

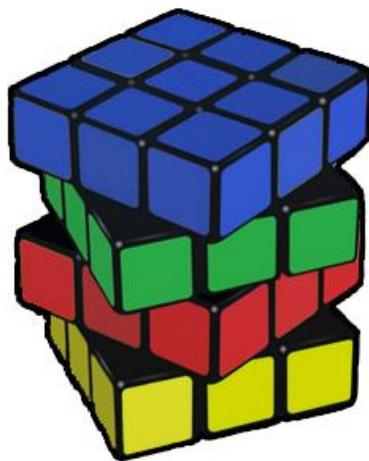
*Departamento de
Capacitación de INGESIS SRL*

PROTOCOLW

INGECERTW

INGEDATW

INGEFACTW



INGEBACKW

[GUÍA DE CURSO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN NOTARIAL]

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

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 IngdatW	45
3.5 Generación de Firmas (Facturas y Presupuestos).....	47
NOTAS CAPITULO 3	48
IV. INGEDATW: AGENDA Y VENCIMIENTOS.....	49

Guía de Curso Sistema Integrado de Gestión Notarial

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

Guía de Curso Sistema Integrado de Gestión Notarial

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	
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 Ingefaw	114
7.10 Clientes repetidos	115
7.11 Cauciones: 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](http://www.ingesis.com.ar)

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

Canal Youtube: www.youtube.com/ingesissrl

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](#))

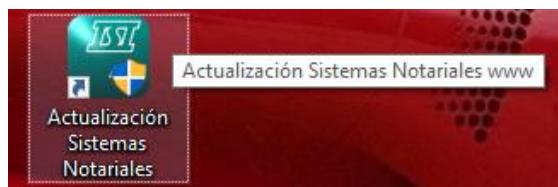
(C1066AAJ) Ciudad Autónoma de Buenos Aires

República Argentina

TE & FAX ++54 11 5032-9731 / 3988-7601 consultas@inesis.com.ar

1.2 Actualización de los Sistemas

Para actualizar nuestros sistemas, basta con presionar el ícono 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).

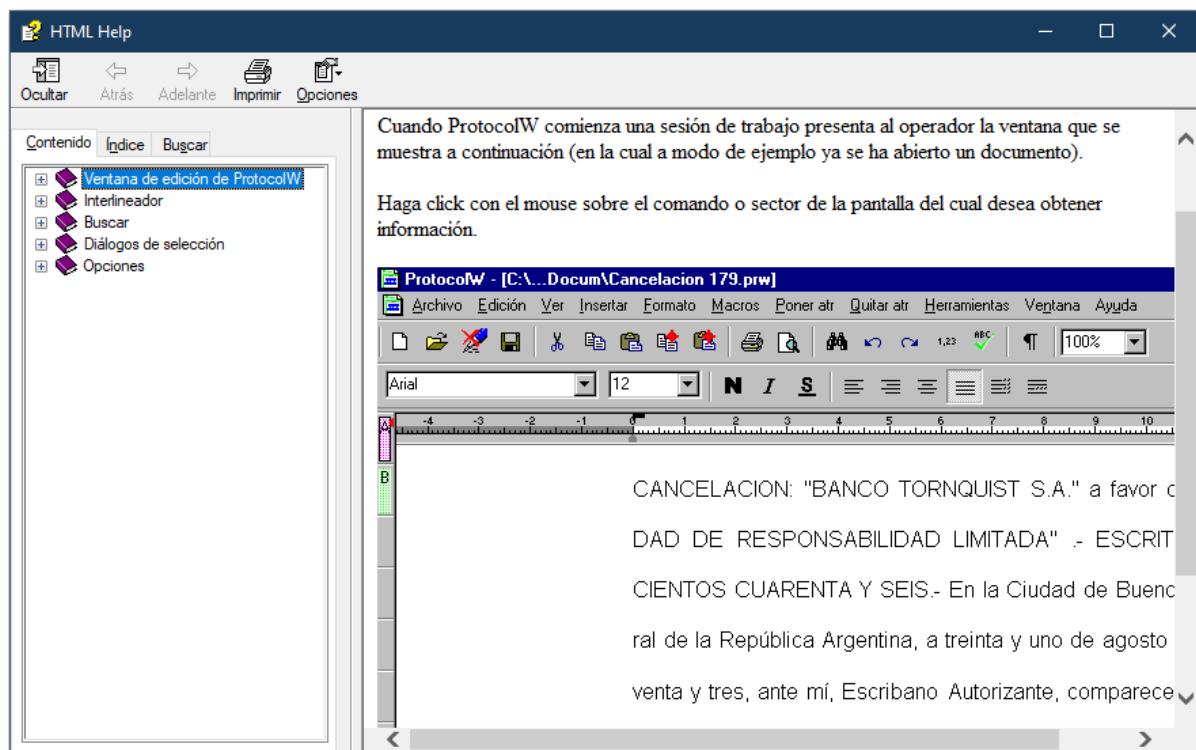
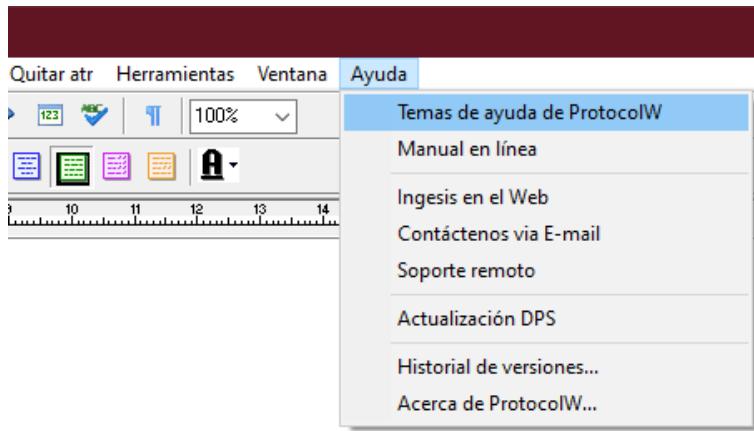
Email: consultas@inesis.com.ar / soporte@inesis.com.ar

Página web: www.inesis.com.ar

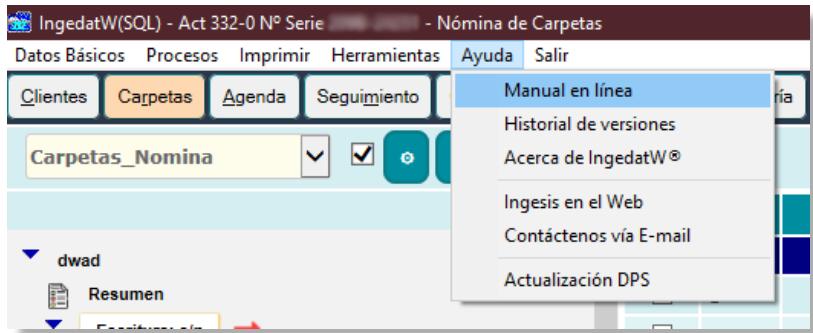
1.4 Uso de los manuales, manual web y canal Youtube

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>

A screenshot of a web browser displaying the 'Sistemas Notariales Ingesis - Manual Web' page. The browser title bar says 'Ingesis S.R.L.' and the address bar shows 'https://www.ingesis.com.ar/cargar.asp?pag=cargarman.asp?...'. The page has a blue header with navigation links: 'Home', 'Nosotros', 'Productos', 'Manual Web' (which is highlighted in yellow), 'Webmail', 'Contacto', and 'Buscar'. Below the header is a logo of a globe and the text 'Sistemas Notariales Ingesis - Manual Web'. On the left, there's a sidebar with buttons for 'Contenido', 'Buscar', and 'Salir'. The main content area contains a large image of a brown book titled 'Sistema Integrado de Gestión Notarial' with the 'INGESIS SRL' logo on it. To the left of the book image is a sidebar with a list of links related to the manual, such as 'Uso de este manual', 'Guia de Curso PDF', 'Guia de Curso Web', 'Notas en Facebook', 'Ejemplo Generación Automática', 'Instalación de los programas', 'Actualización de los Sistemas', 'IngedatW - Gestión', 'IngefactW - Facturación', 'ProtocolW - Editor de textos', 'Guia de Curso ProtocolW PDF', 'Ventana de edición de ProtocolW', 'Interlineador', 'Buscar Documento', 'Diálogos de selección', 'Opciones', 'Atajos de teclado', 'Historial de versiones', 'Resolución de problemas conocidos', 'Foro de preguntas y respuestas', 'Notas en Facebook', 'IngecertW - Llenador de formularios', 'IngebackW (Copia de Seguridad)', and 'Medios de pago de nuestras facturas'.

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

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

The screenshot shows the YouTube channel page for 'ingesis srl'. The channel banner features the Ingesis logo and the text 'INGESIS SRL'. Below the banner, the channel name 'ingesis srl' is displayed, along with the subscriber count (222 suscriptores) and video count (71 videos). A brief description states: 'Empresa Argentina dedicada al desarrollo de soluciones informáticas para la actividad jurídica...'. Below the description, there are links to 'ingesis.com.ar' and 'y 2 enlaces más'. The main content area is titled 'Para ti' and shows three video thumbnails related to the IngedatW system:

- IngedatW - Carga de una carpeta** (14:46, 1 visualización, hace 2 horas)
- IngedatW - Eliminar clientes repetidos** (1:46, 2 visualizaciones, hace 2 horas)
- IngedatW - Convertir u** (2 visualizaciones, hace 1 hora)

At the bottom of the channel page, there is a link to 'Guía de curso en video' with a 'Reproducir todo' button.

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).

Estimado Escribano/a:

USUARIO

Tenemos el agrado de informarle que en su Buzón de Notificaciones Ingesis ha recibido un nuevo mensaje. Podrá acceder al mismo ingresando en [su área de clientes](#). Si no se le abriera el link copie esta dirección en su navegador:

<http://clientes.ingesis.com.ar/in.asp?q1=ICFA77E1Y%40%25WP%22%28V%3A2PSIDblwz0YSjpnlQ%3D%3D>

Estado de su buzón de mensajes

Estado	
Tipo	No leídos/Leídos
Facturas	0 / 0
Presupuestos	0 / 0
Avisos de vencimiento	0 / 0
Avisos de actualización	1 / 0
Varios	0 / 0

Sin otro particular, lo/a saludamos muy atentamente.

Moreno 483 Piso 1
C1091AAI Ciudad de Buenos Aires
TE & FAX <++54 11 4345-2515> / 5032-9731 y rotativas
consultas@ingesis.com.ar
www.ingesis.com.ar

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:**

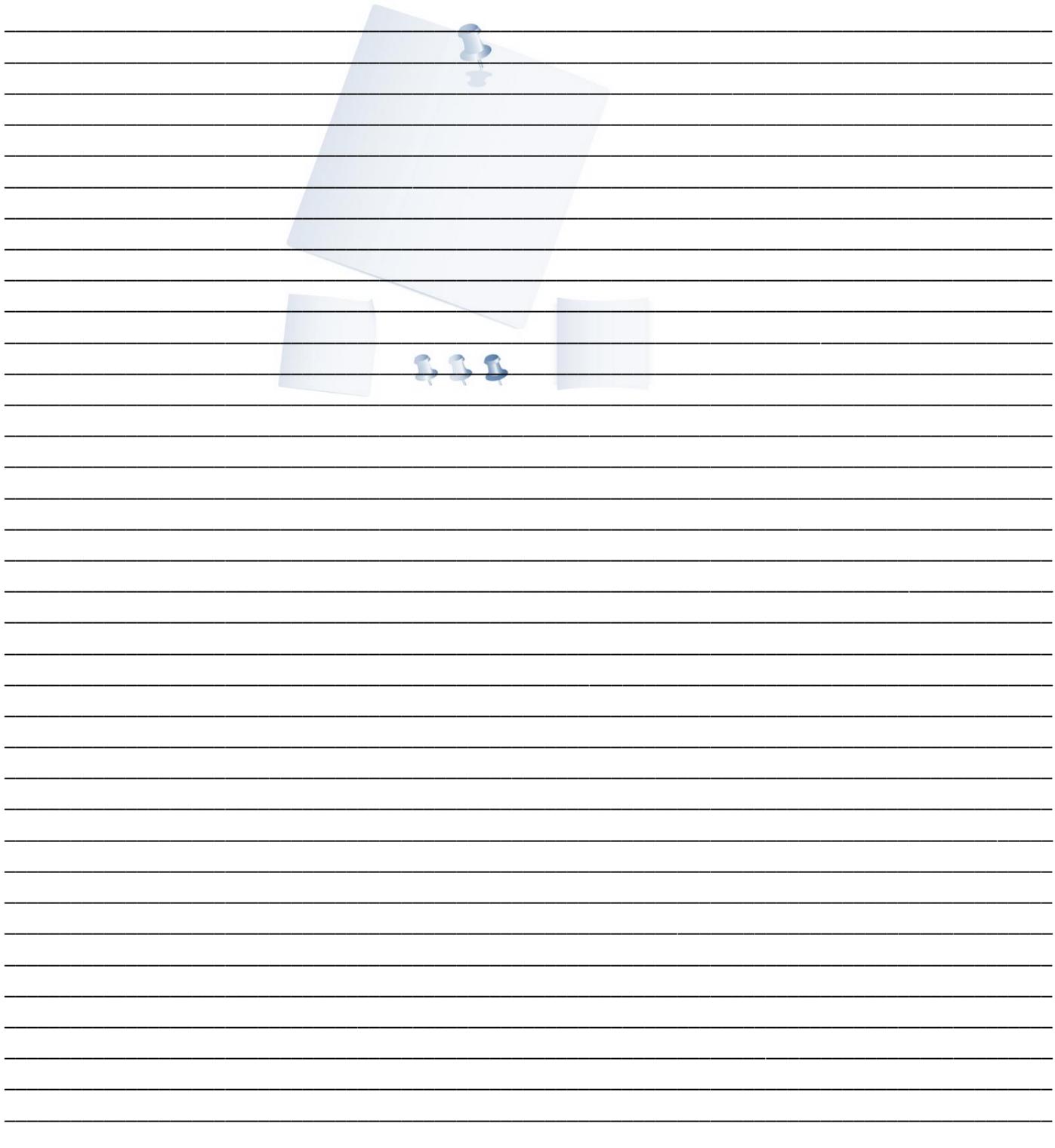
Donde se mostrarán todas las notificaciones o documentación recibida. Haciendo clic en el documento se mostrará en la parte inferior una vista previa del mismo. Para descargarlo una vez seleccionado haga clic en el dibujo del diskette azul.

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**.

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

doble 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
doble clic selecciona el tipo de sujeto obligado

Vto Constancia Insc.
dd/mm/aaaa

DDJJ Cumplimiento Norm.
dd/mm/aaaa

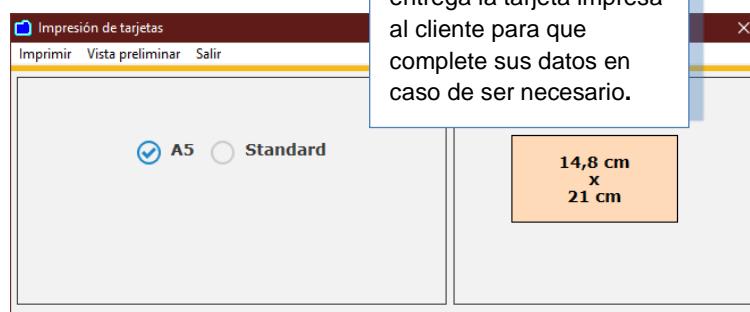
Descripción
AFIP - Administración Federal de Ingresos Públicos
Asociaciones mutuales y cooperativas - Asociaciones mutuales de ayuda económica, Ley N°
Asociaciones mutuales y cooperativas - Entidades cooperativas que realicen operaciones de
Asociaciones mutuales y cooperativas - Entidades que prestan el servicio de gestión de pres
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 prestadoras 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 operaci
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 **Clients → Nuevo**

1

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. Nº Doc.Impositivo 

T.de IVA
Responsable Inscripto

Inscripto Ganancias?

Fecha de constitución
 

Fecha de vencimiento
 

Objeto

Inscripción (IGJ u organismo que corresponda)

Contrato

Observaciones

Guardar Guardar la ficha actual

3

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

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

Representante
doble clic selecciona el representante

Facultades
Presidente

Duración del mandato

Documentación habilitante

Vencimiento
dd/mm/aaaa

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

|

Guardar la ficha actual

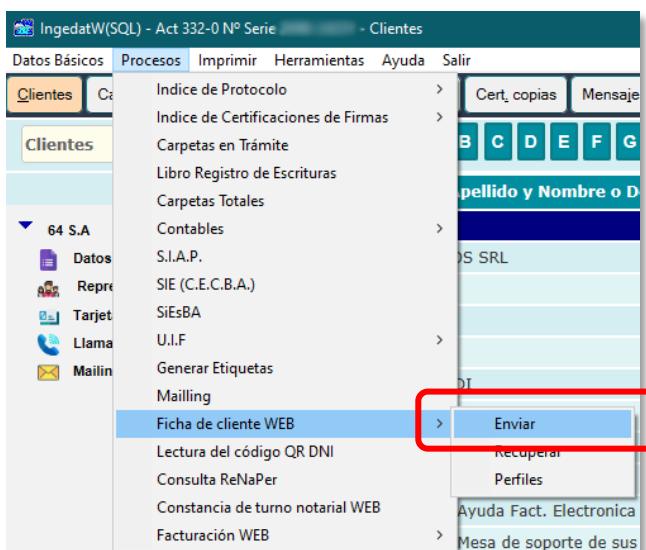
2.3 Ficha de cliente Web

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



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.

Ficha de datos personales

CARLOS ALBERTO PRUEBA
Escribano
contacto: Eduardo tel: 4345-2516
e-mail: prueba@inesis.com.ar

Powered by Ingesis S.R.L.

COMODO SECURE

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

Escribano (membrete)

CARLOS ALBERTO PRUEBA

Información de contacto

Eduardo No presentar

E-mail donde desea recibir el aviso de ficha ingresada

carlos@gmail.com

Opciones Enviar E-mail Generar el link Salir

Link para que pueda ser enviado según indique el usuario (Ejemplo:whatsapp)

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:

Confección	Ficha	Usuario	Recuperación
18/09/23 17:49	Fernandez, Mariano	Eduardo	

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:

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	

ARCHIVOS ADJUNTOS

Frente_DNI.png Dorso_DNI.png

Botones: Guardar ficha, Imprimir ficha, Borrar ficha, [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:

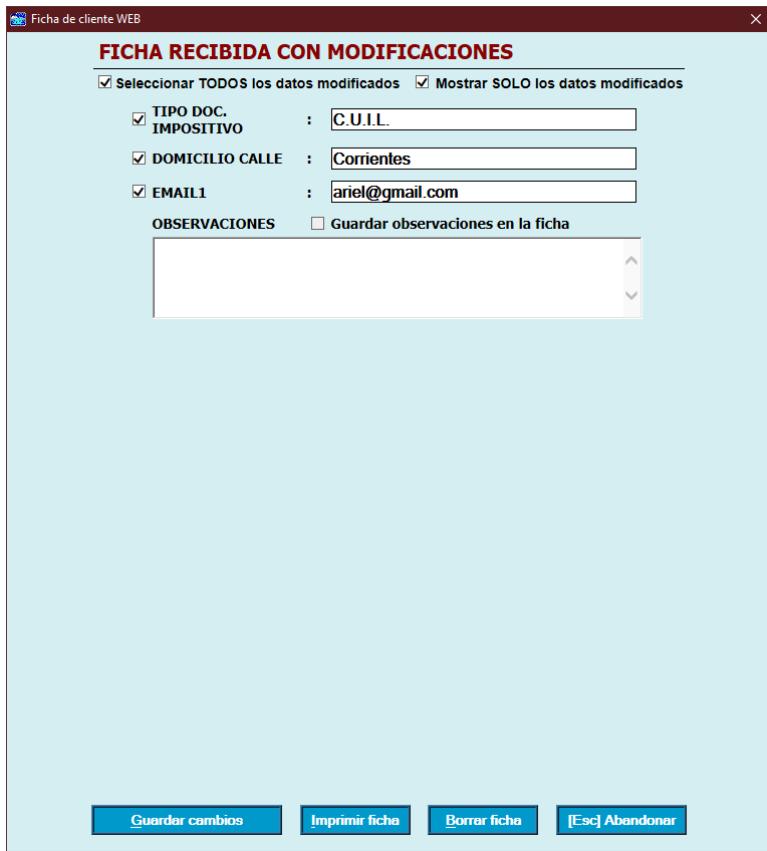
Guardar ficha: presionando este botón los datos visualizados serán guardados en una ficha de cliente de **IngedatW®**

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:



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 mando 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.

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

1

2

3

Carpeta:Nueva Carpeta

Carátula

Carpeta *

Color

Origen

Apertura
19/09/2023

Cierre
dd/mm/aaaa

Observaciones

Memos y contactos en el panel desplegable →

Operaciones

Nuevo Borrar Guardar Abandonar

Guardar la ficha actual

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)**.

1

2

3

Datos básicos del documento

Tipo de Documento
Escríptura Pública

Escríbano
Escríbano DEMO

Responsable

Nro de Escritura Nro de Folio Sin efecto

Folios válidos Folios de erreos

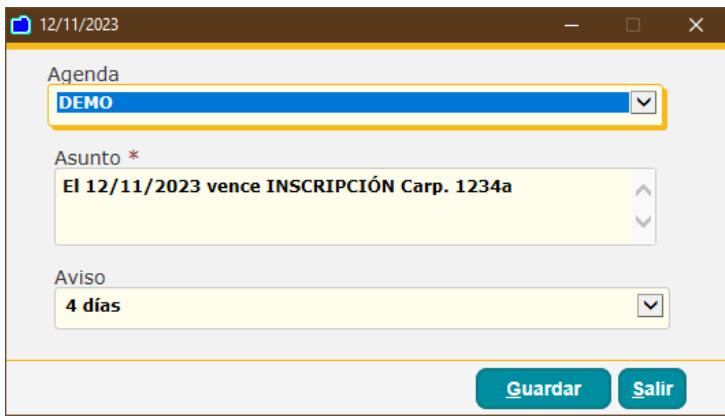
Fecha de Escritura **dd/mm/aaaa** Índice **Protocolo Principal**

Fecha de Firma **dd/mm/aaaa** Hora **10:00** Duración **00:30**

Lugar

Aquí se puede consignar la fecha tentativa de escritura.

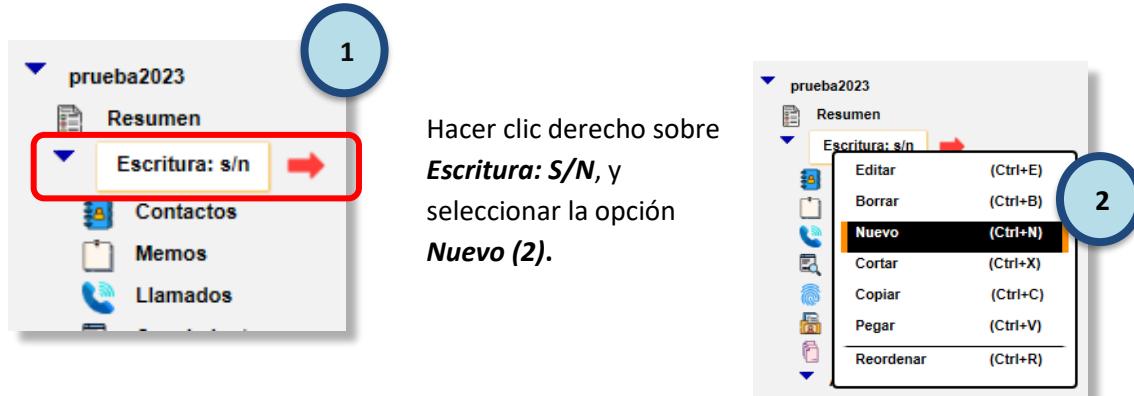
Guardar **Guardar la ficha actual**



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.



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)**.

1

Compraventa [CF]

Vendedor

- Nuevo** (Ctrl+N)
- Nuevo - QR DNI** (Ctrl+Q)
- Nuevo - ReNaPer** (Ctrl+P)
- Nuevo - Ficha WEB** (Ctrl+W)

- Cortar** (Ctrl+X)
- Copiar** (Ctrl+C)
- Pegar** (Ctrl+V)

- Reordenar** (Ctrl+R)

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)

2

Intervención

Tomar datos de:

QR DNI **ReNaPer** **Ficha WEB** **>**

Tipo
Persona Física-Masculino

Apellido *
bela

Nombre *

Parte
Vendedor

Proporción (%) * 100,00 **Proporción (quebrados) *** 1/1

Observaciones

Clientes		
bela		
Apellido y nombre o denominación	Domicilio	Documento/CUIT
Belacín, Aníbal	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.

3

Nuevo **Borrar** **Guardar** **Guardar la ficha actual**

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 Especificar si es:
Lote, Finca o UF.

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

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

Nuevo **Copiar** **Borrar** **Aceptar** Aceptar seleccionados

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)

Zona
Norte

Barrio

Partidas, Nomenclatura e Inscripción

Partida

D.V.

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



Guía de Curso Sistema Integrado de Gestión Notarial

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

5

Guardar Guardar la ficha actual

- ▼ prueba2023
 - Resumen
 - ▼ Escritura: 100 
 - Contactos
 - Memos
 - Llamados
 - Seguimiento
 - ReNaPer
 - Documentación
 - Proporciones
 -  Impuestos
 - Testimonios
 - ▼ Compraventa [CF]
 - Vendedor
 - Belacín, Aníbal
 - Comprador
 - Cónyuge
 - Conviviente
 - Cónyuge (Comprador)
 - ▼ Objetos
 -  Avenida Suarez 1234.CF - Pda: 12345
 - Módulos
 -  COMPRAVENTA

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	
<input checked="" type="checkbox"/>	Compraventa [CF]	9.000.000,00	0,00	10.500.000,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hipoteca [CF]	0,00	0,00	0,00	
=		9.000.000,00	0,00	10.500.000,00	

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

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

Parte	Interviniente	Prop(%)	ITI	Ganancias
Vendedor	Belacín, Aníbal	100,00	9000000,00	Constancia de I.T.I.

Belacín, Aníbal - Vendedor

Proporción (%) *: 100,00 Proporción (quebrados) *: 1/1 Cálculo manual:

I.T.I.: PAGA EL IMPUESTO Importe(\$) *: 9.000.000,00 Constancia AFIP:

Ganancias: Constancia de I.T.I. Importe(\$) *: 0,00

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

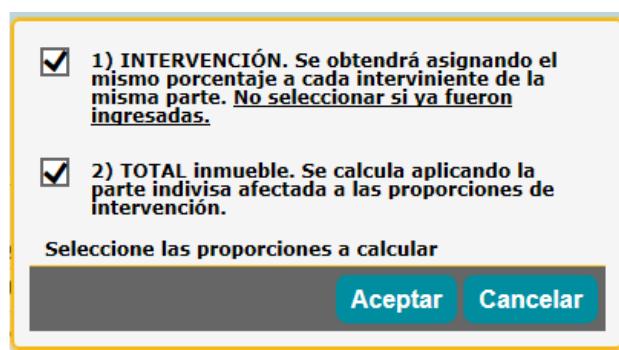
Edición Múltiple (0 intervinientes seleccionados) **Editar** **Volver**

2.9 Proporciones Inmuebles

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



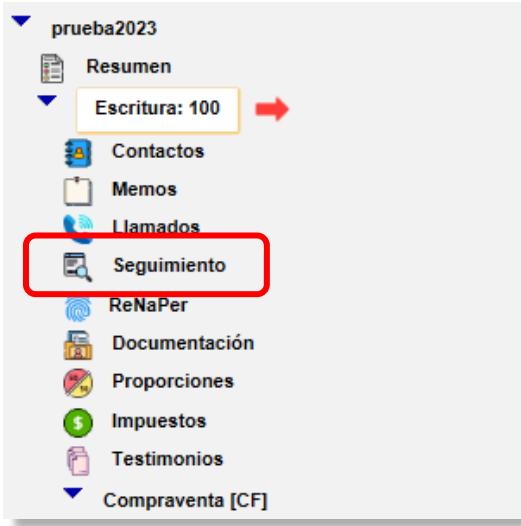
Haciendo doble clic en **Proporciones (1)** se ingresa a la ventana de proporciones, donde presionando el botón de **Calcular!** (2), se realizará el cálculo automático de las proporciones dejando de esta manera la totalidad de la intervención al % 100 como es requerido por distintos aplicativos para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



Quedando de esta manera ajustadas las **proporciones** necesitadas 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 ícono de la flecha roja .

Carpeta:CF_19						
	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	

INGECERT - C:\Datos...ertW\AYSA_Libre_deuda.mod CARPETA: Nueva carpeta

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

Campo actual Número

Times New Roman 9 B I U

Anverso Página 2

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

aysa

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

Fecha de Ingreso	Nº de Orden de Servicio	Nº de Certificado de Deuda
RESERVA AUTOMATICA		

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:

Nº Cuenta de Servicios	100
------------------------	-----

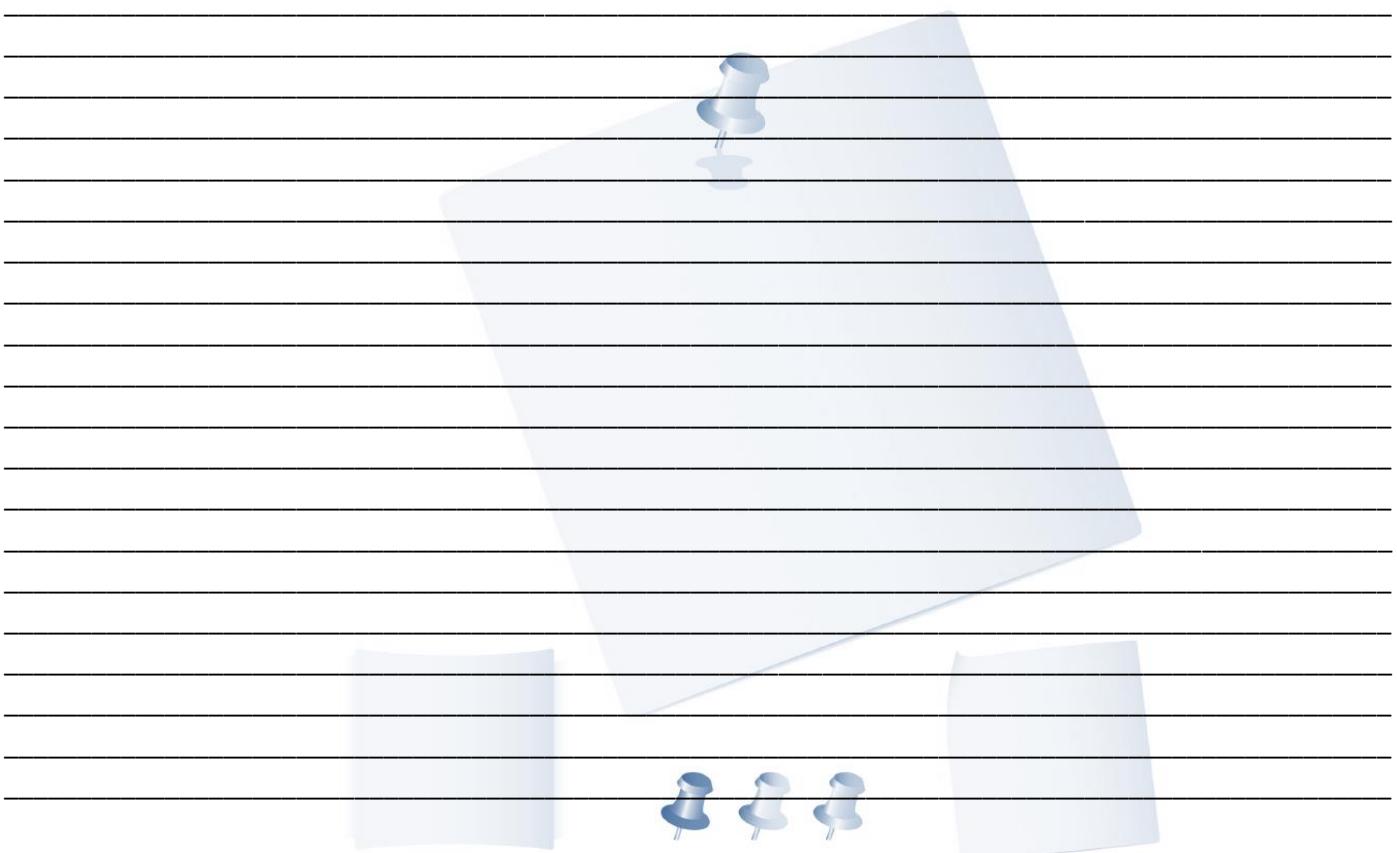
DATOS DEL INMUEBLE SEGÚN ESCRITURA

Calle: Thames		Norte
Nº: 2845	Entre calles: XIX de Junio	Dean Funes y Go-

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).



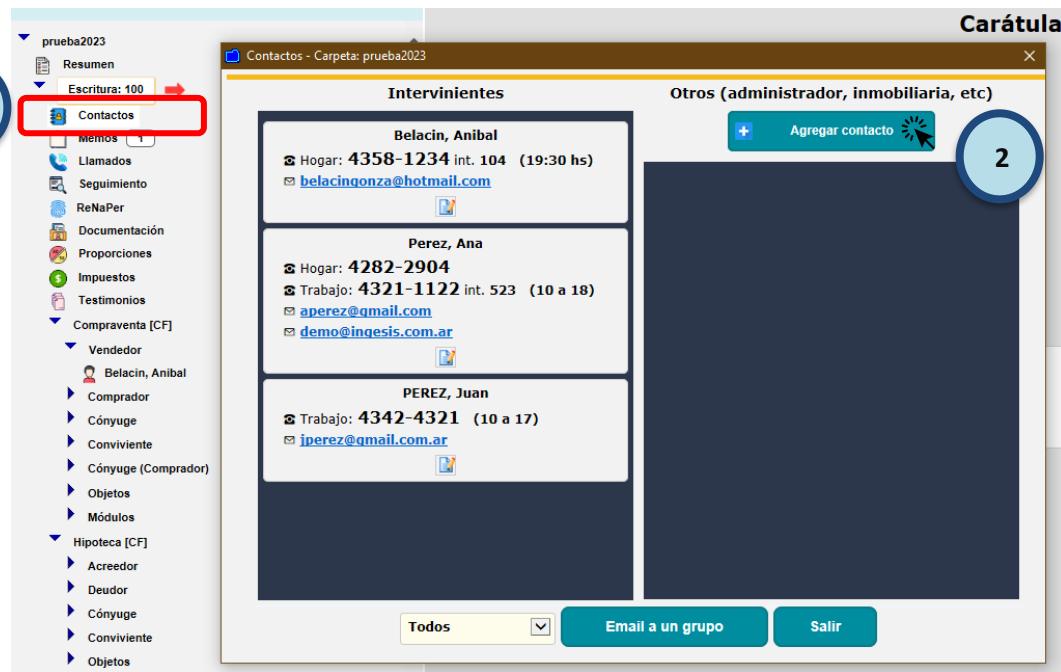
Documentación

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).

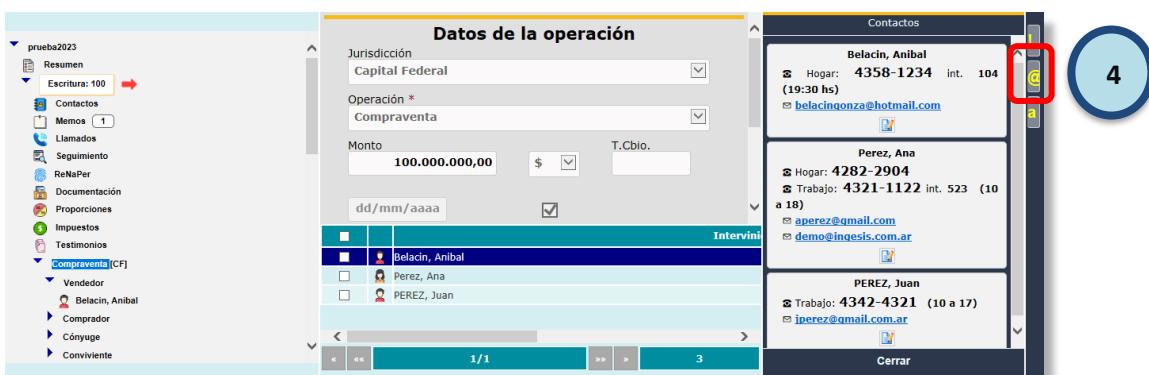
Contactos

Dentro de cada carpeta se encuentra el ícono 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.



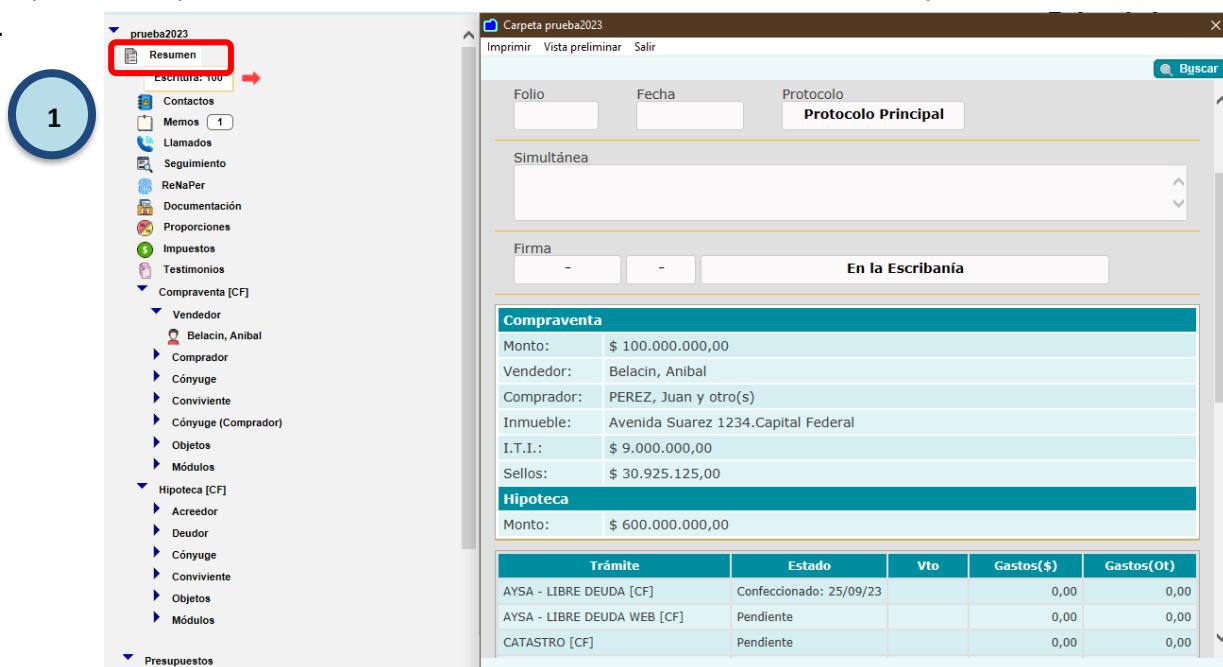
Una vez dentro de la ventana de contactos, presionar **Agregar Contacto** (2) y una vez completada la ficha clic en el botón **Grabar** (3).

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

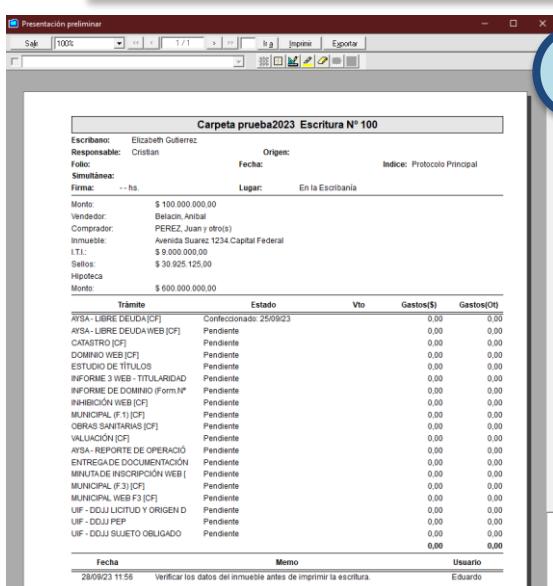


Resumen

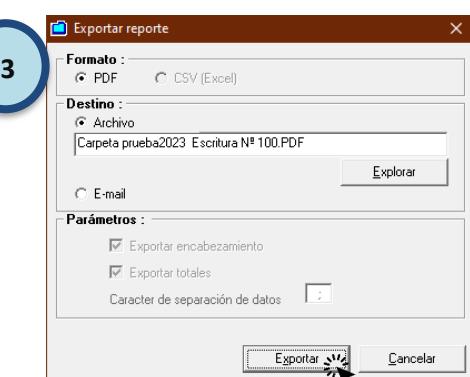
Muestra el informe de situación de la carpeta con el estado de sus trámites y certificados, la documentación requerida y si ésta fue presentada o no. Para acceder, se debe hacer doble clic en la opción **Resumen (1)** dentro de la carpeta.



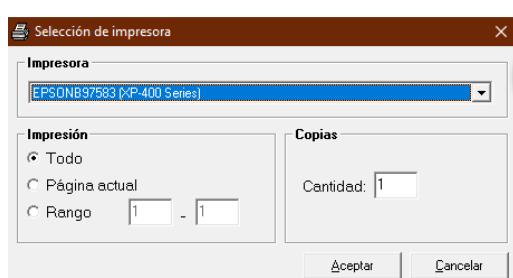
1



2

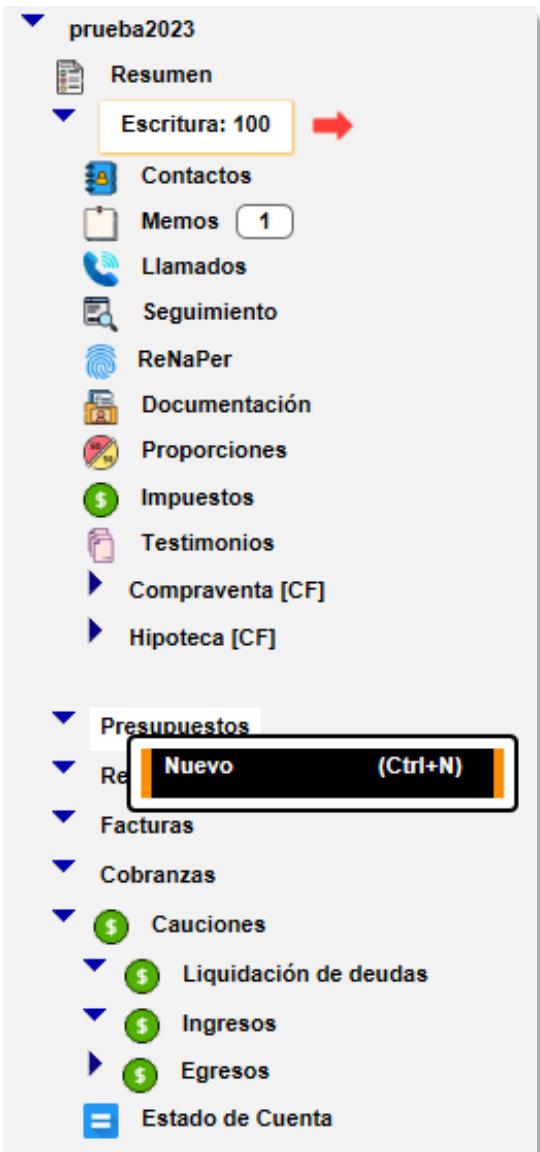


3



Comprobantes: Presupuestos y Facturas:

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



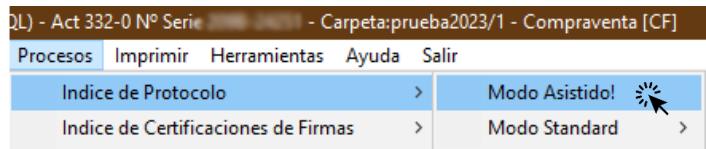
También se puede consultar el estado de cuenta y la liquidación de cauciones de los clientes intervenientes de la escritura, haciendo doble clic en el botón **Estado de Cuenta** o **Liquidación**.

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)**.

1

2

3

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

1

2

3

1

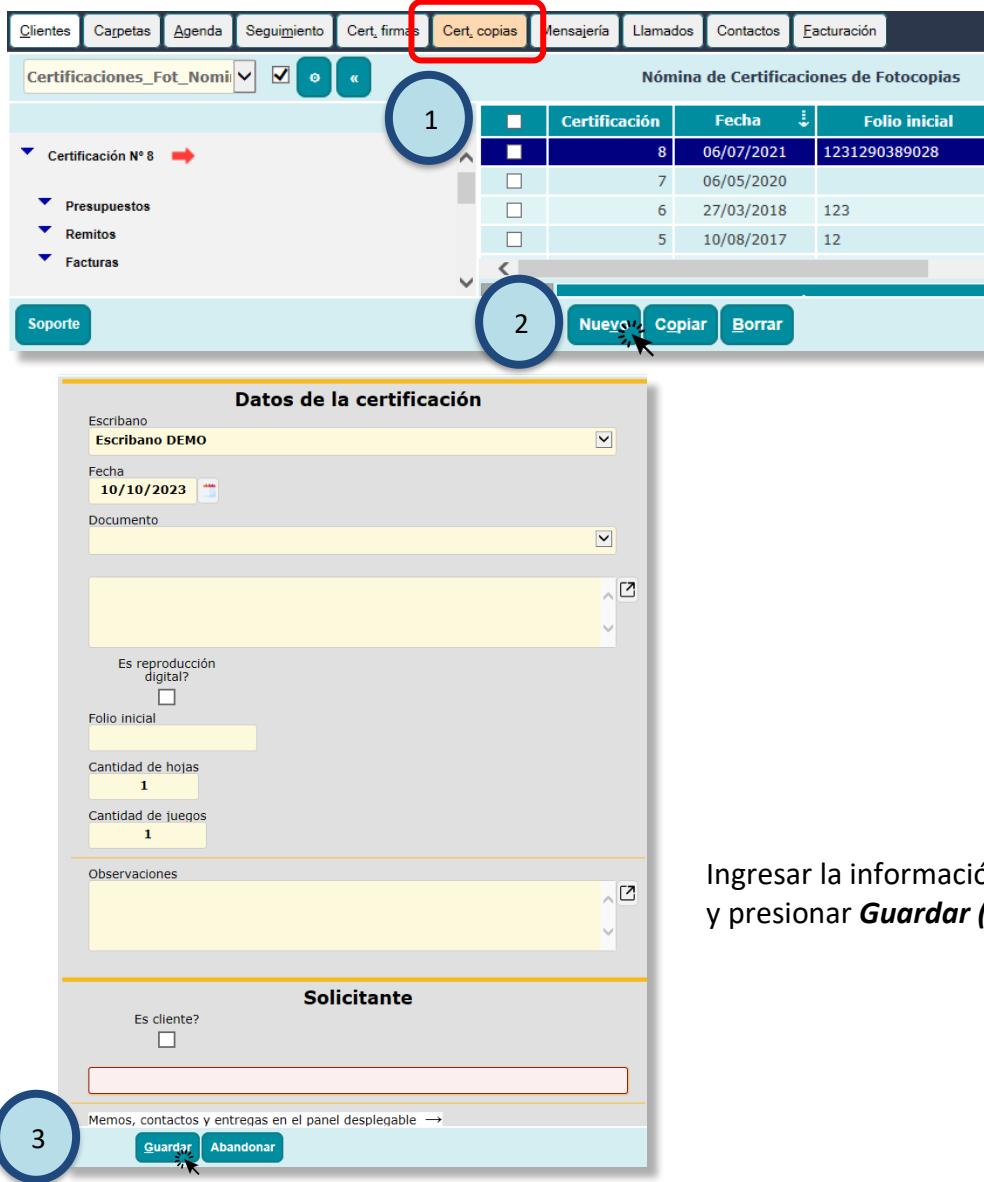
2

3

En la ventana que se presenta a continuación se puede seleccionar si se va a generar sobre una foja de Folio de Concuerdo, 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)**.



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**.

	Certificación	Fecha	Folio
<input type="checkbox"/>	8	06/07/2021	12312903890
<input type="checkbox"/>	7	06/05/2020	
<input type="checkbox"/>	6	27/03/2018	123
<input type="checkbox"/>	5	10/08/2017	12
<input type="checkbox"/>	3	23/06/2017	eaa000023

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.

The screenshot shows a detailed view of the system's financial module. It includes sections for client information, certificate details, and a table of expenses. A modal dialog box asks if the system should estimate costs. At the bottom, there's a summary table of taxes and totals.

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.

	Certificación	Fecha
<input type="checkbox"/>	8	06/07/2021
<input type="checkbox"/>	7	06/05/2020
<input type="checkbox"/>	6	27/03/2020
<input type="checkbox"/>	5	10/08/2020
<input type="checkbox"/>	3	23/06/2020
<input type="checkbox"/>	2	27/06/2020
<input type="checkbox"/>	1	31/05/2020

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.

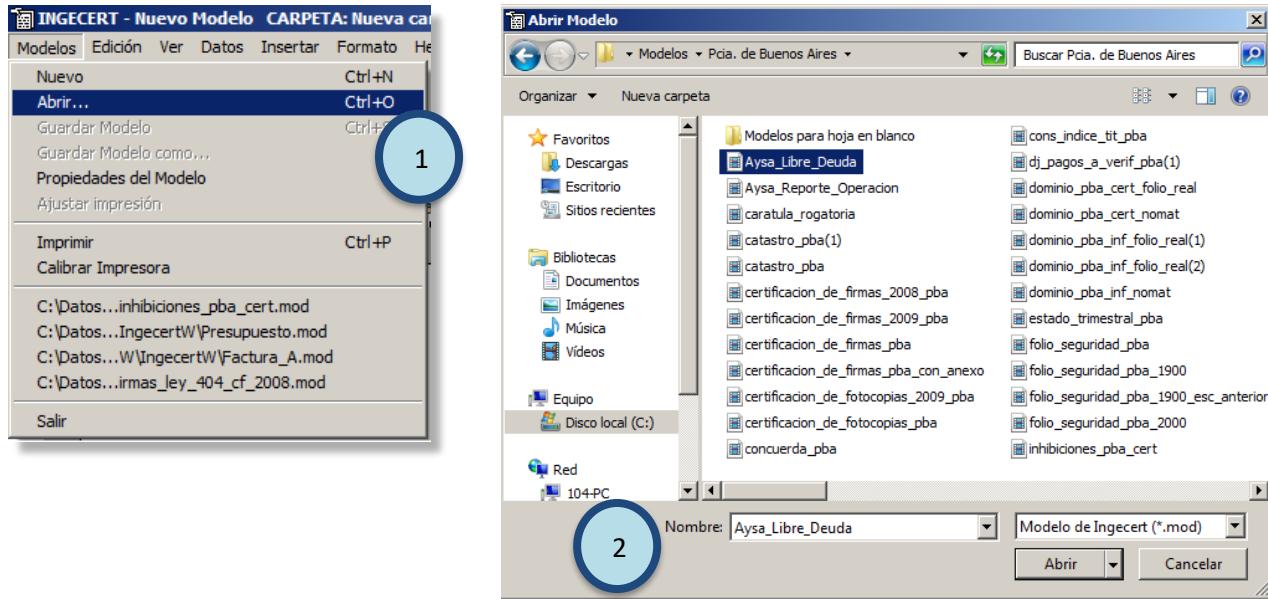
A sheet of white paper with horizontal ruling lines. A large, semi-transparent blue pushpin graphic is positioned in the center, pointing downwards. At the bottom edge of the paper, there are three smaller blue pushpins arranged horizontally. The background behind the paper is a light blue color.

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 imprimirla.



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

Fecha de Ingreso	Nº de Orden de Servicio	Nº de Certificado de Deuda
IRIS-AIR	IRIS-AIR	IRIS-AIR

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:

Nº Cuenta de Servicios	12345
------------------------	-------

DATOS DEL INMUEBLE SEGÚN ESCRITURA

Calle:	Thames		
Nº:	2845	Entre calles/esquina (a):	Gobernador Castro
y Dean Funes			
Piso:	3	E.F/U.C (a):	
Block/Edif./Casa/Torre/Pabellón/Tira/Pasillo/Escalera (a):	Pasillo		
Partido:	San Isidro	Localidad:	Boulogne Sur Mer
Matrícula:		Porcentual de dominio de la U.F. / U.C. s/ Total PH:	30%
N.C: Circ:		Secc.	
Frac.		Chac./Quin. (a)	
Manz.		Parc.	
		Sparc	
		Polig.	

CROQUIS DE UBICACIÓN (b)

DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO SEGÚN ESCRITURA

Apellido y Nombre / Razón Social (a):	Carlos Gutierrez		
LE / LC / DNI (a)	2625240	CUIT / CUIL (a)	20-2625240-5

DATOS DEL ESCRIBANO SOLICITANTE

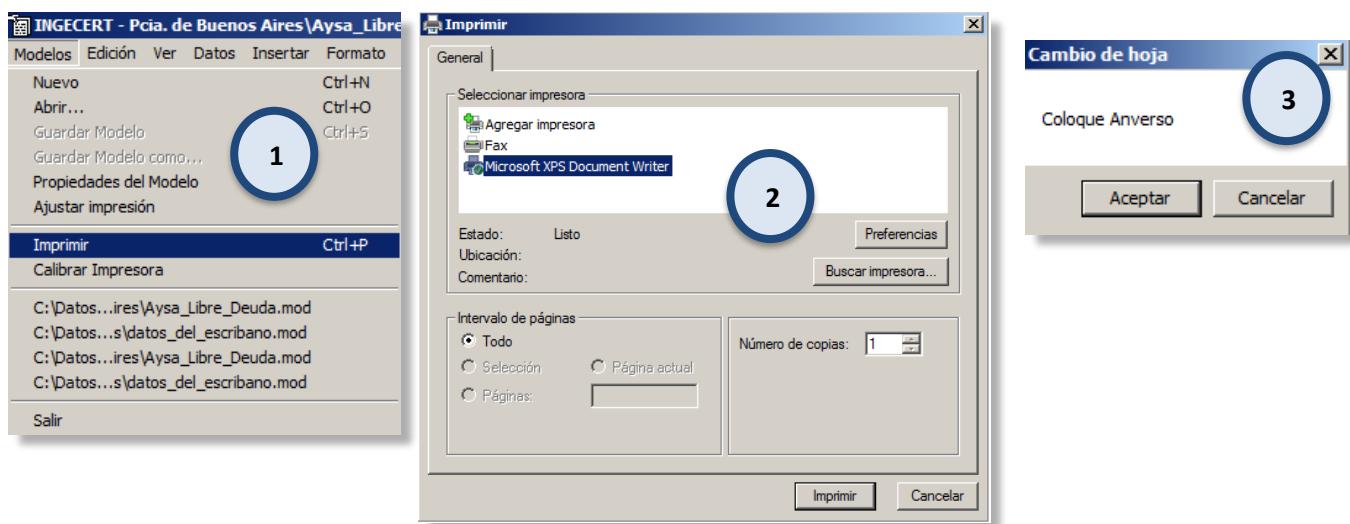
Apellido y Nombre:	Escríbano Demo	Registro:	2543
Domicilio:	Moreno 483	Tel.:	4345-2515
E-Mail:	consultas@inesis.com.ar		
Autorizado a retirar el certificado solicitado:			

Para avanzar de un casillero al siguiente presionar TAB



Imprimir certificado

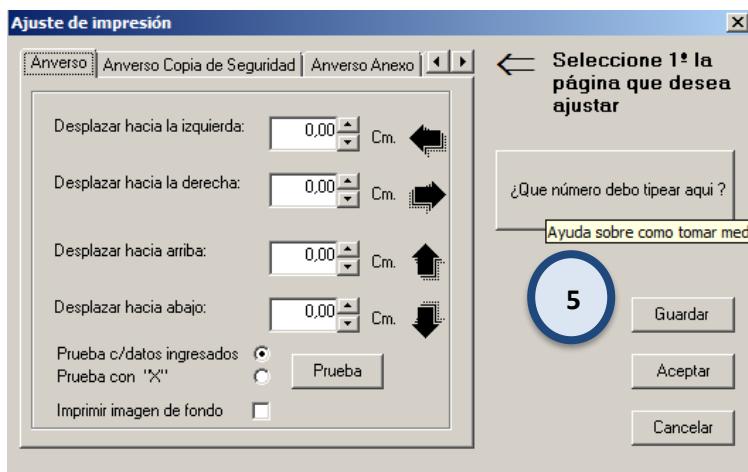
Esta función se utiliza para imprimir los datos del formulario que se acaba de completar. El sistema irá solicitando las hojas a imprimir.



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)**.

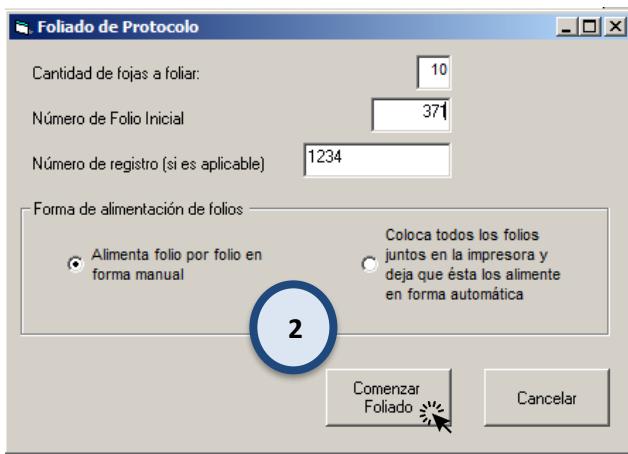
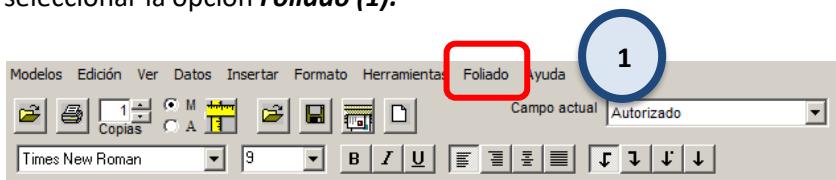


Para poder imprimir varias copias desde IngecertW, se debe seleccionar el número de copias desde la barra de herramientas, NO desde la ventana de impresión.



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).

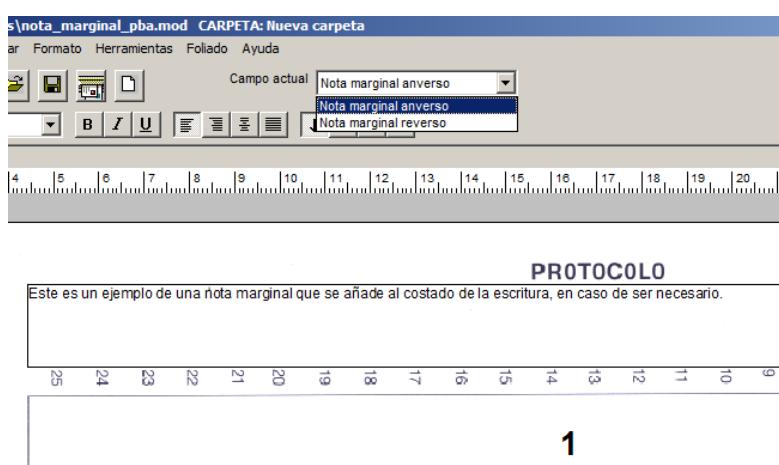
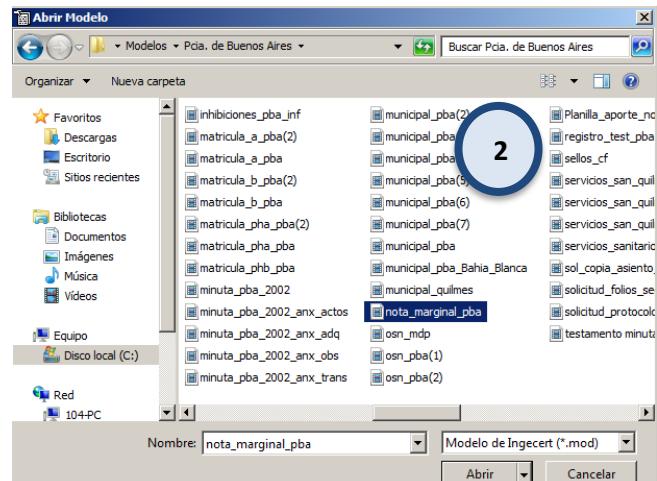
Para comenzar con la impresión, presionar el botón **Comenzar Foliado (2)**.

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.

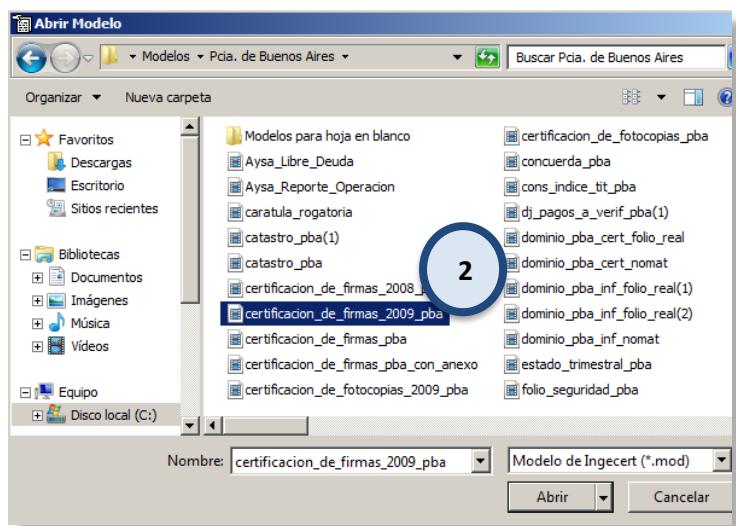
3.4 Certificaciones de firmas: forma manual y por generación automática desde el programa IngedatW

Manual

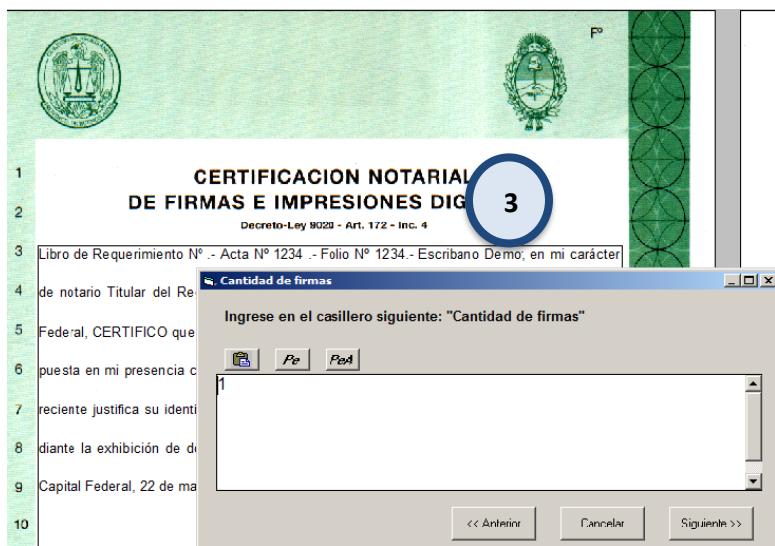


Para utilizar la nota marginal en **IngecertW®**, ingresar al menú **Modelos**, opción **Abrir (1)**.

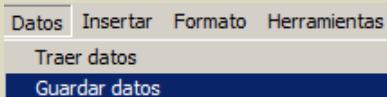
Dentro de la carpeta que corresponda a su jurisdicción, seleccionar el modelo de **certificación_de_firmas_xxxx (2)**.



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

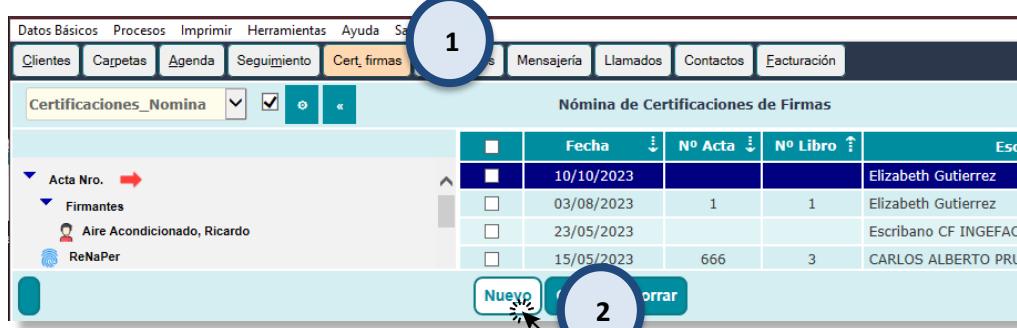


Si desea guardar los datos ingresados en el formulario en pantalla para utilizarlo en otro momento, haga clic el menú **Datos**, opción **Guardar datos** para darle un nombre al archivo.



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

Escríbano: **Escríbano DEMO**

Fecha: **10/10/2023**

Documento:

Es reproducción digital?

Folio inicial:

Cantidad de hojas: **1**

Cantidad de juegos: **1**

Observaciones:

Solicitante

Es cliente?

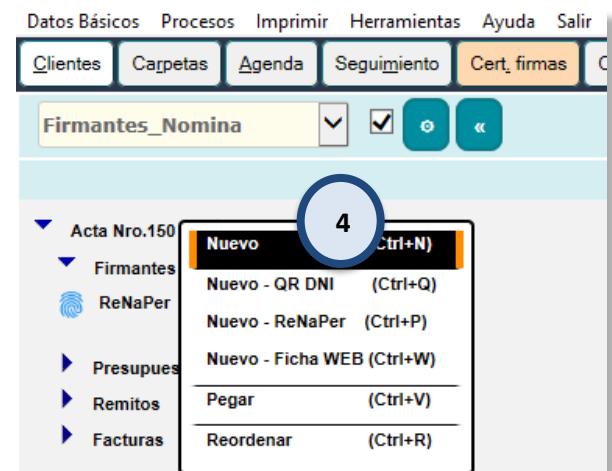
Memos, contactos y entradas en el panel desplegable →

3

Guardar **Abandonar**

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)**.



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: **QR DNI** **ReNaPer** **Ficha WEB** **...**

Tipo: **Persona Física-Masculino**

Apellido: **Haga DobleClick para seleccionar el Interviniente**

Nombre:

1º Representante

Haga DobleClick para seleccionar el Representante

Apoderado

Documentación habilitante :

5

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

Guardar **Abandonar**

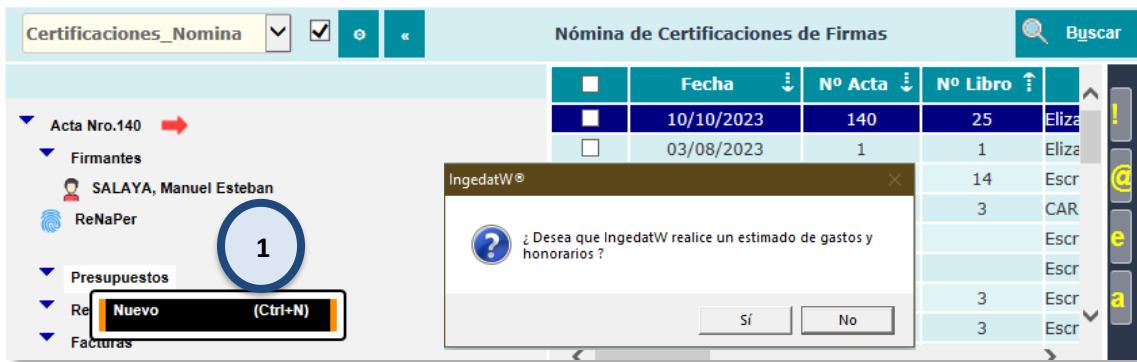
Clients	Carpetas	Agenda	Seguimiento	Cert. firmas	Cert. copias	Mensajería	Llamados
Certificaciones_Nomina							
Clients	Carpetas	Agenda	Seguimiento	Cert. firmas	Cert. copias	Mensajería	Llamados
Nómina de Certificaciones							
Acta Nro.140	➔	Fecha	Nº Acta	Nº Libro			
	10/10/2023	140	25				
Firmantes		03/08/2023	1	1			
SALAYA, Manuel Esteban		23/05/2023					
ReNaPer		15/05/2023	666	3			



La ventaja de utilizar la certificación de firmas desde IngredatW, 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.



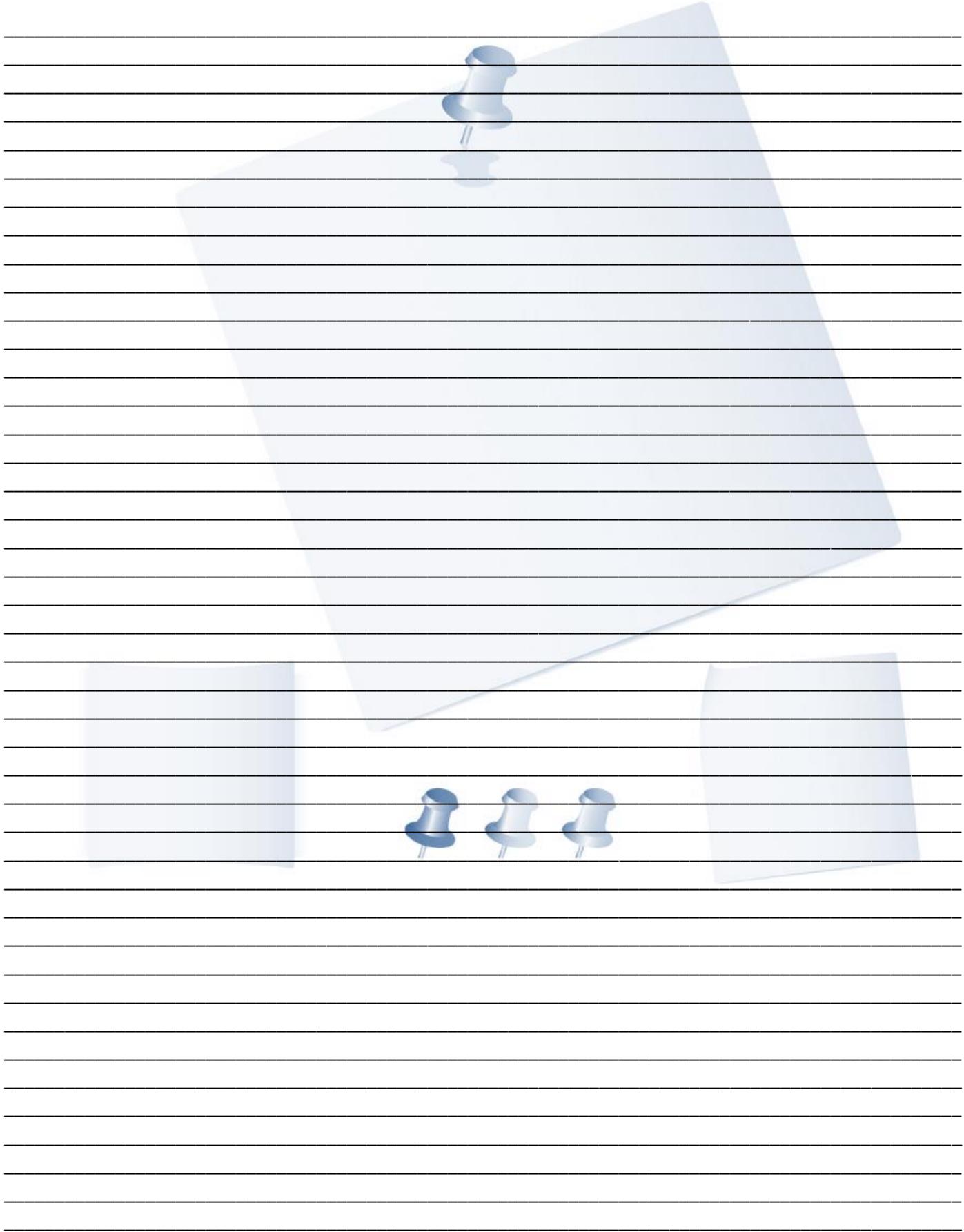
También es posible generar la impresión de constancia de entregas tanto para certificaciones de firmas como para las de fotocopias haciendo clic en el botón **(e)(2)** y luego en **Agregar una entrega**.

The screenshot shows the 'ENTREGA' (Delivery) form. It includes fields for 'Juegos entregado(s)' (1), 'Retira el solicitante' (checkbox checked), 'Retira un autorizado' (radio button), a 'Texto libre' (Free text) input field, and two buttons at the bottom: 'Grabar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). A circled number '3' is placed over the 'Grabar' button.

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

NOTAS CAPITULO 3

Utilice este espacio para realizar sus anotaciones.



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 checked="" 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.

The screenshot shows a detailed view of a certificate record. The top section displays basic information: Trámite (AYSA - LIBRE DEUDA [CF]), Escribano (Escribano DEMO), and Gestor (Gestor DEMO). Below this, the 'Ingreso' section contains a table with columns for Gestor, Tipo, Confección, Remitido, Entrada, Salida, and Recibido. The 'Remitido' field is set to 17/10/2023, and 'Entrada' is also 17/10/2023. The 'Salida' and 'Recibido' fields are empty. The 'Vencimiento' field is set to 31/10/2023. The bottom sections include 'Observaciones' (empty) and 'Inmueble(s)' (Pda:12345 - Avenida Suarez 1234). At the bottom right are 'Editar' and 'Salir' buttons.

Remitido: fecha de entrega al gestor.

Entrada: fecha de entrada en la repartición correspondiente.

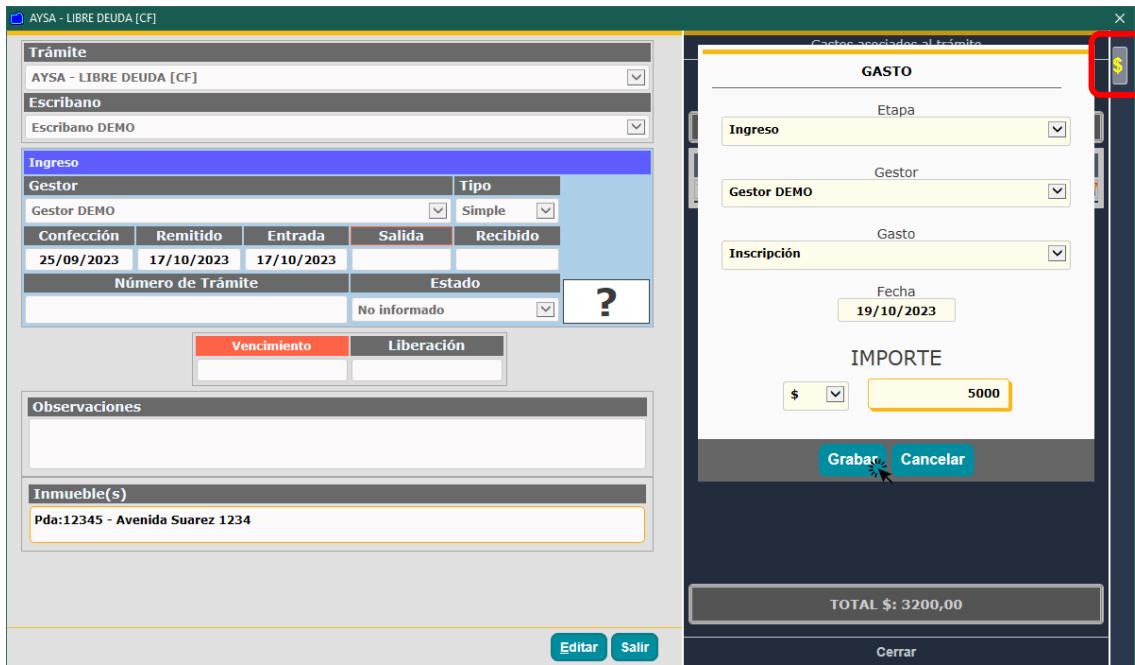
Salida: fecha de expedición dada por la repartición.

Recibido: fecha de recepción de manos del Gestor.

Vencimiento: fecha de vencimiento del trámite.

Liberación: fecha de liberación del trámite.

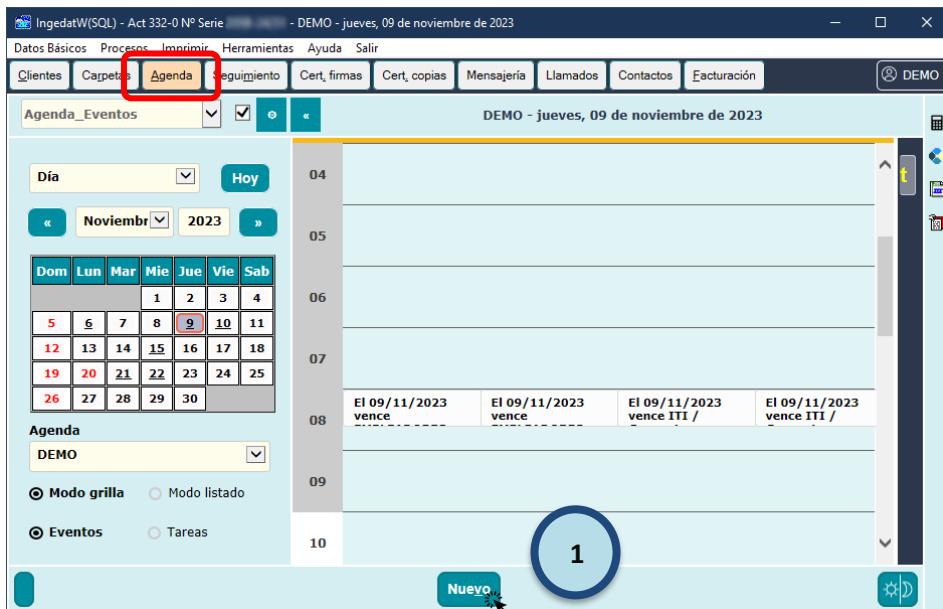
Una vez dentro del certificado haciendo clic en el botón de **(\\$)** y luego en **Agregar Gasto** se pueden dejar asentados los distintos gastos generados por el trámite, discriminando lo que se le otorga al gestor y el valor real de la gestión del certificado.



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.

Bolívar 430 Piso 5

(C1066AAJ) Ciudad Autónoma de Buenos Aires

www.ingesis.com.ar

Guía de Curso Sistema Integrado de Gestión Notarial

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*.

Agenda

DEMO	<input type="button" value="▼"/>		
Categoría	Prioridad	Color	
Privado	Normal	<input type="text"/> 	
Fecha *	Hora *	Duración *	Todo el día <input type="checkbox"/>
24/10/2023 	05:00	00:30	
Asunto *			
<div style="border: 2px solid #c00; height: 100px; width: 100%;"></div>			
Lugar <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> 			
Aviso	Aviso Email	<input type="checkbox"/> 2	
Ninguno	Ninguno	<input type="checkbox"/>	

Repeticiones **Guardar**  **Sair**

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).

The screenshot shows the IngdatW(SQL) software interface. The top menu bar includes 'Datos Básicos', 'Procesos', 'Imprimir', 'Herramientas', 'Ayuda', and 'Salir'. Below the menu is a toolbar with buttons for 'Cuentas', 'Carpetas', 'Agenda', 'Seguimiento', 'Cert. firmas', 'Cert. copias', 'Mensajería', 'Llamados', 'Contactos', and 'Facturación'. The main window title is 'DEMO - jueves, 09 de noviembre de 2023'. On the left, there's an 'Agenda_Tareas' section with a calendar for November 2023. Specific dates like 01/08/11 and 23/02/12 are highlighted with checkboxes and descriptions. Below the calendar is an 'Agenda' section with 'Modo grilla' and 'Modo listado' radio buttons, and 'Eventos' and 'Tareas' buttons. The 'Tareas' button is highlighted with a red box and a blue circle labeled '1'. At the bottom center is a large blue button labeled 'Nuevo'. To the right, a modal dialog titled 'Tareas' shows a list of tasks with checkboxes and icons. A red circle labeled '2' points to the 'Agregar una tarea' button in the modal.

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).

The screenshot shows the 'Seguimiento' tab selected in the top navigation bar. The main area displays a grid of pending documents with columns: Carpeta, Trámite, Carácter, Confección, Remitido, and Entrada. A sidebar on the left lists categories like 'Seguimiento', 'TRÁMITES' (highlighted), 'INSCRIPCIONES' (highlighted), and 'Gestoría'. A search bar and filter options are at the top right.

This screenshot shows a detailed view of a specific document ('MATRICULA PHB [BA]'). It includes fields for 'Trámite' (MATRICULA PHB [BA]), 'Delegación R.P.I.' (Ventanilla Virtual), 'Escribano' (Escribano DEMO BA), and 'Ingreso' (Gestor DEMO, Tipo Simple). It also shows 'Confección' (21/07/2023), 'Remitido', 'Entrada', 'Salida' (all empty), and 'Estado' (No informado). A 'Vencimiento' date is listed as 17/07/2018. The 'Observaciones' and 'Inmueble(s)' sections are also visible.

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:

The screenshot shows the 'Inscripciones' (Registrations) screen of the IngeditW(SQL) software. The main area displays a grid of registration entries with columns for Escritura, Fecha, Carpeta, Intervinientes, Responsable, Jurisdicción, Ingreso, Nº Entrada, and Reingreso Nº. To the left, a sidebar menu under 'Seguimiento' is expanded, showing 'TRÁMITES' (highlighted in orange), 'Registrales', 'Administrativos', 'Societarios', 'UIF', 'Internos', 'Todos', 'INSCRIPCIONES' (highlighted in orange), and 'Escrituras 2023'. A red box highlights the first column of the grid, which contains small colored icons representing the status of each registration. The icons include blue, red, green, yellow, and cyan.

	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, pru...		Capital Fede...			
	101	06/11...	prueba2023	Gomez, Carlos	Cristian	Capital Fede...			
	212	06/11...	Nov 2023	BATISTA, Nico...		Capital Fede...			

Inscripción finalizada –

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

Inscripción con plazo próximo a vencer –

Inscripción con plazo vencido –

4.4 Gestores y estado de cuentas

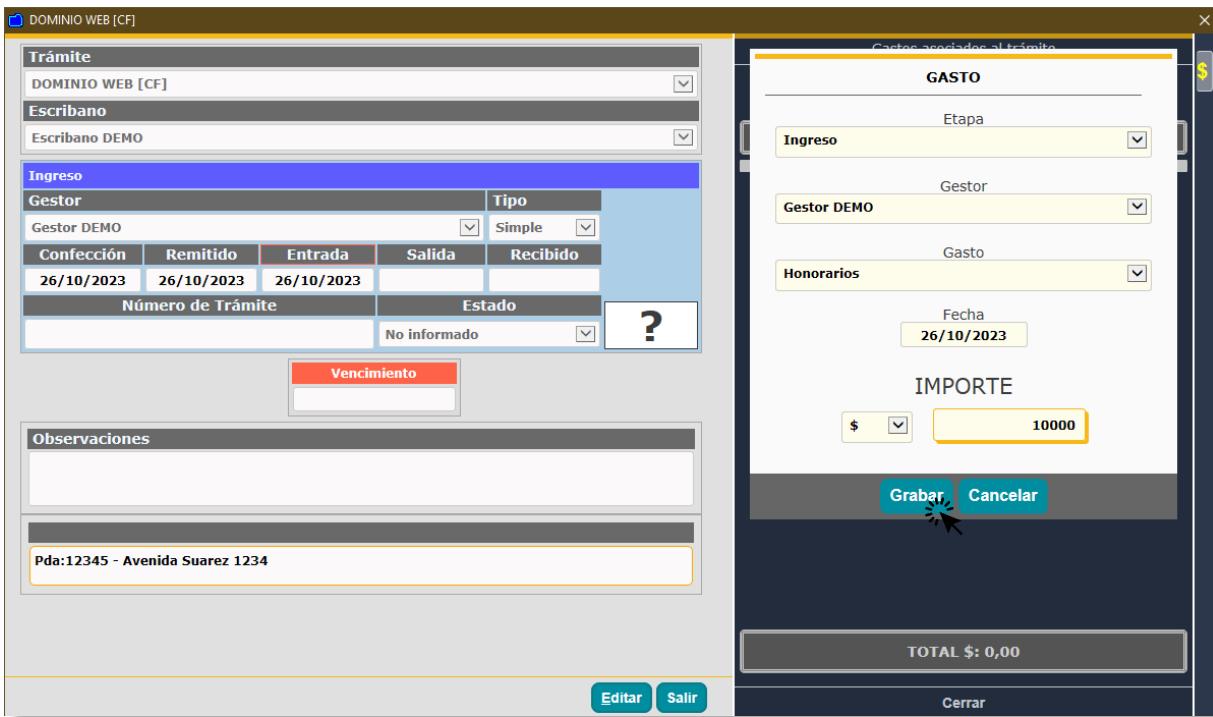
Se puede llevar a cabo un control de los gastos, es necesario ingresar previamente los montos en los trámites realizados y seleccionar el gestor correspondiente.

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 (\$).

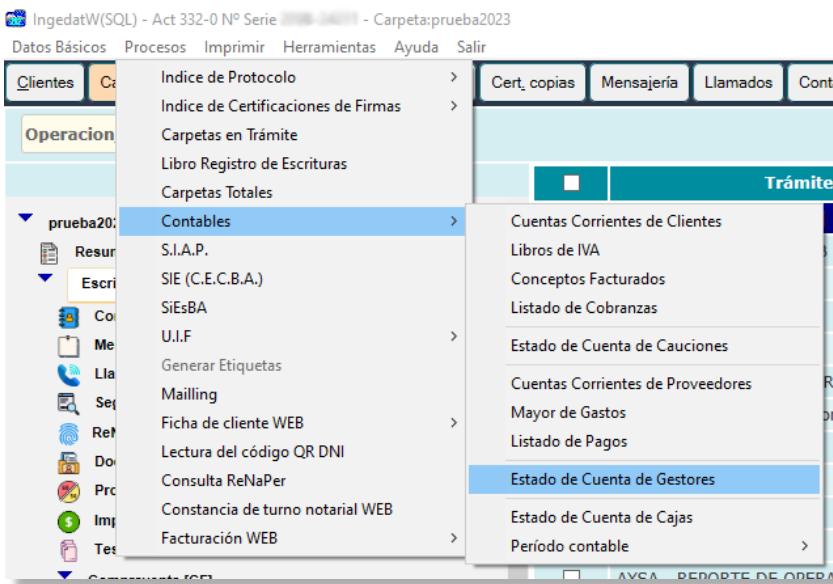
Luego clic en **+ Agregar un Gasto (2)** para ingresar los valores que correspondan.

Guía de Curso Sistema Integrado de Gestión Notarial



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**.

Guía de Curso Sistema Integrado de Gestión Notarial

Estado de Cuenta de Gestores

Estado de Cuenta Liquidación

Escribanos

Todos Selección

Escribano DEMO

Gestores

Todos Selección

Gestor DEMO

movimientos

Todos Entre fechas

Desde * dd/mm/aaaa Hasta * dd/mm/aaaa

Incluir movimientos cerrados

Aceptar **Salir**

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

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

Estado de Cuentas Gestor: Gestor DEMO - Escribano DEMO - Desde 02/10/2023 hasta 26/10/2023

Fecha	Detalle	Carpeta	Parte	Nº Esc.	Entrada	Observaciones	Mon.	Importe
Gestor: Gestor DEMO								
19/10/2023	AYSA - LIBRE DEUDA [CF]	Simple	prueba2023	Belacín, Aníbal	100	17/10/2023	Inscripción	\$ 3200,00
26/10/2023	DOMINIO WEB [CF]	Simple	prueba2023	Belacín, Aníbal	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 Moreno 483 Piso 1 (1281) - Ciudad Autónoma de Buenos Aires 4345-2515 consultas@inesis.com.ar	LIQUIDACIÓN DE GESTORÍA Desde 02/10/2023 hasta 26/10/2023		
Gestor DEMO			
Fecha Detalle	Carpeta	Debe	Haber
19/10/23 AYSA - LIBRE DEUDA [CF]	Simple Inscripción prueba2023	\$	3200,00
24/10/23 MATRICULA PHB [BA]	Simple Honorarios REGLA 2015	\$	9000,00
26/10/23 DOMINIO WEB [CF]	Simple Honorarios prueba2023	\$	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**.

Datos Básicos Procesos Imprimir Herramientas Ayuda Salir
 Clientes Carpetas Agenda Seguimiento Cert. firmas Cert. copias Mensajería Llamados

Seguimiento ▾

- Seguimiento
 - TRÁMITES
 - INSCRIPCIONES
- Gestoría
 - Ingresos
 - Egresos
- Memos

Nuevo (Ctrl+N)

Cortar (Ctrl+X)
Copiar (Ctrl+C)

	Carpeta	Trámite	Categoría
<input type="checkbox"/>	prueba2023	DOMINIO WEB [CF]	S
<input type="checkbox"/>	1234a	INHIBICIÓN WEB [CF]	S
<input type="checkbox"/>	1234a	DOMINIO WEB [CF]	S
<input type="checkbox"/>	REGLA 2015	MATRICULA PHB [BA]	S
<input type="checkbox"/>	ABC1	MATRICULA PHB [BA]	S
<input type="checkbox"/>	IDWExport	DOMINIO WEB [CF]	S
<input type="checkbox"/>	123789	INFORME 3 WEB - TITUL...	S
<input type="checkbox"/>	PERMUTA	DOMINIO [CF]	S
<input type="checkbox"/>	123789	DOMINIO WEB [CF]	S

Ficha de Egreso por Gestoria

Escribano *
Escribano DEMO

Fecha *
26/10/2023

Gestor *
Gestor DEMO

Detalle *

Importe *

Forma de Pago
Caja(\$chica

Guardar Abandonar

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**.

Datos Básicos Procesos Imprimir Herramientas Ayuda Salir
 Clientes Carpetas Agenda Seguimiento Cert. firmas Cert. copias Mensajería Llamados Contactos Facturación

Mensajes_Recibidos ▾

- Mensajería
 - Recibidos (47)
 - Envíados
 - Eliminados

Nuevo (Ctrl+N)

1 Recibidos (47)

	Fecha	Remitente	Asunto
<input type="checkbox"/>	martes 18/07/2023 12:51	Adriano	Julian le ha borrado un evento.
<input type="checkbox"/>	martes 18/07/2023 12:50	SergioC	Julian le ha borrado un evento.
<input type="checkbox"/>	jueves 17/11/2022 14:43	Ivan	Eduardo le ha borrado un evento.
<input type="checkbox"/>	viernes 30/09/2022 17:56	Santiago	Julian le ha borrado un evento.
<input type="checkbox"/>	lunes 05/09/2022 11:25	Santiago	Julian le ha borrado un evento.

Para redactar un nuevo mensaje, hacer doble clic derecho en **Envíados** 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.

Datos Básicos Procesos Imprimir Herramientas Ayuda Salir
 Clientes Carpetas Agenda Seguimiento Cert. firmas Cert. copias Mensajería

Mensajes_Enviados ▾

- Mensajería
 - Recibidos
 - Envíados
 - Eliminados

Nuevo (Ctrl+N)

1 Recibidos

	Fecha	Ganador
<input type="checkbox"/>	lunes 02/11/2020 16:45	
<input type="checkbox"/>	jueves 27/09/2018 15:52	

Ficha de Mensaje enviado

Mensaje

Destinatarios *

Asunto

Mensaje

0 archivo(s) adjunto(s)

Agregar archivo(s)

2 a

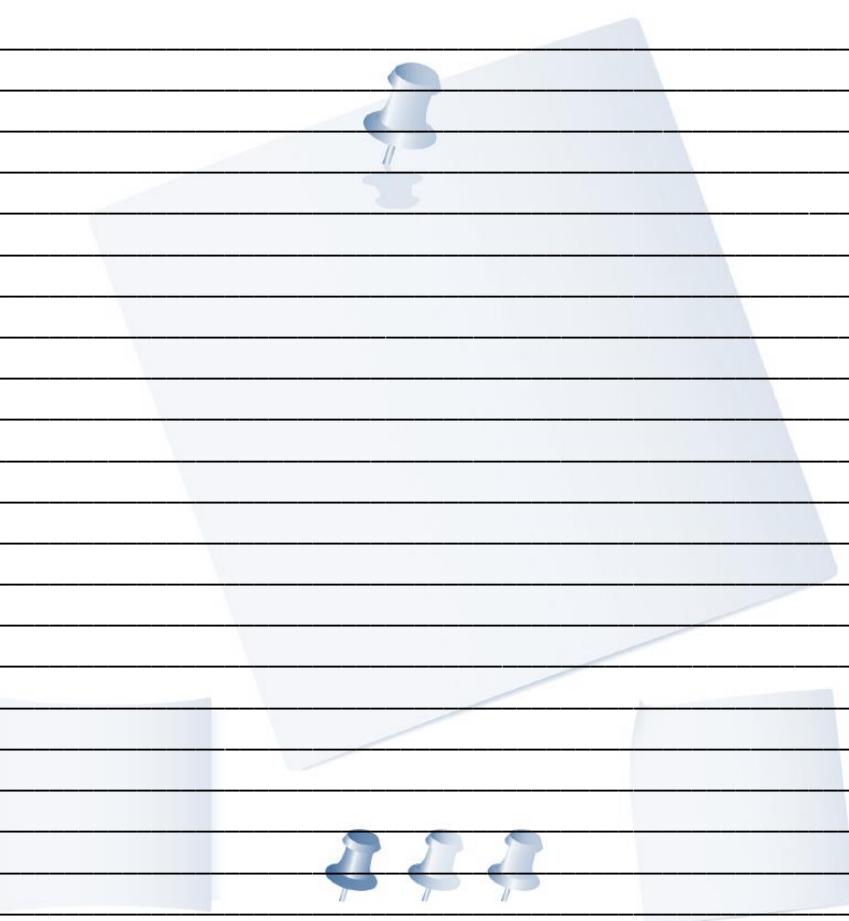
3

Enviar Abandonar Cerrar

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

NOTAS CAPITULO 4

Utilice este espacio para realizar sus anotaciones.

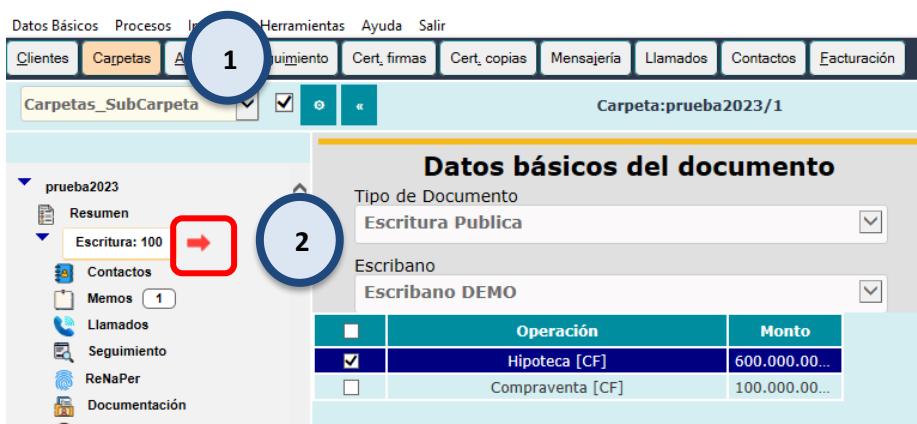


V. PROTOCOLW

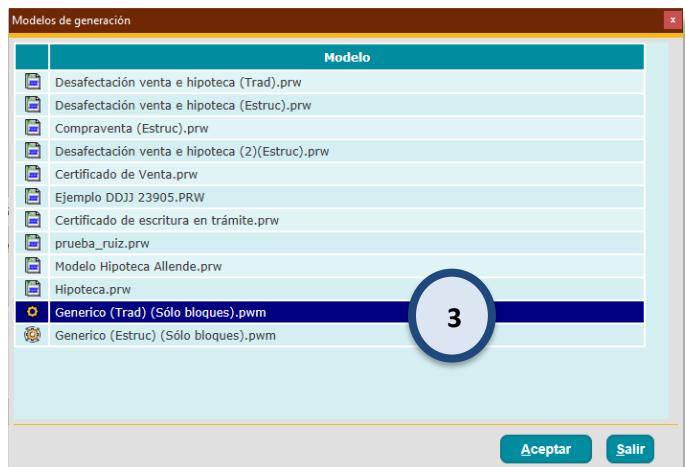
5.1 Generación sobre ProtocolW: sólo bloques

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.

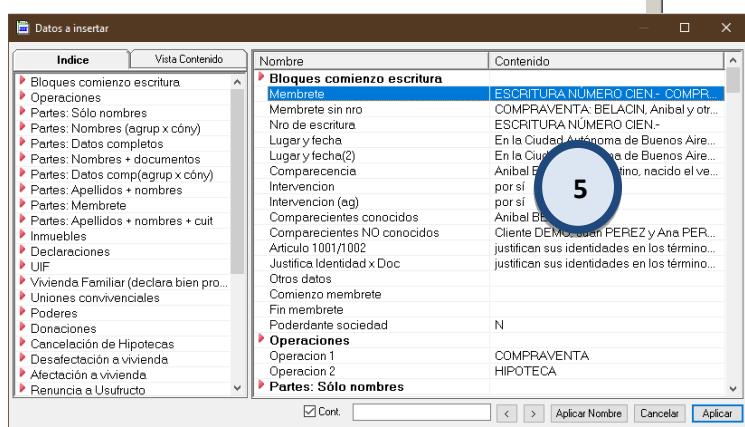
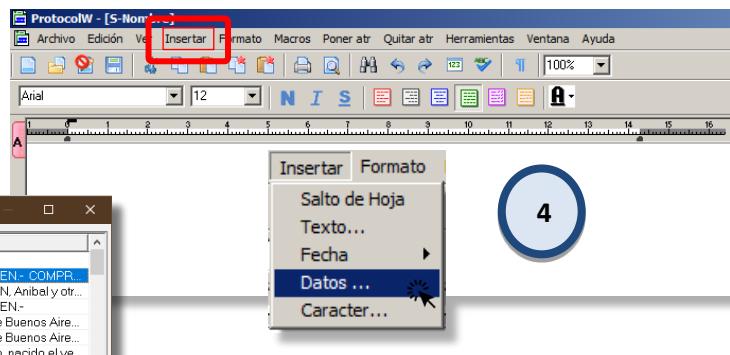


Hacer clic en el ícono exportar los datos (2) que se encuentra a la derecha del número de escritura.



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).

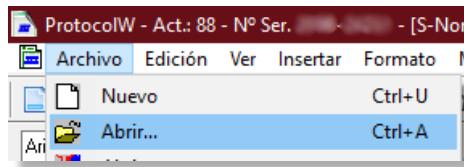


Por último, aparece la ventana de datos, con la posibilidad de insertar los párrafos de datos generados desde la carpeta. Se pueden insertar dichos datos en sus propios modelos de escrituras.

5.2 Abrir documentos

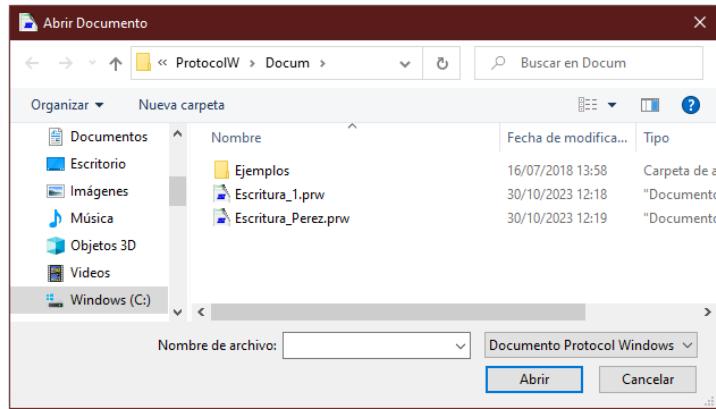
Abrir

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.

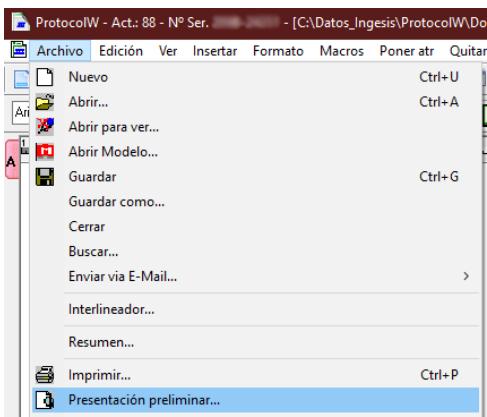
NOTAS CAPITULO 5

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**.

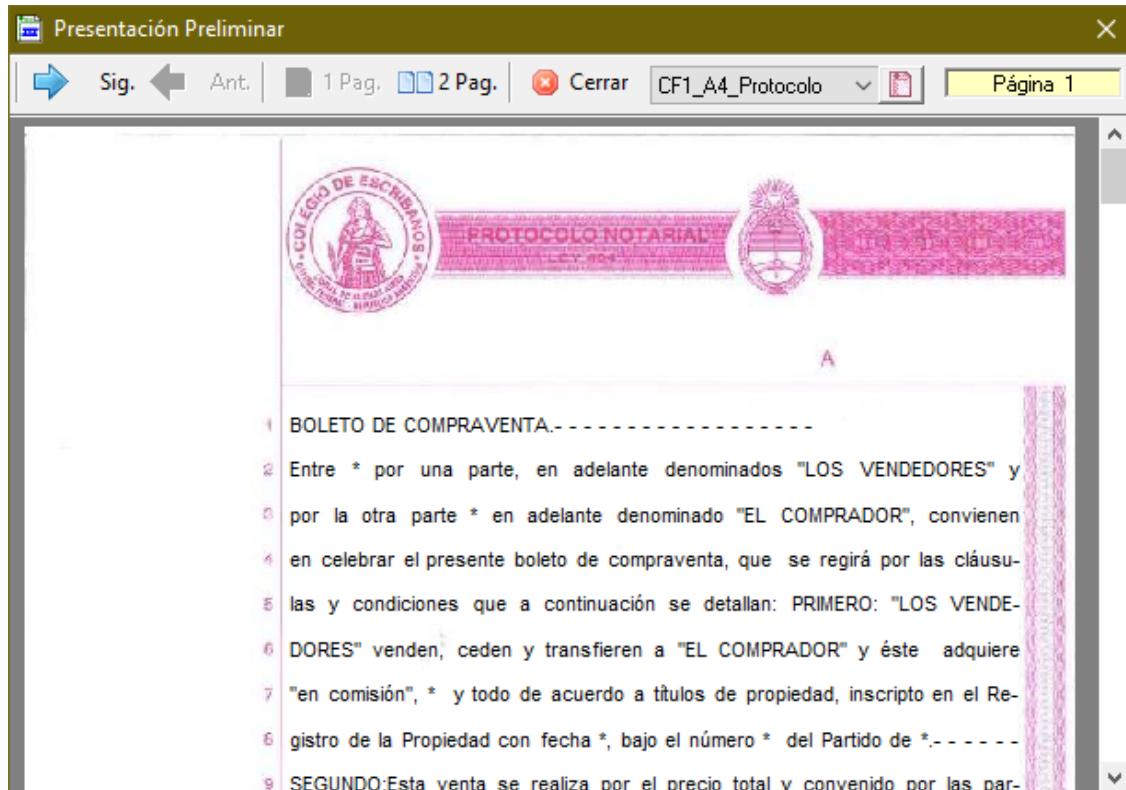
Anterior

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

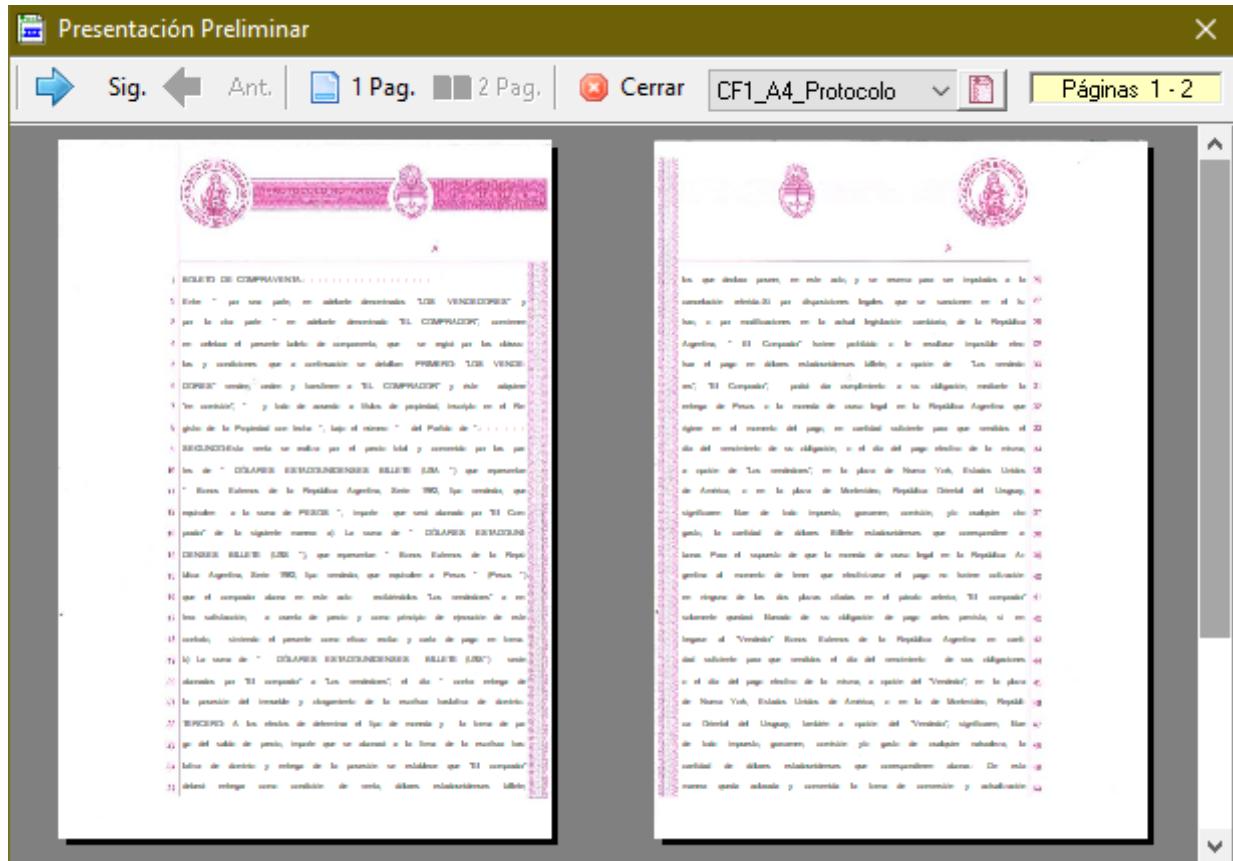
Muestra una sola página por vez. Esta presentación facilita la lectura del documento.



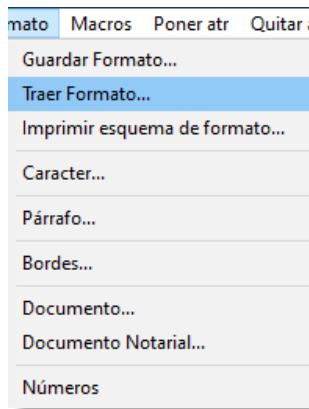
Dos páginas

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

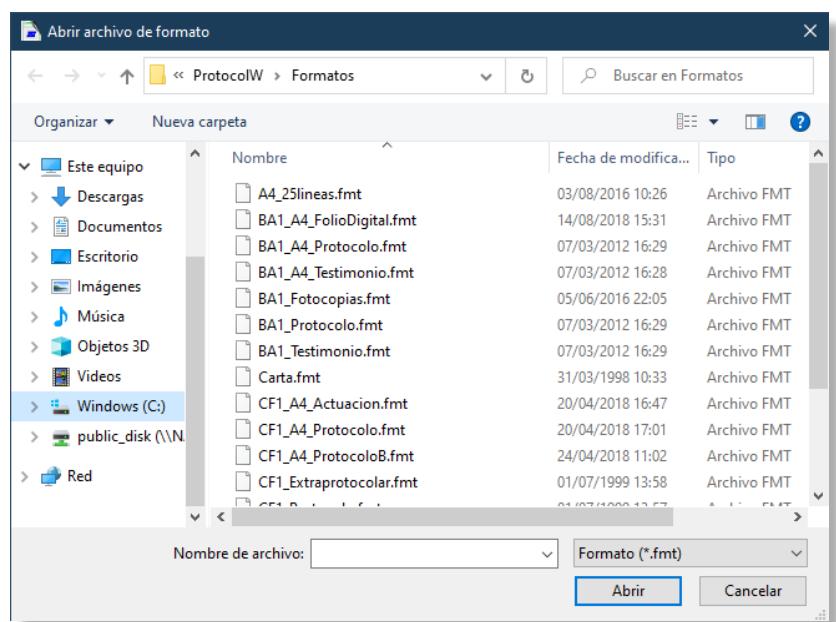
Si el texto resulta demasiado chico para ser leído se puede pasar al modo **Una página**.



5.4 Traer o aplicar formato



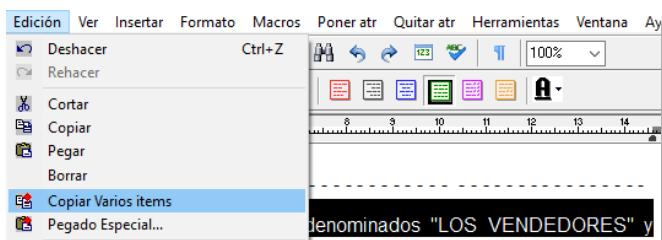
Permite aplicar al documento que se encuentra en la ventana activa el conjunto de medidas y márgenes que se han guardado previamente como un formato de hoja. Para acceder a esta opción, ingresar al menú **Formato → Traer Formato**.



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



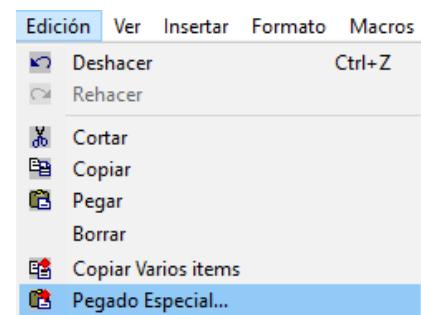
Copia el texto seleccionado a un portapapeles propio de del sistema donde se puede almacenar varios de bloques de texto.

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

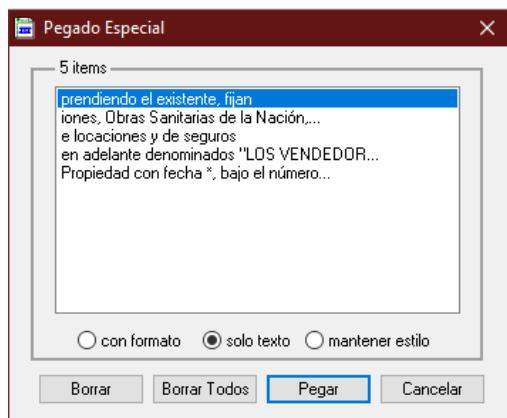
El contenido de este portapapeles múltiple del sistema es preservado cuando se apaga o reinicia la máquina y su contenido puede ser utilizado con la función Pegado especial por el mismo programa **ProtocoloW®** y por el programa **IngecertW®**.

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



ProtocoloW® 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 **ProtocoloW®** 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

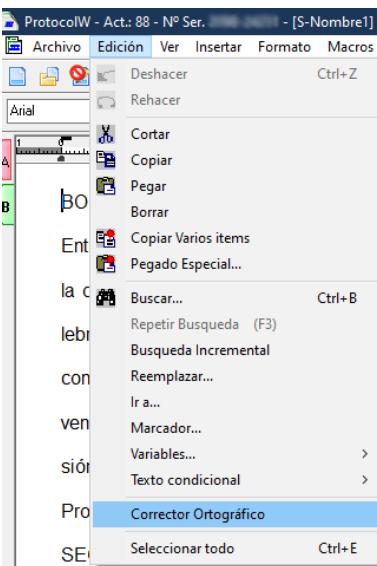
Con esta opción se pueden borrar uno o varios de los bloques del portapapeles del pegado especial.

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



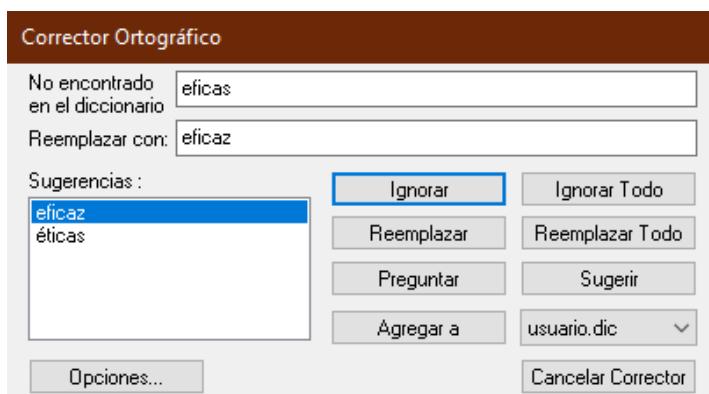
El corrector ortográfico de **ProtocolW®** recorre un documento desde su comienzo independientemente de la posición del cursor de escritura en el momento en que se invoca la función. Para acceder, ingresar al menú **Edición → Corrector Ortográfico**.

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.

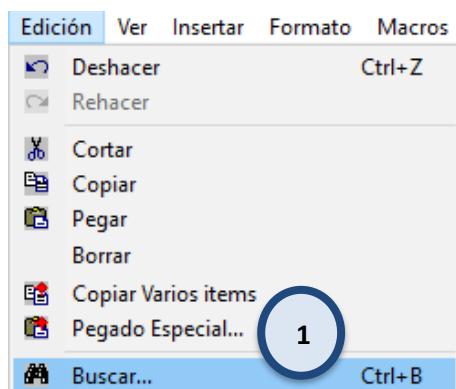
El corrector recorre el documento buscando cada una de las palabras que lo componen en los tres diccionarios descriptos. Cuando no encuentra una palabra en ninguno de los tres diccionarios detiene la revisión y presenta la **Siguiente** ventana:



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

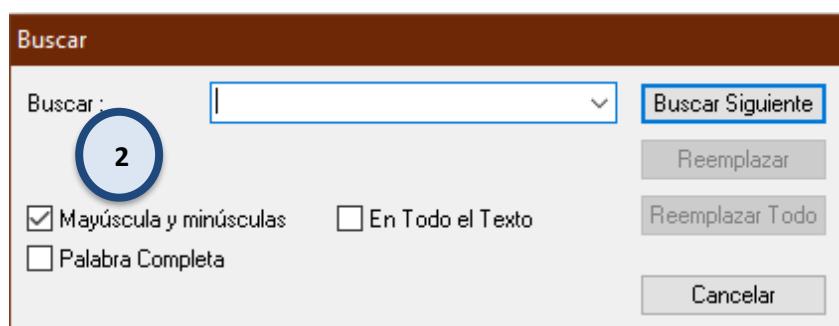
Cuando el programa se detiene para solicitar una intervención del usuario, es posible haciendo clic con el mouse sobre el texto del documento, modificarlo. La revisión del documento, en dicho caso continuará a partir de la posición donde se dejó el cursor de escritura.

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.

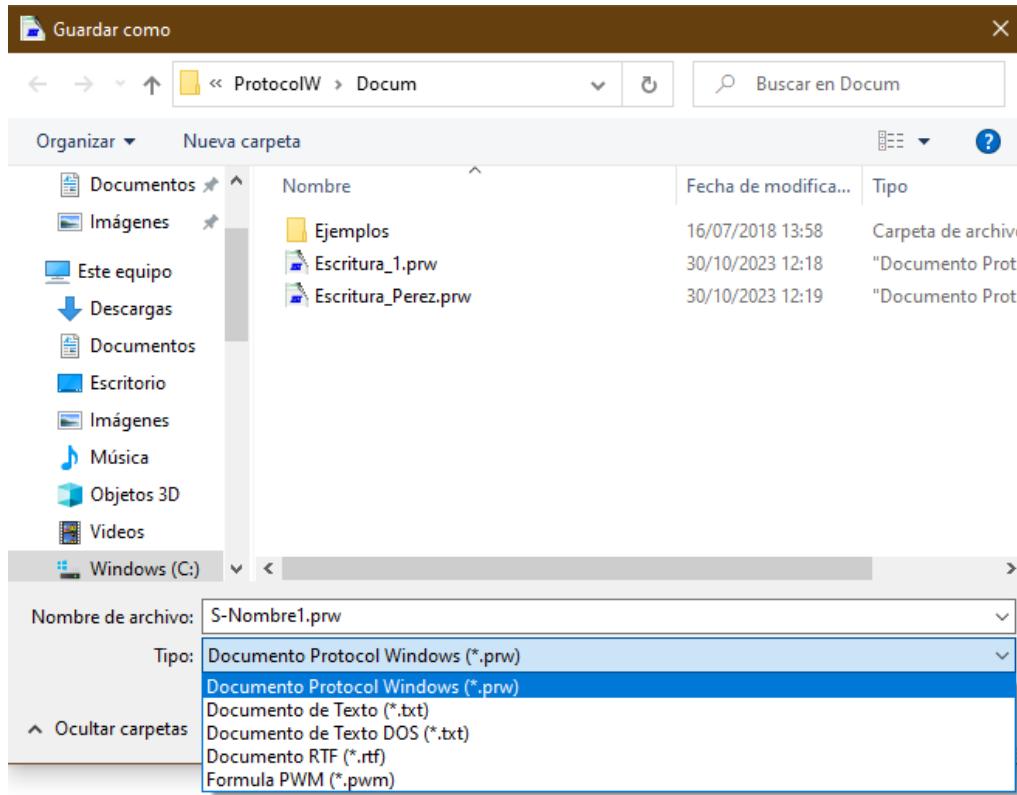


5.8 Guardar como

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.

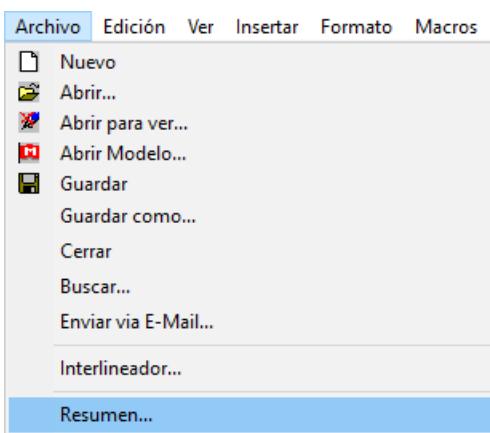


Para cambiar la carpeta de documentos por defecto se debe indicar la carpeta deseada en el menú de **Archivo → Opciones → Carpetas iniciales**.

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:

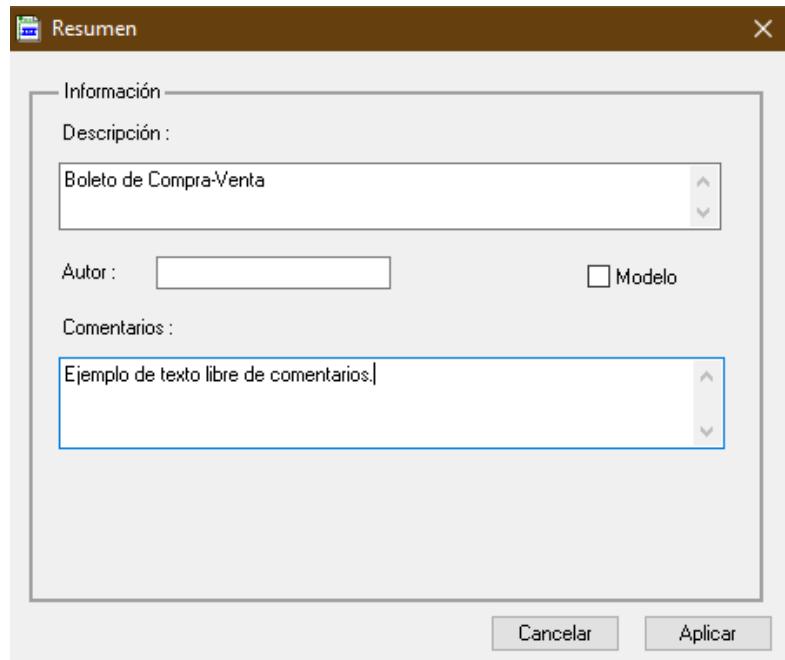
- Márgenes de las hojas (formato del documento).
- Hoja resumen.
- Diccionario del documento.
- Marcadores.

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.

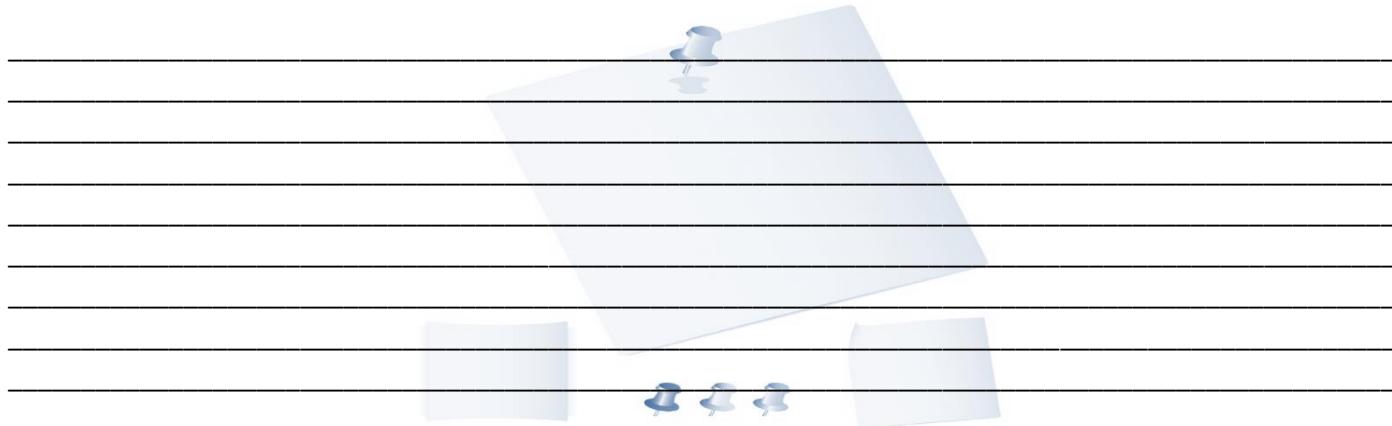
Comentarios

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

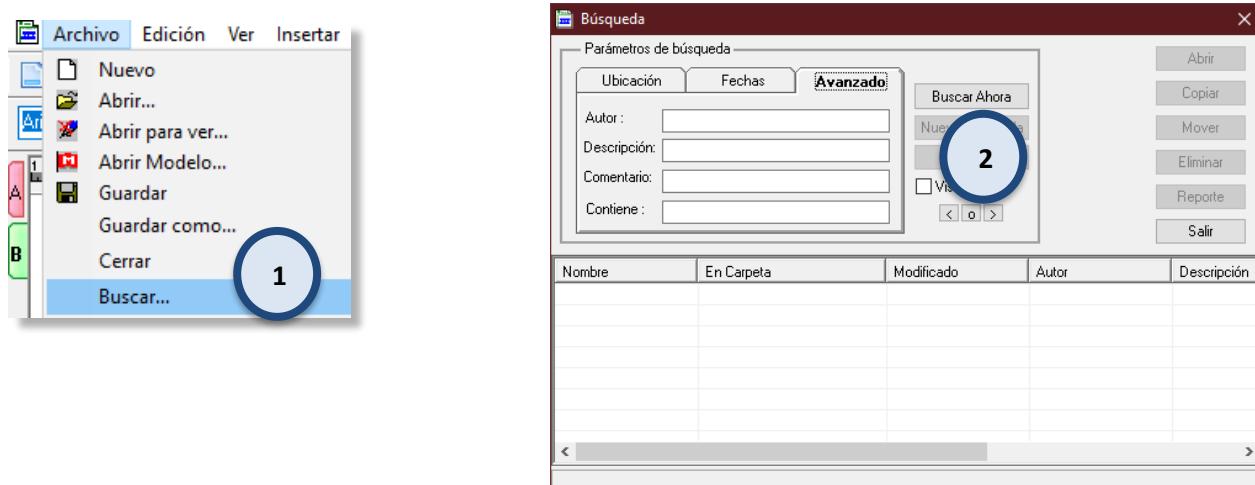
Utilice este espacio para realizar sus anotaciones.



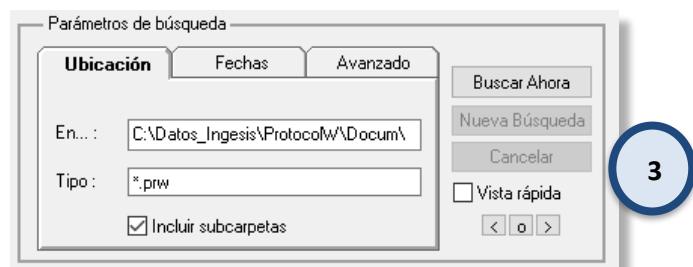
5.10 Buscar un documento guardado

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.

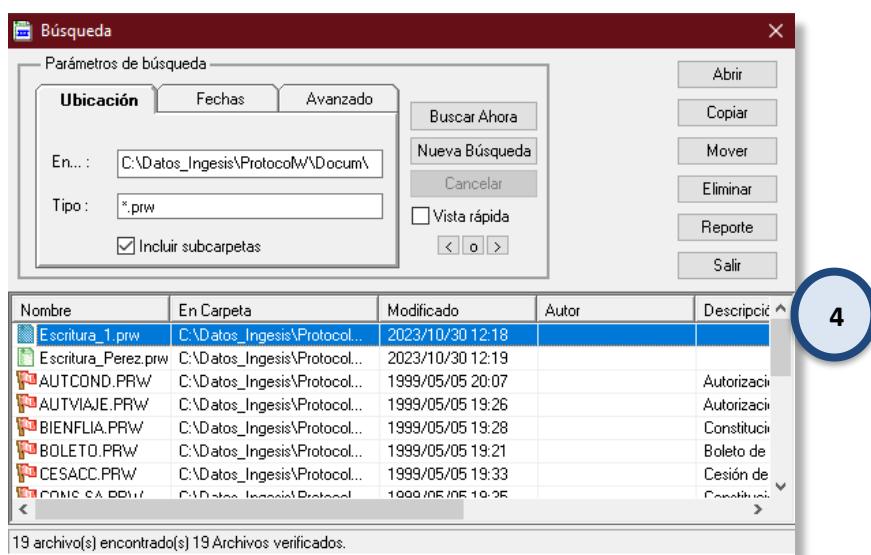


La secuencia de operaciones que se debe realizar para buscar un documento consiste en:

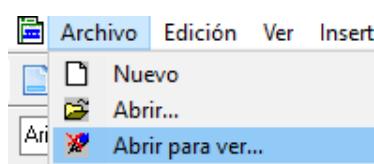
Ingresar parámetros de búsqueda.

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.



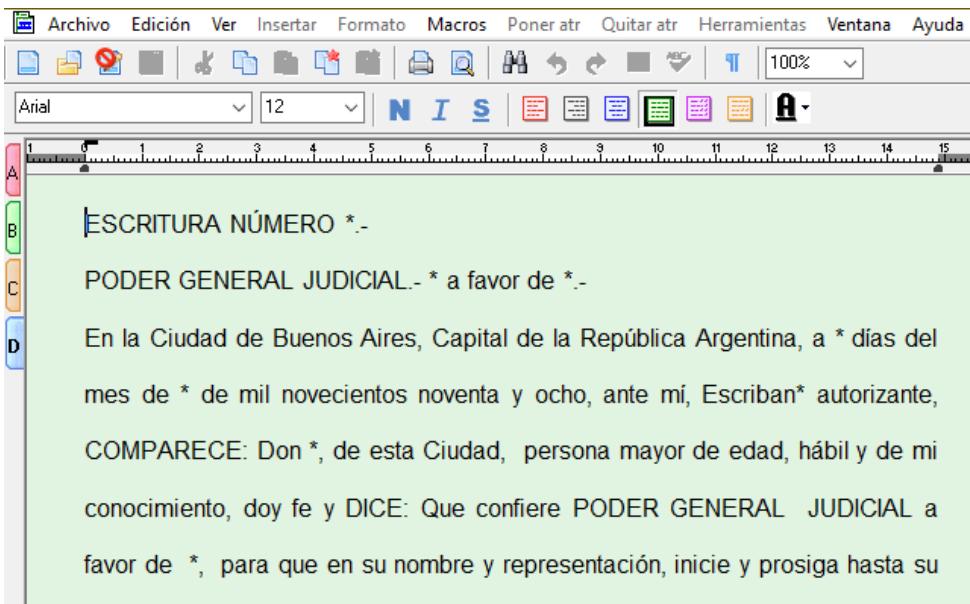
5.11 Abrir para ver



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

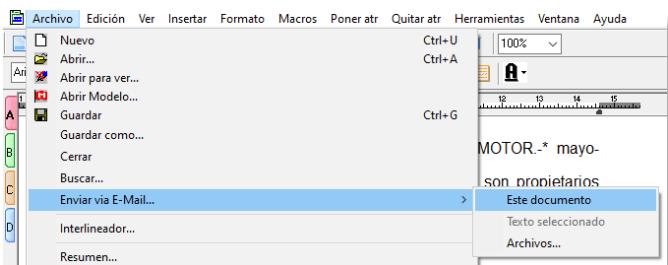
Para utilizar esta opción, ingresar al menú **Archivo → Abrir para ver...**.

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.



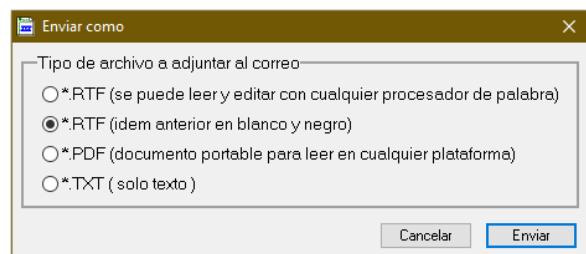
5.12 Enviar documentos vía Email

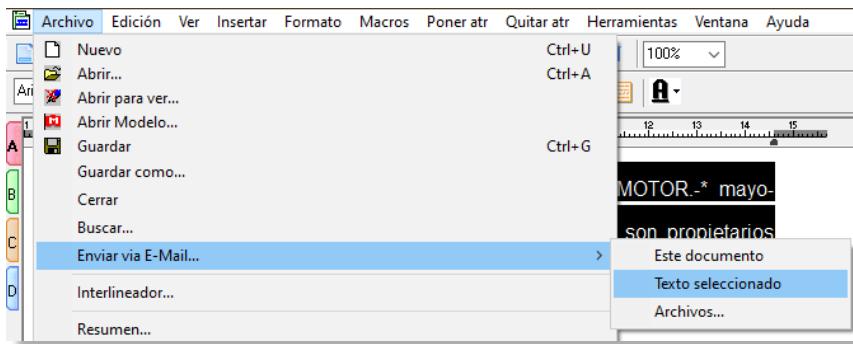
Esta función fue diseñada para facilitar el envío de documentos editados con **ProtocoloW®** vía correo electrónico.



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

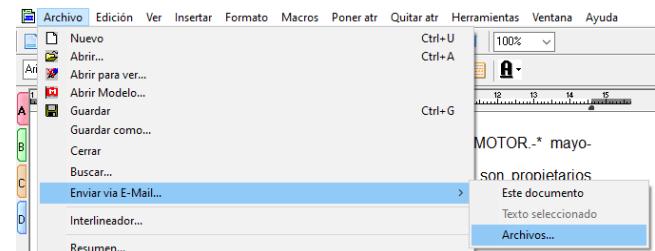
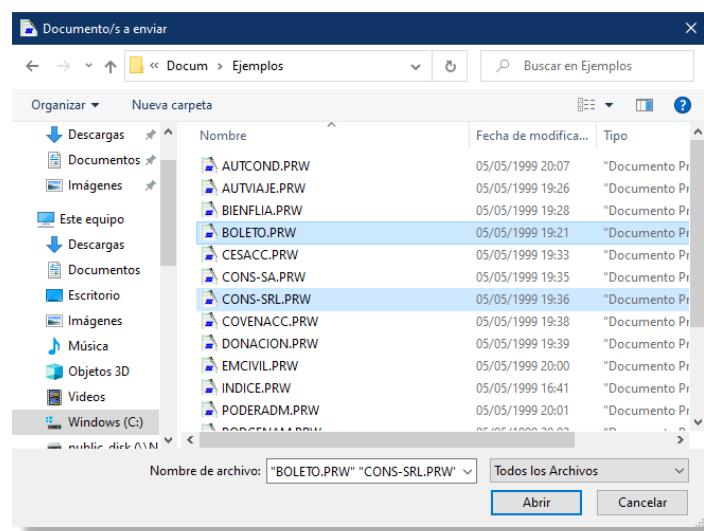
Cuando se selecciona la opción de **Enviar vía E-mail**, y se elige el documento que se está visualizando en pantalla, el programa ofrece los distintos formatos en los cuales se pueden enviar el documento.



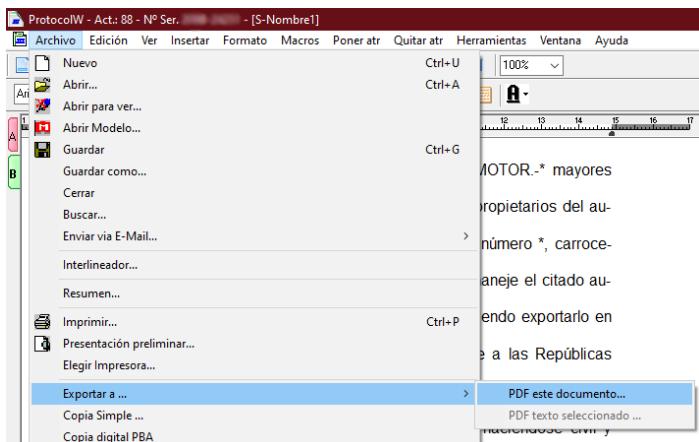


Cuando la opción es para el texto seleccionado, se adjunta al cuerpo del mensaje dicho texto.

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.



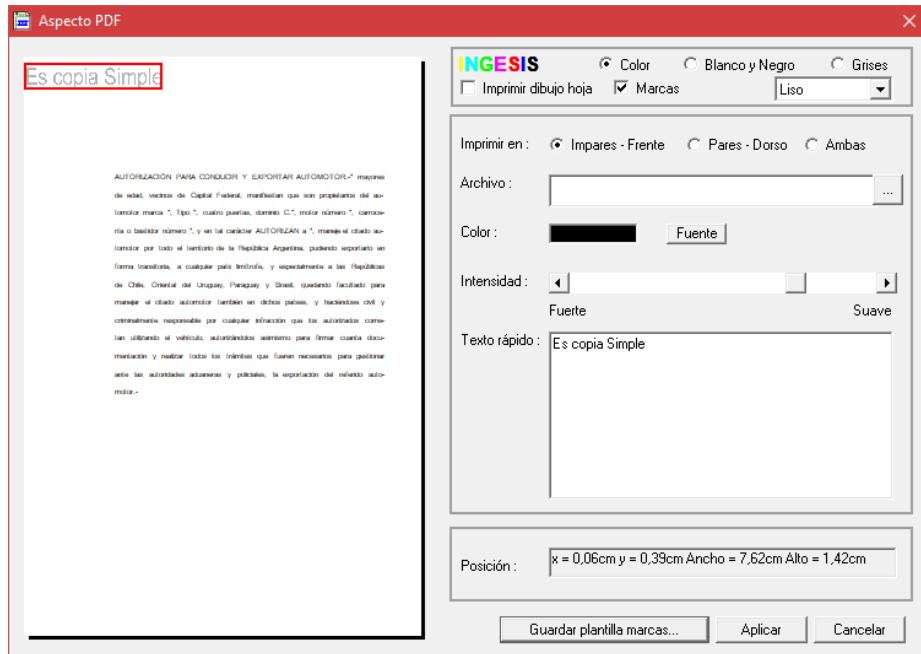
5.13 Exportar en formato PDF



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.

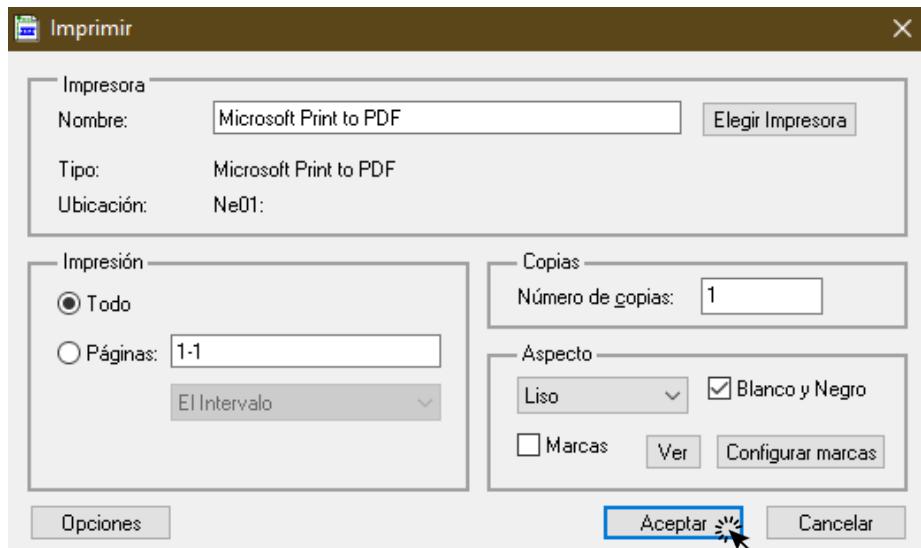


Además, se podrá seleccionar el tipo de márgenes y dibujo de impresión como por ejemplo Romaní con Líneas, con Recuadro, Etc.

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

5.14 Impresión

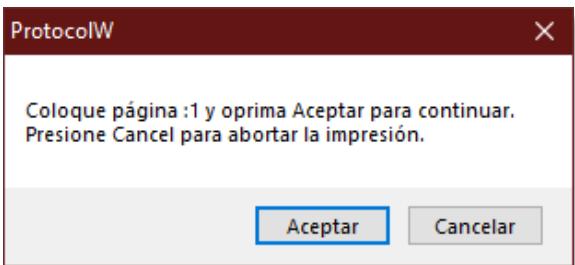
Despliega la ventana de impresión. En la mayoría de los casos no es necesario modificar ninguna opción y simplemente se oprime el botón **Aceptar**.



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, **ProtocoloW®** 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.

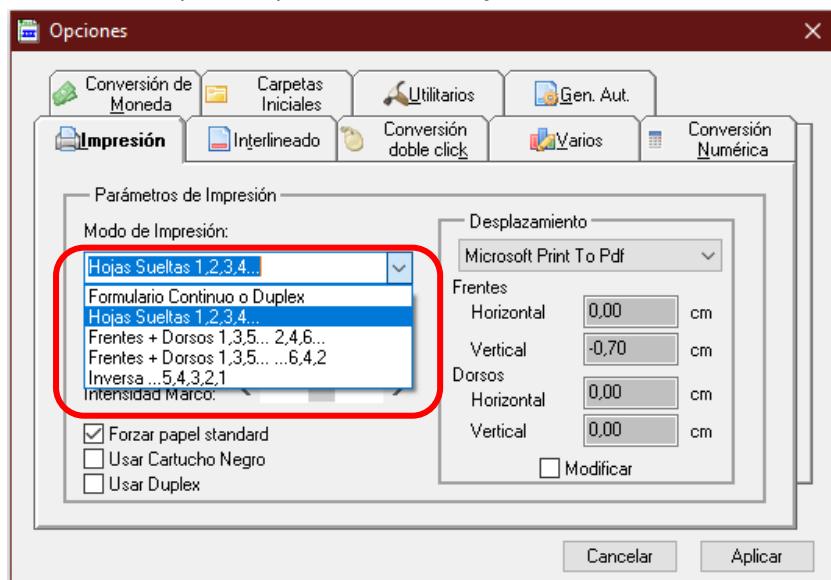
Las páginas a imprimir se pueden indicar por número o por rango y se pueden especificar varias páginas y rangos en una sola operación de impresión. Los rangos se ingresan separados por un guion.

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:

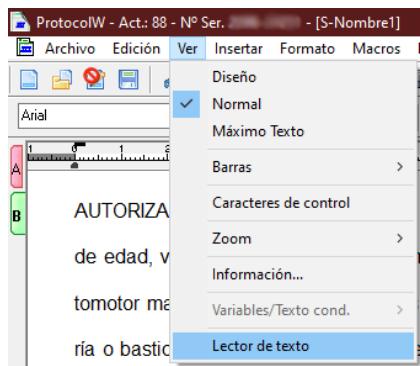
Frente y dorso 1,3,5... 2,4,6 imprime primero los frentes (paginas impares), y luego los dorsos (páginas pares).

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**.

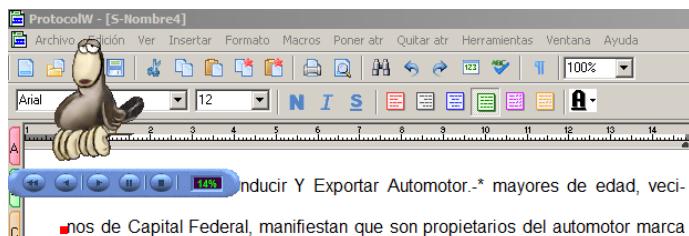
5.15 Lector de Escrituras



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.

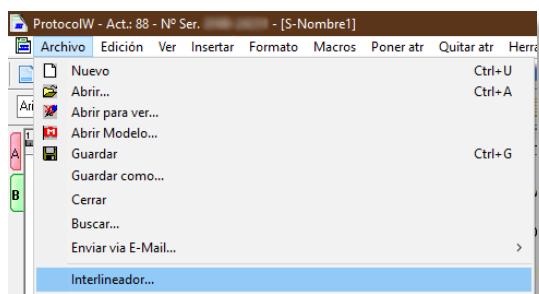
Para acceder al lector, ingresar al menú **Ver → Lector de texto**.

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



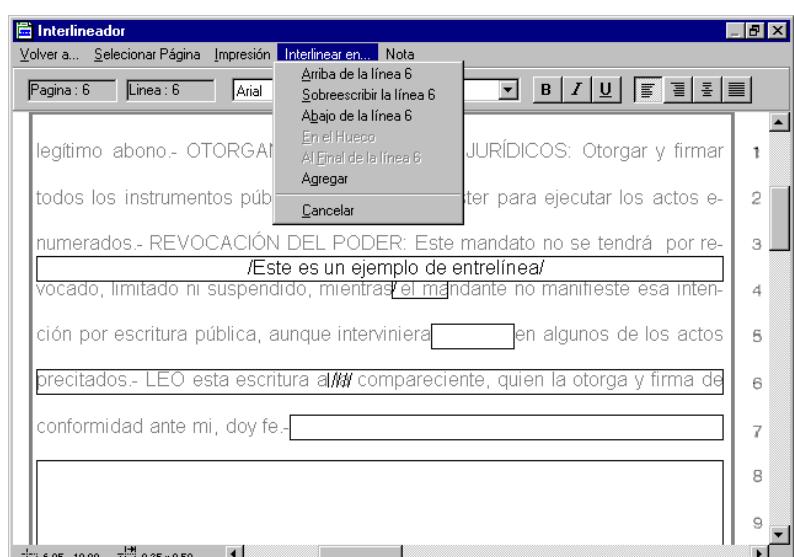
5.16 Interlineador

Esta función se utiliza para hacer interlineados, escribir sobre raspados, llenar 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.

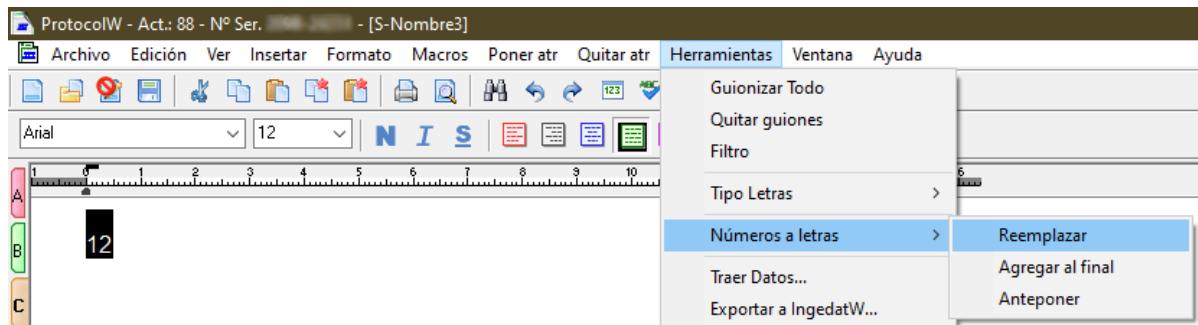
En caso contrario es muy probable que las correcciones ingresadas se impriman desplazadas respecto al texto original.

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.

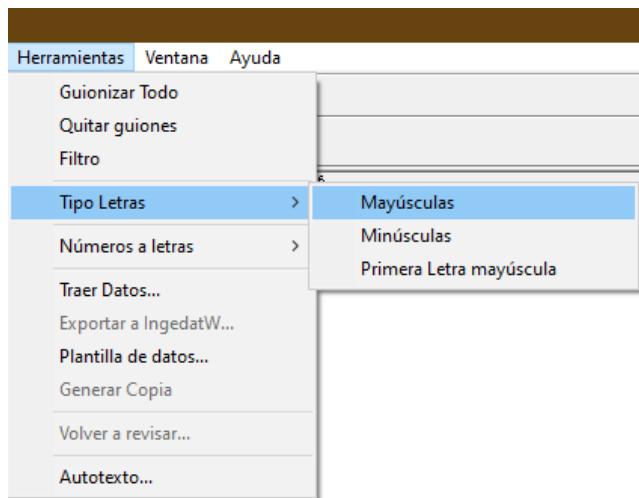


This section provides a template for taking notes. It features a sheet of white paper with horizontal ruling lines. A large pushpin graphic is positioned at the top center, and three smaller pushpins are at the bottom center, all set against a light gray background.

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.

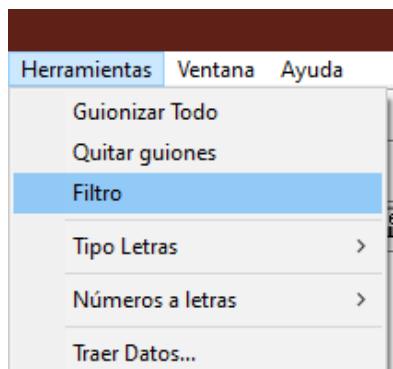
Minúsculas

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**.

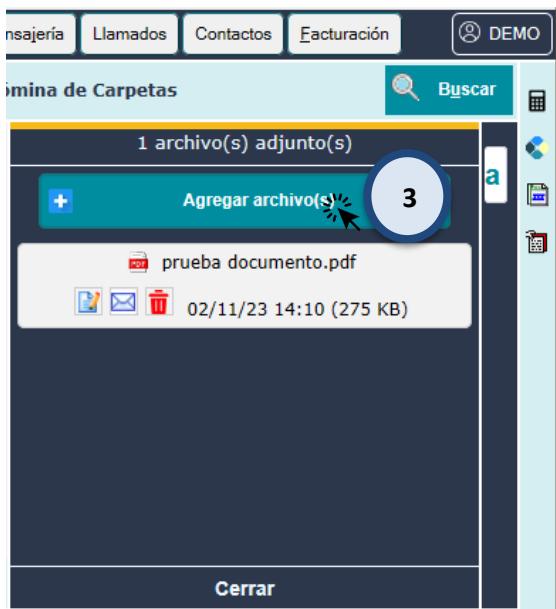
5.20 Adjuntar un documento a la carpeta

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

	Carpeta	Apertura	Cierre	Opciones
123455	123455	27/10/2023		Transferencia
	FIDEIC	10/10/2023		Donación (ma)
	pruebadona	04/10/2023		Cambio de se
	213dqsd21	28/09/2023		Cesión de de
	wqdsdw	28/09/2023		

Presionar el ícono 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.

The screenshot shows the 'Carpetas_SubCarpeta' screen with the title 'Carpetas:11 - Nueva Escritura'. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Carteros', 'Llamados', 'Seguimiento', etc. The main area is titled 'Datos básicos del documento' and contains fields for 'Tipo de Documento' (set to 'Escritura Pública'), 'Escribano' (set to 'Escribano DEMO'), 'Responsable', 'Nro de Escritura' and 'Nro de Folio' (both empty), 'Folios válidos' and 'Folios de erreose' (both empty), 'Fecha de Escritura' (set to 'dd/mm/aaaa') and 'Indice' (set to 'Protocolo Principal'), 'Fecha de Firma' (set to 'dd/mm/aaaa'), 'Hora' (set to '10:00'), 'Duración' (set to '00:30'), and 'Lugar' (empty). A red box highlights the 'Escritura: s/n' field under 'Resumen'.

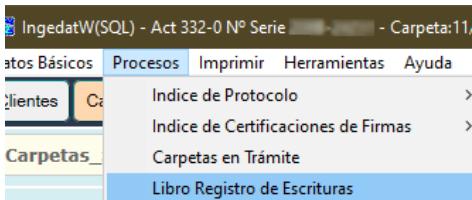
Para ingresar esta información seleccionar la carpeta desde el listado al que se accede mediante el botón “**Carpetas**”, hacer doble clic para acceder a la misma y en el árbol que se presenta a la izquierda hacer doble clic en “**Escritura**”.

A continuación en la siguiente pantalla donde presionando el botón “**Editar**” permitirá el ingreso del Nº de escritura, Nº 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**.

The screenshot shows the 'Libro Registro de Escrituras' configuration dialog. It includes fields for 'Registro' (set to '213 Bis 1'), 'Tipo de Índice' (set to 'Protocolo Principal'), 'Color' (color swatch), 'Origen' (text input), 'Responsable' (text input), 'Interviniente' (text input), 'Entre fechas' (date range from '01/11/2023' to '30/11/2023'), 'Actos registrables' (checkbox), 'Jurisdicción' (dropdown menu), and buttons for 'Aceptar' and 'Salir'.

Guía de Curso Sistema Integrado de Gestión Notarial

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

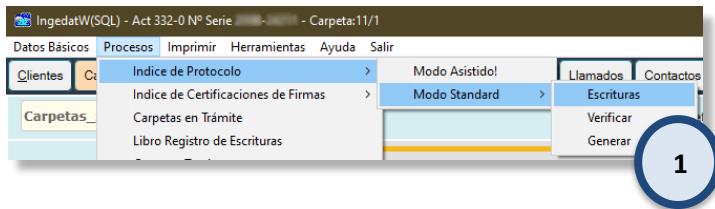
Escriptura	F° Errores	F° Inicial	F° Final	Fecha	Carpeta	Co Operaciones	Intervinientes	Jurisdicción	Partido
25643	55			20/03/12	2012-02-1	Ro Compraventa	Argentina Fotos.SRL a	Capital Federal	

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 intervenientes 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.

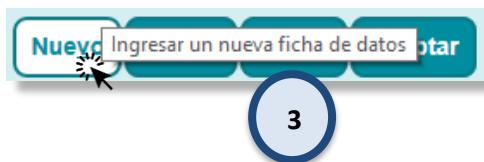
Presionar **Aceptar (2)**.



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

Operaciones			Intervinientes
<input type="checkbox"/>	Compraventa [CF]		SALAYA, Manuel Esteban/Caseros, Ricardo
<input type="checkbox"/>	Aceptacion Hipoteca [CF]		
<input type="checkbox"/>	Aceptacion 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**.

Nro de Escritura * 70 Nro de Folio * 90 Sin efecto
Fecha de Escritura * 02/11/2023 Índice Protocolo Principal
Folios válidos 10 Folios de errebo 0
Observaciones

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.

70 / Jurisdicción Capital Federal
Operación * Aceptación de cesión
Código para el SIE 068) Aceptación, ratificación,rectificación, confirmación, modificación

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)**.

70 / 2021 Compraventa
Nuevo (Ctrl+N) Pegar (Ctrl+V) Reordenar (Ctrl+R)
Parte Jurisdicción Capital Federal
Operación * Compraventa
Código para el SIE 001) Compraventa de inmuebles ubicados en CABA

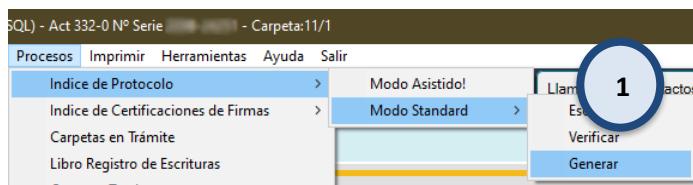
Lo mismo que a lo largo de todo el sistema al ingresar las primeras letras del apellido le aparecerá una lista de todos los clientes registrados cuyo comienzo del apellido coincida con las letras tipiadas, de tratarse de una persona no registrada ingresando apellido y nombre quedarán incorporadas automáticamente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

Parte
Tipo Persona Física-Masculino
Apellido * Belacín
Nombre * Aníbal
Parte Comprador

Para finalizar presionar **Guardar**.

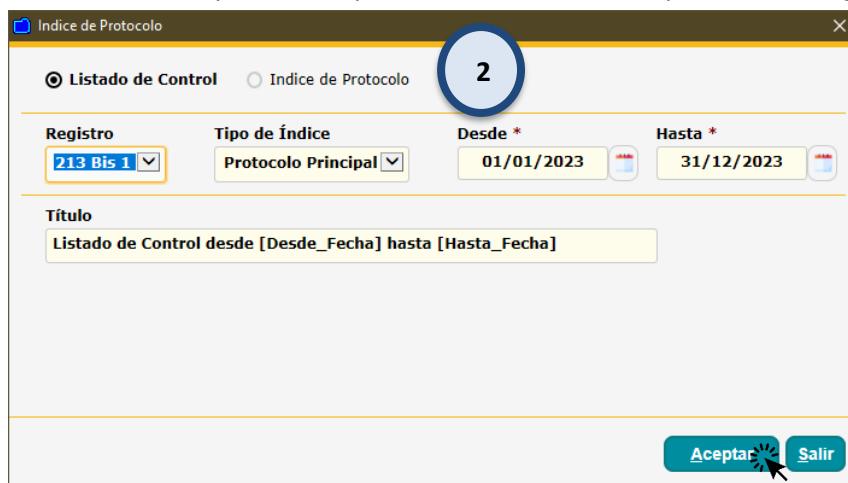


Listado de control



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**.

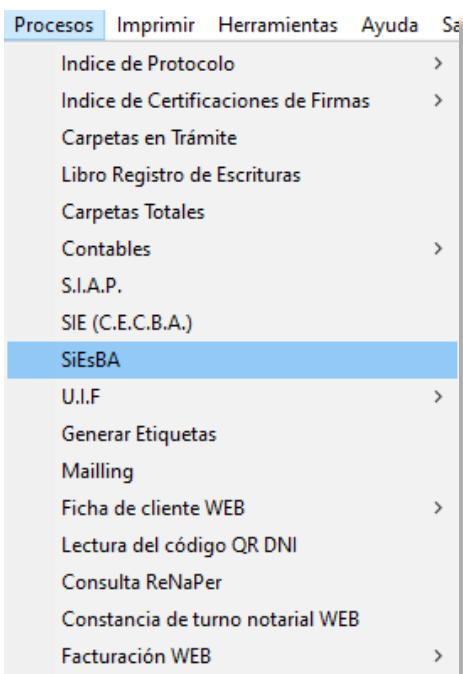
Intervinientes	Operación	Fecha	Esc.	Folio
Observaciones				
Ramirez, Roman	Acta de notificación	01/03/23	222	222
Prueba, Carlos Eduardo de PRUEBA, CARLOS y otro	Compraventa	01/03/23	20222	2022
PRUEBA, CARLOS y otro a Prueba, Carlos Eduardo	Compraventa	01/03/23	20222	2022

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**.

Intervinientes	Operación	Fecha	Esc.	Folio
Observaciones				
adrikku, olo de DEMO, Cliente	Compraventa	29/09	1	
Apellido_X, Nombre_X y otra	Acceptoración de cesión	21/03	100	100
Apellido_X, Nombre_X y otras de Apellido_X, Nombre_X y otros	Partición herencia sin contraprestación	21/03	100	100
Apellido_X, Nombre_X y otros a Apellido_X, Nombre_X y otras	Partición herencia sin contraprestación	21/03	100	100

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		Dia 1			
100-00 COMPRAVENTA					
Datos que faltan	Aclaración			Monto (\$)	Mto. Aux (\$)
CP	Gonzalo Belacín	TRANSMITENTE	Pte. Ind.	CUIT	Domicilio
Cuit/CP	Sabrina Mingroni	ADQUIRENTE	1/1	2022222223	Araguaya N°:1895
Datos que faltan	Partido	Pda.-UF/UC	Pte. Ind.	Sixto fernandez	N°:2190 P:1 D:
Cert.Cat.	(1) ADOLFO ALSINA	233213-UF 7	1/2	Cert.Catastral	V.F. V.Acto
				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.

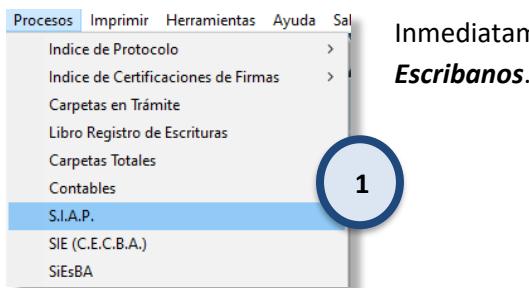


Al seleccionar exportar a aplicativo, es posible tildar la opción de **Agregar copia simple de las escrituras gravadas por el Impuesto de Sellos**, las cuales pueden ser creadas en formato **PDF** previamente en el programa **ProtocoloW®**. Ver en capítulo 5.13 Exportar en formato PDF.

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)**.



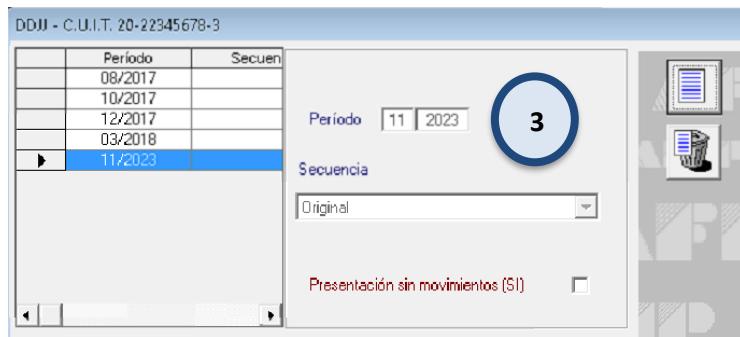
Inmediatamente aparece una pantalla, en donde se debe seleccionar la solapa **CITI Escribanos**.

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.



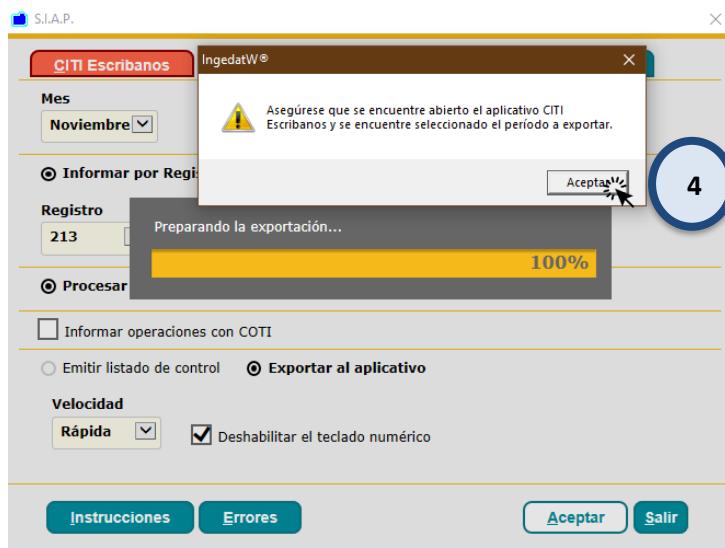
Al seleccionar exportar a aplicativo, es indispensable tener el aplicativo **SIAP → Citi Escribanos** abierto, antes de **Aceptar (2)**.

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



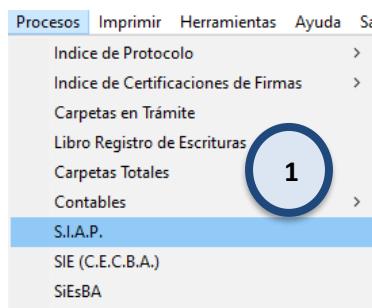
Habiendo verificado el período correspondiente, regresar al programa **IngedatW®** y presionar **Aceptar**.

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



6.6 Sicore

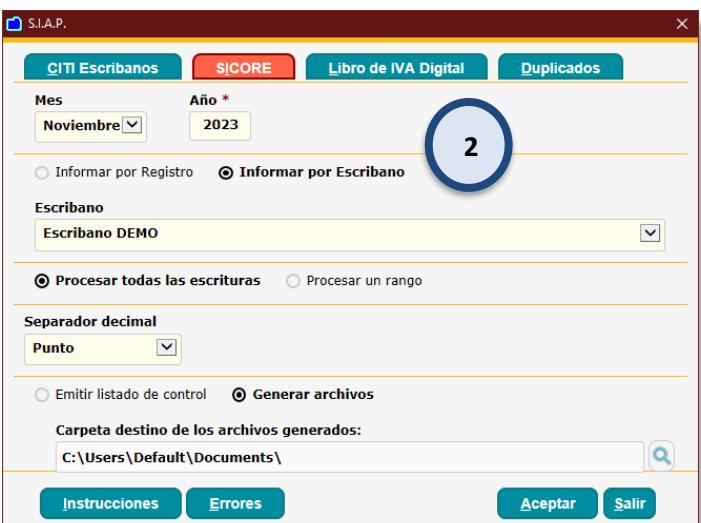
Para exportar los datos desde **IngedatW®** hacia el aplicativo **SICORE**, ingresar menú **Procesos → SIAP (1)**.

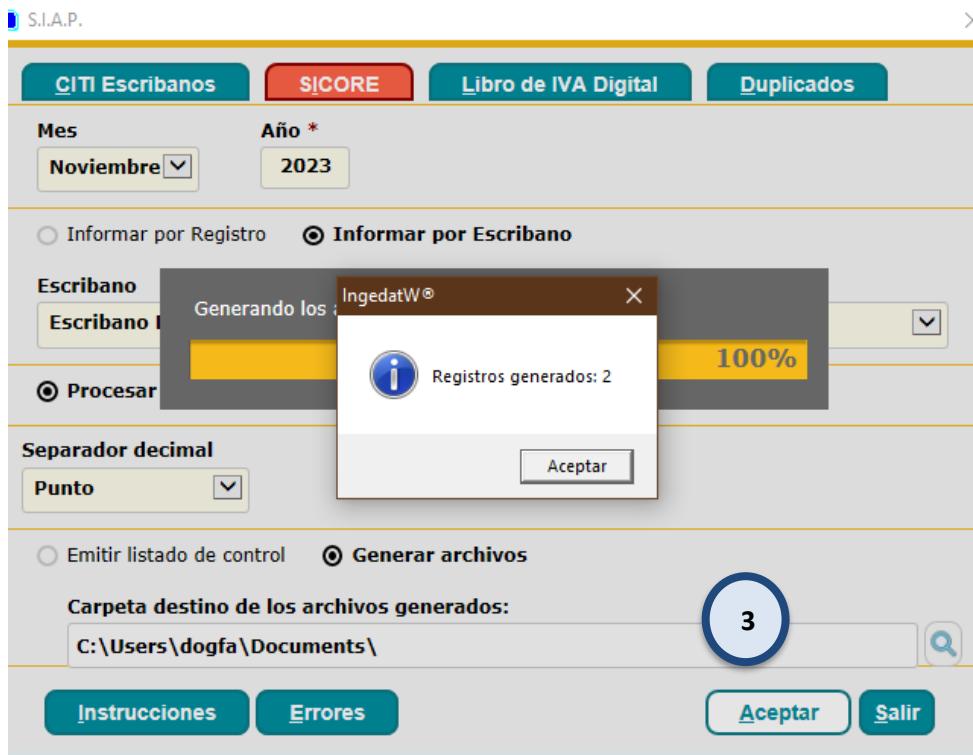


A continuación, aparece una pantalla, donde debe seleccionar la solapa **SICORE (2)**.

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

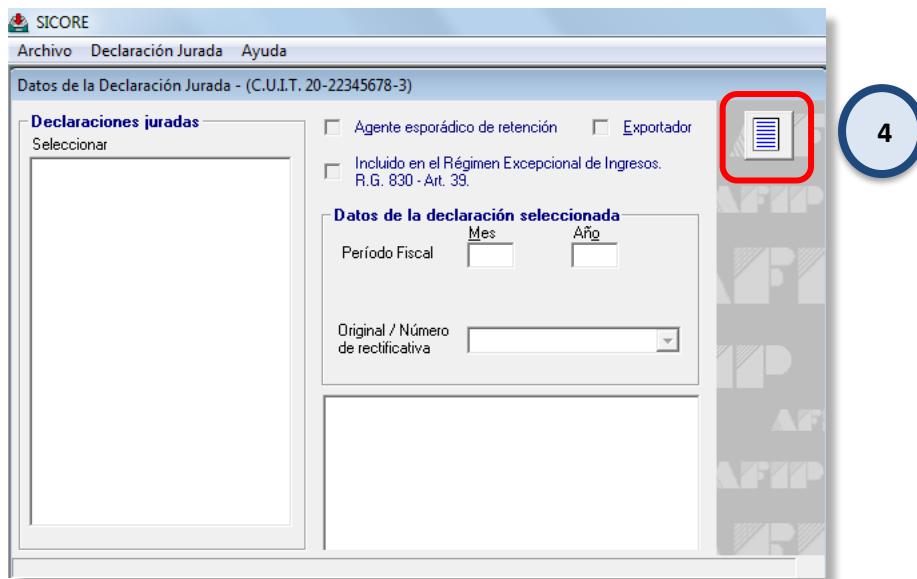
Al igual que en el **SiEsBA** y **CITI Escribanos**, se puede obtener el listado de control para verificar posibles errores.

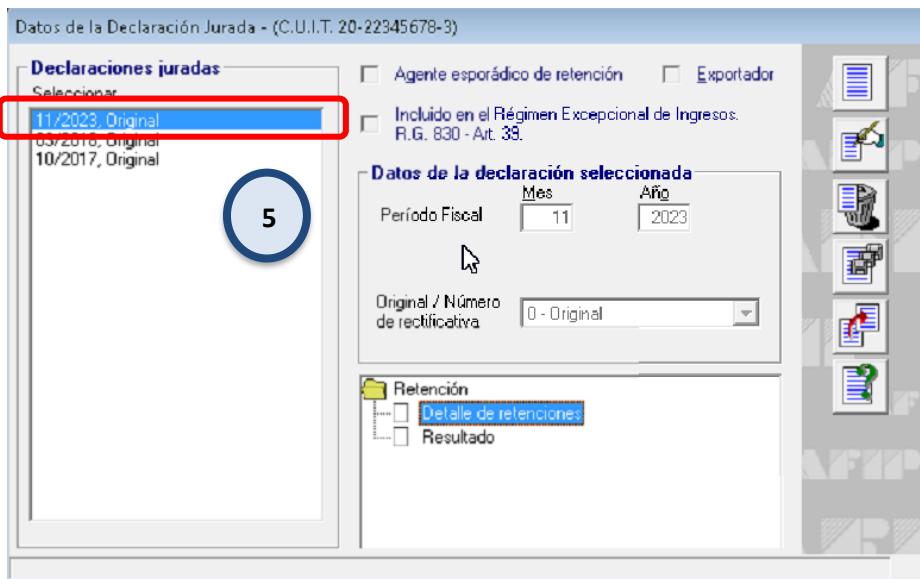




Al seleccionar **Generar archivos: (ubicación predeterminada)** (3), le aparecerá un mensaje con la cantidad de registros generados. Tenga en cuenta que se van a generar 2 archivos:
Sujetos_Retenidos_fecha.TXT y **Retenciones_fecha.TXT**, teniendo en cuenta la fecha en que se realizó la exportación.

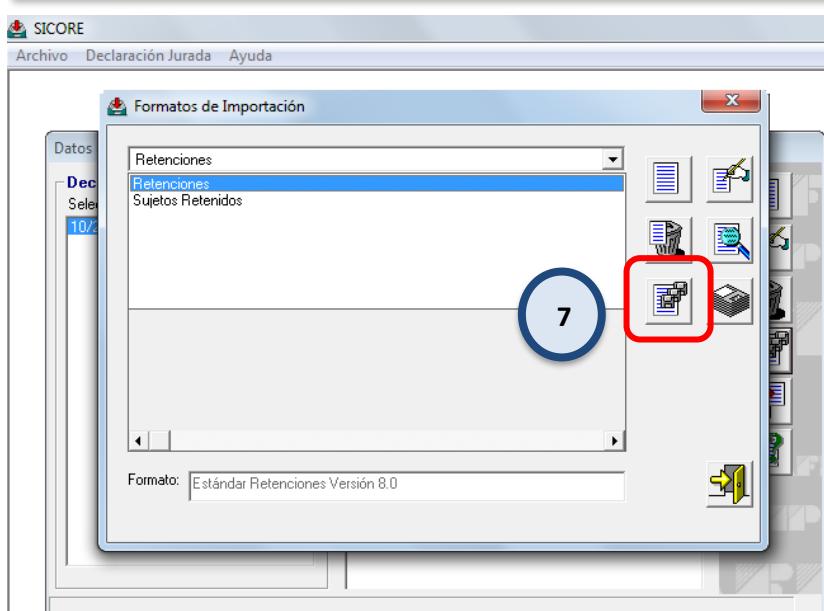
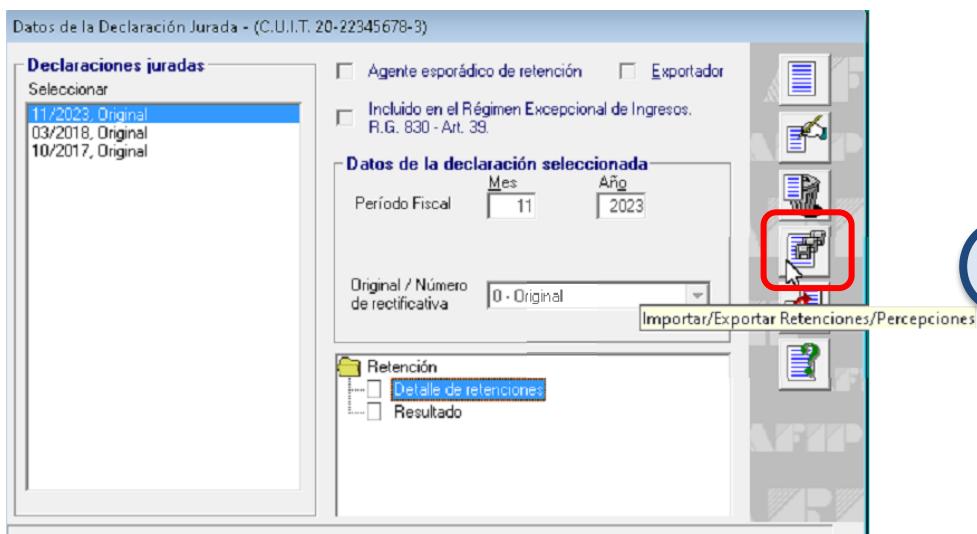
Ingresar al aplicativo **SIAP → SICORE** y verificar que el período está creado. En caso de no ser así, haga clic en el botón **Agregar (4)** para crear un nuevo periodo.



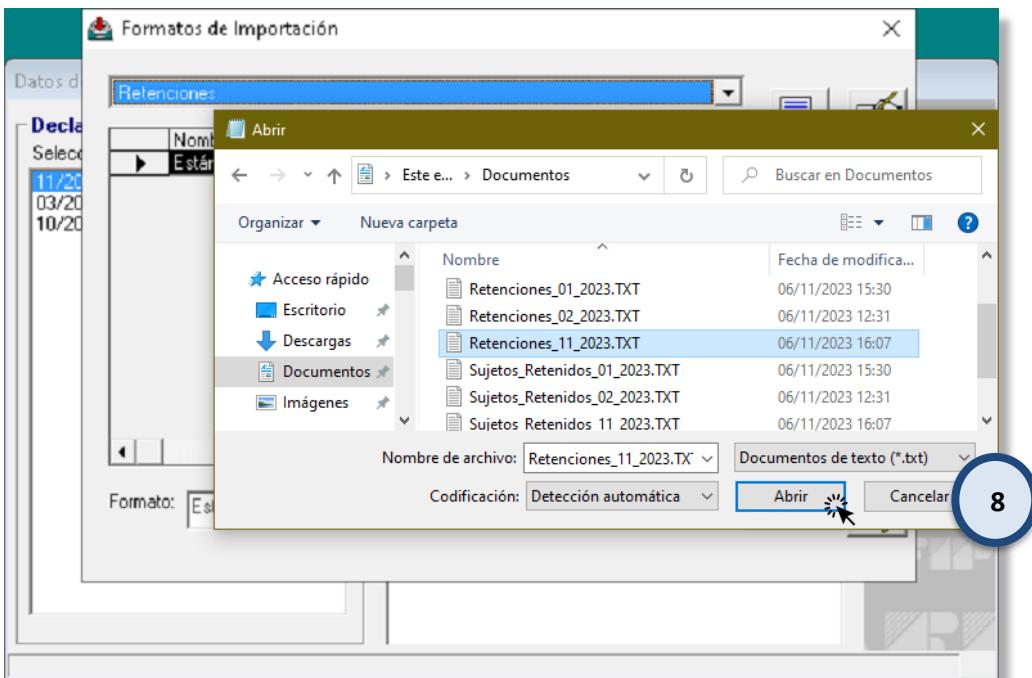


Una vez creado el período éste se presenta en el panel izquierdo dentro del casillero **Declaraciones juradas (5)**. Seleccionar el período que corresponda exportar.

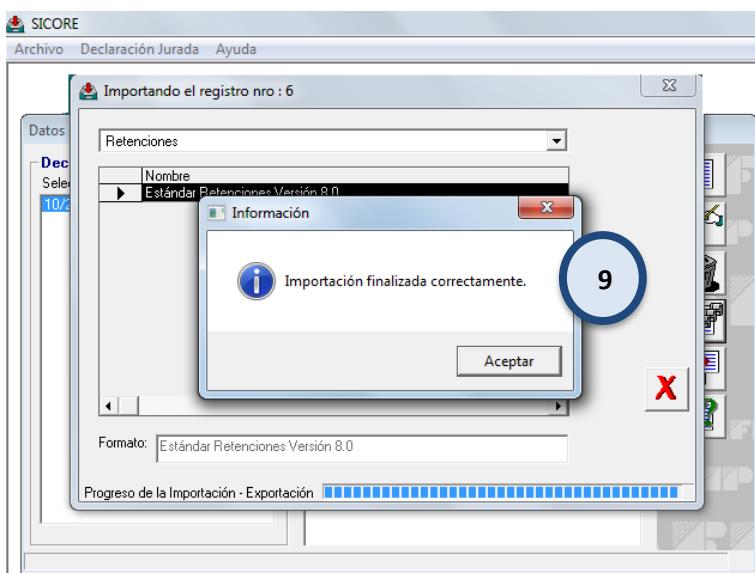
Presionar el botón **Importar/Exportar Retenciones/Percepciones (6)**.



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



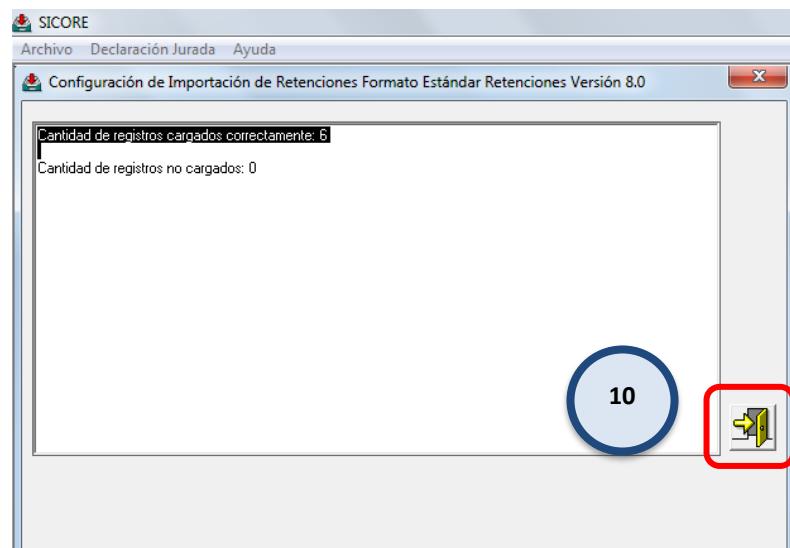
Seleccionar en la ubicación predeterminada, el archivo guardado con el nombre de **Retenciones_fecha.TXT** y presionar **Abrir (8)**.



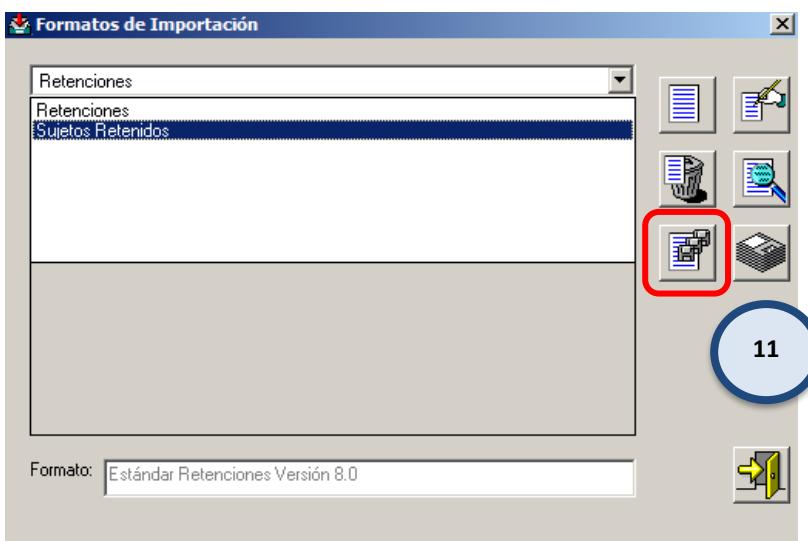
Se presentará un mensaje en pantalla indicando que la importación se realizó correctamente.

Presionar **Aceptar (9)**.

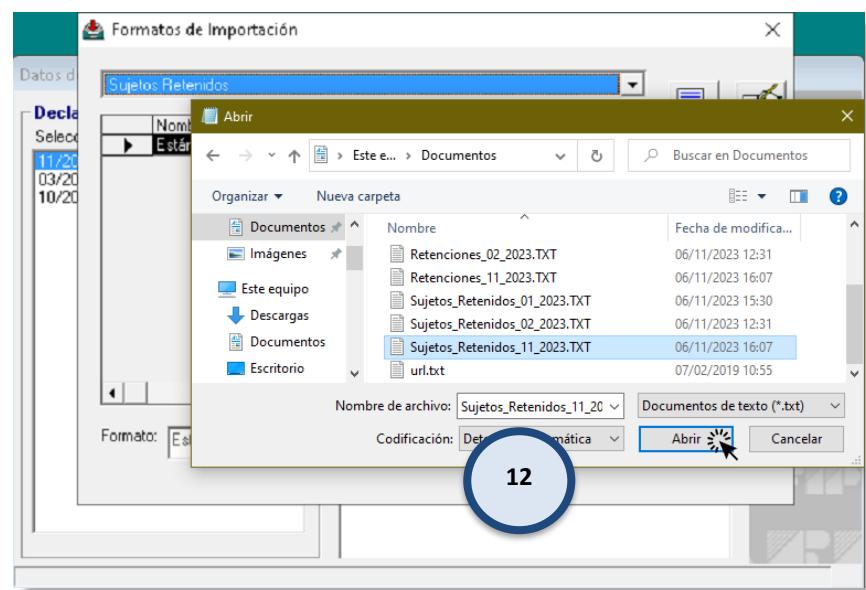
Al aceptar aparece en pantalla la cantidad de **registros cargados correctamente** y los no cargados, en caso de aplicar.



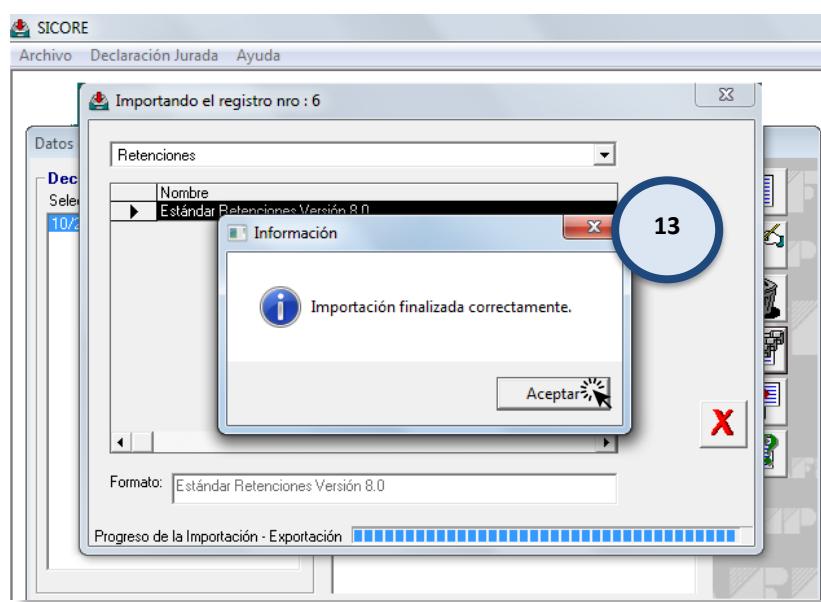
Presionar **Sair (10)**.



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



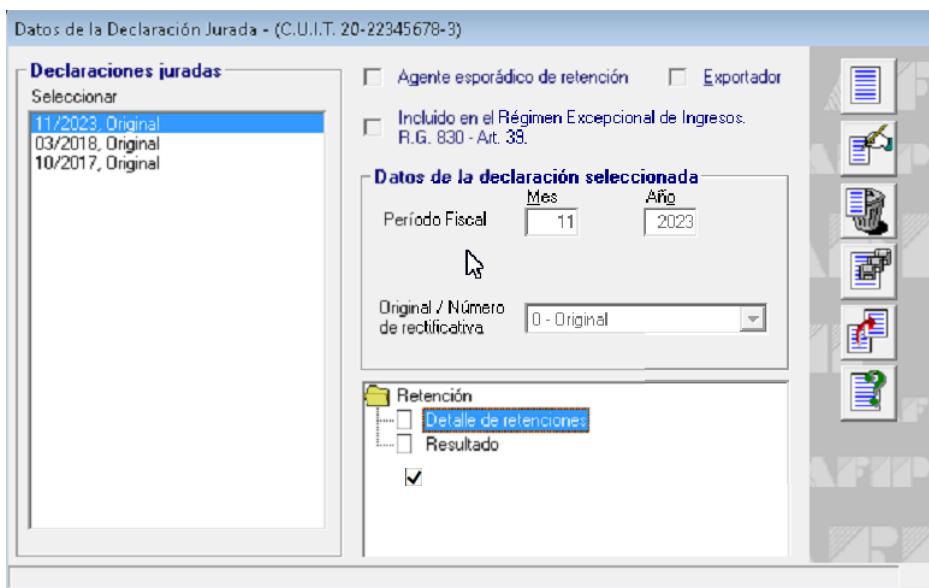
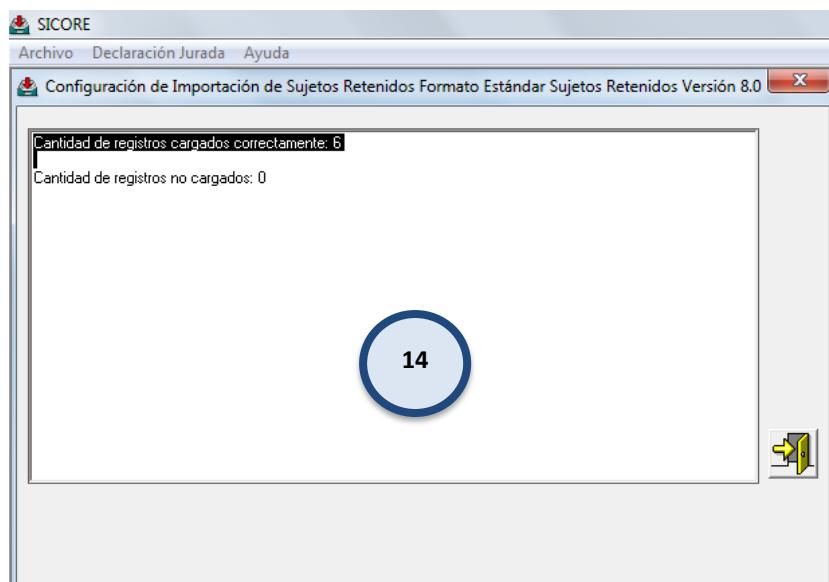
Seleccionar en la ubicación, el archivo guardado con el nombre de **Sujetos_Retenidos_fecha.TXT** y presionar **Abrir (12)**.



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

Presionar **Aceptar**.

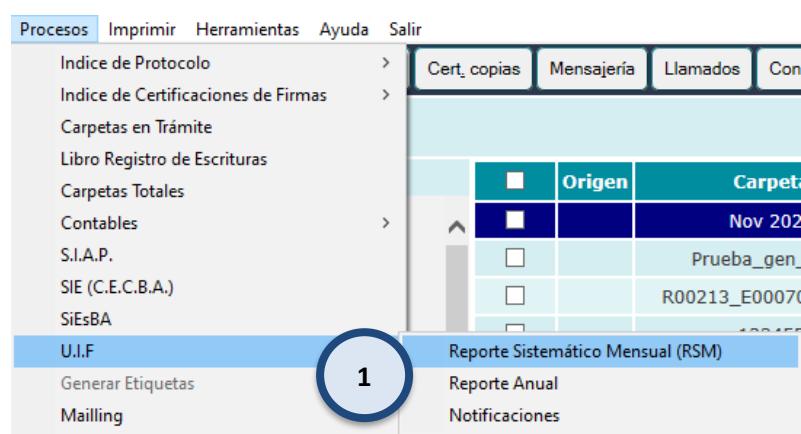
Al aceptar aparece en pantalla la cantidad de **registros cargados correctamente (14)** y los no cargados, en caso de aplicar.



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.

Guía de Curso Sistema Integrado de Gestión Notarial

Mes: Noviembre
Año: 2023
Registro: 213 Bis 1

Compraventas desde: 29.200.000,00
Op. en efectivo desde: 20.440.000,00

Procesar todas las escrituras Procesar un rango

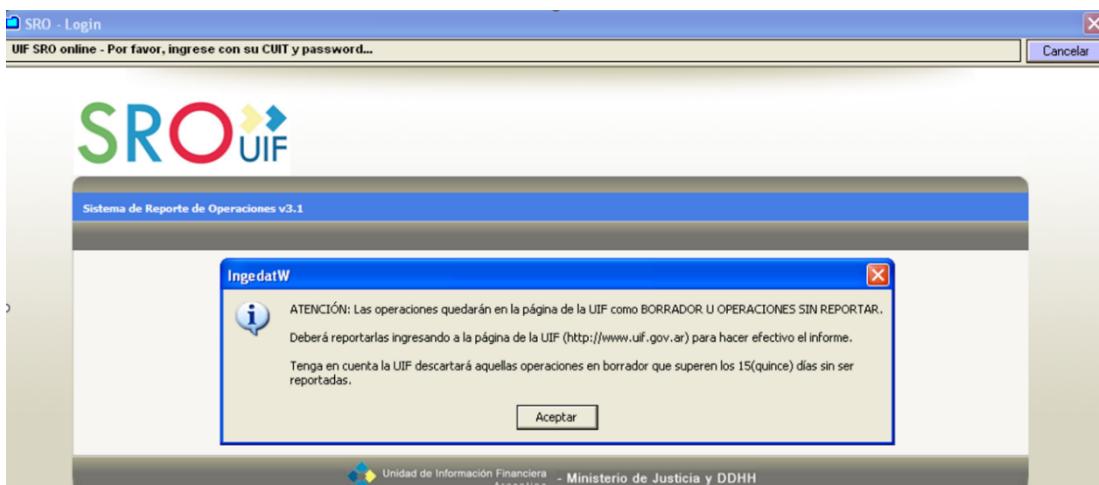
Emitir listado de control Exportar a la UIF

Deseo reportar individualmente cada operación.

Instrucciones | Errores | Aceptar | Salir

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**.

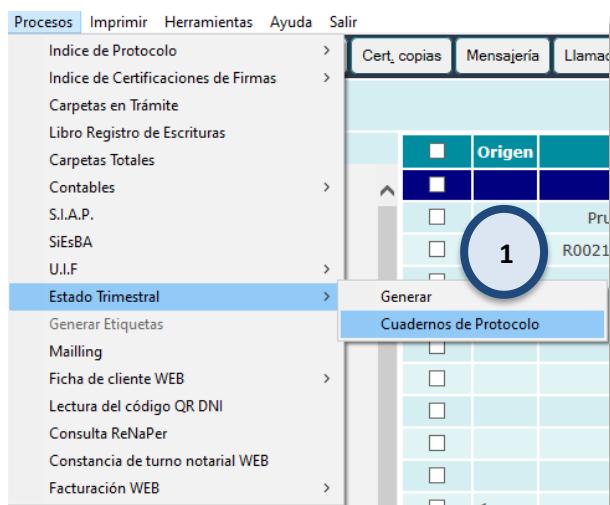


Al ingresar el número de **CUIT** y el **Password**, se comenzará con la exportación automáticamente.

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)**.

	Registro	Protocolo	Cuaderno desde	Cuaderno hasta	Serie	Numero	Número hasta
<input type="checkbox"/>	213	2023	1	2	GAA	000000001	000000020
<input type="checkbox"/>	213	2015	1	1	GAA	000000001	000000010

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.

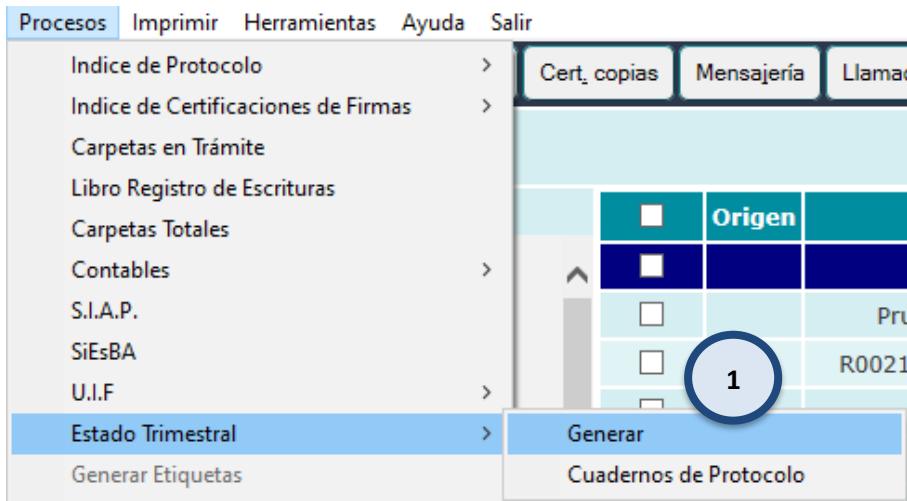
Completar los datos requeridos y presionar **Guardar (3)**.

Detalle del protocolo							
Registro N°	Protocolo	Desde Cuaderno	Hasta Cuaderno	Serie	Desde N° Impreso	Hasta N° Impreso	
213	2023	3	5	GAA	00000021	00000050	

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.



The report header is **Estado Trimestral - Registro: 213**. It contains the following data tables:

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
71	100	0	0
Falta(n) escritura(s)			

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

También se puede controlar los datos faltantes.

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.

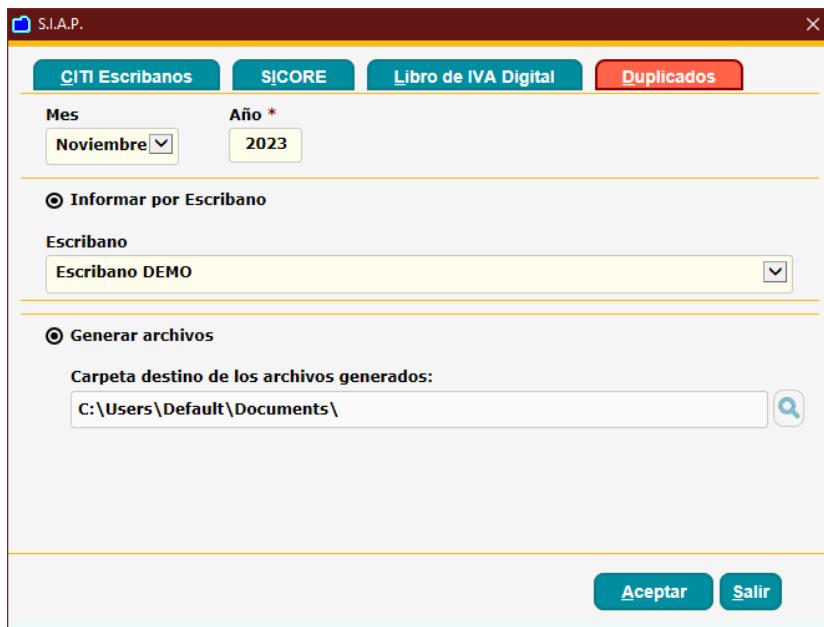


6.9 Duplicados

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



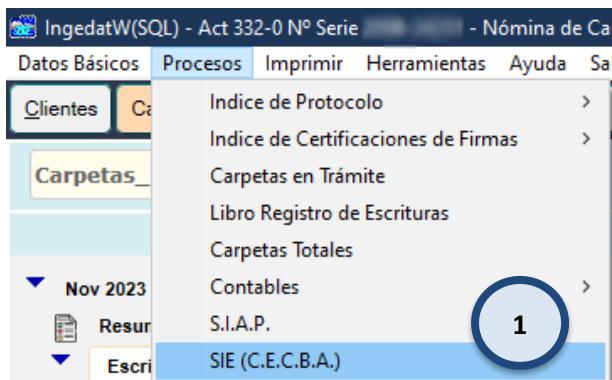
En la siguiente pantalla se deben especificar los distintos parámetros antes de emitir el listado o generar los archivos.



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

6.10 SIE

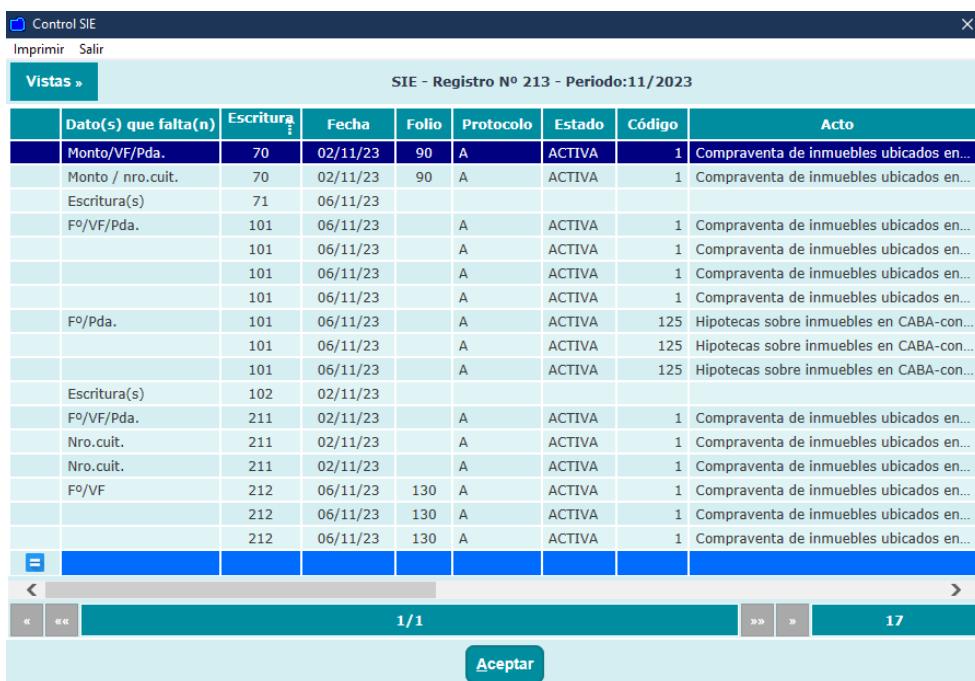
Se muestra el proceso a seguir para **EXPORTAR** los datos ingresados en las carpetas al **Sistema Integrado de Escrituras Web** del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires. Esta función facilita la carga de los datos para generar la declaración jurada mensual.



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**.

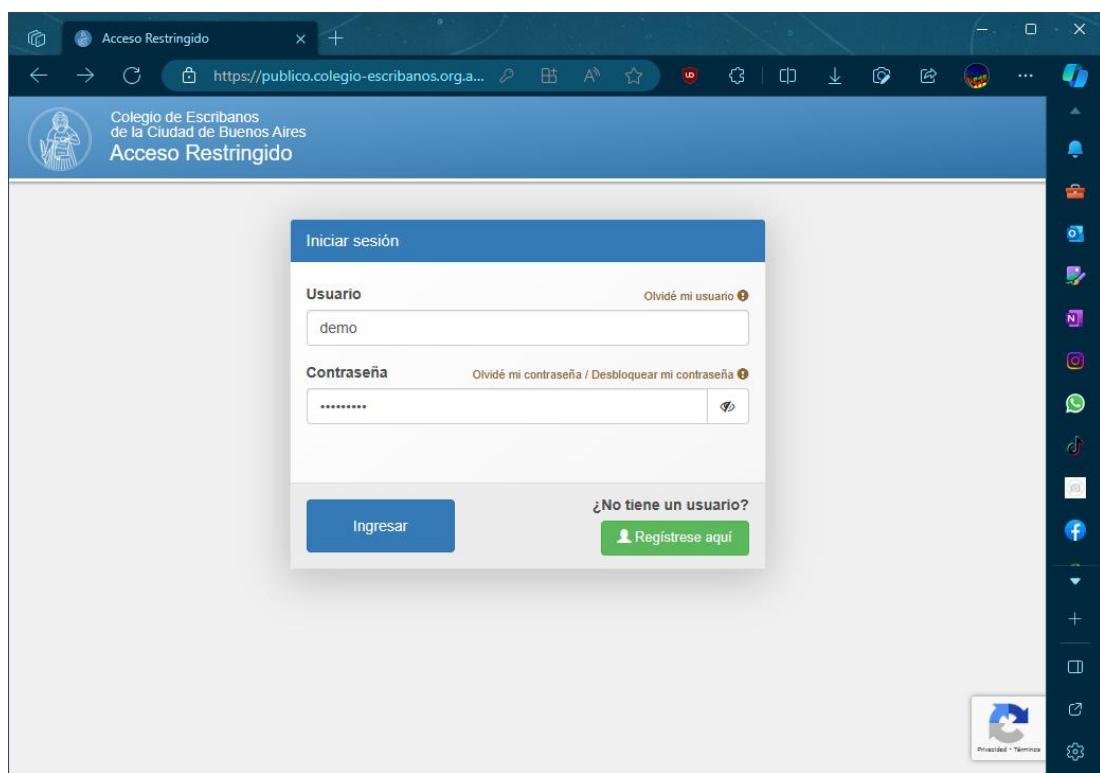


Se puede controlar y/o corregir la información ingresada o faltante antes de realizar la exportación final.



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 .



MINUTA DE INSCRIPCIÓN WEB

Escritura:
101/2023

Inmueble:
- Calle diagonal sur 100 - CABA

Tipo:	Referencia de búsqueda:
Común	prueba2023-Esc:101/2023
Modalidad:	Precarga

Agregar a un trámite iniciado

Controle la información exportada ANTES de confirmar el trámite.

Aceptar  **Salir**

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 sheet of white paper with horizontal ruling lines. A large, semi-transparent blue pushpin graphic is positioned in the center. It has a wide, triangular base and a smaller, triangular top. Three smaller pushpins are scattered on the lower half of the page, near the base of the large pushpin. The entire sheet is set against a white background.

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 impagadas 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

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.

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.

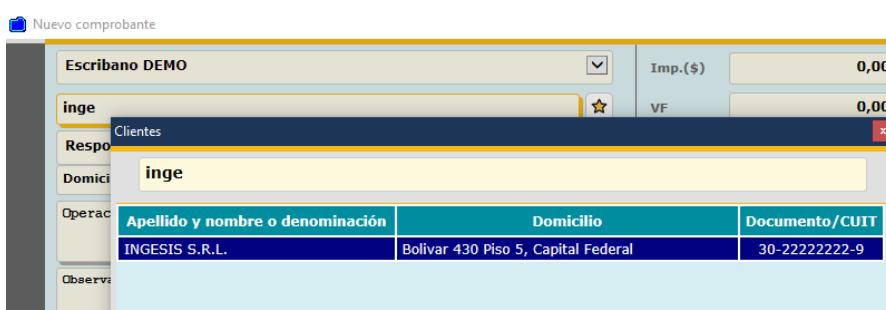
Imagen que muestra la interfaz de usuario para la creación de un comprobante. El formulario incluye campos para el escribano (Escribano DEMO), la operación (INGESIS S.R.L.), y la configuración monetaria (Monedas: Hip.(\$), Contado, Prop.(%)). La sección central presenta una lista detallada de conceptos no gravados y gravados, sus descripciones, cantidades y totales. A la derecha, se detallan los impuestos y percepciones. Los botones 'Guardar' y 'Salir' están al pie de la pantalla.

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.

Imagen que muestra la sección 'Operaciones' de la ventana. Incluye campos para 'Observaciones' y una lista desplegable para 'Operaciones'. A la derecha, se detallan los tipos de pagos ('Hip.(\$)', 'Contado') y la 'Prop. (%)' (que es 100,00).

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

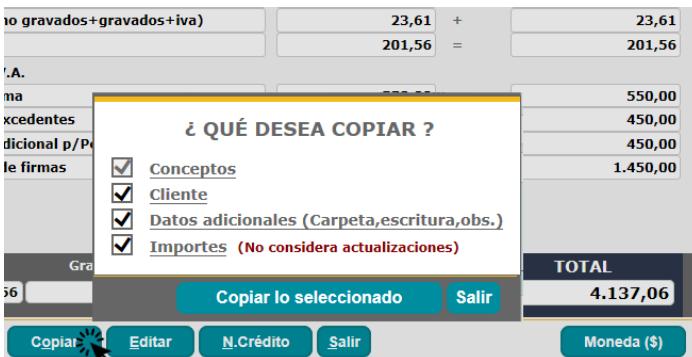
Botones de acceso rápido: muestran solo las operaciones relacionadas con el botón que se haya presionado.

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	

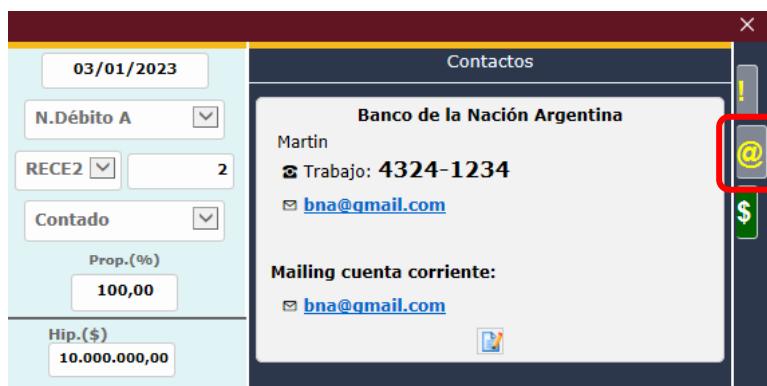
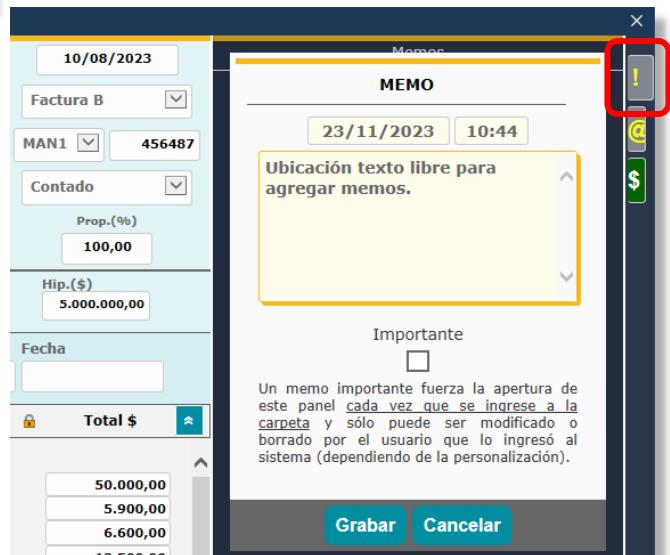
Tildar la o las operaciones a facturar y luego presionar **Aceptar**.

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**.



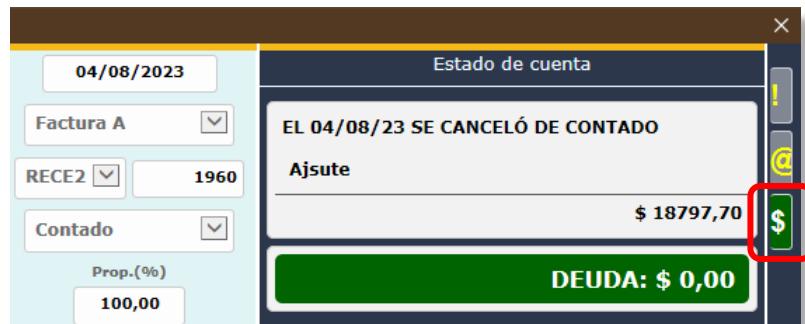
La copia de comprobantes permite seleccionar además de los rubros, se copian los clientes, datos adicionales y los importes tal como figuran en el comprobante original.

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.

Imp.(\$)	23.000.000,00	23/11/2023
VF	0,00	
VF Acto	0,00	
VIR/BI	0,00	
Hip.(\$)	0,00	
Transmitido(%)	100,00	
Vivienda única(%)	50,00	
Monedas		

CANT. Agregar Concepto Importe \$ Total \$

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 Derecho de Escritura Monto Variable	7.900,00	7.900,00
1 Derecho de Escritura Adicional (Hasta U\$S 250000)	31.000,00	31.000,00
1 Derecho de Escritura Adicional (Hasta U\$S 500000)	45.700,00	45.700,00
1 Derecho de Escritura Adicional (Mas de U\$S 500000)	68.000,00	68.000,00
1 Tasa de Inscripción Compra	46.000,00	46.000,00
1 Informe de Dominio simple (Form.Nº3)	1.300,00	1.300,00
1 Informe de Dominio urgente (Form.Nº3)	5.850,00	5.850,00
1 Informe de Dominio exprés (Form.Nº3)	11.700,00	11.700,00
1 Certificados Registro de la Propiedad	11.700,00	11.700,00
1 Minutas de Inscripción	2.600,00	2.600,00
1 Anexo de Minutas de Inscripción	650,00	650,00
1 Carpeta	650,00	650,00
1 Derecho de Inscripción Trámite urgente	16.250,00	16.250,00

CONCEPTOS GRAVADOS POR EL I.V.A.

20 Foja Elaborada	3.000,00	60.000,00
1 Planillas AFIP-AGIP-UIF-ARBA	23.000,00	23.000,00

Impuestos No Gravados Gravados IVA Percepciones TOTAL

0,00 560.587,50 610.500,00 128.205,00 0,00 1.299.292,50

Guardar Salir Moneda (\$)

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 (+).

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.

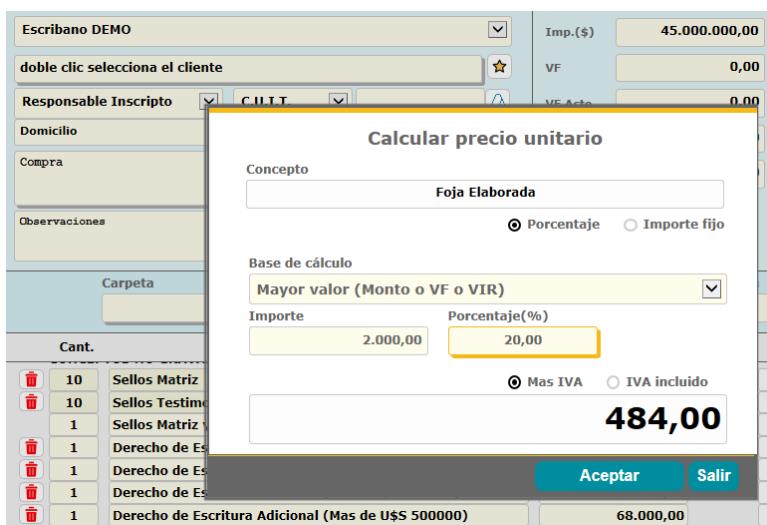
A sheet of white paper with horizontal ruling lines. A large, semi-transparent blue pushpin graphic is positioned in the center. It has a wide, triangular base and a smaller, triangular top. There are three smaller pushpins at the bottom edge of the paper, aligned horizontally.

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.



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.

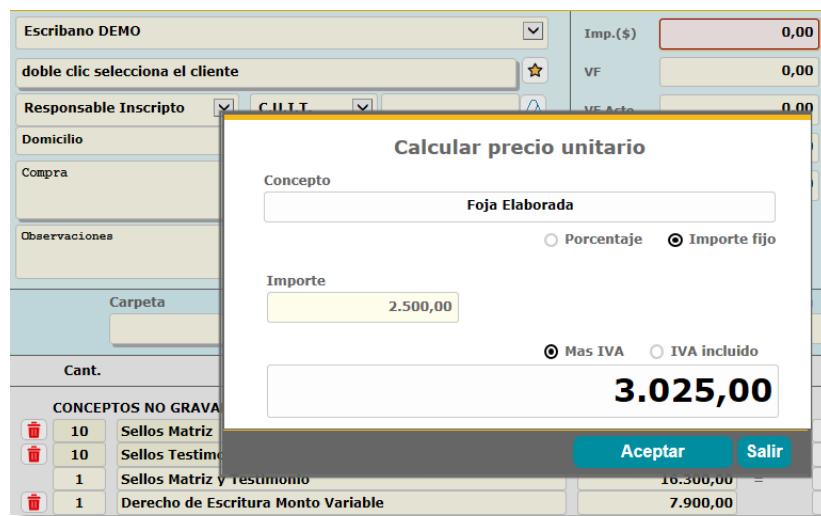
Modificación de porcentajes

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**.

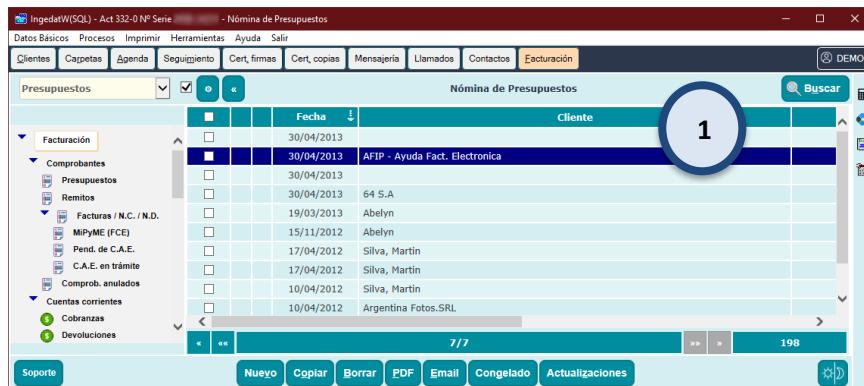
Ingreso de valores arbitrarios

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**.

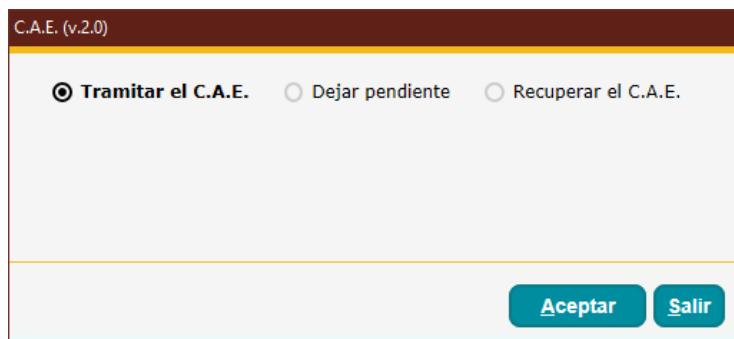
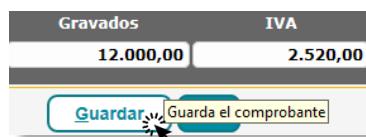


7.4 Convertir un presupuesto en una Factura Electrónica

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.



Tramar el C.A.E.: Con esta opción **IngefatoW®**, 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.

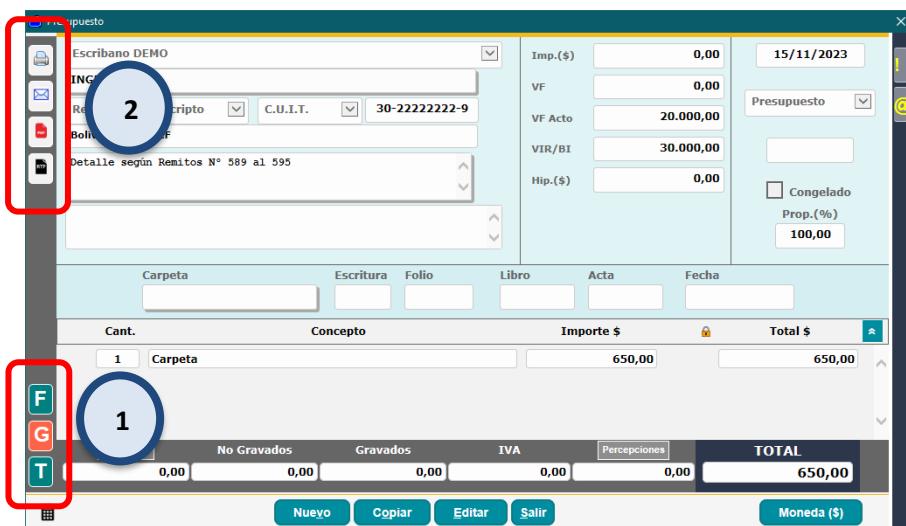
Una vez obtenido el **C.A.E.** el comprobante ya no se podrá borrar ni anular del sistema porque dicho comprobante quedará registrado en los servidores de **AFIP** y estos no permiten anular ni borrar comprobantes, solo permiten remediar posibles errores mediante **Notas de Crédito** o **Notas de Débito**.

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

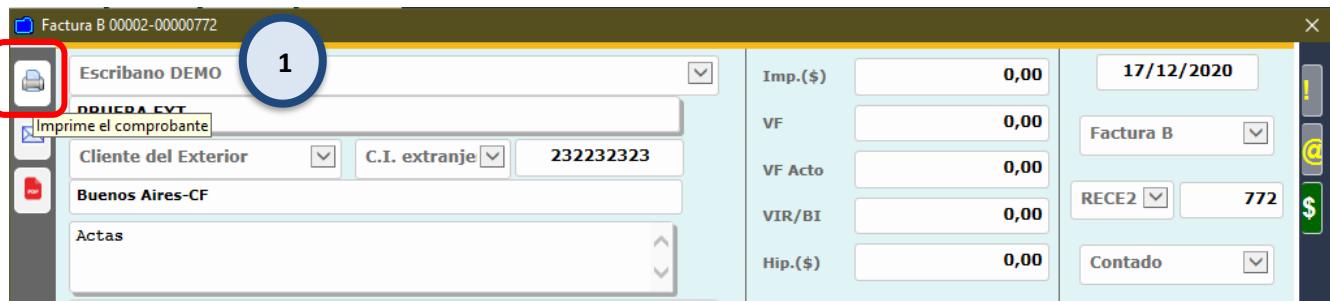
Ingefactual® permite liquidar rubros que no van a ser incorporados en la factura pero que si van a ser parte de la deuda que la factura genera para con el cliente. En el botón **(T)Totales (1)** mostrará integrados los importes facturados más los importes liquidados en concepto de *Reintegro de gastos*.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



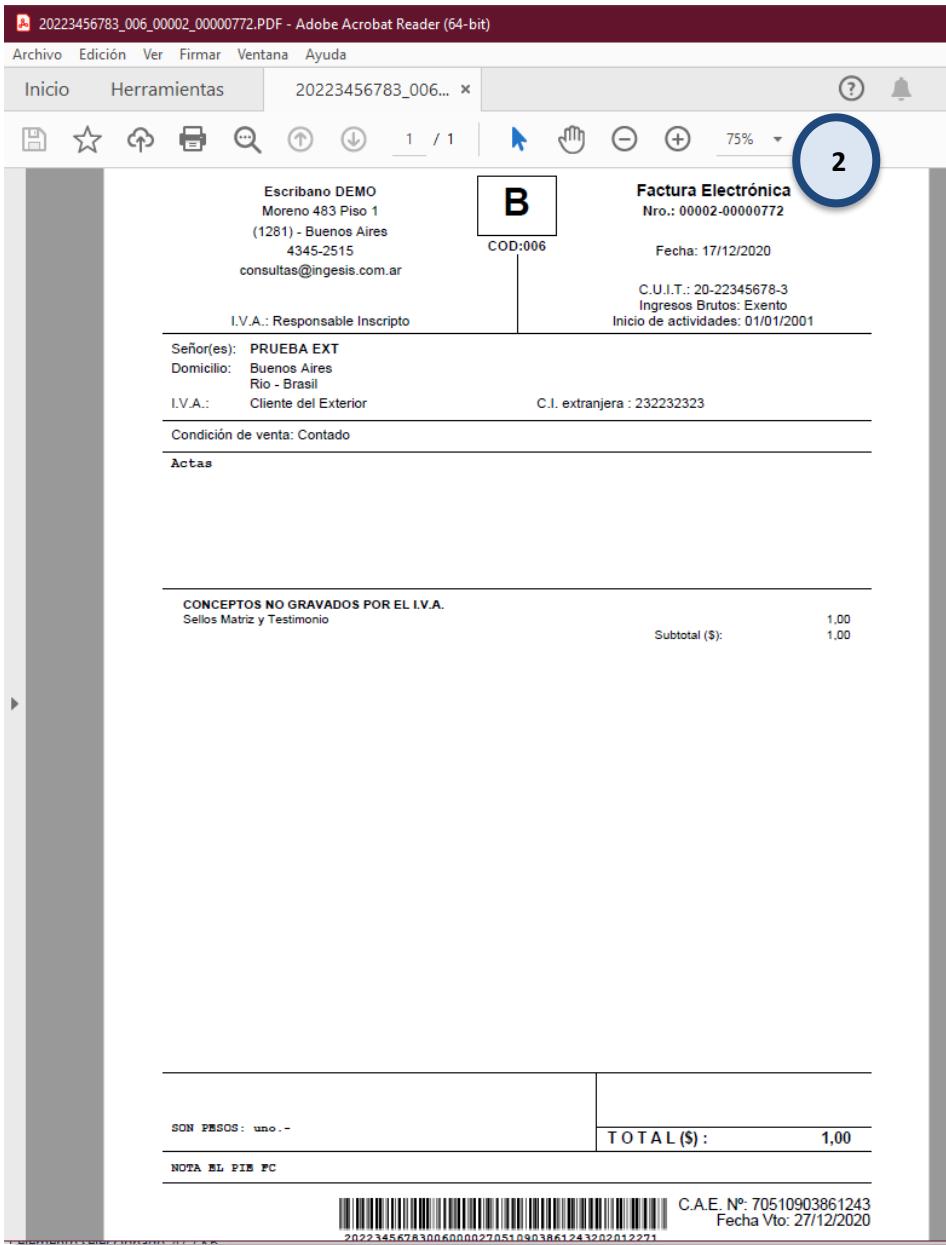
Adicionalmente en el panel lateral izquierdo se encuentran los iconos que permiten que el presupuesto o factura sea guardado en formato PDF, RTF, imprimirla o enviarla por e-mail **(2)**.

7.6 Vista previa de Factura o Presupuesto

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



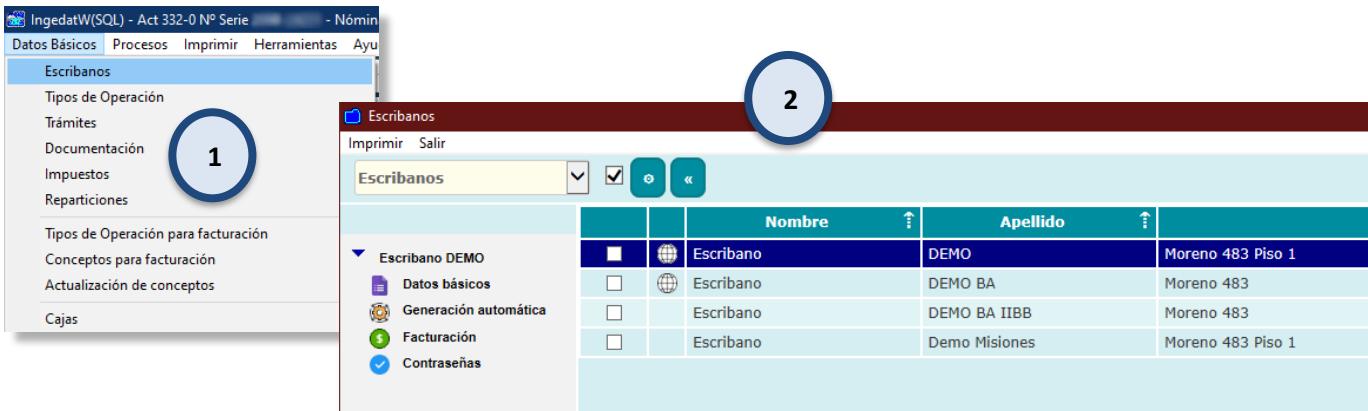
Guía de Curso Sistema Integrado de Gestión Notarial



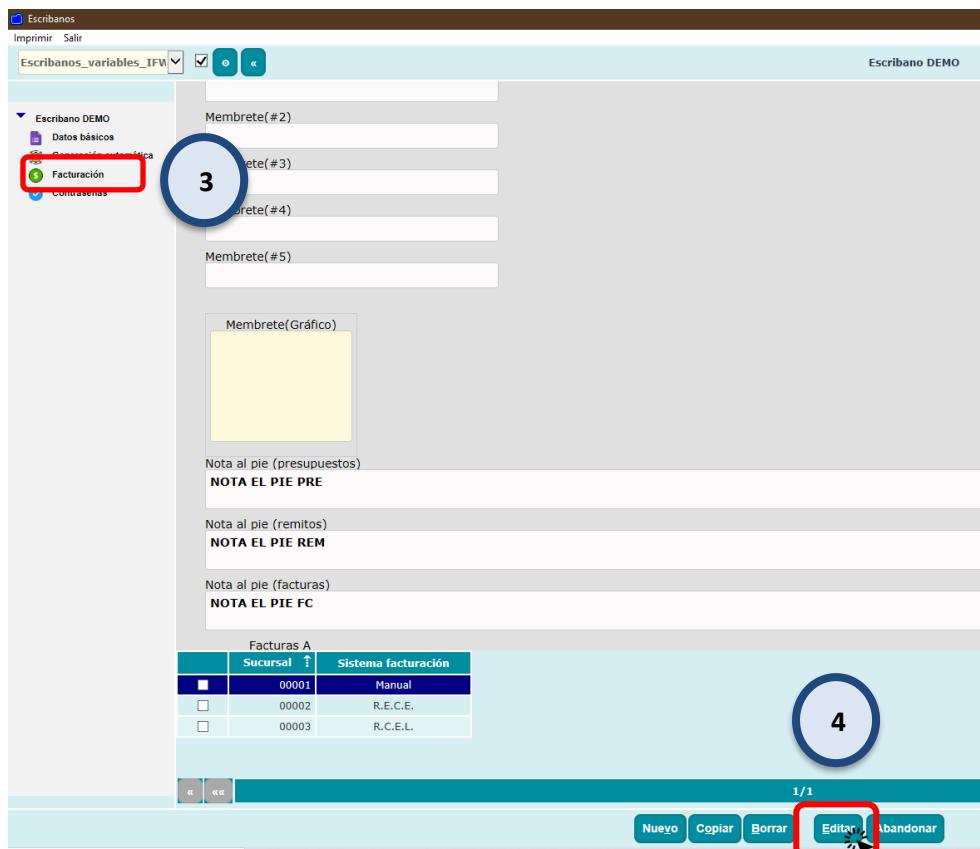
Membrete personalizado

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.

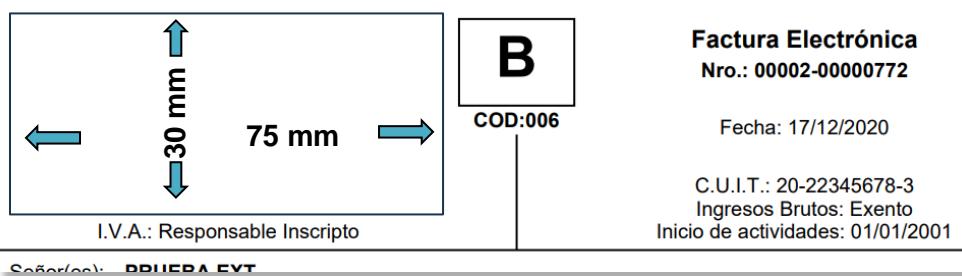
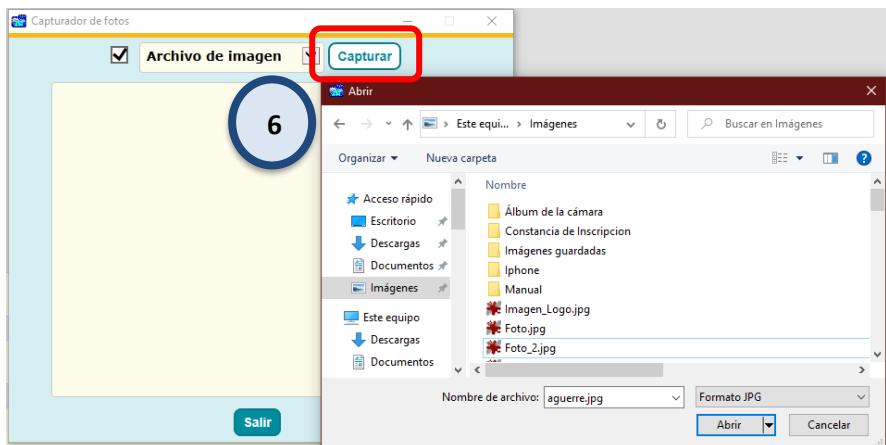


A continuación, en el árbol del lateral izquierdo hacer clic en el sector de **Facturación (1)** y luego presionar **Editar (2)**.



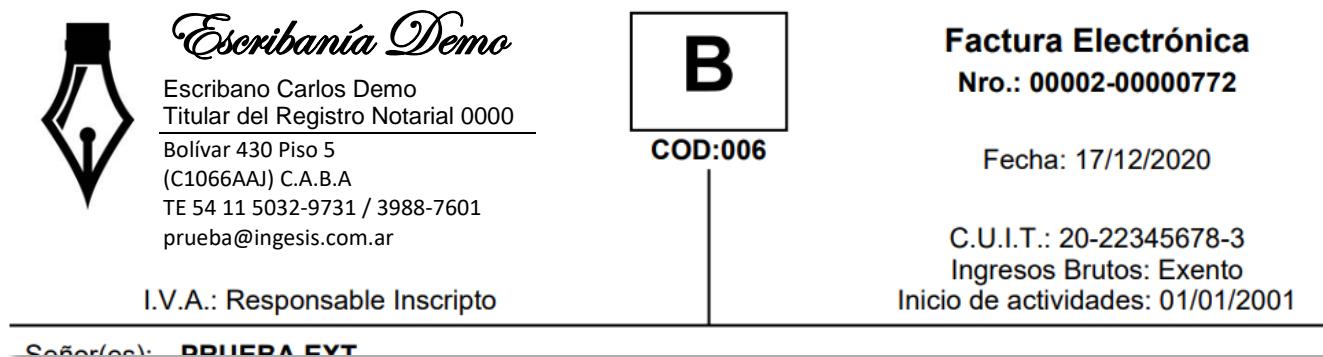
Presionar en el ícono **(+)** (3) para agregar la imagen o logo deseado.

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**.



7.7 Búsquedas de facturas y presupuestos

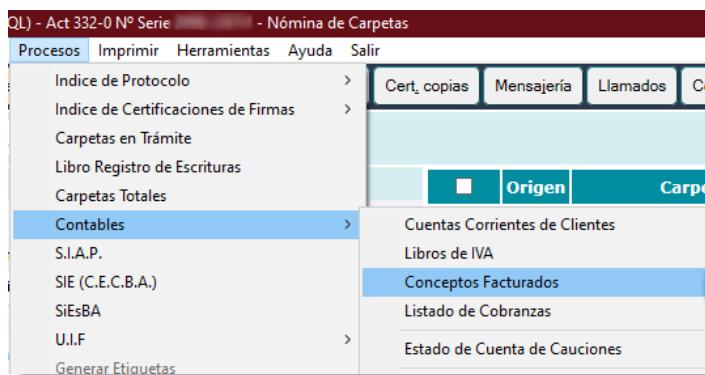
Para realizar una búsqueda de una factura o un presupuesto en particular, debe presionar el botón **Facturación (1)**, luego en el árbol izquierdo se debe seleccionar con doble clic la sección de **Presupuestos o Facturas NC. ND (2)**. Según el tipo de comprobante que se desea buscar.

This screenshot shows the 'Nómina de Comprobantes' screen. The top navigation bar has a button labeled 'Facturación' (1) which is highlighted with a red box. On the left, there is a tree view with several categories: 'Facturación' (selected), 'Comprobantes', 'Presupuestos', 'Remitos', and 'Facturas / N.C. / N.D.' (2) which is also highlighted with a red box. The main area shows a grid of 'Nómina de Comprobantes' with columns for Fecha, Cliente, Operación/es, Tipo Cppte., Sucursal, Número, Mon., and TOT. A button labeled 'Buscar' (3) is located at the top right of the grid, also highlighted with a red box.

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.

This screenshot shows the 'Buscar' search dialog window. It contains numerous input fields and dropdown menus for specifying search criteria. The 'Tipo' dropdown is set to 'Factura A' (highlighted with a blue circle). Other fields include 'Sucursal' (with a yellow border), 'Número', 'Escribano' (set to 'DEMO'), 'Fecha' (dd/mm/aaaa), 'Carpeta', 'Escritura', 'Libro', 'Acta', 'Cliente', 'Nº documento', 'Categoría', 'Operación', 'Concepto facturado', 'Observaciones', 'Total' (with a dropdown menu 'Igual a'), and two buttons at the bottom: 'Buscar' (highlighted with a blue circle and a cursor icon) and '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**.

Cuentas Corrientes de Clientes

Escribanos

Todos Selección

Conceptos

Todos Tipo Selección

Respecto al IVA

Todos No Gravados Gravados

Jurisdicción

Todas Selección

Clientes

Todos Selección Categorías

Comprobantes

Todos Abonados Adeudados

Desde * Hasta *

01/01/2023 30/11/2023

Aceptar **Salir**

Guía de Curso Sistema Integrado de Gestión Notarial

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

Conceptos facturados - Desde 01/01/2023 hasta 30/11/2023		
Fecha	Comprobante	Importe
Anexo de Minutas de Inscripción		
19/01/2023	NC C 00001-00000001	Capital Federal -70,00
10/08/2023	FC B 00001-00456487	500,00 430,00
Aporte Notarial Compra		
03/01/2023	NDA 00002-00000001	Capital Federal 40000,00
03/01/2023	NDA 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		
10/08/2023	FC B 00001-00456487	Capital Federal 12500,00 12500,00
Carpeta		
19/01/2023	NC C 00001-00000001	Capital Federal -50,00
10/08/2023	FC B 00001-00456487	500,00 450,00
Casillero Adicional /BNA 1		
03/01/2023	NDA 00002-00000001	Capital Federal 310,00
03/01/2023	NDA 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**.

3

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.

Formato : PDF CSV (Excel)

Destino : Archivo
Conceptos facturados - Desde 01-01-2023 hasta 30-11-2023.PDF

Parámetros :

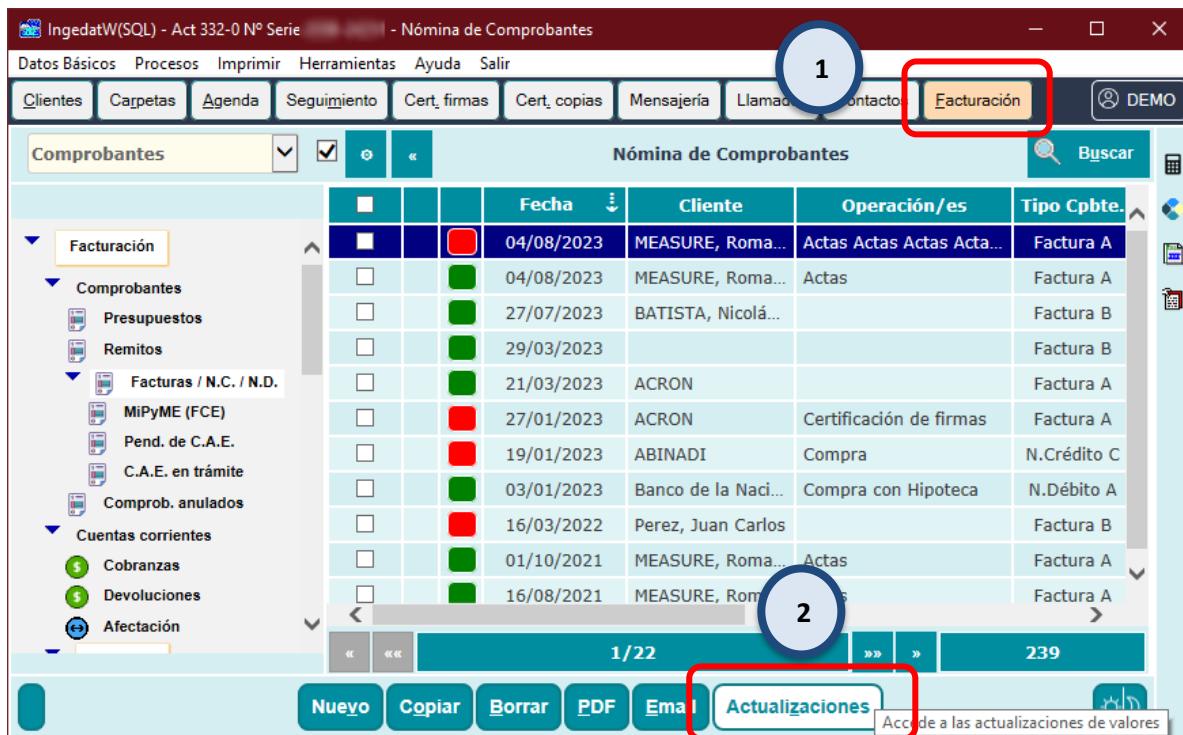
Exportar encabezamiento
 Exportar totales

Carácter de separación de datos

4

7.9 Actualizaciones automáticas de IngefactualW

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

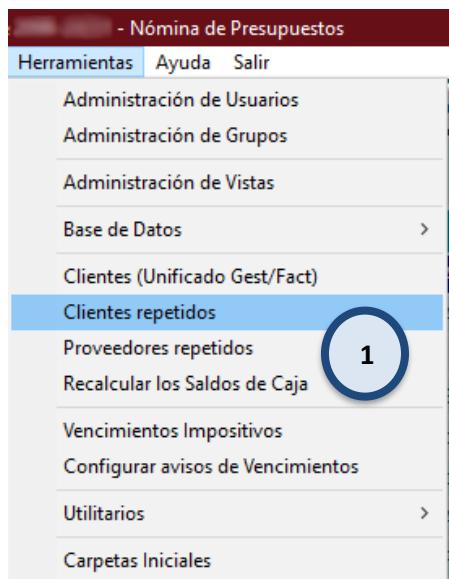


En la siguiente ventana se muestran todas las actualizaciones de **IngefactualW®** disponibles ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Las que estén en color rojo son las pendientes de instalar: seleccione la más antigua de las que figuran en rojo y presionar **Instalar**; repetir 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.

Actualizaciones del Sistema IngefactualW				
	<input type="checkbox"/> No instaladas	<input type="checkbox"/> Históricas	Entidad	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Reg. Propiedad Inmueble C.F.	Valores formularios - Ley 17.050-Disposición 19...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Colegio de Escribanos Pcia.Bs.As.	Base de cálculo Div.Condomínio / Adj.Dis.Soc.C...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Colegio de Escribanos CABA	Valores de fojas y Derechos
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Colegio de Escribanos CABA	Aporte Notarial
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Colegio de Escribanos CABA	Arancel Notarial
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Nuevas operaciones	Certificaciones digitales
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		AYSA S.A.	Arancel por libre deuda
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Colegio de Escribanos CABA	Apostilla urgente
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		AGIP CF	Arancel Certificado ABL
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		IGJ	Valores de trámites (Nueva modulación)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Colegio de Escribanos Pcia.Bs.As.	Aporte Notarial
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Colegio de Escribanos Pcia.Bs.As.	Escala Porcentual Aportes
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		IGJ	Rúbrica de libros
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Colegio de Escribanos CABA	Arancel ajustado por Dólar Bolsa o Índice CAC
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Nuevas operaciones	Expedición de copias

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

7.10 Clientes repetidos

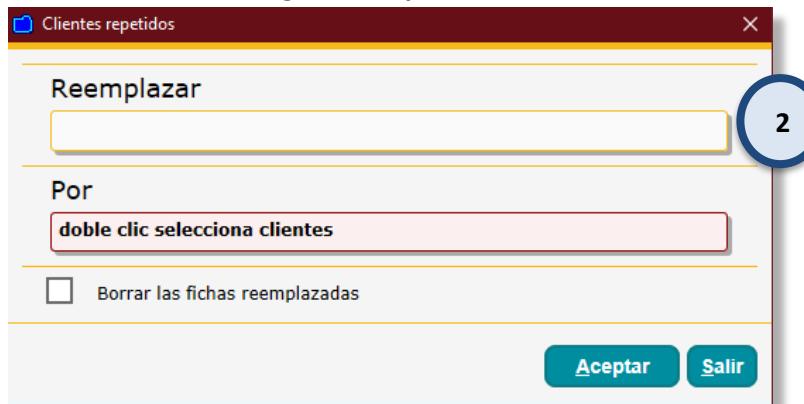


En el proceso de carga de carpetas y en facturación puede darse el caso de haber ingresado un mismo cliente más de una vez. Se puede haber ingresado un cliente con Apellido y un nombre y en otro caso ingresado Apellido y sus 2 nombres o haber ingresado alguna empresa con denominaciones similares, pero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

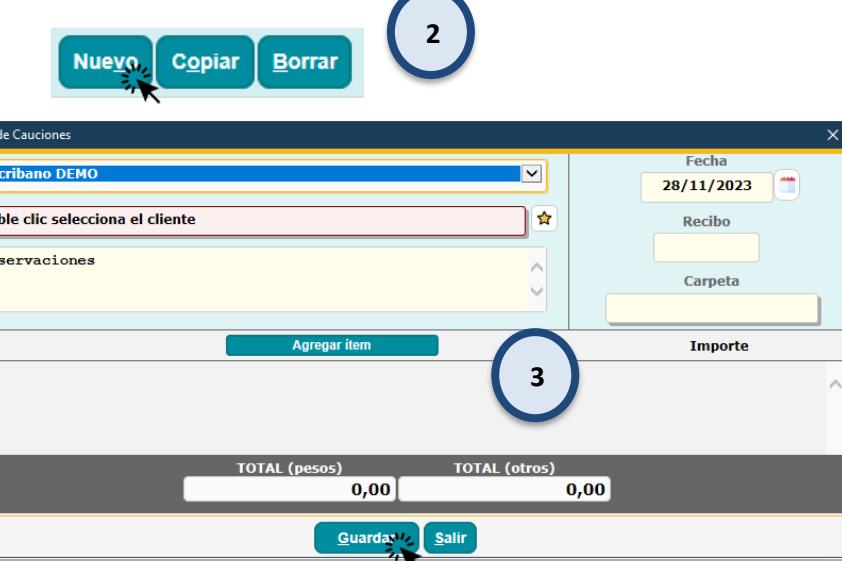
	<input type="checkbox"/>		Apellido y Nombre o Denominación	↑	Domicilio
▼ A FOTOS SRL	<input type="checkbox"/>		a FOTOS SRL		Corrientes 3410 Piso 2 Dto. B, Capita
Datos	<input checked="" type="checkbox"/>		A FOTOS SRL		Corrientes 3410 Piso 2 Dto. B, Capita
Fiduciarios	<input type="checkbox"/>		A FOTOS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

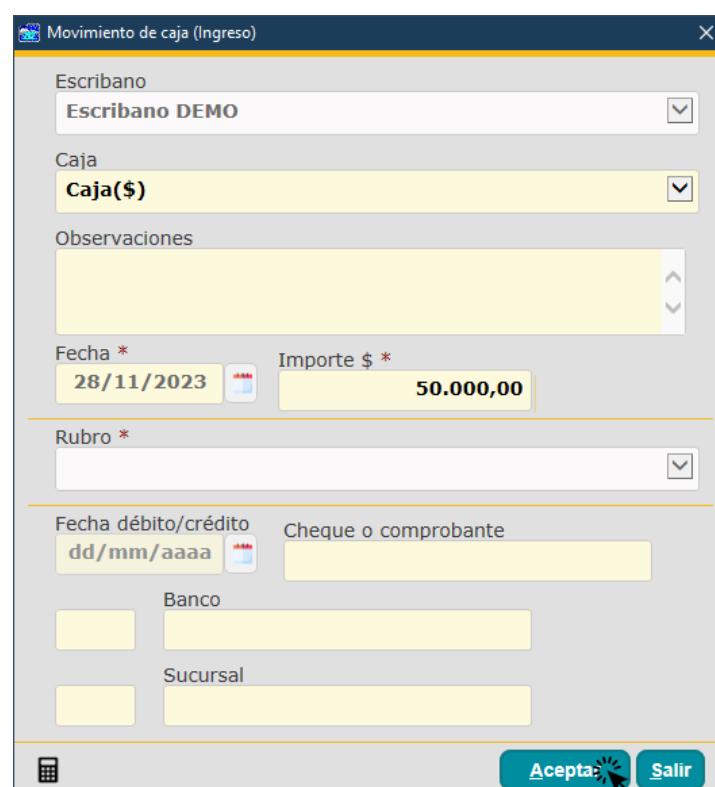
Ingreso de Cauciones

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)**.



The screenshot shows the 'Ingreso de Cauciones' window. On the left, there is a tree menu with 'Facturación' selected. Under 'Cauciones', 'Ingresos' is highlighted and circled with number 1. In the center, there are three buttons: 'Nuevo' (highlighted with a cursor), 'Copiar', and 'Borrar'. A blue circle with number 2 is over the 'Nuevo' button. At the bottom right, there are buttons for 'Guardar' (highlighted with a cursor) and 'Salir'. A blue circle with number 3 is over the 'Guardar' button.

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**.

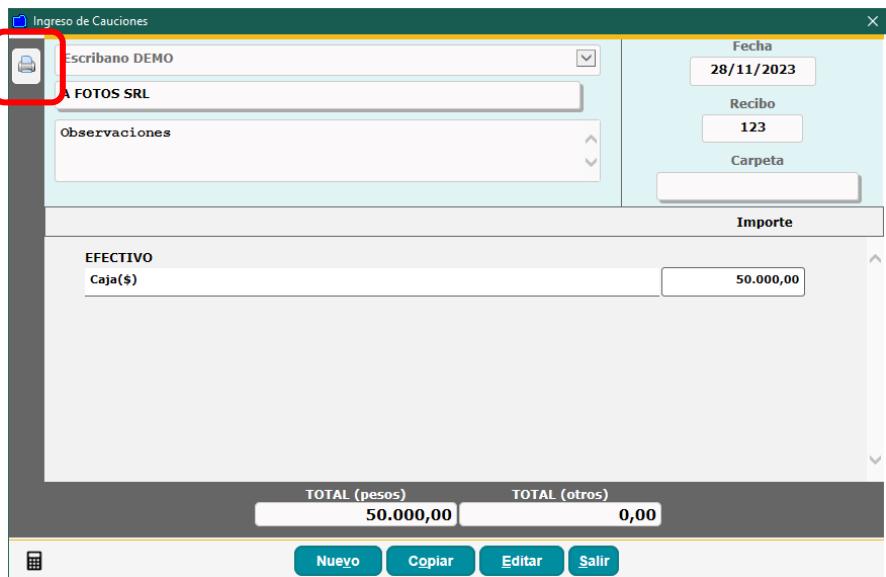


The screenshot shows the 'Movimiento de caja (Ingreso)' window. It includes fields for 'Escribano' (set to 'Escribano DEMO'), 'Caja' (set to 'Caja(\$)'), 'Observaciones', 'Fecha *' (set to '28/11/2023'), 'Importe \$ *' (set to '50.000,00'), 'Rubro *' (empty), 'Fecha débito/crédito' (empty), 'Cheque o comprobante' (empty), 'Banco' (empty), and 'Sucursal' (empty). At the bottom right, there are buttons for 'Acepta:' (highlighted with a cursor) and 'Salir'.

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

Guía de Curso Sistema Integrado de Gestión Notarial

Una vez que el ingreso de la caución es guardado se puede imprimir un recibo de la misma para el cliente, haciendo clic en el ícono de la impresora que se encuentra en el panel izquierdo .



Escribano DEMO
Moreno 483 Piso 1
(1281) - Buenos Aires
4345-2515
consultas@inesis.com.ar

RECIBO N°: 00000123
Fecha: 28/11/2023
I.V.A.: Responsable Inscripto
C.U.I.T.: 20-22345678-3
Ingresos Brutos: Exento
Inicio de actividades: 01/01/2001

Señor(es): A FOTOS SRL
Domicilio: Corrientes 3410 Piso 2 Dto. B
Capital Federal
I.V.A.: Responsable Inscripto C.U.I.T.: 20215033235

Recibimos:
EFECTIVO \$ 50.000,00

SON:
(\$ 50.000,00) PESOS CINCUENTA MIL.-

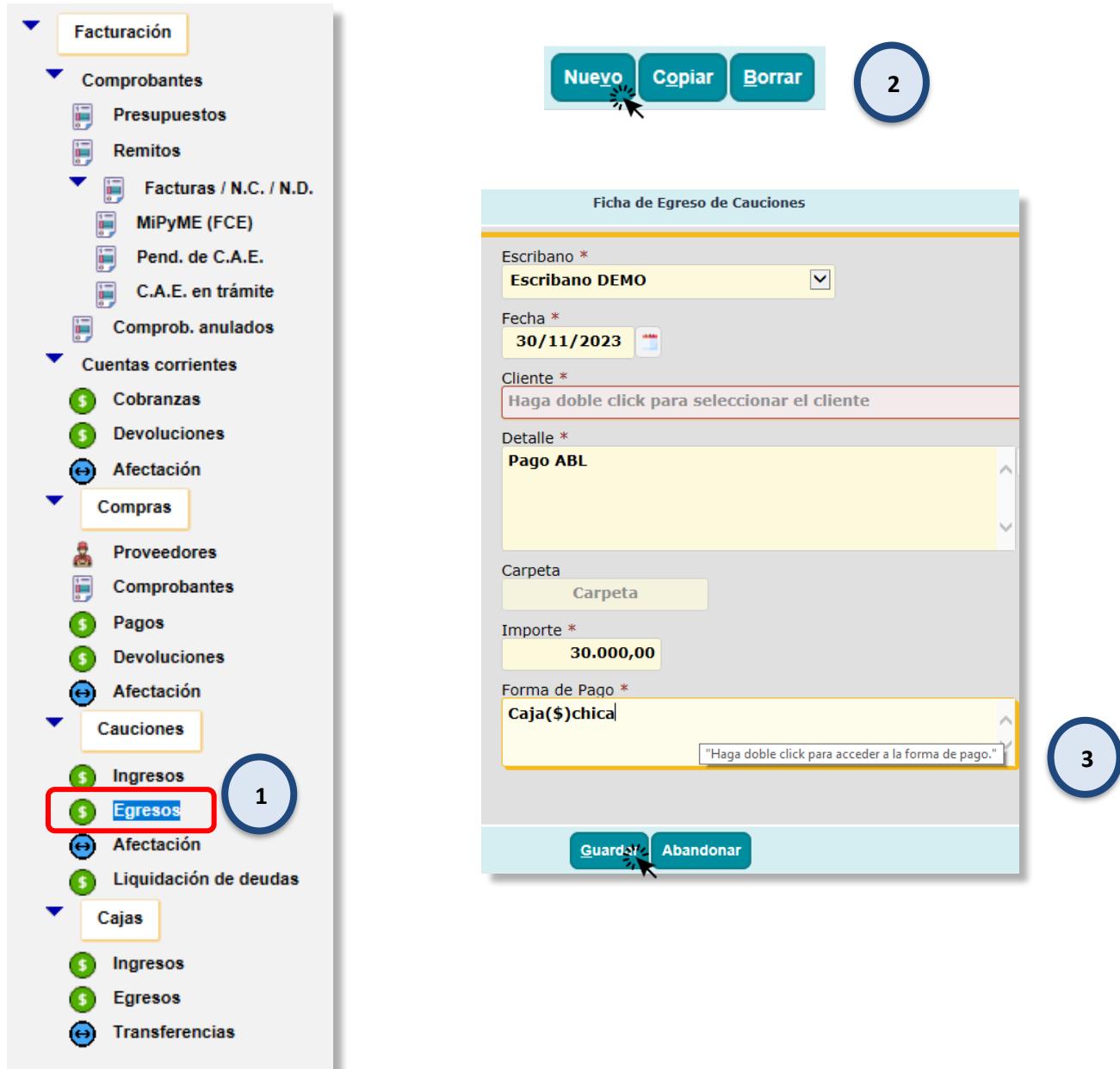
En concepto de:
.....
.....
.....

Firma _____ Aclaración _____

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**.



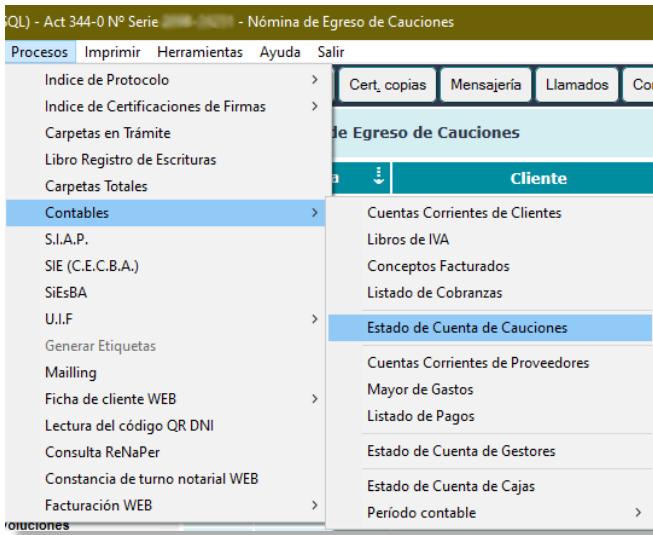
The screenshot shows the left sidebar menu of the system. In the 'Cauciones' section, the 'Ingresos' option is highlighted with a red box and labeled '1'. Above it, the 'Egresos' option is also highlighted with a blue box and labeled '1'. To the right, a modal window titled 'Ficha de Egreso de Cauciones' is displayed. At the top of the modal, there are three buttons: 'Nuevo' (highlighted with a cursor), 'Copiar', and 'Borrar'. A blue circle labeled '2' is positioned next to the 'Nuevo' button. Below the buttons, the form fields are filled with sample data: 'Escribano *' set to 'Escribano DEMO', 'Fecha *' set to '30/11/2023', 'Cliente *' with placeholder 'Haga doble click para seleccionar el cliente', 'Detalle *' set to 'Pago ABL', 'Carpeta' set to 'Carpeta', 'Importe *' set to '30.000,00', and 'Forma de Pago *' set to 'Caja(\$)chica'. A blue circle labeled '3' is positioned next to the 'Guardar' button at the bottom of the modal.

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 Cauciones.**



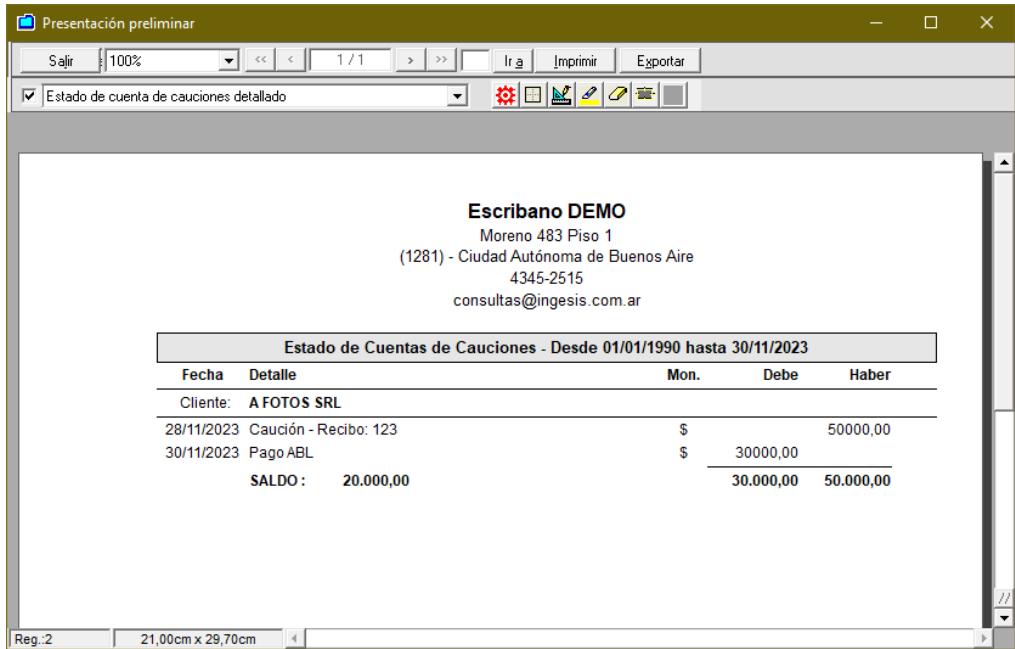
En la siguiente ventana se puede seleccionar emitir estado de cuenta o la liquidación.

The configuration window has the following settings:

- Estado de Cuenta** (radio button selected)
- Liquidación** (radio button unselected)
- Escribanos** section:
 - Todos** (radio button selected)
 - Selección** (radio button unselected)
- Clientes** section:
 - Todos** (radio button unselected)
 - Selección** (radio button selected)
 - Categorías** (radio button unselected)
 - Tipo** (radio button unselected)
- A FOTOS SRL** (text input field)
- Carpetas** section:
 - Todas** (radio button selected)
 - Selección** (radio button unselected)
- Cauciones** section:
 - Todas** (radio button selected)
 - Entre fechas** (radio button unselected)
- Incluir cauciones cerradas
- Aceptar** (button with a cursor icon) and **Salir** (button)

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.

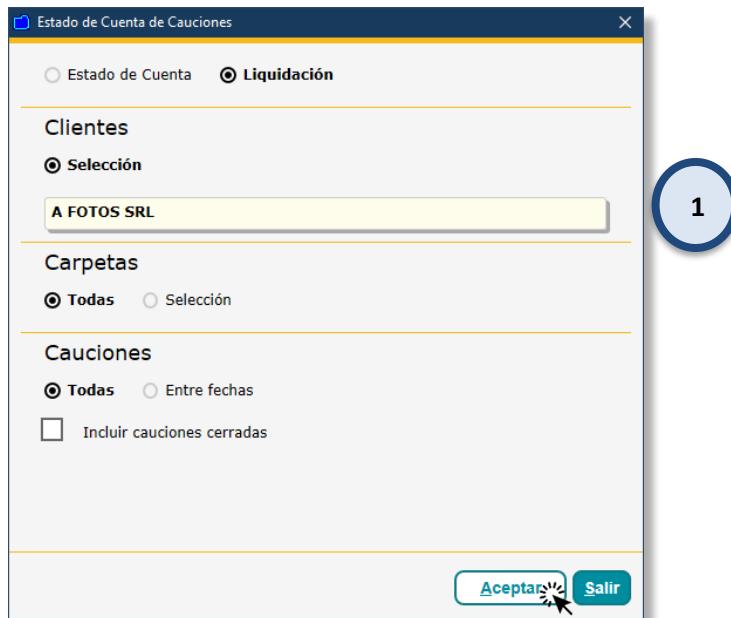


Liquidación

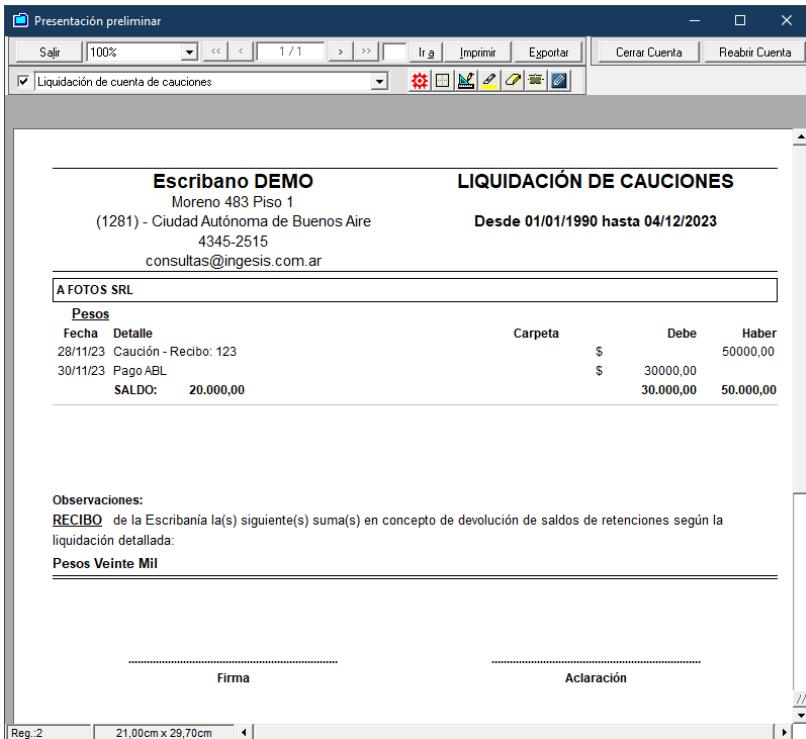
La liquidación es el paso final en la gestión de las retenciones: es el momento donde se reintegra o se cobra el saldo pendiente y se da por cerrado el ingreso de nuevos gastos.

El proceso presenta un detalle de las retenciones realizadas y los gastos afectados a las mismas y, en caso de proceder a imprimirla, 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**.



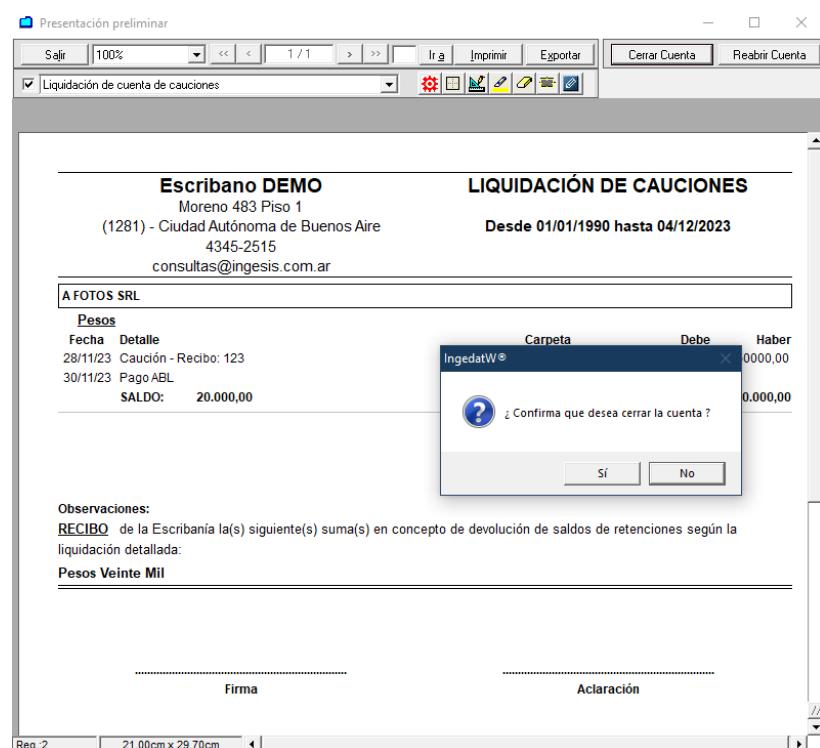
Del listado en pantalla se puede obtener una impresión.



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**".



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.

Nuevo Registro

Proveedor *

Categoría

Domicilio

C.P.A. Localidad

Provincia Capital Federal

Contacto 1

TE tipo Trabajo

Interno 1 Horario 1

Contacto 2

TE tipo Trabajo

Horario 2 Interno 2

E-Mail 1 Haga doble click para nuevo correo

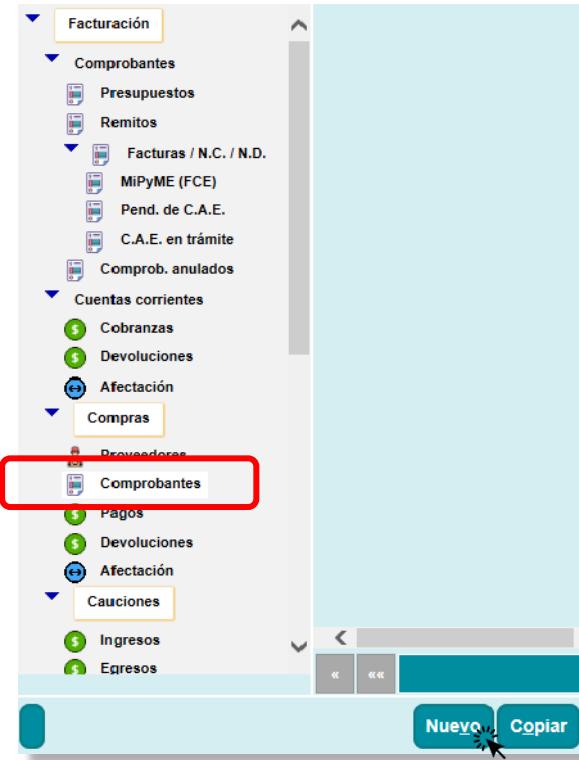
F-Mail 2

Guardar Abandonar

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.

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.

- La fecha de emisión del comprobante.
- La fecha de registración contable se utiliza para permitir el ingreso de comprobantes que pertenecen a períodos ya declarados. Por ejemplo, si debemos registrar una factura del mes pasado para no perder el crédito fiscal, utilizaremos la fecha del día de registración en este casillero y la fecha original de emisión del comprobante en el casillero correspondiente.
- Tipo y Nº de comprobante. La lista de tipos de comprobantes responde a la establecida por **AFIP** para comprobantes de compras. Y las validaciones que se realizan para cada tipo son las indicadas por el organismo
- Si se encuentra tildado el casillero **Egreso de caja**, inmediatamente después guardar el comprobante, nos solicitará los detalles del egreso (el movimiento de caja que produjo la cancelación del comprobante) o la confirmación de su entrada a la cuenta corriente (comprobante pendiente de pago).
Nota: En caso de estar ingresando comprobantes al solo efecto de que se vean reflejados en el libro de IVA o puedan ser exportados a los aplicativos de **AFIP** y no se quiera afectar el saldo de las cajas, debe des tildar esta opción.
- El total de la factura. Una vez ingresado, el sistema presentará automáticamente en el área de desglose el importe especificado asumiendo que el total fue gravado con IVA del 21% lo cual sucede en la gran mayoría de los comprobantes. En la siguiente imagen se puede apreciar esta situación:

The screenshot displays the 'Nuevo comprobante de compra' (New Purchase Invoice) interface. Key fields include:

- Emisión:** 04/12/2023
- Registración contable:** 04/12/2023
- Comprobante:** Factura, Sucursal 00001, Número 0000000000000022547
- TOTAL:** \$ 15.000,00
- Importe Neto:** 12.396,69
- Iva %:** 21,00%
- Iva Importe:** 2.603,31
- Iva Computado:** 2.603,31
- Subtotal:** 15.000,00
- Observaciones:** Includes instructions: "Ingrese importe neto y porc. de cada alícuota de IVA.", "Utilice un sólo renglón por alícuota de IVA.", and "Ingrese alícuota 0 para importes no gravados."
- Buttons:** Guardar (Save), Salir (Exit)

Puede suceder que el total de la factura se descomponga en diferentes importes, algunos gravados con **IVA** del 21% (o cualquier otra alícuota), otros no gravados, percepciones, retenciones, etc.

Ejemplos:

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

Detalle de percepciones	
Percepción IVA	0,00
Ingresos Brutos	510,00
Impuestos nacionales	0,00
Impuestos municipales	0,00
Impuestos internos	0,00

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

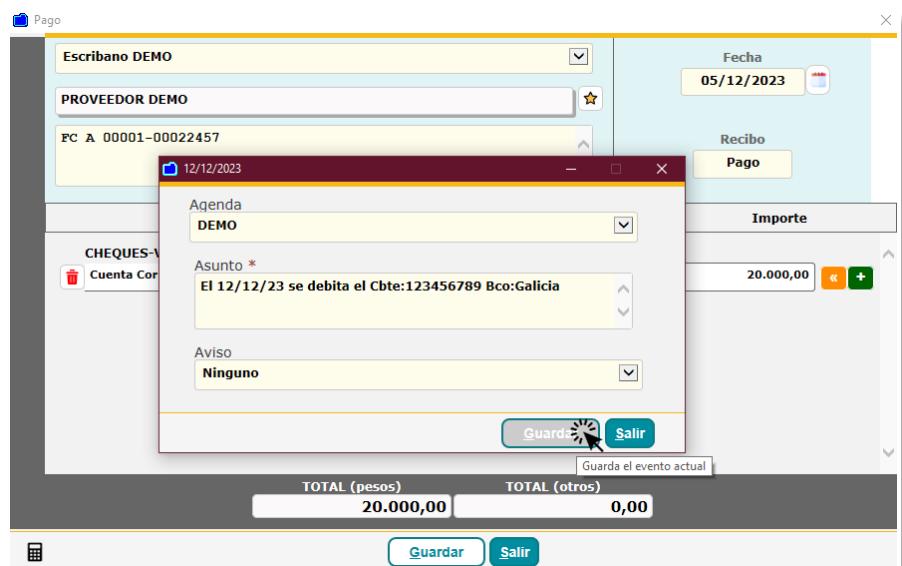
Banco
1 Galicia

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.



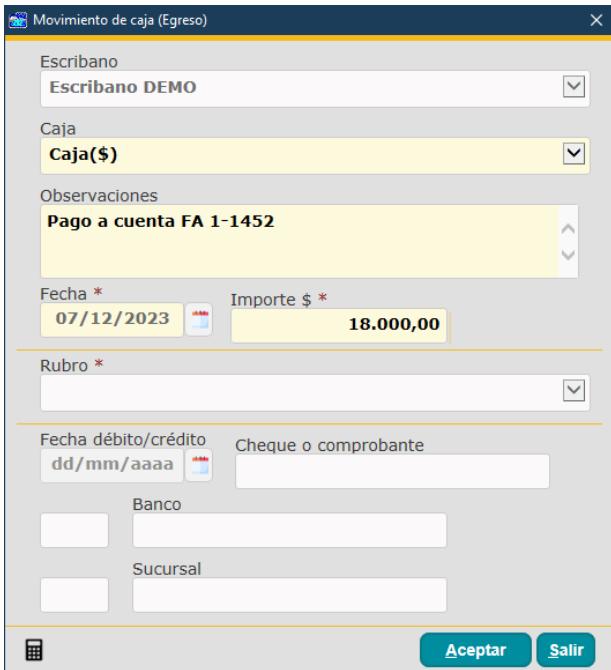
Registrar los pagos de facturas, anticipos, cancelaciones parciales, etc.

Nómina de Pagos			
	Fecha	Recibo	
■ Facturación	05/12/2023	PROVEEDOR DEMO	
■ Comprobantes	08/11/2023	Banco Nación	
■ Presupuestos	08/11/2023	Banco Nación	
■ Remitos	05/11/2019	Ingesis SRL2	
■ Facturas / N.C. / N.D.	05/11/2019	Ingesis SRL1	
■ MiPyME (FCE)	24/05/2018	PROVEEDOR DEMO	
■ Pend. de C.A.E.	02/05/2018	Banco Nación	
■ C.A.E. en trámite	23/03/2018	123 Ingesis SRL	
■ Comprob. anulados	12/03/2018	1.234 PROVEEDOR DEMO	
■ Cuentas corrientes	06/02/2018	Ingesis SRL	
■ Cobranzas	17/10/2017	Banco Nación	
■ Devoluciones	18/06/2015	Porfirio Enterprises	
■ Afectación	21/05/2015	600 Gestor Gonzalez	
■ Compras	18/03/2015	1 Banco XXX	
■ Proveedores	17/05/2011	hjvhvhvh	
■ Comprobantes			
■ Pagos			
■ Devoluciones			
■ Afectación			

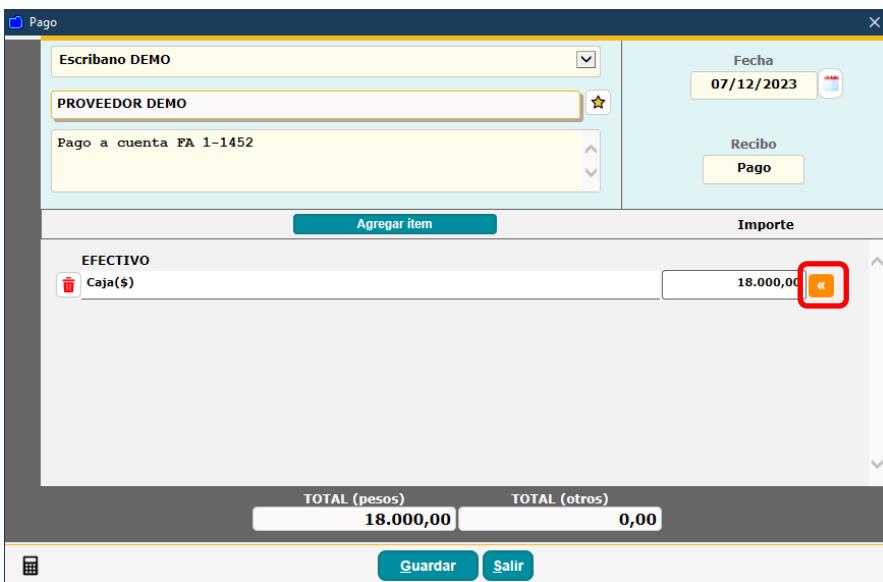
Para ingresar los pagos realizados a los proveedores (pueden ser cancelatorios de una factura, de varias facturas, o pagos a cuenta, etc.) presionar el botón **Facturación**, luego en el panel izquierdo doble clic en **Pagos** y clic en **Nuevo**.

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.



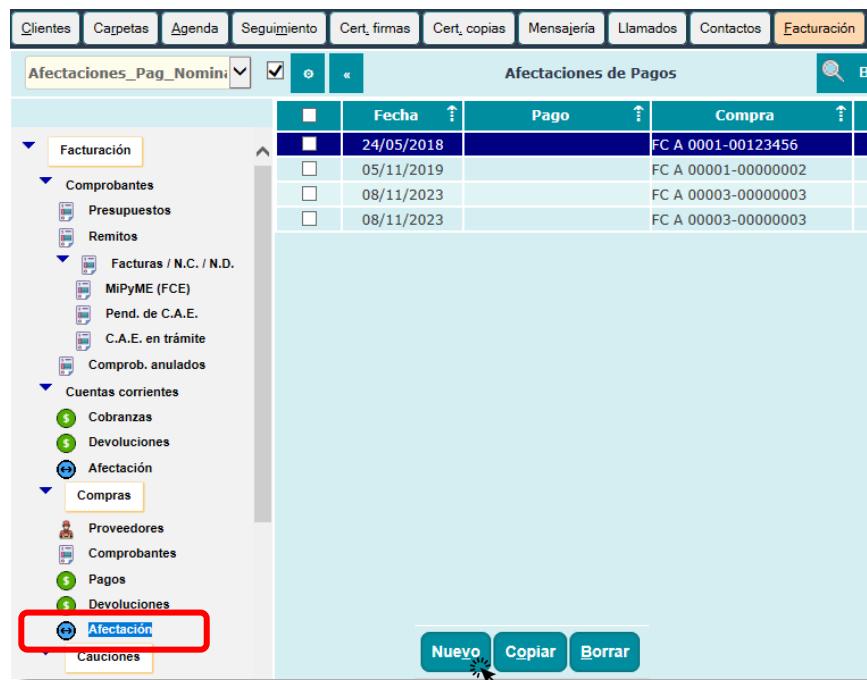
En la ventana anterior se pueden seleccionar las cajas de donde egresa el pago y en el caso que fuera con cheque se pueden cargar los datos del mismo y la fecha de débito para que se vea impactado en la respectiva caja.



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.

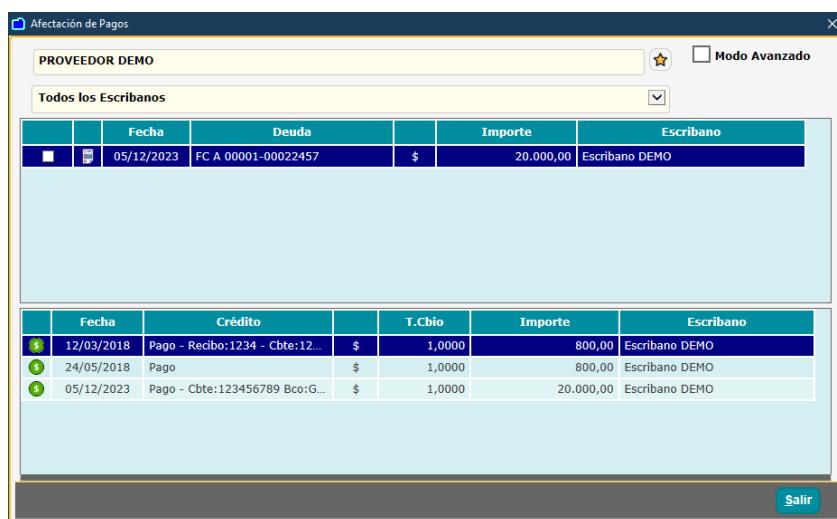
Afectación de pagos a comprobantes de compra

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.

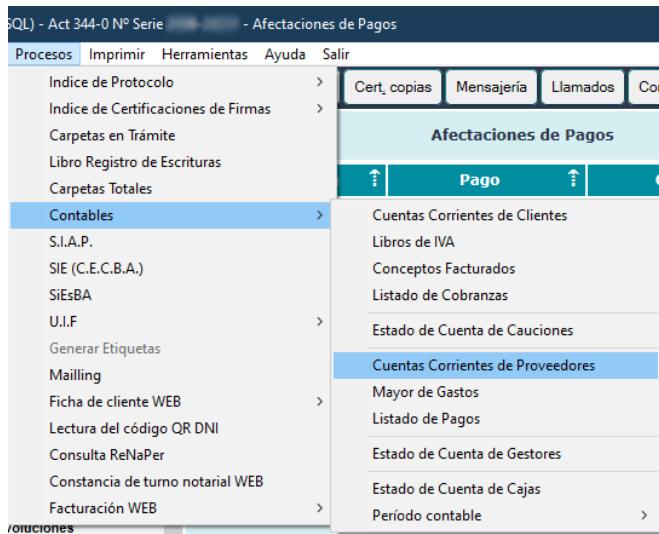
Primero se debe tildar uno de los pagos listados y a continuación una de las facturas listadas, automáticamente se descontará de ambos saldos el importe afectado.

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

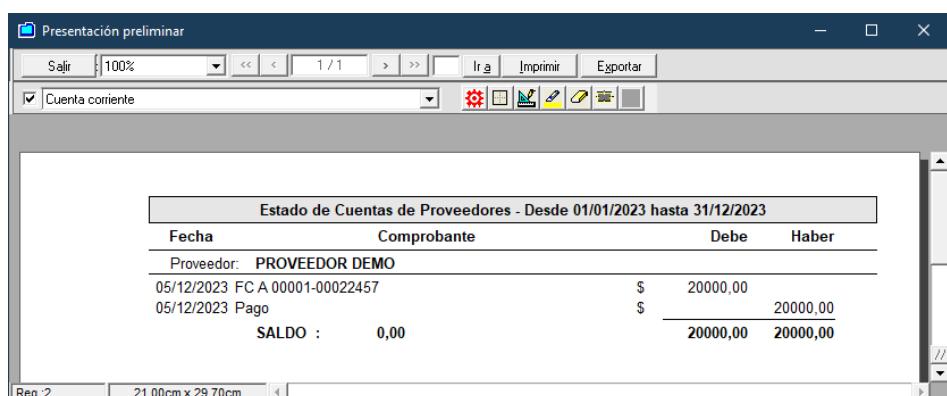
Se debe ingresar en el menú de **Procesos → Contables → Cuentas Corrientes de Proveedores.**



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

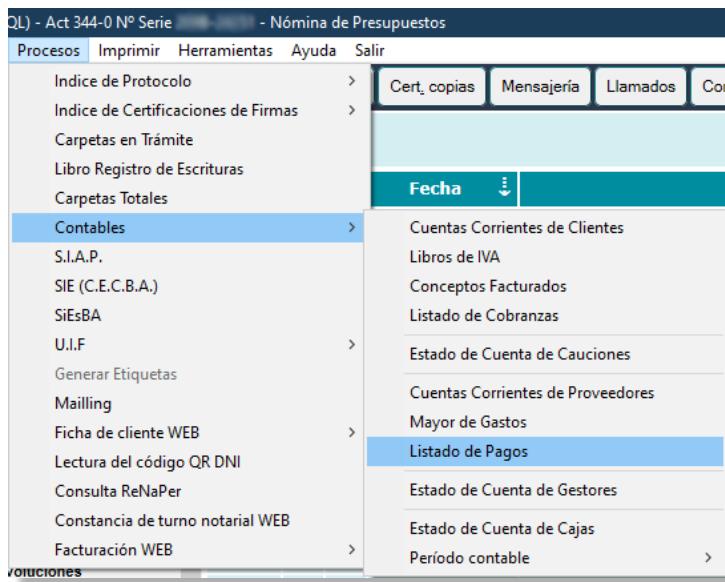
- ✓ Emitir un listado de **Cuenta corriente** (todos los movimientos que se hayan hecho con él, o los proveedores especificados independientemente de si se encuentran cancelados o no)
- ✓ Emitir el **Estado de cuenta** (solo listar las facturas pendientes de pago y los pagos pendientes de afectación)

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

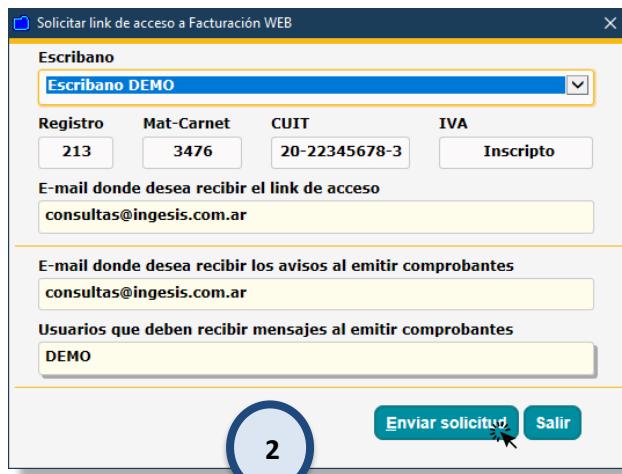
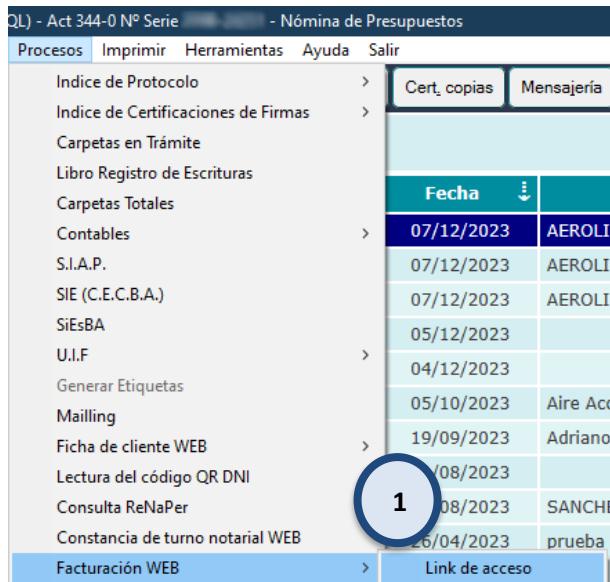
Ingresar al menú **Procesos → Contables → Listado de pagos.**



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

Ingresar 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.

Guía de Curso Sistema Integrado de Gestión Notarial

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.

The screenshot shows an email interface with the subject "Clave de acceso al sistema IngefactualW...". The email details are:

De: INGESIS S.R.L. <facturaweb.ingedatw@inesis.com.ar>
Fecha: 07/12/2023 16:51
Para: <[REDACTED]@inesis.com.ar>

Estimado/a Escribano/a:

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

<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 las 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.

The login screen has a black header with the text "Ingefactual Web" and "Nro. de serie: [REDACTED]". Below the header is a form with four fields:

Escribano(a) :	[REDACTED]
C.U.I.T. :	[REDACTED]
Registro Notarial :	[REDACTED]
Carnet o Matrícula :	[REDACTED]

A blue "Ingresar" button is located at the bottom of the form.

Mediante Ingefactual Web 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, Ingefactual Web 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.

NOTAS CAPITULO 7

Utilice este espacio para realizar sus anotaciones.

