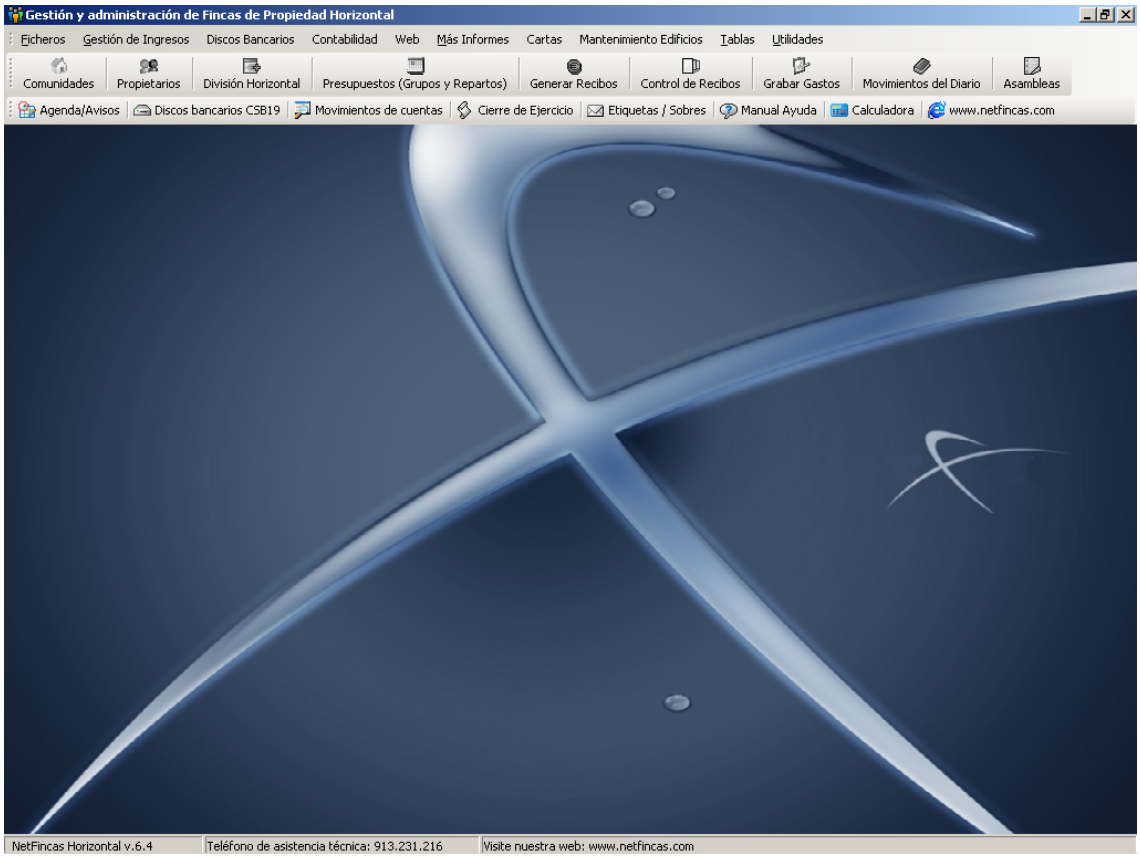
MANUAL NETFINCAS HORIZONTAL



Netfincas Software
Av del carrasco
45005 Toledo
www.netfincas.com
Dep.Tecnico: 925.262.030
Dep.Comercial: 925.262.285

INDICE

1. Primeros Pasos.
2. Configurar la aplicación.
3. Fichero de Comunidades.
    a. Calcular las cuotas en base a un presupuesto.
    b. Asignar directamente las cuotas de las propiedades.
4. Fichero de propietarios.
5. Gestión de Presupuestos.
6. Gestión de Gastos e Ingresos.
7. Saldos iniciales.
    1. Introducir los saldos iniciales.
    2. Fijar los grupos de reparto
    3. Liquidación de gastos – Cuadrante.
    4. Liquidación de gastos por propiedades.
8. Lectura de contadores
9. Remesa de Cobros.
    1. Generación y emisión de Recibos.
    2. Impresión masiva de Recibos.
        a. Recibos cuaderno 57
    3. Informe recibos que componen una remesa.
10. Entregas a Cuenta
    1. Realizar entregas a cuenta
11. Control de Recibos.
    1. Cobrar recibos (amortizar), anular cobros.
    2. Dar de baja recibos.
    3. Imprimir recibos de forma individual.
    4. Facturar un Recibo.
12. Calculo de intereses de demora
    1. Pasos a seguir para cobrar intereses de demora
13. Honorarios.
    1. Facturas de honorarios.
    2. Listado de facturas entre fechas y comunidades.
    3. Emisión de facturas honorarios mediante soporte magnético CSB 19.
14. Discos Bancarios.
    1. Generación de discos de domiciliados.
        a. Método 1: Generar un fichero por remesa
        b. Método 2: Agrupar en un mismo fichero varias remesas.
    2. Discos de devoluciones de domiciliación.
    3. Soporte magnético CSB 43
15. Contabilidad
    1. Movimientos.
        a. Informes de saldos.
        b. Informes de movimientos.

c. Extractos.
d. Estudio comparativo gasto real y presupuesto.

2. Cuentas contables.

3. Cierre de ejercicio
   a. Balance de situación
   b. Liquidación de gastos e ingresos.
   c. Liquidación detallada.
   d. Liquidación de recibos cobrados.
   e. Liquidación recibos pendientes.
4. Movimiento de Cuentas.
5. Saldo de las comunidades.

16. Diseño de Recibos.
17. Circulares
    1. Editar plantillas.
18. Asambleas.
    2. Diseño de Convocatorias.
    3. Diseño de Actas.
19. Informes.
    1. Listado de propietarios.
    2. Listado de comunidades.
    3. Listado planes ingresos y gastos.
    4. Informe de recibos.
    5. Listado de recibos pendientes.
    6. Listado de gastos e ingresos.
    7. Listado saldo de cuentas corrientes.
    8. Listado de honorarios.
    9. Listado facturación de honorarios.
    10. Movimiento de cuentas corrientes.
    11. Listado de bajas.
20. Agenda y avisos.
    1. Agenda
    2. Gestión de avisos
21. Editor de Cartas
    1. Como diseñar cartas.
    2. Envío de mailing a propietarios.
    3. Generación de fichero correo digital
21. Mantenimiento de Edificios
    1. fichero de gestiones
    2. fichero de proveedores
22. Etiquetas y sobres
    1. impresión de etiquetas
23. Módulo Web
    1. Alta en el módulo web.

2. Exportar los datos a Internet
4. Consultar las averías.
5. Domiciliaciones recibidas.

24. Configuración modo Red.
25. Copias de Seguridad.

PRIMEROS PASOS

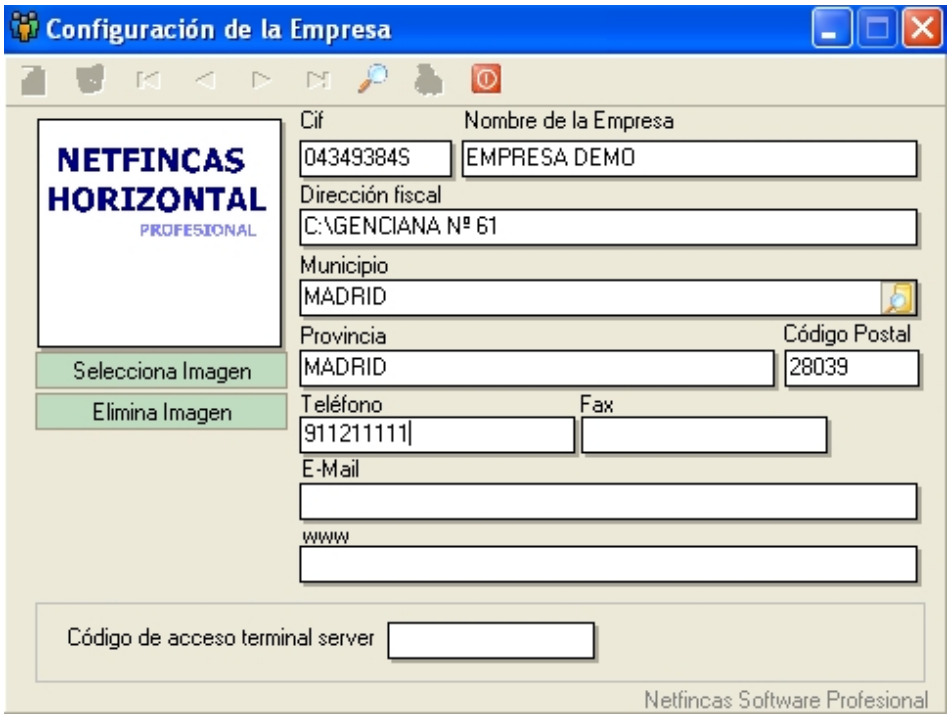
Este programa está protegido por las leyes de derechos de autor y otros tratados internacionales. La reproducción o distribución de forma ilícita de este programa, o de cualquier otra parte del mismo, está penada por la ley con severas sanciones civiles y penales y será objeto de todas las acciones judiciales que correspondan.

NetFincas está desarrollado con tecnología Windows, soporta todas las versiones de este sistema operativo. Los requisitos mínimos para funcionar son los siguientes:

- Sistema Operativo Windows.
- 64 Mb de memoria Ram.
- Pentium 120 Mhz o superior.

CONFIGURAR LA APLICACION

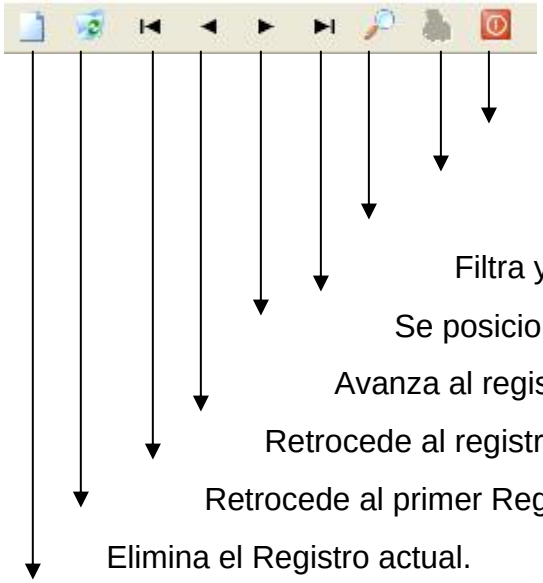
Antes de empezar a trabajar con la aplicación debemos configurar los datos de la empresa, para ello pulsa **Tablas -> Configurar la empresa**



Desde esta pantalla introduce todos los datos de la empresa (Cif, nombre, dirección, teléfono, fax y logotipo).

Una vez configurada la aplicación puede empezar a funcionar. NetFincas se caracteriza por la facilidad de uso, se basa en un sistema de pantalla ágil, visual y muy cómodo.

La mayoría de las pantallas disponen del siguiente navegador para acceder a los datos:



Cerrar la Pantalla.

Imprime documentos.

Filtra y localiza un Registro.

Se posiciona en el último registro.

Avanza al registro.

Retrocede al registro anterior.

Retrocede al primer Registro.

Elimina el Registro actual.

Inserta un nuevo registro.

Realiza una búsqueda por el campo seleccionado.

Selecciona el campo de Búsqueda.

Cancela los cambios.

Graba los datos.

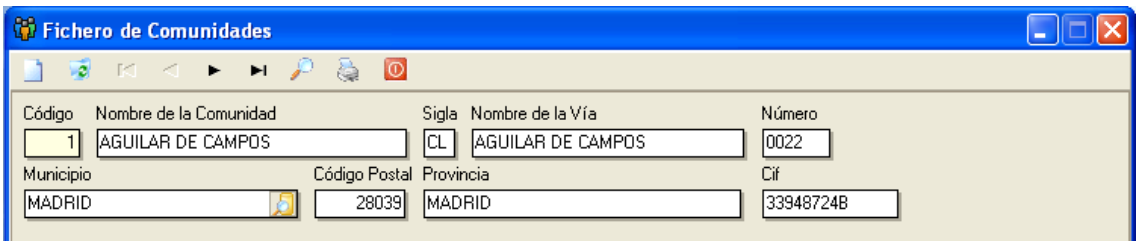
FICHERO DE COMUNIDADES

Una de las principales características que posee **Netfincas** es la capacidad de poder gestionar un número ilimitado de comunidades, lo que proporciona unas prestaciones de uso muy potentes.

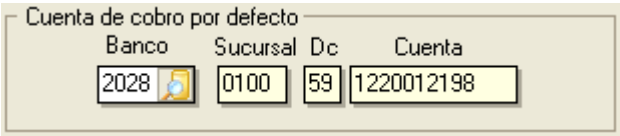
Los pasos a seguir para crear una comunidad son los siguientes:

1. Acceda a la pantalla de comunidades desde la opción **ficheros -> fichero de comunidades.**

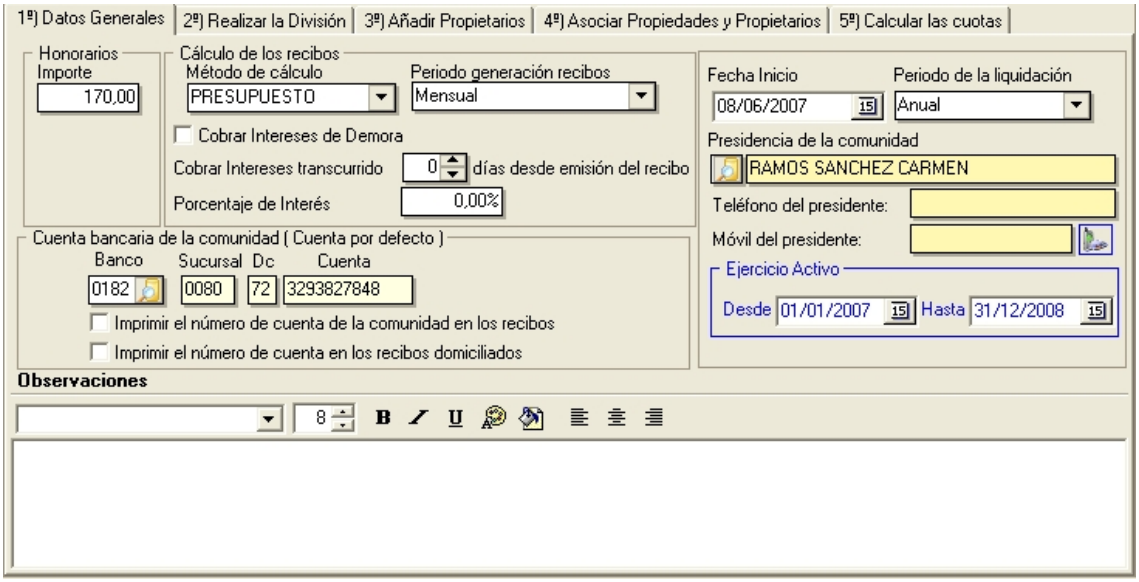
   Pulse el botón alta, el primer paso es introducir el nombre de la comunidad y la dirección.



2. Da de alta las cuentas bancarias de la comunidad y el saldo inicial de las cuentas, selecciona una como cuenta de cobro por defecto. Si se ha grabado el saldo inicial y se quiere modificar sería desde el menú **contabilidad -> movimientos de cuentas** se selecciona el movimiento de saldo inicial y se modifica en el icono . Al dar de alta la cuenta de comunidad deberá indicar el sufijo del ordenante para los ficheros CSB19.



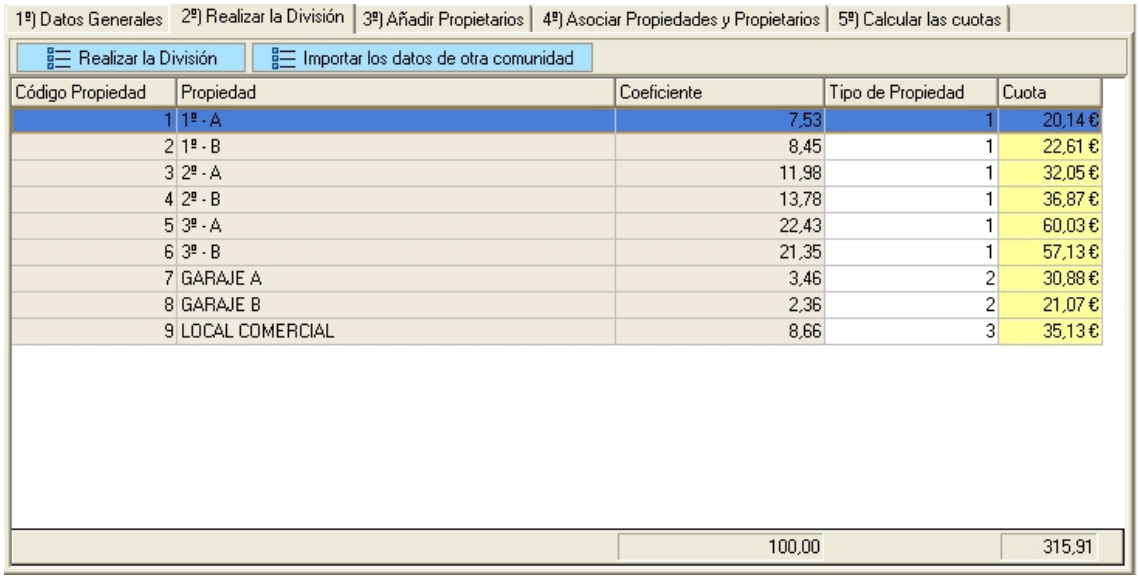
3. Rellena los campos correspondientes a la pestaña datos generales.



En esta pestaña tenemos que tener en cuenta los siguientes campos:

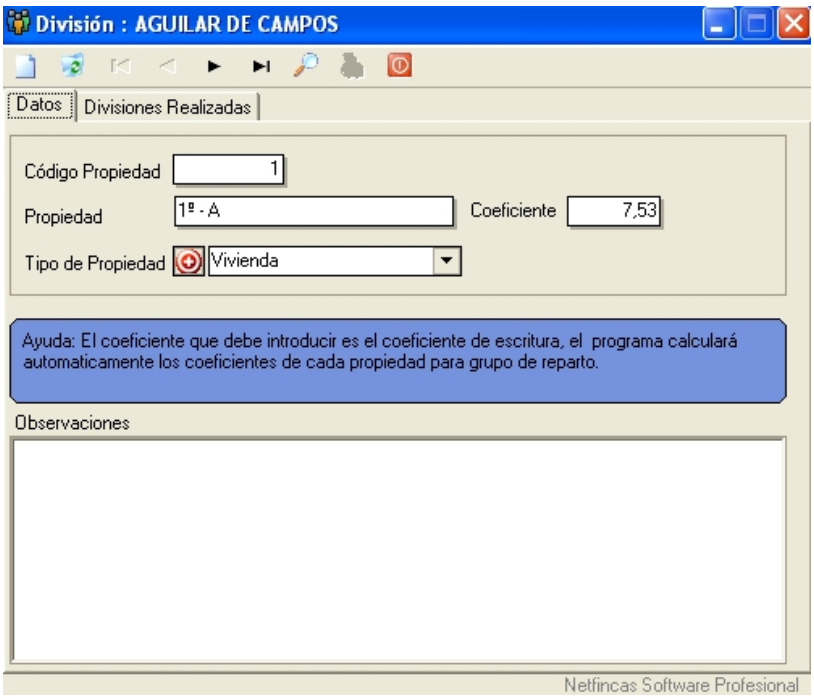
a. **Ejercicio activo:** Indica las fechas del ejercicio contable actual.
b. **Método de Calculo**: El importe de los recibos se puede calcular en base a un presupuesto y también disponemos de la posibilidad de grabar las cuotas de los recibos de forma manual introduciendo directamente el importe a pagar por cada propiedad.
c. **Fecha Inicio**: Fecha a partir de la cual empezamos a trabajar con la comunidad
d. **Periodo de Liquidación**: Define el periodo de presentación de las liquidaciones a la comunidad.
e. **Observaciones**: Es un editor de documentos para introducir los comentarios que necesitemos.
f. **Cobrar Intereses de Demora:** Debe marcar esta casilla si desea calcular intereses de demora para los recibos impagados, los intereses de demora se calculan desde la fecha de emisión del recibo hasta la fecha de cálculo, aplicando el porcentaje deseado.

4. El siguiente paso es realizar la división de la comunidad, pulsa en la pestaña **realizar división**.

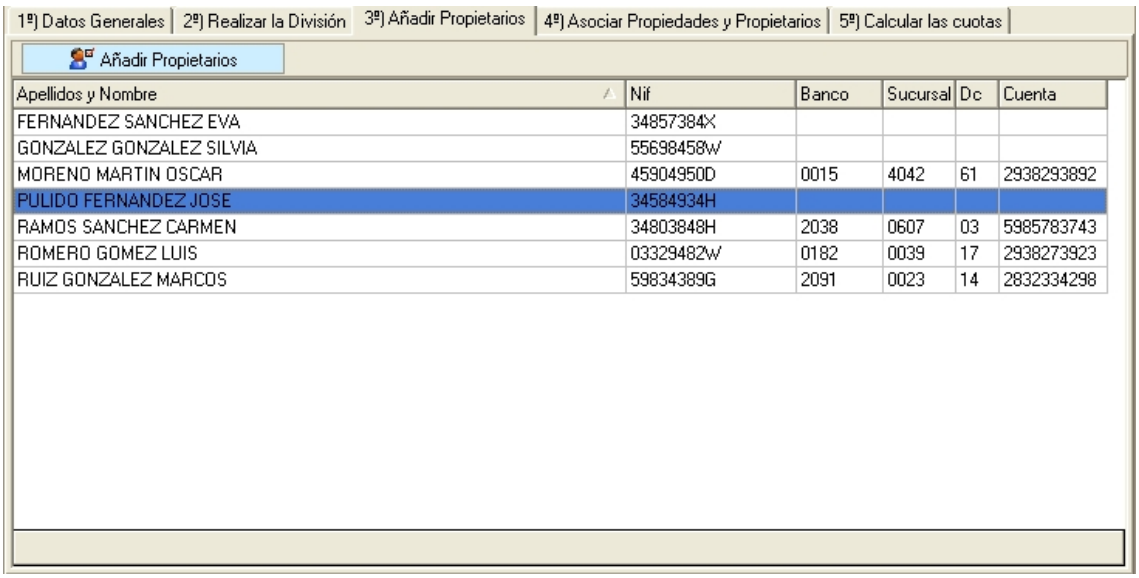


Código Propiedad	Propiedad	Coeficiente	Tipo de Propiedad	Cuota
1	1º - A	7,53	1	20,14 €
2	1º - B	8,45	1	22,61 €
3	2º - A	11,98	1	32,05 €
4	2º - B	13,78	1	36,87 €
5	3º - A	22,43	1	60,03 €
6	3º - B	21,35	1	57,13 €
7	GARAJE A	3,46	2	30,88 €
8	GARAJE B	2,36	2	21,07 €
9	LOCAL COMERCIAL	8,66	3	35,13 €

En esta pestaña existe el botón Realizar la División desde el cual se accede a la pantalla de altas de divisiones. Se daría de alta las propiedades con el coeficiente de escritura que le corresponda e indicarle el tipo de propiedad al que pertenece, por defecto la aplicación lleva creada la vivienda, se pueden dar de alta todas las propiedades que se necesiten (garajes, locales…. Etc.) mediante el icono . La pantalla de alta es la siguiente:



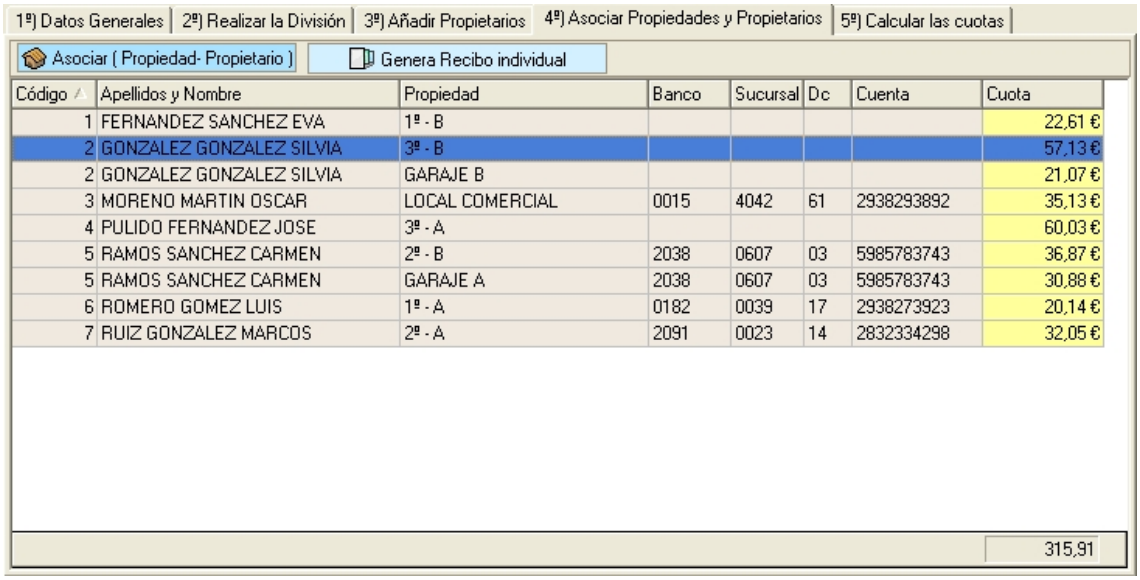
5. Una vez realizada la división de la comunidad puede añadir los propietarios, pulsa en la pestaña **añadir propietarios** para acceder a la siguiente pantalla:



Apellidos y Nombre	Nif	Banco	Sucursal	Dc	Cuenta
FERNANDEZ SANCHEZ EVA	34857384X				
GONZALEZ GONZALEZ SILVIA	55698458W				
MORENO MARTIN OSCAR	45904950D	0015	4042	61	2938293892
PULIDO FERNANDEZ JOSE	34584934H				
RAMOS SANCHEZ CARMEN	34803848H	2038	0607	03	5985783743
ROMERO GOMEZ LUIS	03329482W	0182	0039	17	2938273923
RUIZ GONZALEZ MARCOS	59834389G	2091	0023	14	2832334298

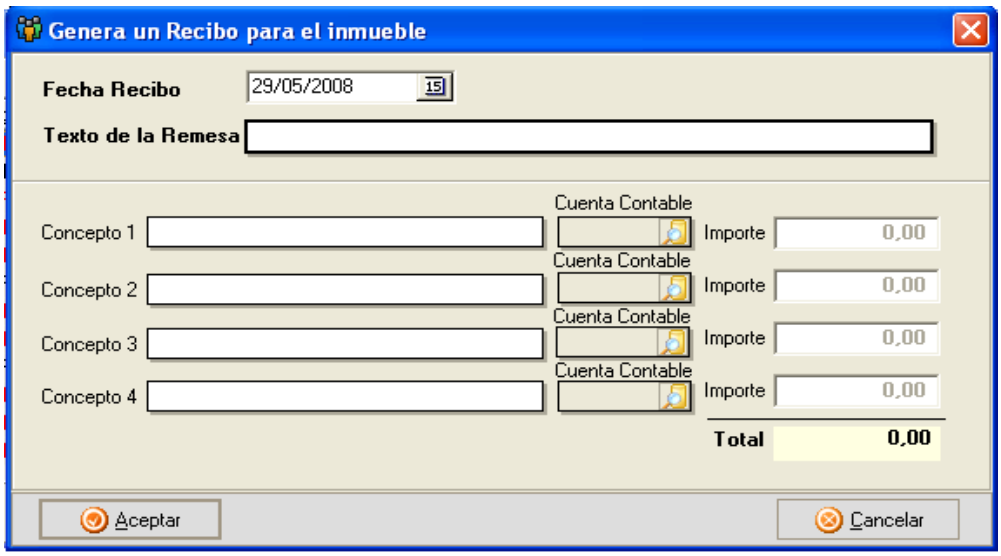
El siguiente paso es dar de alta los propietarios pulsando en el botón Añadir Propietarios, mediante el cual accedemos a la pantalla de alta de propietarios, desde esta pantalla daremos de alta todos los propietarios de la comunidad seleccionada con sus datos de envío y cuentas bancarias. Para las domiciliaciones existe un apartado especifico dentro del menú **ficheros -> gestión de domiciliaciones** es desde aquí donde se deben realizar los cambios necesarios de las domiciliaciones para gestionar el CSB19.

Una vez dado de alta los propietarios puede asociar a estos con las propiedades de la comunidad, pulsa en la pestaña **asociar propiedades y propietarios** y accederás a la siguiente pantalla.

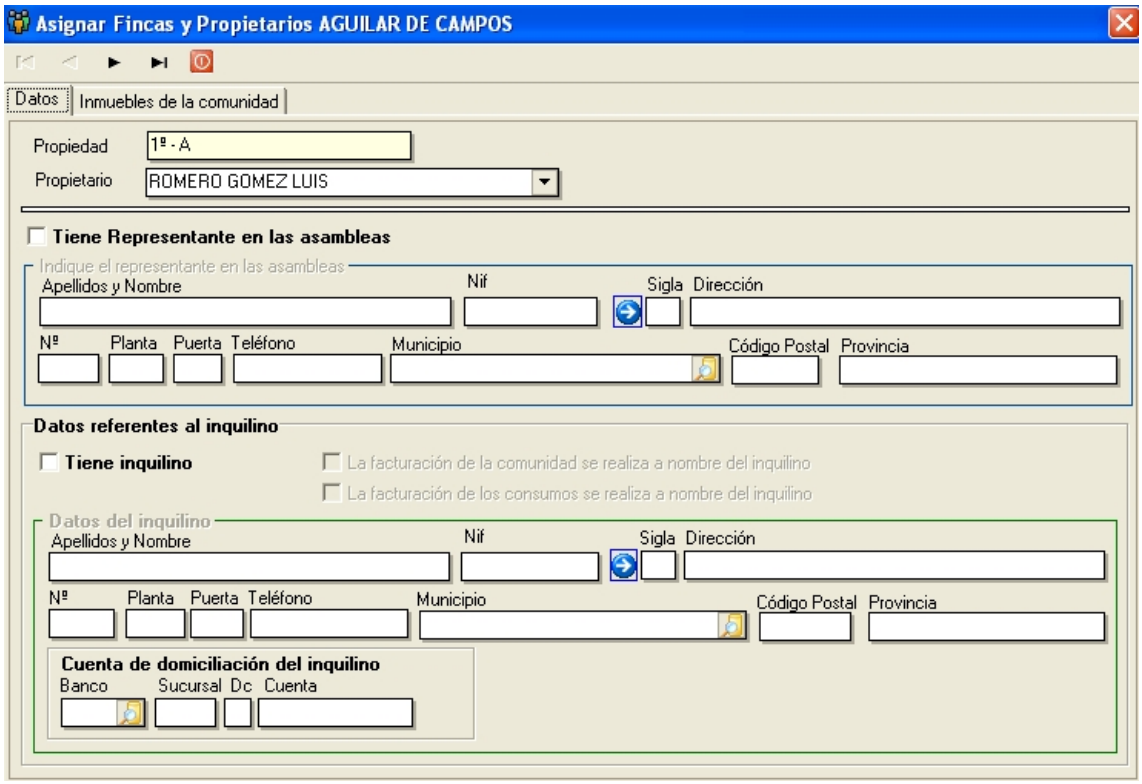


Código	Apellidos y Nombre	Propiedad	Banco	Sucursal	Dc	Cuenta	Cuota
1	FERNANDEZ SANCHEZ EVA	1º - B					22,61 €
2	GONZALEZ GONZALEZ SILVIA	3º - B					57,13 €
2	GONZALEZ GONZALEZ SILVIA	GARAJE B					21,07 €
3	MORENO MARTIN OSCAR	LOCAL COMERCIAL	0015	4042	61	2938293892	35,13 €
4	PULIDO FERNANDEZ JOSE	3º - A					60,03 €
5	RAMOS SANCHEZ CARMEN	2º - B	2038	0607	03	5985783743	36,87 €
5	RAMOS SANCHEZ CARMEN	GARAJE A	2038	0607	03	5985783743	30,88 €
6	ROMERO GOMEZ LUIS	1º - A	0182	0039	17	2938273923	20,14 €
7	RUIZ GONZALEZ MARCOS	2º - A	2091	0023	14	2832334298	32,05 €

Desde la cual puede asociar los propietarios con las propiedades, pulsa el botón Asociar (Propiedad- Propietario) para entrar en la pantalla de asociación. También pulsando el botón Genera Recibo individual se pueden generar recibos individuales a los propietarios para gestionar las deudas pendientes, o para generar recibos ocasionales, se pulsa el botón y una vez dentro se pone la fecha del recibo, el concepto, la cuenta contable y por supuesto el importe del recibo.



Para indicar las propiedades de cada propietario, debe pulsar el botón Asociar (Propiedad- Propietario) , de esta forma accederá a la siguiente pantalla.



El funcionamiento es muy sencillo, únicamente debe seleccionar la propiedad, el propietario y grabar los cambios.

En la pestaña de datos se selecciona la propiedad y el propietario anteriormente creados. El propietario si tuviese varias propiedades solo se creará una vez.

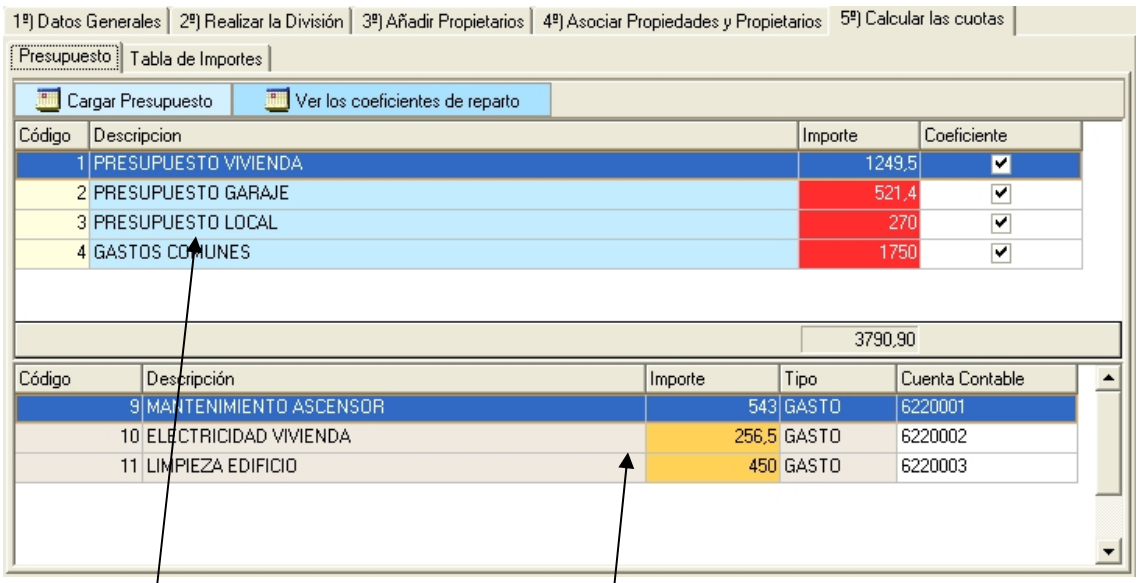
Desde esta misma pantalla podemos seleccionar al inquilino del inmueble para que la facturación se realice a su nombre, indicando la cuenta de domiciliación y también se puede añadir el representante del propietario en las asambleas.

6. Netfincas le permitirá calcular las cuotas de los recibos de dos formas:

a. **Mediante un presupuesto**, se confecciona un presupuesto, y se asignan las distintas partidas de gastos para realizar el cálculo de la cuotas.

b. **Asignando directamente las cuotas** a pagar a las propiedades, rellenado una tabla que relaciona la propiedad y el importe a pagar.

Veamos en primer lugar la forma de calcular las cuotas de los recibos mediante presupuesto. En primer lugar debemos seleccionar como método de cálculo **Presupuesto** (se configura desde **ficheros -> ficheros de comunidades** la pestaña **datos generales)**. Ya seleccionado pulsamos la quinta pestaña **calcular las cuotas.**

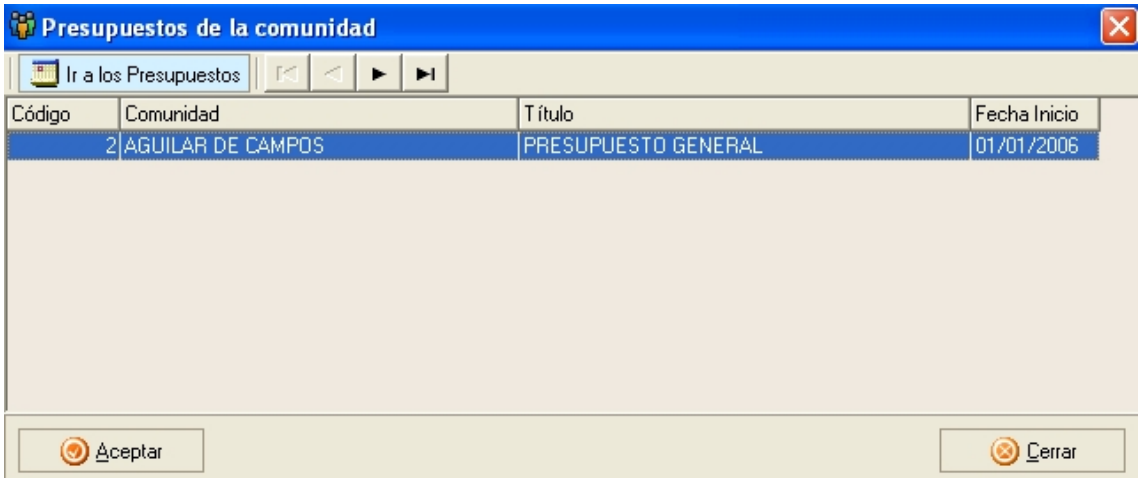


Grupos de reparto

Gastos asociados al grupo de reparto

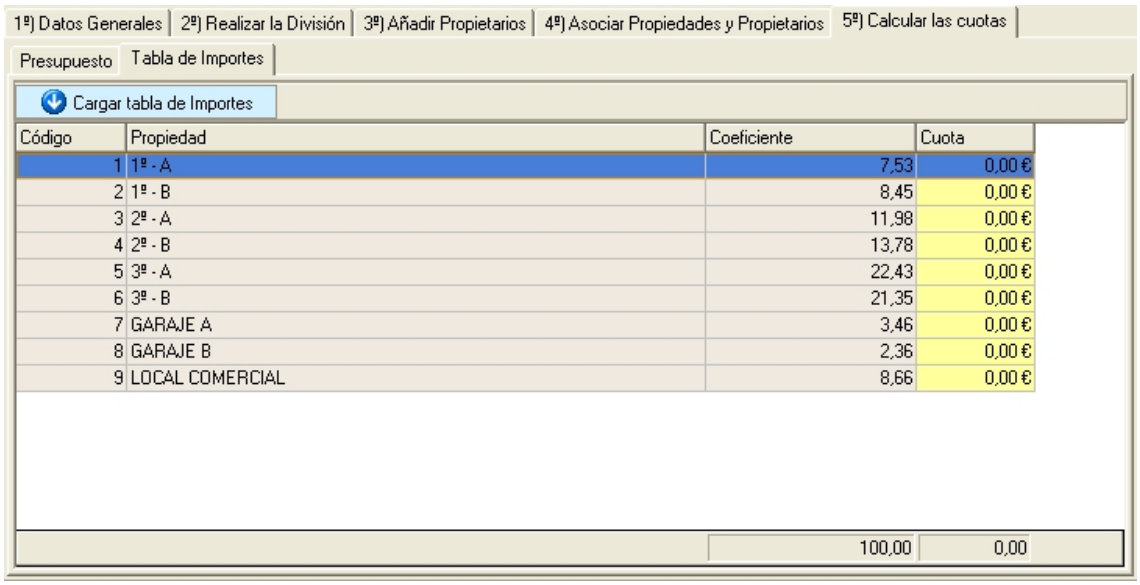
Para cargar el presupuesto pulsamos el botón Cargar Presupuesto y accedemos a una pantalla desde la cual podemos seleccionar el presupuesto deseado una vez confeccionado. Se pueden confeccionar presupuestos ilimitados pero siempre se tiene que cargar el presupuesto del que se quieren generar los

recibos. De esta manera se pueden gestionar cuotas ordinarias, derramas…. Etc.



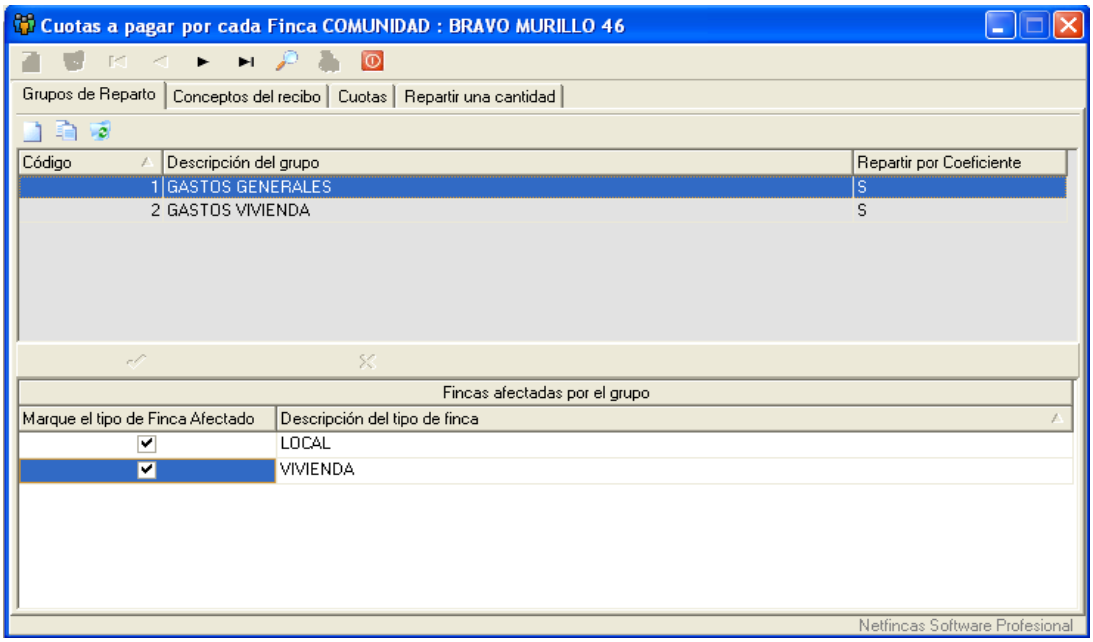
En capítulos posteriores se explica como generar un presupuesto.

El otro método para calcular las cuotas a pagar por las propiedades es rellenando los importes de forma manual, es una opción muy útil para aquellas comunidades que no disponen de un presupuesto. Lo primero que debe hacer es configurar el **método de cálculo** desde **ficheros -> ficheros de comunidades -> datos generales** como importe manual. Pulse la pestaña **calcular las cuotas** y accederá a la siguiente pantalla.



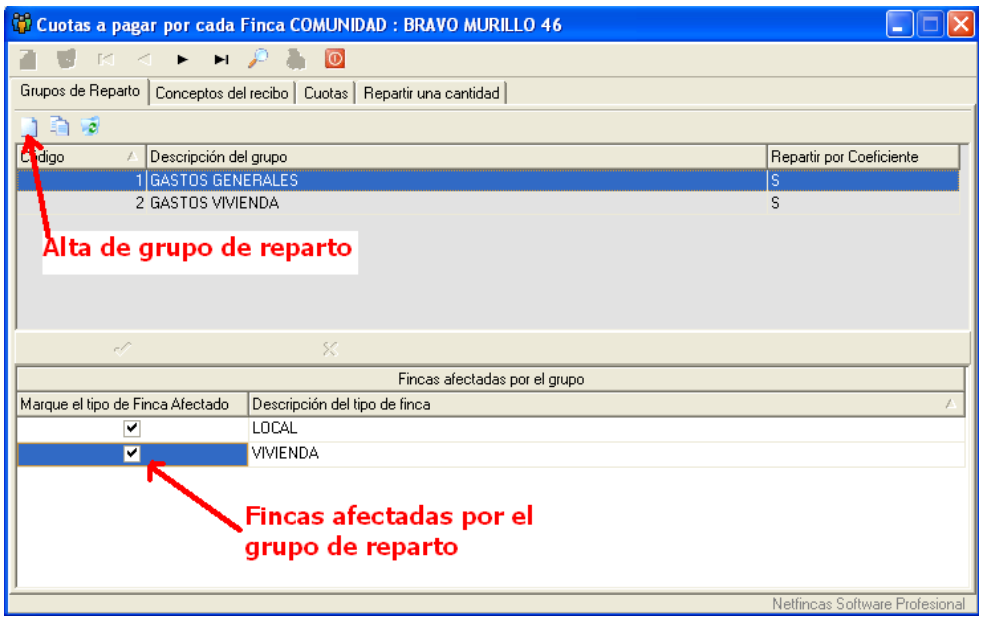
En esta pantalla dispone del siguiente botón

para acceder a la pantalla desde la cual podremos asignar las cuotas a pagar a cada propiedad

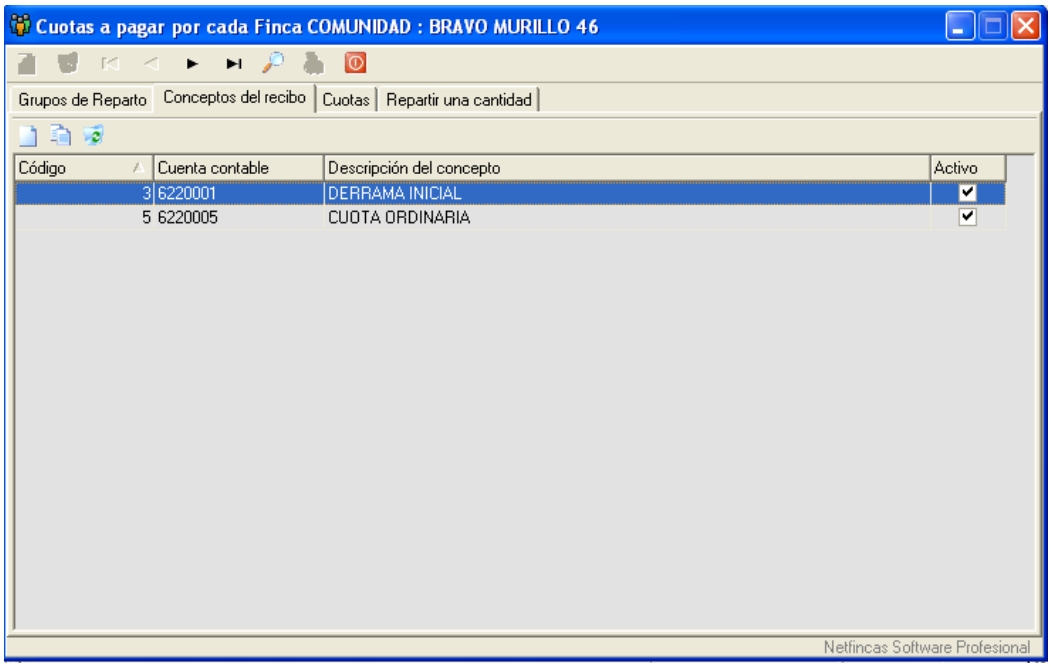


El funcionamiento de esta pantalla es muy sencillo, los pasos a seguir son los siguientes:

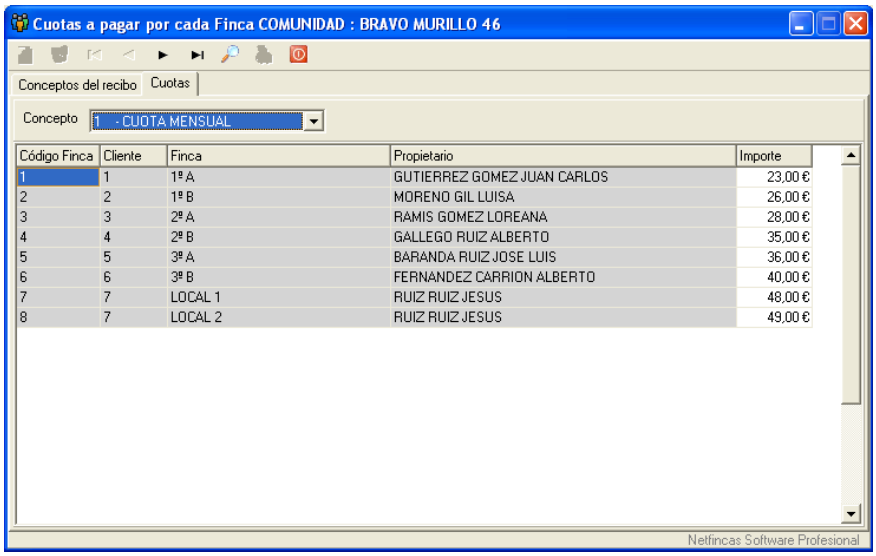
1. Debe dar de alta los distintos grupos de reparto e indicar si se reparten por coeficientes o a partes iguales, una vez creados se seleccionan la propiedades que se verán afectadas por dicho grupo.



2. Debe dar de alta los distintos conceptos que componen el recibo, pulsando el botón . Se puede activar o desactivar los conceptos para poder calcular solo aquellos que necesitamos para generar la remesa de recibos. De esta manera te permite generar diferentes tablas de importes.

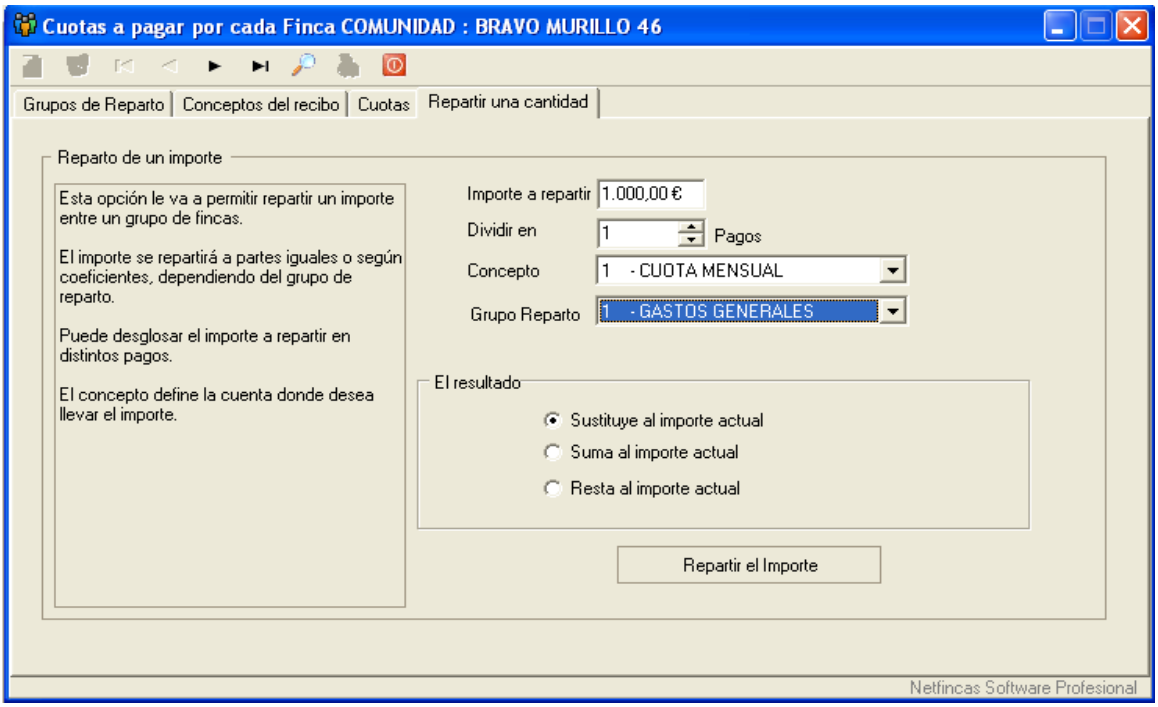


3. Debe pulsar en la pestaña **CUOTAS,** para acceder a la siguiente pantalla.



Desde esta pantalla seleccionamos el concepto, (pulsando en el control despegable) e introducimos directamente el importe, escribiendo el importe en la última columna.

Además disponemos de la opción de repartir importes entre las propiedades, el importe se repartirá entre los grupos de reparto y conceptos que indiquemos.



Una ver asignada las cuotas a las propiedades podrá imprimir un listado para verificar la división de la comunidad, pulsando en el botón imprimir de la pantalla de comunidades (**ficheros -> ficheros de comunidades)**. El formato de listado es el siguiente:

NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

04349384S EMPRESA DEMO
C\GENCIANA Nº 61
MADRID
28039 MADRID

Fecha de Impresión: 17/10/2008

DETALLE DE LA COMUNIDAD

Comunidad AGUILAR DE CAMPOS

Nif H23827322

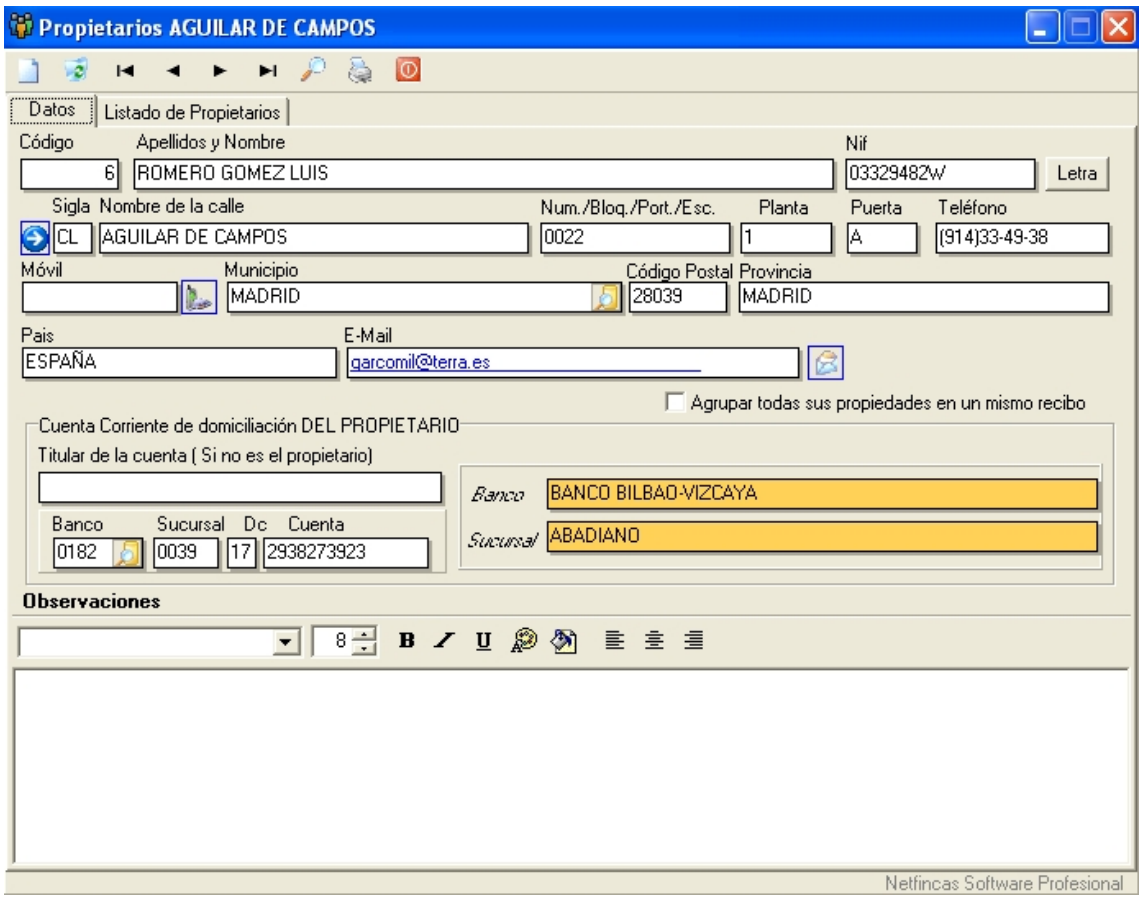
Dirección CL AGUILAR DE CAMPOS 0022 MADRID 28039 MADRID

Finca	Coeficiente	Propietario	Cuota
1º - A	7,53 %	ROMERO GOMEZ LUIS	20,14 €
1º - B	8,45 %	FERNANDEZ SANCHEZ EVA	22,61 €
2º - A	11,98 %	RUIZ GONZALEZ MARCOS	32,05 €
2º - B	13,78 %	RAMOS SANCHEZ CARMEN	36,87 €
3º - A	22,43 %	PULIDO FERNANDEZ JOSE	60,03 €
3º - B	21,35 %	GONZALEZ GONZALEZ SILVIA	57,13 €
GARAJE A	3,46 %	RAMOS SANCHEZ CARMEN	30,88 €
GARAJE B	2,36 %	GONZALEZ GONZALEZ SILVIA	21,07 €
LOCAL COMERCIAL	8,66 %	MORENO MARTIN OSCAR	35,13 €
	100 %	**Importe Total**	315,91 €

FICHERO DE PROPIETARIOS

NetFincas permite dar de alta un número ilimitado de propietarios, la gestión de altas y modificación es muy sencilla, se basa en una pantalla standard Netfincas con el navegador que hemos presentado anteriormente.

Para acceder al fichero de propietarios pulsamos con el ratón en el menú **ficheros -> fichero de propietarios.**



Una vez situado en esta pantalla podemos desplazarnos por los registros mediante los botones , localizar a un propietario concreto pulsando el botón , dar de alta nuevos propietarios mediante el botón o modificar los datos actuales escribiendo directamente en el campo que se desee editar.

Algunos de los campos principales son:

- **Domicilio de notificación:** Es el domicilio de correspondencia, donde se enviaran las cartas.
- **Cuenta de domiciliación:** Es la cuenta corriente predeterminada para las domiciliaciones de los recibos. Es la predeterminada pero no la única ya que cada inmueble que posea el propietario se podrá domiciliar en distintas cuentas bancarias para gestionar las domiciliaciones es dentro del menú **ficheros -> gestión de domiciliaciones**.

El campo del titular debe rellenar en caso de que el titular de la cuenta sea distinto del propietario.

- **Campo Observaciones:** Posee un potente editor de textos para grabar las observaciones.
- **Agrupación de recibos:** Marcando esta casilla agruparemos todas las propiedades de un mismo propietario en un único recibo.

La aplicación verifica todas las cuentas bancarias que se graben y si esta no es correcta avisa indicando que el digito de control no es correcto, además de la verificación de las cuentas también verifica el Nif calculando la correspondiente letra.

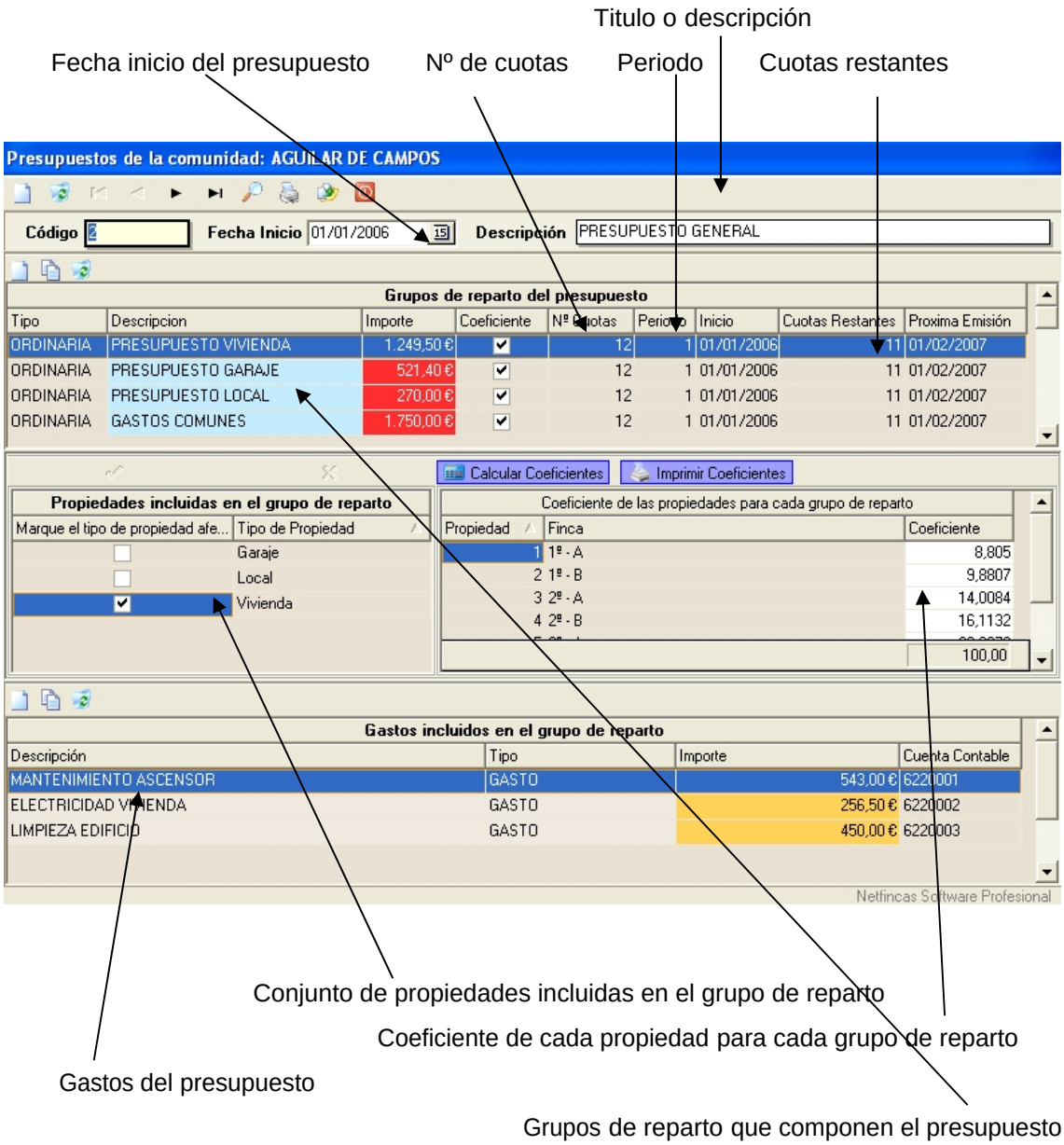
Campo por el que se desea buscar:
Apellidos y nombre
Nif
Código

Propietario que se desea buscar.

GESTION DE PRESUPUESTOS

Una vez realizada la división de la comunidad podemos crear el presupuesto a repartir entre las distintas propiedades.

Para acceder al fichero de presupuestos pulsamos en el menú **ficheros-> presupuestos (grupos y repartos)**



El presupuesto se divide en grupos y estos a su vez en gastos asociados ha dicho grupo.

Ejemplo:

Grupos	Gastos
Presupuesto Vivienda.	
	Electricidad Vivienda.
	Empresa limpieza.
	Mantenimiento Ascensor.
Presupuesto Local	
	Electricidad Local.
Presupuesto Garaje	
	Electricidad Garaje.
	Gastos Parking.

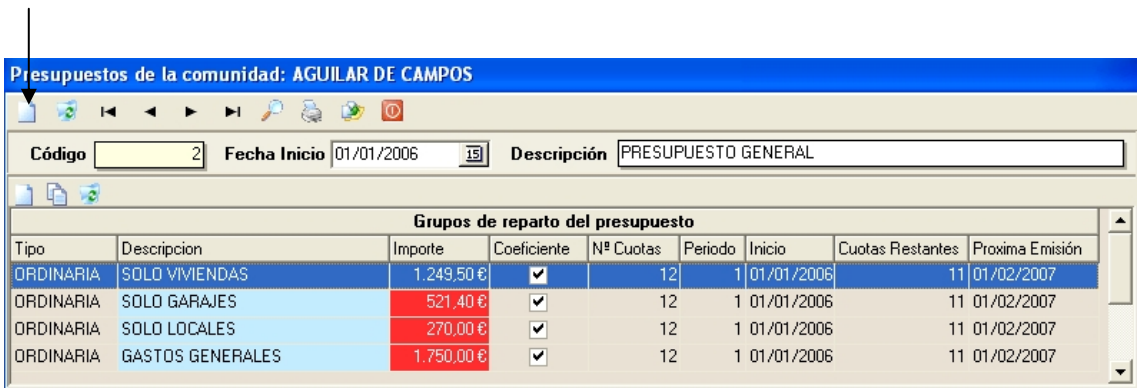
Dependiendo de la forma de repartir las distintas partidas, podemos hablar de:

Repartos por coeficientes: El importe se reparte dependiendo del coeficiente de la propiedad.

A partes iguales: El importe se reparte a partes iguales entre las distintas propiedades.

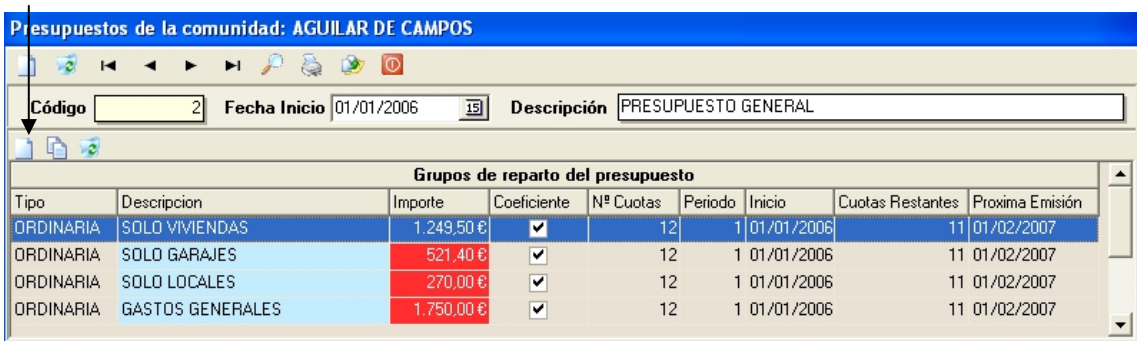
Para dar de alta un nuevo presupuesto debe seguir los siguientes pasos:

1 Pulsa el botón de alta según se adjunta en la imagen.

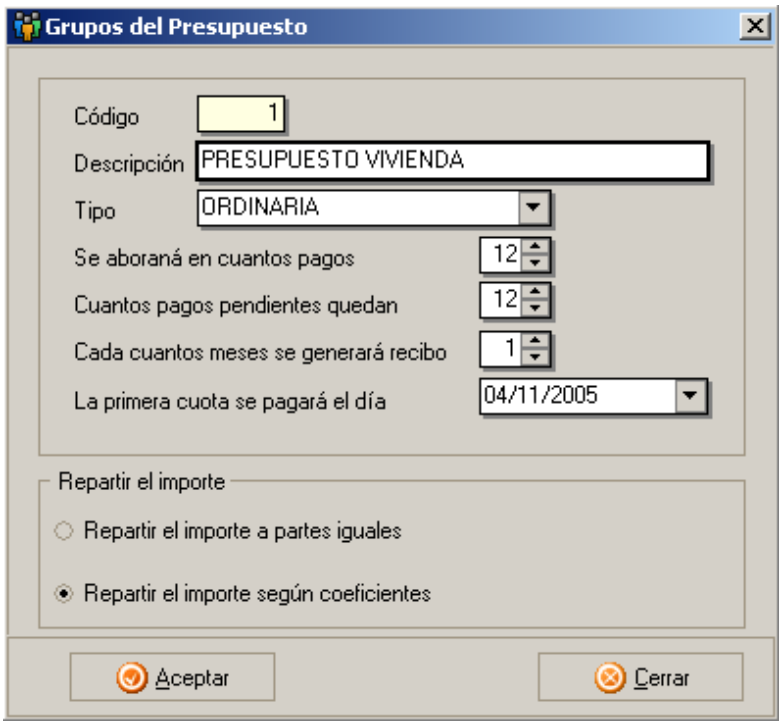


Introduce la fecha de inicio del presupuesto, un descripción para identificarlo posteriormente y pulsa el botón grabar.

2 Introduce los distintos grupos de reparto, pulsando el botón como se indica en la imagen de abajo.



y se accede a la pantalla de alta de grupos de reparto.



En un grupo de reparto podemos definir distintos parámetros, que permitirá que la aplicación sea capaz de controlar y detectar cuando comienza o finaliza un grupo. Es posible definir:

El tipo de grupo (ordinario o derrama)

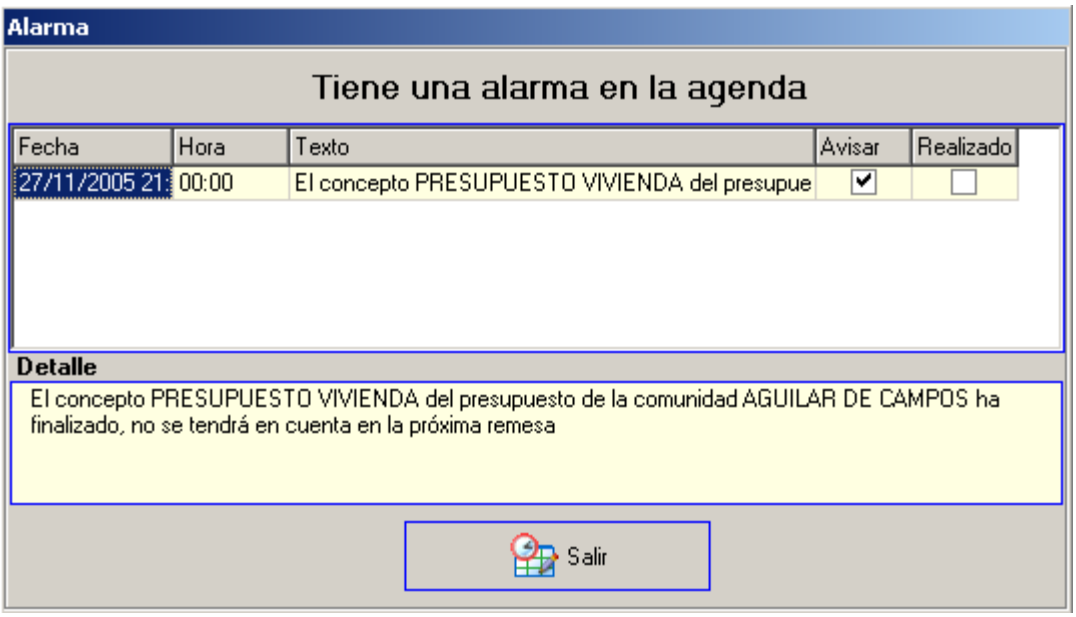
El número de pagos para abonar el importe.

Cada cuantos meses se genera recibo.

Fecha cuando comienza el pago del grupo.

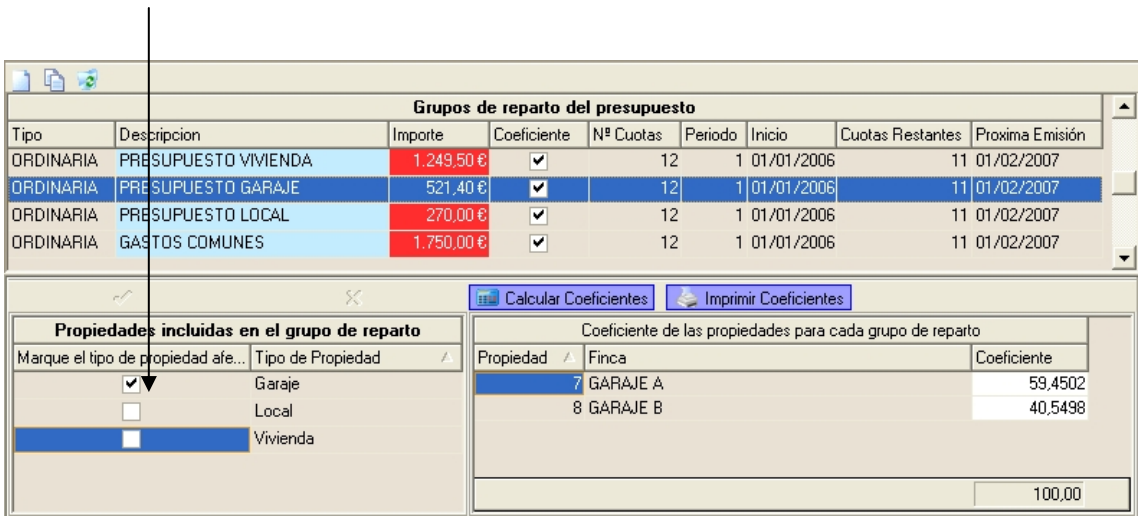
Tipo de reparto, puede ser a partes iguales o coeficientes.

Netfincas dispone de un sistema de alarmas que le indicará en todo momento la fecha de inicio del grupo de reparto y cuando este finaliza le presentará un mensaje en pantalla como el siguiente:



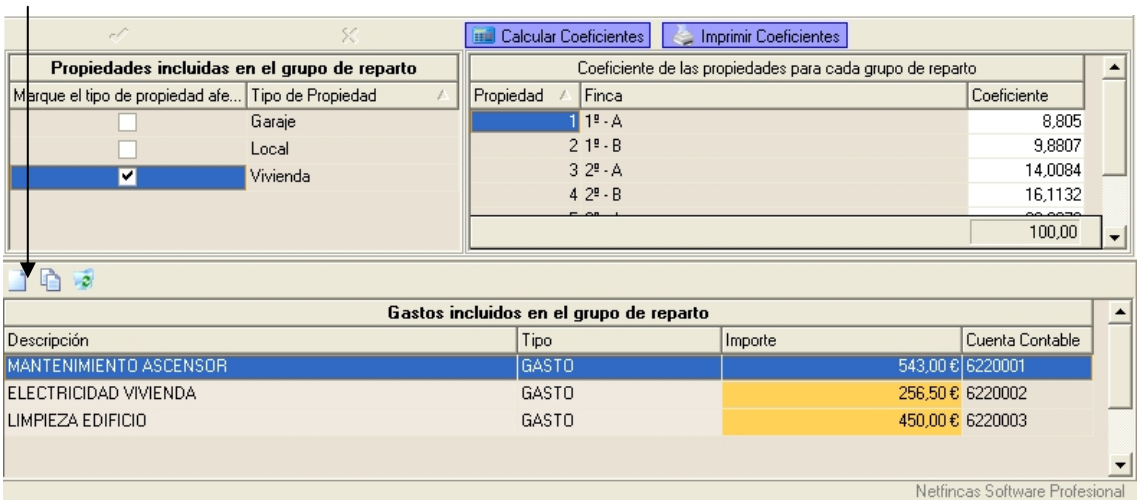
Lo que facilita mucho el control de los grupos ordinarios y derramas.

3 Debe seleccionar las distintas propiedades que se ven afectadas por el grupo de reparto, marcado la casilla correspondiente.

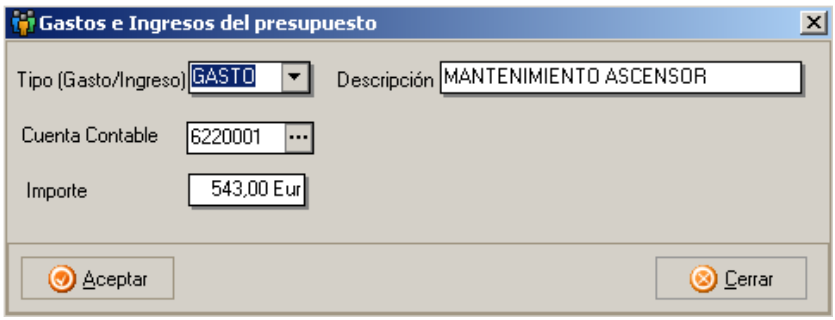


Posteriormente debe indicar el coeficiente de la propiedad dentro del grupo de reparto, si pulsa el botón Calcular Coeficientes el programa lo calcula automáticamente, hace un cálculo por cada grupo de reparto al (100%), para poder repartir los gastos.

4 Por ultimo debe introducir los distintos gastos que están incluidos dentro del grupo de reparto, pulsa el botón de alta.



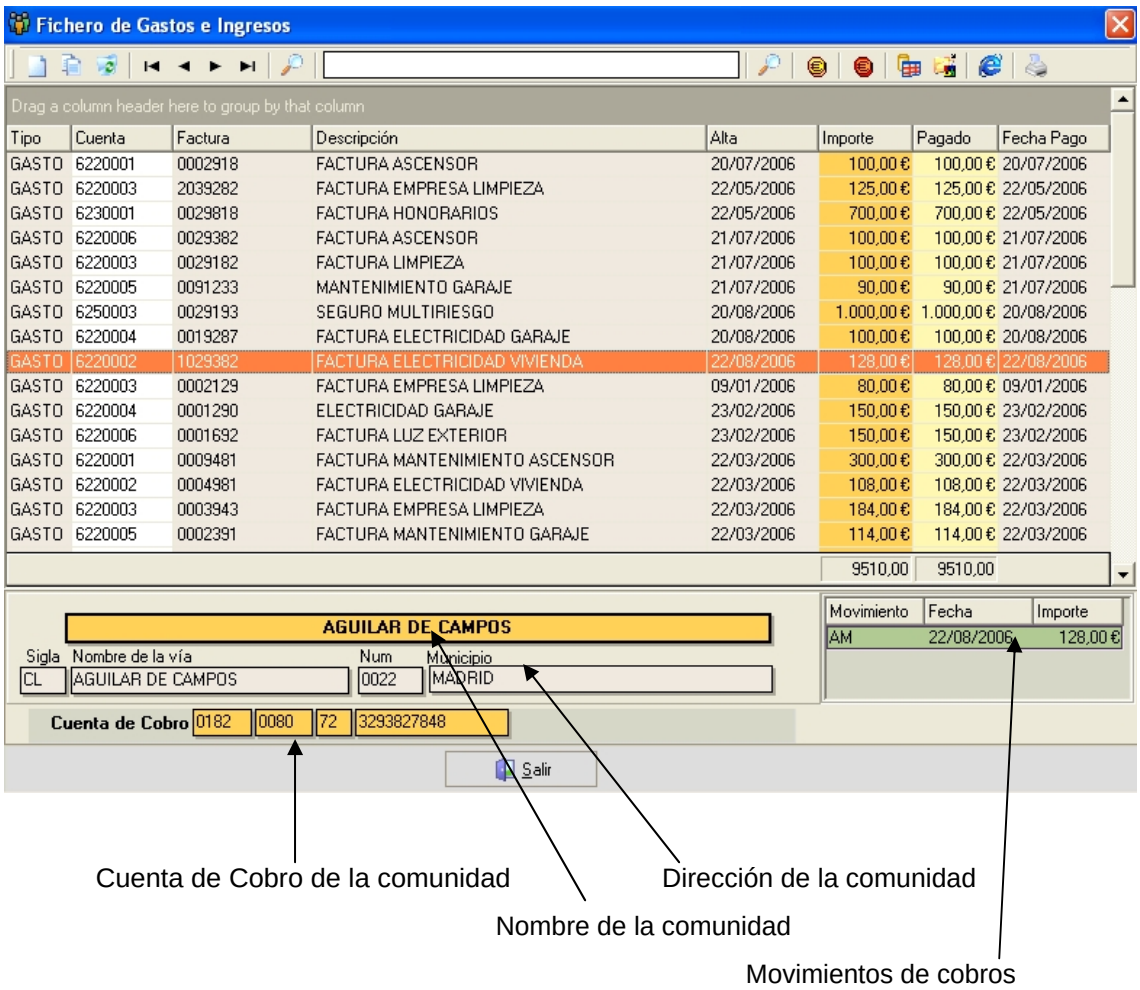
y accederá a la siguiente pantalla desde la cual debe dar de alta los gastos del grupo de reparto.



GESTION DE GASTOS E INGRESOS

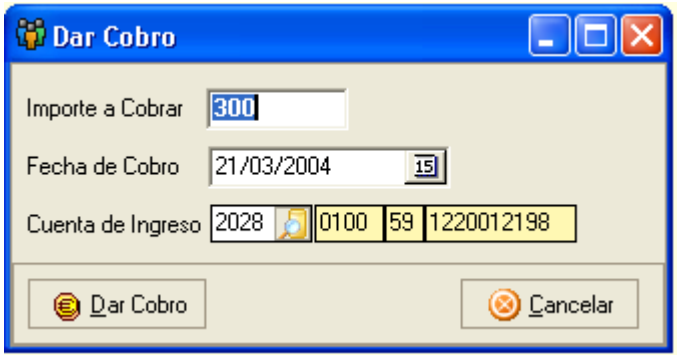
Netfincas dispone de un completo módulo de gastos e ingresos, con él podrá llevar un control total de los diferentes movimientos de las comunidades. Desde aquí se añaden los distintos gastos e ingresos extras (facturas emitidas y recibidas, no los ingresos por cuotas de recibos que siempre se generan con las remesas de recibos) y se les aplican los cobros.

Para acceder a este módulo debemos pulsar en el menú **Gestión de ingresos -> Gastos e Ingresos.**



Las principales tareas que podremos realizar son las siguientes:

- Dar el cobro al gasto o ingreso.

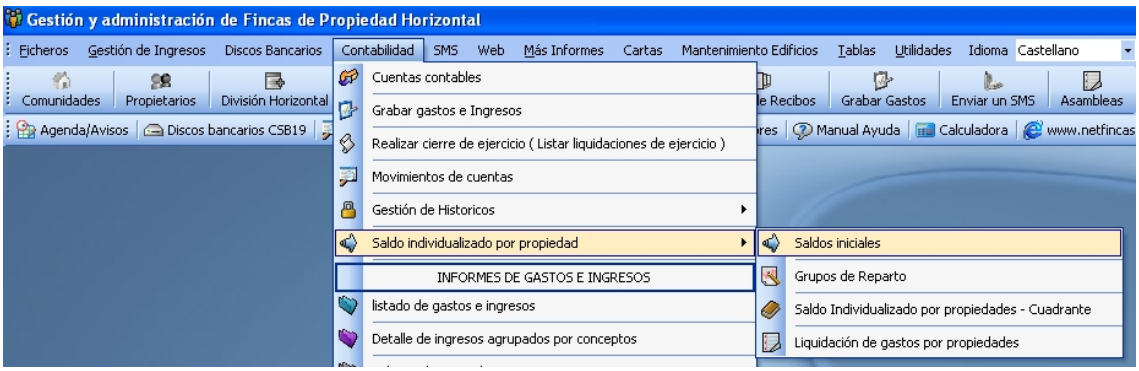


Cuenta de Ingreso: Cuenta bancaria de la comunidad donde se realizará el movimiento.

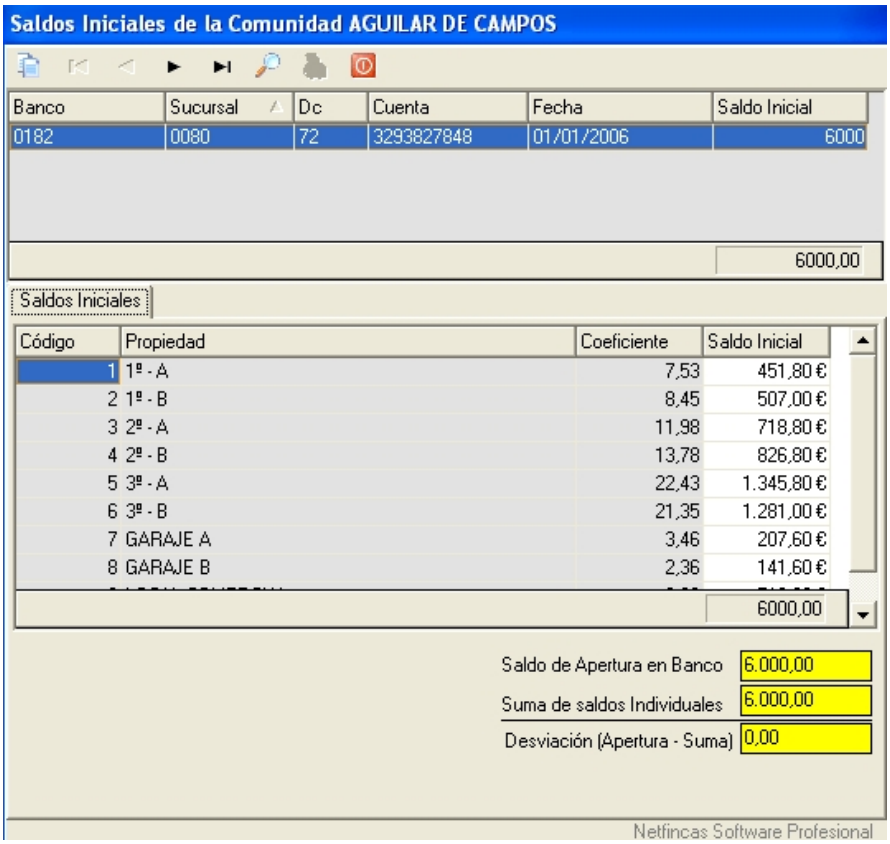
- Anular el movimiento de cobro.
- Realizar búsquedas por descripción o tipo de registro.
- Realizar filtrado de los registros para obtener búsquedas detalladas. Permite realizar filtro por comunidades, fecha, tipo registro (gasto, ingreso), estado de cobro.

SALDOS INCIALES

Cuando se inicia la contabilidad de una nueva comunidad debe introducir los saldos iniciales de cada propiedad, la suma de todos los saldos iniciales darán como resultado el saldo inicial de la cuentas bancarias de la comunidad.



Para acceder a la pantalla de alta de saldos iniciales, debe ir al menú **Contabilidad -> Saldo individualizado por propiedad -> Saldos Iniciales.**



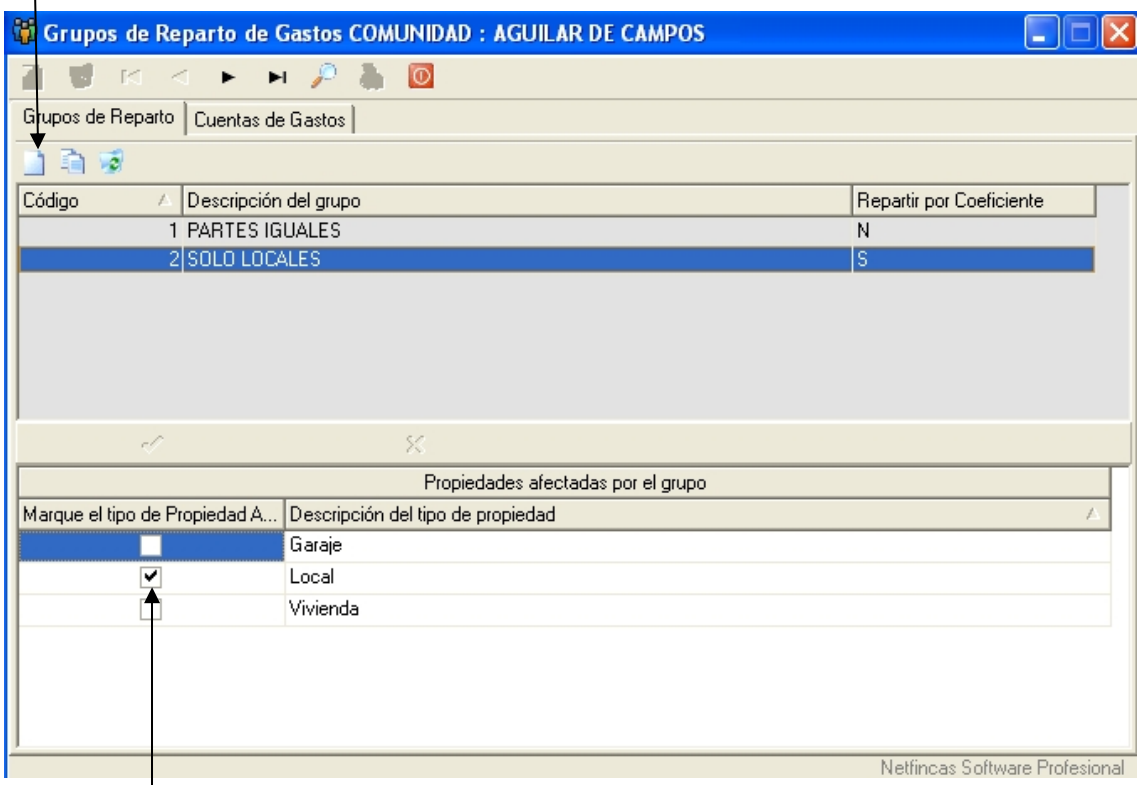
Desde esta pantalla puede modificar el saldo inicial de las cuentas bancarias, además de introducir los correspondientes saldos de cada propiedad. Para

poder grabar los datos es necesario que la suma de los saldos inciales de como resultado el saldo inicial de la cuenta bancaria.

FIJAR LOS GRUPOS DE REPARTO

Para obtener los saldos individualizados de cada propiedad, debemos crear los grupos de reparto de los distintos gastos, de esta forma podrá indicar la forma de reparto de cada gasto entre las distintas propiedades.

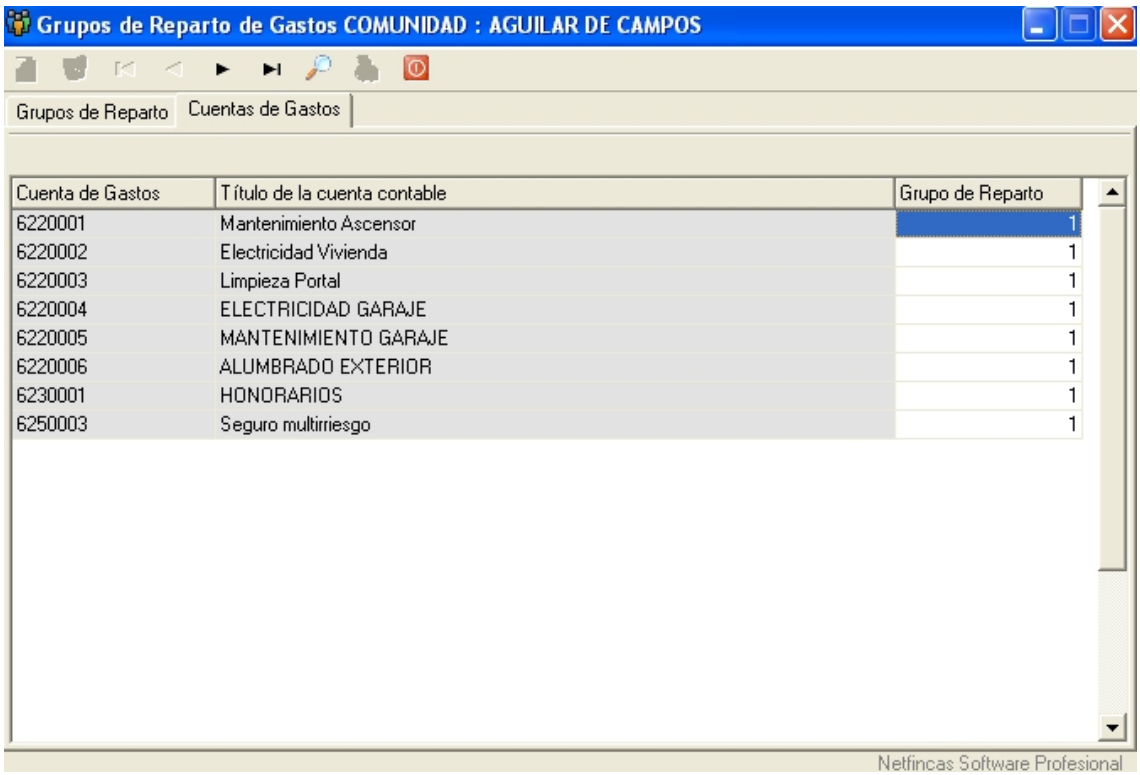
Alta de un grupo de reparto



Propiedades incluidas en el grupo de reparto

Los gastos de cada grupo de reparto se pueden distribuir según coeficientes o a partes iguales.

Una vez creados los grupos de reparto, asignaremos a cada cuenta de gastos el grupo de reparto correspondiente.



Debe tener en cuenta que en esta pantalla las cuentas de gastos se dan de alta automáticamente según se vallan grabando las correspondientes facturas de gastos

Mediante el reparto de gastos por propiedades puede obtener múltiples listados contables, además de proporcionar información detallada sobre los saldos de cada propiedad.

Entre los listados destacan el cuadrante de saldos y la liquidación de gastos por propiedades.

Veamos algunos ejemplos:

Cuadrante de saldos

LIQUIDACIÓN DE GASTOS AGUILAR DE CAMPOS EJERCICCIO 2007

Cod.	Propiedad	Coeficiente Escritura	partes iguales	solo locales	Total Gasto	Ingresos Extras	Recibos Emitidos	Total Cobros	Pendiente Pago	Saldo Anterior	Saldo Final sin Entregas	A Cuenta	Saldo Final
1	1º - A	7,53	1042,44	0	1042,44	0	483,36	483,36	0	451,8	-107,28	0	-107,28
2	1º - B	8,45	1042,44	0	1042,44	0	542,64	620,03	22,61	507	84,59	100	84,59
3	2º - A	11,98	1042,44	0	1042,44	0	769,2	769,2	0	718,8	445,56	0	445,56
4	2º - B	13,78	1042,44	0	1042,44	0	884,88	884,88	0	826,8	669,24	0	669,24
5	3º - A	22,43	1042,44	0	1042,44	0	1440,72	1320,66	120,06	1345,8	1624,02	0	1624,02
6	3º - B	21,35	1042,44	0	1042,44	0	1371,12	1256,86	114,26	1281	1495,42	0	1495,42
7	GARAJE A	3,46	1042,44	0	1042,44	0	741,12	741,12	0	207,6	-93,72	0	-93,72
8	GARAJE B	2,36	1042,44	0	1042,44	0	505,68	463,54	42,14	141,6	-437,3	0	-437,3
9	LOCAL COMERCIAL	8,66	1042,44	0	1042,44	0	843,12	843,12	0	519,6	320,28	0	320,28
	Sumas	100	9382	0	9381,96	0	7581,84	7382,77	299,07	6000	4000,81	100	4000,81
	Totales	0	0	0	9382	0	7581,84	7382,77	299,07	6000	4000,77	100	4000,77
	Redondeos	0	0	0	-0,04	0	0	0	0	0	0,04	0	0,04

Liquidación de gastos por propiedades

NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

043493845 EMPRESA DEMO
C:\GENCIANA Nº 61
MADRID
28039 MADRID

Fecha de impresión: 18/10/2008

LIQUIDACION DE GASTOS POR PROPIEDAD

Comunidad: AGUILAR DE CAMPOS
Propiedad: 2 - 1º - B
Propietario: FERNANDEZ SANCHEZ EVA

RELACIÓN DE GASTOS

Cuenta	Gasto	Gasto Total	Grupo de Reparto	Reparto	Coeficiente	Total Propiedad
6220006	ALUMBRADO EXTERIOR	500,00	PARTES IGUALES	Iguales	0	55,56
6220002	Electricidad Vivienda	344,00	PARTES IGUALES	Iguales	0	38,22
6220004	ELECTRICIDAD GARAJE	500,00	PARTES IGUALES	Iguales	0	55,56
6220003	Limpieza Portal	1.478,00	PARTES IGUALES	Iguales	0	164,22
6220001	Mantenimiento Ascensor	1.084,00	PARTES IGUALES	Iguales	0	120,44
6220005	MANTENIMIENTO GARAJE	676,00	PARTES IGUALES	Iguales	0	75,11
6230001	HONORARIOS	2.800,00	PARTES IGUALES	Iguales	0	311,11
6250003	Seguro multirriesgo	2.000,00	PARTES IGUALES	Iguales	0	222,22

Total: 1.042,44

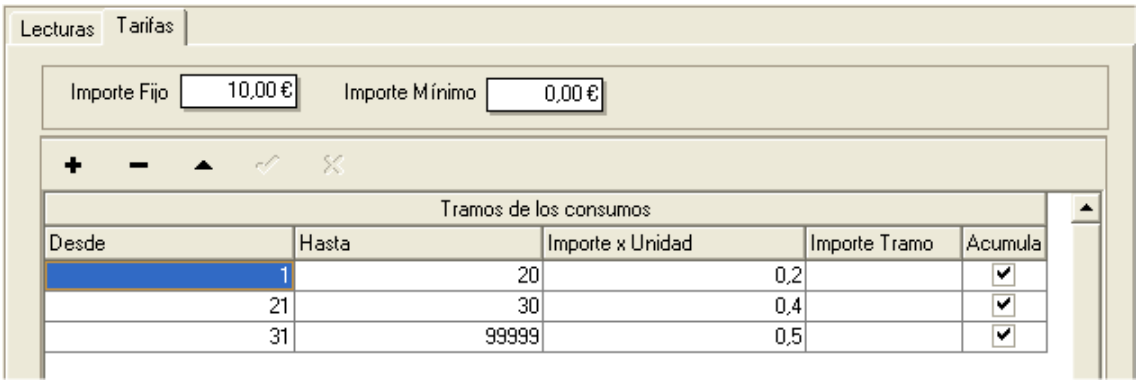
JUSTIFICACION DEL SALDO

Ingresos		Gastos		Deudas	
Saldo Anterior.....	507,00	Total Gastos.....	1.042,44	Recibos Pendientes.....	22,61
Ingresos Cuotas Recibos.....	620,03				
Aportaciones a cuenta.....	100,00				
Ingresos Extras.....	0,00				
				**Saldo Final (Ingresos - Gastos).....	84,59**

LECTURA DE CONTADORES

Mediante este módulo podemos llevar un control exhaustivo de los consumos de las distintas propiedades. Para acceder pulsamos en el menú **ficheros -> consumos.**

Lo primero que debemos hacer es introducir las tarifas que se aplica a cada unidad de consumo



Además se puede definir un importe fijo que se suma al cálculo de los tramos, o un importe mínimo.

La pestaña **acumula** nos indica si queremos acumular el importe de los tramos (tramos) o no (escala).

Ejemplo (**seleccionando la pestaña acumula**)

Si una propiedad consume 25 el importe total sería:

20 x 0,2 = 4 €

5 x 0,4 = 2 €

Total = 6 € + Fijo (10€) = 16 €

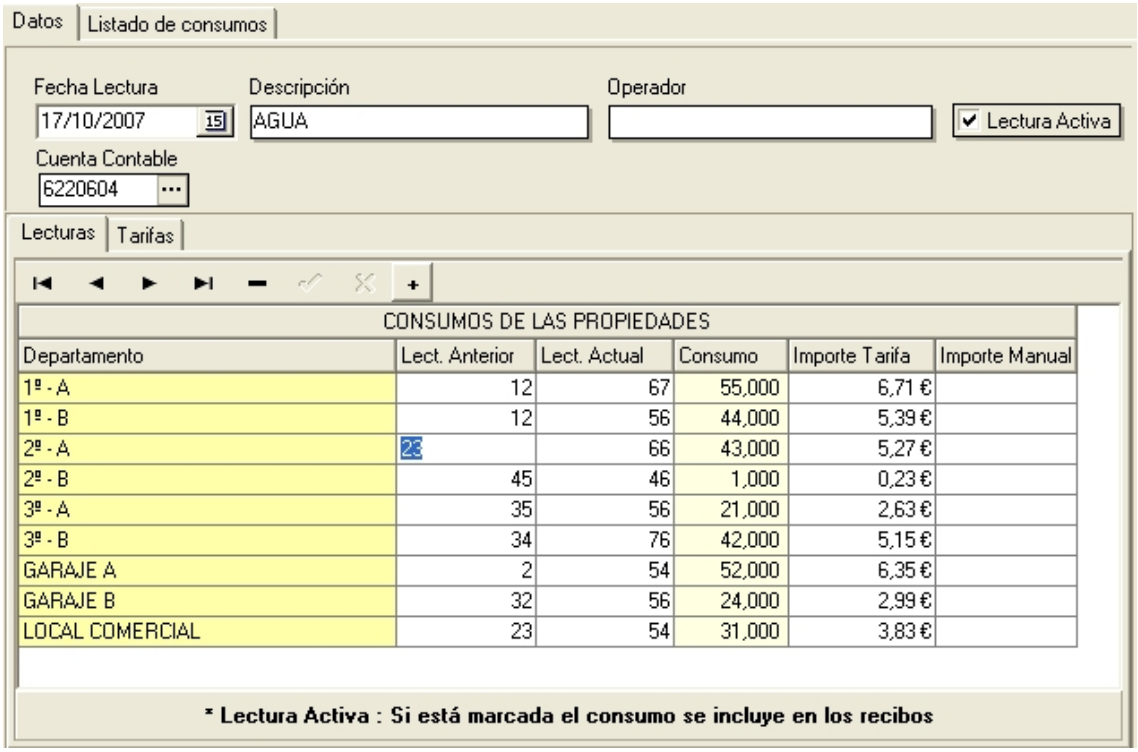
Ejemplo (sin **seleccionar la pestaña acumula**)

Si una propiedad consume 25 el importe total sería:

25 x 0,4 = 10 €

Total = 10 € + Fijo (10€) = 20 €

Una vez grabada las tarifas procedemos a introducir los consumos de cada propiedad.



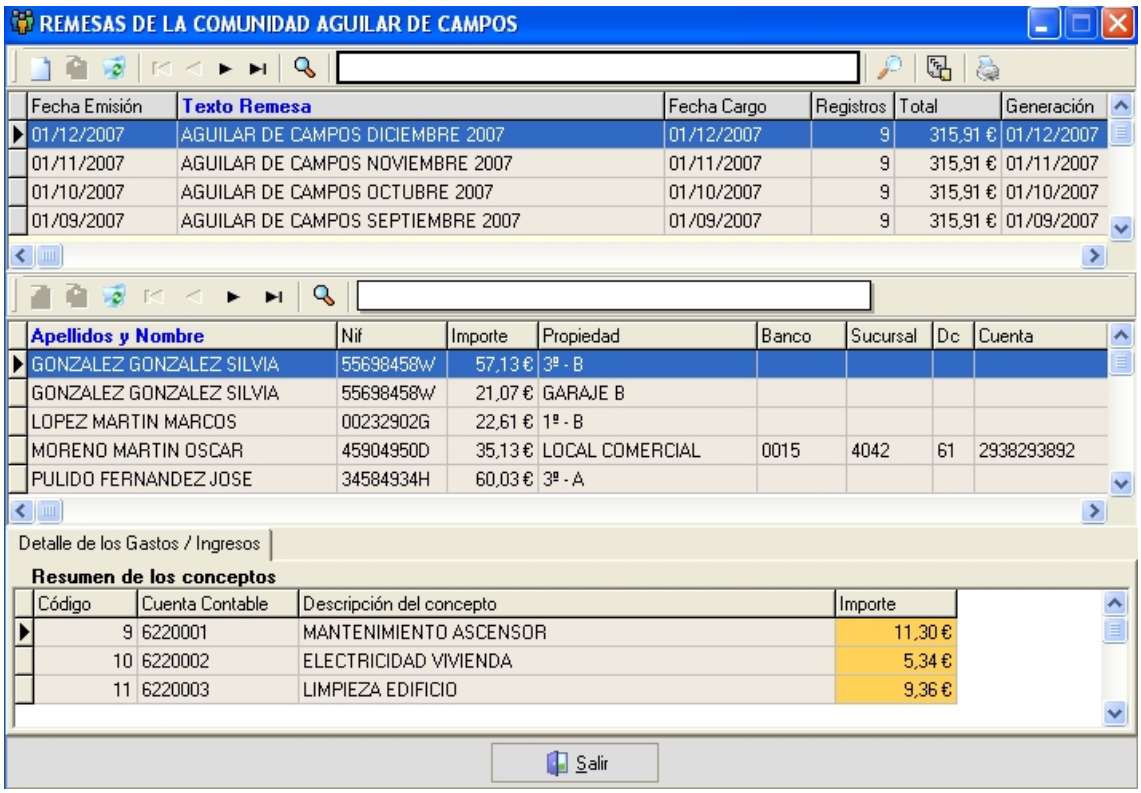
Para incluir el importe de las lecturas en los recibos debemos marcar la pestaña

En las comunidades donde no exista una tarifa establecida se puede introducir directamente el importe del consumo introduciendo el valor en la columna **importe manual**.

GENERAR RECIBOS

Una de las tareas más importantes es la emisión de recibos, la aplicación permite generar recibos de forma masiva filtrando por una serie de condiciones que nos permitirá realizar este trabajo de forma más efectiva al minimizar el tiempo empleado en la generación y la impresión.

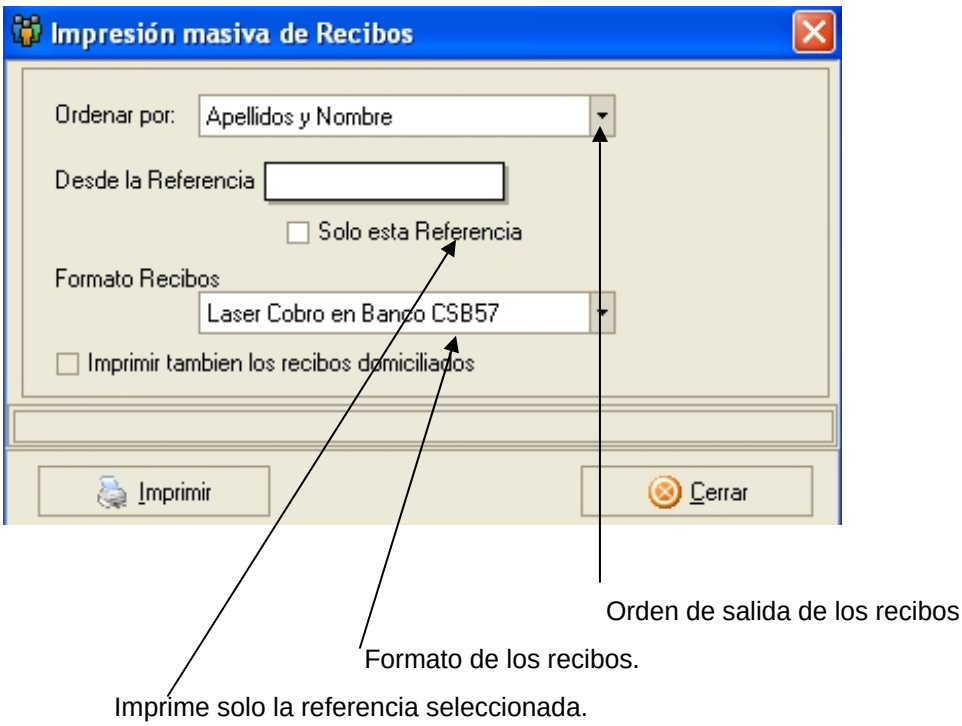
Para acceder a esta pantalla pulsamos en el menú **gestión de ingresos -> generar recibos / liquidaciones.**



Esta pantalla nos permite consultar e imprimir las remesas de cobros existentes o generar nuevas. Además dispone de la importante utilidad de imprimir los recibos de forma masiva, para realizar esto pulsamos en la impresora (opción imprimir recibos) y accedemos a la pantalla de filtrado de registros a imprimir.

Cuando se genera la remesa dispone de la posibilidad de dar como cobrado de forma automática todos los recibos de caja de la misma y generar solo una

remesa de consumos, si no marca esta opción y tiene activado lectura activa en el apartado de **ficheros -> consumos** se lo sumará directamente cuando genere los recibos cuotas ordinarias.



Además dispone de la posibilidad de listar un informe con todos los registros que componen la remesa, es una opción muy útil pues da información sobre el importe total de la remesa, numero de registros, etc...

NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

04349384S EMPRESA DEMO
C/AGENCIANA Nº 61
MADRID
28039 MADRID

Fecha de impresión: 17/10/2008

LISTADO DE LA REMESA

AGUILAR DE CAMPOS DICIEMBRE 2007

Registros de la Remesa: 9
Fecha de Alta: 01/12/2007 Fecha Emisión : 01/12/2007 Fecha Cargo: 01/12/2007

AGUILAR DE CAMPOS	Departamento	Cuota	Pagado	Pendiente
GONZALEZ GONZALEZ SILVIA 55698458W	3º - B	57,13	0,00	57,13
GONZALEZ GONZALEZ SILVIA 55698458W	GARAJE B	21,07	0,00	21,07
LOPEZ MARTIN MARCOS 00232902G	1º - B	22,61	22,61	0,00
MORENO MARTIN OSCAR 45904950D	LOCAL COMERCIAL	35,13	35,13	0,00
PULIDO FERNANDEZ JOSE 34584934H	3º - A	60,03	60,03	0,00
RAMOS SANCHEZ CARMEN 34803848H	GARAJE A	30,88	30,88	0,00
RAMOS SANCHEZ CARMEN 34803848H	2º - B	36,87	36,87	0,00
ROMERO GOMEZ LUIS 03329482W	1º - A	20,14	20,14	0,00
RUIZ GONZALEZ MARCOS 59834389G	2º - A	32,05	32,05	0,00
		315,91	**237,71**	**78,20**

RECIBOS FORMATO CSB57

Netfincas le permitirá imprimir los recibos no domiciliados según el modelo del cuaderno 57, con este modelo de recibo, las facturaciones de las comunidades cuyos pagos no están domiciliados por los usuarios, pueden ser pagados por los siguientes medios:

1. Permite pagar en ventanilla bancaria.
2. Permite pagar en autoservicios, como cajeros automáticos o similares.
3. Además es posible pagar por banca virtual, como Internet, banca telefónica, etc.

Para poder configurarlo menú **discos bancarios -> disco CSB57** donde te permitirá poner la emisora, sufijo bancario, plazos de pago y bancos donde se puede pagar.

El modelo de recibo es el siguiente:

PERIODO DE PAGO	EMISORA	REFERENCIA	IDENTIFICACION	IMPORTE
06/06/2005	00000001 - 002	00000000348.43	000018	20,15

ELECTRICIDAD VIVIENDA	1,88
HORORARIO ADMINISTRADOR	4,39
LIMPIEZA EDIFICIO	3,3
MANTENIMIENTO ASCENSOR	3,98
SEGURO EDIFICIO	6,59

CUENTA DE CARGO			
Entidad	Oficina	D.C.	Num. de cuenta

(Fecha y firma del titular de la cuenta de cargo)

ROMERO GOMEZ LUIS
CL AGUILAR DE CAMPOS 0022 1 A
MADRID
28039 MADRID

Recibo perteneciente a la comunidad: AGUILAR DE CAMPOS

EJEMPLAR PARA LA ENTIDAD COBRADORA

PERIODO DE PAGO	EMISORA	REFERENCIA	IDENTIFICACION	IMPORTE
06/06/2005	00000001 - 002	00000000348.43	000018	20,15

ELECTRICIDAD VIVIENDA	1,88
HORORARIO ADMINISTRADOR	4,39
LIMPIEZA EDIFICIO	3,3
MANTENIMIENTO ASCENSOR	3,98
SEGURO EDIFICIO	6,59

Lugar de Ingreso:BANCO SABADEL, BBVA, CAJAMADRID, BANCO PASTOR

ROMERO GOMEZ LUIS
CL AGUILAR DE CAMPOS 0022 1 A
MADRID
28039 MADRID

9050700000001002000000003484300001800000020150

ESTE DOCUMENTO NO SERA VALIDO SIN LA CERTIFICACION DE LA ENTIDAD COBRADORA O JUSTIFICANTE ACREDITATIVO DE PAGO EN AUTOSERVICIO

EJEMPLAR PARA EL CLIENTE

Titular	Nombre o razón social Dirección Localidad
DETALLE DE LA DOMICILIACION	Concepto Nombre o razón social
TITULAR CUENTA DE CARGO	Nombre
ENTIDAD DE CREDITO	Banco/Caja Oficina Dirección Localidad

CODIGO CUENTA CLIENTE			
Entidad	Oficina	D.C.	Num. de cuenta

Muy Sres. mios.

Con cargo a la cuenta indicada, y hasta nuevo aviso, sírvanse cumplimentar esta domiciliación ante la entidad de Crédito reseñada.

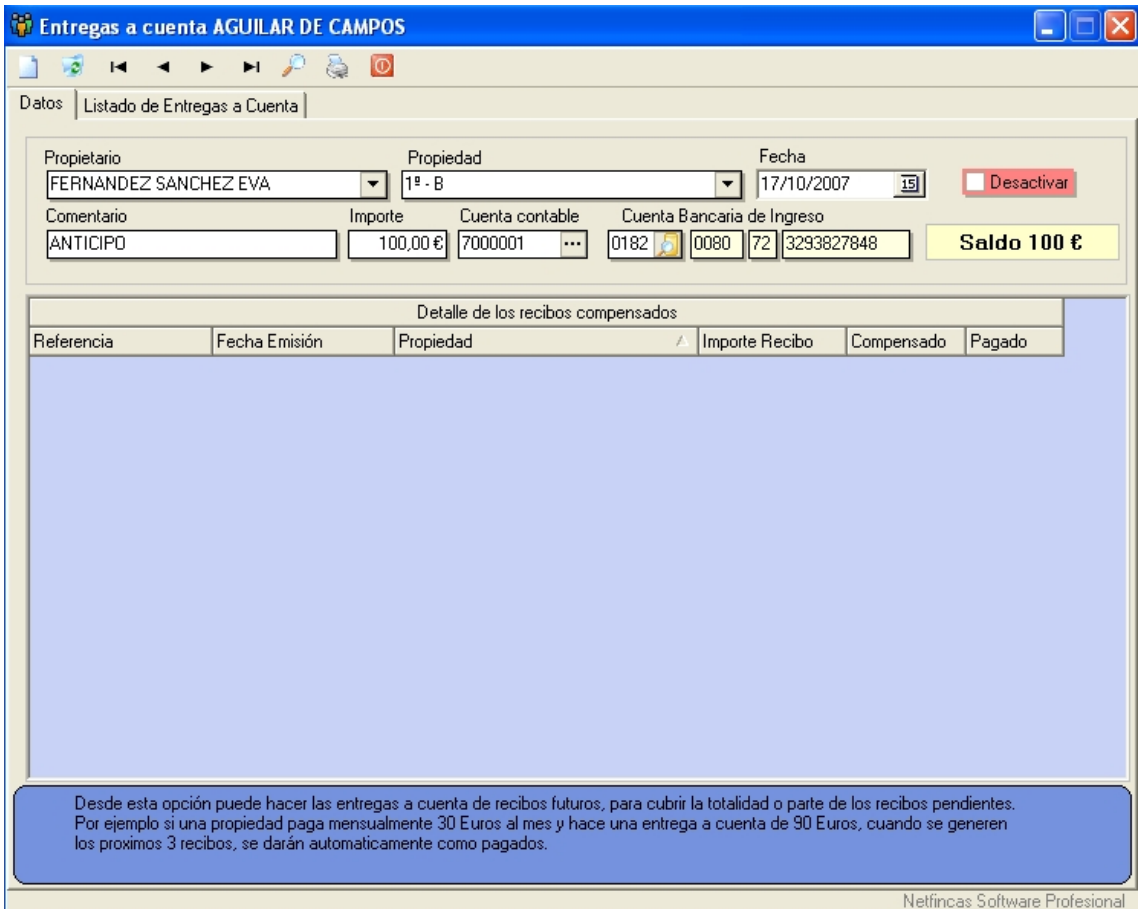
Fecha (Firma)

ENTREGAS A CUENTA

Una entrega a cuenta es un ingreso que se hace para pagar futuros recibos, se pueden pagar varios recibos antes de que estos se pongan al cobro.

Por ejemplo si una propiedad paga 30 Euros al mes y hace una entrega a cuenta de 100 Euros pagaría los tres próximos recibos y 10 Euros del cuarto. Es una buena opción para aquellos propietarios que no residen habitualmente y quieren pagar por adelantado. El botón desactivado si esta seleccionado no compensará los recibos que se emitan posterior a la entrega, y aparece contabilizado en banco el ingreso de la entrega a cuenta.

Para acceder a debemos pulsar en el menú **gestión de ingresos -> Entregas a cuenta.**

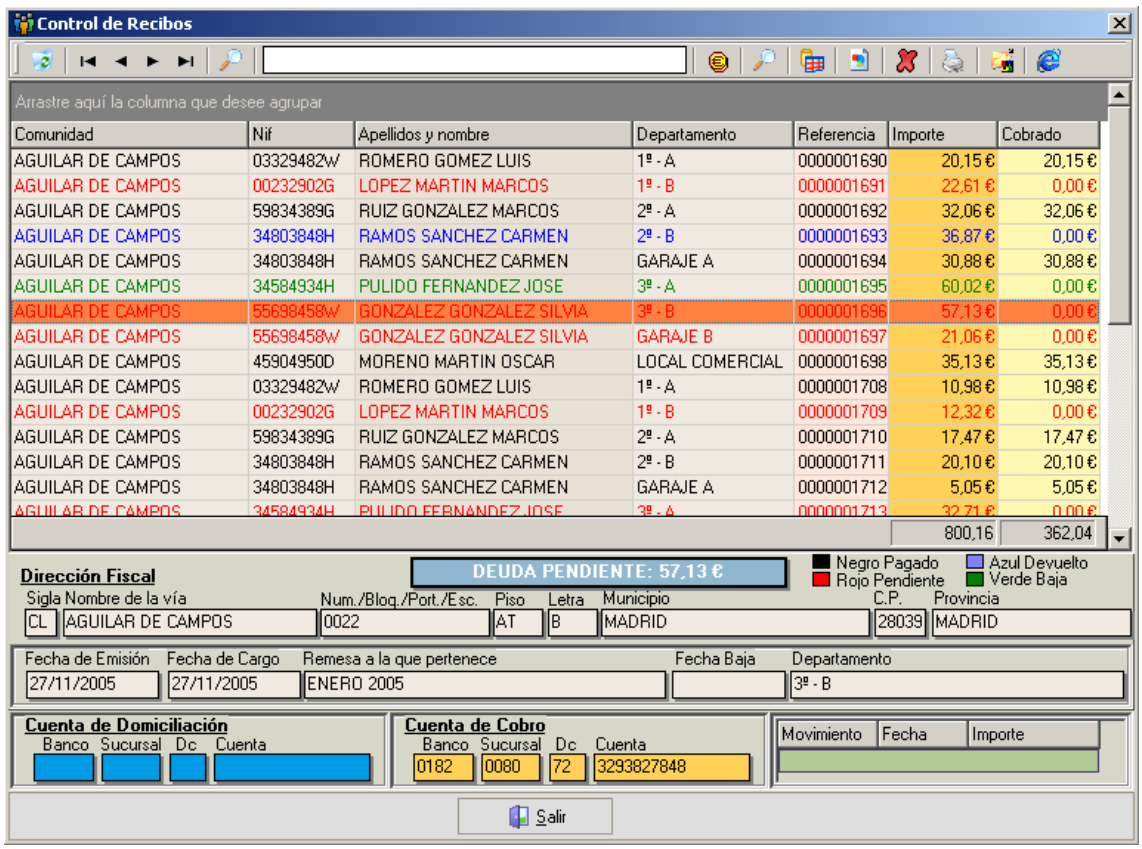


La ventana de recibos compensados se rellena automáticamente con los recibos que se pagan con la entrega. La entrega a cuenta se hace efectiva únicamente para futuros recibos, no para recibos que estén actualmente pendientes de cobro.

CONTROL DE RECIBOS

La opción control de recibos se utiliza para gestionar todos los recibos emitidos por las comunidades, desde aquí daremos el cobro a los recibos excepto los domiciliados que se les daría el cobro desde el menú discos bancarios -> disco de domiciliados cuaderno 19 e imprimiremos los recibos de forma individual, además es una opción muy útil para conocer en todo momento el estado actual de nuestra recaudación.

Para acceder a esta pantalla pulsamos en el menú **gestión de ingresos -> Control de Recibos**



Cuenta de cobro, cuenta bancaria de la comunidad donde se cargará el ingresará el recibo

Tipo de movimiento.
AM = Amortizado.
AN = Anulado.

Cuenta de domiciliación del recibo.

Las principales tareas que podemos realizar desde esta pantalla son las siguientes:

Cobrar un recibo o anular el cobro.

Da de baja un recibo, anula un recibo que ha sido emitido por error.

Imprime el recibo seleccionado. **Netfincas** dispone de varios formatos de salida para los recibos, además todos los formatos se pueden diseñar por el usuario, más información en el apartado diseño de recibos.

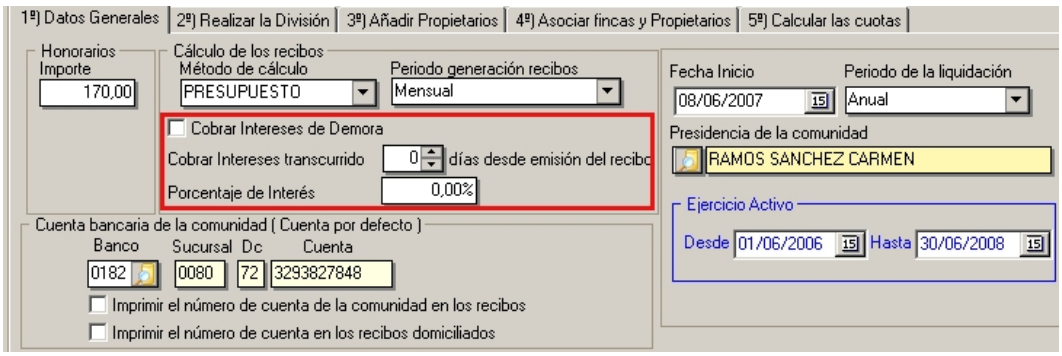
Filtra los registros, nos permite minimizar la búsqueda para hacernos mas sencillo localizar los recibos con los que queremos trabajar, podremos localizar registros filtrando por remesas, comunidades, estado actual del cobro, estado de las domiciliaciones, fechas de emisión ....

Para eliminar un recibo completamente en la aplicación incluido los movimientos de contabilidad.

CALCULO DE INTERESES DE DEMORA

Netfincas permite calcular intereses de demora de los recibos impagados.
Los pasos que debe seguir para cobrar intereses son los siguientes:

- Debe indicar las comunidades a las que se desea aplicar intereses de demora, desde el **menú Ficheros -> Fichero de comunidades**, debe marcar la casilla cobrar intereses de demora, indicar los días que deben transcurrir desde la fecha de emisión del recibo para aplicar los intereses e indicar el porcentaje de interés a sumar a los recibos.

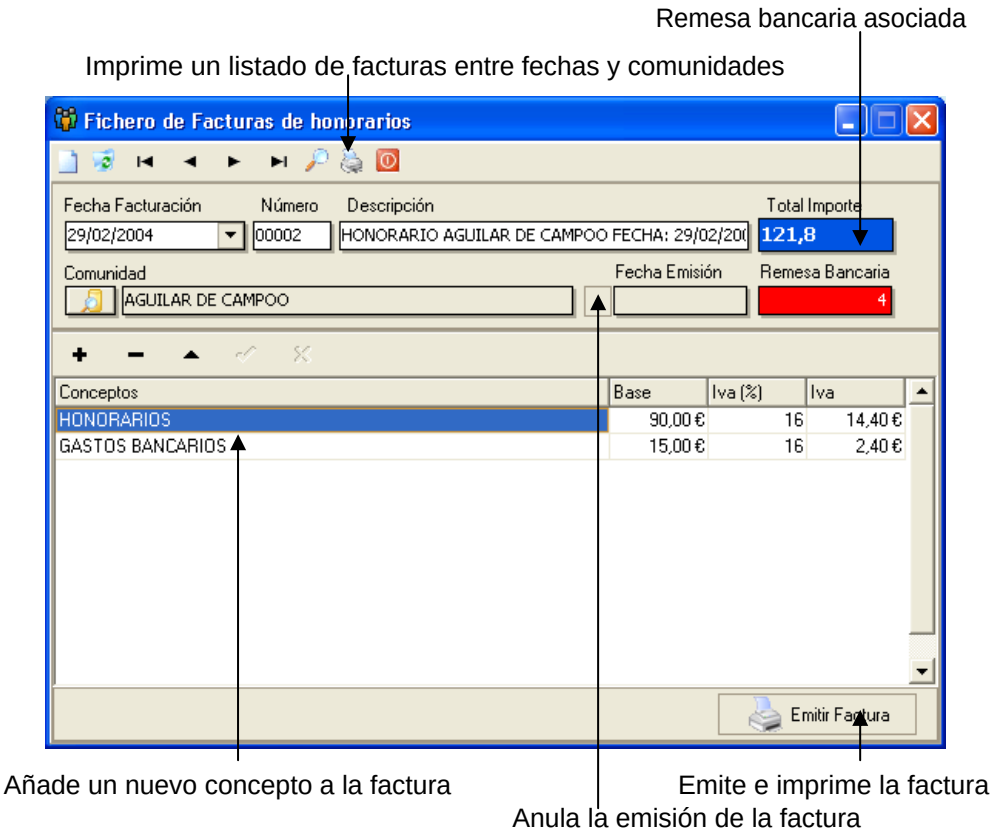


- Realizar el recalculo de intereses desde el menú **Gestión de Ingresos -> Calcular intereses de demora.**

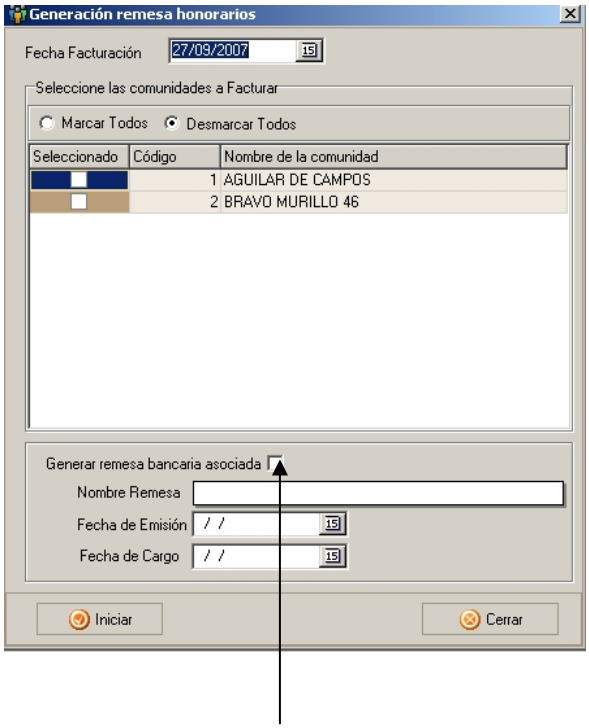
FACTURACIÓN HONORARIOS

Mediante el módulo de honorarios podemos generar las correspondientes facturas, además permite generar remesas en soporte magnético para enviar al banco en formato cuaderno 19.

Para acceder al módulo de confección de facturas de honorarios pulsamos el menú **gestión de ingresos -> honorarios -> generar facturas honorarios.**



La aplicación tiene la posibilidad de generar facturas de forma masiva empleando un filtro por comunidades. Para generar nuevas facturas pulsamos el botón añadir y accedemos a la siguiente pantalla.



Si marcamos la casilla se genera una remesa bancaria en formato cuaderno 19 para enviar al banco. Dicha remesa se puede ver desde el menú **gestión de ingresos -> honorarios -> Discos bancarios.**

Una vez generada las facturas podemos añadir o eliminar conceptos mediante los botones

Para emitir la factura e imprimirla pulsamos el botón

, el formato de las facturas es el siguiente:

NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

43343454T EMPRESA DEMO
C/COVARRUBIAS Nº 34
MADRID
28039 MADRID

Número Factura	00002
Fecha Factura	29/02/2004
Importe	121,8 €

Datos del Cliente

43434343Q AGUILAR DE CAMPOO
CL AGUILAR DE CAMPOO 0022
MADRID
28039 MADRID

Concepto	Base	Iva	Total
HONORARIOS	90 €	14,4 €	104,4 €
GASTOS BANCARIOS	15 €	2,4 €	17,4 €
	105 €	16,8 €	121,8 €

Además tenemos la posibilidad de imprimir un listado de facturas filtrando por fechas y comunidades, el formato de este listado es el siguiente:

NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

43343454T EMPRESA DEMO
C/COVARRUBIAS Nº 34
MADRID
28039 MADRID

Fecha de impresión: 21/03/2004

LISTADO FACTURAS DE HONORARIOS

AGUILAR DE CAMPOO

Número	Descripción	Fecha Factura	Fecha Emisión	Importe
00001	HONORARIO AGUILAR DE CAMPOO FECHA: 01/01/2004	01/01/2004	29/02/2004	104,4 €
00002	HONORARIO AGUILAR DE CAMPOO FECHA: 29/02/2004	29/02/2004	21/03/2004	121,8 €
		Subtotal : 226,2 €		
		Total: 226,2 €		

Para generar las facturas en soporte magnético debemos acceder a la pantalla menú **gestión de ingresos -> honorarios -> remesas bancarias.**

En esta pantalla tenemos todas las remesas bancarias generadas, una por cada emisión de facturas de honorarios. Para crear el disco para enviar al disco basta con pulsar el botón y **Netfincas** se encarga de generar el disco en formato CSB 19 listo para cobrar por banco.

DISCOS BANCARIOS

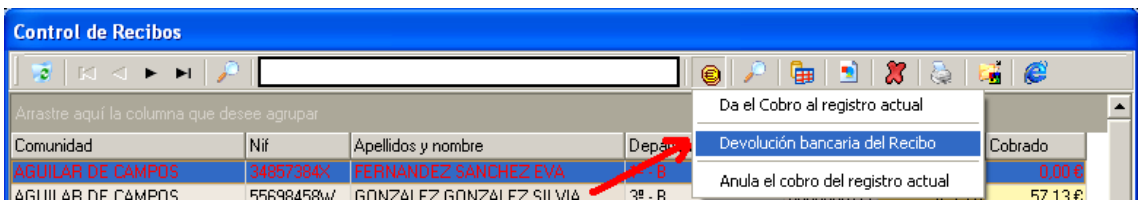
La aplicación nos permite generar discos en soporte magnético para llevar los recibos domiciliados al banco. El formato generado es el cuaderno 19, según marca el consejo superior bancario (CSB).

Trabajar con recibos domiciliados es más cómodo por varias razones, se aplican todos los cobros de la remesa a la vez sin necesidad de aplicar el pago de forma individual, además se asegura el cobro en el momento que el banco trata dicho fichero. El cobro de los recibos domiciliados siempre se da desde este menú discos bancarios -> discos de domiciliados.

En aquellos recibos que exista una devolución damos al cobro a toda la remesa como hemos indicado anteriormente.

Para aplicar la devolución se puede realizar de dos formas:

1. Aplicando la devolución de forma manual, en **control de recibos** existe la opción que se muestra en la figura.



Cuando se aplica la devolución existe la posibilidad de añadir al recibo un gasto en concepto de comisión por gastos de devolución.

2. Aplicando el disco de devoluciones de domiciliación que remite el banco.

Generación del disco de domiciliados

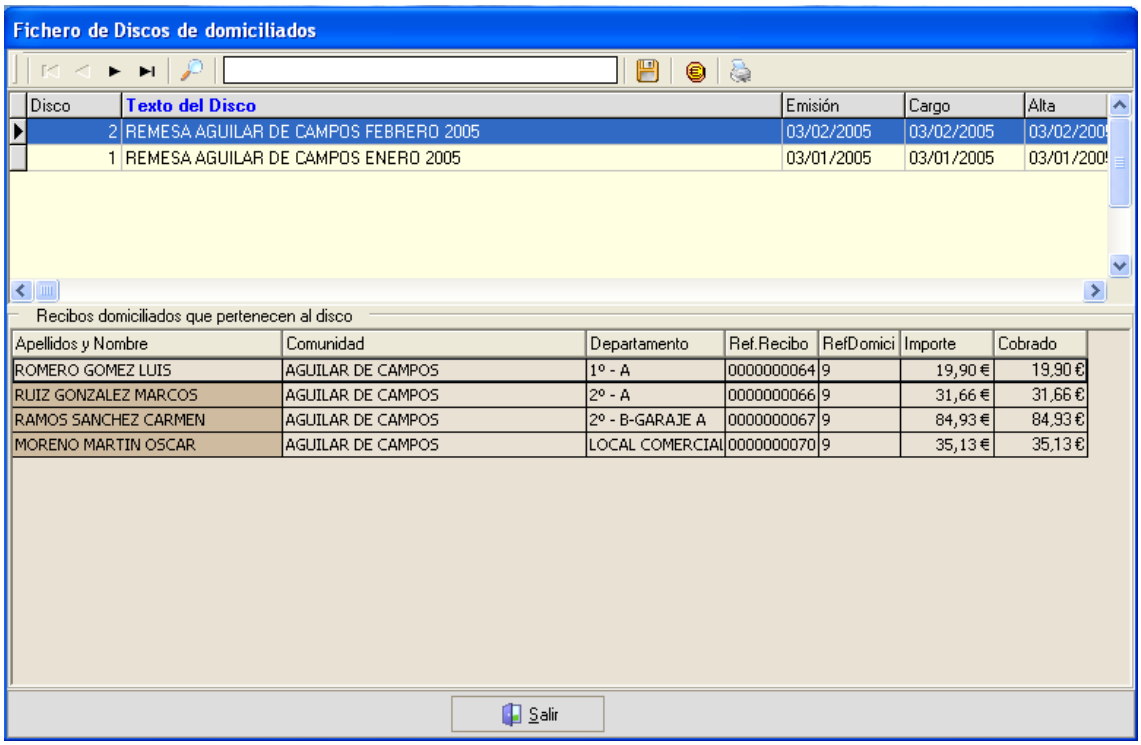
El programa dispone de dos formas distintas de confeccionar los ficheros de domiciliados, por un lado la posibilidad de generar un fichero por cada remesa de recibos o poder agrupar en un mismo fichero distintas remesas, cuya única condición es que todas ellas tengan la misma fecha de cargo.

Explicaremos los dos métodos:

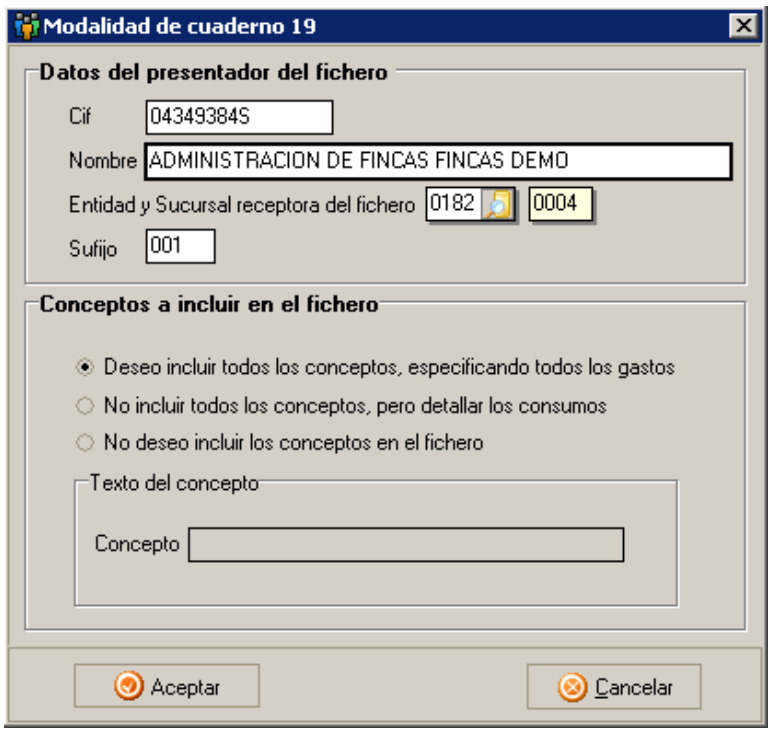
Metodo1: Generar un fichero por remesa

La aplicación genera de forma automática las remesas de domiciliados, únicamente tendremos que generar el fichero para enviar y aplicar los cobros.

Cuando se genera una remesa de recibos desde la opción **Gestión de Ingresos -> Generar Recibos/ Liquidaciones** la aplicación de forma automática genera en **discos bancarios -> discos de domiciliados -> Discos de domiciliados** la remesa correspondiente con los recibos domiciliados.



Desde esta pantalla se genera el disco para enviar al banco, basta con pulsar el botón. y se accede a la pantalla donde podemos seleccionar los conceptos que deseamos incluir en el fichero.



Netfincas Horizontal contempla las dos modalidades existentes en el cuaderno 19, permitiendo detallar todos los conceptos o por el contrario no detallarlos e incluir un texto descriptivo del mismo.
Además de seleccionar la modalidad debe indicar los datos referentes al presentador del fichero, estos datos son los siguientes:

1. Cif del presentador del fichero, normalmente coincide con el cif de la empresa.
2. Nombre del presentador, normalmente coincide con el nombre de la empresa.
3. Banco y sucursal receptora del disco bancario.
4. Sufijo del presentador.

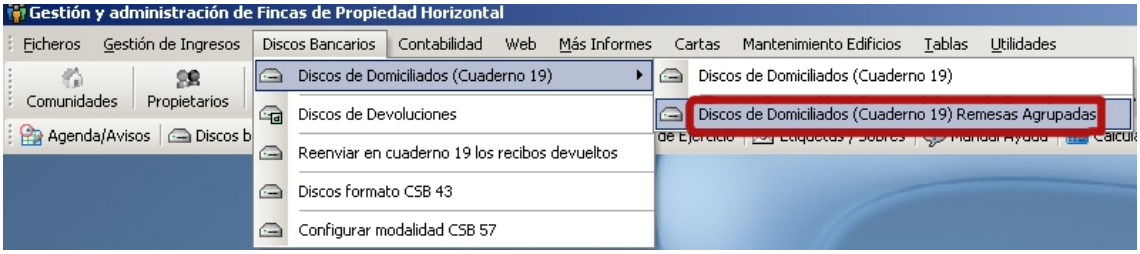
Una vez seleccionada la modalidad pulsamos el botón **aceptar** para generar el disco.

Creado el fichero y enviado al banco tendremos que dar el cobro a los recibos, esto se hace forma masiva dando el cobro de forma conjunta a toda la remesa de domiciliados, para realizar esta tarea pulsamos el botón .

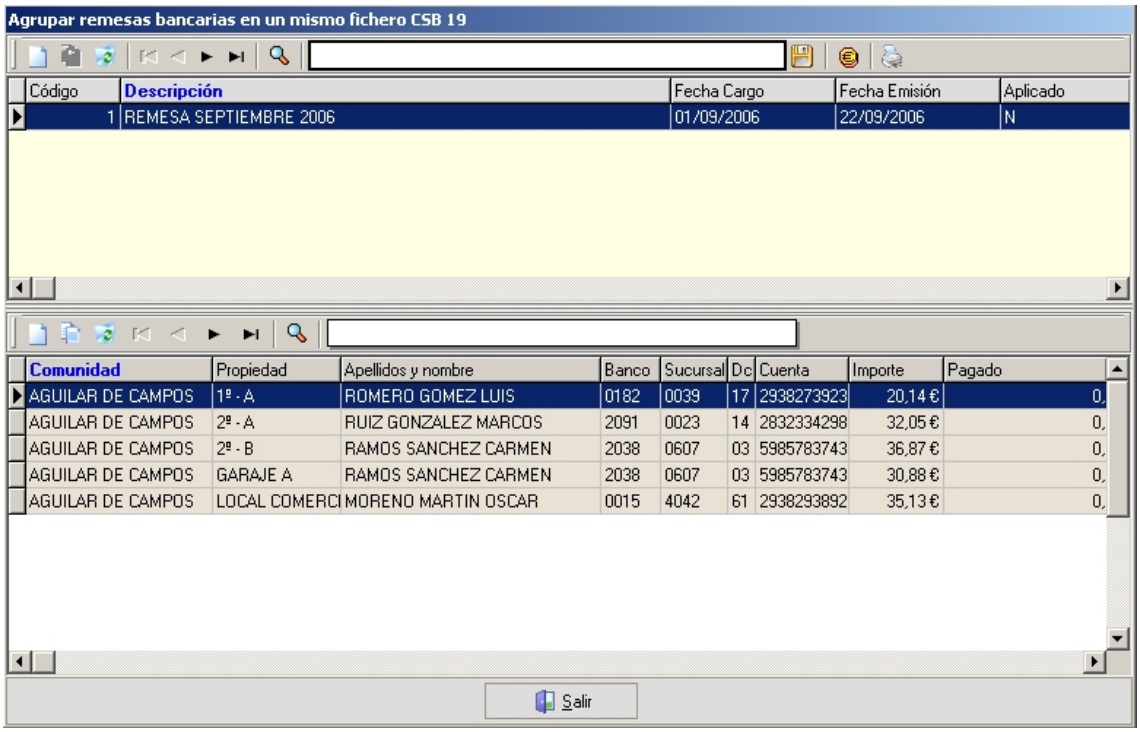
Metodo2: Agrupar en un mismo fichero varias remesas

Otra posibilidad muy interesante es la de poder agrupar dentro de un mismo fichero distintas remesas, con esto conseguiremos dos cosas: Ahorrar comisiones bancarias, y es más practico entregar en un solo fichero numerosas remesas. Las remesas se pueden agrupar con una sola condición, que todas tengan la misma fecha de cargo. La fecha de cargo identifica el día que se cargan los recibos en las cuentas de los clientes.
Para poder generar un fichero bancario agrupando varias remesas debe seguir los siguientes pasos:

1. Acceda a la pantalla de discos bancarios desde la siguiente opción.



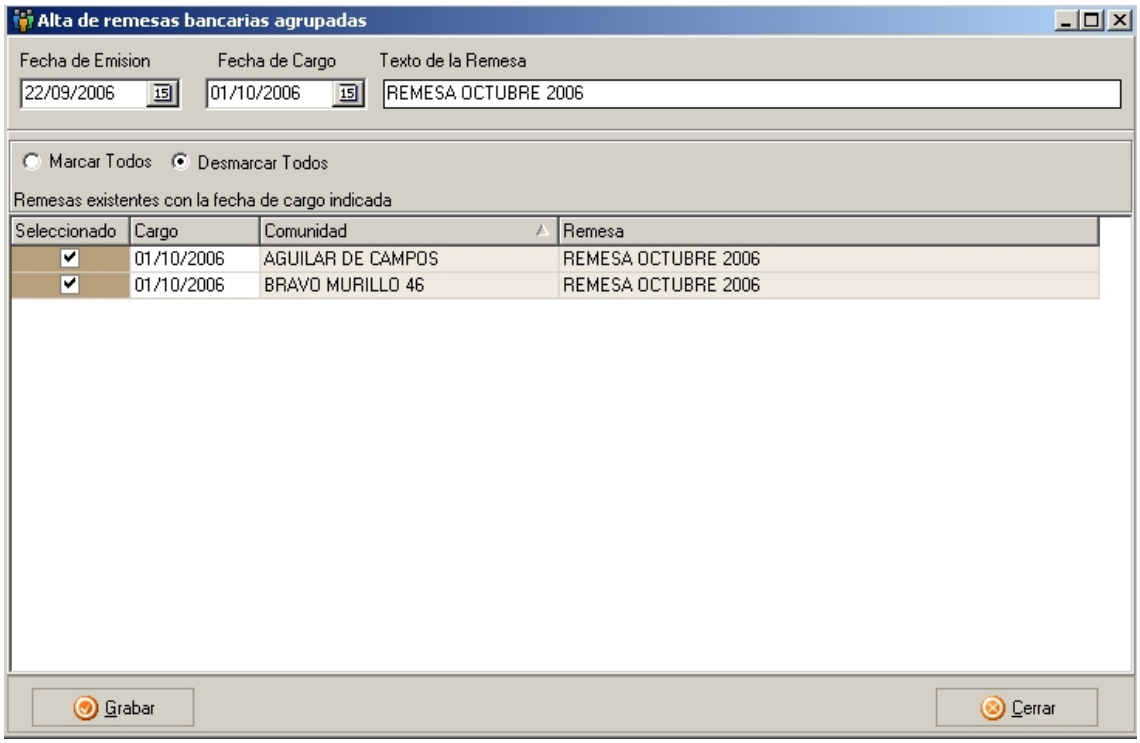
Pulsando en **discos bancarios -> Discos de domiciliados -> Discos de domiciliados (Cuaderno 19) Remesas Agrupadas** se accede a la pantalla donde se generan y se envían los distintos ficheros de domiciliados.



Código	Descripción	Fecha Cargo	Fecha Emisión	Aplicado
1	REMESA SEPTIEMBRE 2006	01/09/2006	22/09/2006	N

Comunidad	Propiedad	Apellidos y nombre	Banco	Sucursal	Dc	Cuenta	Importe	Pagado
AGUILAR DE CAMPOS	1º - A	ROMERO GOMEZ LUIS	0182	0039	17	2938273923	20,14 €	0,
AGUILAR DE CAMPOS	2º - A	RUIZ GONZALEZ MARCOS	2091	0023	14	2832334298	32,05 €	0,
AGUILAR DE CAMPOS	2º - B	RAMOS SANCHEZ CARMEN	2038	0607	03	5985783743	36,87 €	0,
AGUILAR DE CAMPOS	GARAJE A	RAMOS SANCHEZ CARMEN	2038	0607	03	5985783743	30,88 €	0,
AGUILAR DE CAMPOS	LOCAL COMERCI	MORENO MARTIN OSCAR	0015	4042	61	2938293892	35,13 €	0,

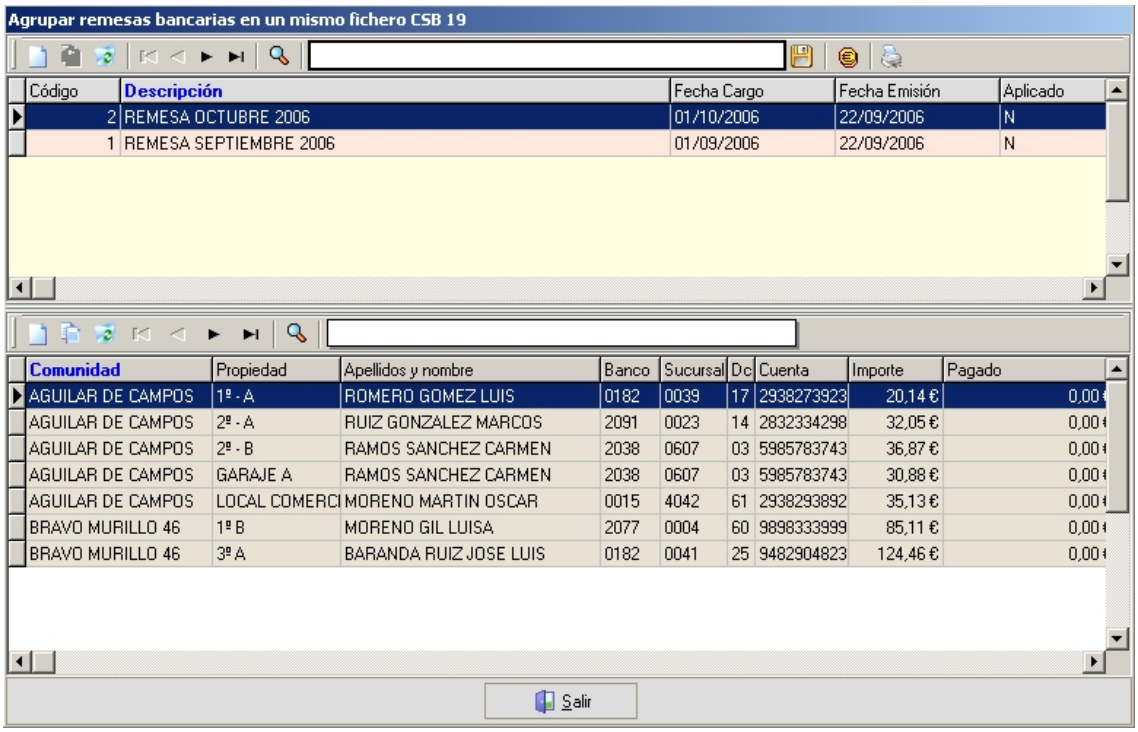
Para generar un nuevo fichero de domiciliados pulsa el botón de alta, y accede a la siguiente pantalla.



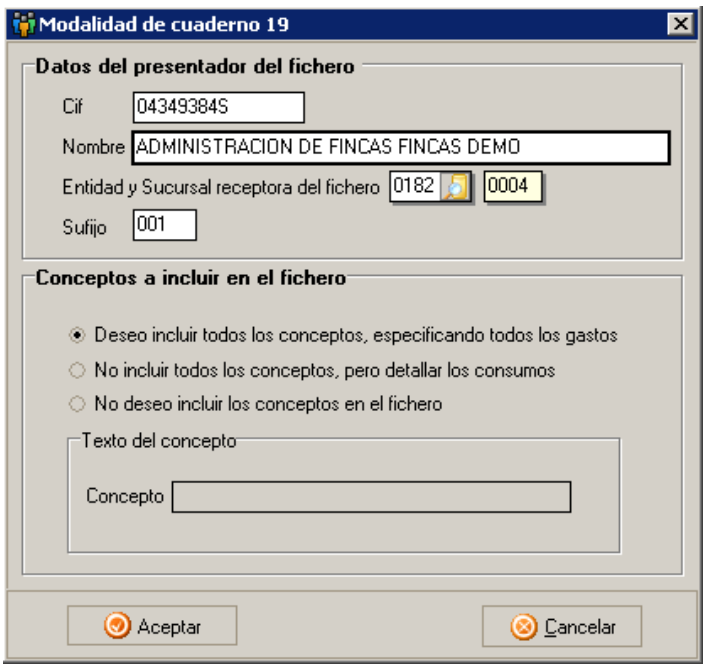
Desde aquí se seleccionan las remesas que se desean incluir en el fichero, siendo necesario indicar una fecha de cargo. Cuando se selecciona la fecha de cargo el programa muestra todas las remesas que cumplen esa fecha, pudiendo el usuario seleccionar las que desea incluir en el fichero.

Una remesa que haya sido incluida con anterioridad en otro fichero de domiciliados no será mostrada.

Una vez que ha seleccionado las remesas pulsa el botón **grabar.**



Ahora ya estamos en disposición de enviar al banco el fichero, para generarlo pulsa el botón , mediante el cual se accede a la pantalla donde indicaremos los conceptos de los recibos que deseamos incluir en el fichero.



Netfincas Horizontal contempla las dos modalidades existentes en el cuaderno 19, permitiendo detallar todos los conceptos o por el contrario no detallarlos e incluir un texto descriptivo del mismo.

Además de seleccionar la modalidad debe indicar los datos referentes al presentador del fichero, estos datos son los siguientes:

5. Cif del presentador del fichero, normalmente coincide con el cif de la empresa.
6. Nombre del presentador, normalmente coincide con el nombre de la empresa.
7. Banco y sucursal receptora del disco bancario.
8. Sufijo del presentador.

Una vez seleccionada la modalidad pulsamos el botón **aceptar** para generar el disco.

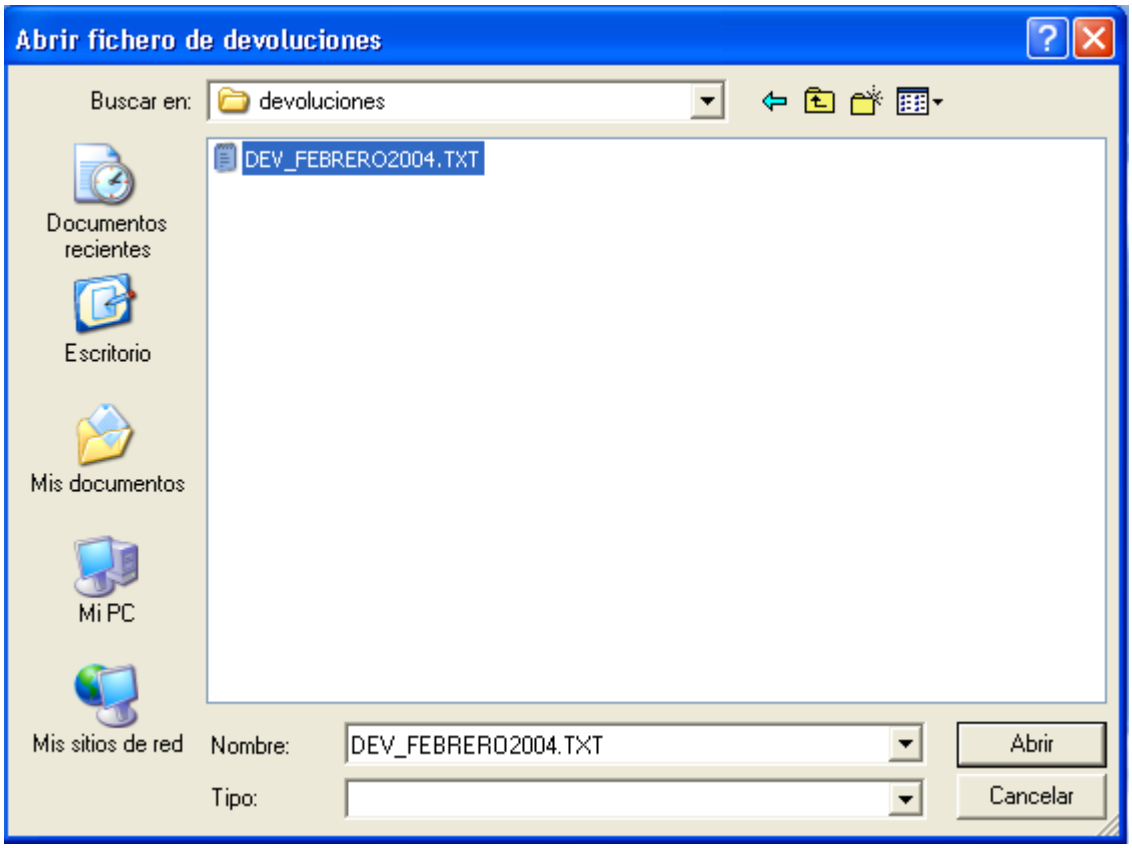
Creado el fichero y enviado al banco tendremos que dar el cobro a los recibos, esto se hace forma masiva dando el cobro de forma conjunta a toda la remesa de domiciliados, para realizar esta tarea pulsamos el botón .

Aplicar el disco de devoluciones

Una vez entregado el disco al banco este nos devolverá en soporte magnético o papel una relación de recibos devueltos (en el caso de que existan devueltos).

Si lo que nos devuelve es una relación en papel de los registros devueltos tendremos que ir anulando el cobro de forma individual desde control de recibos, si por el contrario nos remite un disco magnético con las devoluciones podremos aplicar todas las anulaciones de cobro de forma automática.

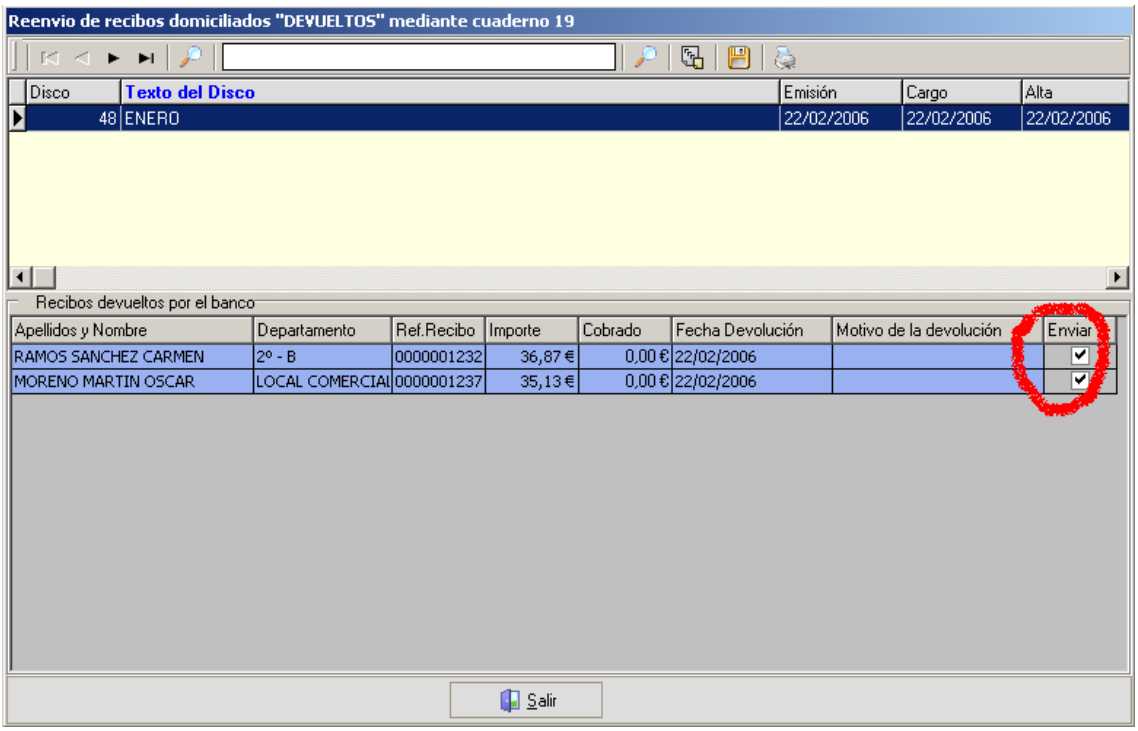
Para cargar un disco de devoluciones de domiciliación pulsamos en el menú **discos bancarios -> discos de devoluciones**



Seleccionamos el disco y pulsamos abrir. La aplicación se encarga de tratar la información y anular el cobro a los recibos implicados.

Volver a enviar al banco los recibos devueltos

Los recibos marcados como devueltos pueden ser enviados de nuevo al banco a fin de intentar que estos sean cobrados. Para volver a enviar el disco bancario con los recibos devueltos debe ir a la opción **Discos Bancarios -> Reenviar en cuaderno 19 los recibos devueltos.**



Para volver a enviar los recibos devueltos al banco debe seguir los siguientes pasos:

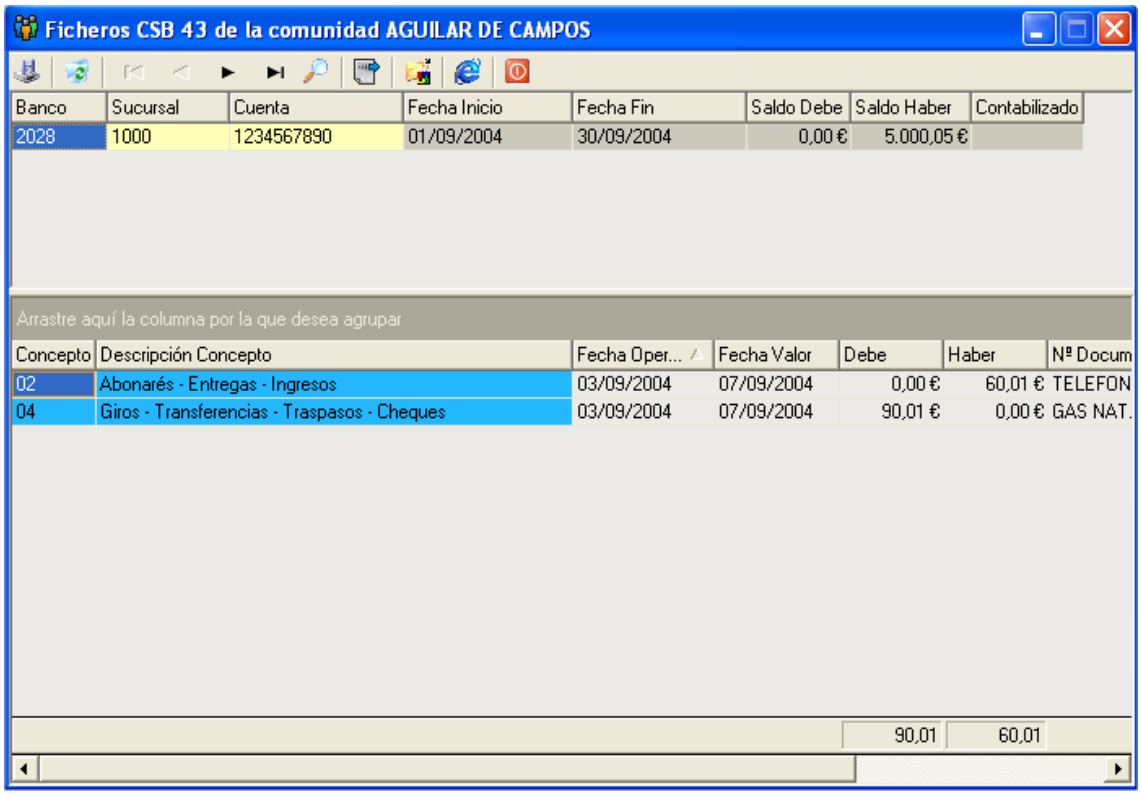
1. Debe poner las fechas de emisión y cargo del disco, mediante el botón
2. Seleccione los recibos que desea enviar, marcando la casilla **enviar**
3. Genere el fichero para enviar al banco, pulsando el botón .

Discos en formato CSB 43

Este módulo nos permite cargar los extractos bancarios pero solo se tienen que contabilizar los gastos los ingresos no, ya que se tienen que generar con la remesa de recibos , y de esta forma poder actualizar el saldo de todas las cuentas y contabilizar los movimientos de forma automática.

Para acceder pulsamos en el **menú discos bancarios -> Discos formatos CSB 43**

El primer paso que debemos realizar es cargar el disco proporcionado por la entidad bancaria, esto se realizada pulsando el botón .



Una vez cargado el fichero podemos realizar las siguientes tareas:

Exportar los datos a Excel.

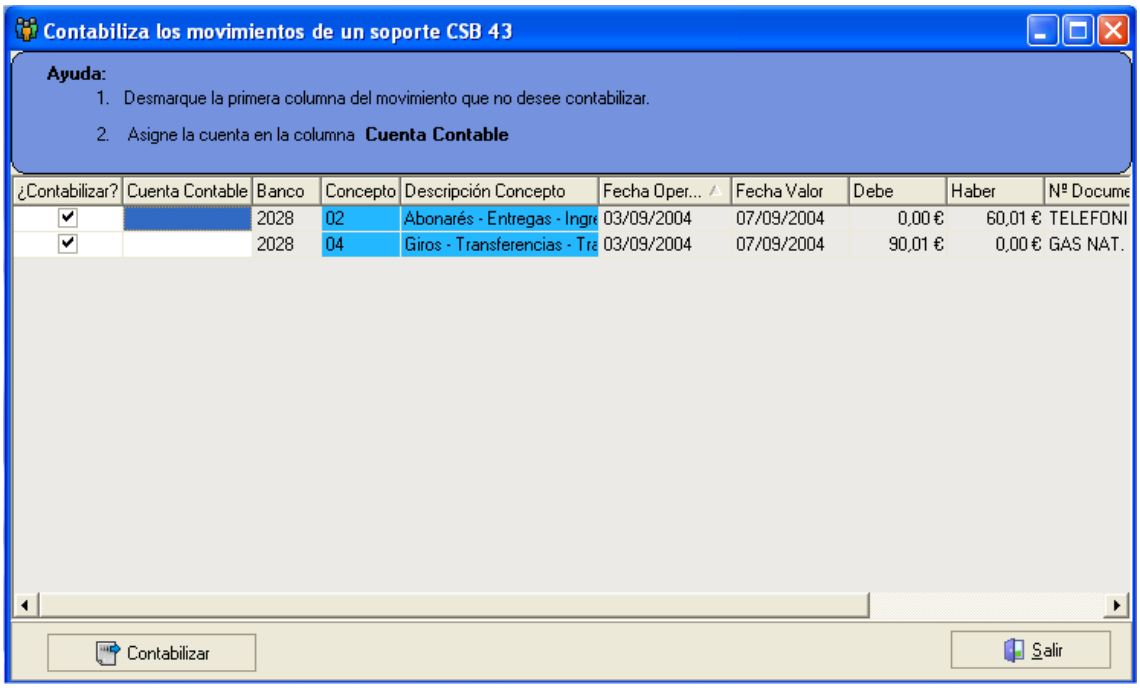
Exportar los datos a Internet Explorer.

Contabilizar los movimientos.

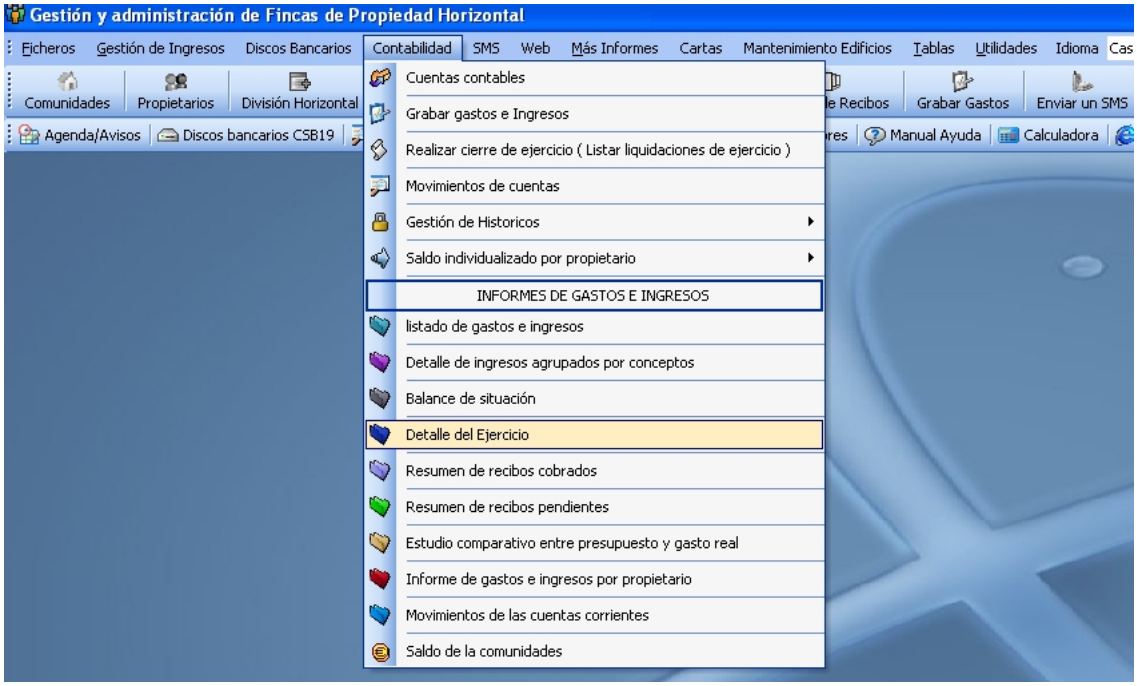
Contabilización de los movimientos

La contabilización de los movimientos se realiza de forma automática, únicamente deberemos indicar la cuenta contable de cada movimiento.

Podemos descartar los movimientos que no deseemos contabilizar desmarcando la primera columna.



CONTABILIDAD



Mediante el módulo de contabilidad podemos conocer en todo momento el estado actual de las cuentas de la comunidad, así como el estado de ejecución del presupuesto, además cuenta con multitud de listados que serán de gran utilidad para presentar a la comunidad.

Podemos consultar todos los movimientos efectuados en las cuentas de la comunidad.

Además podemos dar alta de gastos e ingresos, pulsando el botón

Listados de Gastos e Ingresos: Muestra un resumen de los gastos del ejercicio, obteniendo como resultado el saldo de la comunidad.

NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

04349384S EMPRESA DEMO
C\GENCIANA Nº 61
MADRID
28039 MADRID

Fecha de impresión: 17/10/2008

COMUNIDAD: AGUILAR DE CAMPOS
LIQUIDACION INGRESOS Y GASTOS DESDE 01/01/2007 HASTA 31/12/2008

Tesorería Ejercicio Anterior: 6.000,00

INGRESOS CUOTAS RECIBOS

Total Recibos emitidos en el ejercicio actual (desde 01/01/2007 hasta 31/12/2008)	**3.790,92**
Total de cobros durante el ejercicio actual (incluido cobros de recibos anteriores pagados en el ejercicio actual)	**2.795,77**

PAGOS EFECTUADOS

6220001 - Mantenimiento Ascensor	542,00
6220002 - Electricidad Vivienda	236,00
6220003 - Limpieza Portal	779,00
6220004 - ELECTRICIDAD GARAJE	250,00
6220005 - MANTENIMIENTO GARAJE	338,00
6220006 - ALUMBRADO EXTERIOR	250,00
6230001 - HONORARIOS	1.400,00
6250003 - Seguro multirriesgo	1.000,00
Total gastos	**4.795,00**

TESORERIA (Saldo Inicial + Ingresos - Gastos) 4.000,77

JUSTIFICACION DEL SALDO:

Bancos	4.000,77
Recibos pendientes de cobro	299,07
Ingresos extras pendientes	0,00
Pagos pendientes de realizar	128,00
Saldo total	4.171,84

JUSTIFICACION POR CUENTA BANCARIA:

0182-0080-72-3293827848	**4.000,77**

Liquidación de gastos por propiedades

Informe muy útil para conocer el estado actual de las propiedades, muestra el saldo individualizado de cada propiedad.

NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

043493845 EMPRESA DEMO
C:\GENCIANA Nº 61
MADRID
28039 MADRID

Fecha de impresión: 17/10/2008

LIQUIDACION DE GASTOS POR PROPIEDAD DESDE 01/01/2007 HASTA 31/12/2008

Comunidad: AGUILAR DE CAMPOS
Propiedad: 1 - 1º - A
Propietario: ROMERO GOMEZ LUIS

RELACIÓN DE GASTOS

Cuenta	Gasto	Gasto Total	Grupo de Reparto	Reparto	Coeficiente	Total Propiedad
6220006	ALUMBRADO EXTERIOR	250,00	PARTES IGUALES	Iguales	0	27,78
6220002	Electricidad Vivienda	236,00	PARTES IGUALES	Iguales	0	26,22
6220004	ELECTRICIDAD GARAJE	250,00	PARTES IGUALES	Iguales	0	27,78
6220003	Limpieza Portal	779,00	PARTES IGUALES	Iguales	0	86,56
6220001	Mantenimiento Ascensor	542,00	PARTES IGUALES	Iguales	0	60,22
6220005	MANTENIMIENTO GARAJE	338,00	PARTES IGUALES	Iguales	0	37,56
6230001	HONORARIOS	1.400,00	PARTES IGUALES	Iguales	0	155,56
6250003	Seguro multirriesgo	1.000,00	PARTES IGUALES	Iguales	0	111,11
						Total: 532,79

JUSTIFICACION DEL SALDO

Ingresos		Gastos		Deudas	
Saldo Anterior.....	451,80	Total Gastos.....	532,78	Recibos Pendientes.....	0,00
Ingresos Cuotas Recibos.....	241,68				
Aportaciones a cuenta.....	0,00				
Ingresos Extras.....	0,00				
				**Saldo Final (Ingresos - Gastos).....	160,70**

Listado de movimientos.

Informe detallado de los movimientos de la comunidad.

NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

04349384S EMPRESA DEMO
C/GENCIANA Nº 61
MADRID
28039 MADRID

Fecha de Impresión: 03/04/2005

DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS

COMUNIDAD: AGUILAR DE CAMPOS

Fecha	Documento	Concepto	Debe	Haber
03/02/2005 22:42:13	0000000069	COBRO RECIBOS	0 €	62,68 €
03/02/2005 22:41:59	0000000065	COBRO RECIBOS	0 €	22,33 €
03/02/2005 22:41:48	8	SEGURO EDIFICIO	-180 €	0 €
03/02/2005 22:40:48	7	HONORARIO ADMINISTRADOR	-116,66 €	0 €
03/02/2005 22:38:03	0000000068	COBRO RECIBOS	0 €	59,29 €
03/02/2005 22:37:44	5700001	SOPORTE DE DOMICILIADOS	0 €	171,62 €
03/02/2005 22:37:38	6	ALUMBRADO EXTERIOR	-50 €	0 €
03/02/2005 22:37:12	5	MANTENIMIENTO GARAJE	-20,5 €	0 €
03/01/2005 22:36:19	0000000061	COBRO RECIBOS	0 €	59,29 €
03/01/2005 22:36:05	4	ELECTRICIDAD GARAJE	-20 €	0 €
03/01/2005 22:35:30	3	LIMPIEZA PORTAL	-70 €	0 €
03/01/2005 22:35:08	2	ELECTRICIDAD VIVIENDA	-45 €	0 €
03/01/2005 22:29:50	5700001	SOPORTE DE DOMICILIADOS	0 €	171,62 €
03/01/2005 22:29:02	1	MANTENIMIENTO ASCENSOR	-85 €	0 €
05/01/2005	7400001	APERTURA INICIAL	0 €	6000 €
		Totales	**-587,16 €**	**6546,83 €**

Saldo de cuentas corrientes.

Informe para conocer el saldo de las cuentas corrientes.

SALDO DE CUENTAS CORRIENTES

AGUILAR DE CAMPOS
CL AGUILAR DE CAMPOS 0022
MADRID
28039 MADRID

Banco	*Sucursal*	*Dc*	*Cuenta*	*Saldo*
0182	0100	29	1291209029	5817,3 €
CAJA	OFIC	IN	A000000000	0 €

Extracto de cuentas corrientes.

Informe detallado de los movimientos de las cuentas corrientes.

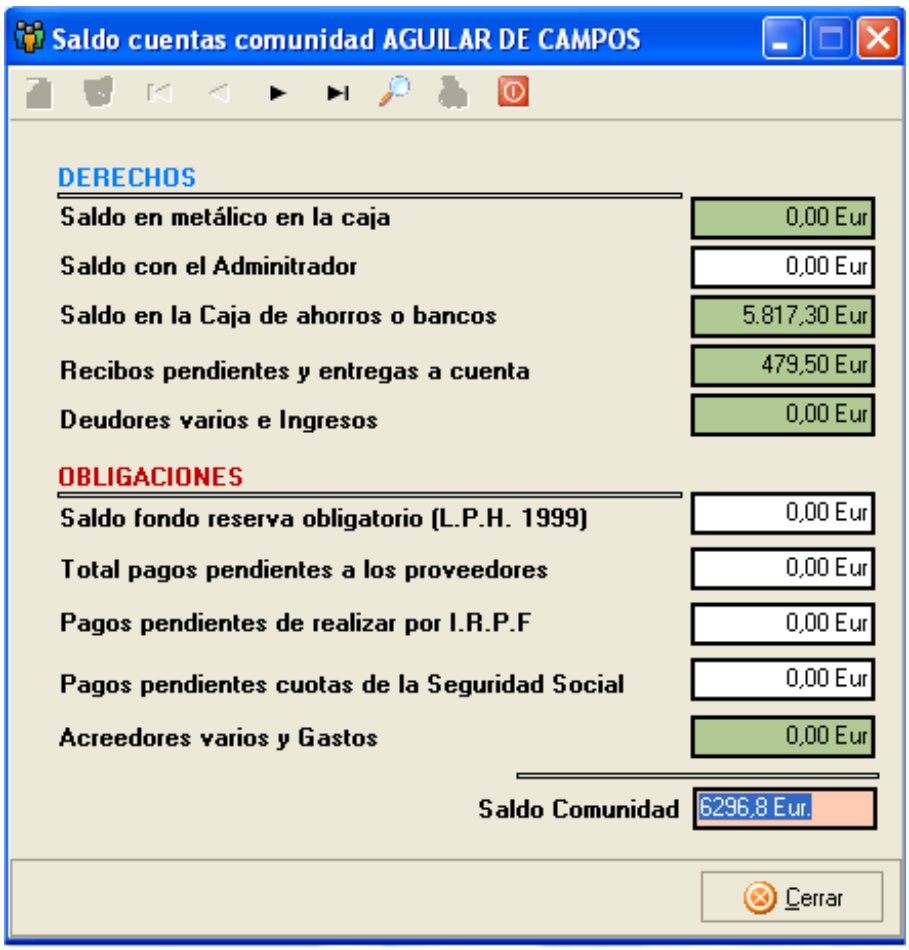
EXTRACTO DE CUENTAS CORRIENTES

AGUILAR DE CAMPOS 0182 0100 29 1291209029

Fecha Movimiento	Movimiento	Referencia	Debe	Haber	Acumulado
05/09/2004 15:53:49	SALDO	INICIO	6000 €	0 €	6000 €
05/08/2004 22:31:31	GASTO	MANTENIMIENTO ASCENSOR	0 €	45,25 €	5954,75 €
05/08/2004 22:31:31	GASTO	ELECTRICIDAD GARAJE	0 €	23,38 €	5931,37 €
05/08/2004 22:31:31	GASTO	ELECTRICIDAD VIVIENDA	0 €	21,38 €	5909,99 €
05/08/2004 22:31:31	GASTO	LIMPIEZA EDIFICIO	0 €	37,5 €	5872,49 €
05/08/2004 22:31:31	GASTO	MANTENIMIENTO GARAJE	0 €	20,07 €	5852,43 €
05/08/2004 22:31:31	GASTO	ALUMBRADO EXTERIOR	0 €	22,5 €	5829,93 €
05/08/2004 22:31:31	GASTO	HORORARIO ADMINISTRADOR	0 €	90 €	5739,93 €
05/08/2004 22:31:31	GASTO	SEGURO EDIFICIO	0 €	87,5 €	5652,43 €
05/08/2004 22:33:30	COBRO	Recibo 0000000055 PRIMERO A	24,52 €	0 €	5676,95 €
05/08/2004 22:33:30	COBRO	Recibo 0000000057 SEGUNDO A	39 €	0 €	5715,95 €
05/08/2004 22:33:30	COBRO	Recibo 0000000058 SEGUNDO B	44,87 €	0 €	5760,82 €
05/08/2004 22:34:41	COBRO	Recibo 0000000062 GARAJE B	7,69 €	0 €	5768,51 €
05/08/2004 22:34:52	COBRO	Recibo 0000000060 ATICO B	69,52 €	0 €	5838,03 €
06/09/2004 22:40:42	GASTO	MANTENIMIENTO ASCENSOR	0 €	45,25 €	5792,78 €
06/09/2004 22:40:42	GASTO	ELECTRICIDAD GARAJE	0 €	23,38 €	5769,39 €
06/09/2004 22:40:42	GASTO	ELECTRICIDAD VIVIENDA	0 €	21,38 €	5748,02 €
06/09/2004 22:40:42	GASTO	LIMPIEZA EDIFICIO	0 €	37,5 €	5710,52 €

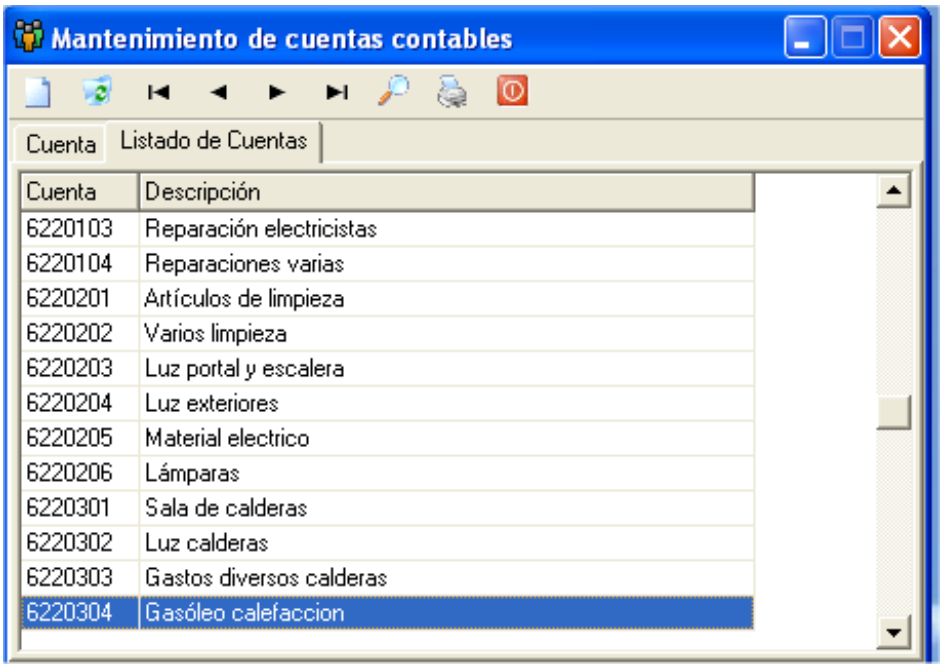
Saldo de la comunidad.

Permite conocer el estado global de la comunidad.



CUENTAS CONTABLES.

Mantenimiento de las cuentas contables, desde esta pantalla se da de alta las cuentas contables. Las cuentas contables se pueden eliminar siempre y cuando no tenga movimientos contables asociados.



Netfincas permite imprimir unas liquidaciones individualizadas detalladas muy vistosas para presentar ante los propietarios

NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

04349384S EMPRESA DEMO
C:\GENCIANA Nº 61
MADRID
28039 MADRID

Comunidad. AGUILAR DE CAMPOS
Finca..... 1º - B
Titular..... FERNANDEZ SANCHEZ EVA
Remesa..... ENERO 2005

Presupuesto aplicado						
Gastos e Ingresos	**Grupo 1**	**Grupo 2**	**Grupo3**	**Grupo 4**	**Grupo 5**	**Grupo 6**
MANTENIMIENTO ASCENSOR	45,25 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
ELECTRICIDAD VIVIENDA	21,38 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
LIMPIEZA EDIFICIO	37,5 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
ELECTRICIDAD GARAJE	0 €	23,38 €	0 €	0 €	0 €	0 €
MANTENIMIENTO GARAJE	0 €	20,07 €	0 €	0 €	0 €	0 €
ALUMBRADO EXTERIOR	0 €	0 €	22,5 €	0 €	0 €	0 €
HORORARIO ADMINISTRADOR	0 €	0 €	0 €	90 €	0 €	0 €
SEGURO EDIFICIO	0 €	0 €	0 €	87,5 €	0 €	0 €
Sumas	**104,13 €**	**43,45 €**	**22,5 €**	**177,5 €**	**0 €**	**0 €**

Grupos afectados por la finca				
Grupos	*Gasto/Ingreso*	*Coeficiente*		*Importe*
Grupo 1	PRESUPUESTO VIVIENDA	9,6154 %	**Euros:.....**	10,02 €
Grupo 4	GASTOS COMUNES	8,45 %	**Euros:.....**	14,99 €

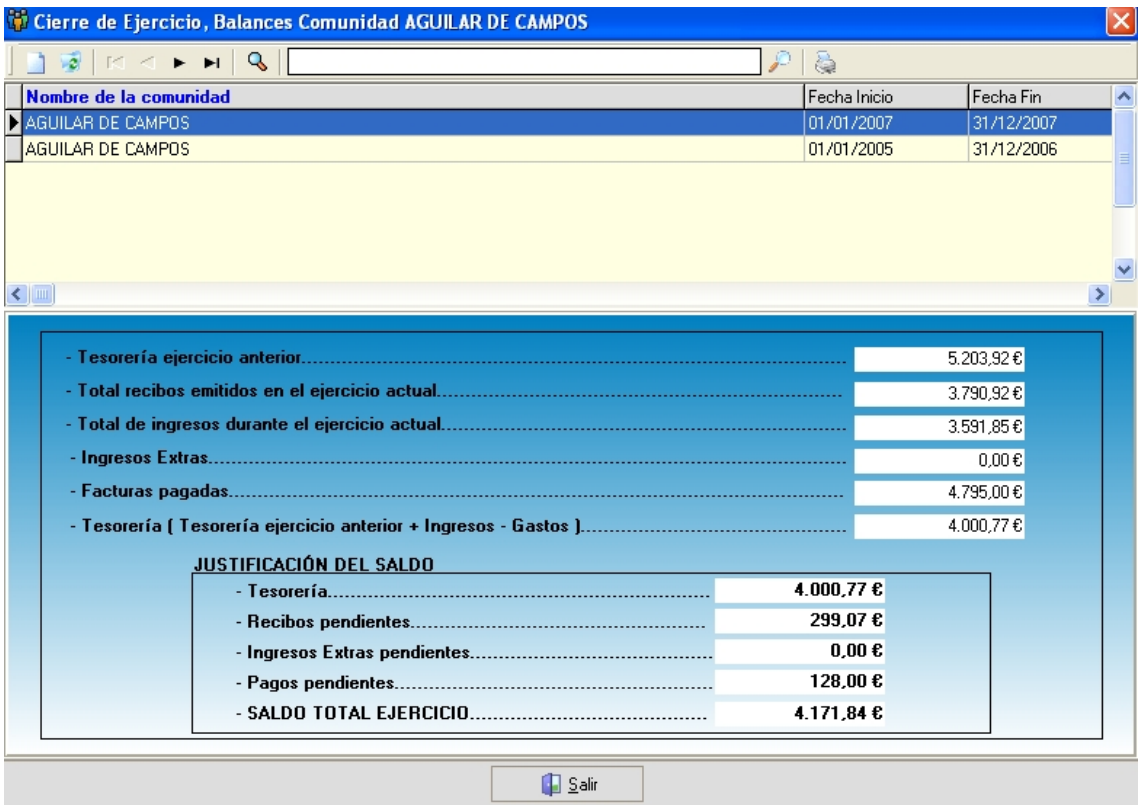
Total a Pagar ..... 25,01 €

CIERRE DE EJERCICIO

Una vez finalizado el ejercicio deberá entregar a la comunidad el balance, Netfincas le permitirá generar vistosos informes y listados para comprobar el estado de la misma.

Podremos generar el balance del ejercicio, conocer todos los gastos e ingresos agrupados y detallados, saldo de las cuentas bancarias y estado general de la comunidad, además de los saldos individualizados por propiedades.

Para realizar un cierre de ejercicio debemos acceder al módulo de cierre de ejercicio en el menú **contabilidad -> cierre de ejercicio.**



Una vez realizado el cierre de ejercicio deberá tener en cuenta:

1. Los recibos cobrados durante ese ejercicio se pasan automáticamente a un histórico, desapareciendo de control de recibos.
2. Las facturas pagadas desaparecen del módulo de gestión e ingresos y se guardan en un histórico.

3. Si se elimina el cierre los recibos y los gastos volverían a control de recibos y módulo de gastos e ingresos respectivamente.

El objetivo de mover los recibos y los gastos a un histórico es que el nuevo ejercicio que comienza, empiece con los saldo regularizados y las deudas pendientes.

Desde la misma pantalla de cierre de ejercicio muestra una serie de estadísticas de los recibos y gastos del ejercicio.

Los listados que podemos imprimir desde el cierre son los siguientes:

Balance de situación

NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

04349384S EMPRESA DEMO
C\GENCIANA Nº 61
MADRID
28039 MADRID

Fecha de impresión: 29/05/2005

COMUNIDAD: AGUILAR DE CAMPOS
BALANCE DE SITUACION DESDE 01/01/2004 HASTA 31/12/2004

ACTIVO		PASIVO	
A) Accionistas (socios) por desembolsos no exigidos		A) Fondos propios	6.261,92
B) Inmovilizado		VI. Pérdidas y ganancias (Beneficio o pérdida)	6.261,92
C) Gastos a distribuir en varios ejercicios		B	
D) Activo circulante	6.561,92	C	
III. Deudores	837,28	D	
IV. Tesorería	5.724,64	E) Acreedores a corto plazo	300,00
Total Activo	6.561,92	Total Pasivo	6.561,92

Liquidación de gastos e ingresos.

NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

04349384S EMPRESA DEMO
C\GENCIANA Nº 61
MADRID
28039 MADRID

Fecha de impresión: 17/10/2008

COMUNIDAD: AGUILAR DE CAMPOS
LIQUIDACION INGRESOS Y GASTOS DESDE 01/01/2007 HASTA 31/12/2007

Tesorería Ejercicio Anterior: **5.203,92**

INGRESOS CUOTAS RECIBOS

Total Recibos emitidos en el ejercicio actual (desde 01/01/2007 hasta 31/12/2007)	**3.790,92**
Total de cobros durante el ejercicio actual (incluido cobros de recibos anteriores pagados en el ejercicio actual)	**3.591,85**

PAGOS EFECTUADOS

6220001 - Mantenimiento Ascensor	542,00
6220002 - Electricidad Vivienda	236,00
6220003 - Limpieza Portal	779,00
6220004 - ELECTRICIDAD GARAJE	250,00
6220005 - MANTENIMIENTO GARAJE	338,00
6220006 - ALUMBRADO EXTERIOR	250,00
6230001 - HONORARIOS	1.400,00
6250003 - Seguro multirriesgo	1.000,00
Total gastos	**4.795,00**

TESORERIA (Saldo Inicial + Ingresos - Gastos) 4.000,77

JUSTIFICACION DEL SALDO:

Bancos	4.000,77
Recibos pendientes de cobro	299,07
Ingresos extras pendientes	0,00
Pagos pendientes de realizar	128,00
Saldo total	4.171,84

JUSTIFICACION POR CUENTA BANCARIA:

0182-0080-72-3293827848	**4.000,77**

Liquidación detalle del ejercicio

NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

04349384S EMPRESA DEMO
C/GENCIANA Nº 61
MADRID
28039 MADRID

Fecha de impresión: 17/10/2008

COMUNIDAD: AGUILAR DE CAMPOS
DETALLE LIQUIDACION INGRESOS Y GASTOS DESDE 01/01/2007 HASTA 31/12/2007

Tesorería Ejercicio Anterior: **5.203,92**

INGRESOS CUOTAS RECIBOS

Total Recibos emitidos en el ejercicio actual (desde 01/01/2007 hasta 31/12/2007)	**3.790,92**
Total de cobros durante el ejercicio actual (incluido cobros de recibos anteriores pagados en el ejercicio actual)	**3.591,85**

PAGOS EFECTUADOS

Fecha Alta	Fecha Pago			
Cuenta : 6220001 - Mantenimiento Ascensor				
17/03/2007	17/03/2007	FACTURA MANTENIMIENTO ASCENSOR		300,00
15/07/2007	17/07/2007	FACTURA ASCENSOR		100,00
18/07/2007	18/07/2007	FACTURA MANTENIMIENTO ASCENSOR		142,00
			Total	**542,00**
Cuenta : 6220002 - Electricidad Vivienda				
17/03/2007	17/03/2007	FACTURA ELECTRICIDAD VIVIENDA		108,00
17/08/2007	17/08/2007	FACTURA ELECTRICIDAD VIVIENDA		128,00
			Total	**236,00**
Cuenta : 6220003 - Limpieza Portal				
04/01/2007	04/01/2007	FACTURA EMPRESA LIMPIEZA		80,00
17/03/2007	17/03/2007	FACTURA EMPRESA LIMPIEZA		184,00
17/05/2007	17/05/2007	FACTURA EMPRESA LIMPIEZA		125,00
16/07/2007	16/07/2007	FACTURA LIMPIEZA		100,00
18/07/2007	18/07/2007	FACTURA EMPRESA LIMPIEZA		210,00
30/12/2007	30/12/2007	FACTURA EMPRESA LIMPIEZA		80,00
			Total	**779,00**

Liquidación de recibos cobrados

NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

04349384S EMPRESA DEMO
C\GENCIANA Nº 61
MADRID
28039 MADRID

Fecha de impresión: 18/10/2008

LIQUIDACION - RECIBOS COBRADOS DESDE 01/01/2007 HASTA 31/12/2007

Propiedad	Titular	Referencia	Mes	Pagado
1º - A				
	ROMERO GOMEZ LUIS	0000001474	2007/01	20,14
	ROMERO GOMEZ LUIS	0000001483	2007/02	20,14
	ROMERO GOMEZ LUIS	0000001492	2007/03	20,14
	ROMERO GOMEZ LUIS	0000001501	2007/04	20,14
	ROMERO GOMEZ LUIS	0000001510	2007/05	20,14
	ROMERO GOMEZ LUIS	0000001519	2007/06	20,14
	ROMERO GOMEZ LUIS	0000001528	2007/07	20,14
	ROMERO GOMEZ LUIS	0000001537	2007/08	20,14
	ROMERO GOMEZ LUIS	0000001546	2007/09	20,14
	ROMERO GOMEZ LUIS	0000001555	2007/10	20,14
	ROMERO GOMEZ LUIS	0000001564	2007/11	20,14
	ROMERO GOMEZ LUIS	0000001582	2007/12	20,14
		Total Propiedad:		**241,68**
1º - B				
	LOPEZ MARTIN MARCOS	0000001475	2007/01	22,61
	LOPEZ MARTIN MARCOS	0000001484	2007/02	22,61
	LOPEZ MARTIN MARCOS	0000001493	2007/03	22,61
	LOPEZ MARTIN MARCOS	0000001511	2007/05	22,61
	LOPEZ MARTIN MARCOS	0000001520	2007/06	22,61
	LOPEZ MARTIN MARCOS	0000001529	2007/07	22,61
	LOPEZ MARTIN MARCOS	0000001538	2007/08	22,61
	LOPEZ MARTIN MARCOS	0000001547	2007/09	22,61
	LOPEZ MARTIN MARCOS	0000001556	2007/10	22,61
	LOPEZ MARTIN MARCOS	0000001565	2007/11	22,61
	LOPEZ MARTIN MARCOS	0000001583	2007/12	22,61
		Total Propiedad:		**248,71**

Liquidación de recibos pendientes

NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

04349384S EMPRESA DEMO
C\GENCIANA Nº 61
MADRID
28039 MADRID

Fecha de impresión: 17/10/2008

LIQUIDACION - RECIBOS PENDIENTES DESDE 01/01/2007 HASTA 31/12/2007

Propiedad - Propietario	Remesa	Referencia	Mes	Deuda
1º - B				
LOPEZ MARTIN MARCOS	AGUILAR DE CAMPOS ABRIL 2007	0000001502	2007/04	22,61
		Total Propiedad:		**22,61**
3º - A				
PULIDO FERNANDEZ JOSE	AGUILAR DE CAMPOS ENERO 2007	0000001478	2007/01	60,03
PULIDO FERNANDEZ JOSE	AGUILAR DE CAMPOS ABRIL 2007	0000001505	2007/04	60,03
		Total Propiedad:		**120,06**
3º - B				
GONZALEZ GONZALEZ SILVIA	AGUILAR DE CAMPOS ENERO 2007	0000001479	2007/01	57,13
GONZALEZ GONZALEZ SILVIA	AGUILAR DE CAMPOS DICIEMBRE 2007	0000001587	2007/12	57,13
		Total Propiedad:		**114,26**
GARAJE B				
GONZALEZ GONZALEZ SILVIA	AGUILAR DE CAMPOS ENERO 2007	0000001481	2007/01	21,07
GONZALEZ GONZALEZ SILVIA	AGUILAR DE CAMPOS DICIEMBRE 2007	0000001589	2007/12	21,07
		Total Propiedad:		**42,14**
		Total Comunidad:		**299,07**

CIRCULARES

Dispone de un módulo de emisión de circulares totalmente configurable por el usuario, mediante una plantilla podremos definir el texto y los campos que se incluirán en la circular.

La plantilla contiene una serie de campos o **tags** que se rellenaran en el momento de imprimir la circular. Los **tags** son los siguientes:

#NOMBRE_PROPIETARIO# :Nombre del propietario.

#DESCOMUNIDAD#: Nombre de la comunidad.

#DEPARTAMENTO: Inmueble del registro a imprimir.

#FECHAEMISION#: Fecha de generación del recibo.

#REFRECIBO#: Referencia del recibo.

#EUROIMPORTE: Importe total de recibo.

Además existen otros dos **tags** especiales para rellenar tablas, son #Inicio Repetir# y #Fin Repetir#, la función principal de estos tags es repetir el contenido de las filas hasta el final de la tabla.

Podemos generar circulares de recibos pendientes de cobro o devoluciones bancarias, filtrando por comunidades , propietarios, remesas, etc...

EJEMPLO

Aquí tenemos un ejemplo de plantilla para realizar una circular de recibos pendientes de cobro.

Estimado cliente: Dº/ª **#APEYNOM#**

El motivo de la presente es informarle que tiene en nuestras oficinas los recibos pendientes de pago que abajo figuran.

Le rogamos nos visite a la brevedad para saldar dicha deuda.

Atentamente.

El Administrador

	Comunidad / Departamento	Fecha Emisión	Recibo	Importe	
#$Repetir#	#DESCOMUNIDAD# #DEPARTAMENTO#	#FECHAEMISION#	#REFRECIBO#	**#EUROIMPORTE#** €	#$Fin Repetir#

En el momento de imprimir los **tags** se sustituyen por los valores de la base de datos.

Estimado cliente: **Dº/ª GALLEGO MARTIN MARCOS**

El motivo de la presente es informarle que tiene en nuestras oficinas los recibos pendientes de pago que abajo figuran.

Le rogamos nos visite a la brevedad para saldar dicha deuda.

Atentamente.

El Administrador

Comunidad / Departamento	Fecha Emisión	Recibo	Importe
AGUILAR DE CAMPOO PRIMERO A	2 de febrero de 2004	0000000006	**60,32€**

ASAMBLEAS, ACTAS Y CONVOCATORIAS

El módulo de asambleas posee un potente gestor de edición, permite almacenar ilimitados registros y localizarlos de forma rápida por comunidades.
El diseño se basa en la edición de plantillas mediante **Microsoft Word,** al igual que en el diseño de circulares, el diseño de asambleas posee una serie de **tags** que se sustituyen a la hora de imprimir por los datos reales, los tags son los siguientes:

#apeynom#: Nombre del propietario.

#nombrecomunidad#: Nombre de la comunidad.

#fecha#: Fecha de la convocatoria.

#hora1#: Hora de la primera convocatoria.

#hora2#: Hora de la segunda convocatoria.

#lugar# : Lugar donde se celebra el acto.

#departamento#: Inmueble.

#asiste#: Define la asistencia del propietario.

#vota#: Define si el propietario vota.

#voto#: Define el voto del propietario.

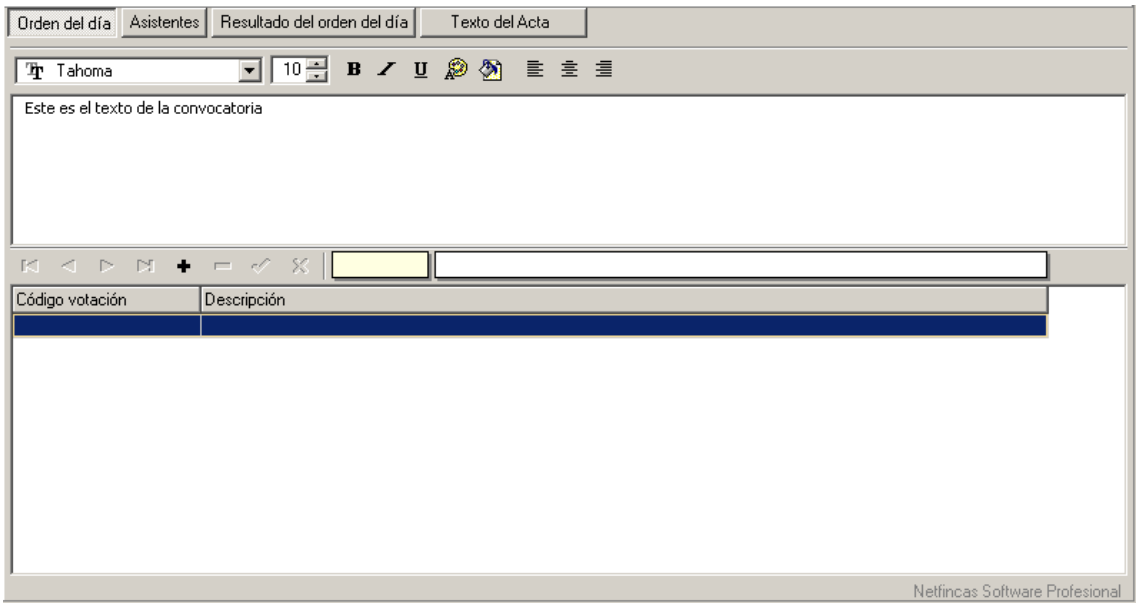
#textodelaconvocatoria#: Texto integro de la convocatoria.

#textodelacta#: Texto integro de los puntos a tratar en la asamblea.

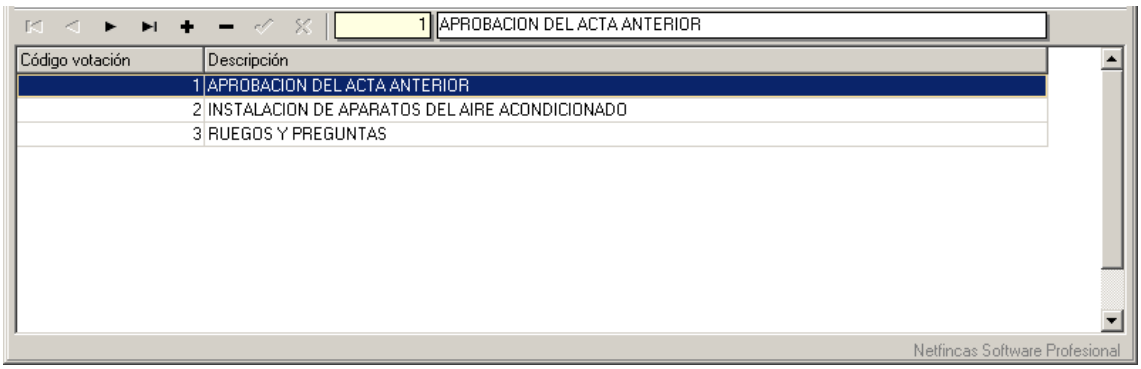
: Texto integro del acta.

Los pasos a seguir para generar las asambleas, actas y convocatorias son los siguientes:

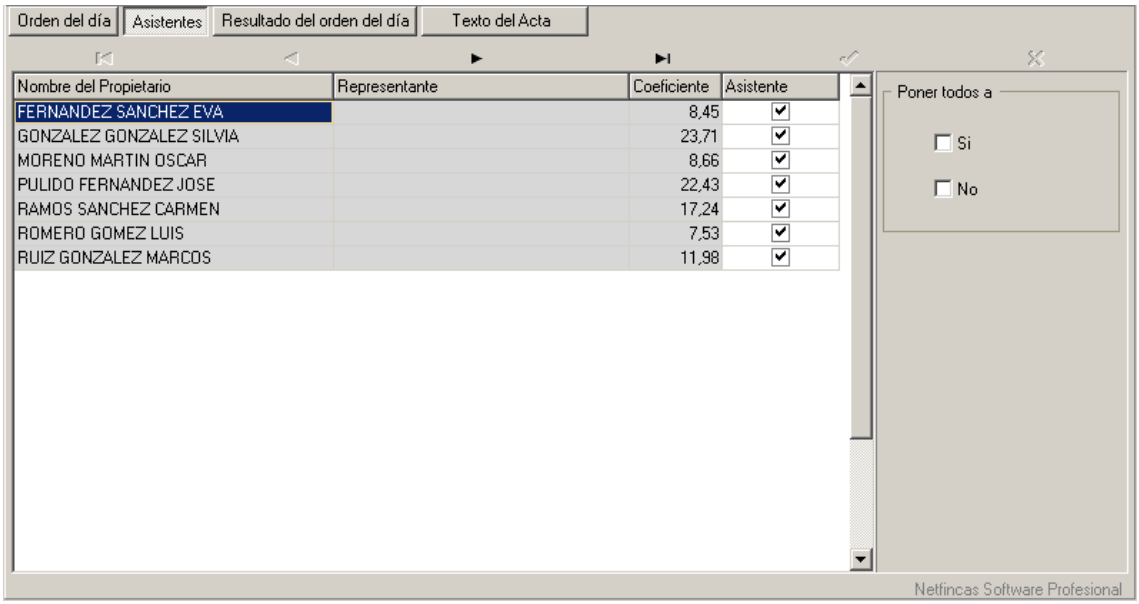
1. Pulsa el botón para dar de alta el registro cabecera.
2. Rellena el lugar donde se celebra la asamblea, la hora de primera convocatoria, la segunda convocatoria y el tipo de asamblea (Ordinaria o Extraordinaria).
3. Redacta el texto de la convocatoria.



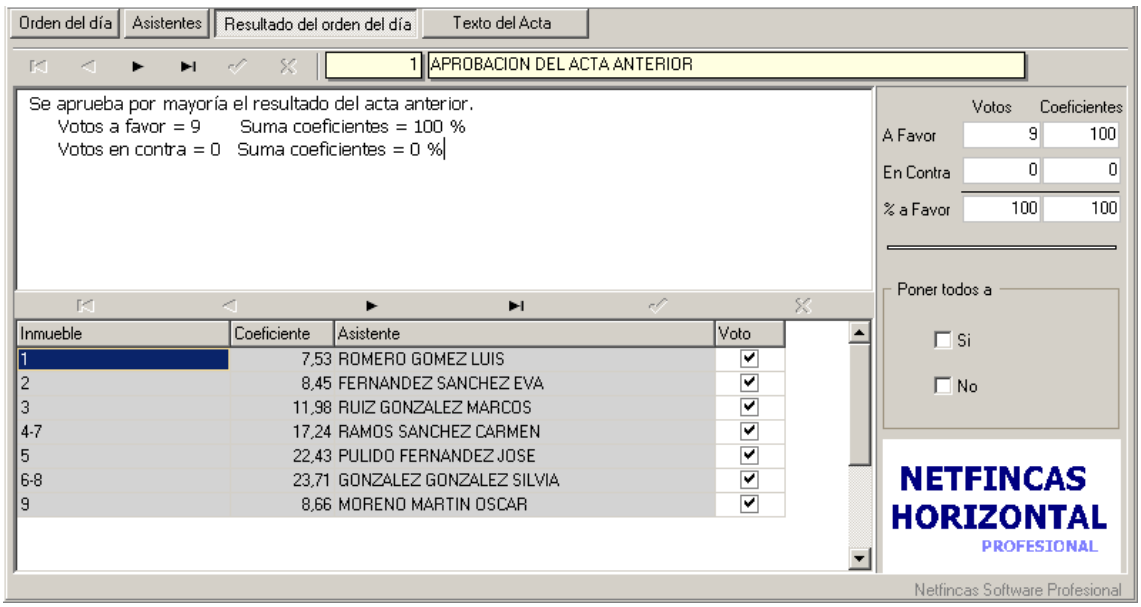
4. Añadimos los distintos puntos del orden del día pulsando el botón ✚ de la pestaña orden del día.



5. Pulsa en la pestaña **asistentes** y marca a los propietarios o representantes que asisten a la asamblea.



6. Una vez celebrada la asamblea y conocida la votación de los distintos puntos tratados, podemos incluir el texto del resultado de cada punto del orden del día y las votaciones de cada asistente, para realizar esto debe pulsar la pestaña **resultado del orden del día.**



7. Por último se imprime el acta, la aplicación automáticamente genera un modelo predefinido, este modelo se puede diseñar por el usuario. Vea un ejemplo de un acta generado con la aplicación.

ACTA FECHA: 12/06/2005

ROMERO GOMEZ LUIS
CL AGUILAR DE CAMPOS 0022 1 A
28039 MADRID
MADRID

ACTA JUNTA GENERAL ORDINARIA

Comunidad de propietarios: AGUILAR DE CAMPOS
Fecha de la reunión: 12/06/2005
Hora de primera convocatoria: 20:00
Hora de segunda convocatoria:20:30
Lugar de reunión: ZONA COMUN DEL EDIFICIO

ORDEN DEL DÍA

1 APROBACION DEL ACTA ANTERIOR
2 INSTALACION DE APARATOS DEL AIRE ACONDICIONADO
3 RUEGOS Y PREGUNTAS

Se encuentran presentes los siguientes señores:

Asistentes	Coeficiente (%)
FERNANDEZ SANCHEZ EVA	8.45
GONZALEZ GONZALEZ SILVIA	23.71
MORENO MARTIN OSCAR	8.66
PULIDO FERNANDEZ JOSE	22.43
RAMOS SANCHEZ CARMEN	17.24
ROMERO GOMEZ LUIS	7.53
RUIZ GONZALEZ MARCOS	11.98
Suma Coeficientes	**100**

Que suman un coeficiente de asistencia del 100% sobre el total de la comunidad.

1 APROBACION DEL ACTA ANTERIOR
Se aprueba por mayoría el resultado del acta anterior.
Votos a favor = 9 Suma coeficientes = 100 %
Votos en contra = 0 Suma coeficientes = 0 %

2 INSTALACION DE APARATOS DEL AIRE ACONDICIONADO
Queda denegada la propuesta de instalación de los aires acondicionados en la fachada del edificio, el resultado de la votación es el siguiente:
Votos a favor = 3 Suma de coeficientes = 25,69
Votos en contra = 6 Suma de coeficientes = 74,31

3 RUEGOS Y PREGUNTAS
Se plantea para la proxima reunión tratar el tema del cambio de empresa de limpieza, debido a que existe descontento con el trabajo realizado por la actual.

A continuación se detallan los vecinos que mantienen deudas pendientes con la comunidad

Propietario	Deuda
FERNANDEZ SANCHEZ EVA (1º - B)	90.44
RUIZ GONZALEZ MARCOS (2º - A)	64.12
PULIDO FERNANDEZ JOSE (3º - A)	120.04
GONZALEZ GONZALEZ SILVIA (3º - B)	342.78
GONZALEZ GONZALEZ SILVIA (GARAJE B)	42.12
MORENO MARTIN OSCAR (LOCAL COMERCIAL)	35.12

EMISIÓN DE INFORMES

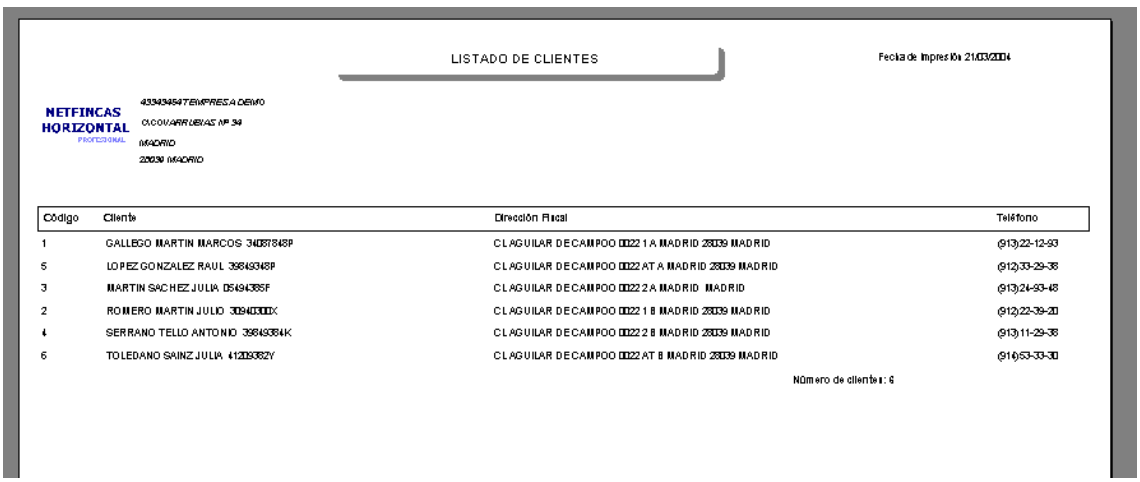
Una de las principales opciones que tiene que tener una buena aplicación es tener un amplio abanico de listados, ya que estos suelen ser el principal método de intercambio de información entre máquina y usuario, **Netfincas** dispone de multitud de listados, los más interesantes son los siguientes:

Informe de propietarios:

Características: Genera un listado con los propietarios disponibles.

Filtros: Permite filtrar por comunidades.

Orden: Orden por apellidos y nombre o código.


LISTADO DE CLIENTES

Fecha de Impresión 21/03/2004

NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

433434547 EMPRESA DEMO
C/ COVARRUBIAS Nº 34
MADRID
28036 MADRID

Código	Cliente	Dirección Fiscal	Teléfono
1	GALLEGO MARTIN MARCOS 34087848P	C L AGUILAR DE CAMPOO 0022 1 A MADRID 28039 MADRID	(913)22-12-93
5	LOPEZ GONZALEZ RAUL 39849348P	C L AGUILAR DE CAMPOO 0022 AT A MADRID 28039 MADRID	(912)33-29-38
3	MARTIN SACHEZ JULIA 05494385F	C L AGUILAR DE CAMPOO 0022 2 A MADRID MADRID	(913)24-93-48
2	ROMERO MARTIN JULIO 30940300X	C L AGUILAR DE CAMPOO 0022 1 B MADRID 28039 MADRID	(912)22-39-20
4	SERRANO TELLO ANTONIO 39849384K	C L AGUILAR DE CAMPOO 0022 2 B MADRID 28039 MADRID	(913)11-29-38
6	TOLEDANO SAINZ JULIA 41209382Y	C L AGUILAR DE CAMPOO 0022 AT B MADRID 28039 MADRID	(916)53-33-30

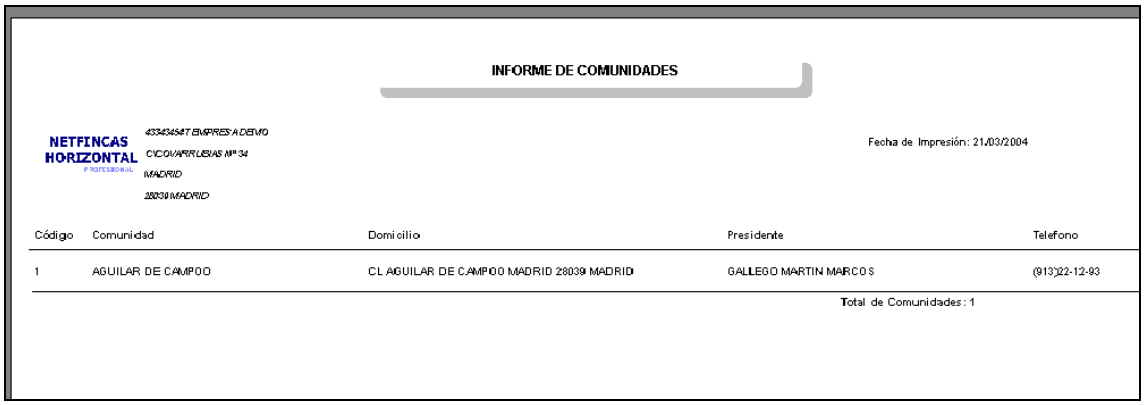
Número de clientes: 6

Informe de comunidades:

Características: Genera un listado con las comunidades.

Filtros: Permite filtrar por comunidades.

Orden: Orden por nombre de la comunidad.



INFORME DE COMUNIDADES

NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

43343454T EMPRESA DEMO
C\COVARRUBIAS Nº 34
MADRID
28039 MADRID

Fecha de Impresión: 21/03/2004

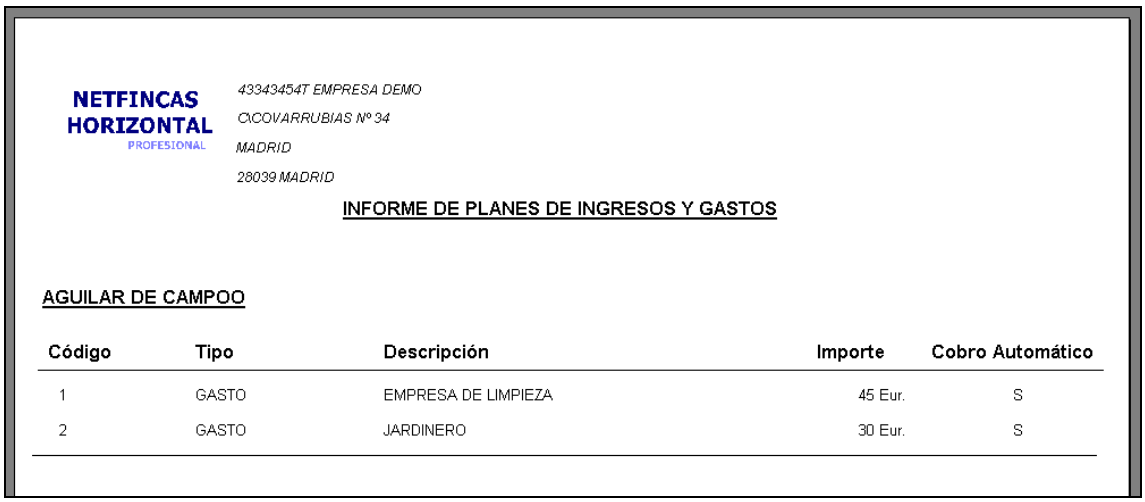
Código	Comunidad	Domicilio	Presidente	Telefono
1	AGUILAR DE CAMPOO	CL AGUILAR DE CAMPOO MADRID 28039 MADRID	GALLEGO MARTIN MARCOS	(913)22-12-93

Total de Comunidades: 1

Informe planes ingresos y gastos:

Características: Genera un listado con los planes de ingresos y gastos

Filtros: Permite filtrar por comunidades.



NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

43343454T EMPRESA DEMO
C\COVARRUBIAS Nº 34
MADRID
28039 MADRID

INFORME DE PLANES DE INGRESOS Y GASTOS

AGUILAR DE CAMPOO

Código	Tipo	Descripción	Importe	Cobro Automático
1	GASTO	EMPRESA DE LIMPIEZA	45 Eur.	S
2	GASTO	JARDINERO	30 Eur.	S

Informe de recibos:

Características: Listado muy completo, permite acceder a todos los recibos de recaudación y mediante los filtros podemos construir todo tipo de listados como: Listados de recibos cobrados, pendientes, domiciliados, sin domiciliar, de un propietario en concreto, entre comunidades, por fecha de vencimiento, de una remesa, etc...

Filtros: Permite filtrar por:

Comunidades, propietarios, fechas, estado de domiciliaciones, estado de cobro, remesas.

Orden: Orden depende del tipo de filtro aplicado.

NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

43343454T EMPRESA DEMO
C/COVARRUBIAS Nº 34
MADRID
28039 MADRID

Fecha de impresión: 21/03/2004

LISTADO DE RECIBOS

AGUILAR DE CAMPOO

GALLEGO MARTIN MARCOS

Inmueble	Referencia	Emisión	Importe	Cobrado	Deuda
PRIMERO A	0000000011	02/03/2004	38,66 €	0 €	38,66 €
PRIMERO A	0000000001	01/01/2004	60,32 €	60,32 €	0 €
PRIMERO A	0000000006	02/02/2004	60,32 €	0 €	60,32 €
		Subtotal:	*159,3 €*	*60,32 €*	*98,98 €*

LOPEZ GONZALEZ RAUL

Inmueble	Referencia	Emisión	Importe	Cobrado	Deuda
ATICO	0000000005	01/01/2004	102,08 €	0 €	102,08 €
ATICO	0000000010	02/02/2004	102,08 €	102,08 €	0 €
ATICO A	0000000015	02/03/2004	38,66 €	0 €	38,66 €
		Subtotal:	*242,82 €*	*102,08 €*	*140,74 €*

MARTIN SACHEZ JULIA

Inmueble	Referencia	Emisión	Importe	Cobrado	Deuda
SEGUNDO A	0000000036	19/03/2004	52,58 €	0 €	52,58 €
SEGUNDO A	0000000003	01/01/2004	74,24 €	74,24 €	0 €
SEGUNDO A	0000000008	02/02/2004	74,24 €	74,24 €	0 €
SEGUNDO A	0000000013	02/03/2004	38,66 €	0 €	38,66 €
		Subtotal:	*239,72 €*	*148,48 €*	*91,24 €*

	Importe	Cobrado	Deuda
Total para la comunidad AGUILAR DE CAMPOO	**641,84 €**	**310,88 €**	**330,96 €**

Informe de recibos pendientes:

Características: Genera un listado con los recibos pendientes

Filtros: Permite filtrar por comunidades y propietarios.

Orden: Orden por nombre de la comunidad y propietario.

LISTADO DE RECIBOS PENDIENTES

NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

43343454T EMPRESA DEMO
C\COVARRUBIAS Nº 34
MADRID
28039 MADRID

AGUILAR DE CAMPOO

Cliente	Referencia	Fecha Emisión	Departamento	Importe	Deuda
GALLEGO MARTIN MARCOS	0000000006	02/02/2004	PRIMERO A	60,32 €	60,32 €
LOPEZ GONZALEZ RAUL	0000000015	02/03/2004	ATICO A	38,66 €	38,66 €
MARTIN SACHEZ JULIA	0000000013	02/03/2004	SEGUNDO A	38,66 €	38,66 €
ROMERO MARTIN JULIO	0000000012	02/03/2004	PRIMERO B	38,66 €	38,66 €
TOLEDANO SAINZ JULIA	0000000016	02/03/2004	ATICO B	38,66 €	38,66 €

Deuda 214,96 Eur.

Deuda Total 214,96 Euros.

Informe de gastos e ingresos

Características: Listado de los gastos e ingresos producidos en una comunidad.

Filtros: Por comunidad y fecha de alta del gasto o ingreso

Orden: Fecha de alta.

NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

43343454T EMPRESA DEMO
C\COVARRUBIAS Nº 34
MADRID
28039 MADRID

INFORME GASTOS E INGRESOS

AGUILAR DE CAMPOO

Código	Tipo	Descripción	Fecha Alta	Importe	Amortizado	Fecha Cobro
	GASTO					
23	GASTO	EMPRESA DE LIMPIEZA	05/02/2004	45 Eur	45 Eur	14/03/2004
27	GASTO	EMPRESA DE LIMPIEZA	19/03/2004	45 Eur	45 Eur	19/03/2004
29	GASTO	REPARACION ELECTRICA	20/03/2004	300 Eur	0 Eur	0
30	GASTO	REVISIÓN DEL ASCENSOR	20/03/2004	200 Eur	0 Eur	0

GASTO Importe Total: 590 Eur Importe Amortizado: 90 Eur

Informe saldo de cuentas corrientes

Características: Listado de los saldos de las cuentas de las comunidades seleccionadas

Filtros: Por comunidad.

NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

43343454T EMPRESA DEMO
C\COVARRUBIAS Nº 34
MADRID
28039 MADRID

Fecha de Impresión: 22/03/2004

SALDO DE CUENTAS CORRIENTES

AGUILAR DE CAMPOO
CL AGUILAR DE CAMPOO 0022
MADRID
28039 MADRID

Banco	Sucursal	Dc	Cuenta	Saldo
2028	0100	59	1220012198	5000,64 €
CAJA	OFIC	IN	A000000000	38,66 €

Informe de honorarios.

Características: Listado de los honorarios cobrados a cada comunidad.

Filtros: Por comunidad.

INFORME DE HONORARIOS

NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

43343454T EMPRESA DEMO
C/COVARRUBIAS Nº 34
MADRID
28039 MADRID

Fecha de Impresión: 22/03/2004

Código	Comunidad	Domicilio	Honorarios
1	AGUILAR DE CAMPOO	CL AGUILAR DE CAMPOO MADRID 28039 MADRID	90 €

Total de Comunidades: 1 **Importe total: 90 €**

Informe facturación de honorarios

Características: Listado de facturas de honorarios.

Filtros: Por comunidad, fecha factura, estado emisión.

Orden: Fecha de factura.

NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

43343454T EMPRESA DEMO
C/COVARRUBIAS Nº 34
MADRID
28039 MADRID

Fecha de impresión: 22/03/2004

LISTADO FACTURAS DE HONORARIOS

AGUILAR DE CAMPOO

Número	Descripción	Fecha Factura	Fecha Emisión	Importe
00001	*HONORARIO AGUILAR DE CAMPOO FECHA: 01/01/2004*	01/01/2004	29/02/2004	104,4 €
00002	*HONORARIO AGUILAR DE CAMPOO FECHA: 29/02/2004*	29/02/2004	21/03/2004	121,8 €
		Subtotal : 226,2 €		
		Total: 226,2 €		

Informe movimiento de cuentas corrientes

Características: Listado de los movimientos de las cuentas corrientes de las comunidades.

Filtros: Por comunidad, fecha de movimiento.

Orden: Fecha de movimiento.

NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

43343454T EMPRESA DEMO
C/COVARRUBIAS Nº 34
MADRID
28039 MADRID

INFORME DE MOVIMIENTOS DE CUENTAS

AGUILAR DE CAMPOO 2028 0100 59 1220012198

Tipo de Movimiento	Referencia	Fecha Movimiento	Importe
SALDO INICIAL	INICIO	29/02/2004 18:06:10	5000 €
GASTO	1	29/02/2004 18:30:06	-45 €
GASTO	2	29/02/2004 18:30:06	-30 €
GASTO	3	29/02/2004 18:30:40	-45 €
GASTO	4	29/02/2004 18:30:40	-30 €
COBRO	0000000002	29/02/2004 18:31:01	60,32 €
COBRO	0000000003	29/02/2004 18:31:01	74,24 €
COBRO	0000000007	29/02/2004 18:31:05	60,32 €
COBRO	0000000008	29/02/2004 18:31:05	74,24 €
COBRO	0000000001	29/02/2004 18:31:26	60,32 €
COBRO	0000000004	29/02/2004 18:31:41	74,24 €
COBRO	0000000009	29/02/2004 18:31:51	74,24 €
GASTO	6	29/02/2004 18:34:04	-110 €
GASTO	7	02/03/2004 23:31:11	-45 €
GASTO	8	02/03/2004 23:31:11	-30 €
COBRO	0000000006	06/03/2004 23:15:18	60,32 €
ANULACION	0000000006	06/03/2004 23:15:23	110 €
COBRO	0000000006	06/03/2004 23:21:07	60,32 €

Informe de bajas

Características: Listado de recibos que han sido dados de baja.

Filtros: Por comunidad, fecha de baja.

Orden: Fecha de baja.

NETFINCAS HORIZONTAL PROFESIONAL

43343454T EMPRESA DEMO
OCOVARRUBIAS Nº 34
MADRID
28039 MADRID

LISTADO DE RECIBOS DADOS DE BAJA

AGUILAR DE CAMPOO

Referencia	Mes	Año	Fecha Emisión	Domiciliación	Fecha Baja	Importe
0000000005	1	2004	01/01/2004		02/03/2004	102,08 €
0000000011	3	2004	02/03/2004		08/03/2004	38,66 €
0000000036	3	2004	19/03/2004	0182	19/03/2004	52,58 €

Subtotal Importe: 193,32 €

Total Importe: 193,32 €

Informe de observaciones

Listado con las observaciones de los propietarios.

CERTIFICADO OBSERVACIONES DE PROPIETARIOS

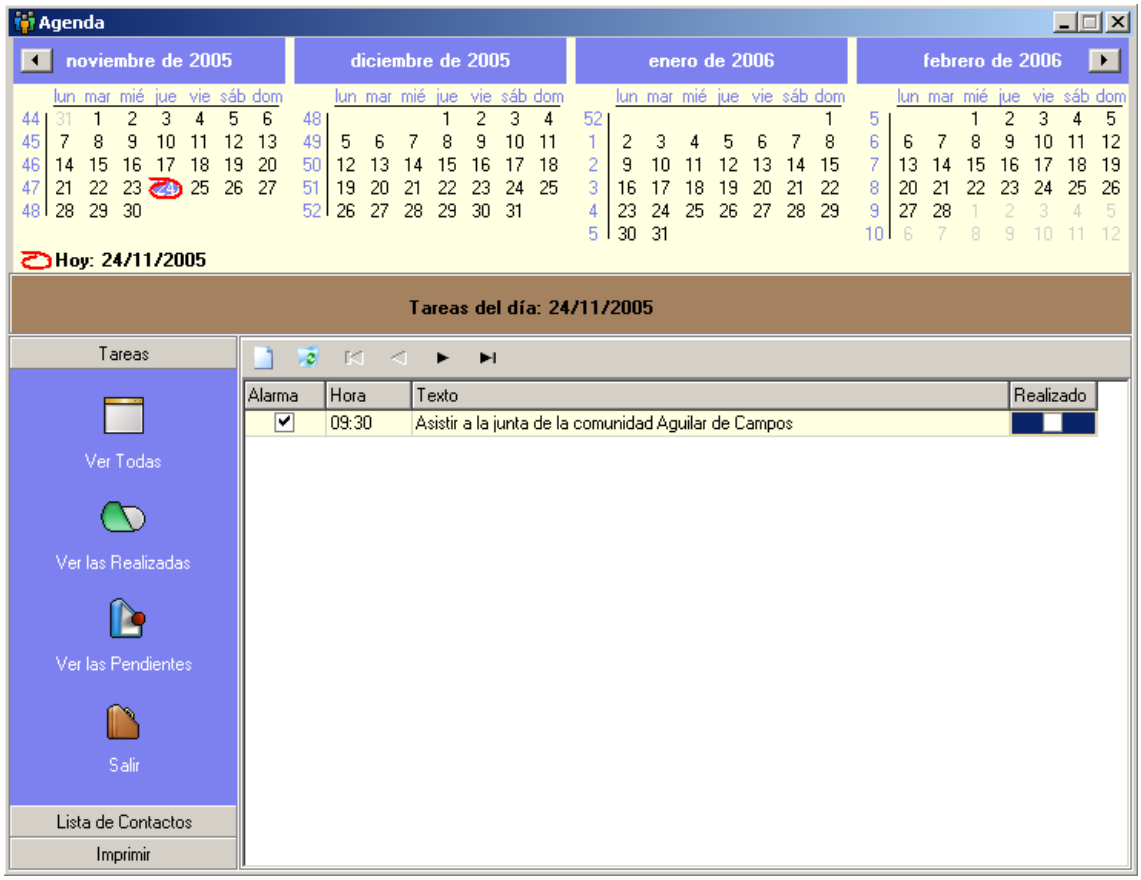
Comunidad : JOAQUIM VAYREDA 16-18

FISERAM EMPRESA CONSTRUCTORA S.L
PERSONA DE CONTACTO: FERRAN BARNETO TELF: 651.82.19.01

MOTA MANCERA ALFRED
LLAMAR EN HORARIO DE TARDE

AGENDA

La agenda le va a permitir almacenar citas y avisos. Podrá consultar en todo momento el estado de todas sus tareas.



Pulsando en el calendario de la parte superior podrá conocer todas las tareas del día seleccionado.

Para grabar una nueva tarea debe pulsar el botón , los datos que podemos almacenar son los siguientes:

Alarma : Marcar si se desea que la aplicación nos avise cuando se cumpla la tarea.

Fecha: Fecha de la tarea.

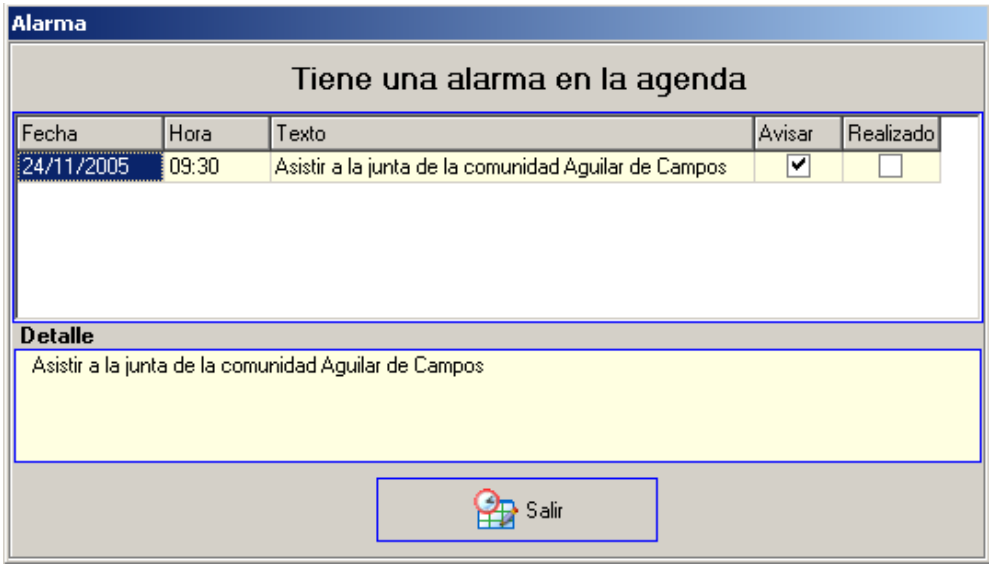
Hora: Hora de la tarea.

Texto: Texto descriptivo de la tarea.

Realizado: Marcar cuando la tarea se finalice.

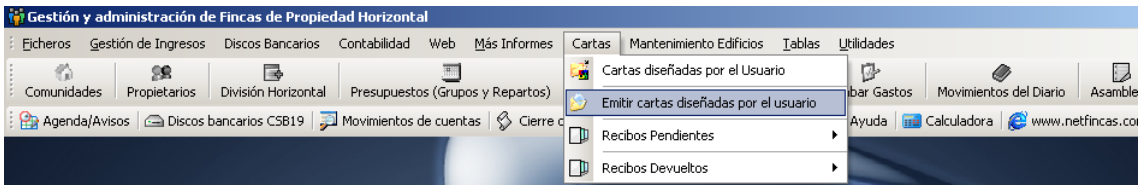
Mediante el menú de la parte izquierda podrá consultar las tareas dependiendo de su estado.

La aplicación comprueba constantemente de forma totalmente transparente para el usuario el estado de la agenda y cuando exista un aviso de alarma lo indica mediante la siguiente pantalla.



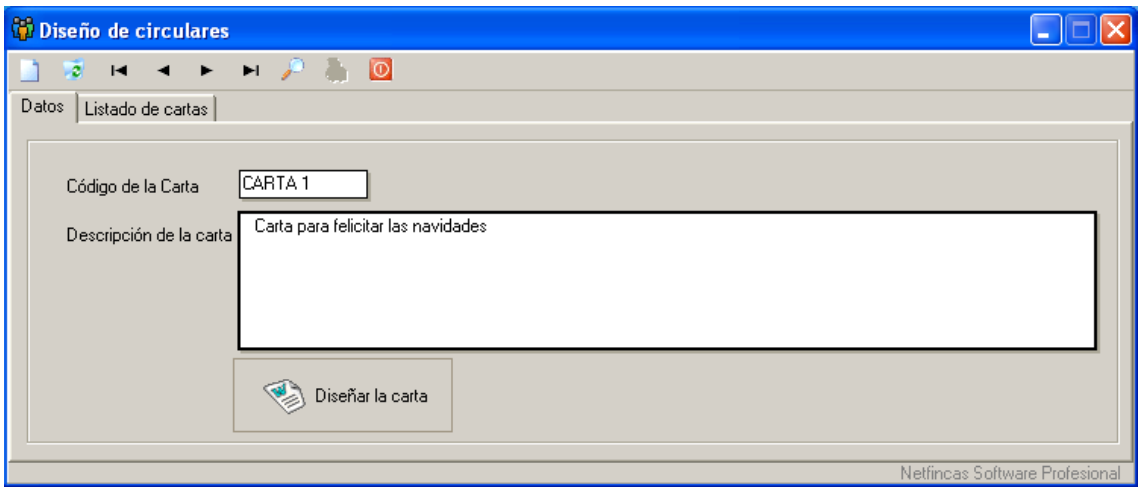
Podrá cambiar en todo momento el estado de la tarea (pendiente, resuelta) o si esta lleva o no una alarma asociada.

ENVIO DE MAILING

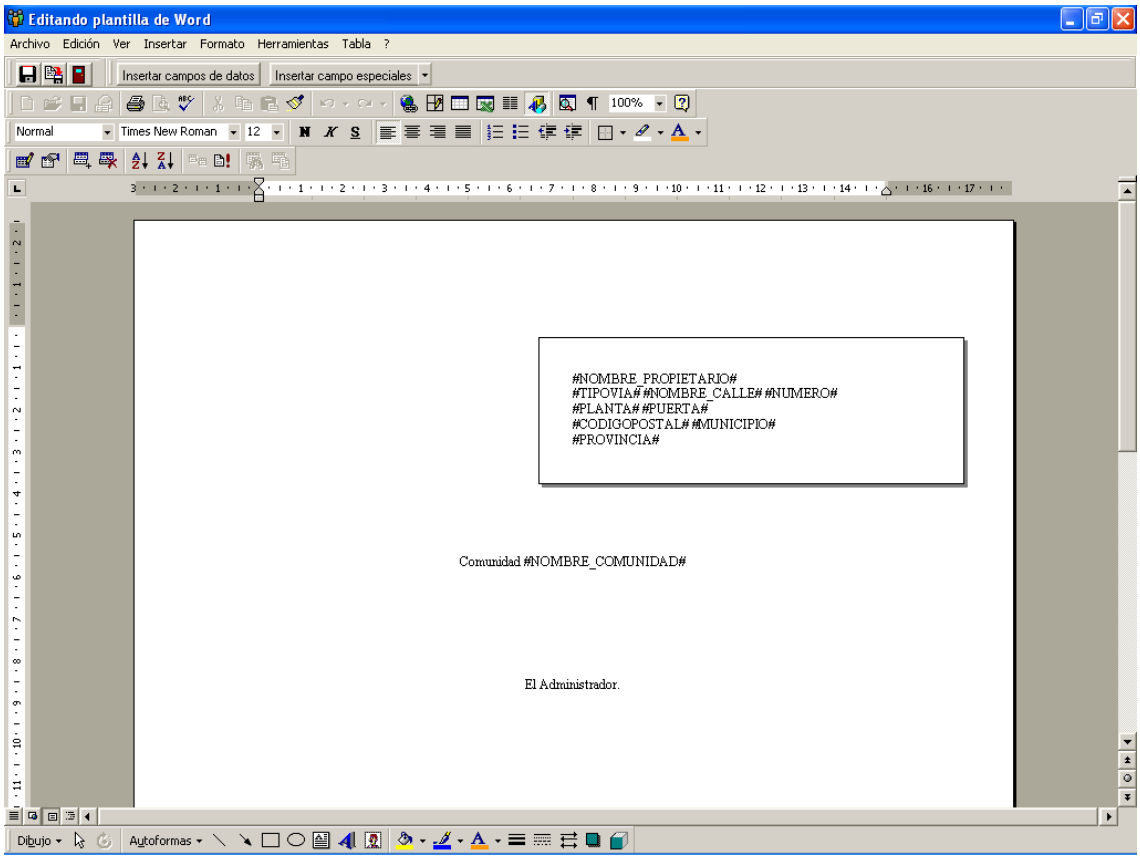


Netfincas le va permitir confeccionar cartas y almacenarlas para poder realizar envíos masivos a los propietarios.

El primer paso que debemos realizar es diseñar la plantilla, para realizar esto debemos ir al **menú cartas -> Cartas diseñadas por el usuario** y accederemos al fichero que contiene todas las plantillas realizas en formato Word.



El diseño de las plantillas se realiza mediante un módulo conectado a **Microsoft Word ®** , para acceder al módulo de diseño debe pulsar el botón **diseñar la carta.**



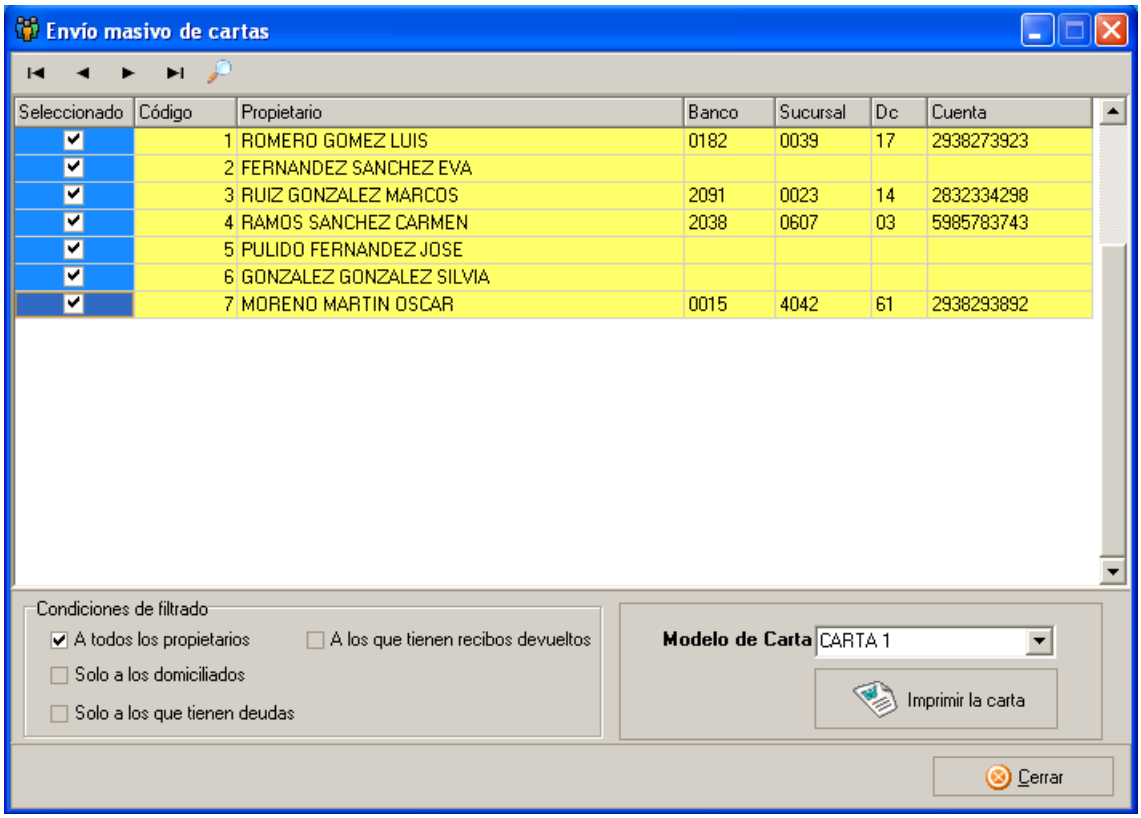
Para insertar los campos especiales disponemos de dos botones muy importantes:

Insertar campos de datos Inserta los campos de datos, estos campos se sustituirán automáticamente cuando enviemos la carta.

Insertar campo especiales Permite realizar bucles en tablas, todos los campos que se incluyan entre dos sentencias #inicio repetir# y #Fin Repetir# se repetirán para todos los registros de la consulta.

Una vez diseñada y guardada la plantilla podremos utilizarla siempre que lo deseemos.

Para enviar de forma masiva una carta debemos ir al **menú cartas -> Emitir cartas diseñadas por el usuario.**



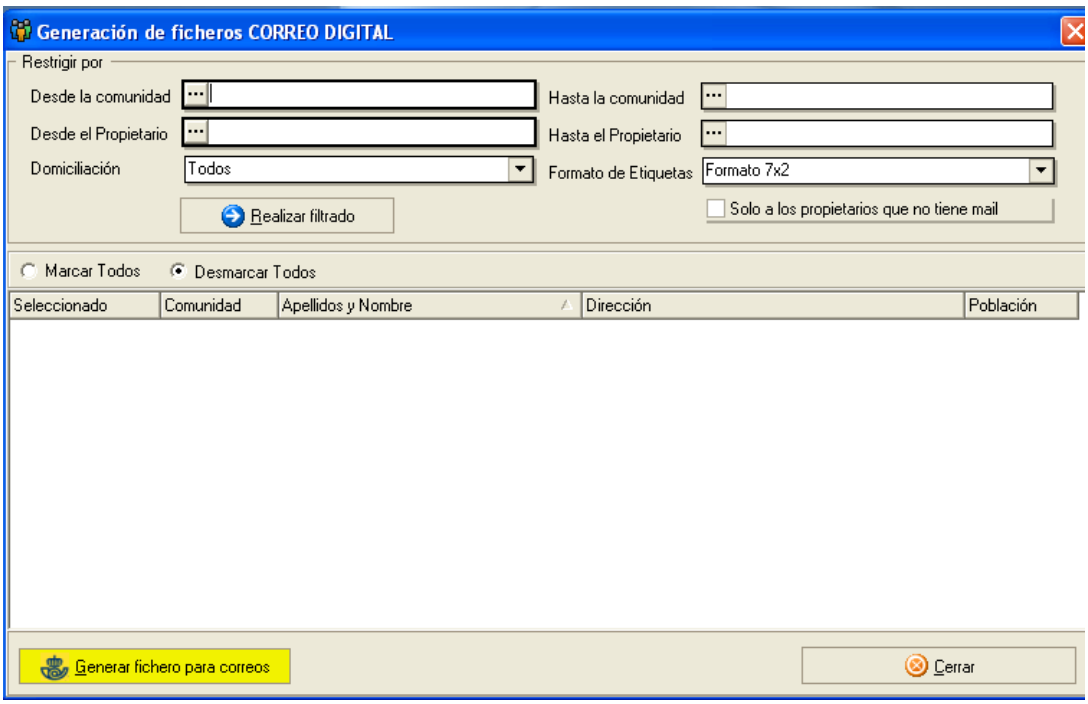
Desde esta pantalla se pueden seleccionar los registros marcando las casillas de la parte inferior izquierda o directamente pulsando en la primera columna de la rejilla.

Una vez seleccionado los propietarios y el modelo de la carta estaremos en disposición de enviarla a los propietarios pulsando el botón **imprimir la carta.**

GENERACION FICHERO CORREO DIGITAL

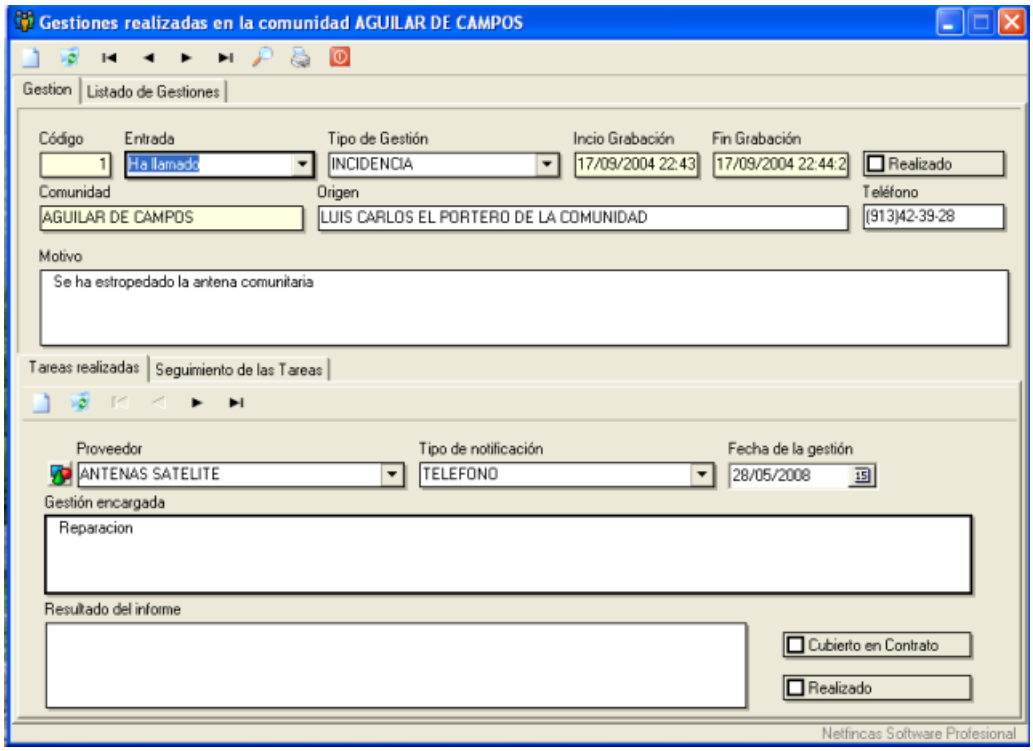
La aplicación permite poder generar un fichero para proceder hacer envíos de cartas de forma masiva, a través de la página web de correos www.correos.es.

Dentro del menú **cartas -> generar fichero correo digital** en esta pantalla solo hay que proceder a realizar un filtro de datos de los propietarios a los cuales queremos realizar el envío.



MANTENIMIENTOS DE EDIFICIOS

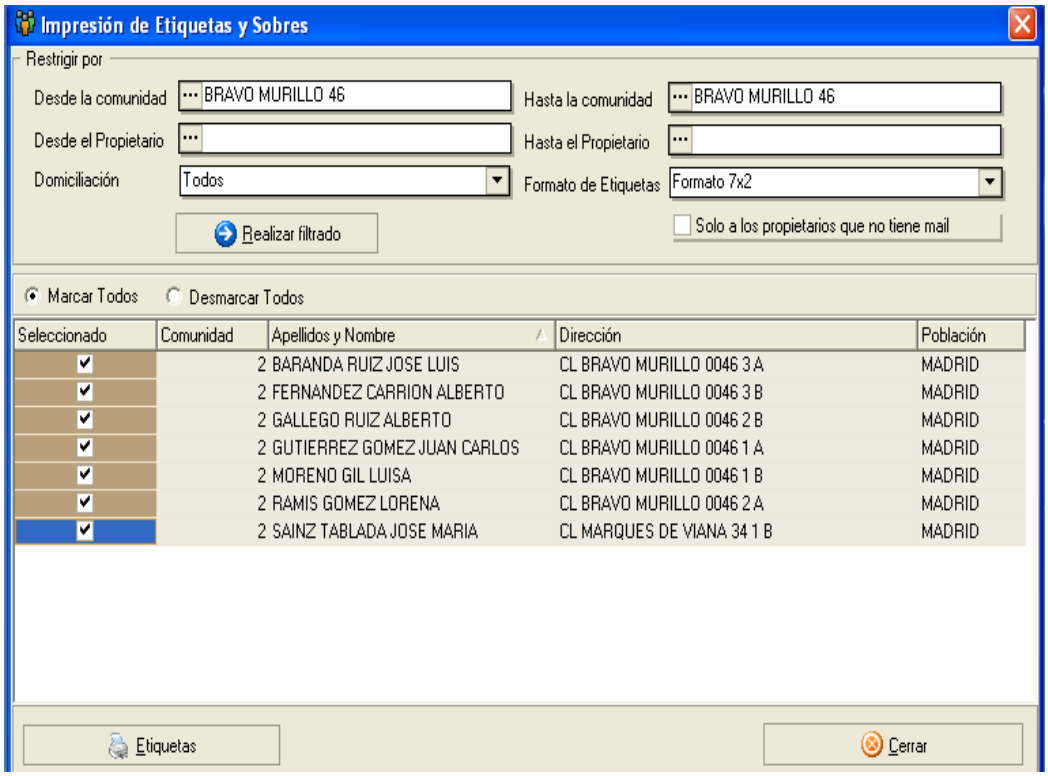
Ficheros de gestiones- > desde este apartado de la aplicación podemos gestionar las incidencias que se producen en la comunidad, en tareas realizadas se lleva a cabo la gestión encargada y te permite seleccionar el proveedor que se encarga de la gestión e imprimir todas las gestiones pendientes y realizadas.



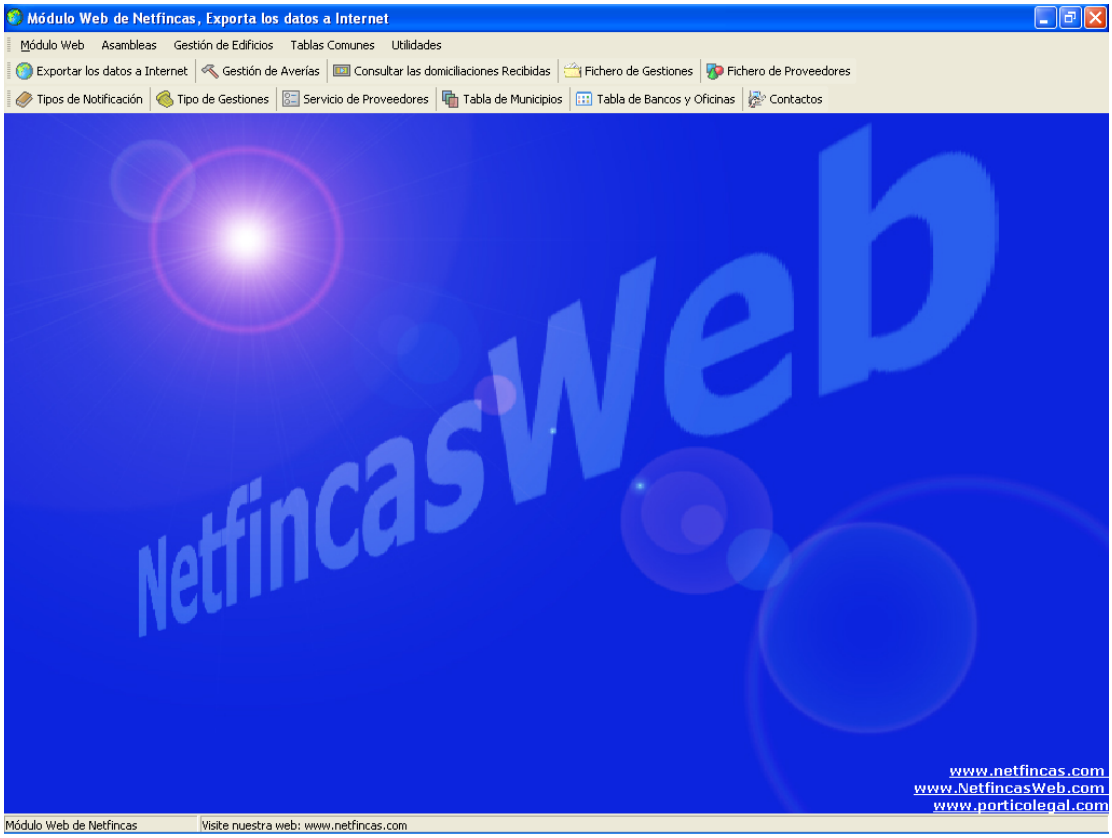
También permite dar de alta los proveedores, los servicios de los proveedores, tipos de notificaciones y tipo de gestiones para que cuando realices la gestión puedas seleccionarlo automáticamente.

ETIQUETAS Y SOBRES

Se tiene que seleccionar la comunidad o hacer el filtro que estemos interesados se pulsa el botón realizar filtrado y podemos marcar los propietarios que queremos imprimir etiquetas, una vez ejecutada la impresión se abre una plantilla en Microsoft Word, en esta pantalla hay que combinar al imprimir para que te imprima solo lo seleccionado, en el menú ver, barra de herramientas, hay que seleccionar la barra de combinar correspondencia y una vez instalada se tiene que imprimir con la impresora de combinar al imprimir.



MÓDULO WEB DE NETFINCAS



Mediante el módulo web podremos exportar los datos de las comunidades a Internet. Es una opción muy útil ya que vamos a permitir a los propietarios conocer online desde su casa el estado de la comunidad.

Entre los datos principales que se pueden exportar destacan:

1. Asambleas, actas y convocatorias
2. Recibos pendientes, deudas.
3. Presupuestos.
4. Últimos recibos puestos al cobro.
5. División de la comunidad.
6. Movimientos de las cuentas.
7. Panel de anuncios.
8. Detalle del ejercicio.

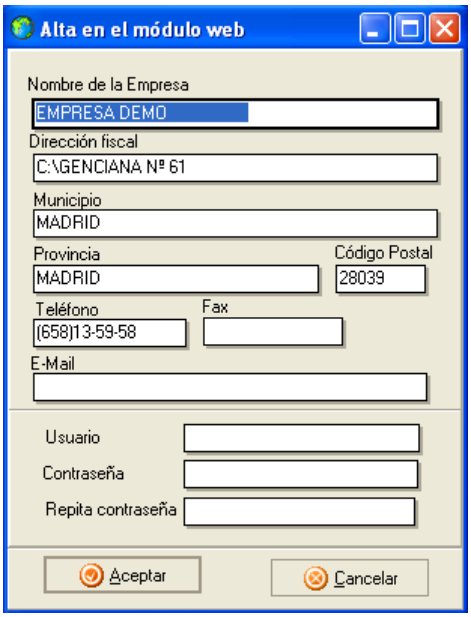
Además los propietarios podrán comunicar al administrador las averías e incidencias y solicitar la domiciliación de los recibos.

El portal Web de netfincas es www.netfincasWeb.com

Los usuarios pueden acceder al módulo mediante una clave proporcionada por el administrador.

Alta en el Módulo Web

El primer paso que debemos seguir para poder utilizar el módulo web es darnos de alta como usuario registrado. Para acceder pulsamos en el menú **modulo web -> Alta en el módulo web.**



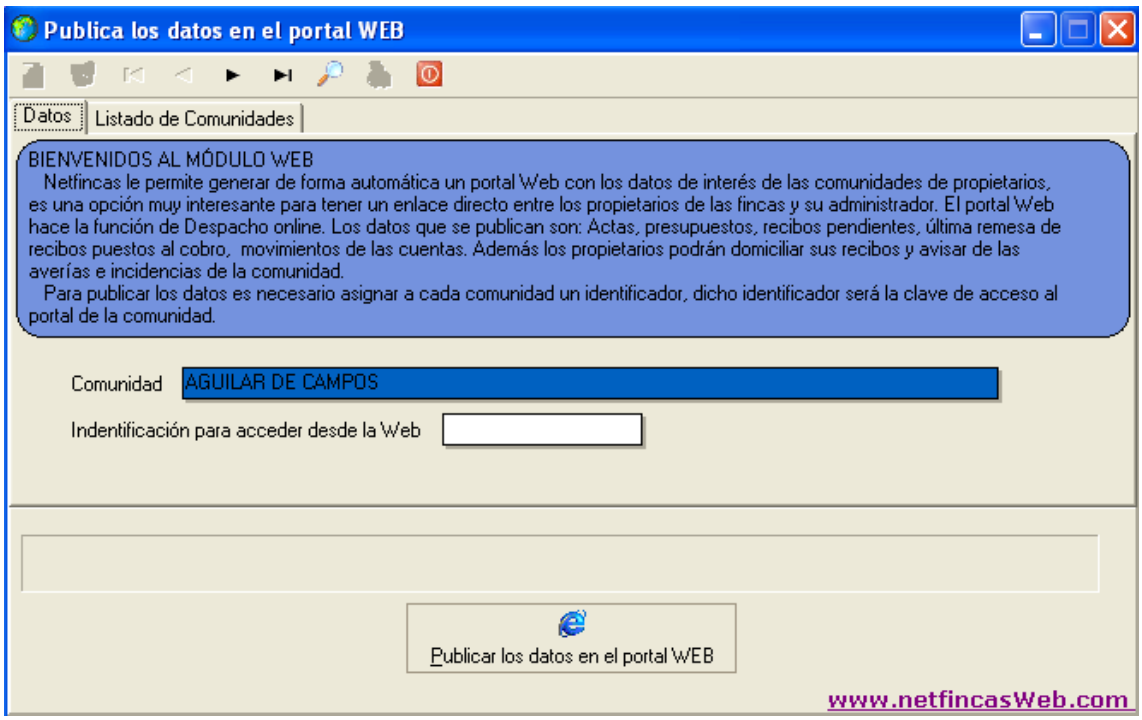
Debemos rellenar los datos de la empresa, es importante ya que esta información será su carta de presentación ante sus clientes.

Una vez seleccionado un nombre de usuario y contraseña pulsamos el botón **Aceptar** para almacenar la información y completar el registro.

Exportar los datos a Internet

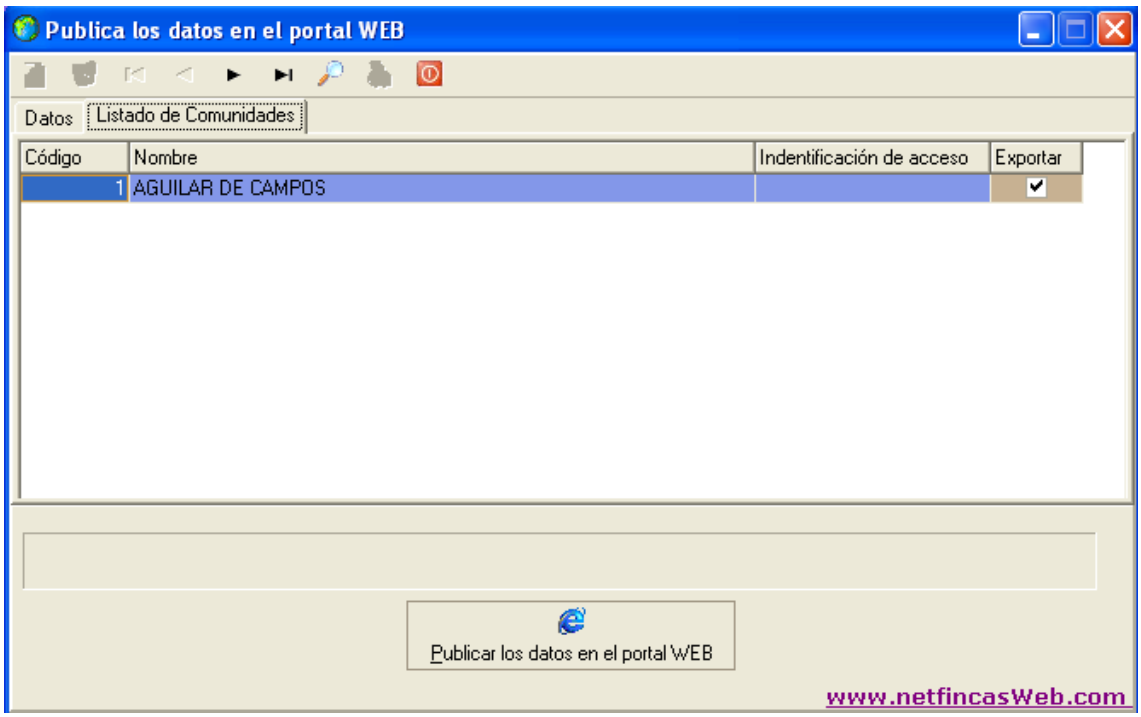
Una vez completado el registro podemos iniciar el proceso de exportación de datos a Internet, para ello necesitamos acceder a la pantalla de exportación, seleccione el menú

Modulo Web -> Exportar datos a Internet



Desde esta pantalla asignaremos a las comunidades una identificación, esta identificación será la llave de paso desde Internet. Las comunidades que no tengan asignadas una identificación no serán publicadas.

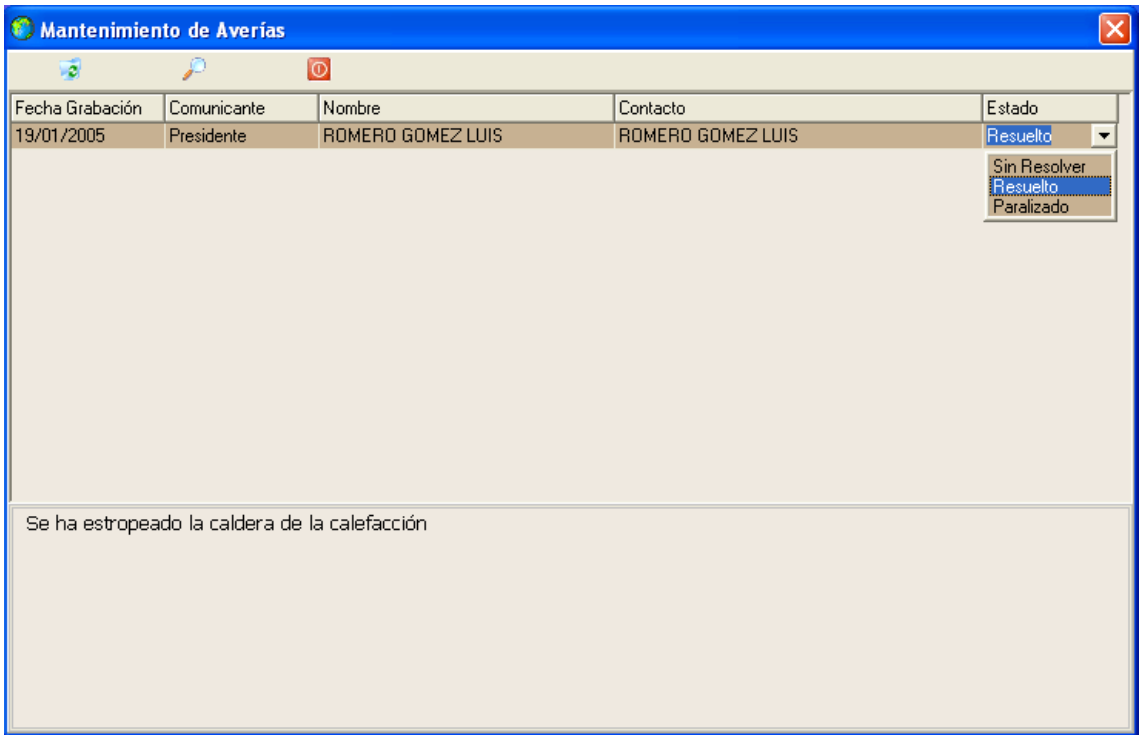
Una vez rellenada la identificación de las comunidades debe marcar aquellas que deseamos exportar, esto se realiza seleccionando la casilla **exportar**



Por último para exportar los datos necesitamos pulsar el botón **Publicar los datos en el portar Web.**

GESTION DE AVERIAS

Los usuarios del portal podrán comunicar al administrador las averías e incidencias encontradas en el edificio. Los datos enviados por los propietarios desde su casa a través de Internet se reflejan en tiempo real en la oficina del administrador.

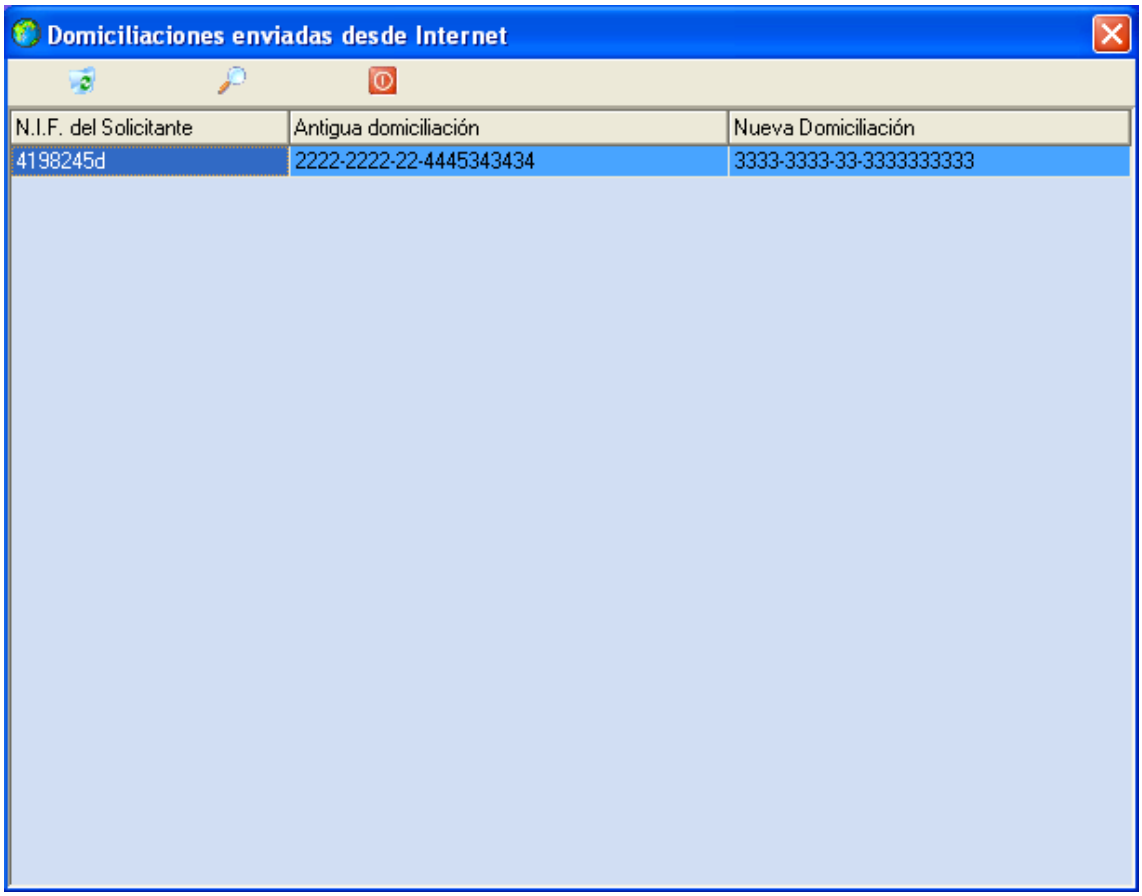


Desde esta pantalla el administrador podrá empezar a gestionar las tareas pertinentes para solventar las averías e incidencias.

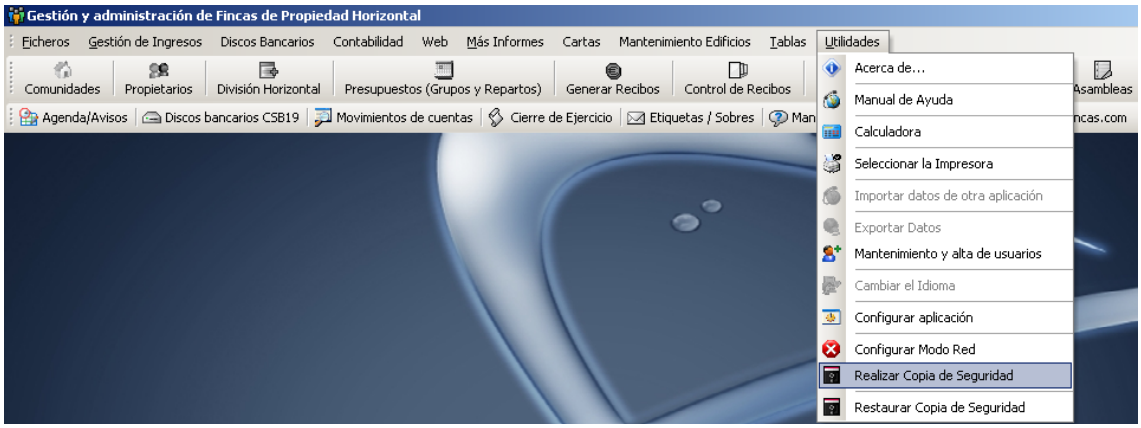
DOMICILIAR DESDE INTERNET

Desde el portal web de netfincas www.netfincasweb.com los propietarios podrán comunicar al administrador de la comunidad el deseo de domiciliar los recibos. Para ello debe proporcionar el Nif y el nuevo número de cuenta, en tiempo real el administrador puede conocer el deseo de su cliente y proceder a efectuar dicha domiciliación.

Para acceder a pantalla de consulta de domiciliaciones recibidas debemos entran el menú **módulo web -> Consultar domiciliaciones recibidas.**

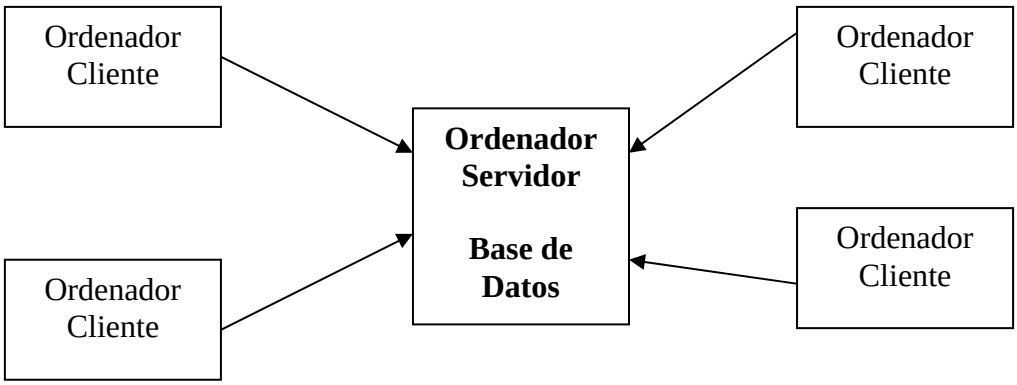

Domiciliaciones enviadas desde Internet
N.I.F. del Solicitante
Antigua domiciliación
Nueva Domiciliación
4198245d
2222-2222-22-4445343434
3333-3333-33-3333333333

CONECTAR EQUIPOS EN RED



NetFincas dispone de un gestor de base de datos multiusuario con posibilidad de conectar distintos equipos entre si. Permite conectar ordenadores de una red local e incluso ordenadores que se encuentren en redes distintas, o sea permite conectar ordenadores que estén en una misma oficina e incluso

ordenadores que estén situados en distintas oficinas sin importar la distancia entre estas. La siguiente figura muestra un sistema Cliente – Servidor, la base de datos está situada en el servidor, los clientes deben estar configurados para que puedan leer la dicha base de datos. La configuración de la red en Netfincas es muy sencilla.



Pasos a Seguir:

1º Instalamos la aplicación NetFincas en el ordenador servidor.

2º Debe compartir la carpeta Netfincas, y aplicar los derechos de lectura y escritura.

2º Instalamos la aplicación NetFincas en los ordenadores clientes.

Posteriormente tendremos que configurar la base de datos en los ordenadores clientes, pulsamos en el menú **Utilidades -> Configurar modo Red.** (del ordenador cliente).

La instalación es muy sencilla, únicamente deberemos escribir el nombre del ordenador servidor donde está instalado el programa, para verificar que el nombre es correcto pulsamos conectar. Una vez verificado el nombre del servidor pulsa el botón grabar para almacenar los cambios.

Una vez realizado este proceso, tenderemos configurado el equipo para trabajar en red.

COPIAS DE SEGURIDAD.

Las copias de seguridad siempre deben realizarse o restaurarse desde el ordenador servidor. Para realizar copias de seguridad pulsamos el menú **utilidades -> realizar copia de seguridad** de esta manera se procederá a la generación del fichero automáticamente solo hay que especificar donde se quiere guardar. Si queremos restaurar la copia de seguridad tendríamos que seleccionar donde tenemos guardada la copia y entrar en **utilidades -> restaurar copia de seguridad** y se procederá hacer el volcado de datos.