

Guía de usuario sistema administrativo para condominios de tucondominioaldia.net

INICIALIZAR LA BASE DE DATOS

CONTENIDO

CONDOMINIO

QUÉ ES UN CONDOMINIO

INFORMACIÓN GENERAL

GESTIÓN INICIAL

INTRODUCIR MONTO DE CUENTAS POR COBRAR

INMUEBLES

IMPORTAR DESDE ARCHIVO EXTERNO

SALDOS INICIALES (DEUDA DE CADA INMUEBLE)

FONDOS-PREVISIONES

CREAR: CONFIGURAR

SALDO INICIAL

CAJA-BANCOS

CREAR

SALDO INICIAL

Descripción general del proceso administrativo de condominios

Un condominio es un conjunto de unidades en el que se distribuyen los gastos entre los condóminos (propietarios, inquilinos) para su mantenimiento y funcionalidad.

Se fundamente en no haber lucro y en recuperar el total de la inversión de cada período (gestión), distribuyendo los gastos en base a un porcentaje o alícuota proporcional al área de cada unidad.

Las unidades pueden ser inmuebles residenciales, oficinas, galpones o una combinación de éstos.

Para poder cubrir gastos no previstos y cumplir con pasivos laborales se crean los fondos o provisiones.

Es sumamente importante el pago oportuno de las relaciones de gastos o recibos para el normal funcionamiento.

Nuestro sistema

Hemos logrado después de varios años de dedicación un sistema administrativo amigable, sencillo y con todas las herramientas tecnológicas de punta para mantener informados a los condóminos y hacer el trabajo administrativo más sencillo al administrador.

Desde la aplicación de escritorio desarrollada en Microsoft Access y a través de nuestro servicio web puede enviar recibos, estado de cuenta, lista de pagos realizados por inmueble, correo con archivo adjunto, publicar toda la información en una web donde el condómino puede consultar 24 horas al día la información de su inmueble y notificar pagos realizados.

No conformes con todo esto, desarrollamos nuestro propio sistema para el envío masivo de mensajes cortos de texto (SMS) a través de un modem conectado al computador.

Líderes absolutos a nivel nacional

Nuestros usuarios nos han impulsado a convertirnos en líderes a nivel nacional por medio de referencias de persona a persona.

Sin publicidad alguna, con una atención y servicio post-venta de primera, la rapidez en las respuestas, la calidad de nuestros productos y servicios, el constante mejoramiento y adecuación a la avasallante tecnología nos permite incursionar en otras regiones de latino América.

Proceso general para inicializar la base de datos de un condominio.

1-1 Información General

Se debe indicar nombre del condominio, registro de información fiscal (RIF) de haberlo, dirección de correo electrónico del condominio (tiene que ser GMail), la clave de acceso a la cuenta de correo de GMail, las notas al pié de los recibos como la información más importante.

Imagen 1

El indicador de estado o selector de registro (ver imagen 1, barra gris vertical de la izquierda que tiene un triángulo negro) se muestra como un lápiz cuando hay información no guardada, como se aprecia en la imagen 2.

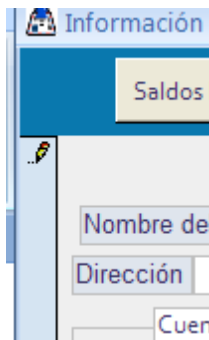


Imagen 2

Si desea guardar los datos introducidos, la mejor manera es *hacer clic* en la barra que contiene el indicador en forma de lápiz (selector de registro).

Una vez guardado el formulario, vuelve a mostrarse en forma de triángulo.

Si no desea guardar los cambios o datos introducidos, pulse la tecla especial **ESC**, ubicada en su teclado arriba a la izquierda.

1-2 Saldo inicial del condominio

Si el condominio que comienza a utilizar nuestro sistema ya tiene movimientos, se debe introducir el monto del total por cobrar en la **gestión** inicial.

¿Qué es una **gestión**? Es la carga de gastos de un mes la cual genera las cuentas por cobrar (recibos de condominio) y las cuentas por pagar.

Al hacer clic en el botón [SalDOS Iniciales] ubicado en borde superior izquierdo y si aún no se ha abierto la primera gestión, se carga el formulario para crearla.



1-3 Gestión Inicial

Vamos a suponer que se desea cargar por primera vez en el sistema, los gastos del mes de mayo para generar los recibos de ese mes.

Se debe abrir una gestión inicial *un mes antes*, es decir, abril.

Esta gestión inicial solo tendrá el saldo inicial del condominio y de cada inmueble.

Una ventana de navegador con el título "Conjunto Residencial". El formulario tiene dos campos de fecha: "Introduzca fecha Desde" con el valor "01/04/2014" y "Introduzca fecha Hasta" con el valor "30/04/2014". Hay un botón "Continuar" debajo. A la derecha hay un panel con el título "Últimas Gestiones de este Condominio" que está vacío.

Clic en [Continuar] y se muestra el formulario para introducir el monto total de cuentas por cobrar del condominio.

Desde	Hasta	Monto
01/04/2014	30/04/2014	0,00

Saldo Anterior	Cobranza Mes	Este Mes	Saldo Actual
0,00	0,00	0,00	154.425,26

Clic en el campo **[Saldo Actual]** e introduzca el monto total de las cuentas por cobrar.

Presione la tecla **[Enter]** y cierre el formulario.

Hasta este momento hemos

1. Creado el condominio; se puede modificar la información de teléfonos, mensajes al pié, correo, etcétera en cualquier momento
2. Creamos la gestión (período de gastos o mes) inicial
3. Inicializamos el monto total a cobrar del condominio

Cierre el formulario **[Modificar Saldos]** y el formulario **[Información del condominio]** para regresar al Panel Principal.



Serial de compra: 9093887

tucondominioaldia.comve



Cree un archivo de nombre Intro.jpg de aproximadamente 394x408 pixels y colóquelo en el directorio C:\Siscondv2 para visualizar aquí su logotipo personalizado



2 Los Inmuebles

Los inmuebles conforman el condominio. Recordemos que la sumatoria de alcúotas debe dar o aproximarse a cien (100) para poder recuperar el monto invertido en el mantenimiento y operatividad.

Puede introducir, modificar o eliminar manualmente los inmuebles o *importar con el asistente* con los pasos que se indican a continuación.

2-1 Importar desde un archivo de Microsoft Excel

Vamos a importar la base de datos de inmuebles desde un archivo de Microsoft Excel.

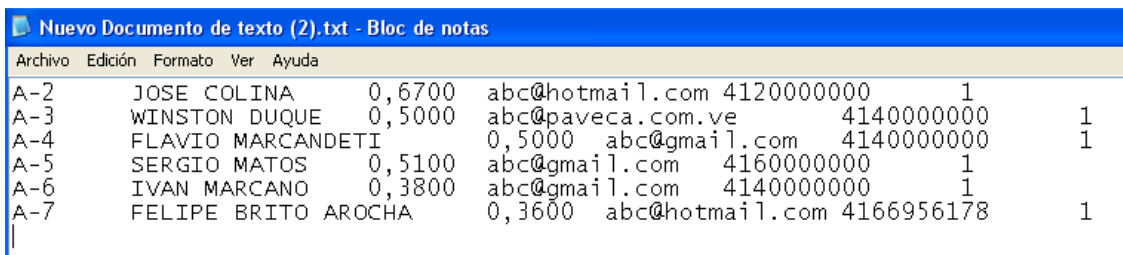
La condición o truco es colocar una columna a la derecha que contenga algún valor, como por ejemplo 1 de manera que el asistente pueda 'contar' la misma cantidad de columnas por cada registro.

Seleccionamos los datos luego clic en copiar

A	B	C	D	E	F
A-2	JOSE COLINA	0,6700	abc@hotmail.com	4120000000	1
A-3	WINSTON DUQUE	0,5000	abc@paveca.com.ve	4140000000	1
A-4	FLAVIO MARCANDETI	0,5000	abc@gmail.com	4140000000	1
A-5	SERGIO MATOS	0,5100	abc@gmail.com	4160000000	1
A-6	IVAN MARCANO	0,3800	abc@gmail.com	4140000000	1
A-7	FELIPE BRITO AROCHA	0,3600	abc@hotmail.com	4166956178	1

2-2 En el escritorio de su computador o en cualquier otra ubicación clic con botón derecho, seleccionar NUEVO y selecciona Documento de Texto (txt). Clic dos veces en tecla [Enter] para que abra el archivo recién creado.

Despliegue menú Edición y seleccione Pegar. Debe quedar algo como lo siguiente.



Nuevo Documento de texto (2).txt - Bloc de notas

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda	
A-2	JOSE COLINA	0,6700	abc@hotmail.com	4120000000	1
A-3	WINSTON DUQUE	0,5000	abc@paveca.com.ve	4140000000	1
A-4	FLAVIO MARCANDETI	0,5000	abc@gmail.com	4140000000	1
A-5	SERGIO MATOS	0,5100	abc@gmail.com	4160000000	1
A-6	IVAN MARCANO	0,3800	abc@gmail.com	4140000000	1
A-7	FELIPE BRITO AROCHA	0,3600	abc@hotmail.com	4166956178	1

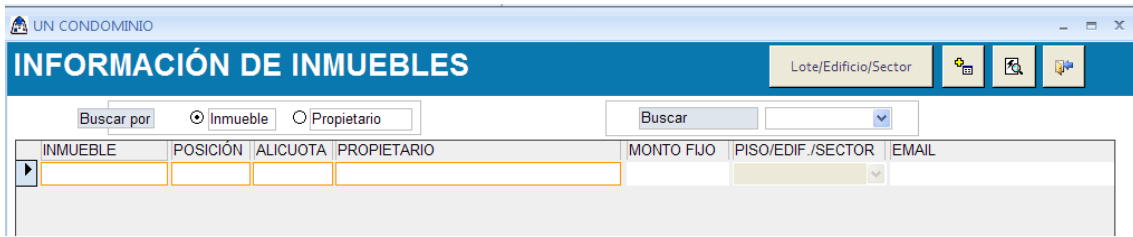
Ya puede cerrar, sino lo había hecho, el archivo de Excel.


Note que *el cursor quedó debajo del último inmueble*. Presione UNA sola vez la tecla de borrar [←] hacia la izquierda para que quede el cursor al final del último registro.

Cierre este documento de texto y seleccione GUARDAR [Si].

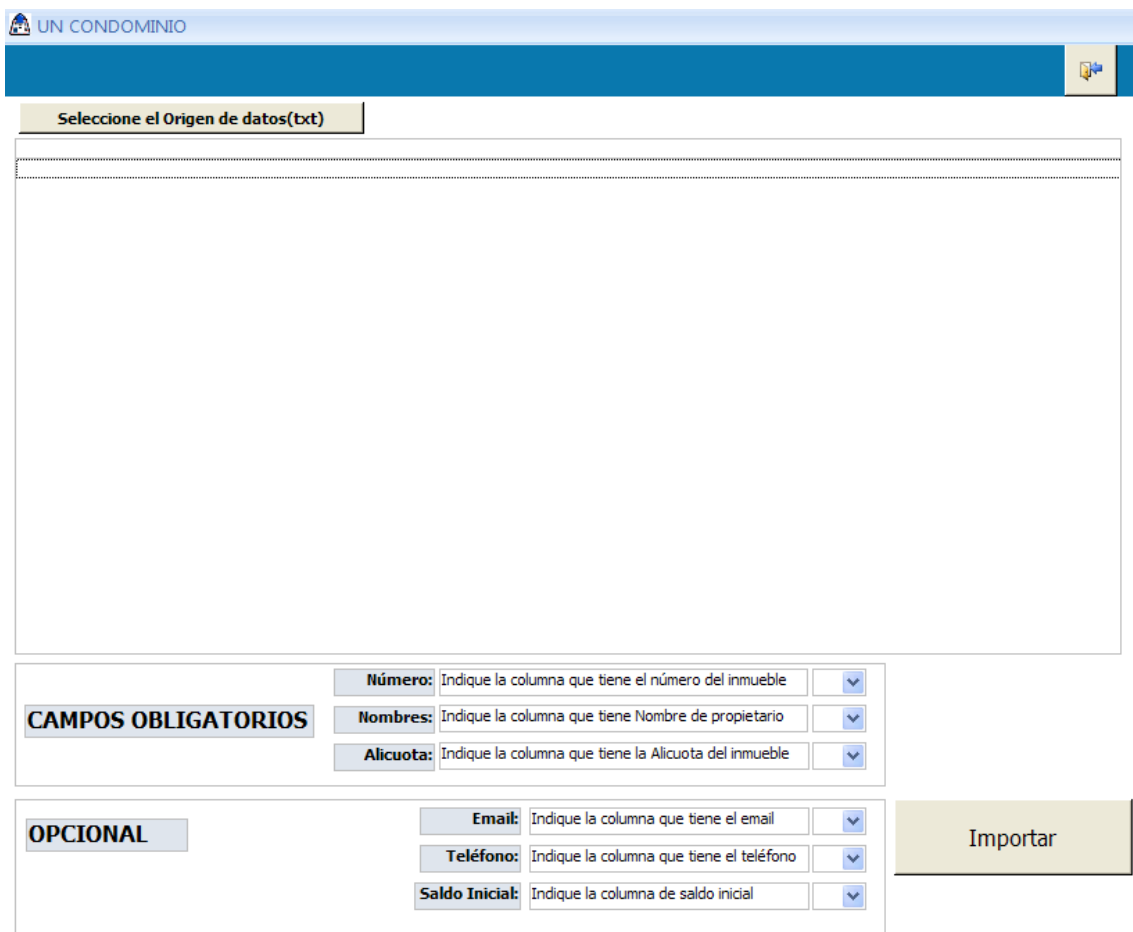
En este momento ya estamos listos para importar la base de datos de inmuebles.

2-3 Clic en menú Inmuebles y seleccionamos la opción Inmuebles.



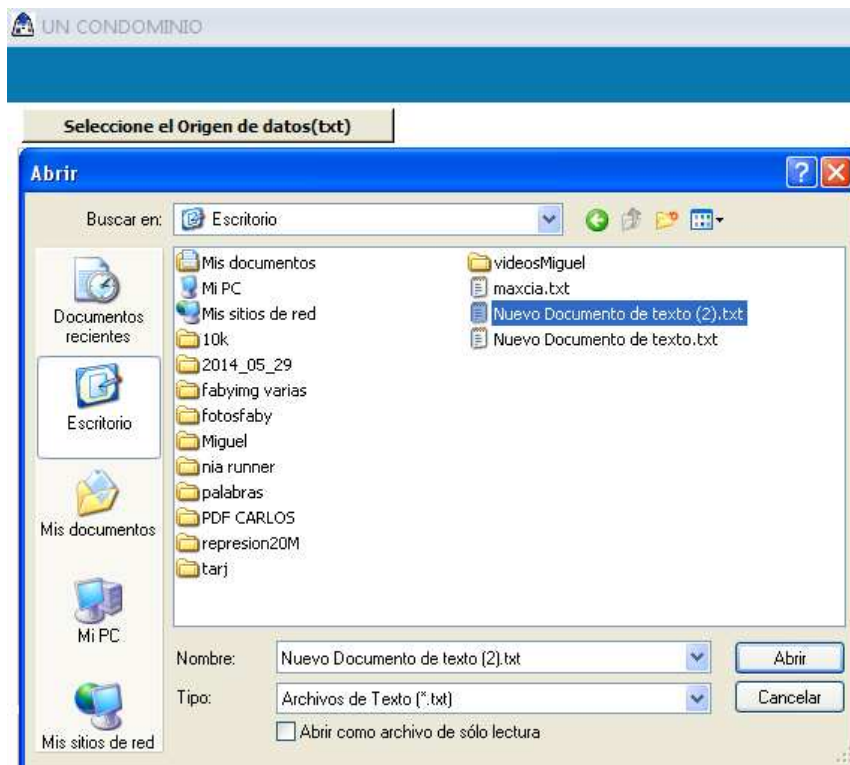
Ubique el botón arriba que tiene una cruz amarilla y una tablita  el cual muestra al colocar el puntero del ratón encima la frase [importar inmuebles].

Clic en ese botón para abrir el asistente de importación.



Clic en el botón [Seleccione el origen de datos (txt)] y explore su computador hasta ubicar el archivo de texto que contiene la base de datos.

Seleccione el archivo de texto y luego Clic en [Abrir].



En el siguiente paso debemos indicar al asistente cual es el número de la columna para cada tipo de datos. Las columnas del archivo importado tienen un número en la parte superior comenzando por cero lo que permite que las columnas del archivo de datos de origen puedan estar en cualquier orden.

Seleccione el Origen de datos(txt)

Col 0	Col 1	Col 2	Col 3	Col 4	Col 5	Col 6
A-2	JOSE COLINA	0.6700	jkmg34@hotmail.com	4120160584	125.25	1
A-3	WINSTON DUQUE	0.5000	wduque@paveca.com	4144264946	5000	2
A-4	FLAVIO MARCANDETI	0.5000	flax711@gmail.com	4147902511	410.25	3
A-5	SERGIO MATOS	0.5100	matoscho@gmail.com	4167958134	789.25	4
A-6	IVAN MARCANO	0.3800	ivanmarcanos@gmail.c	4140104837	12000	5
A-7	FELIPE BRITO AROCHA	0.3600	febriaroch@hotmail.co	4166956178	252.22	6
A-8	ANGELICA ATTANASI	0.3375	aattanasi@hotmail.com	4263887805	0	7
A-9	RAIMUNDO ROCHA	0.8800	supersoundtwo@cantv	4166958914	0	8
A-10-A	VICENTE AMPARAM	0.3375	chilitapacheco@hotmail	4147997314	0	9
A-10-B	OLGA VERA	0.3375	olga.vera@sigosa.com	0414 976837	0	10
A-11	GLADYS ALCAIDE	0.6700	alcaidemaria@hotmail.c	4248489344	0	11
A-12	MARIA TERESA TERAN	0.3375	silvie21@hotmail.com	4147907873	0	12
B-1-A	NELSON HERNANDEZ	0.3500	nelsonhernandezgumai	4145543327	0	13
B-1-B	KARLA VEITIA	0.5100	kveitia@hotmail.com	4147912333	0	14
B-1-C	AUGUSTO ESTABA	0.5500	augusta@gmail.com	4147898434	0	15
B-1-D	REGULO PACHECO	0.3375	anagabriela0306@hotr	4166097535	0	16
B-2-A	NEPTALY RODRIGUEZ	0.3375	aduaanoacamar@hotmail	4143936095	0	17
B-2-B	JUAN URASMA	0.5500	Juanurasma@gmail.com	4128011505	0	18
B-2-C	JESUS RAMIREZ	0.3375	jesusoctubre@hotmail.	4143074385	0	19
B-2-D	LORENZO R. VILLARRC	0.3375	lvillarroel83@hotmail.c	4166953900	0	20
B-3-A	RAFAEL GRAJERA	0.3375	es.grajera@hotmail.co	4248130529	0	21
B-3-B	ENZO RIVERO	0.3375	enzor7@hotmail.com	4166951122	0	22
B-3-C	MELLYN MIER Y TERAN	0.3375	nahomimierteran@gm	4148054635	0	23
B-3-D	NATACHA NUÑEZ	0.3375	natachanunez@gmail.c	4166960023	0	24
B-4-A	VILLORIA NELIDA	0.4100	nelidavilloria@hotmail.c	4141395877	0	25

CAMPOS OBLIGATORIOS

Número: Indique la columna que tiene el número del inmueble

Nombres: Indique la columna que tiene Nombre de propietario

Alicuota: Indique la columna que tiene la Alicuota del inmueble

OPCIONAL

Email: Indique la columna que tiene el email

Teléfono: Indique la columna que tiene el teléfono

Saldo Inicial: Indique la columna de saldo inicial

Importar

En este ejemplo (las columnas pueden estar en cualquier orden) la columna Col 0 corresponde a **Número** del inmueble de la sección **CAMPOS OBLIGATORIOS**.

La columna Col 1 corresponde a **Nombres** del propietario/inquilino

La columna Col 2 corresponde a **Alicuota**

La columna Col 3 y Col 4 a **Email y Teléfono**

La columna 5 el **Saldo inicial (*)** de cada inmueble (deuda o cuenta por pagar)

Una vez configurado el asistente, clic en [IMPORTAR]

Se debe mostrar un cuadro de diálogo indicando cantidad de registros importados.

Cierre el asistente de importación y abra inmuebles para revisar los datos importados.

* **NOTA:** si importó saldo inicial debe ir al módulo de Gestiones/Carga de Gastos para revisar y modificar si fuese necesario. Una vez revisado clic en el botón [Cierre de Gestión] para cargar a cada inmueble el saldo deudor.

Debe visualizar un formulario similar a la siguiente imagen.

INMUEBLE	POSICIÓN	ALICUOTA	PROPIETARIO	MONTO FIJO	PISO/EDIF./SECTOR	EMAIL
A-2	1	0,670000	JOSE COLINA			abc@hotmail.com
A-3	2	0,500000	WINSTON DUQUE			abc@paveca.com.ve
A-4	3	0,500000	FLAVIO MARCANDETI			abc@gmail.com
A-5	4	0,510000	SERGIO MATOS			abc@gmail.com
A-6	5	0,380000	IVAN MARCANO			abc@gmail.com
A-7	6	0,360000	FELIPE BRITO AROCHA			abc@hotmail.com
*						

Registro: 1 de 6 Sin filtro Suma de Alicuota 2,92

Puede notar que al pie del formulario hay un cuadro de texto que muestra la suma de alícuotas. En este ejemplo solo hemos cargado 6 inmuebles, por eso no se acerca al 100%.

Descripción de las columnas de este formulario

INMUEBLE: nombre o nomenclatura único de cada inmueble o unidad que conforma el condominio

POSICIÓN: valor único para ordenar los inmuebles en listados. Si hay valores duplicados la información en los recibos será errada. No puede haber dos inmuebles con la misma posición

ALÍCUOTA: porcentaje tributario de cada inmueble, por lo general, en base al área que ocupa

PROPIETARIO: nombres del propietario/inquilino

MONTO FIJO: columna utilizada para colocar monto de alquiler para espacios temporales como empaques de regalos, venta de globos, etc de manera de no afectar la sumatoria de alícuotas

PISO/EDIF./SECTOR: columna para clasificar los inmuebles por zona, piso, sector, etapa *muy conveniente* cuando se desea aplicar una cuota especial o cuando se desea enviar un comunicado solo a los inmuebles de un piso o sector.

EMAIL: dirección de correo electrónico. Puede agregar varias utilizando como separador el punto y coma (;). La dirección de correo *es el usuario para ingresar y consultar en la web* la información administrativa del inmueble. En la siguiente imagen se muestra la columna de clave o contraseña.

UN CONDOMINIO				
INFORMACIÓN DE INMUEBLES				
Lote/Edificio/Sector				
Buscar por <input checked="" type="radio"/> Inmueble <input type="radio"/> Propietario		Buscar <input type="text"/>		
JL	TELÉFONOS	DOMICILIO	RIF/CI	CLAVE
@hotmail.com	4120000000			CV5B
@paveca.com.ve	4140000000			YU78
@gmail.com	4140000000			TRFG
@gmail.com	4160000000			BG00
@gmail.com	4140000000			QAW3
@hotmail.com	4166956178			M9LI
*				

TELÉFONOS: utilice como separador la barra inclinada (/) para agregar más números. Procure utilizar solo números

DOMICILIO: dirección fiscal

RIF/CI: registro de información fiscal o documento de identificación


CLAVE: clave para ingreso en la web de consultas

Los campos obligatorios son los cuatro primeros, con borde en color naranja.

Eliminar uno o varios registros

En toda la aplicación se aprecia el selector y los botones de navegación de registros.

UN CONDOMINIO			
INFORMACIÓN DE INMUEBLES			
Buscar por <input checked="" type="radio"/> Inmueble <input type="radio"/> Propietario			
INMUEBLE	POSICIÓN	ALICUOTA	PROPIETARIO
▶ A-2	1	0,670000	JOSE COLINA
A-3	2	0,500000	WINSTON DUQUE
A-4	3	0,500000	FLAVIO MARCANDE
A-5	4	0,510000	SERGIO MATOS
A-6	5	0,380000	IVAN MARCANO
A-7	6	0,360000	FELIPE BRITO ARO
*			

El selector de registro es el recuadro al extremo izquierdo de cada registro 

Para eliminar uno o más registros, clic en el selector y arrastre en caso de querer seleccionar mas.

Luego presione la tecla [Suprimir] o [Del] o [Delete].

Se muestra un cuadro de diálogo para confirmar la acción.

3 Cargar los saldos iniciales o cuentas x cobrar de cada inmueble

El módulo de Gestiones/Carga de Gastos también nos sirve para indicar manualmente sin el uso del asistente, los saldos iniciales de cada inmueble.



Ya hemos abierto la gestión con fecha de un mes antes del primer recibo a montar, para introducir solo los saldos iniciales de los inmuebles (ctasxcobrar).

Seleccionamos del cuadro [CÓDIGO DE PARTIDA] 15.01- SALDOS INICIALES, una partida pre cargada.

The screenshot shows the 'Cierre de Gestión' window for the period 01/03/2013 to 31/03/2013. A table lists various accounting entries with columns for 'Nro', 'Código de Partida', 'Descripción/ Detalle', 'Monto', and 'Tipo de'. The entry for '15.01 SALDOS INICIALES' is highlighted.

Nro	Código de Partida	Descripción/ Detalle	Monto	Tipo de
	15.01		0,00	Fijo
14.01		BONO FIN DE AÑO EMPLEADO LIMPIEZA	0,00	14
14.02		BONO FIN DE AÑO SERVICIOS GENERALES	0,00	14
14.03		BONO ESPECIAL MENSAJERIA	0,00	14
15.01		SALDOS INICIALES	0,00	15
17.01		SSO OMAR BECERRA	0,00	106
17.02		SSO DEIVIS MARTINEZ	0,00	106
17.03		SSO IIILO DIAZ	0,00	106

En la siguiente imagen puede apreciar que se modificó la descripción por SALDO INICIAL MARZO/2014, se introdujo el monto 1.547.59 y se va a indicar el Tipo de Gasto como SALDO INICIAL INMUEBLE.

The screenshot shows the 'Datos del Gasto' form. The 'Código de Partida' is 15.01 and the 'Descripción/ Detalle' is 'SALDO INICIAL MARZO/2014'. The 'Monto' is 1.547,59. The 'Tipo de Gasto' is set to 'Saldo Inicial Inmueble'. The 'Inmueble' field is also visible.

Nro	Código de Partida	Descripción/ Detalle	Monto	Tipo de Gasto	Inmueble
1	15.01	SALDO INICIAL MARZO/2014	1.547,59	Saldo Inicial Inmueble	

Una vez seleccionado [Saldo inicial Inmueble] el sistema nos obliga a indicar el inmueble.

Esta operación es idéntica cuando se desea cargar un gasto NO COMÚN que afecta a un solo inmueble.

	Monto	Tipo de Gasto	Inmueble
	1.547,59	Saldo Inicial Inmuebl	A-3
Datos del Pago			
Cuenta Caja/Banco	Serial Cheque	Mo	
			A-2 JOSE COLINA
			A-3 WINSTON DUQUE
			A-4 FLAVIO MARCANDETI
			A-5 SERGIO MATOS
			A-6 IVAN MARCANO
			A-7 FELIPE BRITO AROCHA

Este proceso debe realizarse para cada inmueble. Es la parte mas laboriosa y compleja de TODO sistema gestor de base de datos: la inicialización.

Pasamos al siguiente registro y volvemos a seleccionar [Código de Partida] 15.01 y realizar el mismo proceso.

El indicador de que estamos cargando bien cada registro como saldo inicial, es el cuadro de texto que indica el total de [GASTOS COMUNES], el cual DEBE ESTAR EN CERO.

ef.	Beneficiario	Fecha	Fecha vence	Cuenta Caja/Banco	Serial Cheque	Mon
		05/06/2014				

de 2	Sin filtro	Buscar			
Gastos Comunes:	0,00	Gastos NO Comunes:	1.672,59	Gastos Fondos:	0,00

Una vez cargada toda la información inicial, comprobamos el total con el cuadro [GASTOS NO COMUNES] y hacemos clic en el botón [CIERRE DE GESTIÓN].

31/03/2013

Ver Previa Recibo	Ver Fondos	Ver Partidas	Cierre de Gestión
-------------------	------------	--------------	-------------------

Terminado este proceso ya tenemos información en estado de cuentas, cartelera.

4 Fondos o Previsiones - Inicialización

Son cuentas casi idénticas a cuentas de tipo caja/banco, con la finalidad de ir reservando dinero para cubrir imprevistos y/o pasivos laborales.

Se puede configurar para que su cálculo sea automático en base a los gastos comunes, monto fijo o manual.

Clic en menú Fondos/Configuración



Clic en el botón [Agregar] para introducir el primer fondo.

The image shows a screenshot of the 'Configuración de Servicios' form in the 'UN CONDOMINIO' software. The form has a blue header with the title 'Configuración de Servicios'. Below the header, there are several input fields and a table. The 'Código de Fondo' field is empty. The 'Descripción' field is empty. The 'TipoCalculo' dropdown menu is set to 'Automático'. The 'Porcentaje' field contains '0,00'. The 'Monto' field contains '0,00'. The 'Activo' dropdown menu is set to 'Sí'. Below the form, there is a button labeled 'Agregar un Fondo'. At the bottom of the form, there is a status bar with the text 'Registro: 1 de 1', 'Sin filtro', and 'Buscar'.

Código de Fondo: introduzca siglas en mayúscula. Por ejemplo FDR para Fondo de Reserva

Descripción: breve descripción del fondo. Por ejemplo Fondo de Reserva

Tipo de Cálculo:

Automático: se calcula en base a los montos de gastos comunes y según valor en campo [Porcentaje] o [Monto]. En la siguiente imagen se aprecia un valor 10 en el campo porcentaje (**no** agregar símbolo %). Por razones de seguridad se deshabilitan esos campos, obligando al usuario a seleccionar algún valor para activarlos.

UN CONDOMINIO

Configuración de Servicios

Código de Fondo: FDR Descripción: FONDO DE RESERVA

TipoCalculo: Automático Porcentaje: 10 Monto: 0,00 Activo: Sí

Agregar un Fondo

Registro: 1 de 1 Sin filtro Buscar

Fijo: no se realiza cálculo alguno. Indique el monto que se cargará a este fondo cuando se cierre la gestión

Manual: diseñado para fondos cuyo cálculo mensual es variable, como ejemplo para el fondo de prestaciones sociales (pasivos laborales), donde el monto a ingresar a fondo es un porcentaje sobre los gastos de nómina. El monto se introduce en el formulario de Carga de Gastos, haciendo clic en el botón [Ver Fondos].

Porcentaje: campo activado para el tipo de cálculo automático. Solo introducir números, sin símbolo de porcentaje

Monto: campo activado para el tipo de cálculo fijo.

Activo: indicador para activar o desactivarlo

Si desea agregar otro(s) fondos, clic en botón [Agregar un fondo]

UN CONDOMINIO

Configuración de Servicios

Código de Fondo: FSSO Descripción:

TipoCalculo: Automático Porcentaje: 0,00 Monto: 0,00 Activo: Sí

Agregar un Fondo

Registro: 2 de 2 Sin filtro Buscar

En esta imagen se aprecia un segundo fondo FSSO. Note al pie del formulario los botones de navegación que indica **2 de 2**. Para avanzar o retroceder utilice los botones.

Para eliminar, clic en el selector de registro y presione tecla suprimir.

4-1 Saldo inicial de fondos

Cierre el formulario para configurar servicios (fondos).

Clic en menú Fondos/Movimientos y seleccione fondo de reserva, según nuestro ejemplo

Clic en campo Saldo Inicial, introduzca monto y presione la tecla [Enter]

UN CONDOMINIO-Movimiento de Fondos

Buscador FONDO DE RESERVA

Nombre FONDO DE RESERVA Número FDR Saldo Inicial 75.895,20

Filtrar por año

idMov	NroCheque	NroFactura	idInmueble	Fecha	Concepto	Beneficiario	Debe
-------	-----------	------------	------------	-------	----------	--------------	------

Selección Tipo de Operación

0,00 0,00

Saldo 75.895,20

Ya está inicializado el fondo. En el ejemplo se introdujo 75895,20 y se presionó la tecla [Enter].

El proceso de configurar e inicializar Caja/Banco es prácticamente idéntico.

5 Caja/Banco-Inicialización

Puede crear varias cuentas de tipo banco. Entre los tantos enfoques posibles puede crear una cuenta especial “Construcción Cerco Eléctrico”.

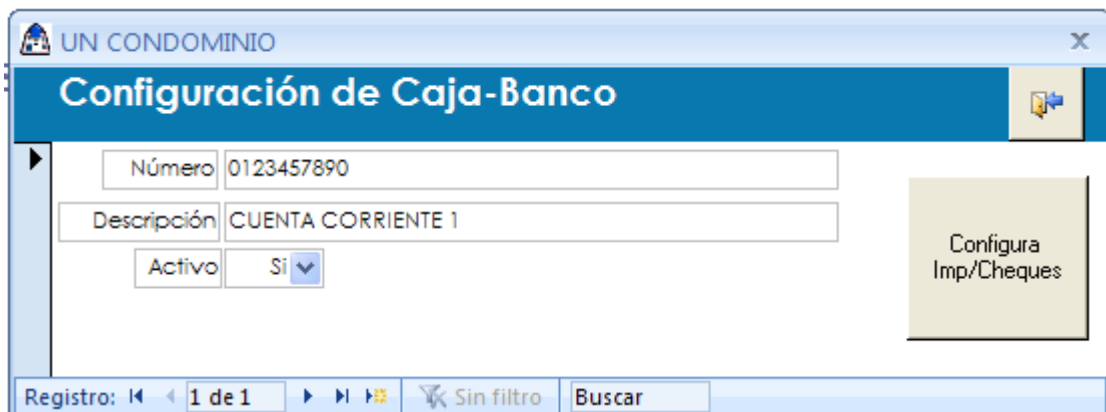
Cuando va a descargar o ingresar el pago de un inmueble de una cuota especial para tal fin, se selecciona (el sistema obliga a indicar a cual cuenta ingresó el dinero) como cuenta caja/banco receptora a ésta.

De esa manera sencilla puede listar inmuebles que han pagado, cuanto ha ingresado.

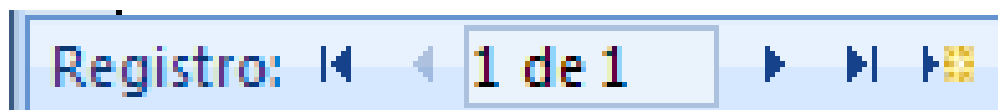
Clic en menú Caja-Banco /Configuración



Introduzca número, descripción y si está activa la cuenta.

A screenshot of the 'Configuración de Caja-Banco' form. The form has three input fields: 'Número' with the value '0123457890', 'Descripción' with the value 'CUENTA CORRIENTE 1', and 'Activo' with a dropdown menu set to 'Si'. To the right of these fields is a button labeled 'Configura Imp/Cheques'. At the bottom of the form, there is a navigation bar with 'Registro: 1 de 1', a search field with 'Sin filtro', and a 'Buscar' button.

Para crear otra cuenta, clic en el botón de navegación que tiene un asterisco amarillo.



5-1 Saldo inicial Caja/Banco

Cierre el formulario de configuración de Caja/Banco

Clic en menú Caja-Banco y seleccione la opción **Movimientos**

Seleccione la cuenta que desea inicializar o trabajar.

En la siguiente imagen seleccionamos la única cuenta creada y se introdujo 45.789,15 como saldo inicial. Presione la tecla [Enter] para registrar el saldo introducido.

The screenshot shows a software window titled 'UN CONDOMINIO- Movimiento de Bancos'. At the top, there is a blue header with the text 'Seleccione Cuenta' and a dropdown menu currently set to 'CUENTA CORRIENTE 1'. Below the header, there are input fields for 'Nombre' (CUENTA CORRIENTE 1), 'Número' (0123457890), and 'Saldo Inicial' (45,789.15). A search bar with 'Filtrar por' and 'Valor a filtrar' is also present. The main area is a table with the following columns: idMov, NroCheque, NroFactura, idInmueble, Fecha, Concepto, Beneficiario, and Debe. The table is currently empty. At the bottom, there is a 'Seleccione Tipo de Operación' dropdown and a 'Saldo' field showing '0,00'.

Ya está inicializado la caja/banco creada.

FIN DE LA GUÍA NÚMERO 1 DE INICIALIZACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA CONDOMINIOS DE TUCONDOMINIOALDIA.NET