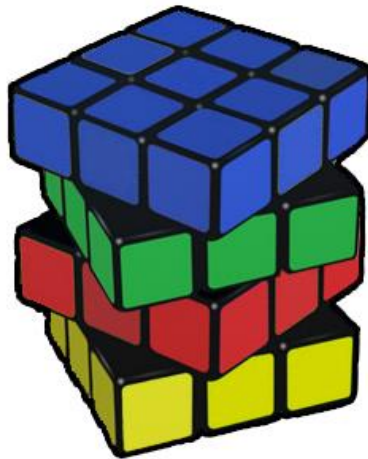


2014

INGESIS SRL

PROTOCOLW

INGECERTW



INGEDATW

INGEFACTW

INGEBACKW

GUÍA DE CURSO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN NOTARIAL – MÓDULO DE FACTURACIÓN INGEFACTW

Guía de referencias rápidas para el manejo de las aplicaciones de Ingesis.

CONTENIDO

PROPÓSITO DE LA GUÍA	2
I. INGEFACTW	3
1.1 Menú de Facturación	3
1.2 Carga de presupuestos y facturas	4
1.3 Remitos.....	6
1.4 Notas de crédito y débito	7
1.5 Ejemplo de confección de una factura o presupuesto de una Venta	8
1.6 Modificación de valores en pantalla y porcentajes.....	9
1.7 Convertir un presupuesto en una factura	11
1.8 Reintegro de gastos.....	11
1.9 Vista previa de factura (manual) o presupuesto	12
1.10 Facturación Electrónica	13
1.11 Búsquedas de facturas y presupuestos	16
1.12 Anular y borrar comprobantes.....	17
1.13 Listado de conceptos facturados, impresión y exportación del mismo.....	18
1.14 Actualizaciones automáticas de IngefactW.....	20
1.15 Clientes repetidos.....	21
1.16 Caucciones: Retenciones realizadas a clientes	22
NOTAS.....	26

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, en particular el programa **IngefactW®** para la elaboración de presupuestos y facturas.

Al final de la presente guía encontrará una **página de notas**, destinada a alojar los apuntes de dudas que tenga a lo largo del capítulo. El objetivo de este instructivo tiene como fin servir de ayuda complementaria a la capacitación brindada en las jornadas. 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: manualweb.ingesis.com.ar

Email Soporte:

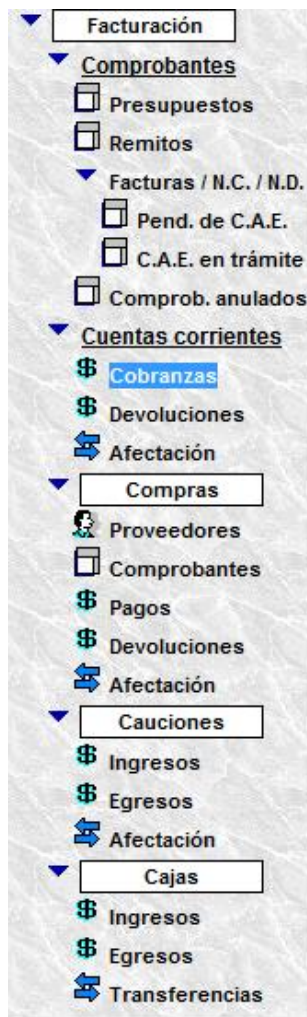
Para la Ciudad de Buenos Aires: coveniocaba@ingesis.com.ar

Para la Provincia de Buenos Aires: conveniopba@ingesis.com.ar

Canal Youtube: www.youtube.com/ingesissrl

I. INGEFACTW

1.1 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.

Comprobantes anulados: Figuran las facturas anuladas.

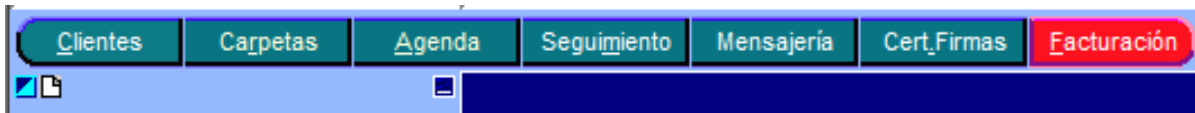
Cauciones

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

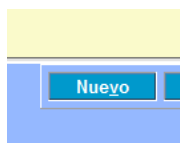
Egresos: Se utiliza para dejar asentado el monto y el destino de la retención.

Afectación: Se utiliza para cuando el ingreso de la caución se realiza en moneda extranjera y se requiere hacer la conversión en pesos.

1.2 Carga de presupuestos y facturas



Ingresar 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.

1 Seleccionar escribano sobre el cual se está haciendo el presupuesto.

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

3 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.

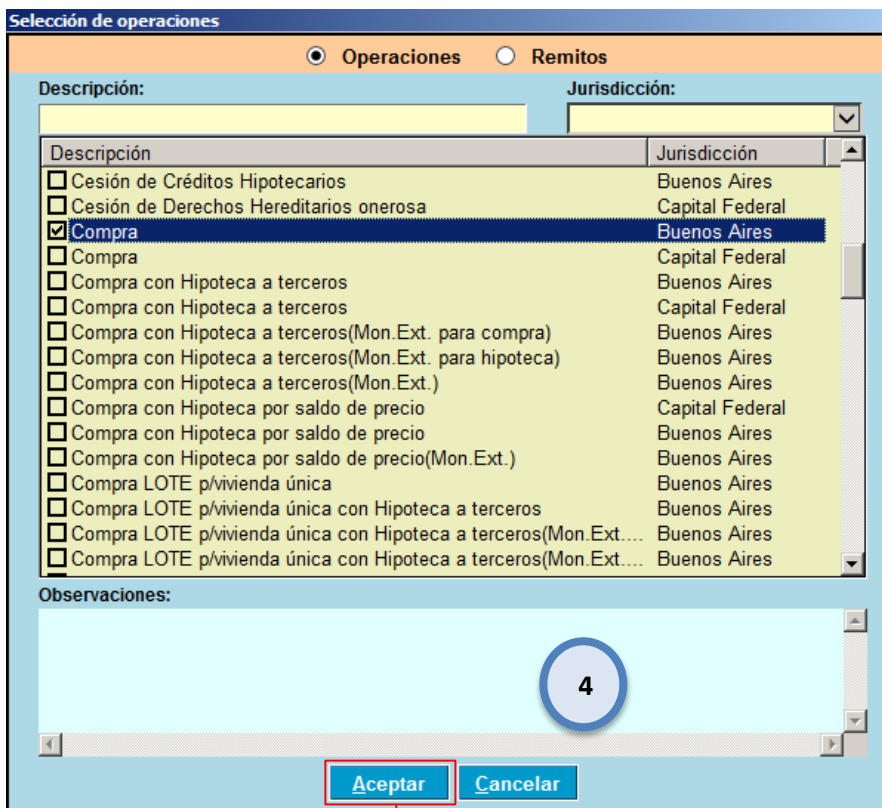
Cant.	Concepto	Importe	Total
1	Impuesto de Sellos Compraventa	5.760,00	5.760,00
1	Tasa de Inscripción	768,00	768,00
1	Tasa de Inscripción urg.	1.152,00	1.152,00
1	Aporte Notarial Compraventa	768,00	768,00
10	Sellos Matriz	20,00	200,00
10	Sellos Testimonio	35,00	350,00
1	Sellos Matriz y Testimonio	550,00	550,00
1	Carátula Rogatoria	10,00	10,00
20	Foja Elaborada	45,00	900,00
1	Aporte Notarial Fijo	55,00	55,00
1	Honorarios Compra	7.680,00	7.680,00

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.

2

Se selecciona la o las operaciones, según jurisdicción.

Al hacer clic en esta opción aparece el listado de operaciones para facturar.



Se debe tildar la o las operaciones a facturar y luego presionar **Aceptar.**

Por último se debe presionar el botón de **Guardar.**



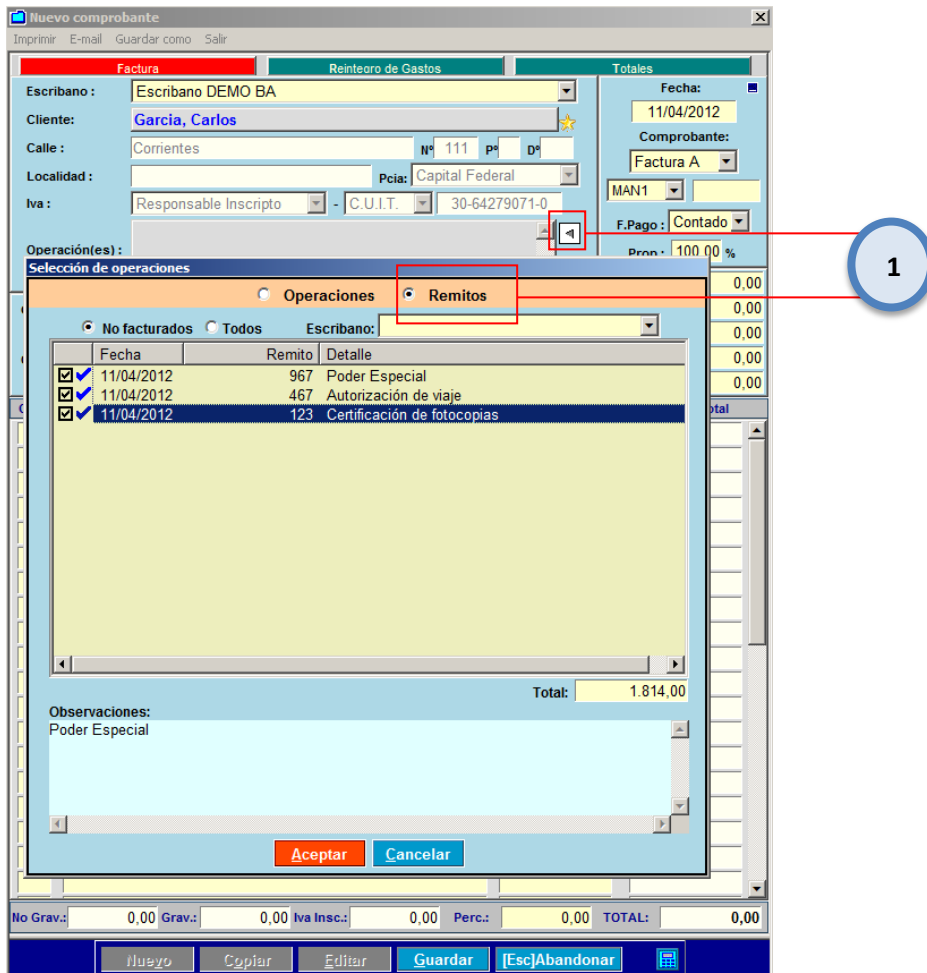
En el caso de corresponder, se deben ingresar el Importe de la operación, las valuaciones y el monto de hipoteca.

Importe:	350.000,00
VF :	150.000,00
VF Acto:	384.000,00
VIR/BI :	0,00
Hipoteca:	0,00

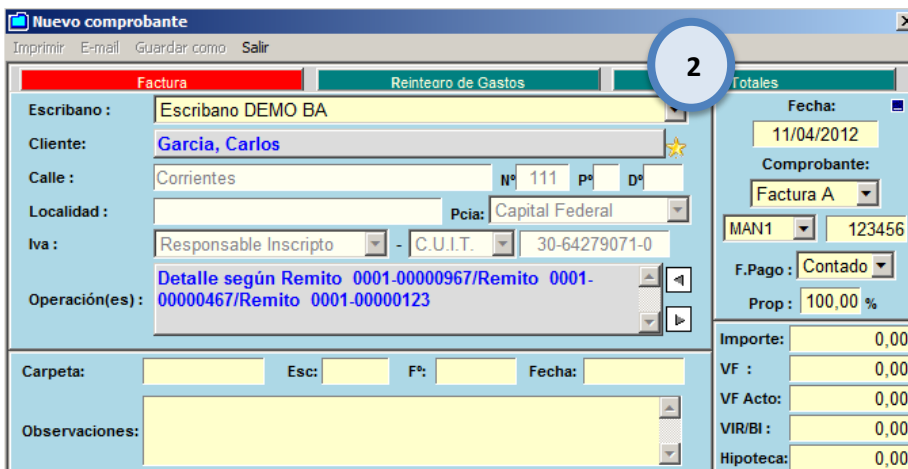
1.3 Remitos

El procedimiento para la confección de un remito, es el mismo utilizado para facturas y presupuestos [\(ver 1.2\)](#).

Para emitir una factura a partir de uno o varios remitos, primero se selecciona el cliente. Y luego en la ventana de las operaciones a facturarse debe seleccionar la opción **Remitos**.



A continuación, seleccionar los remitos correspondientes a facturar. Pulsar **Aceptar**.



Al aceptar, en el comprobante se muestran en el casillero Operaciones y los números de remito asociados.

Al pulsar **Guardar** los cambios, y si se trata de facturas manuales se habilita el botón **Imprimir**,

de tratarse de facturas electrónicas se abrirá el cuadro de diálogo de obtención del **CAE** asignado por la AFIP en tiempo real.

1.5 Ejemplo de confección de una factura o presupuesto de una Venta

Se debe seleccionar en la ventana de agregar operaciones **Aceptar**.

Nuevo comprobante [X]

Imprimir E-mail Guardar como Salir

Factura		Reintegro de Gastos	Totales
Escribano:	Escribano DEMO BA		Fecha: 11/04/2012
Cliente:	Argentina Fotos.SRL		Comprobante: Presupuesto
Calle:	Corrientes N° 3410 p° 2 D° r		<input type="checkbox"/> Congelado
Localidad:	Capital Federal Pcia: Capital Federal		Prop: 100,00 %
Iva:	Responsable Inscripto - C.U.I.T.		Importe: 560.000
Operación(es):	Compra/Venta		VF: 480.000
Carpeta:	Esc:	F°:	VF Acto: 525.000
Observaciones:			VIR/BI: 0
			Hipoteca: 0

Cant.	Concepto	Importe	Total
2	Impuesto de Sellos Compraventa	8.400,00	16.800,00
1	Tasa de Inscripción	1.120,00	1.120,00
1	Tasa de Inscripción urg.	1.680,00	1.680,00
2	Aporte Notarial Compraventa	1.120,00	2.240,00
10	Sellos Matriz	15,00 +	150,00
10	Sellos Testimonio	15,00 +	150,00
1	Sellos Matriz y Testimonio	300,00 =	300,00
1	Carátula Rogatoria	10,00	10,00
20	Foja Elaborada	45,00	900,00
1	Aporte Notarial Fijo	55,00	55,00
1	Honorarios Compra	11.200,00	11.200,00
1	Impuesto a las Ganancias	16.800,00	16.800,00
1	Impuesto a la Transferencia de Inmuebles	8.400,00	8.400,00
1	Certificado de Dominio simple	63,00 +	63,00
1	Certificado de Dominio urgente	173,00 +	173,00
1	Certificado de Dominio en mano	323,00 +	323,00
1	Certificado de Inhibición simple	63,00 +	63,00
1	Certificado de Inhibición urgente	173,00 +	173,00
1	Certificado de Inhibición en mano	323,00 +	323,00

No Grav.: 48.889,00 Grav.: 16.136,20 Iva Insc.: 3.388,60 Perc.: 0,00 TOTAL: 68.413,80

Nuevo Copiar Editar Guardar [Esc]Abandonar

Es importante ingresar los montos en los casilleros correspondientes puesto que a partir de los mismos se calcularán otros conceptos como: tasas, impuestos, honorarios, etc.

1.6 Modificación de valores en pantalla y porcentajes

Modificación de valores

Para modificar algún valor en el presupuesto se debe hacer clic en el casillero del importe unitario e ingresar el importe deseado. Los casilleros que figuran con un signo de igual (=) a su derecha resultan ser la sumatoria de varios conceptos y por ende no pueden ser modificados.

Cant.	Concepto	Importe	Total
1	Impuesto de Sellos Compraventa	5.760,00	5.760,00
1	Tasa de Inscripción	768,00	768,00
1	Tasa de Inscripción urg.	1.152,00	1.152,00
1	Aporte Notarial Compraventa	768,00	768,00
10	Sellos Matriz	15,00	150,00
10	Sellos Testimonio	15,00	150,00
1	Sellos Matriz y Testimonio	300,00 =	300,00
1	Derecho de escritura (D)	105,00	105,00
1	Carátula Rogatoria	10,00	10,00
1	Legalizaciones	70,00	70,00
20	Foja Elaborada	45,00	900,00
1	Aporte Notarial Fijo	55,00	55,00
1	Honorarios Compra	7.680,00	7.680,00

No Grav.: 8.933,00 Grav.: 8.635,00 Iva Insc.: 1.813,35 Perc.: 0,00 TOTAL: 19.381,35



Los casilleros que resultan la sumatoria de otros conceptos a su derecha figura un signo de igual (=).

53,00	+	53,00
293,00	+	293,00
143,00	+	143,00
489,00	=	489,00

Ayuda para el cálculo de precio unitario

Es un asistente para obtener el precio unitario de algún concepto.

The screenshot shows the 'Nuevo comprobante' application with a 'Calcular precio unitario' dialog box open. The dialog has the following fields and options:

- Concepto:** Confección de Planillas A.F.I.P.-A.G.I.P.-U.I.F.
- Options:**
 - Mayor valor (Monto o VF o VIR)
 - Mayor valor (Monto o VF acto o VIR)
 - Monto
 - V.F.
 - V.F.acto
 - V.I.R.
 - Hipoteca
 - Otro
- Calculation Method:**
 - Porcentaje % sobre
 - Valor fijo
- VAT:**
 - Mas I.V.A.
 - I.V.A. incluido
- Buttons:** Aceptar, Cancelar, =

The background window shows a table of concepts with unit prices:

Cant.	Concepto	Importe Unitario	Total
1	Cédula Catastral	270,00	270,00
1	Liquidación de Retenciones	220,00	220,00
1	Confección de Planillas A.F.I.P.-A.G.I.P.-U.I.F.	220,00	220,00
1	Diligenciamiento de Certificados	400,00	400,00
1	Estudio de Títulos	600,00	600,00
1	Estudio de Títulos - Fra. Jurisdicción	120,00	120,00

Summary statistics at the bottom of the main window:

No Grav.: 1.594,00 Grav.: 1.560,00 Iva Insc.: 327,60 Perc.: 0,00 TOTAL: 3.481,60

Se debe hacer doble clic sobre el casillero del importe parcial y a continuación se presentará la siguiente pantalla en donde se puede determinar si el concepto se calcula en base a un porcentaje o si el mismo es un valor fijo.

Además, para aquellos conceptos gravados por el IVA, se puede indicar si el valor a obtener debe ser IVA Incluido o más IVA.

Modificación de porcentajes

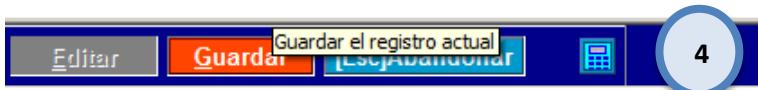
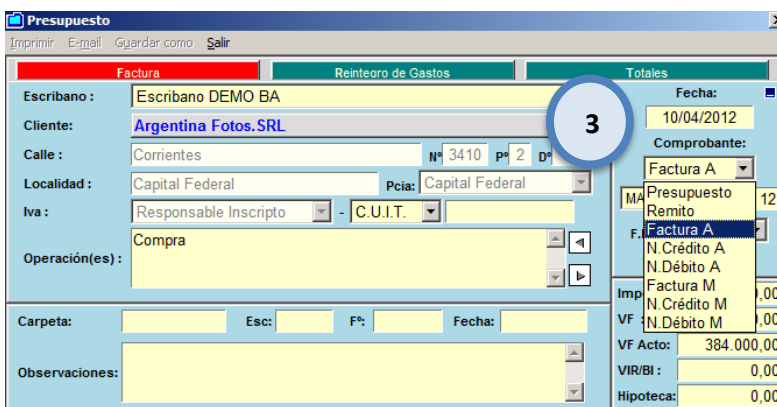
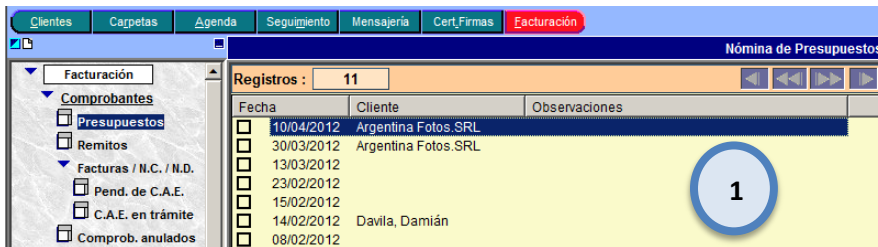
Para modificar el porcentaje de cálculo de algún concepto, se debe hacer doble clic sobre el casillero del importe unitario y a continuación se presentará la siguiente pantalla en donde se puede cambiar el porcentaje que viene por defecto. Para ingresar un porcentaje distinto seleccione "Porcentaje" e indique el valor (por ej. 30 si se tratara del 30%) y la base de cálculo. 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.

Presione el botón = para obtener el resultado que será volcado en el casillero precio unitario.

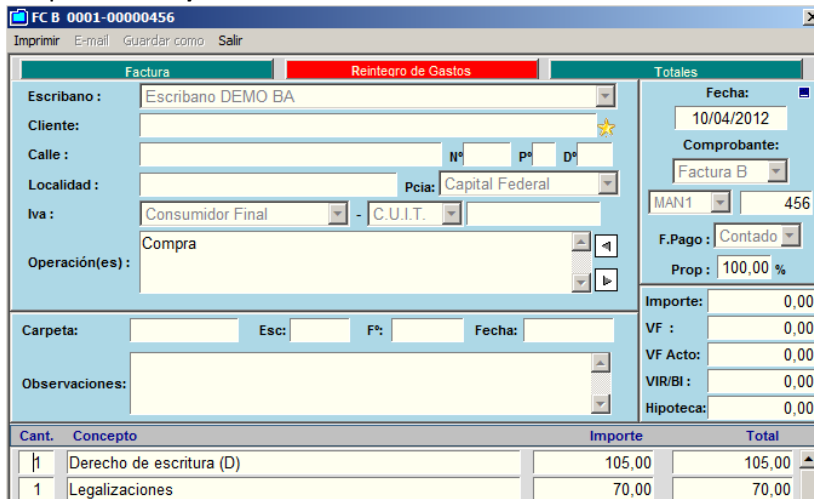
1.7 Convertir un presupuesto en una factura

Una vez 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 ir a la opción de **Comprobante** y seleccionar el tipo de comprobante según la condición de IVA del cliente para luego presionar **Guardar** e imprimir la factura.



1.8 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. La solapa "Todos" mostrará integrados los importes facturados mas 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 de **Reintegro de Gastos**. El mismo puede ser impreso utilizando la opción de **Imprimir**



1.9 Vista previa de factura (manual) o presupuesto

Una vez dentro de una factura o el presupuesto, al hacer clic en la opción de **Imprimir** se abrirá el programa IngecertW en donde se previsualizará la factura antes de imprimir.

Factura 0000222

Imprimir | Guardar como | Salir

Factura	Reintegro de Gastos	Totales
Escribano : Escrivano DEMO Cliente: Bolaños, Roberto Calle : Escalada N° 1367 P° 3 D° e Localidad : Capital Federal Pcia: Capital Federal Iva : Consumidor Final - C.U.I.T. 20-35067608-3		Fecha: 16/02/2012 Comprobante: Factura B MAN1 222

INGECERT - C:\Datos...W\IngecertW\Factura_B.mod CARPETA: Nueva carpeta

Modelos Edición Ver Datos Insertar Formato Herramientas Foliado Ayuda Conexión requerida en pocos días.

Campo actual: Forma de Pago

Factura B | Página 2

	B	FACTURA N° FECHA : 16/02/2012
Señores : Bolaños, Roberto Domicilio : Escalada 1367 Piso 3 Dto. e Localidad : Capital Federal		
I.V.A. : Consumidor Final		C.U.I.T. : 20-35067608-3
CONDICION DE VENTA : Contado		
Aceptación de Compra		
CONCEPTOS NO GRAVADOS POR EL I.V.A.		
Sellos Matriz y Testimonio Derecho de escritura (A) Tasa de Inscripción Compra Certificados Registro de la Propiedad Minutas de Inscripción Anexo de Minutas de Inscripción Carpeta	300,00 65,00 5,60 223,00 113,50 9,50 8,50	Subtotal : 725,10
CONCEPTOS GRAVADOS POR EL I.V.A.		
Foja Elaborada Aporte Notarial Fijo Honorarios Aceptación de Compra	1.089,00 66,55 1.452,00	Subtotal : 2.607,55

1.10 Facturación Electrónica

Cant.	Concepto	Importe	Total
1	Tasa de Inscripción Compra	400,00	400,00
1	Foja de Seguridad	40,00	40,00
1	Sellos Matriz	16,00	16,00
1	Sellos Testimonio	16,00	16,00
1	Sellos Matriz y Testimonio	72,00	72,00
1	Minutas de Inscripción	180,00	180,00
1	Anexo de Minutas de Inscripción	15,00	15,00
1	Carpeta	14,00	14,00
1	Legalizaciones	100,00	100,00
1	Elaboración de folios	48,00	48,00
1	Elaboración de minutas	30,00	30,00

No Grav.: 781,00 Grav.: 4.228,00 Iva Insc.: 887,88 Perc.: 0,00 TOTAL: 5.896,88

El procedimiento de confección es el mismo que el descrito para confeccionar presupuestos, facturas manuales y remitos. La diferencia radica en el tipo de comprobante: en lugar de ser un tipo "MAN" (manual) será del tipo RECE (para la mayoría de los casos) o RCEL dependiendo del tipo de régimen de facturación electrónica al cual se encuentre empadronado.

Otra diferencia respecto a la facturación

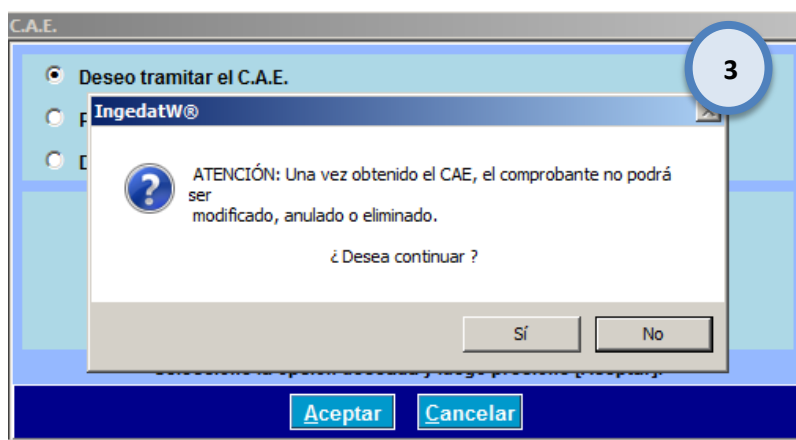
manual es que en factura electrónica no se ingresa el número de comprobante, ya que es la AFIP quien lo otorga automáticamente al momento de aprobarse la transacción.

Al presionar el botón **GUARDAR** el comprobante, el sistema ofrece disparar el proceso de solicitud de C.A.E. ante la AFIP. Al oprimir este botón aparecerá en pantalla la siguiente pregunta:

Deseo tramitar el C.A.E.: Seleccionado esta alternativa IngefactW, a través de su módulo IFE, establecerá comunicación vía Internet con los servidores de la AFIP

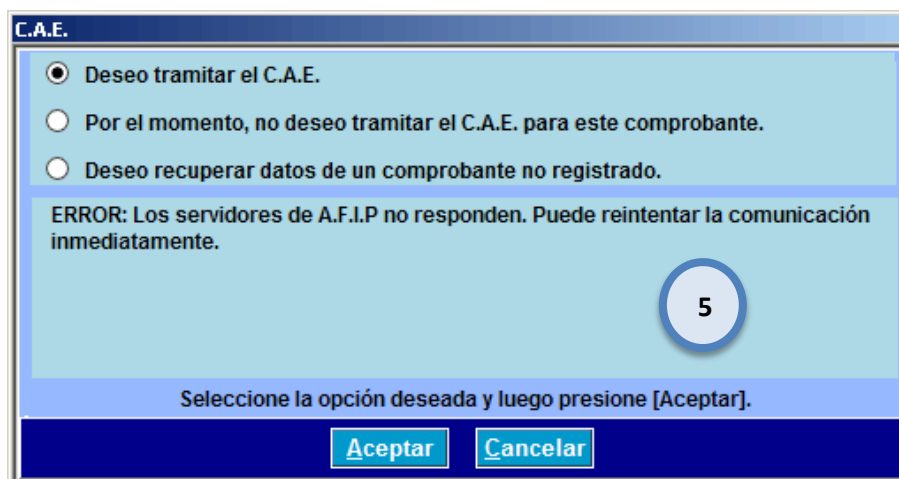
encargados de otorgar autorización de facturas, informará los datos de la factura que se halla en pantalla, esperará la respuesta (Nro. de C.A.E. o información de rechazo) y mostrará el resultado al operador.

Por el momento no deseo tramitar el C.A.E. para este comprobante: Esta opción se utiliza, por ejemplo cuando el servicio de Internet está caído o cuando los servidores de la 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. o se pueda ingresar manualmente el C.A.E. obtenido por algún método alternativo.

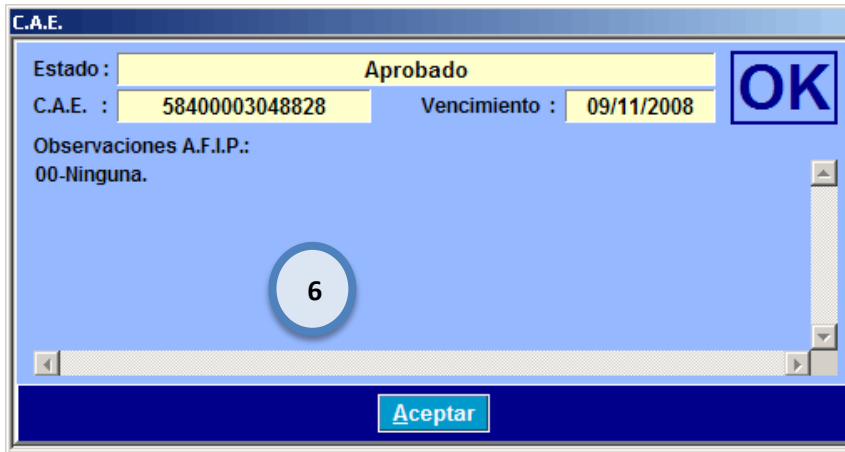


Una vez elegido "Deseo tramitar el C.A.E." y presionado el botón Aceptar, Ingefactw advertirá al operador que una vez obtenido el C.A.E. el comprobante ya no se podrá borrar ni anular del sistema porque dicho comprobante quedará registrado en los servidores de la AFIP y estos no permiten anular ni borrar comprobantes, solo permiten enmendar errores mediante Notas de Crédito o Notas de Débito.

Una vez respondida afirmativamente la advertencia anterior IngedatW a través del módulo IFE iniciará las comunicaciones vía Internet con la AFIP. Estas comunicaciones podrán ser monitoreadas por el operador.



Si existiera un problema de conexión con los servidores de la AFIP, se presentará un mensaje al operador como el que se muestra en la *imagen 5*.

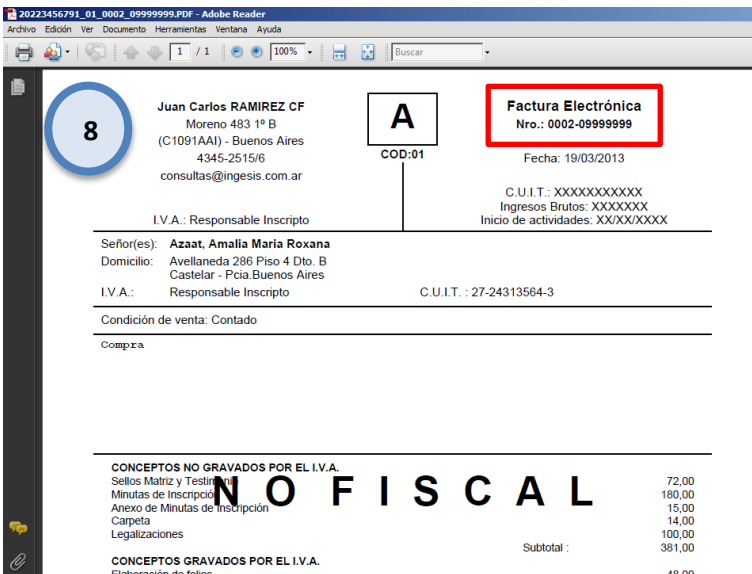


Si el pedido de autorización resultara exitoso, el sistema lo informará mostrando una pantalla como la que se muestra en la *imagen 6*.

Aquí se podrá visualizar el Nro. de C.A.E. provisto por la AFIP y, de haberlas, las observaciones correspondientes.



Observe que ahora figura en el comprobante el número otorgado por la AFIP.



Por último, al mandar a imprimir el comprobante, en el PDF generado se muestra el número de comprobante. Ingefactw además brinda la posibilidad de enviar dicho comprobante por email.

1.11 Búsquedas de facturas y presupuestos

Para realizar una búsqueda de una factura o un presupuesto en particular, debe oprimir el botón **"facturación"**, luego se debe seleccionar con doble clic la sección de **Presupuestos** o **Facturas NC. ND.** Según el tipo de comprobante que se desea buscar.

Usuario: Vista: Comprobantes **Buscar** Haga click para indicar una búsqueda.

Nómina de Comprobantes

Registros : 26

Fecha	Cliente	Operación/es	Tipo Cppte.	Sucursal	Número	Escribano	TOTAL
09/04/2012	Bolaños, Roberto	Afectación Bien de Familia	N.Crédito B	1	123.456	Escribano DE...	1.656,50
09/04/2012	Bolaños, Roberto	Afectación Bien de Familia	Factura B	1	12.345	Escribano DE...	1.656,50
03/04/2012	Bolaños, Roberto	Certificación de firmas (c...	Factura C	1	11	Escribano2 D...	408,00
21/03/2012	Bolaños, Roberto	Boleto de Compraventa	Factura B	1	33	Escribano DE...	4.601,47
17/02/2012		Aceptación de Compra	Factura B	1	24.845	Escribano DE...	3.327,05
17/02/2012		Afectación Bien de Familia	Factura B	1	20.556	Escribano DE...	1.656,50
16/02/2012	Mais, Gabriela	Detalle según Remito 00...	Factura B	1	33.457	Escribano DE...	1.656,50

Luego al presionar el botón de buscar se abrirá la ventana que permite especificar los parámetros de búsquedas.

Buscar comprobante por:

Tipo: Número: -

Escribano:

Fecha: Carpeta: Escritura:

Cliente:

Operación:

Concepto facturado:

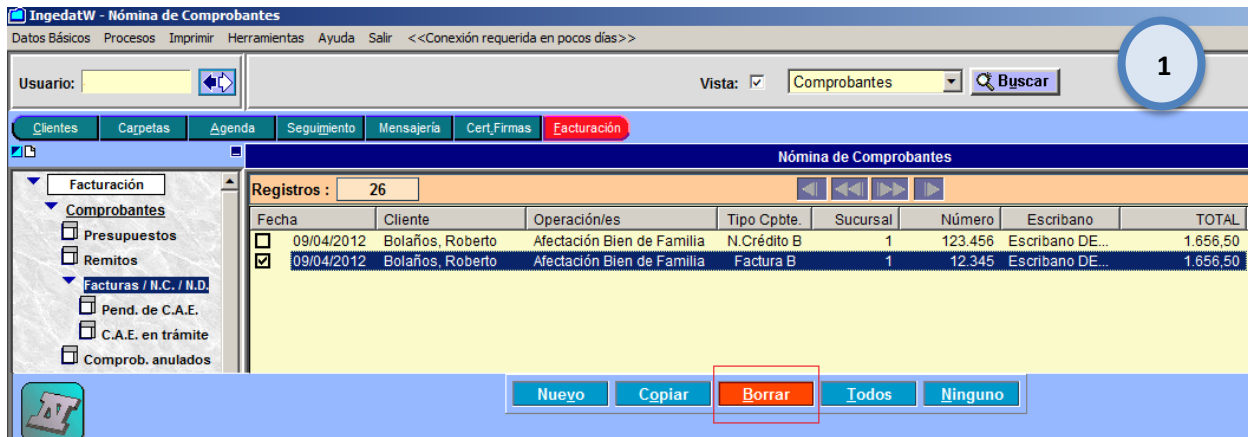
Observaciones:

Buscar **Salir**

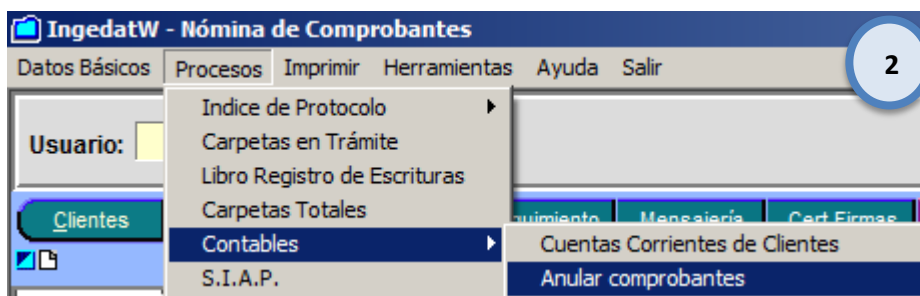
Oprima **"Buscar"** para comenzar con la búsqueda.

1.12 Anular y borrar comprobantes

Si se trata de una factura que aún no ha sido impresa se debe seguir el procedimiento de Borrado, en cambio si la factura ya **fue** impresa o el formulario con ese número fue inutilizado, corresponde el procedimiento de anulación. Para borrar una factura, se debe tildar y luego hacer clic en el botón de **Borrar**.



Para anular una factura (recordemos que es para aquellos casos en que el formulario de factura con ese número haya sido inutilizado) se debe ir al menú **Procesos**, seleccionar la opción **Contables**, luego **Anular Comprobantes**.



A continuación se presentará la siguiente pantalla en donde se debe ingresar los datos del comprobante.

Escribano:

Comprobante(s):
 Tipo:
 Desde:
 Hasta:

Fecha anulación:

Motivo anulación:

Solo para escribanos con régimen de registración electrónica (SIRED)

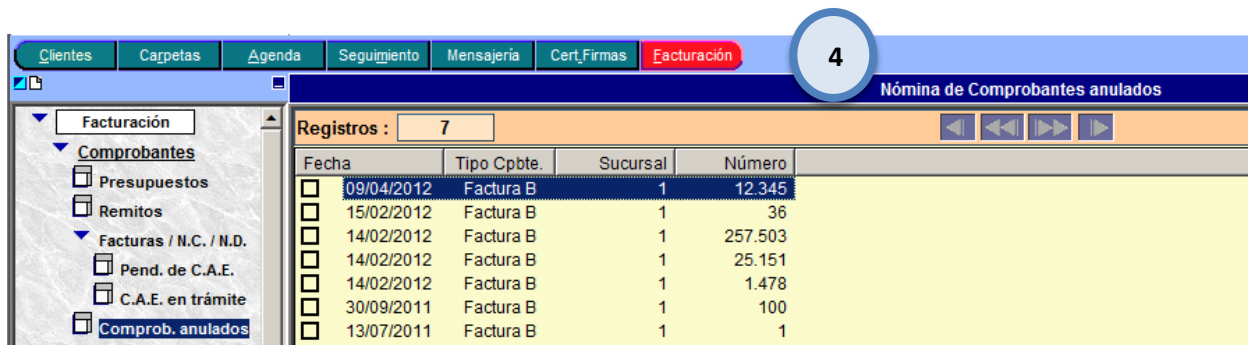
Fecha: 09/04/2012
 Cliente: Bolaños, Roberto
 Operaciones: Afectación Bien de Familia

Se ingresa el tipo y nro. de comprobante que se desea anular.

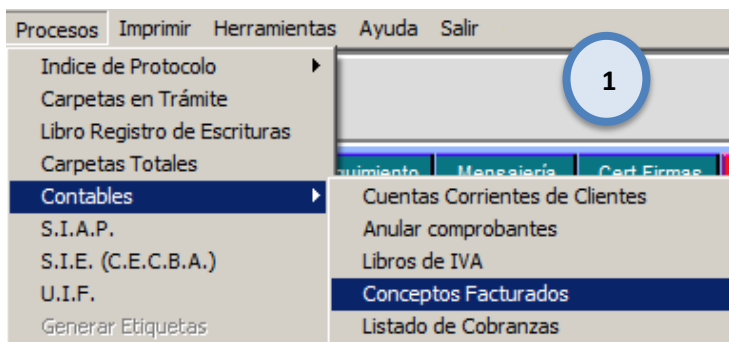
El sistema identifica de inmediato el concepto de la factura.

Aceptar los cambios

Al presionar **Aceptar** dicho comprobante podrá ser visualizado en la sección de comprobantes anulados.

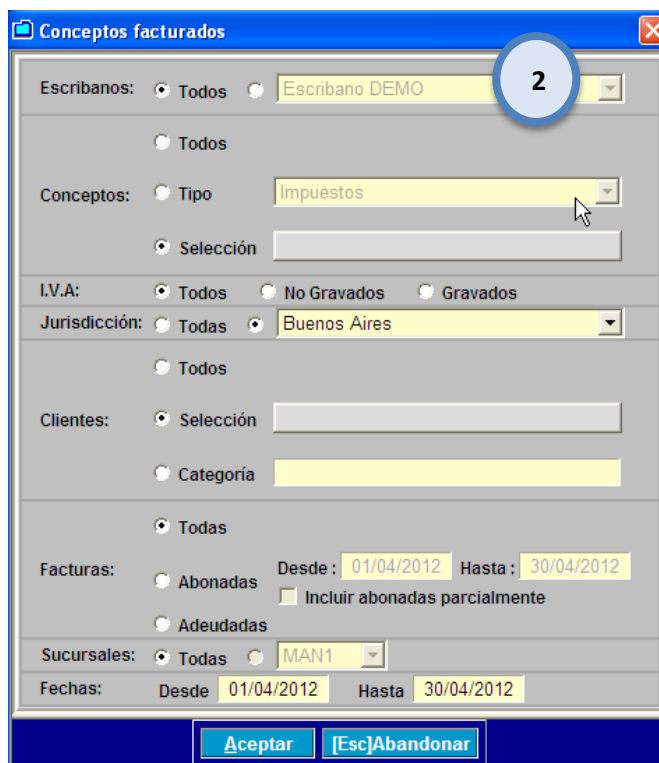


1.13 Listado de conceptos facturados, impresión y exportación del mismo



Para acceder al listado de conceptos facturados se debe ir al menú **Procesos** → **Contables** → **Conceptos Facturados**.

A continuación aparecerá la pantalla en donde se especificarán las opciones para emitir el listado.



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

Fecha	Comprobante	Importe
Conceptos facturados - Desde 01/04/2012 hasta 30/04/2012		
Aporte Notarial Compraventa		
10/04/2012	FC A 0001-00000111	Buenos Aires 200,00
		200,00
Aporte Notarial Fijo		
10/04/2012	FC A 0001-00000111	55,00
		55,00
Carátula Rogatoria		
10/04/2012	FC A 0001-00000111	Buenos Aires 10,00
		10,00
Derecho de escritura (D)		
10/04/2012	RG-FC A 0001-00000111	105,00
		105,00
Foja Elaborada		
10/04/2012	FC A 0001-00000111	900,00
		900,00

El presente listado se puede Imprimir o ser exportado a Excel o a un archivo del tipo PDF, para lo cual se debe hacer clic en el botón de **Exportar**.

A continuación aparecerá la ventana de **Exportar Reporte** en donde se debe especificar el tipo de archivo y la ruta a donde será exportado el mismo.

Exportar reporte

Formato :
 PDF CSV (Excel)

Destino :
 Archivo
 Conceptos facturados - Desde 01-04-2012 hasta 30-04-2012.PDF

E-mail

Parámetros :
 Exportar encabezamiento
 Exportar totales
 Caracter de separación de datos : ;

1.14 Actualizaciones automáticas de IngefactW



Para instalar las actualizaciones de IngefactW, se debe ir al menú **Herramientas – Utilitarios – Actualizaciones de IngefactW**.

Este paso es posterior a la actualización de los sistemas

Acto seguido se presentará una pantalla similar a esta donde se muestran todas las actualizaciones de IngefactW disponibles ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Las que no están tildadas son las pendientes de instalar: seleccione la mas antigua de las que figuran sin tildar y oprima **"Instalar"**; repita la operación para cada una de las que falte instalar, siempre respetando el orden: desde la mas antigua hacia la mas moderna. Cuando queda la tilde azul significa que está correctamente instalada, si queda un signo de admiración, significa que hay algún valor que no se actualizó.



Para ver que valores no fueron actualizados, seleccione la actualización que a su izquierda presenta un signo de admiración y oprima **"Ver informe"**.

1.15 Clientes repetidos

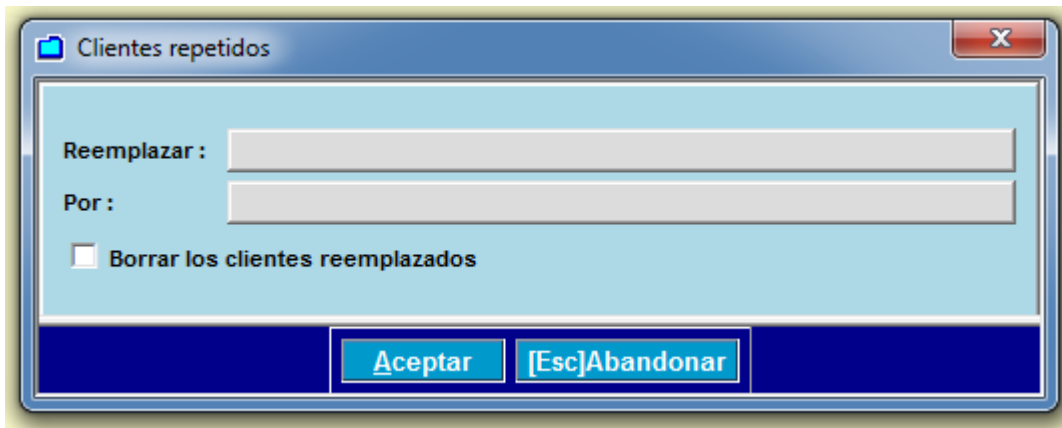
Herramientas	Ayuda	Salir
Administración de Usuarios		
Administración de Vistas		
Base de Datos	▶	
Indice de Protocolo DOS	▶	
Importar Clientes	▶	
Clientes (Unificado Gest/Fact)		
Clientes repetidos		
Recalcular los Saldos de Caja		
Utilitarios	▶	
Carpetas Iniciales		

En el proceso de carga de carpetas y en facturación puede darse el caso de haber ingresado un mismo cliente dos veces. Por ejemplo se ingresó Pérez Juan Manuel y más tarde Pérez Gómez Juan Manuel y los dos son en realidad una misma persona.

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 la opción **Reemplazar**, buscar y seleccionar todos los clientes que desea borrar. También se pueden tipear las primeras letras del apellido y seleccionarlo de la lista. Hacer doble clic en la opción **Por**, y seleccionar el cliente que debe se desea dejar como definitivo. Tildar la opción borrar los clientes reemplazados.

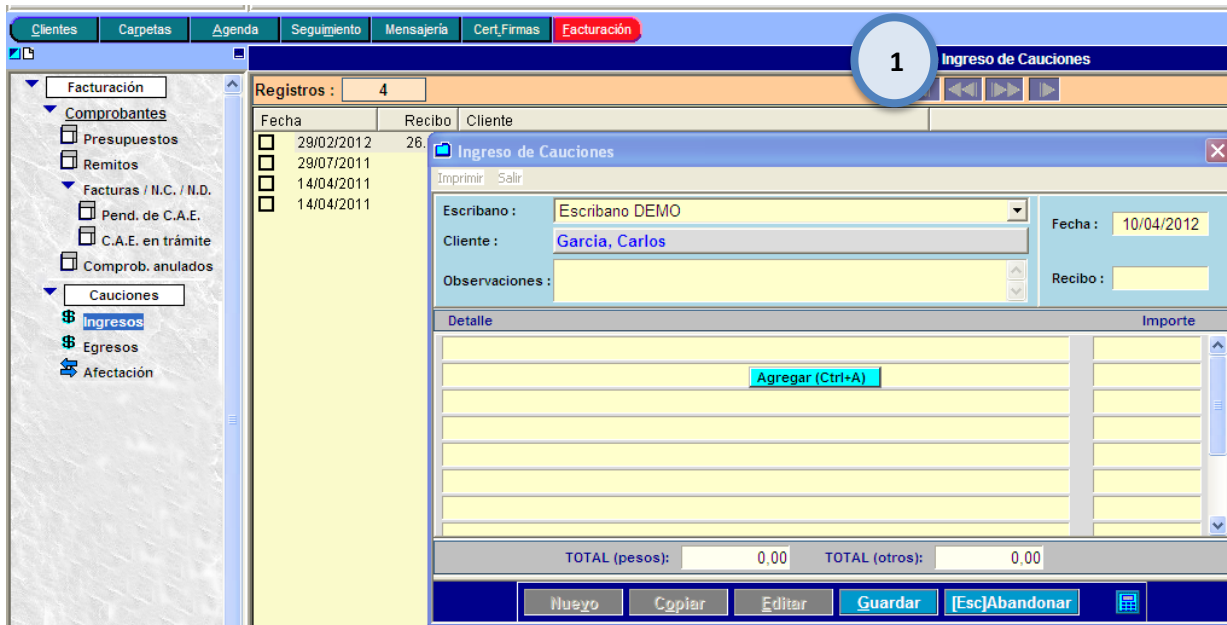


Al aceptar, se reemplazarán los clientes que se desean borrar por el cliente que va a quedar definitivamente, y quedan asociadas todas las operaciones realizadas con el cliente definitivo.

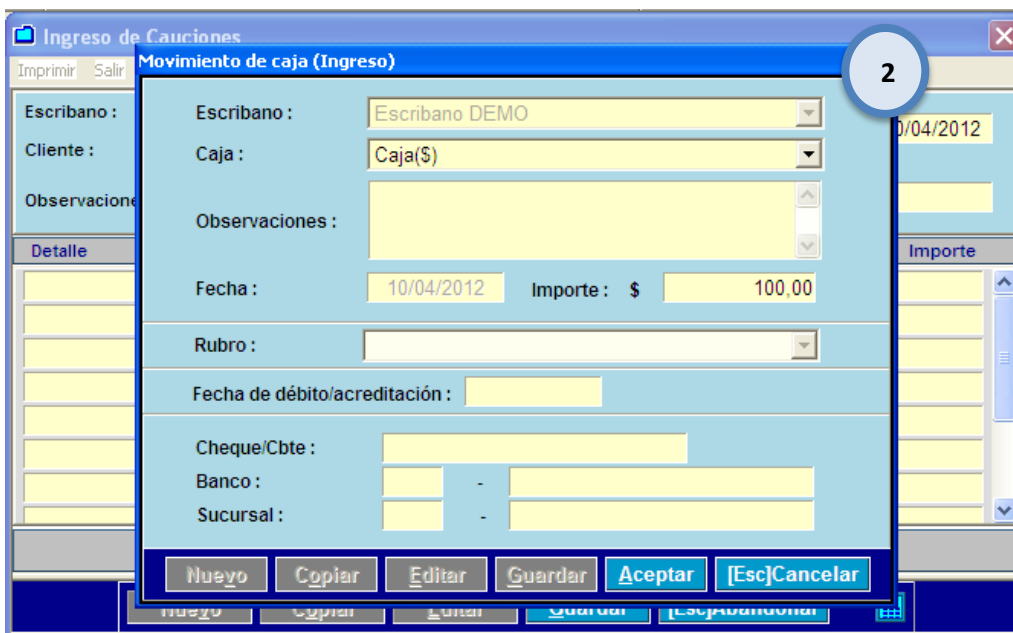
1.16 Cauciones: Retenciones realizadas a clientes

Ingreso de Cauciones

Para ingresar una Caución o Retención se debe oprimir el botón **Facturación**, luego en el panel izquierdo hacer doble clic en **Ingresos**, y clic en el botón **Nuevo**.



A continuación se presentará la pantalla en donde se debe seleccionar el escribano y el cliente, para luego hacer clic con el botón derecho del mouse en **Detalle y Agregar** para ingresar el monto de la retención.



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

Egreso de cauciones

Hacer doble clic en la opción **Egresos** del panel izquierdo, y clic en el botón **Nuevo**.

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

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.

Como 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 se debe ir al menú **Procesos, Contables** y luego la opción de **Estado de cuenta de Cauciones**.

En la siguiente pantalla se puede especificar el estado de cuenta o la liquidación.

En esta pantalla se debe seleccionar 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 las retenciones realizadas por la escribanía y las fechas desde-hasta 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
(1281) - Cap.Fed.
4345-2515
consultas@ingesis.com.ar

Estado de Cuentas de Cauciones - Desde 01/01/1990 hasta 10/04/2012

Fecha	Detalle	Mon.	Debe	Haber
Cliente: Garcia, Carlos				
10/04/2012	Caución	\$		1500,00
10/04/2012	ABL	\$	1000,00	
SALDO :			1.000,00	1.500,00

Liquidación

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

El proceso arroja 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 seleccionar Liquidación, Cliente y presionar **Aceptar**.

Estado de Cuenta de Cauciones

Estado de Cuenta
 Liquidación

Escribanos: Todos
 Escribano DEMO

Clientes: Todos
 Selección
 Categoría

Fechas: Desde 01/01/1990 Hasta 10/04/2012

Cliente: Garcia, Carlos

Fechas: Desde 01/01/1990 Hasta 10/04/2012

Incluir cauciones cerradas

