

## **El CAMPO MINUTADO (Valores: S = Si, N = No)**

En los campos GASTOS, SUPLIDOS, DERECHOS, y PROVISIONES (**dentro del botón DESGLOSE REC.**) existe un campo que se llama **MINUTADO** (en la parte derecha de la tabla). Este campo nos indica si cada apunte de contabilidad fue minutado MINUTADO=S o no lo fue MINUTADO=N.

Cuando usted añade un apunte, automáticamente se pone una N en el campo MINUTADO (para indicarle que aún no se minutó). Si usted realiza una minuta proforma el campo MINUTADO permanece en la misma condición que antes, es decir, quedaría MINUTADO=N; no obstante si realiza una minuta normal, los apuntes que se incluyen en esa minuta cambian de estado y el campo MINUTADO se transforma automáticamente en S para que no vuelvan a ser incluidos en una minuta posterior (tenga en cuenta que no tiene porque minutar todos los tipos (instancias) ya que puede minutar los del tipo 1, 2, etc., es decir, los asociados al Juzgado con el tipo nº 1, nº 2, etc... en el expediente).

Esto nos permite realizar minutas a nuestro gusto ya que si no queremos incluir un apunte en una minuta (por ejemplo una provisión de fondos ya que es una minuta al contrario, o cierto suplido por ser de una tasación de costas), debemos editar ese concepto contable y ponerle una S en el campo minutado, de esta manera no va a ser incluido en la próxima minuta que hagamos. Después de hacer la minuta, volvemos a editarlo y le restauramos la letra N en el campo minutado para que pueda ser incluido en una minuta posterior.