

6 MÓDULO INMUEBLES

6.1 DEFINICIÓN

El Módulo de Inmuebles, se desarrolló debido a la necesidad de la Beneficencia de Arequipa de gestionar el arrendamiento de los inmuebles, las operaciones y control de rentas que se realizan con respecto a un arrendamiento. Todo esto con la finalidad de que por un lado se genere un histórico de las diversas operaciones que se vinculan a **los inmuebles**, las personas involucradas en ellas y la condición de arrendamiento de los mismos; y por otro, un control de las rentas que se generan por un arrendamiento con respecto a su fecha de vencimiento, estén o no asociadas a un documento legal para su cobro efectivo (letra).

6.2 ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLE MATRIZ

6.2.1 DEFINICIÓN

La Administración de Inmuble Matriz comprende el control de los inmuebles asociados a un determinado Inmuble Matriz y el mobiliario incluido en los inmuebles; así como, el listado de las actualizaciones que sufrieron los inmuebles.

6.2.1.1 INMUEBLES

Los inmuebles son los compartimientos que componen un **inmuble matriz** y que se arriendan independientemente.

6.2.1.2 MOBILIARIO

El mobiliario son los objetos que vienen incluidos en el inmuble y que le dan un valor adicional al mismo. Por ejemplo: rejas de seguridad, cortinas.

6.2.2 REGISTRAR INMUEBLE MATRIZ

Operación que permite crear un Inmuble Matriz, registrando su ubicación, características de construcción y su situación legal (Registros Públicos).

Para dicho registro en el Menú Inmuble Matriz encontramos el botón Nuevo Inmuble Matriz el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.



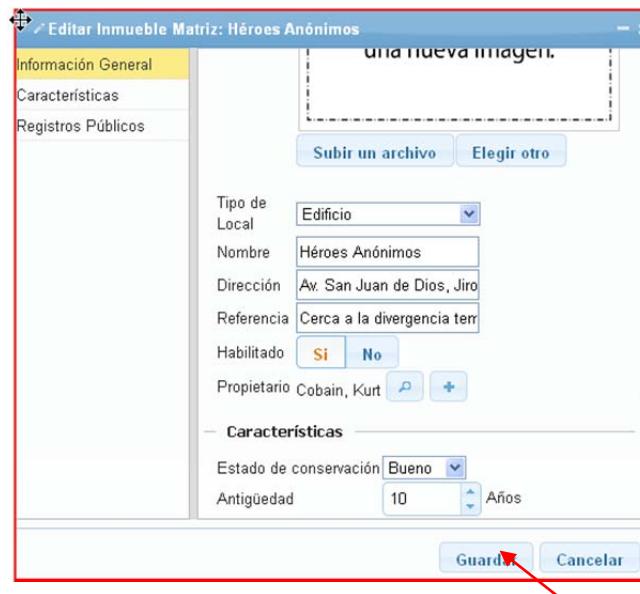
A continuación carga la ventana [Agregar Nuevo Inmueble Matriz](#) en la cual se ingresa la Información General como son Imagen, [Tipo de local](#), Nombre, Dirección, [Referencia](#), e indicar si esta habilitado. Características: [Estado de conservación](#), [Antigüedad](#), [Área de Terreno](#), [Área Construida](#). [Registros Públicos](#), Ficha Registral, [Partida Registral](#). Una vez consignada toda la información se procederá a GUARDAR los cambios.

6.2.3 EDITAR INMUEBLE MATRIZ

Operación que permite modificar los datos registrados de un Inmueble Matriz.

Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el nombre del Inmueble Matriz al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa la ventana y se busca la opción Editar Inmueble Matriz.

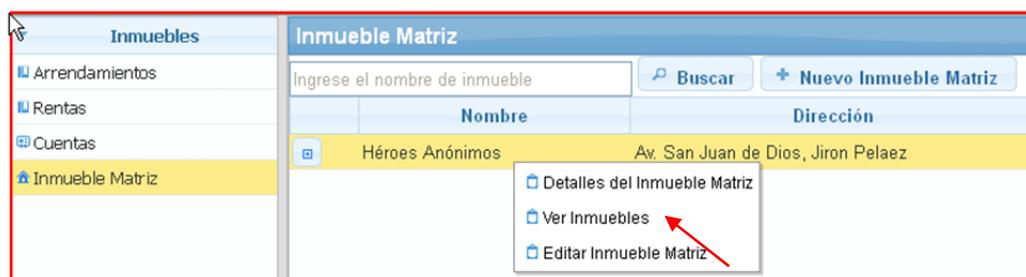
Posteriormente muestra la ventana [Editar Inmueble Matriz](#), en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarios y proceder a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.



6.2.4 REGISTRAR INMUEBLES A UN INMUEBLE MATRIZ

Al seleccionar un Inmueble Matriz y ver su ficha se podrá tener acceso a esta funcionalidad, cuyo objetivo es permitir al usuario crear un espacio asociado al Inmueble Matriz seleccionado.

Para el registro se debe seleccionar el Inmueble Matriz y con clic derecho se activa la lista de opciones debiendo ingresar a [Ver Inmuebles](#) (segunda opción)



En la siguiente ventana Inmueble encontramos el botón [Nuevo Inmueble](#)

Inmuebles de Héroes Anónimos

Héroes Anónimos

Tipo de Inmueble Matriz Edificio

Dirección Av. San Juan de Dios, Jiron Pelaez

Referencia Cerca a la divergencia temporal espacial de Kerr



Inmuebles

+ Nuevo Inmueble

Descripción	Referencia	Uso	Estado
Oficina 104	al fondo	Tiendas	Bueno
Oficina 103	En el segundo piso a mano izquierda	Oficina	Bueno
Oficina 102	En el segundo piso mano derecha	Oficina	Bueno
Oficina 101	Cerca a la entrada	Oficina	Regular

Para crear un Nuevo Inmueble se procede a ingresar toda la información de Datos Generales como son Descripción, Referencia, Uso (de elegir la opción otros se deberá registrar el detalle de uso) Estado de conservación, Área de terreno, Área construida, Número de Medido de Agua, Luz, Código de Arbitrios, Habilitado, Estado; también se deberá consignar los datos de Valores como son Renta, Garantía, y Moneda.

En la opción de Mobiliario de ser el caso, que el local tenga mobiliario deberá ser registrado para llevar el control de inventario. Para dicho registro se ingresa al Botón Nuevo Mobiliario. En dicha ventana se describe el mueble su estado de conservación, la cantidad, observaciones y se AGREGA, una vez consignada toda la información solicitada se procede a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana

+ Crear Nuevo inmueble en Héroes Anónimos

Datos Generales	Área construida	m ²								
Valores	Número de Medidor de Agua									
Mobiliario	Número de Medidor de Luz									
	Código de Arbitrios									
Habilitado	Si	No								
Estado	Disponible									
Valores										
Renta										
Garantía										
Moneda	Nuevos Soles									
Mobiliario										
+ Nuevo Mobiliario <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Conservación</th> <th>Cantidad</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Descripción	Conservación	Cantidad	Observación				
Descripción	Conservación	Cantidad	Observación							
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>										

6.2.4.1 REGISTRAR MOBILIARIO ACTUAL

Esta funcionalidad permite crear un listado con todos los objetos que incluye al inmueble; esto para tener un control del estado del inmueble y el valor agregado que le proporciona el mobiliario con el que cuenta.

Para el registro del mobiliario se ingresa a **INMUEBLE MATRIZ- VER INMUEBLES.**

Inmuebles	Inmuble Matriz						
<ul style="list-style-type: none"> Arrendamientos Recientes Por Vencer Vencidos Todos Rentas Cuentas Inmuble Matriz 	<input type="text" value="Ingrese el nombre de inmuble"/> <input type="button" value="Buscar"/> + Nuevo Inmuble Matriz <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Dirección</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Héroes Anónimos</td> <td>Av. San Juan de Dios, Jiron Pelaez</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Detalles del Inmuble Matriz Ver inmubles (selección) Editar Inmuble Matriz </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Dirección	Héroes Anónimos	Av. San Juan de Dios, Jiron Pelaez	Detalles del Inmuble Matriz Ver inmubles (selección) Editar Inmuble Matriz	
Nombre	Dirección						
Héroes Anónimos	Av. San Juan de Dios, Jiron Pelaez						
Detalles del Inmuble Matriz Ver inmubles (selección) Editar Inmuble Matriz							

En la siguiente ventana se selecciona con clic derecho a uno de los inmuebles de la lista y del menú se escoge la opción **Actualizar Ficha.**

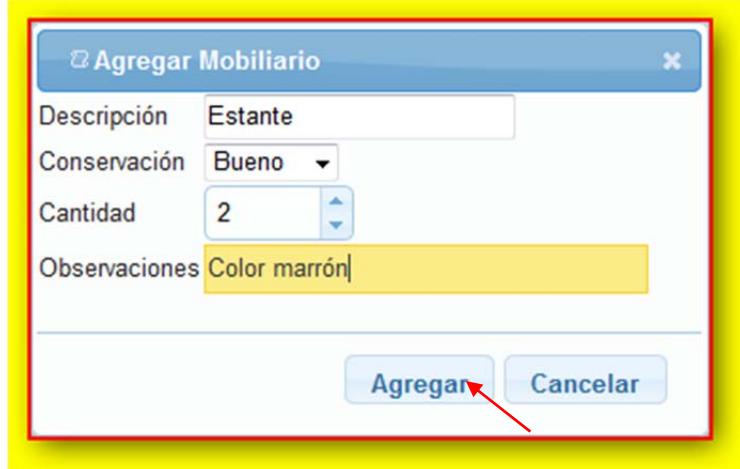
The screenshot shows a software interface titled 'Inmuebles de Héroes Anónimos'. It displays two sections: 'Héroes Anónimos' and 'Inmuebles'. The 'Inmuebles' section contains a table with four columns: Descripción, Referencia, Uso, and Estado. The table has five rows, each representing a property. The second row (Oficina 103) is selected and has a context menu open over it. The menu items are 'Ver detalles' and 'Actualizar Ficha'. A red arrow points from the text 'Actualizar Ficha' to the 'Actualizar Ficha' option in the menu.

Descripción	Referencia	Uso	Estado
Oficina 104	al fondo	Tiendas	Bueno
Oficina 103	En el segundo piso a mano	Oficina	Bueno
Oficina 102	En el segundo piso mano	Oficina	Bueno
Oficina 101	Cerca a la entrada	Oficina	Regular

Entonces, se muestra la ventana [Actualizar Ficha](#) y nos dirigimos a la sección Móvilario desde la cual se puede editar o eliminar el móvilario registrado anteriormente o agregar nuevo móvilario a la lista. Para agregar nuevo móvilario, se presiona el botón [Nuevo Móvilario](#).

The screenshot shows a dialog box titled 'Actualizar Ficha: Oficina 103'. On the left, there is a sidebar with categories: Local, Datos Generales, Valores, and Móvilario. The 'Valores' section contains fields for Renta (2000.00), Garantía (4000.00), and Moneda (Nuevos Soles). The 'Móvilario' section has a button '+ Nuevo Móvilario' with a red arrow pointing to it. Below this button is a table with columns: Descripción, Conservación, Cantidad, and Observaciones. The first row of the table shows 'Estante' with 'Bueno' in the Conservación column, '1' in the Cantidad column, and 'Es nuevo' in the Observaciones column. At the bottom right of the dialog box are 'Actualizar' and 'Cancelar' buttons.

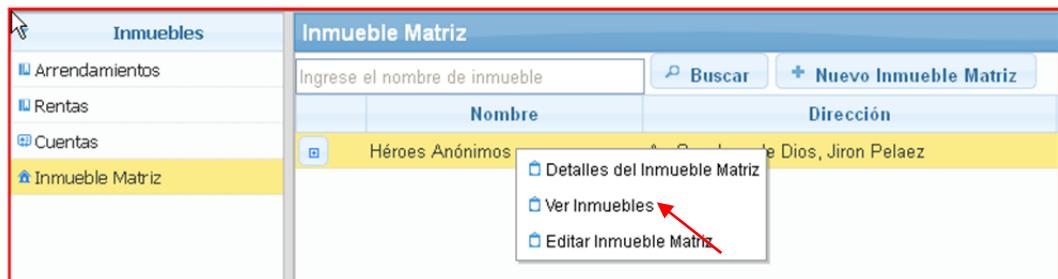
En la siguiente ventana **Agregar Mobiliario** se debe describir el mueble su estado de conservación ya sea Bueno, Regular o Malo, la cantidad del mismo y de ser el caso se registran algunas observaciones y se procede a AGREGAR.



6.2.5 ACTUALIZAR FICHA DE INMUEBLE

El actualizar la ficha del espacio permite mantener un registro histórico de las modificaciones que sufrió el espacio en cuanto a Datos Generales, así como también el Mobiliario.

Para Actualizar la ficha de espacio se ingresa a **INMUEBLE MATRIZ-VER INMUEBLES**.



Posteriormente, en la siguiente imagen identificamos el inmueble y seleccionamos con clic derecho y escogemos la opción **Actualizar Ficha** de la lista desplegada.

Inmuebles de Héroes Anónimos

Héroes Anónimos

Tipo de Inmueble Matriz Edificio

Dirección Av. San Juan de Dios, Jiron Pelaez

Referencia Cerca a la divergencia temporal espacial de Kerr



Inmuebles

+ Nuevo Inmueble

Descripción	Referencia	Uso	Estado
Oficina 104	al fondo	Tiendas	Bueno
Oficina 103	el segundo piso a mano	Oficina	Bueno
Oficina 102	cerca del segundo piso mano derecha	Oficina	Bueno
Oficina 101	Cerca a la entrada	Oficina	Regular

A continuación, nos muestra la ventana Actualizar Ficha, en la cual se deberá cambiar los datos que sean necesarios y se proceder a ACTUALIZAR con el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.

Actualizar Ficha: Oficina 104

Local	Local
Datos Generales	Nombre: Héroes Anónimos Dirección: Av. San Juan de Dios, Jiron Pelaez
Valores	
Mobiliario	

Datos Generales

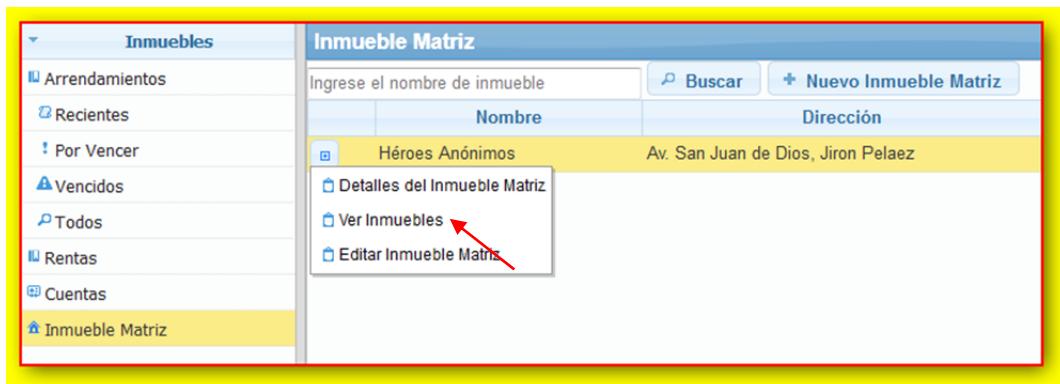
Descripción: Oficina 104
Referencia: al fondo
Uso: Otros
Detalle de Uso:
Estado de conservación: Bueno
Área del terreno: 123 m²
Área construida: 122 m²
Número de Medidor de Agua: 123
Número de Medidor de Luz: 12345
Código de Arbitrios: 123

Actualizar **Cancelar**

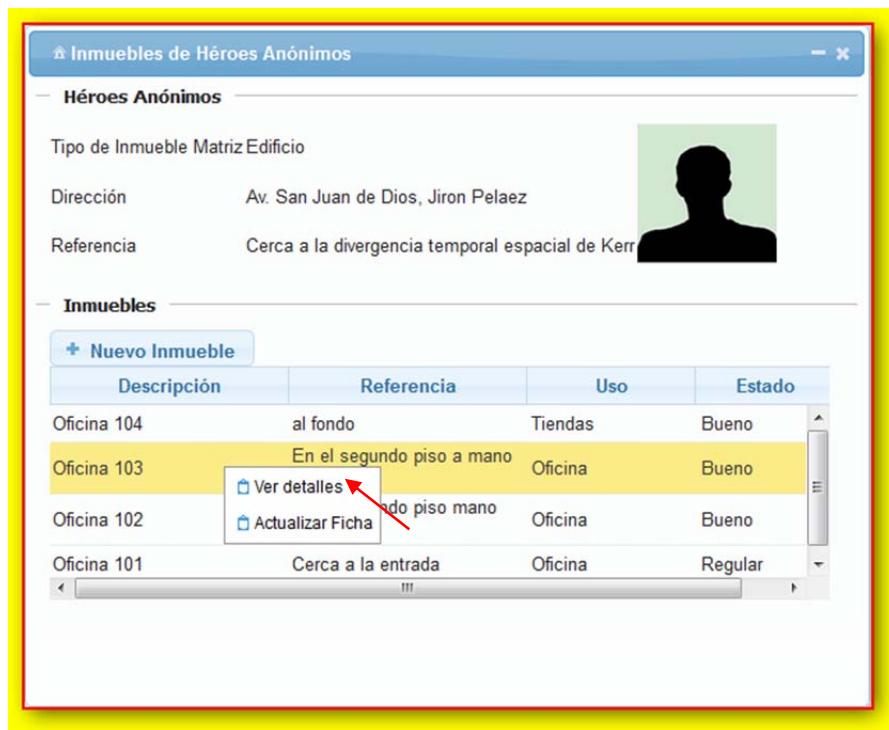
6.2.6 CONSULTAR INMUEBLES

La consulta permite ver la información concerniente a las actualizaciones que afectaron un inmueble tanto si estas se registraron cuando el espacio estaba o no arrendado. Esta información se muestra de forma histórica, pudiendo ir navegando por cada una de las actualizaciones.

Para realizar la consulta de espacios se ingresa a **INMUEBLE MATRIZ-VER INMUEBLES**.



Posteriormente, en la siguiente imagen identificamos el inmueble a consultar y seleccionamos con clic derecho y escogemos la opción **Ver Detalles** de la lista desplegada.



A continuación, nos muestra la información solicitada con toda la descripción de Datos Generales y Mobiliario, esta información puede ser comparada con la del panel lateral izquierdo para así poder comparar las actualizaciones realizadas.

★ Inmueble: Oficina 103

Datos Generales									
Local	Héroes Anónimos								
Dirección	Av. San Juan de Dios, Jiron Pelaez								
Descripción	Oficina 103								
Referencia	En el segundo piso a mano izquierda								
Registrado	Jueves 4 de Julio de 2013 - 11:37								
Uso	Oficina								
Conservación	Bueno								
Habilitado	Sí								
Estado	Ocupado								
Renta Base	2000.00								
Garantía	4000.00								
Área del terreno	10 m ²								
Área construida	10 m ²								
Número de Medidor de Agua	AHT78452								
Número de Medidor de Luz	HGT74582								
Código de Arbitrios	4584595AD								
Arrendatario	<u>Abarca Ramirez, Susana</u>								
Mobiliario									
<table border="1"> <thead> <tr><th>Descripción</th><th>Conservación</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>Estante</td><td>Bueno</td></tr> <tr><td colspan="2">1</td></tr> <tr><td colspan="2">< !!! ></td></tr> </tbody> </table>		Descripción	Conservación	Estante	Bueno	1		< !!! >	
Descripción	Conservación								
Estante	Bueno								
1									
< !!! >									

Fichas de Actualización			
4/7/2013 12:21			
Datos Generales			
Local	Héroes Anónimos		
Dirección	Av. San Juan de Dios, Jiron Pelaez		
Descripción	Oficina 103		
Referencia	En el segundo piso a mano izquierda		
Registrado	Jueves 4 de Julio de 2013 - 11:37		
Uso	Oficina		
Conservación	Bueno		
Habilitado	No		
Estado	Ocupado		
Renta Base	1000.00		
Garantía			
Área del terreno	10 m ²		
Área construida	10 m ²		
Número de Medidor de Agua	AHT78452		
Número de Medidor de Luz	HGT74582		
Código de Arbitrios	4584595AD		
Mobiliario			
<table border="1"> <thead> <tr><th>Descripción</th><th>Conservación</th></tr> </thead> </table>		Descripción	Conservación
Descripción	Conservación		

6.3 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS

La administración de cuentas, permite el registro y edición de datos enlazados a una cuenta, que puede ser la de un arrendatario, aval o representante legal.

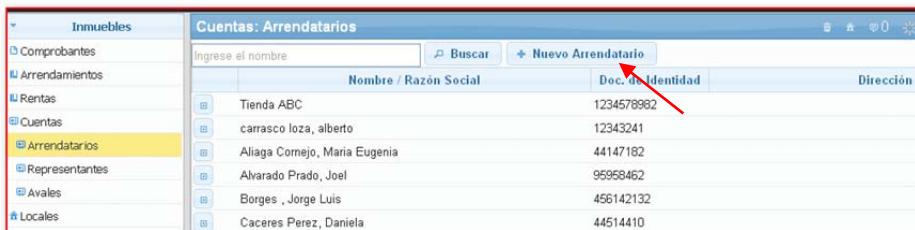
6.3.1 ARRENDATARIOS

6.3.1.1 DEFINICIÓN

Un arrendatario es la persona natural o jurídica a la que se enlaza a un local por motivo de alquiler de un espacio perteneciente a la Beneficencia. Esta cesión del uso temporal de un espacio se concretará y estipulará legalmente a través de lo que se conoce como contrato de arrendamiento, un acta de compromiso o un compromiso hablado, en el cual la Beneficencia transfiere temporalmente el uso y goce de un espacio y el mobiliario que lo componga, al arrendatario; quien a su vez estará obligado a pagar por ese uso, el cual puede consistir en una suma de dinero en efectivo pagada de manera periódica (Renta), reemplazado por la cesión de otro espacio perteneciente al arrendatario (Convenio), permitir que una persona haga uso de él a cambio de mantener el espacio conservado (Comodato), o bien por el carácter caritativo de la Institución cederlo a una persona en discapacidad (Cesión en Uso).

6.3.1.2 REGISTRAR NUEVOS ARRENDATARIOS

Para realizar el registro de nuevos arrendatarios nos dirigimos al menú **CUENTAS- ARRENDATARIOS**, la misma que muestra en el panel principal el botón **Nuevo Arrendatario**.



Posteriormente, luego de haber ingresado a Nuevo Arrendatario, el sistema nos carga la ventana para el registro de datos del Arrendatario, como son Datos Generales, Locales, teléfonos, Correo Electrónico y Sitio Web. Una vez consignada toda la información se procede a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte posterior de la ventana.

Datos Generales	
Locales	
Teléfonos	
Correo electrónico	
Sitios Web	

Datos Generales

Tipo de entidad Persona Natural Persona Jurídica

DNI

Nombre

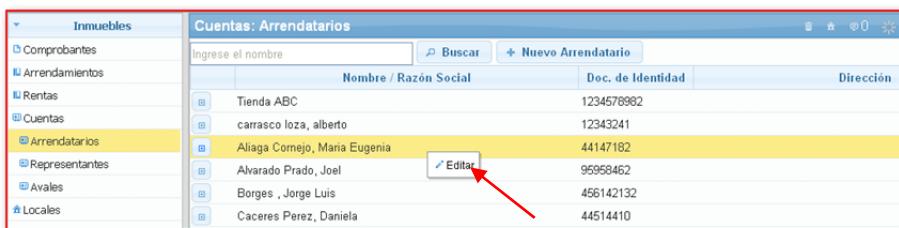
Apellido Paterno

Apellido Materno

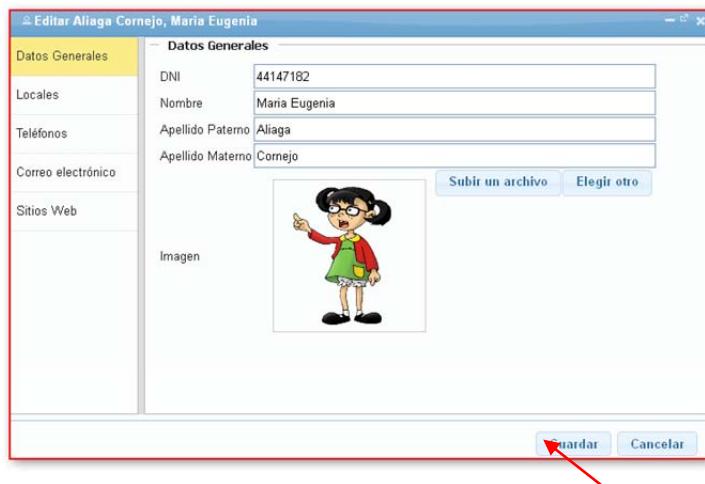
Imagen

6.3.1.3 MODIFICAR DATOS

Para realizar la modificación o actualización de datos del registro de arrendatarios se debe seleccionar el nombre del arrendatario y con clic derecho activar la opción **Editar**.



A continuación, muestra la ventana para editar en al cual se deberá realizar los cambios y/o actualizaciones que sean necesarias, una vez verificada la información se procede a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.



6.3.1.4 BUSQUEDA

Para la búsqueda de arrendatarios, ésta podrá realizarse ya sea por Nombre o DNI.

En el menú Arrendatarios encontramos la barra de búsqueda en la parte superior así como el botón BUSCAR, en dicha barra se digitara el nombre o DNI del arrendatario, enseguida con el botón buscar el sistema automáticamente nos mostrará el dato solicitado.



6.3.1.5 CONSULTA

Para la consulta de arrendatarios, luego de realizar la búsqueda tan solo bastará con seleccionar el nombre del arrendatario y hacer doble clic sobre el mismo.



A continuación mostrará la información del arrendatario, como Datos Generales y Arrendamientos que pudiera tener dicha persona.

6.3.2 REPRESENTANTES LEGALES

6.3.2.1 DEFINICIÓN

Un Representante Legal es aquella persona natural que representa a una empresa en caso de que el arrendatario sea una persona jurídica (empresa), ya que es necesario identificar a la persona que se hará responsable del cumplimiento de los términos del contrato en nombre de la Empresa.

6.3.2.2 REGISTRAR NUEVOS REPRESENTANTES

Para realizar el registro de nuevos Representantes nos dirigimos al menú **CUENTAS- REPRESENTANTES**, la misma que muestra en el panel principal el botón [Nuevo Representante Legal](#).

Inmuebles

- Comprobantes
- Arrendamientos
- Rentas
- Cuentas
- Arrendatarios
- Representantes
- Avalos
- Locales

Cuentas: Representante Legal

Nombre / Razón Social	Doc. de Identidad	Dirección
Alvarado Prado, Joel	95958462	

Posteriormente, luego de haber ingresado a Nuevo Representante, el sistema nos carga la ventana para el registro de datos del Representante, como son Datos Generales, Locales, teléfonos, Correo Electrónico y Sitio Web. Una vez consignada toda la información se procede a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte posterior de la ventana.

Agregar Entidad

Datos Generales

Tipo de entidad	Persona Natural	Persona Jurídica
DNI	Ingrese el Documento Nacional de Identidad.	
Nombre	Ingrese el nombre de la persona.	
Apellido Paterno	Ingrese el apellido paterno de la persona.	
Apellido Materno	Ingrese el apellido materno de la persona.	

Imagen

Subir un archivo Elegir otro

Guardar Cancelar

6.3.2.3 MODIFICAR DATOS

Para realizar la modificación o actualización de datos del registro de representantes legales, se debe seleccionar el nombre del representante y con clic derecho activar la opción **Editar**.

Inmuebles

- Comprobantes
- Arrendamientos
- Rentas
- Cuentas
- Arrendatarios
- Representantes
- Avalos
- Locales

Cuentas: Representante Legal

Nombre / Razón Social	Doc. de Identidad	Dirección
Alvarado Prado, Joel	95958462	

A continuación, muestra la ventana para editar en la cual se deberá realizar los cambios y/o actualizaciones que sean necesarias, una vez verificada la

información se procede a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.



6.3.3 AVALES

6.3.3.1 DEFINICIÓN

El Aval es la persona que se compromete solidariamente a pagar una obligación a favor del arrendatario en caso de que éste incumpliera con el pago de rentas; para lo cual, dan como garantía de pago un inmueble de su propiedad, esto para proteger a la Beneficencia de pérdidas por concepto de retrasos en los pagos de rentas según las fechas pactadas.

6.3.3.2 REGISTRAR NUEVOS AVALES

Para realizar el registro de nuevos Avales nos dirigimos al menú **CUENTAS-AVALES**, la misma que muestra en el panel principal el botón [Nuevo Aval](#)

Cuentas: Aval		
Ingrese el nombre		
Nombre / Razón Social	Doc. de Identidad	Dirección
Aliaga Cornejo, María Eugenia	44147182	
Caceres Perez, Daniela	44514410	
Gonzales Mamani, Ricardo	40215125	Cercado 1002 - Arequipa
Kali Mamani, Milagros	44968396	
León , Diego	45435435	
Malaga Pezo, Michael	05207854	Av. Los geranios 123
Rock , Chris	34234234	

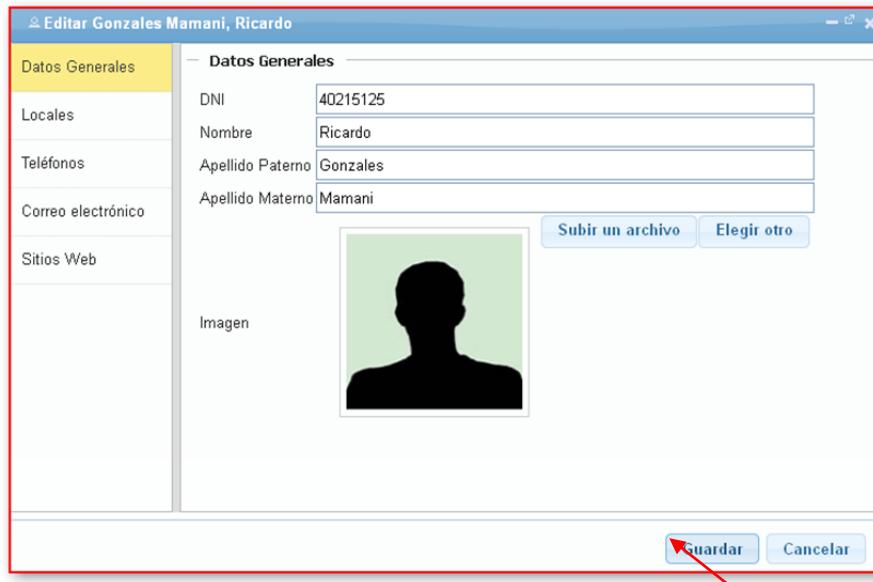
Posteriormente, luego de haber ingresado a Nuevo Aval, el sistema nos carga la ventana para el registro de datos del Aval, como son Datos Generales,

Locales, teléfonos, Correo Electrónico y Sitio Web. Una vez consignada toda la información se procede a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte posterior de la ventana.

6.3.3.3 MODIFICAR DATOS

Para realizar la modificación o actualización de datos del registro de Avales, se debe seleccionar el nombre del aval y con clic derecho activar la opción Editar.

A continuación, muestra la ventana para editar en la cual se deberá realizar los cambios y/o actualizaciones que sean necesarias, una vez verificada la información se procede a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.



6.4 ADMINISTRACIÓN DE ARRENDAMIENTOS

6.4.1 DEFINICIÓN

La administración de arrendamientos permite registrar y actualizar la información de un arrendamiento; así como a su vez, realizar operaciones sobre éstos, tales como: registrar un traspaso, registrar una renovación, actualizar arrendamiento y registrar la desocupación del inmueble y mantener un historial de los mismos, para mejor administración de los inmuebles.

6.4.1.1 TIPOS

Los tipos de arrendamiento son:

- Primer arrendamiento: Representa el primer arrendamiento registrado por el arrendatario en función a un determinado inmueble.
- Renovación: Se da cuando el arrendatario desea arrendar el inmueble que ocupa actualmente por un nuevo periodo de tiempo. Actualmente el formato de contrato estipula que éste se debe dar antes de la culminación del contrato, y en caso se diera a destiempo, su aprobación estaría a cargo de la Gerencia.

6.4.1.2 CONDICIONES

Las condiciones en las que se puede dar el arrendamiento son:

- Por contrato: Por la cual se permite a un persona o institución hacer uso de un inmueble con la condición que se respete los puntos estipulados en un documento legal (contrato) que obliga al arrendatario al pago por uso del inmueble de manera monetaria o no (Comodato, Cesión en Uso o Convenio).
- Cesión en uso: Condición de arrendamiento por el cual se permite a una persona con discapacidad o estado de necesidad vivir en el inmueble sin pago alguno. Siendo de carácter caritativo.
- Comodato: Condición de arrendamiento por el cual se permite a una persona vivir en el inmueble sin pago alguno, sólo con la finalidad de que éste cuide el inmobiliario.
- Convenio: Tipo de arrendamiento por el cual se permite a una persona o institución hacer uso de un inmueble perteneciente a la Beneficencia por un acuerdo en el que ambas partes salen beneficiadas. Ejemplo: El Hospital General pertenecía a la Beneficencia, pero el estado le dio a cambio de ese terreno, otro terreno.

6.4.1.3 RENTAS

La Renta es el pago periódico que realiza el arrendatario por el uso del inmueble que la Beneficencia le alquilo; la cual, tiene una fecha de vencimiento que permite tener un control de pago de las rentas y tomar las medidas necesarias (protesto) en caso de que estén vencidas. Ésta puede tener vinculada a una letra o no.

6.4.1.4 TRASPASOS

Es la operación que permite cambiar el arrendatario actual por otro, de tal manera que se registra un nuevo contrato en el que defina al nuevo arrendatario, las personas vinculadas a éste, si las hubiera (Aval, Representante Legal), y los datos concernientes al nuevo contrato.

6.4.1.5 RENOVACIÓN

Operación por la cual el arrendatario actual del inmueble solicita arrendar el mismo inmueble por un nuevo periodo de tiempo, para lo cual, se registra un nuevo arrendamiento.

6.4.1.6 DESOCUPACIÓN

Esta operación permite registrar la desocupación del inmueble, para lo cual se especificará el motivo por el cual se desocupo el inmueble, ya sea porque culmino el contrato (fin del contrato) o porque existe una orden judicial que así lo dictamine (desalojo).

6.4.2 BANDEJA DE ARRENDAMIENTO

6.4.2.1 RECIENTES

La bandeja de Arrendamientos Recientes contiene los Arrendamientos que se registraron en el último mes.

Inmuebles	Arrendamientos Recientes			
	Inmueble	Arrendatario	Inicio	Tipo
Comprobantes	102-C	Gonzales Mamani, Ricardo	3/7/2012 00:00	Renovación
Arrendamientos	Espacio en el Pasillo Principal	Aliaga Correjo, María Eugenia	23/4/2012 00:00	Primer Arrendamiento
Recientes	111-A	León , Diego	23/7/2012 00:00	Primer Arrendamiento
Por Vencer				
Vencidos				
Todos				

6.4.2.2 POR VENCER

La bandeja Arrendamientos Por Vencer muestra los arrendamientos que están a un mes de vencerse.

Inmuebles	Arrendamientos Por Vencer			
	Inmueble	Arrendatario	Inicio	Tipo
Comprobantes				
Arrendamientos				
Recientes				
Por Vencer				
Vencidos				
Todos				

6.4.2.3 VENCIDOS

La bandeja Arrendamientos Vencidos muestra los arrendamientos que excedieron la fecha de vencimiento de su contrato.

Inmuebles	Arrendamientos Vencidos			
	Inmueble	Arrendatario	Inicio	Tipo
Comprobantes				
Arrendamientos				
Recientes				
Por Vencer				
Vencidos				
Todos				

6.4.2.4 TODOS

Esta bandeja muestra todos los arrendamientos que se registraron.

Todos los Arrendamientos				
	Inmueble	Arrendatario	Inicio	Tipo
101-A	Alvarado Prado, Joel	17/4/2012 00:00	Renovación	
102-C	Gonzales Mamani, Ricardo	3/7/2012 00:00	Renovación	
102-C	Chavez Valdivia, Hector	3/1/2012 00:00	Primer Arrendamiento	
Espacio en el Pasillo Principal	Aliaga Comejo, Maria Eugenia	23/4/2012 00:00	Primer Arrendamiento	
111-A	León , Diego	23/7/2012 00:00	Primer Arrendamiento	
101-A	Alvarado Prado, Joel	10/1/2012 00:00	Primer Arrendamiento	

6.4.3 REGISTRAR ARENDAMIENTO

Esta operación permite registrar un arrendamiento definiendo las personas involucradas, como un arrendatario, aval y representante legal en caso de que el arrendatario sea una persona jurídica, así como también la condición del contrato y el registro del mismo.

Para realizar el registro en el panel principal del menú Arrendamientos, encontramos el botón **Nuevo Arrendamiento**.

Arrendamientos Recientes				
	Inmueble	Arrendatario	Inicio	Tipo
102-C	Gonzales Mamani, Ricardo	3/7/2012 00:00	Renovación	
Espacio en el Pasillo Principal	Aliaga Comejo, Maria Eugenia	23/4/2012 00:00	Primer Arrendamiento	
111-A	León , Diego	23/7/2012 00:00	Primer Arrendamiento	

Luego de ingresar a Nuevo Arrendamiento el sistema nos carga la ventana en la cual se deberá registrar los datos del primer campo ARRENDATARIO de ser un usuario registrado tan solo bastara con BUSCAR y de no ser un usuario registrado se procederá a registrar con el botón NUEVO, en el siguiente campo AVAL se realizará el mismo procedimiento como en el anterior se buscara si es un usuario registrado y de no ser el caso se procede a registrarlo con Nuevo.

En el campo INMUEBLE se definirá el inmueble a arrendar con el botón BUSCAR se ubicara el inmueble matriz y el inmueble en específico.

Nuevo Arrendamiento

Arrendatario Aval Inmueble Arrendamiento Mobiliario Rentas	Arrendatario <input type="button" value="Buscar"/> Arrendatario: <input type="button" value="Nuevo"/> DNI/RUC: <input type="button" value="Nuevo"/> Dirección: Aval <input type="button" value="Buscar"/> Aval: <input type="button" value="Nuevo"/> DNI/RUC: <input type="button" value="Nuevo"/> Dirección: Inmueble <input type="button" value="Buscar"/> Inmueble Matriz: <input type="button" value="Nuevo"/> Dirección: <input type="button" value="Nuevo"/> Descripción: Arrendamiento Tipo Condición <input type="button" value="Nuevo"/> Contrato
	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

En el campo Arrendamiento, se ingresará información como: Tipo de Arrendamiento, Condición, Contrato N, Fecha de Registro de Contrato, Ocupación, Moneda Renta, Garantía, Inmueble en Garantía, Uso (de utilizar la opción otros deberá registrar el detalle de uso) Estado de conservación y observaciones

Nuevo Arrendamiento

Arrendatario Aval Inmueble Arrendamiento Mobiliario Rentas	Arrendatario <input type="button" value="Buscar"/> Arrendatario: <input type="button" value="Nuevo"/> DNI/RUC: <input type="button" value="Nuevo"/> Dirección: Aval <input type="button" value="Buscar"/> Aval: <input type="button" value="Nuevo"/> DNI/RUC: <input type="button" value="Nuevo"/> Dirección: Inmueble <input type="button" value="Buscar"/> Inmueble Matriz: <input type="button" value="Nuevo"/> Dirección: <input type="button" value="Nuevo"/> Descripción: Arrendamiento Tipo Condición <input type="button" value="Nuevo"/> Contrato
	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Así mismo en el campo Mobiliario se deberá registrar si el inmueble que se está arrendando cuenta con muebles, allí se registrará el mobiliario y el estado de conservación del mismo.

También deberá registrar el número de Rentas y las fechas de vencimiento de las mismas.

Nuevo Arrendamiento

Arrendatario	Estado de conservación	Bueno								
Aval	Observaciones									
Inmueble										
Arrendamiento										
Mobiliario										
Rentas										
Mobiliario Nuevo Mobiliario <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Conservación</th> <th>Cantidad</th> <th>Observ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>estante</td> <td>Bueno</td> <td>2</td> <td>Son nuev</td> </tr> </tbody> </table>			Descripción	Conservación	Cantidad	Observ	estante	Bueno	2	Son nuev
Descripción	Conservación	Cantidad	Observ							
estante	Bueno	2	Son nuev							
Rentas Servicio Arrendamiento Seleccionar Número de Cuotas 2 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alquiler</td> </tr> </tbody> </table>			Concepto	Alquiler						
Concepto										
Alquiler										
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>										

Por último se tiene la sección COTIZACIÓN cuya finalidad es permitir seleccionar uno de los Servicios que se crearon en el módulo de Maestros Generales y que tienen enlazados Conceptos que se definirán en el Módulo de Caja ya que es el módulo recaudador de ingresos y con esto generar una Cuenta por Cobrar por cada Renta que se cree y que se convertirán en deudas que se le atribuye a una persona por el arrendamiento de un espacio.

Una vez ingresado toda la información solicitada se procede a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.

6.4.4 ACTUALIZAR ARRENDAMIENTO

Esta operación permite actualizar los datos registrados en un arrendamiento, permitiendo al usuario la capacidad de actualizar características del mobiliario, las cantidades monetarias definidas en las rentas, así como también el aval y el representante legal si lo hubiere.

Para realizar la actualización en el panel principal del menú Arrendamientos, ubicamos el inmueble y seleccionamos con clic derecho, enseguida nos muestra una lista con varias opciones en la cual se elegirá la segunda opción **Actualizar Arrendamiento**.



Enseguida nos muestra la ventana Actualizar Arrendamiento en la cual se deberá de actualizar los datos que sean necesarios y posteriormente proceder a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.

Actualizar Arrendamiento

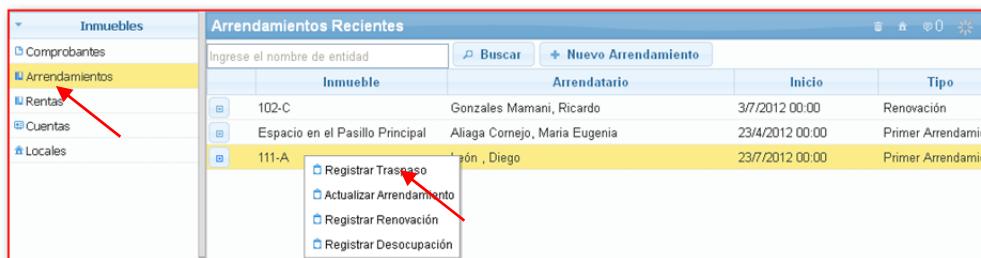
Arrendatario	— Arrendatario —		
Aval	Arrendatario: Susana Abarca Ramirez		
Inmueble	DNI/RUC: 45158595		
Arrendamiento	Dirección:		
Mobiliario	— Aval —		
Rentas	<input type="button" value="Buscar"/> Aval: Leonidas Calisaya <input type="button" value="Nuevo"/> DNI/RUC: 29384756 Dirección:		
	— Inmueble —		
	Inmueble Matriz: Héroes Anónimos		
	Dirección: Av. San Juan de Dios, Jiron Pelaez		
	Descripción: Oficina 103		
	— Arrendamiento —		
	Tipo: Primer Arrendamiento Condición: Contrato Contrato_Nº: 125485		

Guardar **Cancelar**

6.4.5 REGISTRAR TRASPASO

Esta operación permite cambiar el arrendatario actual por otro; esto a solicitud del arrendatario y con previa aprobación de Gerencia, pudiendo también actualizarse los montos de las rentas, el estado del mobiliario, así como también el aval y el representante legal, y datos concernientes a las rentas creadas cuyo cobro aún no se haya hecho efectivo.

Para realizar el registro de traspaso en el panel principal del menú Arrendamientos, ubicamos el inmueble y seleccionamos con clic derecho, enseguida nos muestra una lista con varias opciones en la cual se elegirá la primera opción **Registrar traspaso**.



Luego de ingresar a registrar traspaso, el sistema carga la ventana en la cual se deberá registrar los datos nuevo arrendatario, y el Aval.

Traspaso de Arrendamiento

Arrendatario Actual	Arrendatario Actual Arrendatario: Diego León DNI/RUC: 45435435 Dirección: Inmueble Local: La Paz Dirección: Av. La Paz 511 Descripción: 111-A		
Immueble			
Nuevo Arrendatario	Nuevo Arrendatario <input type="button" value="Buscar"/> Nombre: <input type="button" value="Nuevo"/> DNI/RUC: <input type="button" value="Buscar"/> Dirección:		
Aval	Aval <input type="button" value="Buscar"/> Nombre: <input type="button" value="Nuevo"/> DNI/RUC: <input type="button" value="Nuevo"/> Dirección:		
Información			
Letras			

Guardar **Cancelar**

Así mismo de ser el caso que en la información haya habido variación se procederá a actualizar dicha información. Una vez consignada toda la información necesaria se GUARDA con el botón que se ubica en la parte inferior.

Actualizar Arrendamiento

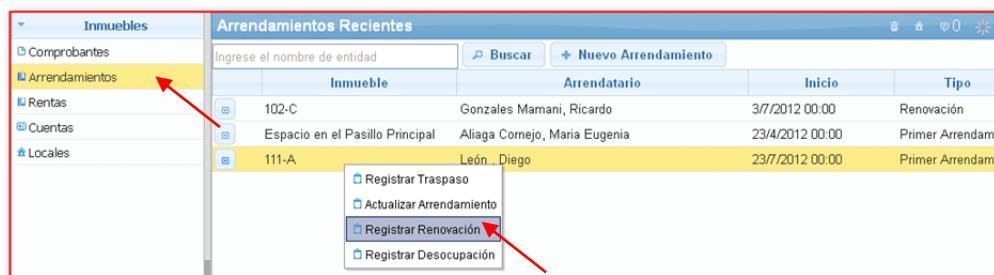
Arrendatario	Armario	Bueno	Verde								
Aval	Escritorio	Regular	Madera								
Espacio											
Arrendamiento											
Mobiliario											
Rentas	Rentas Servicio Servicio Z <table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Concepto</td> </tr> </tbody> </table> Renta IGV Immuebles <table border="1"> <thead> <tr> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Total</td> </tr> <tr> <th>Fecha de Vencimiento</th> <td>20</td> </tr> <tr> <th>Letras</th> <td>BB</td> </tr> </tbody> </table>			Concepto	Concepto	Total	Total	Fecha de Vencimiento	20	Letras	BB
Concepto											
Concepto											
Total											
Total											
Fecha de Vencimiento	20										
Letras	BB										

Guardar **Cancelar**

6.4.6 REGISTRAR RENOVACIÓN

Esta operación permite ampliar las fechas de ocupación de un inmueble por parte de un mismo arrendatario, pudiendo definirse un nuevo contrato, el registro del mobiliario con el que se está entregando nuevamente el inmueble, las personas vinculadas y las nuevas rentas asociadas al arrendatario.

Para realizar el registro de Renovación en el panel principal del menú Arrendamientos, ubicamos el inmueble y seleccionamos con clic derecho, enseguida nos muestra una lista con varias opciones en la cual se elegirá la tercera opción **Registrar Renovación**.



Posteriormente, el sistema carga la ventana Renovación de Arrendamiento, en la cual se deberá registrar los de renovación como son el contrato, Número de Contrato, Fecha de Registro de Contrato, Fecha de Ocupación, Moneda, Renta, Garantía etc.

Arrendatario:	Arrendatario: Diego León DNI/RUC: 45435435 Dirección:
Aval:	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> Aval: Milagros Kali Mamani DNI/RUC: 44968396 Dirección:
Espacio:	Local: La Paz Dirección: Av. La Paz 511 Descripción: 111-A
Arrendamiento:	Tipo: Renovación Condición: <input type="button" value="Contrato"/> <input type="button" value="Desocupación"/> Contrato N°:

Así mismo de ser el caso que en la información haya habido variación se procederá a actualizar dicha información. También en el campo Mobiliario se debe registrar los muebles que tiene el inmueble.

Renovación de Arrendamiento

Arrendatario	A
Aval	Nuevos Soles
Espacio	S/. 1200
Arrendamiento	S/. 1000
Mobiliario	Av. Ugarte 115
Letras	Vivienda
	Bueno
Observaciones	

Mobiliario

+ Nuevo Mobiliario

	Descripción	Conservación	Observaciones
x		Bueno	
x		Bueno	

Guardar Cancelar

Se debe también definir las nuevas Rentas que generarán la creación de Cuentas por Cobrar para controlar el cobro de las mismas en Recaudación de Inmuebles. Una vez consignada toda la información necesaria se GUARDA con el botón que se ubica en la parte inferior.

Renovación de Arrendamiento

Arrendatario	Nuevo Mobiliario		
	Descripción	Conservación	Observaciones
Aval	Armario	Bueno	Verde
Espacio	Escrivorio	Regular	Madera

Rentas

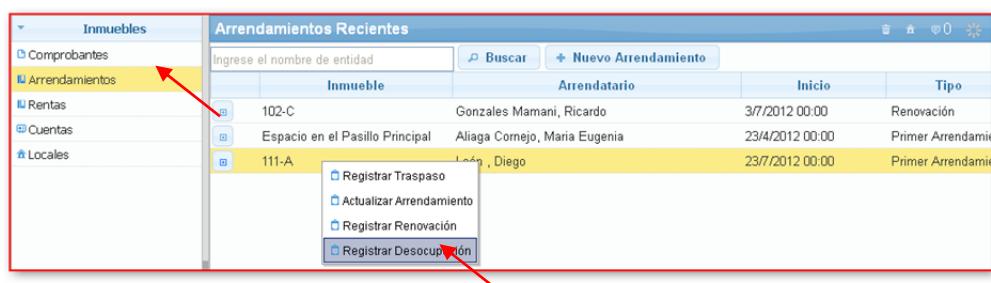
Servicio	Servicio Z	Selecionar
Número de Cuotas	1	
Concepto		
Renta		
IGV Inmuebles		
Total		
Fecha de Vencimiento		
Letras		

Guarda **Cancelar**

6.4.7 REGISTRAR DESOCUPACIÓN

Esta operación permite registrar la ejecución de una desocupación ya sea por culminación del contrato, antes de la culminación del contrato con previa notificación de desocupación del inmueble, o de manera coactiva mediante el decreto de un desalojo por parte de las autoridades jurídicas pertinentes. Además en caso de que el inmueble sea desocupado antes de la fecha de vencimiento del contrato se anularan las Cuentas por Cobrar que sean posteriores a la fecha de desocupación.

Para realizar el registro de Desocupación en el panel principal del menú Arrendamientos, ubicamos el inmueble y seleccionamos con clic derecho, enseguida nos muestra una lista con varias opciones en la cual se elegirá la tercera opción **Registrar Desocupación**.



Posteriormente, el sistema carga la ventana Desocupación, en la cual se deberá registrar el motivo ya sea por Concluir contrato o desalojo, así mismo la conservación del inmueble, fecha de desocupación y observaciones. En Mobiliario de ser el caso, se deberá verificar los muebles con los que se arrendó el inmueble que se encuentren en el estado de conservación inicial. Una vez registrada toda la información se procede a GUARDAR.

Así mismo de ser el caso que en la información haya habido variación se procederá a actualizar dicha información. También en el campo Mobiliario se debe registrar los muebles que tiene el inmueble. Una vez consignada toda la información necesaria se GUARDA con el botón que se ubica en la parte inferior.

6.4.8 CONSULTAR ARRENDAMIENTOS

El consultar arrendamiento permite visualizar todas las operaciones que se realizaron sobre un arrendamiento, las personas involucradas (en caso de un traspaso, actualización de aval y/o representante legal), o también las actualizaciones que sufrió el mobiliario dentro del tiempo de vigencia del contrato de arrendamiento.

Para la consulta de arrendamientos, luego de realizar la búsqueda tan solo bastará con seleccionar el nombre del arrendatario y hacer doble clic sobre el mismo.

Inmuebles	Arrendamientos Recientes			
Comprobantes	Buscar	+ Nuevo Arrendamiento		
Arrendamientos	Inmueble	Arrendatario	Inicio	Tipo
	102-C	Gonzales Mamani, Ricardo	3/7/2012 00:00	Renovación
	Espacio en el Pasillo Principal	Aliaga Cornejo, María Eugenia	23/4/2012 00:00	Primer Arrendamiento
	111-A	León , Diego	23/7/2012 00:00	Primer Arrendamiento

A continuación mostrará toda la información del arrendamiento, como Datos Generales, Garantías, Rentas, Mobiliario y Servicios.

Arrendamiento Oficina 101

Datos Generales	Datos Generales			
Garantías	Arrendatario	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	Primer Arrendamiento - Vigente	
Rentas	Inmueble	Oficina 101	Registro del Arrendamiento	
Mobiliario	Condición	Contrato	Registrado por	
Servicios	Contrato	222	Registro del Contrato	
	Fecha de ocupación	Sábado 1 de Junio de 2013 - 00:00		
	Observaciones			
	Garantías			
	Inmueble en garantía Casa de hermano			
	Aval	alberto carrasco loza		
	Rentas			
	Nº	Letra	Fecha de Vencimiento	Importe
				Estado

6.5 RENTAS

6.5.1 DEFINICIÓN

6.5.1.1 LETRAS

Es un documento con él cual el arrendatario se compromete al pago del monto indicado en dicha Letra de Cambio a la Beneficencia, y en caso de no cumplir con el pago de la renta, se procederá a protestar la letra respectiva.

6.5.1.2 PROTESTO DE LETRA

El protesto de una letra consiste en llevar una letra ante un notario, para que se tenga constancia del retraso en el pago de la renta y llegado el momento tomar las medidas necesarias contra el arrendatario.

6.5.1.3 LEVANTAMIENTO DE LETRA

El levantamiento de letra se da cuando el arrendatario regulariza el pago de la renta que fue protestada y solicita que se recoja la letra que se encuentra con el notario, para que pueda ser devuelta al arrendatario.

6.5.2 BANDEJA DE RENTAS

6.5.2.1 TODAS

La bandeja Rentas Todas contiene todas las rentas que se registraron en la Beneficencia; en la cual se puede observar los estados en las que éstas se encuentran, determinadas por sus colores respectivos.

Inmuebles	Todas las Rentas			
	Arrendatario	Inmueble	Número	Letra
Arrendamientos	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	Oficina 101	1	00A11
Rentas	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	Oficina 101	2	00A12
Protestadas	Daniela Caceres Perez	Oficina 102	1	Letra 001
Vencidas	Daniela Caceres Perez	Oficina 102	2	Letra 002
Todas				
Cuentas				

6.5.2.2 VENCIDAS

La Bandeja Rentas Vencidas contiene las rentas que excedieron la fecha de vencimiento (fecha máxima para realizar el pago de la renta), y están propensas a ser protestadas de no ser pagadas.

Inmuebles		Rentas Vencidas			
		Arrendatario	Inmueble	Número	Letra
<input type="checkbox"/>	Arrendamientos				
<input type="checkbox"/>	Rentas				
<input checked="" type="checkbox"/>	Protestadas	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	Oficina 101	1	00A11
<input checked="" type="checkbox"/>	Vencidas	Daniela Caceres Perez	Oficina 102	1	Letra 001
<input checked="" type="checkbox"/>	Todas	Daniela Caceres Perez	Oficina 102	2	Letra 002

6.5.2.3 PROTESTADAS

La bandeja de Rentas Protestadas contiene todas aquellas letras que vencieron y no fueron pagadas, por lo que la Beneficencia tomó la acción de presentarla ante un notario para que tome nota de la falta del arrendatario.

Inmuebles		Rentas Protestadas			
		Arrendatario	Inmueble	Número	Letra
<input type="checkbox"/>	Arrendamientos				
<input type="checkbox"/>	Rentas				
<input checked="" type="checkbox"/>	Protestadas	Susana Abarca Ramirez	Oficina 103	2	Letra 124
<input type="checkbox"/>	Vencidas				

6.5.3 PROTESTAR LETRA

El protesto de una letra consiste en llevar una letra ante un notario, para que se tenga constancia del retraso en el pago de la renta y llegado el momento tomar las medidas necesarias contra el arrendatario.

Para protestar una letra en el sistema, nos dirigimos al menú **RENTAS-VENCIDAS** allí ubicamos el nombre del arrendatario y con clic derecho activamos la opción PROTESTAR.

Inmuebles		Rentas Vencidas		
		Arrendatario	Inmueble	
<input type="checkbox"/>	Arrendamientos	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	Oficina 101	
<input type="checkbox"/>	Rentas	Daniela Caceres Perez	Oficina 102	
<input checked="" type="checkbox"/>	Protestadas	Daniela Caceres Perez	Oficina 102	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vencidas	Susana Abarca Ramirez	Oficina 103	
<input checked="" type="checkbox"/>	Todas	Susana Abarca Ramirez	Oficina 103	
<input type="checkbox"/>	Cuentas			
<input type="checkbox"/>	Inmueble Matriz			

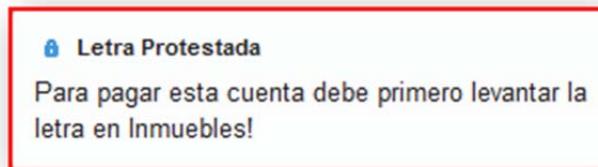
Una vez realizada dicha operación la renta pasará al estado Protestada y se podrá consultar esta renta en la sub-bandeja RENTAS-PROTESTADAS.

Inmuebles			Rentas Protestadas	
		Arrendatario	Inmueble	
		Susana Abarca Ramirez	Oficina 103	

Tener en consideración que cuando esta renta se Proteste, la Cuenta por Cobrar respectiva se bloqueará y no podrá ser Cancelada hasta que se Levante la letra, para poder ver la Cuenta por Cobrar se accede al Módulo de Caja y dentro de la bandeja Cuentas por Cobrar Todas se puede ver la cuenta por cobrar bloqueada de color naranja.

Caja		Cuentas por cobrar: Por dependencia	
		Ingrese el nombre de caja	
<input type="checkbox"/>	Cobro de Arrendamiento N° 1 para Oficina 103 de Héroes Anónimos		Administración Inmuebles
<input type="checkbox"/>	Cobro de Arrendamiento N° 2 para Oficina 103 de Héroes Anónimos		Administración Inmuebles
<input type="checkbox"/>	Arrendamiento		Administración Inmuebles
<input type="checkbox"/>	Arrendamiento		Administración Inmuebles

La Cuenta por Cobrar no podrá ser seleccionada y de querer hacerlo se mostrará el siguiente aviso.



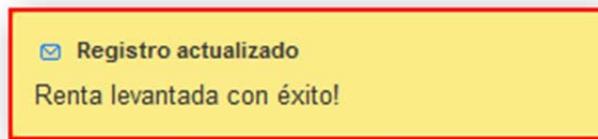
6.5.4 LEVANTAR LETRA

El levantamiento de letra se da cuando el arrendatario regulariza el pago de la renta que fue protestada y solicita que se recoja la letra que se encuentra con el notario, para que pueda ser devuelta al arrendatario.

Para levantar una letra en el sistema, nos dirigimos al menú **RENTAS-PROTESTADAS** allí ubicamos el nombre del arrendatario y con clic derecho activamos la opción **LEVANTAR LETRA**.

Inmuebles		Rentas Protestadas			
		Arrendatario	Inmueble	Número	Letra
	Rentas	Susana Abarca Ramirez	Oficina 103	1	Letra 123
	Protestadas	<input type="button" value="Levantar"/>			

Y se visualizará un mensaje confirmando que el Levantamiento se realizó con éxito:



Una vez realizada dicha operación en el Menú RENTAS-TODAS, podemos visualizar que dicha letra fue levantada y ya no aparecerá en la bandeja de rentas protestadas.

Inmuebles		Todas las Rentas		
		Arrendatario	Inmueble	
	Arrendamientos	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	Oficina 101	
	Rentas	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	Oficina 101	
	Protestadas	Daniela Caceres Perez	Oficina 102	
	Vencidas	Daniela Caceres Perez	Oficina 102	
	Todas	Susana Abarca Ramirez	Oficina 103	
	Cuentas	Susana Abarca Ramirez	Oficina 103	
	Inmueble Matriz	Pagada		

Tener en consideración que cuando esta renta se Levante, la Cuenta por Cobrar respectiva se desbloqueará y podrá ser Cancelada, para poder ver la Cuenta por Cobrar se accede al Módulo de Caja y dentro de la bandeja Cuentas por Cobrar Todas se puede ver la cuenta por cobrar de color plomo que significa que está pendiente y puede ser seleccionada.

Caja		Cuentas por cobrar: Por dependencia		
		Ingrese el nombre de caja	Buscar	Organización
	Cajas			
	Talonarios			
	Conceptos			
	Cuentas por Cobrar			
	Por dependencia			
	Todas las dependencias			
	Cuentas			