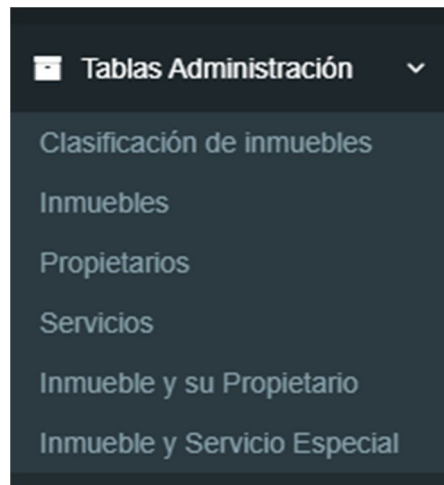


2. Tablas administrativas

Esta primera opción de menú permite el acceso a la información básica de la aplicación ¹



Se debe definir:

Clasificación de los inmuebles: Esta tabla hace referencia a los diferentes tipos de inmuebles que existen en un conjunto, así por ejemplo en un conjunto de apartamentos hay diferencias entre ellos debido a su tamaño, hay varios tipos de parqueaderos y puede existir bodegas.

Inmuebles: Maneja un inventario de los inmuebles que existen en el conjunto, estos son los responsables de las expensas y cuotas que se cobren.

Propietarios: Es la relación de la persona a quien es responsable del inmueble

¹ Revise la opción de menú procesos – importar datos

Servicios: Contiene la lista de los servicios que presta la administración y por los que cobra a los inmuebles, estos son las cuotas de administración, las cuotas extraordinarias, si las hay, etc.

Inmuebles y su propietario: Permite relacionar los inmuebles con los propietarios, es común que un propietario tenga varios inmuebles en el conjunto, por ejemplo, es dueño de un apartamento y de un parqueadero.

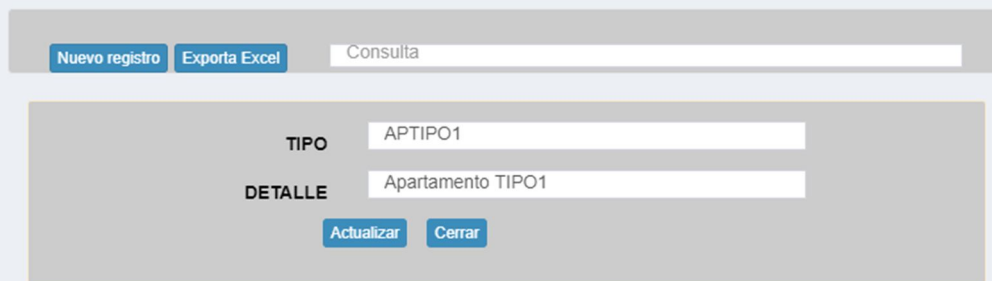
Inmuebles y servicios especiales: Tiene relación con aquellos servicios que se le van a prestar a un inmueble en particular, no son para todos los inmuebles.

Todas las tablas de la aplicación tienen la misma estructura, una lista de registros organizada en filas y ordenada por su descripción o detalle, cada fila tiene un botón que permite actualizar su información o eliminarla. En la parte de arriba hay dos botones para crear registros y para exportar la información a Excel, además una ventana que dice 'consulta' donde se puede escribir el criterio de búsqueda, de manera automática se va ajustando la información al criterio de búsqueda.

2.1 Clasificación de inmuebles:

La definición de los tipos de inmueble se emplea para crear los servicios que presta la administración a sus propietarios. Para crearlos se debe tener en cuenta el área de cada inmueble ya sea apartamento o garaje u otro tipo.

Tipos de inmueble

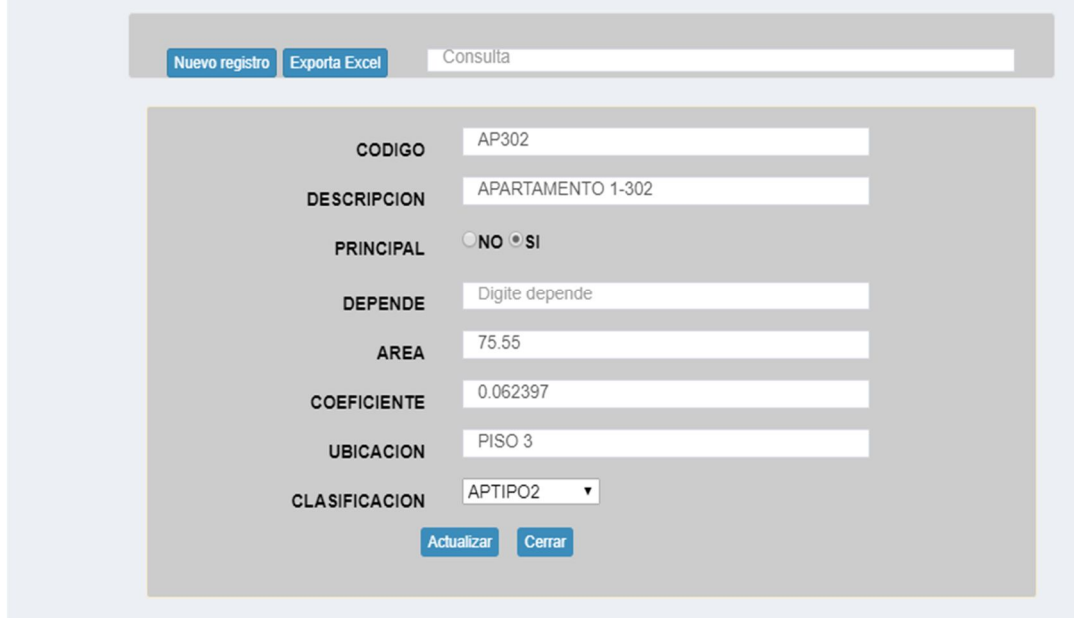


Formulario de Tipos de inmueble. Incluye botones 'Nuevo registro', 'Exporta Excel' y un campo 'Consulta'. El formulario contiene los campos 'TIPO' con el valor 'APTIPO1' y 'DETALLE' con el valor 'Apartamento TIPO1'. Al final hay botones 'Actualizar' y 'Cerrar'.

2.2. Inmuebles:

Mantiene un inventario de todos los inmuebles del conjunto: debe digitarse el código con el que se conoce el inmueble, debe tenerse en cuenta que en un conjunto con varios bloques o edificios puede existir el mismo código de inmueble, identifíquelo con un código inteligente tal como bloque-entrada-apartamento etc.

Lista de Inmuebles



Formulario de Lista de Inmuebles. Incluye botones 'Nuevo registro', 'Exporta Excel' y un campo 'Consulta'. El formulario contiene los siguientes campos: 'CODIGO' (AP302), 'DESCRIPCION' (APARTAMENTO 1-302), 'PRINCIPAL' (radio buttons NO y SI, con SI seleccionado), 'DEPENDEN' (Digite depende), 'AREA' (75.55), 'COEFICIENTE' (0.062397), 'UBICACION' (PISO 3) y 'CLASIFICACION' (APTIP02). Al final hay botones 'Actualizar' y 'Cerrar'.

El apartamento es el inmueble principal y el garaje o la bodega u otro bien relacionado con este NO es el principal. Cuando es NO debe indicarse en el campo depende el código del inmueble principal al

que corresponde, digite el área del inmueble, deje en cero el coeficiente e indique cual es la ubicación del inmueble dentro del conjunto, de la lista desplegable seleccione la clasificación del tipo de inmueble que asocia a éste, este tipo se definió en 2.1

Una vez que se han creado todos los inmuebles, ejecute el botón cálculos y se ajustará el campo de coeficientes tomando como base el área del inmueble y su sumatoria total.

1.1. Propietarios:

Relación de las personas que son responsables de las cuentas del inmueble.



Lista de Propietarios

Nuevo registro Exporta Excel Consulta

NOMBRE Digite nombre

CEDULA Digite cedula

TELEFONOS Digite telefonos

DIRECCION Digite direccion

E-MAIL Digite e-mail

ACTIVO ☐ Inactivo ☒ Activo

Actualizar Cerrar

Debe digitar toda la información solicitada: el nombre del responsable, su número de documento de identidad, el teléfono celular de contacto, la dirección física y la dirección electrónica que es muy importante pues a ésta se le enviarán las cuentas de cobro a menos que el estado de Activo esté en inactivo.

1.2. Servicios:

Lista de Servicios

[Nuevo registro](#) [Exporta Excel](#)

CODIGO	AdmAp2
DETALLE	Administracion Apartamentos tipo 2
FECHA DESDE	01/01/2018
FECHA HASTA	31/12/2018
VALOR	115000.00
PRIORIDAD	Alta
TIPO	<input checked="" type="radio"/> Cobro <input type="radio"/> Pago
MORA	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
% MORA	2.00
VALOR MORA	0.00
CUENTA DB	210505
CUENTA CR	4050615
% PRONTO PAGO	0.00
\$ PRONTO PAGO	0.00
ACTIVO	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
AMBITO	<input type="radio"/> A Todos <input checked="" type="radio"/> A un Grupo
CLASIFICACION	APTIPO3

[Actualizar](#) [Cerrar](#)

Esta es la lista de los servicios que presta la administración del conjunto y por los cuales cobra, 'los Artículos que vende'. Debe relacionarse acá todo lo que genere un cobro. Se diligencia un código asignado al servicio y su descripción que es la que se presenta en la cuenta de cobro, las fechas indican el rango de tiempo en el que este servicio tiene vigencia, el valor que se va a cobrar y su prioridad de cobro, todos los servicios se cobran, pero alguno puede ser para

pagar, como una nota crédito por un mayor valor cobrado. Algunos servicios si no se pagan a tiempo tienen cobro por mora que puede ser un porcentaje de su valor o un valor fijo, de igual manera, puede existir un descuento por pagar a tiempo que puede ser un porcentaje de su valor o un valor fijo, debe indicarse además, que cuentas contables afectarán al contabilizarse tanto al débito como su contrapartida crédito, el ámbito indica si se cobra a todos los inmuebles principales o solamente a un grupo en cuyo caso se debe seleccionar de la lista desplegable a que tipos de inmueble afecta, por último, se debe indicar si este servicio está activo o no, solamente los activos se facturan.

1.3. Inmuebles y su propietario:

Esta opción relaciona al propietario con uno o varios bienes inmuebles, por ejemplo un apartamento y su garaje. La aplicación relaciona los inmuebles bajo la condición de que sea o principal o no, pero, también los relaciona por propietario de ahí que esta funcionalidad sea muy importante.

The screenshot shows a web form titled "Inmueble y su Propietario". At the top, there is a horizontal bar with three buttons: "Nuevo registro" (blue), "Exporta Excel" (blue), and "Consulta" (white with a search icon). Below this bar is a large grey rectangular area containing two dropdown menus. The first dropdown is labeled "INMUEBLE" and the second is labeled "PROPIETARIO". At the bottom of this grey area are two buttons: "Actualizar" (blue) and "Cerrar" (blue).

A cada inmueble debe relacionársele un propietario.

1.4. Inmuebles y servicios especiales:

Usando esta función se puede facturar servicios especiales que se cobrarán a un solo inmueble principal, por ejemplo las reparaciones locativas que la administración financie o el cobro por el uso de un parqueadero de uso comunal, el alquiler de un salón comunal u otro tipo de servicio.

The screenshot shows a web application interface titled "Inmueble y sus Servicios Especiales". At the top, there is a navigation bar with three buttons: "Nuevo registro" (highlighted in blue), "Exporta Excel", and "Consulta". Below this is a search bar labeled "Consulta". The main form area contains several fields: "INMUEBLE" with a dropdown menu showing "AP402", "SERVICIO" with a dropdown menu showing "REPA", "MONTO" with a text input field containing "120000.00", "VALOR CUOTA" with a text input field containing "40000.00", "SALDO" with a text input field containing "120000.00", "FECHA INICIO" with a date picker showing "01/01/2018", and "ACTIVO" with two radio buttons, "Inactivo" and "Activo" (which is selected). At the bottom of the form are two buttons: "Actualizar" (highlighted in blue) and "Cerrar".

Debe indicarse el inmueble principal, de la lista desplegable de servicios seleccionar el que se va a cobrar, el valor total a cobrar y el valor de la cuota si se va a financiar por cuotas y la fecha de inicio, también se indica si este cobro está activo o no.

NOTA: Los usuarios con perfil de consulta no pueden acceder a los botones de nuevo registro y exportar a Excel así como en la relación de registros mostrada, no tendrán acceso a los botones de modificar o eliminar.

NOTA: También debe consultar la documentación procesos importa saldos, esta se encuentra disponible solo para usuario súper Administrador quien es el autorizado para configurar esta aplicación.

- - - - -

Fin del documento