

Introducción

A partir de la experiencia en el aprendizaje de los usuarios, Informática3 ha elaborado esta Guía de primeros pasos para ayudar a iniciarte en el uso del programa. Te aconsejamos que imprimas la guía y la leas detenidamente. Este primer contacto te permitirá conocer y manejar con soltura las principales operaciones de la aplicación.

Para obtener más información sobre cualquier proceso del programa, te aconsejamos que te descargues el Manual del Usuario del programa que encontrarás en la web de Informática3, así como consultar los tutoriales, FAQ's y audiovisuales disponibles. En cualquier campo del programa puedes utilizar el sistema de **Ayuda** del programa pulsando la tecla [**F1**].

Puedes acceder a todas las ayudas disponibles en el canal clientes:

[Guías y Tutoriales en la Web](#)

Índice de la Guía de primeros pasos del programa Finca3

Paso 1: Descargar e instalar el programa

Paso 2: Barra de menús

Paso 3: Crear un Ejercicio

Paso 4: Crear una comunidad

Paso 5: Alta de un copropietario

Paso 6: Alta de un proveedor

Paso 7: Comunicar una incidencia

Paso 8: Introducir las fincas

Paso 9: Crear las cuentas de gastos y las cuentas auxiliares

Paso 10: Crear la distribución de coeficientes de gastos y el presupuesto ordinario

Paso 11: Generar los recibos del presupuesto ordinario. Provisión de fondos

Paso 12: Introducir asientos de los gastos reales y movimientos bancarios

Paso 13: Liquidación del Ejercicio

Paso 14: Actas y votaciones

En el **canal clientes** de la web de Informatica3 dispones de otros **Pasos Específicos** según las características de tu empresa.

Paso 1. Descarga e instalación del programa

Seleccionamos la página web de [Informática3](#) y hacemos clic sobre el enlace de [Área Privada](#) en la parte superior derecha. Elegimos la opción de Cliente e introducimos el número licencia del programa para identificarnos. Una vez identificados se nos mostrarán las últimas versiones de los programas y haciendo clic en el botón de [Descarga] del programa elegido se iniciará el proceso de descarga.

Programa	Descripción	Versión	Fecha	Mejoras	Incidencias	Archivo
CONTA3	Contabilidad General			+info	+info	Descarga
GESCO3	Gestión General			+info	+info	Descarga
TERVEN3	Venta de Mostrador (TPV)			+info	+info	Descarga
VENDIR3	Preventa y Autoventa			+info	+info	Descarga
NOMINA3	Nóminas y Seguridad Social			+info	+info	Descarga
FISCAL3	Impresos de Hacienda			+info	+info	Descarga
FINCA3	Administración de Fincas			+info	+info	Descarga
HOTEL3	Gestión de Hoteles			+info	+info	Descarga
RESTA3	Gestión de Restaurantes			+info		Descarga

Figura 1. Página web de descarga del programa

Instalar el programa

Al terminar la descarga se iniciará la instalación del programa, pulsamos el botón **Siguiente**, aceptamos las condiciones de uso y al terminar pulsamos el botón de **Finalizar** y el programa quedará instalado.

Una vez completada la instalación, el icono de acceso al programa aparecerá en el apartado de **Todos los programas** del menú de **Inicio de Windows y/o escritorio**.

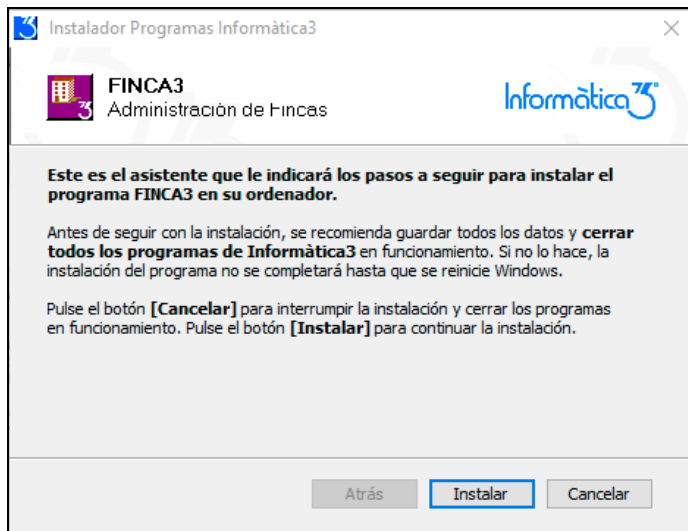


Figura 2. Proceso de instalación de un programa

Para instalaciones en red consultaremos la siguiente ayuda: Para instalaciones en red consultaremos la siguiente ayuda de Formación y Temas generales de Tutoriales: [Instalación del Programa con Servicio de Suscripción](#)

Paso 2. Barra de Menús

Una vez puesto en marcha el programa, desde la ventana inicio aparecerá la pantalla principal del programa. Las operaciones incluidas en el programa se presentan reunidas en grupos de operaciones cuyos títulos aparecen en la barra de menús:

Configuración Ficheros Ficheros-Comunidad Listas Procesos Informes Complementos Utilidades Accesorios Ventanas Ayudas

Figura 3. Barra de menú de Finca3

Los grupos de operaciones del programa son los siguientes:

Configuración. Incluye las operaciones que permiten configurar el programa, los terminales de los usuarios y las empresas. Además, incluye las operaciones de cambio de fecha, manejo de la agenda y salida del programa.

Ficheros. Contiene las operaciones de mantenimiento (crear, consultar, rectificar y borrar) y edición global de los distintos ficheros del programa.

Ficheros-Comunidad. Contiene las operaciones de mantenimiento interno de la comunidad como son el mantenimiento de las fincas, el reparto de coeficientes, la gestión del presupuesto ordinario y la llevanza de los registros contables, donde se reflejan los movimientos reales de la comunidad.

Listas. Confecciona los documentos correspondientes a las operaciones agrupadas en Ficheros y Ficheros-Comunidad.

Procesos. Incluye las operaciones relacionadas con las operaciones del programa.

Informes. Confecciona los documentos de las operaciones incluidas en el grupo anterior.

Complementos. Este grupo de operaciones se ha previsto para que el programa pueda ser completado con operaciones realizadas específicamente para un usuario determinado.

Utilidades. Contiene operaciones anexas al programa, que se utilizan para salvaguardar la integridad de los ficheros de datos, entre otras.

Accesorios. Contiene operaciones anexas al programa, que también se utilizan para salvaguardar la integridad de los ficheros de datos (copias de seguridad), para facilitar el funcionamiento de las operaciones del programa (macros y calculadora) y para la correspondencia (email).

Ventanas secundarias. Permite visualizar la lista de las ventanas abiertas, seleccionar una de ellas o cerrarlas todas a la vez.

Ayudas. Incluye las instrucciones del funcionamiento y operación del programa, las cuales pueden ser visualizadas en la pantalla o impresas. También da acceso a servicios y herramientas para clientes con el servicio de mantenimiento PAD (contacto con soporte técnico vía email, tutoriales, audiovisuales, preguntas frecuentes FAQ's y seminarios on-line).

El programa dispone de dos teclas de mucha utilidad:



Comando F1: [AYUDA]

Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando.



Comando F3: [BUSCAR]

El comando Búsqueda permite buscar una o más palabras dentro del texto que se está editando.

Paso 3. Crear un ejercicio

Cuando iniciamos por primera vez el programa **FINCA3** en la parte inferior de la pantalla aparece la operación **Crear/Borrar Ejercicio**. Esta ventana nos permitirá introducir un número entre 0 y 9999 que nos creará el ejercicio donde realizaremos las operaciones habituales.

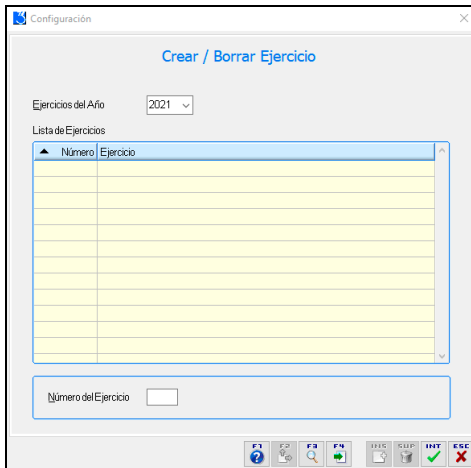


Figura 4. Ventana de creación de un nuevo ejercicio

Una vez introducido el número elegido aparecerá la ventana de entrada de Datos Iniciales. En la ficha del ejercicio se harán constar los datos identificativos de la persona o agencia, encargada de la gestión y administración de las comunidades, y el periodo que abarca la aplicación del presupuesto ordinario.

Dentro del ejercicio se agruparán todas las comunidades que tengan en común las mismas fechas de inicial y final de ejercicio. Si una de las comunidades no contemplará este intervalo, se debería crear un nuevo ejercicio donde la fecha inicial y final coincidiera con el intervalo de la nueva comunidad. Cada ejercicio puede contemplar hasta 999 comunidades.

En nuestro ejemplo de la *figura 5*, se agruparían en este ejercicio todas las comunidades que contemplarán como fecha inicial y final del ejercicio desde el 1 de enero a 31 de diciembre. En el caso de una comunidad con fechas de 1 de julio a 30 de junio del año siguiente, se debería incluir en un nuevo ejercicio con el intervalo de dichas fechas.

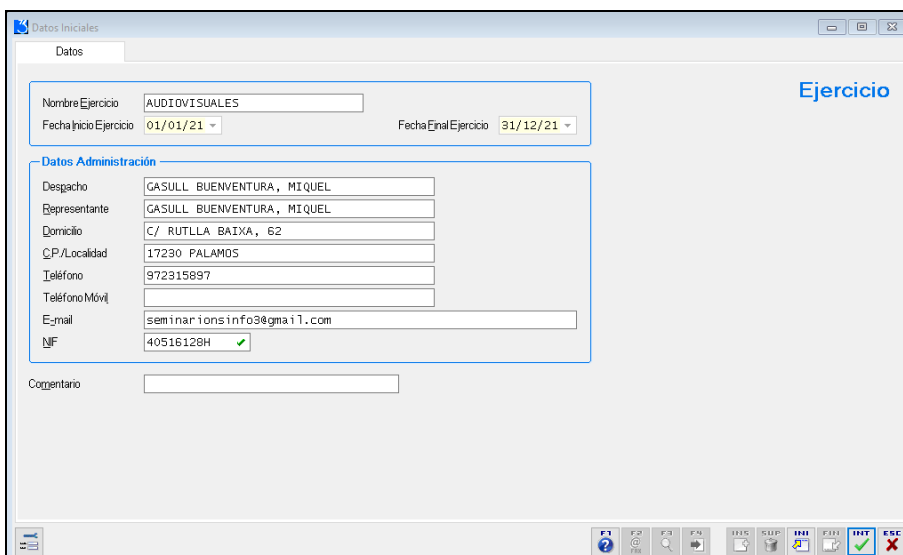


Figura 5. Ventana de datos iniciales

Paso 4. Crear una comunidad

Para crear una nueva comunidad en nuestro ejercicio debemos desplegar el menú de **Ficheros** y elegir la operación de **Comunidades**. En la ventana de Mantenimiento pulsando **[INTRO]** en el campo número para que el programa nos asigne automáticamente un número para la nueva comunidad. Si en este mismo campo introducimos un número ya existente, el programa nos mostrará los datos identificativos de la comunidad.

En esta ficha introducimos los datos personales y bancarios.

The screenshot shows the 'Fichero de Comunidades' window with the 'Comunidad' form. The form is divided into several sections:

- Comunidad:**
 - Número: 1
 - Nombre: COMUNIDAD LES MADUIXES
 - Domicilio: C/ ANGEL GUIMERA, 22
 - CE/Localidad: 17230 PALAMÓS
 - NIE: H17749839
- Banco:**
 - IBAN: ES6321002365787458956987
 - BIC: CAIXESBBXXX CAIXABANK, S.A.
 - Entidad: CAIXABANK, S.A.
 - Sufrujo Cliente: 000
 - Sufrujo Carta Pago: 001
- Aplicación Saldos:**
 - Saldo Deudor Máximo: 0,00
 - Aplicar Saldo Aceptor Finca:
- Comentario:** (empty field)
- Clave Sel:** (empty field)
- Observaciones:** (empty text area)

Figura 6. Definición de una comunidad

Cuando seleccionamos la comunidad tenemos acceso a definir sus representantes y los grupos de reparto.

Representación de la comunidad

Al hacer clic en la pestaña de **Representación** podemos seleccionar los cargos de la comunidad y sus representantes. Además, también se podrá indicar los datos personales del agente u oficial encargado de la gestión de la comunidad.

The screenshot shows the 'Fichero de Comunidades' window with the 'Representación' form. The form is divided into two main sections:

- Oficial:**
 - Nombre: GASULL BUENVENTURA, MIQUEL
 - Domicilio: C/ RUTLLA BAIXA, 62
 - CE/Localidad: 17230 PALAMOS
 - Teléfono: 972315897
 - Teléfono Móvil: (empty)
 - E-mail: seminariosinfo3@gmail.com
 - NIE: 40516128H
- Cargos Comunidad:**

Cargo	Nº Copro	Nombre Copropietario
P. Presidente	1	MIQUEL
T. Tesorero	2	ANNA
S. Secretario	3	MARIA

Figura 7. Representación de la comunidad

Grupos de reparto

En la pestaña de **Grupos de reparto** definimos como agruparemos los gastos de la comunidad para luego distribuir su coste entre los copropietarios. Se pueden definir hasta 1000 grupos diferentes.

El criterio para distinguir cada grupo es la forma en que se repartirán los costos entre los copropietarios. Los porcentajes a distribuir para cada copropietario se definen en la operación de Reparto de coeficientes.

Comunidad	Castellano	Català	Anglès
Comunidad 1	ESCALERA	ESCALA	COMUNITY
Grupo 0	GARAJE	GARATGE	GARAGE
Grupo 1	COMUNES	COMUNS	COMMON
Grupo 2			
Grupo 3			
Grupo 4			
Grupo 5			
Grupo 6			
Grupo 7			
Grupo 8			
Grupo 9			
Grupo 10			
Grupo 11			
Grupo 12			
Grupo 13			
Grupo 14			
Grupo 15			
Grupo 16			
Grupo 17			
Grupo 18			
Grupo 19			
Grupo 20			

Figura 8. Grupos de reparto

Seleccionar una comunidad

Por defecto, el programa FINCA3 permite seleccionar cualquier comunidad en todas las operaciones donde debemos introducir información, pero a través del menú superior podemos delimitar la entrada a una comunidad específica. Veamos cómo.

En el menú superior podemos distinguir la etiqueta denominada **Comunidad**, si hacemos clic encima de la etiqueta se muestra una lista de las comunidades. Sólo necesitamos seleccionar una cualquiera para establecerla como predefinida.

Administración de Fincas FINCA3 - Ver. 21.5.20 - Nº Reg. FN000001 / INFORMÁTICA3 PROGEST SL

Comunidad: 1 COMUNIDAD LES MADUIXES

Número: 1

Nombre: COMUNIDAD LES MADUIXES

Domicilio: C/ ANGEL GUIMERA, 22

C.E./Localidad: 17230 PALAMÓS

NIE: H17749839

Banco:

IBAN: ES6321002365787458956987

BIC: CAIXESBBXXX CAIXABANK, S.A.

Entidad: CAIXABANK, S.A.

Sufijo Cliente: 000 Sufijo Carta Pago: 001

Comentario: Clave Set

Observaciones:

Buscar:

Número	Descripción
3	COMUNIDAD LA SINDRIA
2	COMUNIDAD LAS BANANAS
1	COMUNIDAD LES MADUIXES

Figura 9. Seleccionar una comunidad para establecerla como predeterminada

En la etiqueta **Comunidad** aparece el nombre de la comunidad predefinida. Y en todas las operaciones del programa ya aparece como preseleccionada.

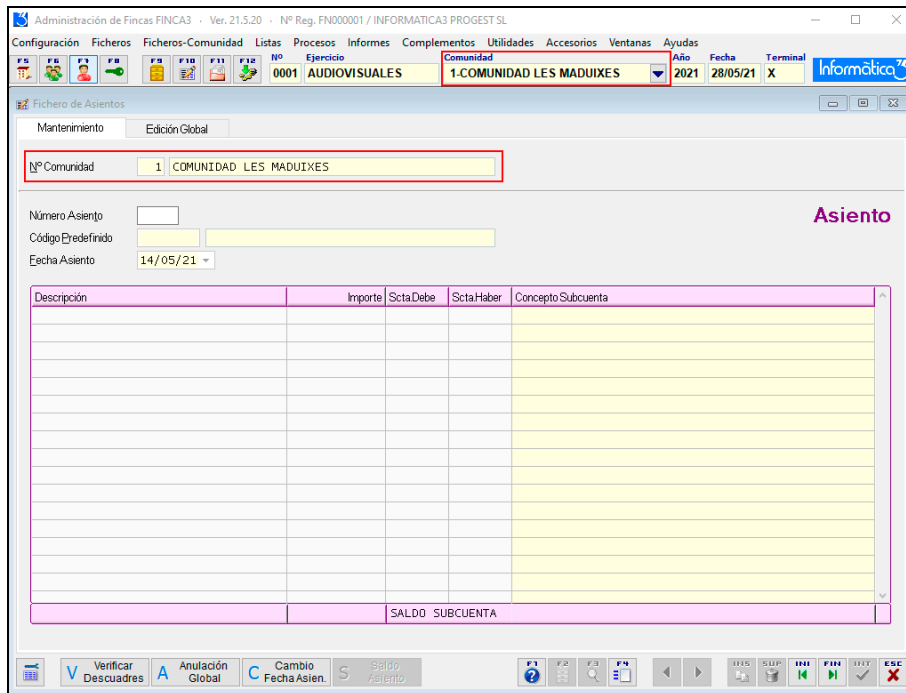


Figura 10. Operaciones con la comunidad predefinida

Pero, si deseamos volver a la situación anterior donde en cada operación del programa podemos seleccionar cualquier comunidad, hacemos clic con el botón derecho del ratón encima de la etiqueta de **Comunidad** y seleccionamos la opción Todas las Comunidades.

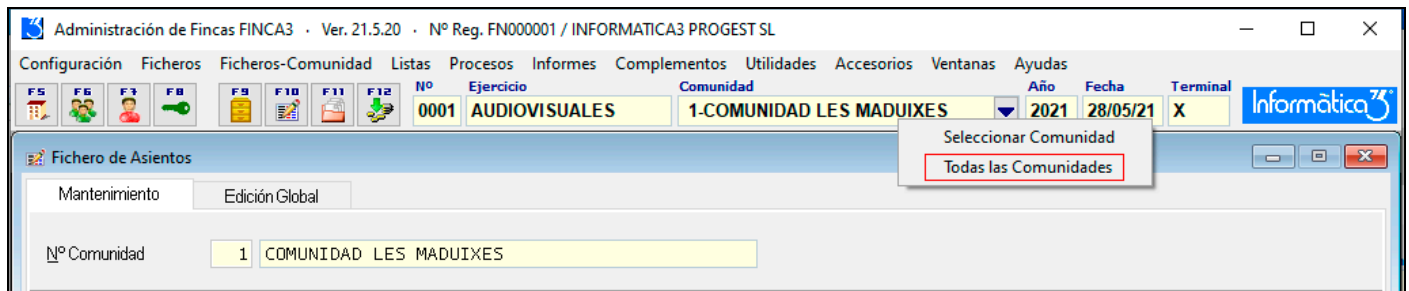


Figura 11. Seleccionar Todas las Comunidades

Paso 5. Alta de un copropietario

Los datos de los copropietarios de las comunidades incluidas en el ejercicio deben darse de alta en el fichero de copropietarios sin distinción de a que comunidad pertenecen. La relación de un copropietario con una determinada comunidad se establece en la operación de **Fincas**.

Para dar de alta un copropietario seleccionamos el menú de **Ficheros** y hacemos clic en la operación de **Copropietarios**. En la ventana de Mantenimiento del copropietario pulsamos **[INTRO]**, y el programa nos asignará un número automáticamente.

Si deseamos consultar un copropietario y no conocemos su número, pulsamos el comando **[F3 Buscar]** en la barra de herramientas y podremos localizarlo por su nombre. El comando **[F3 Buscar]** puede utilizarse en cualquier operación del programa cuando se desee buscar por nombre o descripción.

En la ficha del copropietario introducimos los datos personales del nombre, el domicilio, el nombre de la localidad precedido del código postal y el NIF. Son datos imprescindibles en el proceso de elaboración de los documentos asociados a la provisión de fondos y la liquidación del ejercicio.

Si la dirección de envío de las cartas, convocatorias o documentos de provisión y liquidación es diferente al domicilio de la finca, utilizaremos los campos agrupados en el cuadro de Dirección Envíos.

En el cuadro Forma de Cobro definimos los datos necesarios para realizar el cargo de los recibos de la provisión de fondos:

Recibos. Periodicidad de los recibos: Anual, Semestral, Cuatrimestre, Trimestral, Bimestral y Mensual.

Número de Remesa. Número que asociaremos a la forma de cobro de los recibos: 0 (Entrada de caja), 1 (Cuenta bancaria de la comunidad). Pueden utilizarse hasta 9 tipos de remesa, pero las más utilizadas son 0 y 1.

IBAN y BIC. Número de la cuenta bancaria del copropietario.

Una vez introducidos los copropietarios, podemos acelerar su búsqueda utilizando el comando **[BUSCAR]** situado en la barra de herramientas y asociado a la tecla **[F3]**.

Figura 12. Datos del copropietario

Paso 6. Alta de un proveedor

Para dar de alta un proveedor seleccionamos el menú de **Ficheros** y hacemos clic en la operación de **Proveedores**. En la ventana de Mantenimiento del proveedor pulsamos **[INTRO]**, y el programa nos asignará un número automáticamente.

En la ficha del proveedor introducimos los datos personales del nombre, el domicilio, el nombre de la localidad precedido del código postal y el NIF. Son datos imprescindibles para la elaboración del modelo de Declaración Anual de Operaciones (347) situado en el menú de **Informes y Liquidación de Ejercicio**. Además, podrá informarse de sus datos bancarios.

Los datos de los proveedores podrán ser accesibles y utilizarse en cualquier comunidad a través de la subcuenta contable, cuyo número es único para todas las comunidades. En la ficha se podrá elegir el número de la cuenta entre 400 o 410 y el sufijo corresponderá al número identificativo del proveedor.

Figura 13. Datos del proveedor

Los proveedores en la ventana de mantenimiento de subcuentas

Si deseamos consultar los datos económicos y los movimientos de un proveedor en la comunidad, debemos desplegar el menú de **Ficheros-Comunidad** y seleccionar la operación **Subcuentas**.

Figura 14. Proveedor como subcuenta de la comunidad

Paso 7. Comunicar una incidencia

Una comunidad es una entidad viva donde ocurren situaciones que deben ser anotadas para tener constancia de su existencia y puedan ser solucionadas. Estas situaciones son denominadas en el programa como incidencias, pueden ser anotadas desplegando el menú de **Procesos** y eligiendo la operación de **Incidencias**.

En el mantenimiento de una incidencia se pulsará la tecla **[INTRO]** para dar de alta una nueva anotación, indicando su origen y la información necesaria para su resolución.

Proceso de Incidencias

Mantenimiento | Edición Global

Nº Comunidad: 1 COMUNIDAD LES MADUXES

Número Incidencia: 6 Incidencia

Origen

Descripción: Filtración de agua en la fachada principal

Fecha Recepción: 11/06/21

Origen: C. Copropietario

Nº Finca: 1 PLANTA BAJA (MIQUEL)

Resolución

Nº Proveedor: 10008 ASEGUR HOME, S.L.

Fecha Encargo: 11/06/21 Status: C. En Curso

Fecha Resolución:

Comentario: Clave Selección: Supervisor

Observaciones:

Seguimiento:

Botones: Datos Adicionales, Orden de Trabajo, Imagen y Anexos, F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F13, F14, F15, F16, F17, F18, F19, F20, F21, F22, F23, F24, F25, F26, F27, F28, F29, F30, F31, F32, F33, F34, F35, F36, F37, F38, F39, F40, F41, F42, F43, F44, F45, F46, F47, F48, F49, F50, F51, F52, F53, F54, F55, F56, F57, F58, F59, F60, F61, F62, F63, F64, F65, F66, F67, F68, F69, F70, F71, F72, F73, F74, F75, F76, F77, F78, F79, F80, F81, F82, F83, F84, F85, F86, F87, F88, F89, F90, F91, F92, F93, F94, F95, F96, F97, F98, F99, F100, F101, F102, F103, F104, F105, F106, F107, F108, F109, F110, F111, F112, F113, F114, F115, F116, F117, F118, F119, F120, F121, F122, F123, F124, F125, F126, F127, F128, F129, F130, F131, F132, F133, F134, F135, F136, F137, F138, F139, F140, F141, F142, F143, F144, F145, F146, F147, F148, F149, F150, F151, F152, F153, F154, F155, F156, F157, F158, F159, F160, F161, F162, F163, F164, F165, F166, F167, F168, F169, F170, F171, F172, F173, F174, F175, F176, F177, F178, F179, F180, F181, F182, F183, F184, F185, F186, F187, F188, F189, F190, F191, F192, F193, F194, F195, F196, F197, F198, F199, F200, F201, F202, F203, F204, F205, F206, F207, F208, F209, F210, F211, F212, F213, F214, F215, F216, F217, F218, F219, F220, F221, F222, F223, F224, F225, F226, F227, F228, F229, F230, F231, F232, F233, F234, F235, F236, F237, F238, F239, F240, F241, F242, F243, F244, F245, F246, F247, F248, F249, F250, F251, F252, F253, F254, F255, F256, F257, F258, F259, F260, F261, F262, F263, F264, F265, F266, F267, F268, F269, F270, F271, F272, F273, F274, F275, F276, F277, F278, F279, F280, F281, F282, F283, F284, F285, F286, F287, F288, F289, F290, F291, F292, F293, F294, F295, F296, F297, F298, F299, F300, F301, F302, F303, F304, F305, F306, F307, F308, F309, F310, F311, F312, F313, F314, F315, F316, F317, F318, F319, F320, F321, F322, F323, F324, F325, F326, F327, F328, F329, F330, F331, F332, F333, F334, F335, F336, F337, F338, F339, F340, F341, F342, F343, F344, F345, F346, F347, F348, F349, F350, F351, F352, F353, F354, F355, F356, F357, F358, F359, F360, F361, F362, F363, F364, F365, F366, F367, F368, F369, F370, F371, F372, F373, F374, F375, F376, F377, F378, F379, F380, F381, F382, F383, F384, F385, F386, F387, F388, F389, F390, F391, F392, F393, F394, F395, F396, F397, F398, F399, F400, F401, F402, F403, F404, F405, F406, F407, F408, F409, F410, F411, F412, F413, F414, F415, F416, F417, F418, F419, F420, F421, F422, F423, F424, F425, F426, F427, F428, F429, F430, F431, F432, F433, F434, F435, F436, F437, F438, F439, F440, F441, F442, F443, F444, F445, F446, F447, F448, F449, F450, F451, F452, F453, F454, F455, F456, F457, F458, F459, F460, F461, F462, F463, F464, F465, F466, F467, F468, F469, F470, F471, F472, F473, F474, F475, F476, F477, F478, F479, F480, F481, F482, F483, F484, F485, F486, F487, F488, F489, F490, F491, F492, F493, F494, F495, F496, F497, F498, F499, F500, F501, F502, F503, F504, F505, F506, F507, F508, F509, F510, F511, F512, F513, F514, F515, F516, F517, F518, F519, F520, F521, F522, F523, F524, F525, F526, F527, F528, F529, F530, F531, F532, F533, F534, F535, F536, F537, F538, F539, F540, F541, F542, F543, F544, F545, F546, F547, F548, F549, F550, F551, F552, F553, F554, F555, F556, F557, F558, F559, F560, F561, F562, F563, F564, F565, F566, F567, F568, F569, F570, F571, F572, F573, F574, F575, F576, F577, F578, F579, F580, F581, F582, F583, F584, F585, F586, F587, F588, F589, F590, F591, F592, F593, F594, F595, F596, F597, F598, F599, F600, F601, F602, F603, F604, F605, F606, F607, F608, F609, F610, F611, F612, F613, F614, F615, F616, F617, F618, F619, F620, F621, F622, F623, F624, F625, F626, F627, F628, F629, F630, F631, F632, F633, F634, F635, F636, F637, F638, F639, F640, F641, F642, F643, F644, F645, F646, F647, F648, F649, F650, F651, F652, F653, F654, F655, F656, F657, F658, F659, F660, F661, F662, F663, F664, F665, F666, F667, F668, F669, F670, F671, F672, F673, F674, F675, F676, F677, F678, F679, F680, F681, F682, F683, F684, F685, F686, F687, F688, F689, F690, F691, F692, F693, F694, F695, F696, F697, F698, F699, F700, F701, F702, F703, F704, F705, F706, F707, F708, F709, F710, F711, F712, F713, F714, F715, F716, F717, F718, F719, F720, F721, F722, F723, F724, F725, F726, F727, F728, F729, F730, F731, F732, F733, F734, F735, F736, F737, F738, F739, F740, F741, F742, F743, F744, F745, F746, F747, F748, F749, F750, F751, F752, F753, F754, F755, F756, F757, F758, F759, F760, F761, F762, F763, F764, F765, F766, F767, F768, F769, F770, F771, F772, F773, F774, F775, F776, F777, F778, F779, F780, F781, F782, F783, F784, F785, F786, F787, F788, F789, F790, F791, F792, F793, F794, F795, F796, F797, F798, F799, F800, F801, F802, F803, F804, F805, F806, F807, F808, F809, F810, F811, F812, F813, F814, F815, F816, F817, F818, F819, F820, F821, F822, F823, F824, F825, F826, F827, F828, F829, F830, F831, F832, F833, F834, F835, F836, F837, F838, F839, F840, F841, F842, F843, F844, F845, F846, F847, F848, F849, F850, F851, F852, F853, F854, F855, F856, F857, F858, F859, F860, F861, F862, F863, F864, F865, F866, F867, F868, F869, F870, F871, F872, F873, F874, F875, F876, F877, F878, F879, F880, F881, F882, F883, F884, F885, F886, F887, F888, F889, F890, F891, F892, F893, F894, F895, F896, F897, F898, F899, F900, F901, F902, F903, F904, F905, F906, F907, F908, F909, F910, F911, F912, F913, F914, F915, F916, F917, F918, F919, F920, F921, F922, F923, F924, F925, F926, F927, F928, F929, F930, F931, F932, F933, F934, F935, F936, F937, F938, F939, F940, F941, F942, F943, F944, F945, F946, F947, F948, F949, F950, F951, F952, F953, F954, F955, F956, F957, F958, F959, F960, F961, F962, F963, F964, F965, F966, F967, F968, F969, F970, F971, F972, F973, F974, F975, F976, F977, F978, F979, F980, F981, F982, F983, F984, F985, F986, F987, F988, F989, F990, F991, F992, F993, F994, F995, F996, F997, F998, F999, F1000, F1001, F1002, F1003, F1004, F1005, F1006, F1007, F1008, F1009, F1010, F1011, F1012, F1013, F1014, F1015, F1016, F1017, F1018, F1019, F1020, F1021, F1022, F1023, F1024, F1025, F1026, F1027, F1028, F1029, F1030, F1031, F1032, F1033, F1034, F1035, F1036, F1037, F1038, F1039, F1040, F1041, F1042, F1043, F1044, F1045, F1046, F1047, F1048, F1049, F1050, F1051, F1052, F1053, F1054, F1055, F1056, F1057, F1058, F1059, F1060, F1061, F1062, F1063, F1064, F1065, F1066, F1067, F1068, F1069, F1070, F1071, F1072, F1073, F1074, F1075, F1076, F1077, F1078, F1079, F1080, F1081, F1082, F1083, F1084, F1085, F1086, F1087, F1088, F1089, F1090, F1091, F1092, F1093, F1094, F1095, F1096, F1097, F1098, F1099, F1100, F1101, F1102, F1103, F1104, F1105, F1106, F1107, F1108, F1109, F1110, F1111, F1112, F1113, F1114, F1115, F1116, F1117, F1118, F1119, F1120, F1121, F1122, F1123, F1124, F1125, F1126, F1127, F1128, F1129, F1130, F1131, F1132, F1133, F1134, F1135, F1136, F1137, F1138, F1139, F1140, F1141, F1142, F1143, F1144, F1145, F1146, F1147, F1148, F1149, F1150, F1151, F1152, F1153, F1154, F1155, F1156, F1157, F1158, F1159, F1160, F1161, F1162, F1163, F1164, F1165, F1166, F1167, F1168, F1169, F1170, F1171, F1172, F1173, F1174, F1175, F1176, F1177, F1178, F1179, F1180, F1181, F1182, F1183, F1184, F1185, F1186, F1187, F1188, F1189, F1190, F1191, F1192, F1193, F1194, F1195, F1196, F1197, F1198, F1199, F1200, F1201, F1202, F1203, F1204, F1205, F1206, F1207, F1208, F1209, F1210, F1211, F1212, F1213, F1214, F1215, F1216, F1217, F1218, F1219, F1220, F1221, F1222, F1223, F1224, F1225, F1226, F1227, F1228, F1229, F1230, F1231, F1232, F1233, F1234, F1235, F1236, F1237, F1238, F1239, F1240, F1241, F1242, F1243, F1244, F1245, F1246, F1247, F1248, F1249, F1250, F1251, F1252, F1253, F1254, F1255, F1256, F1257, F1258, F1259, F1260, F1261, F1262, F1263, F1264, F1265, F1266, F1267, F1268, F1269, F1270, F1271, F1272, F1273, F1274, F1275, F1276, F1277, F1278, F1279, F1280, F1281, F1282, F1283, F1284, F1285, F1286, F1287, F1288, F1289, F1290, F1291, F1292, F1293, F1294, F1295, F1296, F1297, F1298, F1299, F1300, F1301, F1302, F1303, F1304, F1305, F1306, F1307, F1308, F1309, F1310, F1311, F1312, F1313, F1314, F1315, F1316, F1317, F1318, F1319, F1320, F1321, F1322, F1323, F1324, F1325, F1326, F1327, F1328, F1329, F1330, F1331, F1332, F1333, F1334, F1335, F1336, F1337, F1338, F1339, F1340, F1341, F1342, F1343, F1344, F1345, F1346, F1347, F1348, F1349, F1350, F1351, F1352, F1353, F1354, F1355, F1356, F1357, F1358, F1359, F1360, F1361, F1362, F1363, F1364, F1365, F1366, F1367, F1368, F1369, F1370, F1371, F1372, F1373, F1374, F1375, F1376, F1377, F1378, F1379, F1380, F1381, F1382, F1383, F1384, F1385, F1386, F1387, F1388, F1389, F1390, F1391, F1392, F1393, F1394, F1395, F1396, F1397, F1398, F1399, F1400, F1401, F1402, F1403, F1404, F1405, F1406, F1407, F1408, F1409, F1410, F1411, F1412, F1413, F1414, F1415, F1416, F1417, F1418, F1419, F1420, F1421, F1422, F1423, F1424, F1425, F1426, F1427, F1428, F1429, F1430, F1431, F1432, F1433, F1434, F1435, F1436, F1437, F1438, F1439, F1440, F1441, F1442, F1443, F1444, F1445, F1446, F1447, F1448, F1449, F1450, F1451, F1452, F1453, F1454, F1455, F1456, F1457, F1458, F1459, F1460, F1461, F1462, F1463, F1464, F1465, F1466, F1467, F1468, F1469, F1470, F1471, F1472, F1473, F1474, F1475, F1476, F1477, F1478, F1479, F1480, F1481, F1482, F1483, F1484, F1485, F1486, F1487, F1488, F1489, F1490, F1491, F1492, F1493, F1494, F1495, F1496, F1497, F1498, F1499, F1500, F1501, F1502, F1503, F1504, F1505, F1506, F1507, F1508, F1509, F1510, F1511, F1512, F1513, F1514, F1515, F1516, F1517, F1518, F1519, F1520, F1521, F1522, F1523, F1524, F1525, F1526, F1527, F1528, F1529, F1530, F1531, F1532, F1533, F1534, F1535, F1536, F1537, F1538, F1539, F1540, F1541, F1542, F1543, F1544, F1545, F1546, F1547, F1548, F1549, F1550, F1551, F1552, F1553, F1554, F1555, F1556, F1557, F1558, F1559, F1560, F1561, F1562, F1563, F1564, F1565, F1566, F1567, F1568, F1569, F1570, F1571, F1572, F1573, F1574, F1575, F1576, F1577, F1578, F1579, F1580, F1581, F1582, F1583, F1584, F1585, F1586, F1587, F1588, F1589, F1590, F1591, F1592, F1593, F1594, F1595, F1596, F1597, F1598, F1599, F1600, F1601, F1602, F1603, F1604, F1605, F1606, F1607, F1608, F1609, F1610, F1611, F1612, F1613, F1614, F1615, F1616, F1617, F1618, F1619, F1620, F1621, F1622, F1623, F1624, F1625, F1626, F1627, F1628, F1629, F1630, F1631, F1632, F1633, F1634, F1635, F1636, F1637, F1638, F1639, F1640, F1641, F1642, F1643, F1644, F1645, F1646, F1647, F1648, F1649, F1650, F1651, F1652, F1653, F1654, F1655, F1656, F1657, F1658, F1659, F1660, F1661, F1662, F1663, F1664, F1665, F1666, F1667, F1668, F1669, F1670, F1671, F1672, F1673, F1674, F1675, F1676, F1677, F1678, F1679, F1680, F1681, F1682, F1683, F1684, F1685, F1686, F1687, F1688, F1689, F1690, F1691, F1692, F1693, F1694, F1695, F1696, F1697, F1698, F1699, F1700, F1701, F1702, F1703, F1704, F1705, F1706, F1707, F1708, F1709, F1710, F1711, F1712, F1713, F1714, F1715, F1716, F1717, F1718, F1719, F1720, F1721, F1722, F1723, F1724, F1725, F1726, F1727, F1728, F1729, F1730, F1731, F1732, F1733, F1734, F1735, F1736, F1737, F1738, F1739, F1740, F1741, F1742, F1743, F1744, F1745, F1746, F1747, F1748, F1749, F1750, F1751, F1752, F1753, F1754, F1755, F1756, F1757, F1758, F1759, F1760, F1761, F1762, F1763, F1764, F1765, F1766, F1767, F1768, F1769, F1770, F1771, F1772, F1773, F1774, F1775, F1776, F1777, F1778, F1779, F1780, F1781, F1782, F1783, F1784, F1785, F1786, F1787, F1788, F1789, F1790, F1791, F1792, F1793, F1794, F1795, F1796, F1797, F1798, F1799, F1800, F1801, F1802, F1803, F1804, F1805, F1806, F1807, F1808, F1809, F1810, F1811, F1812, F1813, F1814, F1815, F1816, F1817, F1818, F1819, F1820, F1821, F1822, F1823, F1824, F1825, F1826, F1827, F1828, F1829, F1830, F1831, F1832, F1833, F1834, F1835, F1836, F1837, F1838, F1839, F1840, F1841, F1842, F1843, F1844, F1845, F1846, F1847, F1848, F1849, F1850, F1851, F1852, F1853, F1854, F1855, F1856, F1857, F1858, F1859, F1860, F1861, F1862, F1863, F1864, F1865, F1866, F1867, F1868, F1869, F1870, F1871, F1872, F1873, F1874, F1875, F1876, F1877, F1878, F1879, F1880, F1881, F1882, F1883, F1884, F1885, F1886, F1887, F1888, F1889, F1890, F1891, F1892, F1893, F1894, F1895, F1896, F1897, F1898, F1899, F1900, F1901, F1902, F1903, F1904, F1905, F1906, F1907, F1908, F1909, F1910, F1911, F1912, F1913, F1914, F1915, F1916, F1917, F1918, F1919, F1920, F1921, F1922, F1923, F1924, F1925, F1926, F1927, F1928, F1929, F1930, F1931, F1932, F1933, F1934, F1935, F1936, F1937, F1938, F1939, F1940, F1941, F1942, F1943, F1944, F1945, F1946, F1947, F1948, F1949, F1950, F1951, F1952, F1953, F1954, F1955, F1956, F1957, F1958, F1959, F1960, F1961, F1962, F1963, F1964, F1965, F1966, F1967, F1968, F1969, F1970, F1971, F1972, F1973, F1974, F1975, F1976, F1977, F1978, F1979, F1980, F1981, F1982, F1983, F1984, F1985, F1986, F1987, F1988, F1989, F1990, F1991, F1992, F1993, F1994, F1995, F1996, F1997, F1998, F1999, F2000, F2001, F2002, F2003, F2004, F2005, F2006, F2007, F2008, F2009, F2010, F2011, F2012, F2013, F2014, F2015, F2016, F2017, F2018, F2019, F2020, F2021, F2022, F2023, F2024, F2025, F2026, F2027, F2028, F2029, F2030, F2031, F2032, F2033, F2034, F2035, F2036, F2037, F2038, F2039, F2040, F2041, F2042, F2043, F2044, F2045, F2046, F2047, F2048, F2049, F2050, F2051, F2052, F2053, F2054, F2055, F2056, F2057, F2058, F2059, F2060, F2061, F2062, F2063, F2064, F2065, F2066, F2067, F2068, F2069, F2070, F2071, F2072, F2073, F2074, F2075, F2076, F2077, F2078, F2079, F2080, F2081, F2082, F2083, F2084, F2085, F2086, F2087, F2088, F2089, F2090, F2091, F2092, F2093, F2094, F2095, F2096, F2097, F2098, F2099, F2100, F2101, F2102, F2103, F2104, F2105, F2106, F2107, F2108, F2109, F2110, F2111, F2112, F2113, F2114, F2115, F2116, F2117, F2118, F2119, F2120, F2121, F2122, F2123, F2124, F2125, F2126, F2127,

Paso 8. Introducir las fincas

Cuando ya tenemos creada la comunidad y los copropietarios, debemos distribuir la estructura de la comunidad en cada una de sus componentes, que son las fincas.

Desplegamos el menú de **Ficheros-Comunidad** y elegimos la operación de **Fincas**.

En la ventana de **Finca** pulsamos [INTRO] en el campo de número de finca para que el propio programa nos asigne un valor correlativo. A continuación, introducimos el nombre, el número del copropietario de la finca y otros datos personales. En este proceso, y de forma automática, se nos asigna una subcuenta contable. Esta subcuenta contable se empleará para identificar la finca cuando registremos las operaciones de la comunidad en el fichero de asientos.

Como opciones especiales, existe la posibilidad de modificar la dirección de envíos y los datos bancarios y la forma de pago. En caso de no rellenar estos datos, el programa utilizará los valores ya asignados en la ficha del copropietario.

Como podrá comprobarse los datos de la finca asocian la comunidad con el copropietario. De tal manera que un mismo copropietario puede estar asignado a distintas fincas de la misma u otra comunidad.

Figura 17. Datos de una finca

Las fincas en la ventana de mantenimiento de subcuentas

Si deseamos consultar los datos económicos y los movimientos de una finca/copropietario en la comunidad, debemos desplegar el menú de **Ficheros-Comunidad** y seleccionar la operación **Subcuentas**.

Figura 18. Finca como subcuenta de la comunidad

Paso 9. Crear las cuentas de gastos y las cuentas auxiliares

Con el alta de los copropietarios y la definición de las fincas junto con el alta de los proveedores, ya sólo nos falta dar de alta las cuentas de gastos que se utilizarán para el cálculo del presupuesto, y las cuentas auxiliares para los fondos de reserva y bancos para terminar de configurar la estructura de la comunidad.

Para introducir las cuentas y subcuentas de gastos y auxiliares desplegamos el menú de **Ficheros-Comunidad** y seleccionamos la operación de **Subcuentas**.

Cuentas de gastos

En las cuentas de gastos identificaremos todas las operaciones asociadas al presupuesto de la comunidad de forma individual.

En primer lugar, debemos identificar las cuentas de gastos indicando en el primer dígito de la subcuenta el número 6. Todas las subcuentas con el dígito 6 deberán cumplimentar:

- El concepto. Definición del tipo de gasto.
- Grupo reparto. El grupo de reparto al cual pertenecen los gastos de la subcuenta.

En la siguiente imagen se ha definido el gasto de luz de la escalera que pertenece al grupo de reparto 0, denominado Escalera. Grupo que hemos definido en el instante de crear la comunidad.

Presupuesto	
Ejercicio Anterior	500,00
Ejercicio Actual	510,00
Ejercicio Siguiente	

Importes		
	Debe	Haber
Apertura		
Sumas Período	510,00	
Saldo Contable	510,00	

Figura 19. Subcuenta de gastos

Cuentas auxiliares

Las cuentas auxiliares se utilizan para representar operaciones que no estén ligadas a las ya mencionadas de proveedores, fincas o gastos.

Las cuentas auxiliares más utilizadas son para los fondos de reserva y para la tesorería, que suelen estar representadas por la 110 y 57 respectivamente.

Presupuesto	
Ejercicio Anterior	
Ejercicio Actual	
Ejercicio Siguiente	

Importes		
	Debe	Haber
Apertura		1.000,00
Sumas Período		995,00
Saldo Contable		1.995,00

Figura 20. Subcuentas auxiliares

Paso 10. Crear la distribución de coeficientes de gastos y el presupuesto ordinario

Reparto de coeficientes

Con la introducción de la información de los grupos de reparto, copropietarios y cuentas de gastos, el siguiente paso es distribuir los porcentajes de participación en los gastos de cada copropietario para cada grupo de reparto.

Para esta operación desplegamos el menú de **Ficheros-Comunidad** y elegimos la operación de **Reparto Coeficientes**. En esta ventana indicaremos el porcentaje de participación de cada finca de la comunidad en los diferentes grupos de reparto creados para la comunidad. Es muy importante que la suma de los coeficientes sea 100, de lo contrario el reparto de los gastos del presupuesto ordinario no será correcto.

Nº Finca	Descripción/Ubicación Finca	ESCALERA	GARAJE	COMUNES
1	PLANTA BAJA DESCRIPCIÓN LA FINCA DE LA COMUNIDAD	20,0000	10,0000	25,0000
2	PRIMER PISO A	17,0000	22,0000	25,0000
3	PRIMER PISO B	35,0000	40,0000	25,0000
4	ATICO	28,0000	28,0000	25,0000
TOTALES		100,0000	100,0000	100,0000

Figura 21. Reparto de coeficientes

Presupuesto ordinario

Para acceder al presupuesto ordinario desplegamos el menú de **Ficheros-Comunidad** y seleccionamos la operación de **Presupuesto**.

En la ventana del presupuesto ordinario introducimos los importes del presupuesto actual, y opcionalmente podemos rellenar los importes para el presupuesto ordinario del siguiente ejercicio.

En la barra de herramientas inferior podemos pulsar sobre el botón **[Resumen]** para consultar los subtotales de cada grupo de reparto, y el botón **[Cálculo Glo. Presupuesto]** para aplicar un porcentaje de incremento a partir del presupuesto actual entrado o el presupuesto del ejercicio anterior.

Grupo	Subcuenta	Concepto	Presup. Anterior	Presup. Actual	Presup. Siguiente
ESCALERA	60000000	GASTOS ESCALERA IMPUTADOS A LOS COPROPIETARIO DEFI	1.000,00	1.020,00	
	62800010	LUZ ESCALERA	500,00	510,00	
GARAJE	62800011	LUZ GARAJE	250,00	255,00	
COMUNES	62300000	GASTOS DE GESTIÓN		460,00	
	62500002	SEGURO EDIFICIO	500,00	510,00	
TOTAL			2.250,00	2.755,00	

Figura 22. Presupuesto ordinario

Paso 11. Generar los recibos del presupuesto ordinario. Provisión de fondos.

Con toda la información aportada al definir el presupuesto y su distribución a través del reparto por coeficientes, ya podemos calcular los recibos para la provisión de fondos. Para ello desplegamos el menú de **Procesos** y elegimos la operación de **Remesas de Recibos**.

En la ventana de **Remesa de Recibos** hacemos clic en el comando de **[Provisión de Fondos]**, situado en la parte izquierda inferior de la barra de herramientas, y aparecerá una ventana donde se nos preguntará por el mes a calcular. Además, podremos aplicar el saldo acreedor de la finca y, evitar que aparezcan recibos con un importe mínimo.

Veamos un ejemplo de cómo se realiza el cálculo de la provisión de fondos. Elegiremos la comunidad 1 y calcularemos la provisión de fondos del mes de enero. El intervalo del ejercicio de la comunidad es de 1 de enero a 31 de diciembre. Pulsamos el botón de **[Provisión de fondos]**.

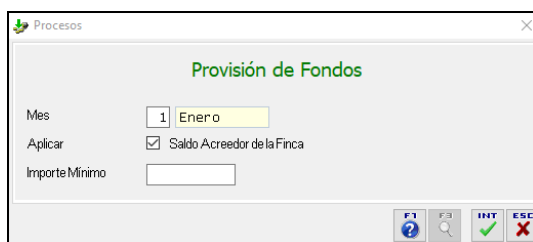


Figura 23. Cálculo de la provisión de fondos

El resultado se muestra en lista de copropietarios de la ventana de **Remesa de Recibos**.

Cop.	Nombre Copropietario	NºFin.	Finca	IBAN	BIC	▲-m	Importe
1	MIQUEL	1	PLANTA BAJA DESCRIPCIÓN LA FIN	ES8421004897498237498312	CAIXESBBXXX	0	1.281,79
4	MARGARITA	4	ATICO			0	1.581,84
2	ANNA	2	PRIMER PISO A	ES6921002569224589784580	BSABESBBXXX	1	139,69
3	MARIA	3	PRIMER PISO B	ES3100812365605811225891	BSABESBBXXX	1	2.191,99

Figura 24. Lista de recibos de la provisión de fondos

Nos fijaremos en el caso del copropietario 2, propietario de la finca 2 PRIMER PISO A. El resultado del recibo de provisión de fondos de enero es de 139,69 euros.

Para el cálculo del recibo se ha utilizado el número de la remesa de la ficha del copropietario junto con el número de la cuenta bancaria. Acordémonos que el número de remesa 1 o superior siempre estará acompañado por el número de la cuenta bancaria del copropietario, reservando la remesa 0 para el cobro en metálico o por caja. Además del número de la remesa y los datos personales también se han utilizado los datos de la forma de pago, que en nuestro ejemplo es trimestral y el coeficiente de reparto asociado a la finca.

Con toda esta información ya podemos desplegar el menú de **Informes y Provisión de Fondos**. En esta operación elegiremos la opción de **Solicitud Provisión de Fondos**. El documento asociado a esta opción nos detalla todo el cálculo realizado para hallar el importe que adeuda el copropietario a la comunidad para esa finca.

Analicemos el documento. En primer lugar, aparecen los datos del copropietario y la finca, y a continuación los movimientos contables hasta la fecha. Pero donde debemos fijarnos en el cuadro del cálculo del presupuesto.

En el cuadro del presupuesto aparecen en primer lugar los grupos de reparto, a continuación, los porcentajes de participación y el número del recibo que estamos reclamando. En nuestro caso al calcular el mes de enero que pertenece al primer trimestre, se nos reclama sólo un recibo (1/4). En la columna de la derecha se nos muestra el resultado de cada grupo y el total a pagar.

COMUNIDAD LES MADUIXES							
C/ ANGEL GUIMERA, 22 17230 PALAMÓS							
Documento	Solicitud Provisión de Fondos			Fecha	01/01/21	Página	1
Nif Comunidad	H17749839						
Ejercicio	01/01/21 a 31/12/21						
Finca	PRIMER PISO A		Sr(a). :				
Número Finca	2		ANNA				
Copropietario	ANNA		C/ ANGEL GUIMERA, 22				
			1720 PALAMÓS				
NIF Copropietario	43568971W						
IBAN	ES69 **** * 4580						
BIC	BSABESBBXXX						
Fecha	Asiento	Descripción	Ingresos	Gastos	Saldo		
Sumas							
Coe.	Presupuesto	Importe	Participación	Pago			
0	ESCALERA	1.530,00	17,0000 %	1/4	65,03		
1	GARAJE	255,00	22,0000 %	1/4	14,03		
2	COMUNES	970,00	25,0000 %	1/4	60,63		
Sumas				0,00	139,69		
Cargo en su cuenta						139,69	

Figura 25. Solicitud de provisión de fondos

Generar la remesa de recibos

Una vez calculada la provisión de fondos podemos desplegar el menú de **Informes** y seleccionar la operación de **Remesas de Recibos**, para la gestión de los importes calculados para cada remesa de recibos.

Destacaremos dos opciones, la Lista de Remesas de Recibos y la Grabación de Remesas de Recibos.

En la lista de remesas de recibos aparecen relacionados todos los recibos de la provisión de fondos seleccionando el número de remesa que deseamos consultar.

COMUNIDAD LES MADUIXES						
C/ ANGEL GUIMERA, 22 17230 PALAMÓS						
Documento	Lista Remesa		NIF 40516128H	Fecha	07/06/21	Página 1
Cop.	Nombre	Scta.	Finca	IBAN	BIC	Importe Rem
2	ANNA	43.000002	PRIMER PISO A	ES6921 002569224589784580	BSABESBBXXX	139,69 1
3	MARIA	43.000003	PRIMER PISO B	ES31 0081 2365605811 225891	BSABESBBXXX	2.191,99 1
Total		2 Recibos				2.331,68

Figura 26. Lista de remesa de recibos

Y en la operación de Grabación de Remesas de Recibos podemos grabar el fichero de la remesa para su tramitación a través de la web de la entidad financiera.

Paso 12. Introducir asientos de los gastos reales y movimientos bancarios

Para introducir los asientos contables y reflejar la situación financiera y patrimonial de la comunidad debemos hacer clic en el menú de **Ficheros** y seleccionar la operación de **Asientos**. Esta operación nos permite informar de los gastos reales, los movimientos bancarios acontecidos y cualquier operación que afecte económica o financieramente a la comunidad.

En la ventana de **Asientos** pulsamos **[INTRO]** para que sea el propio programa quien nos asigne un nuevo número. A continuación, introduciremos una fecha y una descripción del movimiento junto con el importe y las subcuentas que forman parte de la operación. En la imagen de la figura 13 se nos muestra el cargo de un gasto del recibo de la luz con abono a la cuenta del suministrador.

Fichero de Asientos

Mantenimiento Edición Global

Nº Comunidad: 1 COMUNIDAD LES MADUIXES

Número Asiento: 6 **Asiento**

Código Predefinido: []

Fecha Asiento: 14/05/21

Descripción	Importe	SctaDebe	SctaHaber	Concepto Subcuenta
Recibo de la luz	130,00		41010002	COMPANIA DE LA LUZ
Recibo de la luz	130,00	62800010		LUZ ESCALERA
SALDO SUBCUENTA				

Supervisor 07/06/21

Verificar Descuadras, Anulación Global, Cambio Fecha Asien, Documentos Adjuntos

Figura 30. Asiento de un gasto real de la comunidad

Todas las operaciones vinculadas a la comunidad referentes a cobros, pagos y gastos deberán reflejarse con un asiento, para terminar en el proceso final con la liquidación del ejercicio.

Fichero de Asientos

Mantenimiento Edición Global

Nº Comunidad: 1 COMUNIDAD LES MADUIXES

Número Asiento: 7 **Asiento**

Código Predefinido: []

Fecha Asiento: 14/05/21

Descripción	Importe	SctaDebe	SctaHaber	Concepto Subcuenta
Pago del recibo de la luz	130,00	41010002		COMPANIA DE LA LUZ
Pago del recibo de la luz	130,00		57200001	BANCO
SALDO SUBCUENTA				

Supervisor 07/06/21

Verificar Descuadras, Anulación Global, Cambio Fecha Asien, Documentos Adjuntos

Figura 31. Asiento con movimiento bancario

Paso 13. Liquidación del ejercicio

Con los asientos contables reflejando todas las operaciones y movimientos de la comunidad ya sólo nos falta calcular el saldo final de cada copropietario con la operación de la liquidación del ejercicio. Esta operación nos calculará el saldo final de cada una de las fincas de la comunidad como resultado de la diferencia entre los pagos realizados en la provisión de fondos y los gastos reales de la comunidad durante el ejercicio actual.

Saldo del ejercicio = Saldo inicial + Pagos realizados con los recibos de la provisión – Gastos Reales – Gastos particulares

Para acceder a la operación de la liquidación, desplegamos el menú de **Procesos** y hacemos clic en la operación **Remesa de Recibos**. En esta ventana pulsaremos sobre el comando **[Liquidación Ejercicio]** situado la barra de herramientas.

En la ventana de la Liquidación Ejercicio se nos informa que se creará un asiento con el número 99999 donde se reflejará el saldo final de cada finca.

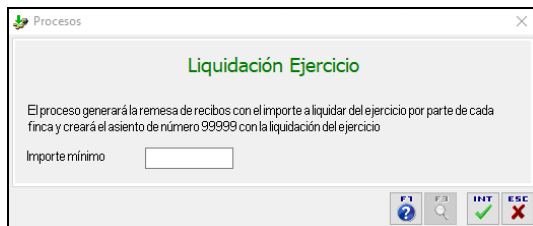


Figura 32. Operación para la liquidación del ejercicio

Dependiendo de los pagos realizados en las provisiones de fondos originados en el presupuesto ordinario y de si los gastos reales han superado o no a los presupuestados, el programa, con esta operación, nos mostrará si debemos emitir recibos para cubrir la liquidación del ejercicio.

▲ Cop	Nombre Copropietario	NºFin	Finsa	IBAN	BIC	▲m	Importe
1	MIQUEL	1	PLANTA BAJA	ES8421004897498237498312	CAIXE3389XXX	0	21,97
4	MARGARITA	4	ATICO			0	0,00
2	ANNA	2	PRIMER PISO A	ES6921002569224589784580	BSABES33XXX	1	34,78
3	MARIA	3	PRIMER PISO B	ES3100812365605811225891	BSABES33XXX	1	166,97

Figura 33. Recibos de la liquidación del ejercicio

En este ejemplo puede observarse como la finca ATICO ha cubierto los gastos del ejercicio con los pagos realizados, pero el resto deberá subsanar su deuda con el pago del recibo de la liquidación del ejercicio, o de lo contrario iniciará un nuevo ejercicio arrastrando una deuda con este importe.

Informes sobre la liquidación del ejercicio

Para consultar los gastos calculados en la liquidación del ejercicio debemos desplegar el menú de **Informes** y hacer clic en la operación de **Final de Ejercicio**.

Cada informe nos dará detalle de los gastos reales según su procedencia.

- **Gastos Comunitarios.** Muestra un resumen de los gastos comunitarios de todas las subcuentas.
- **Reparto de Gastos Comunitarios.** Muestra una lista con el reparto de los gastos comunitarios de cada uno de los grupos de reparto.
- **Resumen Liquidación Ejercicio.** Muestra una lista de los copropietarios reflejando los importes correspondientes del saldo anterior, la cantidad ingresada, los gastos particulares, los gastos comunitarios (presupuesto ordinario), la provisión de gastos para el ejercicio siguiente y la cantidad a liquidar.

- Comunicación Liquidación Ejercicio. Confecciona una carta-resumen a todos los titulares de fincas que incluye, el extracto de los gastos particulares, el reparto de gastos comunitarios y el importe a liquidar.

COMUNIDAD LES MADUIXES					
C/ ANGEL GUIMERA, 22 17230 PALAMÓS					
Documento	Liquidación Ejercicio	Fecha	11/06/21	Página	1
Nif Comunidad Ejercicio	H17749839 01/01/21 a 31/12/21				
Finca	PLANTA BAJA				
Número Finca Copropietario	1	Sr(a) :			
Nif Copropietario	MIQUEL	MIQUEL			
IBAN	JOANA	C/ PAU CLARIS, 22			
BIC	23568971C	08081 BARCELONA			
		ES8421004897498237498312			
		CAIXESBBXXX			
Fecha	Asiento	Descripción	Ingresos	Gastos	Saldo
01/01/21		Saldo Ejercicio Anterior	300,00		
20/01/21	16	RECIBO 1º TRIMESTRE	143,51		
25/04/21	17	RECIBO 2º TRIMESTRE	143,51		
07/06/21	20	RECIBO ANUAL ASCENSOR		300,00	
11/06/21	18	RECIBO 3º TRIMESTRE	143,51		
20/10/21	19	RECIBO 4º TRIMESTRE	143,47		
		Sumas	874,00	300,00	
Coef	Gastos Comunidad	Importe	Participación		
0	COMUNITY	995,00	20,0000 %	199,00	
1	GARAGE	260,00	10,0000 %	26,00	
2	COMMON	910,00	25,0000 %	227,50	
	Sumas			874,00	752,50
	Saldo a su favor				121,50
	Saldo Anterior			-121,50	
				121,50	

Figura 34. Comunicación de la liquidación del ejercicio

Paso 14. Actas y votaciones

Actas

FINCA3 permite la creación de documentos para las convocatorias, cumplimentar las actas de las reuniones y otros documentos relacionados con la gestión de la comunidad. Su principal ventaja es poder aprovechar y rellenar automáticamente estos documentos con la información individual de cada copropietario, de los datos de la finca e incluso del resultado de las votaciones.

Los documentos podrán crearse desde un punto de partida totalmente en blanco o aprovechar las plantillas que ya suministra el programa. Una vez creados los documentos, sean convocatorias, actas u otros documentos, los podremos utilizar para confeccionar los mailings o envíos en serie a los copropietarios.

Para confeccionar un nuevo documento o poder acceder a los ya creados debemos desplegar el menú de **Procesos** y seleccionar la operación de **Actas y Comunicados**.

Para crear un nuevo documento debemos pulsar el comando **[Crear desde Plantilla]** o pulsar el botón **[INSERT]** situados en la barra de herramientas.

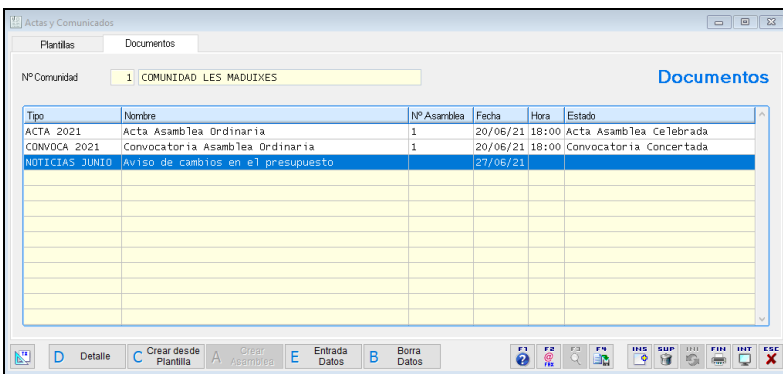


Figura 35. Pantalla de actas, convocatorias y otros documentos

Votaciones

Desplegando el menú de **Procesos** y la operación de **Asistencia Asamblea** podremos acceder a la ventana de mantenimiento de votaciones.

En esta operación podremos informar para cada asamblea del resultado de la votación para guardar un histórico del resultado y poder consultarlo en cualquier momento. Además, en el momento de confeccionar el documento del acta mencionada en el apartado anterior, podrá insertarse esta información en una tabla de forma automática.

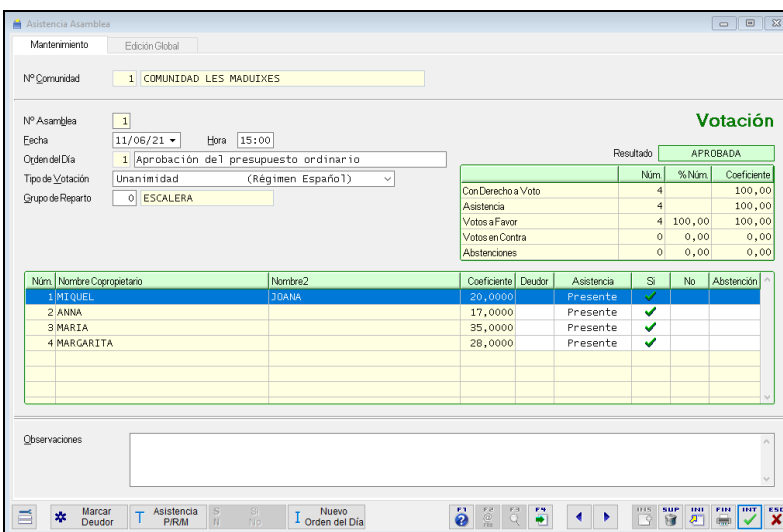


Figura 36. Votación del punto del día de una asamblea

COMUNIDAD LES MADUIXES
C/ ANGEL GUIMERA, 22
17230 PALAMOS

1
MIQUEL
Polígono industrial del Balitra 5, 20-B ESTE
17230 PALAMÓS

ACTA DE ASAMBLEA ORDINARIA
COMUNIDAD LES MADUIXES

Relación de asistentes y representados:

Núm.	Nombre Copropietario	Coef	Deudor	Asist.
1	MIQUEL	20,00		P
2	ANNA	17,00		P
3	MARIA	35,00		P
4	MARGARITA	28,00		P
Núm.		4	0	4
% Núm.				
Coeficiente		100,00	0,00	100,00

En 17230 PALAMOS, a las 18:00 del día 20/06/21, queda constituida la Asamblea General Ordinaria, bajo la Presidencia de MIQUEL, asistido por la Comisión Directiva y actuando como secretario MARIA.

EL ORDEN DEL DÍA previsto se desarrolló de la siguiente forma:

Figura 37. Acta con la tabla de la votación de la asamblea

[Guías y Tutoriales en la Web](#)