva %	Iva Importe	Iva Computado	Subtotal
Percepciones				0,00
Total(\$)				0,00

Ingrese importe neto y porc. de cada alícuota de IVA.
 Utilice un sólo renglón por alícuota de IVA.
 Ingrese alícuota 0 para importes no gravados.

Guardar Salir

Aquí se deberá ingresar:

- Los datos del proveedor que en caso de estar registrado con anterioridad solo bastará ingresar el nombre o en caso contrario se debe ingresar el nombre, dirección, etc. y una vez que se guarda la factura de compra, el sistema dejará asentado como proveedor.

Ejemplos:

Al hacer clic en **Percepciones**: presenta la ventana para poder cargar **Detalle de percepciones**.

Este es el caso de una factura cuyo total de \$20.000 está compuesto de importes gravados con **IVA** del 21% (\$8000), gravados con **IVA** del 27% (\$3000) y no gravados (\$6000), por último, contenía una percepción de IIBB de (\$ 510). En la imagen puede observarse como se ingresaron los distintos importes.

NOTA IMPORTANTE: Se debe utilizar un solo renglón por alícuota de **IVA**, es decir, si hay una factura que contiene más de un subtotal gravado al 21%, hay que sumar todos esos importes y consignarlos en una sola línea.

Al presionar **Guardar** se presentará la ventana solicitando detallar como se abonó el comprobante que se está ingresando, o si el mismo se ingresa a cuenta corriente (quedará pendiente de pago).

Forma de pago

Pago al contado Cuenta Corriente

Caja: Cuenta Corriente Banco XXXXXXXX(\$)

Importe \$: 20.000,00

Fecha débito/crédito: 12/12/2023

Cheque o comprobante: 123456789

Banco: 1 Galicia

Sucursal: 1 Centro

Ingresar pago Aceptar

Aquí se puede observar cómo se especificó que el pago egresó de la **Cuenta Corriente Banco \$** (porque se abonó con un cheque), que la fecha prevista de acreditación es para el día 12/12/2023 y el N° de cheque es el 123456789.

Como sucede cada vez que el sistema **IngefactW®** detecta un casillero de vencimiento, ofrece al usuario la posibilidad de agendar el aviso a un usuario determinado.

Pago

Escribano DEMO

PROVEEDOR DEMO

PC A 00001-00022457

Fecha: 05/12/2023

Recibo: Pago

Importe: 20.000,00

CHEQUES-V

Cuenta Cor

12/12/2023

Agenda: DEMO

Asunto *: El 12/12/23 se debita el Cbte:123456789 Bco:Galicia

Aviso: Ninguno

Guardar Salir

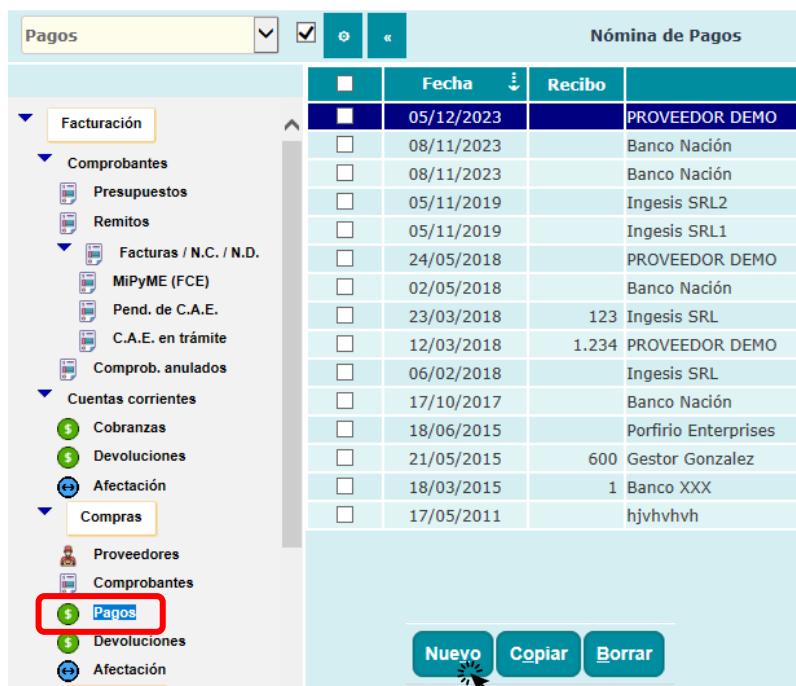
Guarda el evento actual

TOTAL (pesos): 20.000,00

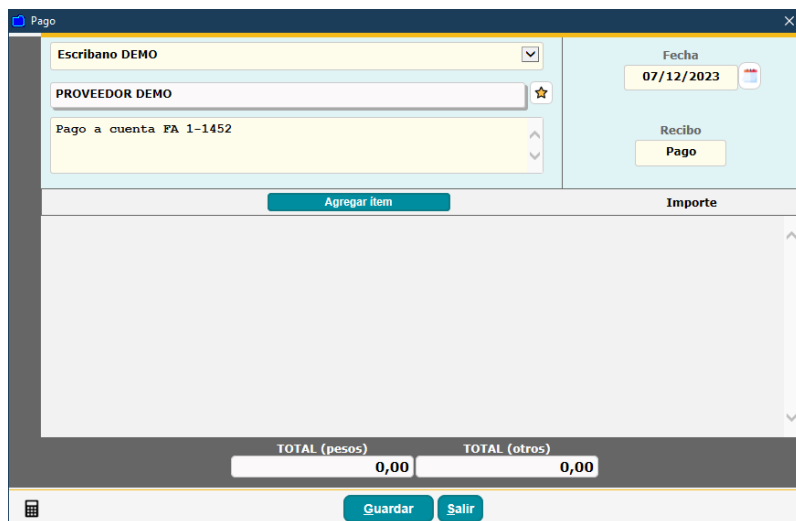
TOTAL (otros): 0,00

Guardar Salir

Registrar los pagos de facturas, anticipos, cancelaciones parciales, etc.



Para ingresar los pagos realizados a los proveedores (pueden ser cancelatorios de una factura, de varias facturas, o pagos a cuenta, etc.) presionar el botón **Facturación**, luego en el panel izquierdo doble clic en **Pagos** y clic en **Nuevo**.



Aquí se debe ingresar el nombre del proveedor, la fecha de registración del pago, se puede utilizar libremente el casillero **Observaciones** para introducir un texto aclaratorio y el importe total del pago.

Como el importe total puede componerse de distintos valores (por ej.: si del total una parte se abonó en efectivo, otra parte en un cheque al día y otra parte en un cheque post datado) para agregar el pago presionar el botón de **Agregar ítem**, esta acción desplegará la ventana donde se deberá especificar la caja de la cual egresó el pago, su fecha de acreditación, si correspondiera el detalle de los valores entregados, etc.

Movimiento de caja (Egreso)

Escribano
Escribano DEMO

Caja
Caja(\$)

Observaciones
Pago a cuenta FA 1-1452

Fecha * 07/12/2023 Importe \$ * 18.000,00

Rubro *

Fecha débito/crédito dd/mm/aaaa Cheque o comprobante

Banco

Sucursal

Aceptar Salir

En la ventana anterior se pueden seleccionar las cajas de donde egresa el pago y en el caso que fuera con cheque se pueden cargar los datos del mismo y la fecha de débito para que se vea impactado en la respectiva caja.

Pago

Escribano DEMO

PROVEEDOR DEMO

Pago a cuenta FA 1-1452

Fecha 07/12/2023

Recibo Pago

Agregar ítem Importe

EFFECTIVO	Importe
Caja(\$)	18.000,00 <<

TOTAL (pesos) 18.000,00 TOTAL (otros) 0,00

Guardar Salir

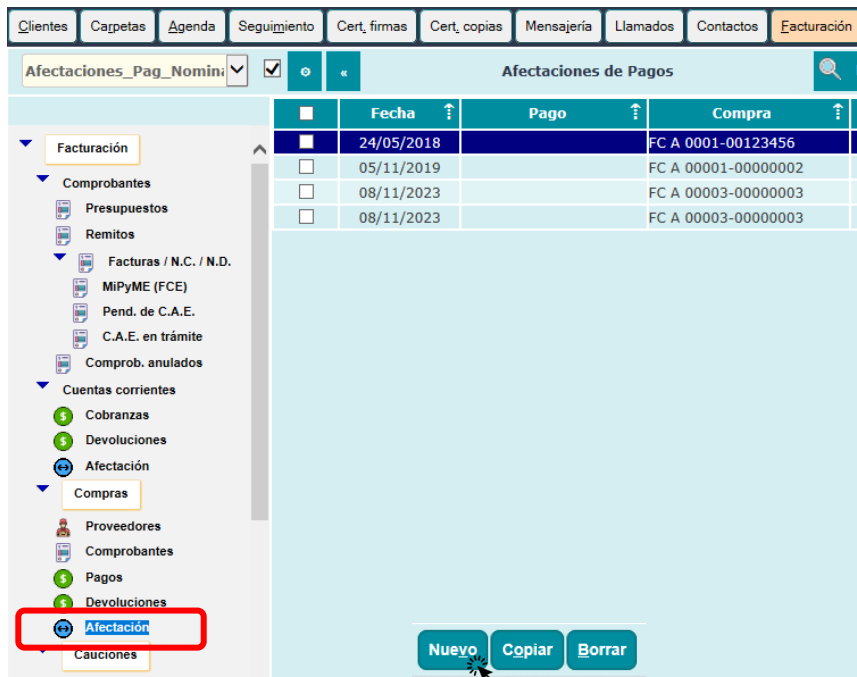
Si desea editar el contenido del pago se debe presionar el botón <<.

Al presionar **Guardar** para finalizar, si el sistema detecta que existen facturas pendientes de pago para ese proveedor, le presentará la pantalla de afectación cuya funcionalidad se explica en el siguiente capítulo.

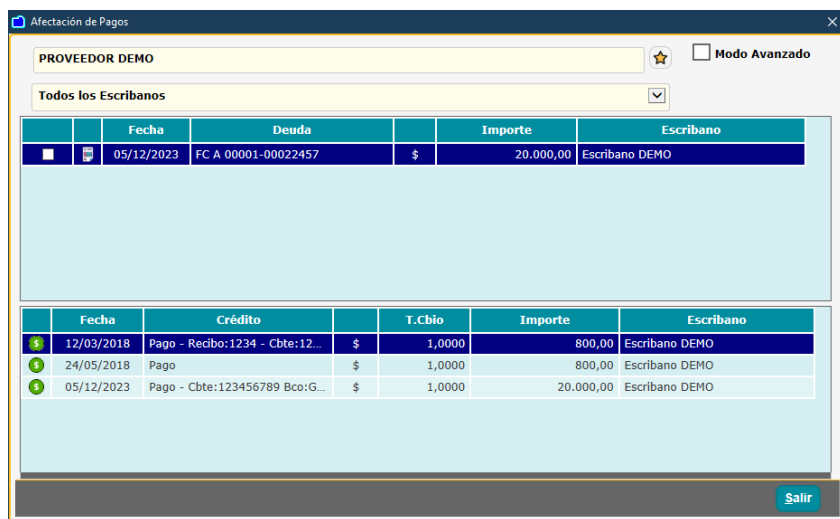
Afectación de pagos a comprobantes de compra

Cuando a una factura de compra la enviamos a Cuenta Corriente, o sea la dejamos pendiente de pago (Ver Ingreso de facturas de compra en este mismo capítulo) y luego registramos su pago, para que quede cancelada la factura con el pago deberemos hacer una afectación.

Para ingresar a afectar pagos se debe presionar el botón **Facturación**, luego en el panel izquierdo doble clic en **Afectación** (dentro de la rama compras) y clic en **Nuevo**.



Se presentará la siguiente ventana:



Facturas con saldo pendiente de cancelación.

Pagos con saldo pendiente de afectar.

Aquí se deberá seleccionar el proveedor tras lo cual aparecerán en la ventana superior las facturas pendientes de pago con su saldo o el importe que resta cancelar de las mismas y en la ventana inferior los pagos con su saldo pendiente de afectar, recordemos que podemos registrar un pago cancelatorio de varias facturas o pagos a cuenta.

Solo veremos las facturas que están pendientes de pago ya sea en su totalidad o parcialmente. No se verán las facturas ya abonadas, de la misma forma aparecerán solo los pagos a los cuales les queda saldo por afectar, aquellos pagos que se hayan afectados en su totalidad no se mostrarán.

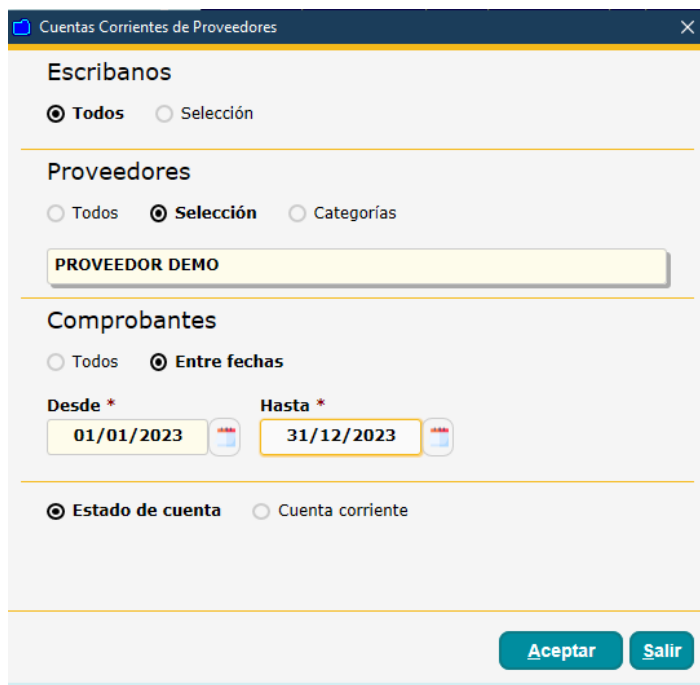
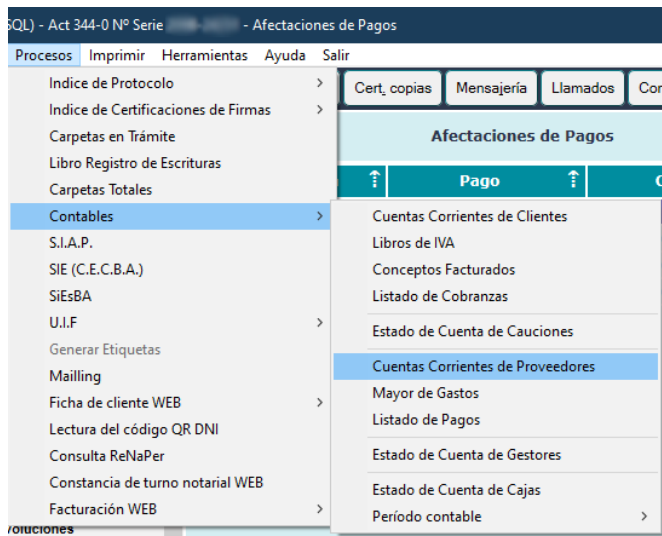
Primero se debe tildar uno de los pagos listados y a continuación una de las facturas listadas, automáticamente se descontará de ambos saldos el importe afectado.

Si se desea realizar la afectación de un pago a varias facturas en distintas proporciones se debe tildar el casillero **Modo Avanzado**.

Para finalizar la operación se debe presionar **Aceptar**.

Control de cuentas corrientes de Proveedores

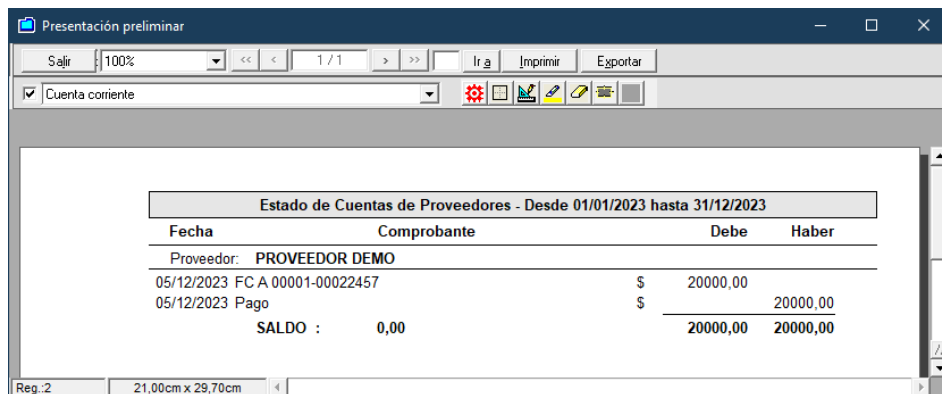
Se debe ingresar en el menú de **Procesos** → **Contables** → **Cuentas Corrientes de Proveedores**.



Se presentará una ventana en donde se pueden especificar los parámetros del listado a emitir:

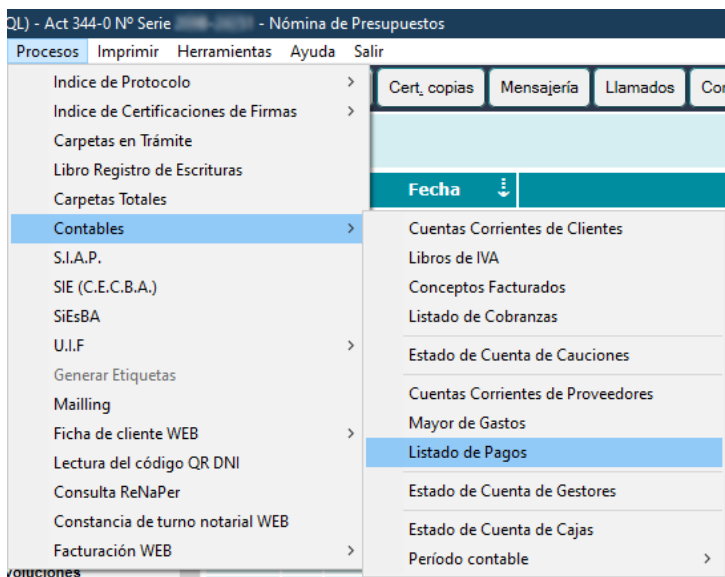
- ✓ Emitir un listado de **Cuenta corriente** (todos los movimientos que se hayan hecho con él, o los proveedores especificados independientemente de si se encuentran cancelados o no)
- ✓ Emitir el **Estado de cuenta** (solo listar las facturas pendientes de pago y los pagos pendientes de afectación)

Al presionar **Aceptar** se desplegará la vista previa del listado desde donde se puede imprimir, exportarlo a **PDF** para ser enviado por e-mail o a un archivo (**CSV** de Excel) para ser importado en una planilla de cálculo.



Control de pagos de comprobantes

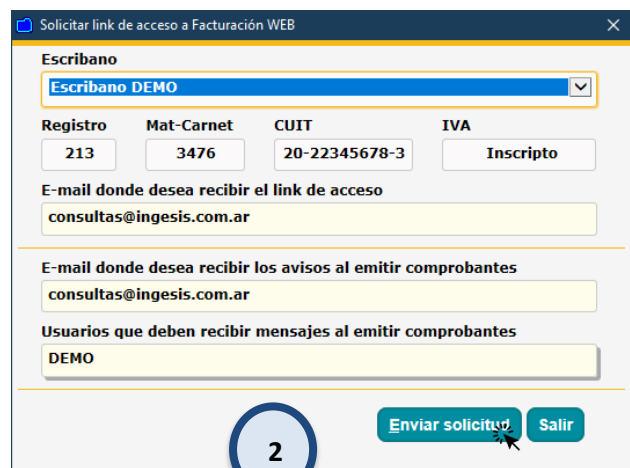
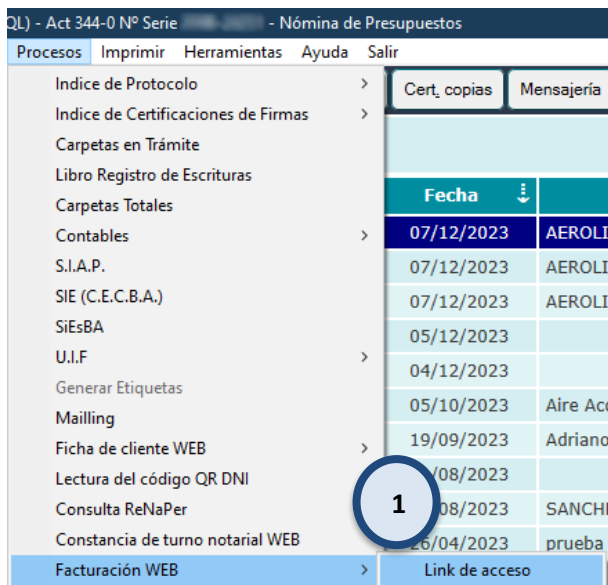
Ingresa al menú **Procesos** → **Contables** → **Listado de pagos**.



Se utiliza para emitir un listado de los pagos realizados en general o a un proveedor determinado. Como todos los reportes del sistema **IngedatW®**, éste puede ser impreso, enviado por e-mail en formato **PDF** o exportado para su manejo en planillas de cálculo.

7.13 Facturación Web

Ingresa al menú **Procesos** → **Facturación Web** → **Link de acceso**

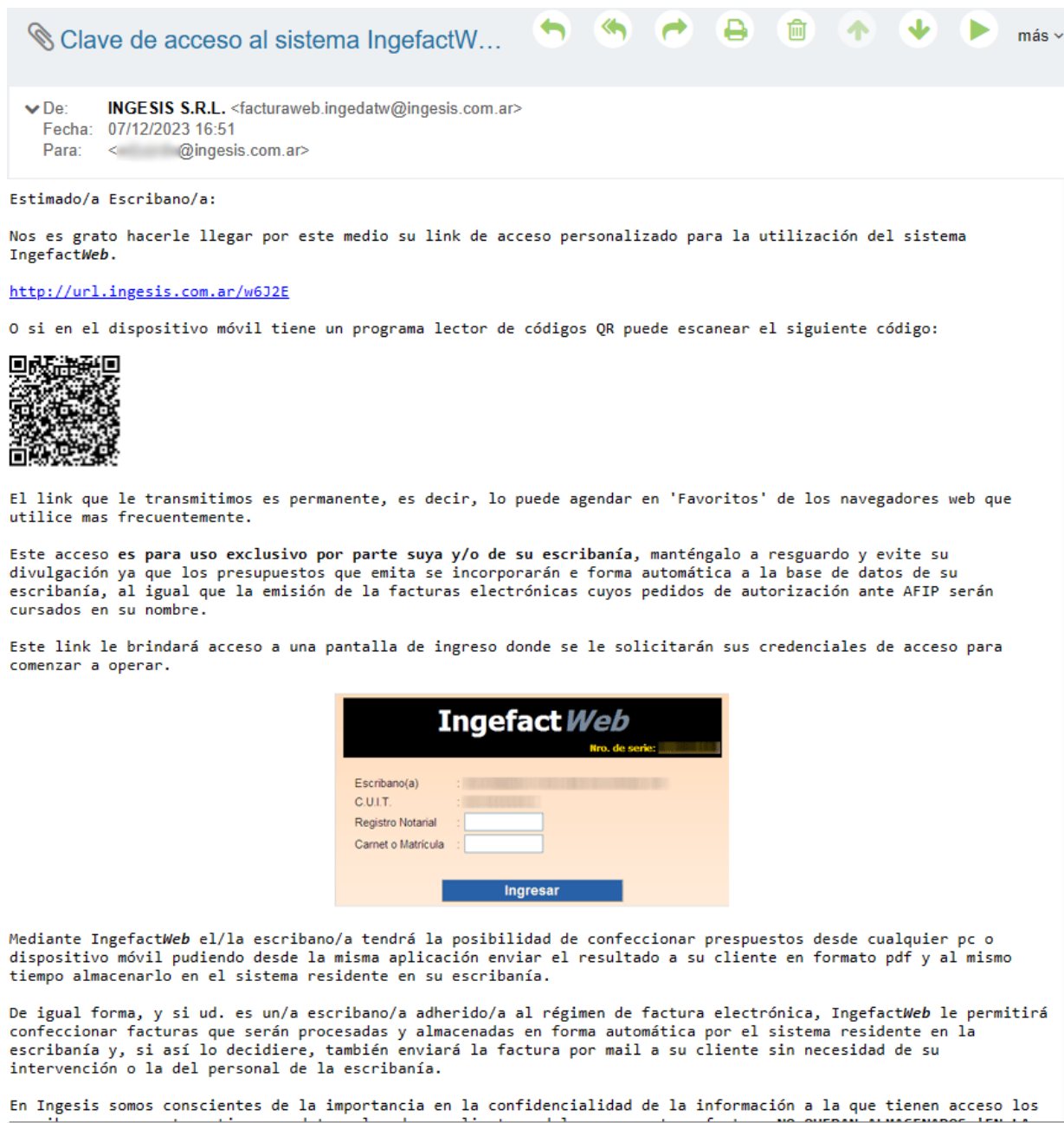


A continuación, se presentará la ventana en donde se debe indicar la dirección de correo electrónico donde se enviará el link de acceso para poder emitir Presupuestos o Facturas desde cualquier navegador web de cualquier dispositivo móvil (Smartphone, Tablet, etc) o incluso desde cualquier PC.

Además, se puede configurar una dirección de correo donde se avisará cuando algún usuario del sistema emita un comprobante web.

Luego el destinatario en su equipo o dispositivo móvil recibirá un e-mail conteniendo el LINK de Acceso al sistema de Facturación Web.

Nota: para acceder al sistema de facturación web es necesario ingresar el número de registro y número de matrícula o carnet.



Clave de acceso al sistema IngefactW...


De: **INGESIS S.R.L.** <facturaweb.ingedatw@ingesis.com.ar>
Fecha: 07/12/2023 16:51
Para: <...@ingesis.com.ar>

Estimado/a Escribano/a:

Nos es grato hacerle llegar por este medio su link de acceso personalizado para la utilización del sistema IngefactWeb.

<http://url.ingesis.com.ar/w6J2E>


O si en el dispositivo móvil tiene un programa lector de códigos QR puede escanear el siguiente código:



El link que le transmitimos es permanente, es decir, lo puede agendar en 'Favoritos' de los navegadores web que utilice mas frecuentemente.

Este acceso es para uso exclusivo por parte suya y/o de su escribanía, manténgalo a resguardo y evite su divulgación ya que los presupuestos que emita se incorporarán e forma automática a la base de datos de su escribanía, al igual que la emisión de la facturas electrónicas cuyos pedidos de autorización ante AFIP serán cursados en su nombre.

Este link le brindará acceso a una pantalla de ingreso donde se le solicitarán sus credenciales de acceso para comenzar a operar.



Mediante IngefactWeb el/la escribano/a tendrá la posibilidad de confeccionar presupuestos desde cualquier pc o dispositivo móvil pudiendo desde la misma aplicación enviar el resultado a su cliente en formato pdf y al mismo tiempo almacenarlo en el sistema residente en su escribanía.

De igual forma, y si ud. es un/a escribano/a adherido/a al régimen de factura electrónica, IngefactWeb le permitirá confeccionar facturas que serán procesadas y almacenadas en forma automática por el sistema residente en la escribanía y, si así lo decidiere, también enviará la factura por mail a su cliente sin necesidad de su intervención o la del personal de la escribanía.

En Ingesis somos conscientes de la importancia en la confidencialidad de la información a la que tienen acceso los

Nota: Para emitir presupuestos web no es necesario mantener encendida ninguna computadora en la escribanía con el sistema de Facturación abierto.

A diferencia de los presupuestos web, para poder emitir Facturas electrónicas es necesario mantener una computadora encendida y con el sistema abierto en la escribanía.

