

LosConsortios.com

**MANUAL DE USUARIO**

# Índice

<b>Índice</b>	<b>1</b>
<b>1.- Descripción General</b>	<b>3</b>
<b>2.- Parámetros del Sistema</b>	<b>5</b>
2.1.- Ubicaciones	5
2.2.- Conceptos	6
2.3.- Bancos	7
2.6.- Clasificaciones Unidades	8
2.7.- Administración	9
2.8.-Pago Mensual del Servicio	10
<b>3.- Propietarios</b>	<b>11</b>
<b>4.- Locatarios</b>	<b>14</b>
<b>5.- Consorcios</b>	<b>15</b>
5.1- Información	17
5.2- Unidades	17
5.2.1 - Información	20
5.2.2 - Propietarios	20
5.2.3 - Locatarios	21
5.2.4 - Estado de cuenta	21
Alta de un Devengamiento	22
Alta de un Recibo	22
Alta de una Orden de Pago	24
Alta de una Nota de Crédito	25
5.2.5 - Comprobantes	26
5.2.5 - Liquidaciones	26
5.3- Presupuestos de Gastos	27
5.4- Liquidaciones	30
5.5- Notificaciones	34
5.6- Cuentas Bancarias	35
5.7- Comprobantes	37
5.8- Órdenes de Pago (OP)	40
5.9- Puntos de Venta	41
5.10- Saldo Inicial	43
5.11- Transferencia de Fondos	43
5.12- Caja	44
	1

---

<b>6.- Proveedores</b>	<b>45</b>
6.1- Información	46
6.2- Conceptos	46
6.3- Cuenta	47
<b>7.- Cobranzas</b>	<b>49</b>
<b>8.- Cajas</b>	<b>50</b>
<b>9.- Informes</b>	<b>52</b>
<b>10.- Usuarios</b>	<b>54</b>
<b>11.- Emails</b>	<b>56</b>
<b>ANEXO A</b>	<b>57</b>
Guía rápida paso a paso. ¿Cómo empezar?.	57
<b>ANEXO B</b>	<b>58</b>
Guía rápida paso a paso. ¿Cómo hacer una Liquidación?.	58
<b>ANEXO C</b>	<b>59</b>
Importación de Unidades. Formato de archivo para importación masiva.	59

## 1.- Descripción General

**LosConsortios.com** es un software de gestión desarrollado sobre una plataforma web que permite administrar consorcios de una manera clara y precisa desde cualquier terminal con acceso a Internet.

El sistema le permite gestionar **edificios y barrios cerrados** mediante la creación de “*unidades*”, las cuales pueden ser departamentos, cocheras, lotes (vacíos o en construcción) y casas. Puede cargar los propietarios y locatarios vinculando una o más unidades.

Una de las funciones más importantes es la **Liquidación de Expensas** que se realiza mediante la confección y diseño de un **Presupuesto de Gasto** personalizado. Nuestro sistema es inteligente, es por esto que permite generar distintos tipos de presupuestos que se adapten a cada necesidad. Puede distribuir los gastos de manera equitativa, y/o según la superficie de la unidad; además puede incluir algún gasto extraordinario para una unidad específica como por ejemplo una multa.

La **cobranza** de las expensas resulta **rápida, transparente y fácil** a través de la generación, impresión y envío vía email de informes con los movimientos de fondos, talones de pago, recibos y notas adicionales a los propietarios. Al ser un sistema online, puede realizar las cobranzas “in situ” en el consorcio durante los días de pago.

Para alcanzar un **óptimo funcionamiento** administrativo, el sistema cuenta con un módulo de Proveedores destinado a la carga de facturas, órdenes de pago, notas de débito y crédito. Al mismo tiempo que puede administrar puntos de venta para diferentes tipos de comprobantes.

Los movimientos de dinero (Ingresos o Egresos) se registran en una Caja para cada Consorcio, al mismo tiempo que se agrupan en una Caja para cada usuario. Esto permite que los movimientos de cada Consorcio puedan ser registrados por diferentes

usuarios y que cada usuario pueda visualizar todos los movimientos que realizó. Además, el sistema permite realizar transferencias de fondos entre cajas de diferentes consorcios y saldos entre usuarios. Los tipos de usuarios son dos: *Administradores* o *Administrativos*.

Para una **mejor gestión y transparencia** de los gastos, el sistema cuenta con un módulo destinado a los propietarios, lo que le permite a los administradores brindarles acceso a través de un Usuario y Contraseña para visualizar los estados de cuenta y liquidaciones de todas sus unidades.

El software tiene un módulo de Informes que le permite visualizar toda la **información** de una manera **ordenada**, facilitando el control y la toma de decisiones.

El objetivo de este manual es brindar una herramienta de soporte especialmente en los primeros pasos en el uso del sistema. Cualquier duda y/o sugerencia puede contactarnos al email [ayuda@losconsorcios.com](mailto:ayuda@losconsorcios.com).

Equipo de LosConsortios.com

## 2.- Parámetros del Sistema

Antes de comenzar a recorrer las funciones del sistema, es necesario conocer y configurar los parámetros. En este menú (Figura 1), se definen algunas variables que luego se necesitarán en diferentes procesos.



Figura 1

### 2.1.- Ubicaciones

En esta sección se definen las ubicaciones geográficas que estarán disponibles en diferentes formularios (Usuarios, Consorcios, Propietarios, Locatarios, etc.).

El primer paso es agregar un País a través del botón **“Nuevo País”**.

#### Agregar País



Figura 2

Luego hacer click en **“Ver”** para agregar una Provincia al País.

#### Ubicaciones



País	Ver	Borrar
Argentina	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Borrar</a>

Figura 3

De igual manera, se pueden agregar ciudades a las Provincias.

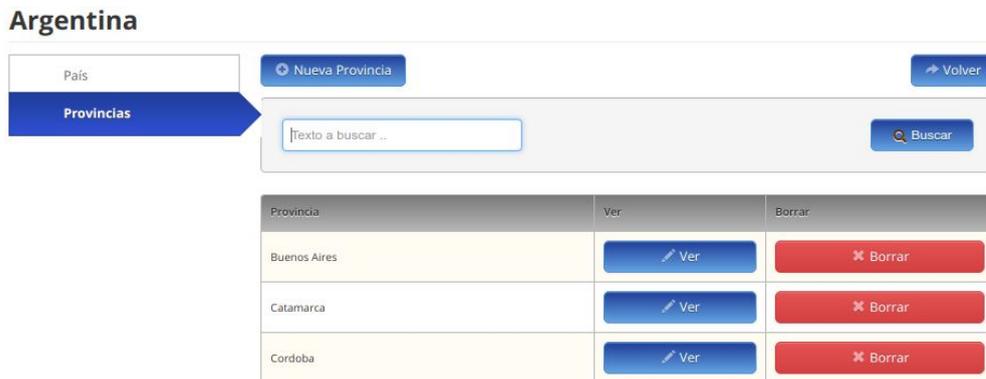


Figura 4

## 2.2.- Conceptos

En el menú “**Conceptos**” se cargan los conceptos que serán usados en diferentes módulos del sistema como la carga de Proveedores, la captura de Facturas, la generación de Recibos y Órdenes de Pago, etc. Para crear uno nuevo debe hacer click en el botón “**Nuevo Concepto**”.

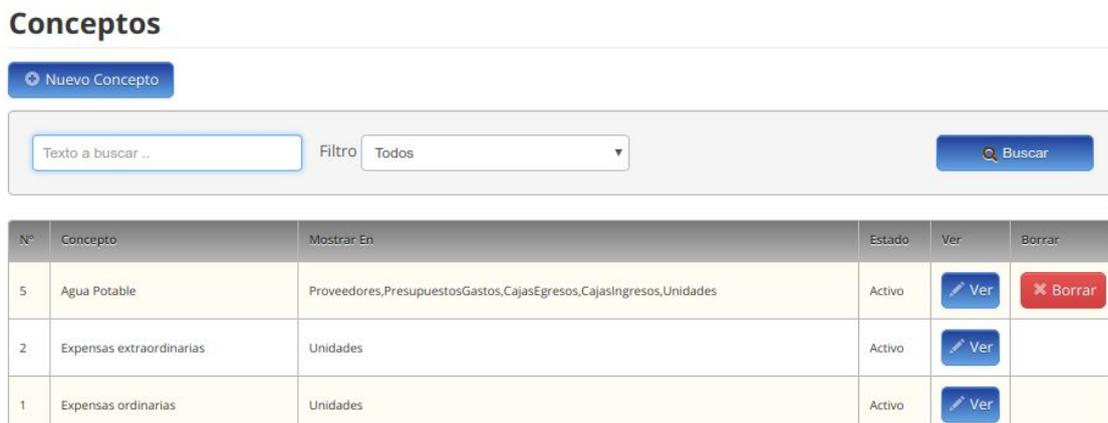


Figura 5

En el formulario de alta, debe ingresar el nombre del Concepto y seleccionar en qué módulos desea que se muestre dicho Concepto. Las opciones pueden ser: **Personas, Proveedores, Bancos, Presupuestos, Cajas Ingresos, Cajas Egresos y Unidades**. De esta manera puede usar el mismo concepto en diferentes formularios del sistema.

El sistema tiene cargado por defecto los conceptos: **Expensas Ordinarias, Expensas Extraordinarias, Crédito a favor, Interés por mora y Bonificación Pago Anticipado**.

## Agregar Concepto

**Información del Concepto**

Nombre

Mostrar en:

Personas

Proveedores

Bancos

Presupuestos Gastos

Cajas egresos

Cajas ingresos

Unidades

[Guardar ✓](#)

Figura 6

## 2.3.- Bancos

En el menú **“Bancos”** se cargan las entidades bancarias, las cuales serán seleccionadas al momento de crear nuevas cuentas bancarias en cada consorcio y en la generación de recibos con forma de pago: **Cheque**.

Para crear una nueva entidad bancaria debe hacer click en el botón **“Nuevo Banco”** y en el formulario debe ingresar el Nombre del Banco.

**Bancos**

[+ Nuevo Banco](#)

[🔍 Buscar](#)

Banco	Estado	Ver	Borrar
Banco Nación	Activo	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✍ Ver</a>	<a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✖ Borrar</a>
Frances	Activo	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✍ Ver</a>	<a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✖ Borrar</a>

Figura 7

## Agregar Banco

Información del Banco

Nombre

Figura 8

## 2.6.- Clasificaciones Unidades

En el menú “**Clasificaciones Unidades**” se pueden cargar diferentes clasificaciones para las unidades de los consorcios. Esto le permite al momento de elaborar el presupuesto para el cálculo de las expensas, que pueda imputar un gasto a ciertas unidades que pertenezcan a una clasificación determinada.

*Ejemplo: en un barrio privado en el que existan algunos terrenos vacíos, el sistema le permite cobrarle el mantenimiento del césped solamente a los propietarios de esos terrenos, los cuales estarán clasificados de manera diferente a los terrenos con casas.*

Para crear una nueva clasificación debe hacer click en el botón “**Nueva Clasificación**” y en el formulario debe ingresar el Nombre de la Clasificación.

## 2.7.- Administración

En el menú **“Administración”** se deben cargar los datos básicos de la Entidad Administradora. En la *Figura 9* puede observar la información necesaria para completar el Formulario.

Toda la información cargada de la Administración estará disponible en diferentes documentos e informes del sistema.

### Administración

**Información de la Administración**

Fecha Alta: 01/03/2016

Administración: MI EMPRESA

País: Argentina

Provincia: Cordoba

Ciudad: Cordoba Capital

C.P.: 4000

Domicilio: Corrientes 2294

Teléfono: 0381-4320662

Email: info@miempresa.com.ar

Subdominio: miempresa

Logo:

Int. mens. cheque dif. % 5,00

FechalnicioM: 01/03/2016

TipoRedondeo: Tradicional

Zona horaria: UTC -3 (Brasilia, Rio De Janeiro, M)

Estado: Activo

Figura 9

## 2.8.-Pago Mensual del Servicio

Una vez finalizada la prueba gratuita, debe abonar el costo mensual para usar el sistema durante los siguientes 30 días. Los precios actualizados están disponibles en nuestra web: [www.losconsorcios.com](http://www.losconsorcios.com).

El importe mensual por consorcio no tiene limitaciones de cantidad de unidades, pero si el consorcio tiene menos de 40 unidades registradas, el costo se calcula de acuerdo a la cantidad, con un mínimo equivalente a 10 unidades.

En el submenú **Cuenta**, del menú “**Administración**”, se detalla el estado del servicio y encontrará un botón que le permite pagar su deuda a través de **Mercado Pago**.

### Administracion ADM PRUEBA

[Pagar deuda \(\\$100.00\)](#)

Filtro  [Buscar](#)

Fecha	Movimiento	Débito	Crédito	Saldo
01/10/20	Consortio Barrio Los Ceibos - 100 unidades: \$100 - Vencimiento 10/11/2020	100.00	0.00	100.00

**NOTA:** Si genero un consorcio con datos de prueba, puede desactivarlo (Ver Sección 5.1) y crear uno nuevo con los datos reales antes de comenzar el periodo pago.

### 3.- Propietarios

En el menú principal, al hacer click en el botón “**Propietarios**” se encuentra un listado de las personas que se cargaron como “*Propietarios*”. Para dar de alta uno nuevo, debe hacer click en el botón “**Nuevo Propietario**”.

En el formulario se encuentran los siguientes campos:

**Apellido y Nombre/Razón Social:** Nombre o Razón Social del propietario.

**Nombre de Fantasía:** Texto con el nombre de fantasía.

**Condición IVA:** Condición del Propietario frente al IVA.

**Tipo Documento:** Tipo de Documento (DNI-CUIL-CUIT).

**Documento:** Campo numérico con el número de DNI-CUIL-CUIT.

**País:** Elija el país del Propietario.

**Provincia:** Elija la provincia del Propietario.

**Ciudad:** Elija la ciudad del Propietario.

**Código Postal (CP):** Campo numérico con el Código Postal.

**Domicilio:** Texto con la dirección del Propietario.

**Teléfono:** Teléfono del Propietario.

**E-mail:** E-mail de contacto con el propietario.

**Emails Expensas:** Puede agregar otros correos para enviar las expensas (separados por una coma).

Al crear un Propietario, se genera un nuevo usuario con acceso al sistema que puede visualizar los estados de cuenta y liquidaciones de sus unidades. Las credenciales de acceso son: **Usuario** = (Nº Documento del Propietario) y una **Contraseña** aleatoria que son enviados automáticamente vía email. (Figura 10-1)

**Información del Propietario**

Nº 1

Apellido y Nombre / Razón Social

Nombre de Fantasía

Condición IVA

Tipo de Documento

Documento

País

Provincia

Ciudad

CP

Domicilio

Teléfono

Email

Emails expensas

Estado

Figura 10

LosConsortios.com

## Nueva contraseña administración ADM PRUEBA

Se ha generado una nueva contraseña.

Sus credenciales de acceso son:

Usuario: 24354233

Contraseña: 3a7b3560

Ya puede ingresar a: <https://admprueba.losconsorcios.com>

Figura 10-1

Después de cargar la información de la persona, debe entrar al submenú **“Unidades”** en el que encontrará un Estado de Cuenta con todos los movimientos que generaron las unidades vinculadas al Propietario.

**Propietario Rodrigo Castro**

Nuevo recibo Nueva nota de crédito

Texto a buscar .. Consorcio Todos [Buscar] [PDF] [XLS] [Email]

Consorcio	Unidad	Identificación	Padrón. prov.	Superficie	Porcentaje	Débito	Credito	Saldo	Ver
Edificio "San Juan 730"	1	Departamento 1A	54325	40.00	42.1053	8.690,90	4.396,16	4.294,74	Ver
Edificio "San Juan 730"	2	Departamento 2A	124	35.00	36.8421	7.668,19	752,67	6.915,52	Ver
Edificio "San Juan 730"	3	Departamento 3A	44444	20.00	21.0526	4.474,73	430,10	4.044,63	Ver
<b>Total</b>						<b>20.833,82</b>	<b>5.578,93</b>	<b>15.254,89</b>	

Figura 11

Si hace click en el botón **“Nuevo Recibo”** puede cargar manualmente un recibo con los conceptos liquidados pendientes de las unidades pertenecientes al Propietario en el Consorcio seleccionado.

**Nuevo Recibo**

**Información del Recibo**

Consorcio: Edificio "San Juan 730" (1)

Forma de carga: Automático

Nº: 1 4

F. comprobante: 22/10/2018

Pagado por: Tipo de doc.: Doc.: IVA: Domicilio:

**Detalle del comprobante**

	Unidad	Identificación	Fecha	Movimiento	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Departamento 2A	08/16	Expensas ordinarias	2110,32
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Departamento 3A	08/16	Expensas ordinarias	1205,89
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Departamento 2A	11/16	Expensas ordinarias	530,53
<input type="checkbox"/>	3	Departamento 3A	11/16	Expensas ordinarias	303,16

Figura 12

En el Recibo debe cargar los siguientes campos:

- **Consorcio:** Elegir el Consorcio.
- **Forma de Carga:** Automático o Manual.

- **N° Comprobante:** Ingresar el Punto de Venta y Número para la forma de carga Manual.
- **Fecha del Comprobante:** Fecha del Comprobante
- **Pagado Por:** Nombre de la persona que paga el comprobante.
- **Tipo Documento:** DNI o CUIT.
- **Documento:** Número de DNI o CUIT
- **IVA:** Tipo de IVA.
- **Domicilio:** Dirección de la Persona que paga el comprobante.

Además, debe seleccionar los conceptos que desea incluir en el recibo y finalmente cargar las formas de pago (Figura 12).

Forma pago	Cuenta	Banco	Serie	N°	F. emisión	F. cobro	Imp
Efectivo							\$ 3846,74
Cheque al c							\$ 1200,00
							\$ 0,00
Total							\$ 5046,74

Guardar ✓

Figura 13

## 4.- Locatarios

Las funciones para los **locatarios** son idénticas a la de los propietarios desarrolladas en la Sección 3.

## 5.- Consortios

En el menú “**Consortios**” se puede ver un listado con todos los consortios cargados en la Administración. Para dar de alta debe hacer click en el botón “**Nuevo Consortio**” (Figura 14).

**Consortios**

[Nuevo Consortio](#)

Texto a buscar ... [Buscar](#)

N°	Consortio	CUIT	Ciudad	Domicilio	Teléfono	Forma de carga	Unidades	Estado	Ver	Borrar
1	Edificio "San Juan 730"	33294512313	San Miguel de Tucumán	San Juan 730	234123412	Superficie	3	Activo	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Borrar</a>
2	Barrio Privado "Las Moras"	14513523525	San Miguel de Tucumán	Alfonso Juarez 512	12312351235	Superficie	8	Activo	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Borrar</a>

Figura 14

En el formulario se encuentran los siguientes campos (Figura 15):

**Consortio:** Nombre del Consortio.

**CUIT:** CUIT del Consortio.

**Ingresos Brutos:** Número de Ingresos Brutos.

**País:** Elija un País entre los cargados en *Parámetros->Ubicaciones* o bien

genere uno nuevo desde el botón 

**Provincia:** Elige una Provincia perteneciente al País o bien genere uno nuevo desde el botón 

**Ciudad:** Elige una Ciudad perteneciente a la Provincia o bien genere uno nuevo desde el botón 

**CP:** Código Postal

**Domicilio:** Domicilio Comercial del Consortio

**Teléfono:** Teléfono

**Condición IVA:** Elegir la condición IVA (Responsable Inscripto, Monotributo, etc.)

**Forma de Carga:** De acuerdo al Consortio puede ser por Superficie o Porcentaje.

**Interés Mensual Mora:** Porcentaje de Interés Mensual por Mora.

**Bonificación Pago Adelantado:** Monto bonificado por pago adelantado.

**Logo:** Permite agregar una imagen mediante una URL.

**Fecha Inicio de Actividades:** Fecha Inicio

**Medios de Pago:** Lugares de Pago que saldrán impresos en el talón de cada Liquidación.

## Agregar Consorcio

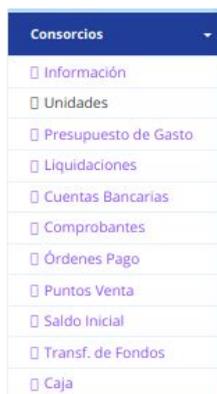
### Información del Consorcio

Consortio	<input type="text" value="Mi Consorcio"/>
CUIT	<input type="text" value="3024394854"/>
Ingresos brutos	<input type="text" value="3024394854"/>
País	<input type="text" value="Argentina"/>  
Provincia	<input type="text" value="Cordoba"/>  
Ciudad	<input type="text" value="Capital"/>  
CP	<input type="text" value="2222"/>
Domicilio	<input type="text" value="Av. Salta 345"/>
Teléfono	<input type="text" value="3513243534"/>
Condición IVA	<input type="text" value="Monotributo"/> 
Forma de carga	<input type="text" value="Superficie"/> 
Int. mensual mora	<input type="text" value="2,00"/> %
Bonif. pago anticipado	<input type="text" value="10,00"/> %
Logo (url)	<input type="text" value="http://miempresa.com/LogoConsortio.jpg"/>
Fecha de inicio de actividades	<input type="text" value="01/01/2019"/>
Medios de pago	<input type="text" value="Efectivo - Debito. Lunes a Viernes de 8 a 17hs en Av. Salta 345."/>



Figura 15

Una vez creado el consorcio, puede acceder al submenú haciendo click en el botón “**Ver**” del listado para modificar toda la información y hacer uso de todas las funciones referidas al Consorcio seleccionado. A continuación se detallan cada uno de los submenús (*Figura 16*).



*Figura 16*

## 5.1- Información

El Submenú “**Información**” le permite ver y modificar los datos básicos del Consorcio. Si desea desactivar el Consorcio, en esta pantalla puede modificar el campo “**Estado**” a *Inactivo*.

## 5.2- Unidades

En el Submenú “**Unidades**” se puede ver un listado con todas las unidades cargadas en el Consorcio. Para agregar una nueva debe hacer click en el botón “**Nueva Unidad**” (*Figura 17*).

## Consortio: Edificio "San Juan 730" - Agregar Unidad

Ultima unidad cargada: 3 (A87)

Unidad

Identificación

Padrón provincial

Padrón municipal

Superficie

Propietario

Locatario

Clasificación

Figura 17

En el formulario de *Nueva Unidad* encontrará los siguientes campos:

**Unidad:** Número identificador de la Unidad.

**Identificación:** Texto para identificar la Unidad.

**Padrón Provincial:** Número de padrón Provincial.

**Padrón Municipal:** Número de padrón Municipal.

**Superficie:** Cantidad de m2 de la Unidad.

**Propietario:** Nombre del Propietario.

**Locatario:** Nombre del Locatario.

**Clasificación:** Clasificación de la Unidad según lo cargado en Parámetros.

El sistema permite una carga masiva de unidades, propietarios y locatarios a través de un archivo en formato xls (Excel) que puede descargar, completar con su información y finalmente importar haciendo click en el botón "**Nuevo Archivo**".

El formato del archivo debe ser una planilla que tenga las siguientes columnas con los nombres de cabecera como se detalla a continuación:

- **Identificacion** - Identificación de la Unidad.
- **Unidad** - Nombre de la Unidad
- **Superficie** - Superficie de la Unidad en m2.
- **Porcentaje** - Valor porcentual de la superficie con respecto al 100% del consorcio.
- **PadronProvincial** - N° de Padrón Provincial de la Unidad.
- **PadronMunicipal** - N° de Padrón Municipal de la Unidad.
- **Clasificación** - Nombre de la clasificación otorgada a la Unidad. Debe coincidir con alguno de los valores cargados en el menú Parámetros (Ver Sección 2.6 - Clasificación Unidades).
- **PropietarioRazonSocial** - Nombre o Razón Social del Propietario.

- **PropietarioNombreFantasia** - Nombre de Fantasía del Propietario.
- **PropietarioCondicionIVA** - Condición ante el IVA del Propietario. Valores posibles: Responsable Inscripto, Monotributo, Exento, Consumidor Final.
- **PropietarioTipoDocumento** - Valores posibles: DNI o CUIT.
- **PropietarioDocumento** - N° de Documento o CUIT del Propietario.
- **PropietarioProvincia** - Provincia del Propietario.
- **PropietarioCiudad** - Ciudad del Propietario.
- **PropietarioCP** - Código Postal del Propietario.
- **PropietarioDomicilio** - Domicilio del Propietario.
- **PropietarioTelefono** - N° Telefónico del Propietario.
- **LocatarioRazonSocial** - Nombre o Razón Social del Locatario.
- **LocatarioNombreFantasia** - Nombre de Fantasía del Locatario.
- **LocatarioCondicionIVA** - Condición ante el IVA del Locatario. Valores posibles: Responsable Inscripto, Monotributo, Exento, Consumidor Final.
- **LocatarioTipoDocumento** - Valores posibles: DNI o CUIT.
- **LocatarioDocumento** - N° de Documento o CUIT del Locatario.
- **LocatarioProvincia** - Provincia del Locatario.
- **LocatarioCiudad** - Ciudad del Locatario.
- **LocatarioCP** - Código Postal del Locatario.
- **LocatarioDomicilio** - Domicilio del Locatario.
- **LocatarioTelefono** - N° Telefónico del Locatario.
- **PropietarioEmail**: Email del Propietario donde recibirá las notificaciones.
- **PropietarioEmailsExpensas**: Emails adicionales para el envío de las expensas.

Los campos que no tengan información deben dejarse en blanco.

**NOTA:** En el **Anexo C** se encuentra un ejemplo del formato de la planilla que puede descargar del formulario de importación.

### Consortio Barrio Los Ceibos

Información del Archivo

Archivo  ningún archivo seleccionado

Descargar archivo base

Figura 17-1

Una vez cargadas las unidades del Consorcio, puede ingresar a cada unidad para modificar datos y utilizar funciones a través del botón **“Ver”** del listado de unidades.

### Consortio Edificio "San Juan 730"

Nueva Unidad
Nuevo archivo
Borrar unidades

Estado: Activa
Buscar

Unidad	Identificación	Padrón prov.	Superficie	Porcentaje	Propietario	Locatario	Clasificación	Estado	Ver	Borrar
1	Departamento 1A	54325	40,00	42,1053	Rodrigo Castro (1)	Roberto Dread (1)	Departamento 1HAB	Activa	<span>Ver</span>	<span>Borrar</span>
2	Departamento 2A	124	35,00	36,8421	Rodrigo Castro (1)	Roberto Dread (1)	Departamento 1HAB	Activa	<span>Ver</span>	<span>Borrar</span>
3	Departamento 3A	44444	20,00	21,0526	Rodrigo Castro (1)	Roberto Dread (1)	Departamento 1HAB	Activa	<span>Ver</span>	<span>Borrar</span>
<b>TOTAL</b>			<b>95,00</b>	<b>100,000</b>						

Figura 18

### 5.2.1 - Información

El Submenú “**Información**” contiene todos los datos básicos de la Unidad ingresados en el momento del alta. Desde este formulario puede modificar la información de la Unidad.

### 5.2.2 - Propietarios

El Submenú “**Propietarios**” contiene la información de los propietarios que están vinculados a la Unidad. Para agregar un Propietario debe hacer click en el botón “**Nuevo Propietario**” y luego elegir desde un listado de todas las personas ingresadas desde el menú principal “**Propietarios**”.

#### Consortio: Edificio "San Juan 730" - 1 (Departamento 1A) - Rodrigo Castro

Información

Propietarios

Locatarios

Estado de cuenta

Comprobantes

Liquidaciones

Nuevo Propietario

Propietario	Documento	Fecha	Ver	Borrar
Rodrigo Castro (1)	23452312	17/05/16	<span>Ver</span>	<span>Borrar</span>

Figura 19

### 5.2.3 - Locatarios

El proceso es idéntico a la sección anterior **5.2.2 - Propietarios**.

### 5.2.4 - Estado de cuenta

En el Estado de Cuenta se listan los Recibos, Notas de Crédito, Órdenes de Pago y movimientos pendientes vinculados a la *Unidad*. En la cabecera del formulario se encuentran los botones “**Recibo**”, “**Orden de Pago**” y “**Nota de Crédito**” desde los cuales puede dar de alta los comprobantes correspondientes, además puede dar de alta un concepto a cobrar desde el botón “**Devengamiento**”.

**Consortio: Edificio "San Juan 730" - 1 (Departamento 1A) - Rodrigo Castro**

Información

Propietarios

Locatarios

Estado de cuenta

Comprobantes

Liquidaciones

Per. Inicial: Ago/16
Per. Final: Ene/17
Filtro: Todos

Recibo
Orden de pago
Nota de crédito
Devengamiento
Email
PDF
XLS

Buscar

Fecha	Movimiento	Débito	Crédito	Saldo	Borrar
04/10/2016	Expensas ordinarias (10/16)	10,00		10,00	
04/10/2016	Rec. 0001-00000001		10,00	0,00	
05/10/2016	Expensas ordinarias - Descripción Servicio (10/16)		15,00	-15,00	
05/10/2016	Expensas extraordinarias - Facturación GASNOR (10/16)	12,00		-3,00	
05/10/2016	OP 0001-00000002	15,00		12,00	
06/10/2016	Expensas ordinarias (09/16) - Liq: 1 (09/16)	344,74		356,74	
24/10/2016	Servicio de Internet - Exp. 09/16 - Liq: 2 (10/16)		17,24	339,50	
24/10/2016	Expensas ordinarias (10/16) - Liq: 2 (10/16)	400,00		739,50	
26/10/2016	Rec. 0001-00000002		739,50	0,00	
05/12/2016	Servicio de Internet - Exp. 10/16 - Liq: 3 (11/16)		20,00	-20,00	
05/12/2016	Expensas ordinarias (11/16) - Liq: 3 (11/16)	606,32		586,32	

Figura 20

En este formulario también puede buscar movimientos en un determinado período y puede filtrar entre **Pendientes** o **Todos**. Además puede imprimir la búsqueda en los formatos *xls* (Excel) o *pdf* y enviar vía email el Estado de Cuenta al Propietario.

**NOTA:** Para dar de alta un comprobante, debe existir un Punto de Venta. **Ver Sección 5.9 - Puntos de Venta.**

#### Alta de un Devengamiento

El sistema le permite generar una deuda a través de un concepto. Al hacer click en el botón “**Devengamiento**” accede al formulario en el que se ingresan los datos de la nueva deuda a generar:

- Fecha de Devengamiento
- Concepto

- Fecha de Vencimiento
- Importe
- Observaciones

### Consortio: Edificio "San Juan 730" - 1 (Departamento 1A) - Rodrigo Castro

Información	<b>Información del Devengamiento</b>  F. del devengamiento <input type="text" value="22/10/2017"/>  Concepto <input type="text" value="Expensas ordinarias (1)"/>  Fecha de vencimiento <input type="text"/>  Importe <input type="text" value="\$ 0,00"/>  Observaciones <input type="text"/>  <input type="button" value="Guardar ✓"/>
Propietarios	
Locatarios	
<b>Estado de cuenta</b>	
Comprobantes	
Liquidaciones	

Figura 21

### Alta de un Recibo

Al hacer click en el botón "**Recibo**" accede al formulario en el que se ingresan los datos del nuevo recibo. El mismo consta de 3 partes: en la **cabecera** debe ingresar:

- Nombre del Propietario/Locatario
- Forma de Carga: manual o automática
- Punto de Venta + Número Recibo
- Fecha del Comprobante
- Pagado por
- Tipo Documento + Documento
- Condición del IVA
- Domicilio

Información

Propietarios

Locatarios

Estado de cuenta

Comprobantes

Liquidaciones

### Nuevo Recibo

**Información del Recibo**

Propietario/Locatario:

Forma de carga:

Nº:

F. comprobante:

Pagado por:  Tipo de doc.:  Doc.:  IVA:  Domicilio:

**Detalle del comprobante**

#	Fecha	Movimiento	Importe
1	01/17	Expensas ordinarias	4294,74
			\$ 0,00

Figura 22

En el **cuerpo** del formulario encuentra un listado con los devengamientos pendientes de pago, para seleccionarlos y que sean pagados por el recibo debe hacer click en el **check** de la primera columna. Finalmente para terminar el alta del recibo debe seleccionar la **forma de pago**. (Figura 23)

**Detalle de las formas de pago**

Forma pago	Cuenta	Banco	Serie	Nº	F. emisión	F. cobro	Imp
<input type="text" value="Efectivo"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ 1200
<input type="text" value="Cheque al d"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Banco Nació"/>	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="534446"/>	<input type="text" value="12/03/2017"/>	<input type="text"/>	\$ 3562,00
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ 0,00
<b>Total</b>							\$ 4762,00

Figura 23

El pago de un recibo puede estar compuesto por una o más formas de pago. De acuerdo a la forma de pago seleccionada debe completar los campos:

**Forma de Pago:** Efectivo, Cheque al día o Cheque de Tercero.

**Banco:** Seleccione el banco que emite el cheque.

**Serie:** Serie que figura en el cheque.

**Número:** Número del Cheque.

**Fecha Emisión:** Fecha en la que fue emitido el Cheque (dd/mm/yyyy).

**Fecha Cobro:** Fecha de cobro del cheque diferido (dd/mm/yyyy).

**Importe:** Monto del pago en Efectivo o del Cheque.

Una vez completadas las 3 partes del recibo, debe hacer click en el botón **“Guardar”**. El sistema genera el recibo en formato pdf y lo abre en una ventana emergente listo para imprimir y/o guardar.

**NOTA:** Debe asegurarse que su navegador permita las ventanas emergentes.

### Alta de una Orden de Pago

Al hacer click en el botón **“Orden de Pago”** accede al formulario en el que se ingresan los datos de la nueva Orden de Pago. Este comprobante le permite emitir un pago vinculado a la Unidad seleccionada. En la cabecera debe ingresar:

- Nombre del Propietario/Locatario
- Forma de Carga: manual o automática
- Punto de Venta + Número Recibo
- Fecha del Comprobante

#### Consortio: Edificio "San Juan 730" - 1 (Departamento 1A) - Rodrigo Castro

Información

Propietarios

Locatarios

Estado de cuenta

Comprobantes

Liquidaciones

### Nueva Orden de pago

**Información de la Orden de pago**

Propietario/Locatario:

Forma de carga:

Nº:

F. comprobante:

**Detalle del comprobante**

Concepto	Período	Descripción	Importe
Mantenimiento Espacios Verdes	09/18		\$ 3420
			\$ 0
			\$ 0
<b>Total</b>			<b>\$ 3420,00</b>

Figura 24

En el cuerpo de la Orden de Pago debe seleccionar los conceptos a pagar, el Período, una Descripción y el Importe.

Finalmente debe elegir la forma de pago de igual manera que los recibos. Ver *Figura 23*.

### Alta de una Nota de Crédito

Al hacer click en el botón **"Nota de Crédito"** accede al formulario en el que se ingresan los datos de la nueva Nota de Crédito. Este comprobante le permite anular y/o compensar un movimiento originado por un devengamiento que haya sido mal generado.

En la cabecera debe ingresar:

- Nombre del Propietario/Locuario
- Forma de Carga: manual o automática
- Punto de Venta + Número Recibo
- Fecha del Comprobante

### Consortio: Edificio "San Juan 730" - 1 (Departamento 1A) - Rodrigo Castro

**Nueva Nota de crédito**

Información de la Nota de crédito

Propietario/Locuario: Rodrigo Castro (1) (Propietario)

Forma de carga:

Nº: 1 1

F. comprobante:

Detalle del comprobante

Fecha	Movimiento	Importe
01/17	Expensas ordinarias	4294,74

\$ 0,00

Guardar ✓

*Figura 25*

En el cuerpo del comprobante se listan los recibos pendientes, debe tildar los movimientos que desea vincular a la Nota de Crédito.

### 5.2.5 - Comprobantes

En este submenú se listan todos los comprobantes vinculados históricamente a la Unidad (Recibos, Órdenes de Pago). Desde este listado se pueden imprimir los comprobantes, enviarlos por email, ver el detalle de los mismos y anularlos.

Fecha	Nº	Tipo de comprobante	Débito	Crédito	Imprimir	Enviar	Ver	Anular
10/01/17	0001 - 00000003	Recibo	0,00	3.594,42	Imprimir	Enviar	Ver	Anular
26/10/16	0001 - 00000002	Recibo	0,00	1.864,50	Imprimir	Enviar	Ver	Anular
05/10/16	0001 - 00000002	Orden de pago	15,00	0,00	Imprimir	Enviar	Ver	Anular
04/10/16	0001 - 00000001	Recibo	0,00	10,00	Imprimir	Enviar	Ver	Anular

Figura 26

### 5.2.5 - Liquidaciones

En este submenú se listan todas las liquidaciones vinculadas a la Unidad. Desde este listado se pueden imprimir los talones, enviarlos por email y ver el estado y la fecha del envío.

Liq.	Periodo	Imp. talón	Enviar	F. enviada	Estado envío
6	01/2017		Enviar		
5	08/2016		Enviar		
4	12/2016		Enviar		
3	11/2016		Enviar		
2	10/2016		Enviar	24/10/2016 07:27:28	Falló
1	09/2016		Enviar		

Figura 27

## 5.3- Presupuestos de Gastos

El primer paso antes de generar la liquidación de las expensas de un consorcio es confeccionar el “**Presupuesto de Gasto**”.

Al hacer click en el submenú puede ver un listado con todos los presupuestos cargados en el Consorcio. En dicho listado puede imprimir cada presupuesto en forma agrupada o detallada. Para agregar uno nuevo debe hacer click en el botón “**Nuevo Presupuesto**”.

### Consorcio Barrio Privado Los Fresnos

Nuevo Presupuesto

Texto a buscar ... Período Inicial Dic/18 Período Final Ene/19 Buscar

N°	Período	Tipo	Estado	Expensas	Otros	Total	Imp. agrupado	Imp. detallado	Ver	Borrar
2	01/2019	Expensas ordinarias	Cerrado	50.600,00	0,00	50.600,00	Imp. agrupado	Imp. detallado	Ver	
1	12/2018	Expensas ordinarias	Cerrado	46.300,00	200,00	46.500,00	Imp. agrupado	Imp. detallado	Ver	

Figura 28

Al acceder al formulario de alta debe ingresar la siguiente información:

- **Tipo:** define si las expensas son ordinarias o extraordinarias.
- **Forma de Cálculo:**
  - *Directo:* el presupuesto se basa en un importe total.
  - *Presupuesto:* permite definir diferentes importes para cada ítem que forman parte del presupuesto. Los ítems disponibles son los conceptos cargados previamente desde el menú “**Parámetros**” con la opción “*Liquidaciones*” tildada. Además puede agregar una descripción y un tipo al Gasto (Expensas, Otros, etc.). En la **Figura 30** puede ver el formato.
- **Período:** define el mes y el año del presupuesto
- **Estado:** puede ser Abierto o Cerrado
- **Opción “Copiar último Presup.”:** Copia la información del último presupuesto.

### Consortio: Edificio "San Juan 730" - Nuevo Presupuesto

**Información del Presupuesto**

Tipo: Expensas ordinarias ▼

Forma de cálculo: Directo ▼

Importe:

Período:   ▼

Estado: Abierto ▼

Copiar últ. presup.

Guardar ✓

Figura 29

En el caso que seleccione la opción **Forma de cálculo = Presupuesto**, el formulario le muestra un listado detallado con los conceptos a incluir en el presupuesto, en el cual debe ingresar los importes correspondientes a cada concepto. El atributo Tipo de gasto puede ser **“Expensas”** u **“Otros”**, lo que le permite diferenciarlos en el resumen del Presupuesto. (Figura 30)

**Detalle del Presupuesto**

Concepto	Descripción	Tipo de gasto	Porcentaje	Importe
Servicio de Internet	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Expensas ▼	% 0,000	\$ 0,00
Sueldo Portero	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Expensas ▼	% 0,000	\$ 0,00
Agua Potable	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Expensas ▼	% 0,000	\$ 0,00
Mantenimiento Espacios Verdes	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Expensas ▼	% 0,000	\$ 0,00
Gastos Varios	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Expensas ▼	% 0,000	\$ 0,00
Reparacion Cerraduras	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Expensas ▼	% 0,000	\$ 0,00
Reparacion Plomeria	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Expensas ▼	% 0,000	\$ 0,00
<b>TOTAL</b>		%	0,000	\$ 0,00

Guardar ✓

Figura 30

Para guardar el presupuesto al finalizar la carga debe hacer click en el botón “Guardar”.

Una vez guardado el Presupuesto y mientras el atributo **Estado** sea igual a *Abierto*, se habilita el campo **Tipo de Distribución** (Figura 31).

El total del importe de cada gasto puede distribuirse de dos formas: **distribución porcentual** o **distribución fija**. Si elige la opción *Porcentual*, el importe se distribuye en las unidades proporcionalmente a la superficie en m2, en cambio, si elige la opción *Fija* puede distribuirse equitativamente en todas las unidades seleccionadas, o bien, puede seleccionar una o más unidades y cargar el importe correspondiente. Una vez seleccionada el tipo de distribución debe hacer click en el botón  para seleccionar los tipos de unidades sobre las que se liquidará el concepto.

**Detalle del Presupuesto**

Concepto	Descripción	Tipo de gasto	%	Importe	Tipo dist.
Agua Potable (5)	<input type="text"/>	Expensas ▼	% 0,71	\$ 500,00	Porcentual ▼ 
Gastos Varios (7)	<input type="text"/>	Expensas ▼	% 2,86	\$ 2000,00	Porcentual ▼ 
Luz Eléctrica (10)	<input type="text"/>	Expensas ▼	% 7,14	\$ 5000,00	Porcentual ▼ 
Mantenimiento Espacios Verdes (6)	<input type="text"/>	Expensas ▼	% 2,14	\$ 1500,00	Porcentual ▼ 
Reparación Cerraduras (8)	<input type="text"/>	Expensas ▼	% 0,00	\$ 0,00	Porcentual ▼ 
Reparación Plomería (9)	<input type="text"/>	Expensas ▼	% 0,00	\$ 0,00	Porcentual ▼ 
Seguridad Privada (11)	<input type="text"/>	Expensas ▼	% 85,71	\$ 60000,00	Porcentual ▼ 
Servicio de Internet (3)	<input type="text"/>	Expensas ▼	% 1,43	\$ 1000,00	Porcentual ▼ 
Sueldo Portero (4)	<input type="text"/>	Expensas ▼	% 0,00	\$ 0,00	Porcentual ▼ 
<b>Total</b>				% 100,00	\$ 70000,00

Guardar 

Figura 31

**Agua Potable (5) - Distribución porcentual**

Todas ▼

Unidad	Identif.	Clasif.	
1	1	Departamento 1A	Departamento 1HAB <input checked="" type="checkbox"/>
2	2	Departamento 2A	Departamento 1HAB <input checked="" type="checkbox"/>
3	3	Departamento 3A	Departamento 1HAB <input checked="" type="checkbox"/>

Guardar 

**Agua Potable (5) - Distribución fija**

Dist. uniforme  Todas ▼

Unidad	Identif.	Clasif.	Importe
1	1	Departamento 1A	Departamento 1HAB <input type="text" value="0,00"/>
2	2	Departamento 2A	Departamento 1HAB <input type="text" value="0,00"/>
3	3	Departamento 3A	Departamento 1HAB <input type="text" value="0,00"/>
<b>Total</b>			<input type="text" value="0,00"/>

Guardar 

Figura 32

En la *Figura 32* puede observar un ejemplo de selección de unidades para distribuir un gasto.

Estas funciones le permiten diseñar un Presupuesto de Gastos flexible y preciso, adaptándose perfectamente a todas sus necesidades de acuerdo a las características de las unidades pertenecientes al Consorcio.

## 5.4- Liquidaciones

Una vez cargado el Presupuesto de Gasto, ahora puede comenzar con la Liquidación. Al hacer click en el submenú “**Liquidaciones**” puede acceder a un listado con todas las liquidaciones del Consorcio. En la *Figura 33* puede observar que una vez generada la Liquidación puede imprimir los diferentes archivos y si hace click en el botón “**Enviar**”, se realiza el envío vía email a todos los propietarios

Para agregar una nueva Liquidación debe hacer click en el botón “**Nueva Liquidación**”.

### Consorcio Edificio "San Juan 730"

[Nueva Liquidación](#)

Texto a buscar .. [Buscar](#)

N°	E. emisión	Período	E. vencimiento	E. deuda	E. corte	Fondos	Expensas	Talones	Enviar	Ver	Borrar
6	11/01/17	01/17	21/01/17	09/01/17	11/01/17	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Enviar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Borrar</a>
5	09/01/17	08/16	09/01/17	10/01/17	09/01/17	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Enviar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Borrar</a>
4	09/01/17	12/16	09/01/17	05/12/16	09/01/17	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Enviar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Borrar</a>

*Figura 33*

**NOTA:** Para generar una Liquidación debe existir un Presupuesto de Gastos en el mismo período con el atributo Estado = **Cerrado**.

Al acceder al formulario de alta debe ingresar la siguiente información:

- **Fecha Emisión:** el sistema setea la fecha actual.
- **Número:** el sistema asigna la numeración.
- **Presupuesto de Gasto:** Selecciona el Presupuesto a Liquidar.
- **Fecha Vencimiento:** Define la fecha de vencimiento.
- **Fecha Corte:** Define la fecha de corte para el periodo a liquidar.

- **Asunto Email:** Texto que se concatena con el título que ya se genera automáticamente al momento de enviar por email.

## Consortio: Barrio Privado Los Fresnos - Agregar Liquidación

### Información de la Liquidación

Fecha de emisión	06/03/19
Presupuesto de gasto	Expensas ordinarias Feb/19 ▼
F. de vencimiento	10/03/2019
F. de corte	06/03/2019
Asunto email (se concatena con el asunto automático)	<input type="text"/>

Figura 34

De acuerdo al *Presupuesto de Gasto* seleccionado, el sistema define el periodo como base para generar la liquidación. Para guardar la liquidación debe hacer click en el botón “**Guardar**”.

Una vez guardada la liquidación, puede imprimir una **Rendición de Fondos** (Figura 35) con el detalle de los ingresos y egresos en el periodo seleccionado. Además puede imprimir las **Expensas** (Figura 36) de todos los consorcistas y los **Talones** a pagar por cada propietario o locatario (Figura 37). Todas las impresiones son generadas en formato pdf.

**Consortio: Barrio Privado Los Fresnos**  
Av. Peron 2430 - Yerba Buena

Administración: MI EMPRESA - Corrientes 2294 - San Miguel de Tucumán - Tel. 0381-4320662

Yerba Buena, 07 de Febrero de 2019

**Rendición de fondos por el período entre el 07/02/2019 y el 07/02/2019**

Detalle de ingresos cobrados				Ingresos	Egresos
Saldo en caja al 07/02/2019 (si fuera negativo se expone en la columna egresos)				35.242,50	0,00
Cobranzas de expensas (según planilla)				29.855,96	0,00
Ingreso por Reparacion Cerraduras (según planilla)				136,54	0,00
Detalle de gastos realizados					
22/01/2019	Factura C 0001-00000324	VIVERO SAN JOSE (8)	Mantenimiento Espacios Verdes		1.500,00
<b>Total de ingresos y egresos</b>				<b>65.235,00</b>	<b>1.500,00</b>
Saldo en caja al 07/02/2019 (si fuera negativo se expone en la columna de egresos)				63.735,00	0,00

Figura 35

**Consortio: Edificio "San Juan 730"**  
San Juan 730 - San Miguel de Tucumán

Administración: MI EMPRESA - Corrientes 2294 - San Miguel de Tucumán - Tel. 0381-4320662

San Miguel de Tucumán, 05 de Diciembre de 2016

**Listado de consorcistas - Expensas del mes de Nov/16**

**Vencimiento: 10/12/2016**

Unid.	Ident.	% Dom.	Propietario	Deuda al 24/10/2016	Información cobranzas: Oct/16			Saldo al 05/12/2016	Expensas e intereses de: Noviembre 2016				
					Fecha cobro	N° Recibo	Importe		Expensas	Bonif.	Otros	Intereses	Total
1	Departamento 1A	42,105	Rodrigo Castro (1)	727,50	26/10/2016	0001-00000002	739,50	-12,00	606,32	-20,00	0,00	0,00	574,32
2	Departamento 2A	36,842	Rodrigo Castro (1)	715,91	26/10/2016	0001-00000002	715,91	0,00	530,53	-17,50	0,00	0,00	513,03
3	Departamento 3A	21,053	Rodrigo Castro (1)	409,09	26/10/2016	0001-00000002	409,09	0,00	303,16	-10,00	0,00	0,00	293,16
<b>Totales</b>		<b>100,000</b>		<b>1.852,50</b>			<b>1.864,50</b>	<b>-12,00</b>	<b>1.440,01</b>	<b>-47,50</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.380,51</b>

Figura 36

Edificio "San Juan 730" San Juan 730 San Miguel de Tucumán	<b>Liquidación de Expensas N°: 0003 - Volante de pago N°: 00000007</b> <b>Expensas del mes de Noviembre de 2016</b> <b>Fecha: 05/12/2016</b> IVA: Responsable Inscripto CUIT: 33294512313 Ingresos brutos: 4145145 Fecha de inicio de actividades: 01/01/2016 DOCUMENTO NO VALIDO COMO FACTURA																																												
<b>Rodrigo Castro</b> <b>Pasaje 2 de Abril 390 Piso 5 Dpto C</b> <b>San Miguel de Tucumán</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Liquidación de expensas</th> </tr> <tr> <th style="width: 30%;">Identificación</th> <th style="width: 15%;">Superficie</th> <th style="width: 15%;">\$ x mt 2</th> <th style="width: 10%;">Expensa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Departamento 1A</td> <td style="text-align: center;">40,00</td> <td style="text-align: center;">15,158</td> <td style="text-align: center;">606,32</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>Total a pagar</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Deuda al 24/10/2016</td> <td style="text-align: right;">727,50</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Pagos realizados</td> <td style="text-align: right;">(739,50)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Saldo al 05/12/2016</td> <td style="text-align: right;">(12,00)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Expensas</td> <td style="text-align: right;">606,32</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Bonificación (de corresponder)</td> <td style="text-align: right;">-20,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Intereses</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total a pagar (de corresponder)</td> <td style="text-align: right;">574,32</td> </tr> </tbody> </table>	Liquidación de expensas				Identificación	Superficie	\$ x mt 2	Expensa	Departamento 1A	40,00	15,158	606,32	<b>Total a pagar</b>				Deuda al 24/10/2016			727,50	Pagos realizados			(739,50)	Saldo al 05/12/2016			(12,00)	Expensas			606,32	Bonificación (de corresponder)			-20,00	Intereses			0,00	Total a pagar (de corresponder)			574,32
Liquidación de expensas																																													
Identificación	Superficie	\$ x mt 2	Expensa																																										
Departamento 1A	40,00	15,158	606,32																																										
<b>Total a pagar</b>																																													
Deuda al 24/10/2016			727,50																																										
Pagos realizados			(739,50)																																										
Saldo al 05/12/2016			(12,00)																																										
Expensas			606,32																																										
Bonificación (de corresponder)			-20,00																																										
Intereses			0,00																																										
Total a pagar (de corresponder)			574,32																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"> <b>Vencimiento</b>  <b>10/12/2016</b> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <b>\$574,32</b> </td> </tr> </table>	<b>Vencimiento</b> <b>10/12/2016</b>	<b>\$574,32</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">                             Fecha: 05/12/2016                              Liq. N°: 0003                              Volante de pago N°: 00000007                         </td> <td style="width: 50%;">                             Fecha: 05/12/2016                              Liq. N°: 0003                              Volante de pago N°: 00000007                         </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">                             Rodrigo Castro                              Pasaje 2 de Abril 390 Piso 5 Dpto C - San Miguel de Tucumán                         </td> <td style="width: 50%;">                             Rodrigo Castro                              Pasaje 2 de Abril 390 Piso 5 Dpto C - San Miguel de Tucumán                         </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">                             Expensas del mes de Noviembre de 2016                              Unidad: Departamento 1A                         </td> <td style="width: 50%;">                             Expensas del mes de Noviembre de 2016                              Unidad: Departamento 1A                         </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">                             Hasta: 10/12/2016                              \$574,32                         </td> <td style="width: 50%;">                             Hasta: 10/12/2016                              \$574,32                         </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">                             Talón para Edificio "San Juan 730"                         </td> <td style="width: 50%;">                             Talón para la entidad recaudadora                         </td> </tr> </table>	Fecha: 05/12/2016 Liq. N°: 0003 Volante de pago N°: 00000007	Fecha: 05/12/2016 Liq. N°: 0003 Volante de pago N°: 00000007	Rodrigo Castro Pasaje 2 de Abril 390 Piso 5 Dpto C - San Miguel de Tucumán	Rodrigo Castro Pasaje 2 de Abril 390 Piso 5 Dpto C - San Miguel de Tucumán	Expensas del mes de Noviembre de 2016 Unidad: Departamento 1A	Expensas del mes de Noviembre de 2016 Unidad: Departamento 1A	Hasta: 10/12/2016 \$574,32	Hasta: 10/12/2016 \$574,32	Talón para Edificio "San Juan 730"	Talón para la entidad recaudadora																																
<b>Vencimiento</b> <b>10/12/2016</b>																																													
<b>\$574,32</b>																																													
Fecha: 05/12/2016 Liq. N°: 0003 Volante de pago N°: 00000007	Fecha: 05/12/2016 Liq. N°: 0003 Volante de pago N°: 00000007																																												
Rodrigo Castro Pasaje 2 de Abril 390 Piso 5 Dpto C - San Miguel de Tucumán	Rodrigo Castro Pasaje 2 de Abril 390 Piso 5 Dpto C - San Miguel de Tucumán																																												
Expensas del mes de Noviembre de 2016 Unidad: Departamento 1A	Expensas del mes de Noviembre de 2016 Unidad: Departamento 1A																																												
Hasta: 10/12/2016 \$574,32	Hasta: 10/12/2016 \$574,32																																												
Talón para Edificio "San Juan 730"	Talón para la entidad recaudadora																																												

Figura 37

**Impresión de talones** ✕

---

**Elija el tipo de impresión**

Tipo de impresión

Cantidad por hoja

Figura 38

Para ver el detalle de una Liquidación una vez generada debe hacer click en el botón “Ver” y en el submenú puede acceder a la Información básica de la Liquidación (**Información**), puede visualizar el detalle de lo liquidado a cada Unidad (**Unidades**), puede acceder al listado de las órdenes de pago incluidas en la Liquidación (**Órdenes de Pago**) y además puede agregar una Nota como archivo adjunto en el caso que necesite transmitir alguna información extra (**Notas**). En la *Figura 38-1* se muestra el formato del email que llega a los propietarios con la Liquidación.

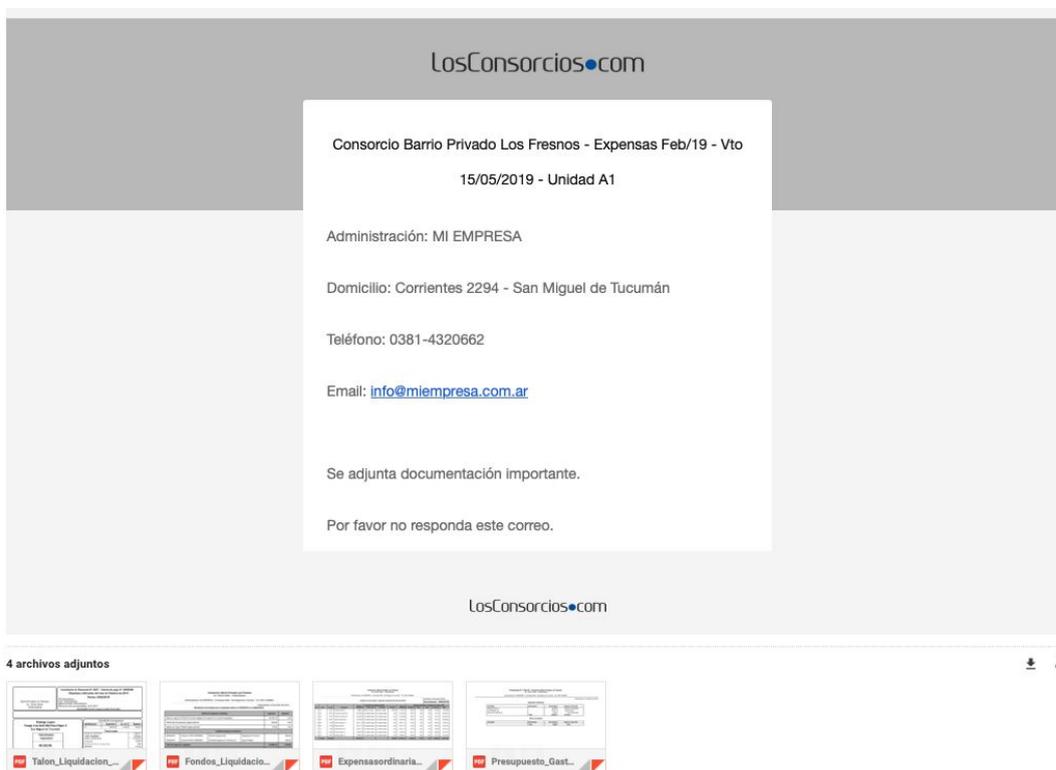


Figura 38-1

## 5.5- Notificaciones

En el Submenú “**Notificaciones**” puede gestionar la comunicación con los propietarios a través del envío de mails con archivos adjuntos. Las notificaciones pueden contener uno o varios archivos y pueden ser enviadas a una selección de unidades. Al hacer click en el botón “**Nueva Notificación**” puede definir el *Asunto* del Email.

### Consortio: Barrio Los Ceibos - Agregar notificación

**Información de la notificación**

Fecha de emisión: 17/11/20

Asunto email:

[Guardar ✓](#)

## Consortio Barrio Los Ceibos

[+ Nueva notificación](#)

Texto a buscar .. [Buscar](#)

N°	F. emisión	Enviar	Ver	Borrar
1	16/11/20	<a href="#">Enviar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">✖ Borrar</a>

Al hacer click en “**Ver**” puede seleccionar las unidades y adjuntar los archivos.

### Consortio: Barrio Los Ceibos - 1

[Información](#)  
[Unidades](#)  
[Notas](#)

[+ Agregar unidades](#)

Un.	Ident.	Porc.	Propietario	Enviar	Emails	F. env.	Estado env.
1	A1	31,532	Juarez Jose (1)	<a href="#">Enviar</a>		16/11/2020 19:35:42	Enviado
2	A2	32,432	Castro Roberto (2)	<a href="#">Enviar</a>			
3	A3	36,036	Aguero Cecilia (3)	<a href="#">Enviar</a>		17/11/2020 11:54:03	Enviado

### Consortio: Barrio Los Ceibos - 1

[Información](#)  
[Unidades](#)  
[Notas](#)

[+ Nueva Nota](#)

Nombre	Pdf	Borrar
nov.pdf	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">✖ Borrar</a>

## 5.6- Cuentas Bancarias

En el Submenú “**Cuentas Bancarias**” se puede ver un listado con todas las cuentas bancarias cargadas en el Consorcio. Para agregar una nueva Cuenta Bancaria debe hacer click en el botón “**Nueva Cuenta Bancaria**”.

En el formulario de alta se encuentran los siguientes campos:

**Nombre de la Cuenta:** Texto con el nombre de la cuenta.

**Banco:** Elegir un banco de los cargados en Parámetros.

**Tipo de Cuenta:** Cuenta corriente o Caja de Ahorro (Pesos o Dólares)

**N° de Cuenta:** Ingresar el N° de cuenta.

**CBU:** Campo numérico con el número CBU de la cuenta.

## Consortio: Edificio "San Juan 730" - Agregar Cuenta Bancaria

**Información de la Cuenta Bancaria**

Nombre de la Cuenta

Elija un Banco

Tipo de Cuenta

N° de Cuenta

CBU

Figura 39

Una vez creada la cuenta bancaria, si hace click en el botón “**Ver**” puede acceder a un submenú con las opciones: **Información**, **Chequeras** y **Cheques**.

## Consortio Edificio "San Juan 730"

Cuenta Bancaria	Banco	Tipo de Cuenta	N° de Cuenta	CBU	Imputación	Ver	Borrar
Cuenta Corriente Banco Nación	Banco Nación	Cuenta Corriente en Pesos	2462462	4424424000050603324242		<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

Figura 40

En la pestaña **Información** puede visualizar todos los datos básicos de la cuenta.

En la pestaña **Chequeras**, puede cargar sus chequeras pertenecientes a la cuenta bancaria y debe especificar la serie y la numeración. Cada chequera nueva genera la cantidad de cheques que resultan de la numeración ingresada, por ejemplo si carga una chequera serie A con Número Inicial 1 y Número Final 50, el sistema genera 50 cheques que estarán disponibles al momento de **pagar una Orden de Pago** con la opción de **Cheque Propio**. Para crear una nueva chequera debe hacer click en el botón “**Nueva Chequera**”.

### Consortio: Edificio "San Juan 730" - Cuenta Corriente Banco Nación

Serie	N° inicial	N° final	Ver	Borrar
A	1	50	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Borrar</a>

Figura 41

### Consortio: Edificio "San Juan 730" - Cuenta Corriente Banco Nación

Figura 42

En la pestaña **Cheques** se pueden visualizar los cheques generados y a través del botón **"Anular"** puede anular el que necesite.

### Consortio: Edificio "San Juan 730" - Cuenta Corriente Banco Nación

Serie	N°	Anular
A	1	<a href="#">Anular</a>
A	2	<a href="#">Anular</a>
A	3	<a href="#">Anular</a>
A	4	<a href="#">Anular</a>

Figura 43

## 5.7- Comprobantes

En el Submenú **"Comprobantes"** se puede ver el estado de cuenta del Consortio con todos los comprobantes cargados (Facturas y Órdenes de Pago). Puede filtrar por **proveedor**, **entre dos fechas** y por la condición de **pagados o pendientes**.

Los comprobantes que estén pendientes de pago aparecen de color rojo.

Para agregar un nuevo Comprobante (Facturas) debe hacer click en el botón “Nuevo Comprobante”.

### Consortio Edificio "San Juan 730"

[Nuevo Comprobante](#)

Texto a buscar .. Proveedor: Todos

Per. Inicial: May/16 Per. Final: Oct/16 Filtro: Todos [Buscar](#)

Fecha	Proveedor	Movimiento	Débito	Crédito	Ver	Borrar
25/10/2016	EDET SA (1)	Factura A 0001-00000000 - Recibido 25/10/2016	600,00	0,00	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Borrar</a>
20/05/2016	EDET SA (1)	Factura A 0001-00000002 - Recibido 20/05/2016	189,00	0,00	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Borrar</a>
20/05/2016	EDET SA (1)	Factura A 0001-00000001 - Recibido 20/05/2016 - Orden de pago 0001-00000001 20/05/2016	250,00	250,00	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Borrar</a>

Figura 44

El formulario de alta del comprobante tiene 3 partes: *Cabecera*, *Detalle* y *Forma de Pago*.

En la **Cabecera** del comprobante se encuentran los siguientes campos:

**Proveedor:** En este campo se carga el proveedor al que pertenece el comprobante. A medida que escribe el nombre, el sistema le propone un listado con los proveedores cuyo nombre coincide con la cadena de texto ingresada.

**Fecha Comprobante:** El sistema le propone la fecha actual, aunque puede cambiar el valor de este campo por otra fecha. El formato del campo es dd/mm/yyyy.

**Tipo Comprobante:** El tipo de comprobante que puede ser: Factura A, B, C o Recibo X se define de acuerdo al proveedor elegido

**N° Comprobante:** Campo formado por el Número del Comprobante (Punto de Venta - Número).

### Nuevo comprobante

Información del Comprobante

Proveedor: SAN PABLO - Librería San Pablo (7)

Fecha comprobante: 24/10/2018

Tipo de comprobante: Factura A

N°: 1 234

Figura 45

En el **Detalle** del Comprobante se ingresan los conceptos facturados, debe elegir uno o más conceptos vinculados al Proveedor, además puede seleccionar un Período, una Descripción y el Importe.

Concepto	Período	Descripción	Importe
Gastos Varios (7)	Abril17		\$ 87
			\$ 0
Total			\$ 87.00

Figura 46

Finalmente, en la **Forma de Pago** tiene la opción de ingresar la información de Pago para el Comprobante que se está cargando, es decir, en el mismo formulario carga un comprobante y su orden de pago. Si no define una forma de pago, y hace click en **“Guardar”** se guarda el comprobante como pendiente de pago.

Las opciones de **Formas de Pago** son: *Efectivo*, *Cheque Propio*, *Cheque Tercero* y *Transferencia*. De acuerdo a la forma de pago seleccionada debe completar la información necesaria para cada una.

- **Efectivo:** Solo debe cargar el importe a pagar.
- **Cheque Propio:** Debe seleccionar el cheque propio de la chequera y cargar la fecha de Emisión, la Fecha de Pago y el Importe.
- **Cheque Tercero:** Debe seleccionar el cheque de la cartera de valores, el resto de la información de carga automáticamente.
- **Transferencia:** Debe seleccionar la cuenta bancaria *“origen”*, el número de la transferencia, la fecha de emisión y el importe.

Forma de pago	Cheque	Cuenta	N° transf.	F. emisión	F. cobro	Importe
Efectivo						\$ 87.00
						\$ 0.00
Total						\$ 87.00

Figura 47

## 5.8- Órdenes de Pago (OP)

En el Submenú “**Órdenes de Pago**” se puede ver un listado con todos los comprobantes de tipo *Orden de Pago* cargados en el Consorcio. Puede aplicar filtros al listado por Proveedor y entre dos fechas. Además, puede anular e imprimir las OP.

### Consorcio Edificio "San Juan 730"

Nueva Orden de pago

Texto a buscar ... Proveedor Todos Período Inicial May'16 Período Final May'16

Proveedor	Fecha alta	Tipo	N°	Forma de carga	Importe	Ver	Anular	Imprimir
EDET SA (1)	20/05/2016	OP	0001-00000001	Automático	250,00	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Anular"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>

Figura 48

Para crear una Orden de Pago debe hacer click en el botón “**Nueva Orden de Pago**”. El formulario de alta de la OP tiene 3 partes: *cabecera*, *detalle* y *forma de pago*.

En la **Cabecera** del comprobante se encuentran los siguientes campos:

**Proveedor:** En este campo se listan los proveedores que tienen comprobantes pendientes.

**Fecha Comprobante:** El sistema le propone la fecha actual, aunque puede cambiar el valor de este campo por otra fecha. El formato del campo es dd/mm/yyyy.

**N° Comprobante:** Campo formado por el Número del Comprobante (Punto de Venta - Número). El sistema le propone la numeración asegurando la correlatividad.

### Nueva OP

Información de la OP

Proveedor

N°

F. comprobante

Detalle de la OP

Comprobante	Fecha	Importe
Factura A: 0001-00000002	20/05/16	189,00

Figura 49

En el **Detalle** de la Orden de Pago se listan los comprobantes pendientes de pago que tiene el Proveedor seleccionado en la cabecera, puede elegir uno o varios comprobantes a pagar.

Finalmente, en la **Forma de Pago** debe ingresar la información de pago para los Comprobantes seleccionados, el funcionamiento es el mismo desarrollado en la sección **5.7 - Comprobantes**. (Figura 44)

## 5.9- Puntos de Venta

En el Submenú **“Puntos de Venta”** se puede ver un listado con todos los Puntos de Venta de los diferentes tipos de comprobantes que están habilitados en el Consorcio. Para agregar un nuevo Punto de Venta debe hacer click en el botón **“Nuevo Punto de Venta”**.

**Consortio Edificio "San Juan 730"**

[Nuevo Punto de Venta](#)

Todos Estado: Activo [Buscar](#)

Tipo de comprobante	Punto de venta	Forma de carga	Todos los usuarios	Estado	Ver	Borrar
Notas de crédito	1	Automático	Si	Activo	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Borrar</a>
Ordenes de pago	1	Automático	Si	Activo	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Borrar</a>
Recibos	1	Automático	Si	Activo	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Borrar</a>

Figura 50

Los campos del formulario son:

- **Punto de Venta:** define el número.
- **Tipo de Comprobante:** define el tipo de comprobante que habilita el Punto. Las opciones pueden ser: Recibos, Notas de Crédito y Débito, Facturas (A, B y C), Órdenes de Pago, Recibos X, etc.
- **Forma de Carga:** puede ser manual o automática.
- **Todos los Usuarios:** Si el valor seteado es = **“Si”**, cada vez que agregue un usuario se vincula automáticamente con el punto de venta; en cambio si el valor es = **“No”**, el punto de venta se vincula sólo si se hace manualmente. (Ver Figura 51). **NOTA:** Si el valor = **“Si”** no permitirá dar de baja un usuario que esté vinculado hasta que cambie al valor = **“No”**.

**Consortio: Edificio "San Juan 730" - Agregar Punto de Venta**

**Información del Punto de Venta**

Punto de venta:

Tipo de comprobante: Recibos

Forma de carga: Automático

Todos los usuarios: Si

[Guardar ✓](#)

Figura 51

Para vincular Puntos de Venta con Usuarios, debe hacer click en el botón **“Ver”** del listado (Figura 50) y acceder a un submenú en el que puede dar de alta usuarios y comprobantes (Figuras 52, 53 y 54).

**Consortio: Edificio "San Juan 730" - PV 1 (Recibo)**

Información

Usuarios

Comprobantes

[Nuevo Usuario](#)

Persona	Usuario	Ver	Borrar
Marcoccia, Pablo	pablo	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">Ver</a>	<a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Borrar</a>
Usuario, Administrador	miusuario	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">Ver</a>	<a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Borrar</a>

Figura 52

Para vincular un nuevo usuario debe hacer click en el botón **“Nuevo Usuario”** y seleccionar el usuario.

**Consortio: Edificio "San Juan 730" - PV 1 (Recibo)**

Información

Usuarios

Comprobantes

**Información del Usuario**

Usuario: Marcoccia, Pablo (pablo)

[Guardar ✓](#)

Figura 53

Finalmente en el submenú **Comprobantes** puede visualizar un listado con todos los comprobantes pertenecientes al punto de venta.

**Consortio: Edificio "San Juan 730" - PV 1 (Recibo)**

Información

Usuarios

Comprobantes

[Nuevo comprobante](#)

N°	F.comprobante	F.alta	Usuario	Estado
0001 - 00000001	04/10/2016	04/10/2016	miusuario	Alta
0001 - 00000002	26/10/2016	26/10/2016	miusuario	Alta
0001 - 00000003	10/01/2017	10/01/2017	pablo	Alta

Figura 54

## 5.10- Saldo Inicial

El Submenú “**Saldo Inicial**” le permite ingresar un movimiento financiero a través de un cheque de tercero o de un monto en efectivo como saldo inicial para empezar a operar.

**Consortio Edificio "San Juan 730"**

[+ Nuevo saldo inicial](#)

Texto a buscar ... 20/05/2016 - 24/10/2018 Tipo valor Todos Usuario Todos [Buscar](#)

Usuario	F. comp.	N° comp.	Entidad	Descripción	Tipo valor	Importe
Usuario, Administrador (miusuario)					Efectivo	1.859,50
Marcoccia, Pablo (pablo)					Efectivo	3.594,42
					<b>Total</b>	<b>5.453,92</b>

Figura 55

## 5.11- Transferencia de Fondos

El Submenú “**Transferencia de Fondos**” le permite transferir dinero en efectivo o cheques internamente desde la Caja de un usuario hacia la Caja de otro usuario o directamente a otro consorcio. Dicho movimiento genera un comprobante interno en el que queda registrado en la Caja “*origen*” un egreso de dinero, mientras que en la Caja “*destino*” se registra un ingreso de dinero.

Además, el sistema le permite “depositar” un cheque de tercero perteneciente a un consorcio en otro consorcio, y de esta manera ser utilizado para un pago a proveedores por ejemplo, dicho movimiento genera en la caja “*origen*” un egreso del cheque transferido y un ingreso en Efectivo por el monto del cheque; mientras que en la Caja “*destino*” se genera exactamente lo contrario.

Sólo los usuarios del tipo “Administradores” pueden realizar transferencias de fondos.

### Consortio Edificio "San Juan 730"

Nueva trans. a usuario
Nueva trans. a consorcio

F. inicial

F. final

Buscar

F. comprobante	F. alta	Tipo de comprobante	N°	Entidad	Ingresos	Egresos	Saldo
<b>Total</b>					0,00	0,00	0,00

Figura 56

## 5.12- Caja

En el Submenú “Caja” se listan todos los movimientos monetarios pertenecientes al consorcio. Estos movimientos pueden originarse por Facturas de proveedores, Órdenes de Pago, Ingresos de Saldo Inicial, Transferencias de otros usuarios o consorcios y cobranzas.

La tabla muestra la Fecha del Comprobante, la Fecha de Alta, el Tipo de Comprobante, el N° de Comprobante, la Entidad (Propietario, Locatario o Proveedor) y las columnas *Ingresos*, *Egresos* y *Saldo*, en las cuales se ubican los importes de cada movimiento y se va calculando el saldo respectivamente.

Los movimientos de una caja de un consorcio pueden ser cargados por diferentes usuarios, es decir, el sistema permite administrar cajas a nivel de Consorcio y a nivel de Usuario. En la **Sección 8** se desarrolla la Caja a nivel de Usuario.

El listado le permite generar un archivo en formato xls o pdf, además puede filtrar los movimientos listados entre dos fechas.

### Consortio Edificio "San Juan 730"

PDF
XLS

F. inicial

F. final

Buscar

F. comprobante	F. alta	Tipo de comprobante	N°	Unidades	Entidad	Concepto	Ingresos	Egresos	Saldo
28/05/2018						Saldo inicial	5.468,92	265,00	5.203,92
24/10/2018	24/10/2018	Orden de pago	0001-00000003		EDET SA (1)	Luz Electrica (10)	0,00	1.234,00	3.969,92
24/10/2018	24/10/2018	Recibo	0001-00000004	Departamento 2A	Rodrigo Castro (1)	Expensas ordinarias (1)	2.110,32	0,00	6.080,24
24/10/2018	24/10/2018	Comp. int. ingreso	0001-00000001		Usuario, Administrador		1.000,00	0,00	7.080,24
31/10/2018	31/10/2018	Comp. int. egreso	0001-00000001		Usuario, Administrador		0,00	1.400,00	5.680,24
31/10/2018	31/10/2018	Comp. int. ingreso	0001-00000002		Marceccia, Pablo		1.400,00	0,00	7.080,24
31/10/2018	31/10/2018	Recibo	0001-00000005	Departamento 3A	Rodrigo Castro (1)	Expensas ordinarias (1)	1.205,89	0,00	8.286,13
31/10/2018	31/10/2018	Recibo	0001-00000006	Departamento 2A	Rodrigo Castro (1)	Expensas ordinarias (1)	530,53	0,00	8.816,66
06/11/2018	06/11/2018	Recibo	0001-00000007	Departamento 1A	Rodrigo Castro (1)	Expensas ordinarias (1)	4.294,74	0,00	13.111,40
07/11/2018	07/11/2018	Orden de pago	0001-00000004		EDET SA (1)	Expensas ordinarias (1)	0,00	600,00	12.511,40
<b>Total</b>							<b>16.010,40</b>	<b>3.499,00</b>	<b>12.511,40</b>

Figura 57

## 6.- Proveedores

En este módulo se gestionan los proveedores del sistema, se dan de alta y se vinculan con conceptos, se visualiza un estado de cuenta con todos los comprobantes y órdenes de pago del proveedor.

**Proveedores**

[Nuevo Proveedor](#)

Texto a buscar ... [Buscar](#)

N°	Proveedor	Nombre de fantasía	Documento	Ciudad	Domicilio	Teléfono	Estado	Ver	Borrar
1	EDET SA	EDET	CUIT 30274356432	San Miguel de Tucumán	Mendoza y Av. Avellaneda	93815249899	Activo	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Borrar</a>
2	GASNOR S.A.	GASNOR	CUIT 23412351352	San Miguel de Tucumán	Av. Avellaneda y Mendoza	1231324234	Activo	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Borrar</a>
3	Sociedad Aguas de Tucuman	SAT	CUIT 37392834533	San Miguel de Tucumán	Monteagudo 345		Activo	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Borrar</a>
4	Telecom ARNET	ARNET	CUIT 24525251533	San Miguel de Tucumán	Muñecas 218		Activo	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Borrar</a>
5	COLON SA	Cerrajería COLON	CUIT 12351235153	Capital Federal	Av. Lugones 2534		Activo	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Borrar</a>
6	Pancho Figueroa	Pancho Figueroa	CUIT 51235123512	Cordoba Capital	Pje. Haiti 65	38654326932	Activo	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Borrar</a>
7	SAN PABLO	Librería San Pablo	CUIT 21351235125	Capital Federal	Av. Corrientes 862		Activo	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Borrar</a>
8	VIVERO SAN JOSE	Vivero San Jose	DNI 1234134134123	Salta Capital	Belgrano 4305		Activo	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Borrar</a>

Figura 58

Para crear uno nuevo, debe hacer click en el botón **“Nuevo Proveedor”** e ingresar los siguientes campos:

- **Apellidos y Nombres/Razón Social:** Nombre del Proveedor.
- **Nombre de Fantasía:** Nombre de fantasía del Proveedor.
- **Tipo Documento:** DNI, CUIT y CUIL.
- **Documento:** Número de Identificación (DNI, CUIT, CUIL).
- **País:** Elija el país de residencia del Proveedor.
- **Provincia:** se listan las provincias de acuerdo al país elegido.
- **Ciudad:** Se listan las ciudades de acuerdo a la Provincia elegida.
- **CP:** Código Postal.
- **Domicilio:** Domicilio del Proveedor.
- **Teléfono:** Número telefónico del Proveedor.
- **Condición de IVA:** Condición tributaria del Proveedor. Pueden ser: Consumidor Final, Monotributista, Responsable Inscripto o exento.
- **Email:** Dirección de email del Proveedor.

## Agregar Proveedor

**Información del Proveedor**

Apellido y Nombre / Razón Social	<input type="text" value="Telecom S.A."/>
Nombre de Fantasía	<input type="text" value="Telecom"/>
Tipo de Documento	<input type="text" value="CUIT"/>
Documento	<input type="text" value="3243231235"/>
País	<input type="text" value="Argentina"/>
Provincia	<input type="text" value="Buenos Aires"/>
Ciudad	<input type="text" value="Capital Federal"/>
CP	<input type="text" value="1243"/>
Domicilio	<input type="text" value="Av. Central 435"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Condición IVA	<input type="text" value="Responsable Inscripto"/>
Email	<input type="text"/>

Figura 59

Una vez guardados los datos del Proveedor, si hace click en el Botón “**Ver**” (Figura 58) puede acceder a un submenú con funciones específicas del Proveedor seleccionado: **Información**, **Conceptos**, **Cuenta** y **Órdenes de Pago**.

### 6.1- Información

El Submenú “**Información**” le permite ver y modificar los datos básicos del Proveedor.

### 6.2- Conceptos

En el submenú **Conceptos** se listan los conceptos vinculados al Proveedor, para vincular un concepto debe hacer click en el botón “**Nuevo Concepto**” y luego elegir entre los conceptos cargados en el menú **Parámetros** (Ver Sección 2.3 - **Conceptos**) que tengan seleccionada la opción “**Proveedores**” en el atributo “**Mostrar En**”. Un proveedor puede tener más de un concepto vinculado.

Los conceptos vinculados a un Proveedor aparecen disponibles en la carga de un comprobante (Facturas).



Figura 60

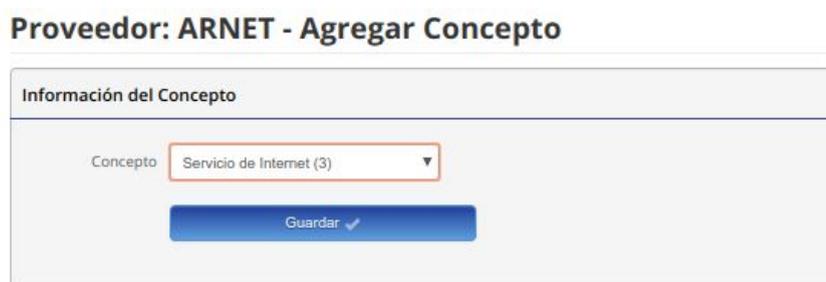


Figura 61

### 6.3- Cuenta

En el submenú **Cuenta** puede visualizar todos los comprobantes cargados al proveedor con los siguientes datos: *Fecha, Consorcio, Número de Comprobante, Fecha de recepción e Importe*. Además puede filtrar el listado entre dos fechas, por Consorcio y por su estado (Pagadas o Pendientes).



Figura 62

Los comprobantes que ya fueron pagados muestran los datos de la OP vinculada. Desde el botón **“Nuevo Comprobante”** puede crear uno nuevo, de igual manera como desde el Consorcio como se detalla en la *Sección 5.7*.

Finalmente en la pestaña **Órdenes de Pago**, se listan las OP y las Notas de Crédito cargadas al proveedor, para dar el alta de una OP debe hacer click en **“Nueva Orden de Pago”**.

**Proveedor Telecom ARNET (4)**

[Nueva Orden de pago](#)

Texto a buscar .. Consorcio

Periodo Inicial  Periodo Final  [Buscar](#)

Proveedor	Fecha alta	Tipo	Nº	Forma de carga	Importe	Ver	Anular	Imprimir
Telecom ARNET (4)	15/12/2016	OP		Automático	1.345,00	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Anular</a>	<a href="#">Imprimir</a>

Figura 63

La carga funciona de igual manera que desde el **Consortio**, como se detalla en la *Sección 5.7*. Debe seleccionar un Consorcio y automáticamente el sistema le muestra los comprobantes pendientes de pago por lo que puede pagar uno o más comprobantes con una Orden de Pago.

### Nueva OP

**Información de la OP**

Consortio

Nº

F. comprobante

**Detalle de la OP**

	Comprobante	Fecha	Importe
<input type="checkbox"/>	Factura A: 0001-00000002	20/05/16	189,00
<input type="checkbox"/>	Factura A: 0001-00000000	25/10/16	600,00
<input type="checkbox"/>	Factura A: 0001-00000443	24/10/18	4232,00
			0,00

Figura 64

## 7.- Cobranzas

En este módulo se gestionan las cobranzas, que son efectivizadas a través de la generación de recibos y notas de crédito. Para generar un *Recibo* o una *Nota de Crédito* debe hacer click en el botón “**Nuevo Recibo**” o “**Nueva Nota de Crédito**” respectivamente.

### Cobranzas

+ Nuevo recibo
+ Nueva nota de crédito

Consortio Barrio Privado Los Fresnos
Propietario Todos

🔍 Buscar
📄 PDF
📄 XLS

Consortio	Propietario	Unidad	Identificación	Padrón. prov.	Superficie	Porcentaje	Débito	Crédito	Saldo	Ver
Barrio Privado Los Fresnos	Alberto Castillo (3)	1	A1	432521	550.00	10.5769	10.371,72	11.871,72	-1.500,00	<a href="#">Ver</a>
Barrio Privado Los Fresnos	Fernando Caceres (5)	2	A2	534242	550.00	10.5769	10.371,72	0,00	10.371,72	<a href="#">Ver</a>
Barrio Privado Los Fresnos	Fernando Caceres (5)	3	A3	532342	550.00	10.5769	10.371,72	0,00	10.371,72	<a href="#">Ver</a>
Barrio Privado Los Fresnos	Hugo Fernandez (4)	4	B1	553423	550.00	10.5769	10.371,72	0,00	10.371,72	<a href="#">Ver</a>
Barrio Privado Los Fresnos	Jose Rodriguez (2)	5	B2	5254523	600.00	11.5385	11.112,64	6.849,27	4.263,37	<a href="#">Ver</a>
Barrio Privado Los Fresnos	Mariano Diaz (6)	6	B3	6532522	600.00	11.5385	11.112,64	6.849,27	4.263,37	<a href="#">Ver</a>
Barrio Privado Los Fresnos	Pablo Martinez (7)	7	C1	5323452	600.00	11.5385	11.112,64	6.849,27	4.263,37	<a href="#">Ver</a>
Barrio Privado Los Fresnos	Rodrigo Castro (1)	8	C2	52533	650.00	12.5000	11.853,47	7.178,82	4.674,65	<a href="#">Ver</a>
Barrio Privado Los Fresnos	Rodrigo Castro (1)	9	C3	443332	550.00	10.5769	10.371,74	7.019,70	3.352,04	<a href="#">Ver</a>
<b>Total</b>							<b>97.050,01</b>	<b>46.618,05</b>	<b>50.431,96</b>	

Figura 65

Una vez que accede al formulario, el primer paso es seleccionar un Consorcio, luego debe seleccionar un propietario. Si el propietario tiene conceptos pendientes, se listan en el detalle del formulario y debe seleccionar los conceptos a pagar, de lo contrario, el listado aparece vacío.

## Nuevo Recibo

**Información del Recibo**

Consortio:

Propietario:

Forma de carga:

N°:

F. comprobante:

Pagado por:  Tipo de doc.:  Doc.:  IVA:  Domicilio:

---

**Detalle del comprobante**

Unidad	Identificación	Fecha	Movimiento	Importe
2	Departamento 2A	08/16	Expensas ordinarias	2110,32
3	Departamento 3A	08/16	Expensas ordinarias	1205,89
2	Departamento 2A	11/16	Expensas ordinarias	530,53

Figura 66

También debe seleccionar si la forma de carga es automática o manual y eso define la numeración, si la propone automáticamente el sistema o debe ser definida por el usuario respectivamente.

El sistema le permite ingresar los datos de una persona externa que sea quien efectúe el pago en nombre del propietario.

Finalmente, debe seleccionar las formas de pago y hacer click en el botón **“Guardar”**.

## 8.- Cajas

En este módulo se gestionan las cajas de todos los usuarios del sistema. Cada caja puede contener **Ingresos** y **Egresos** provenientes de movimientos de diferentes consorcios. En la *Figura 68* puede observar el listado de cajas que puede filtrarse por Usuario.

Para abrir una nueva caja, el usuario **NO** debe tener alguna caja con Estado = “Abierta” y debe hacer click en **“Nueva Caja”**.

Para visualizar los movimientos de cada Caja debe hacer click en el botón **“Ver”**, además puede generar un archivo en formato *pdf* con un resumen o bien un informe detallado de todos los movimientos de la Caja seleccionada.

### Cajas

[Nueva Caja](#)

Texto a buscar .. Usuario: Todos [Buscar](#)

N°	Fecha	Usuario	Saldo	Ing. - Eg.	Estado	Ver	Imp.	Imp. detallada
1	20/05/2016	Usuario, Administrador (miusuario)	39.305,80	39.305,80	Abierta	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Imp.</a>	<a href="#">Imp. detallada</a>
2	27/12/2016	Marcoccia, Pablo (pablo)	23.435,62	23.435,62	Abierta	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Imp.</a>	<a href="#">Imp. detallada</a>

Figura 67

Al ingresar a la Caja puede visualizar un submenú con los ítems **Ingresos** y **Egresos**, en los cuales se listan las cobranzas, órdenes de pago, transferencias y todos los movimientos de caja. En la *Figura 68* puede visualizar un listado detallado (Opción **Agrupada = 'No'**) de los ingresos de una Caja.

### Caja N° 2 - Ingresos

Texto a buscar .. Agrupada: No [Buscar](#)

N° recibo	Fecha	Entidad	Descripción	Importe
0001 - 00000004	27/12/2016	Consortio: Barrio Privado "Las Moras" (2) - Alberto Castillo (3)	Unidad: Lote124 (2) Expensas ordinarias (1) 12/16	3.058,83
0001 - 00000005	27/12/2016	Consortio: Barrio Privado "Las Moras" (2) - Pablo Martínez (7)	Unidad: Lote125 (3) Expensas ordinarias (1) 12/16	2.294,12
0001 - 00000006	27/12/2016	Consortio: Barrio Privado "Las Moras" (2) - Mariano Diaz (6)	Unidad: Lote126 (4) Expensas ordinarias (1) 12/16	2.294,12
0001 - 00000007	27/12/2016	Consortio: Barrio Privado "Las Moras" (2) - Jose Rodriguez (2)	Unidad: Lote127 (5) Expensas ordinarias (1) 12/16	2.294,12
0001 - 00000008	27/12/2016	Consortio: Barrio Privado "Las Moras" (2) - Fernando Caceres (5)	Unidad: Lote130 (6) Expensas ordinarias (1) 12/16	2.294,12
0001 - 00000002	03/01/2017	Consortio: Barrio Privado "Las Moras" (2) - Usuario: Usuario, Administrador	Intercambio	5.000,00
0001 - 00000003	10/01/2017	Consortio: Edificio "San Juan 730" (1) - Roberto Dread (1)	Unidad: Departamento 1A (1) Agua Potable (5) 12/16	12,10
0001 - 00000003	10/01/2017	Consortio: Edificio "San Juan 730" (1) - Roberto Dread (1)	Unidad: Departamento 1A (1) Expensas ordinarias (1) 08/16	2.411,79
0001 - 00000003	10/01/2017	Consortio: Edificio "San Juan 730" (1) - Roberto Dread (1)	Unidad: Departamento 1A (1) Expensas ordinarias (1) 11/16	606,32
0001 - 00000003	10/01/2017	Consortio: Edificio "San Juan 730" (1) - Roberto Dread (1)	Unidad: Departamento 1A (1) Expensas ordinarias (1) 12/16	584,21
0001 - 00000003	10/01/2017	Consortio: Edificio "San Juan 730" (1) - Roberto Dread (1)	Unidad: Departamento 1A (1) Servicio de Internet (3) 12/16	-20,00
0001 - 00000002	31/10/2018	Consortio: Edificio "San Juan 730" (1) - Usuario: Usuario, Administrador	Intercambio	1.400,00
0001 - 00000005	31/10/2018	Consortio: Edificio "San Juan 730" (1) - Rodrigo Castro (1)	Unidad: Departamento 3A (3) Expensas ordinarias (1) 08/16	1.205,89
			<b>Total</b>	<b>23.435,62</b>

Figura 68

## 9.- Informes

La generación de informes le permite visualizar toda la información del sistema de una manera ordenada, práctica y confiable. En este módulo puede generar diferentes tipos de informes en formato xls (Excel) y pdf.

Puede parametrizar algunas variables que le permiten conseguir la información más precisa y exacta posible. Al acceder al menú "Informes", puede visualizar los siguientes submenús: **Unidades**, **Propietarios**, **Liquidaciones** y **Conceptos**.

### 9.1 - Informes: Unidades

En este submenú puede listar un "Padrón" de unidades con todos los datos de cada unidad. Debe seleccionar el **Consorticio** y el **Formato de Salida**.

También puede listar las unidades "Deudoras" con dos informes. Uno que muestra la deuda de expensas y otro que desglosa la deuda por conceptos. (Ver Figura 69).

Debe seleccionar el **Consorticio**, la **Clasificación**, el **Tipo de Vencimiento** (Vencidas o No Vencidas), puede agrupar por **Unidad** o **Propietario** y finalmente el **Formato de Salida**.

### Unidades

Padrón	
<b>Deudores expensas</b>	
Deudores concepto	

#### Informe de deudores expensas

Consorticio: Barrio Privado "Las Moras" (2)

Clasificación unidades: Terreno sin Construccion

Tipo de vencimiento: Vencidas

Agrupada por: Propietario

Formato de salida: xls

**Generar** ✓

Figura 69

## 9.2 - Informes: Propietarios

En este submenú puede listar un “**Padrón**” de todos los propietarios filtrados por consorcio. Debe seleccionar el **Formato de Salida**.

**Propietarios**

Padrón

Informe de padrón

Consortio: Barrio Privado "Las Moras" (2)

Formato de salida: pdf

Generar ✓

Figura 70

## 9.3 - Informes: Liquidaciones

En este submenú puede listar las “**Expensas**” y el flujo de “**Fondos**” generadas por las liquidaciones de cada Consorcio. Debe seleccionar el **Consortio**, la **Liquidación** y el **Formato de Salida**.

**Liquidaciones**

Expensas

Fondos

Informe de expensas

Consortio: Edificio "San Juan 730" (1)

Liquidación: 10 (09/18)

Formato de salida: pdf

Generar ✓

Figura 71

## 9.4 - Informes: Conceptos

En este submenú puede listar un listado de los conceptos “**Devengados**” entre dos fechas. Debe seleccionar el **Consortio**, el **Concepto**, un período **Inicial** y **Final**, y el **Formato de Salida**.

Conceptos

Figura 72

## 10.- Usuarios

En este módulo se gestionan los usuarios del sistema. Al acceder al menú **“Usuarios”**, puede ver un listado con todos los usuarios. Para agregar uno nuevo debe hacer click en el botón **“Nuevo Usuario”**.

### Usuarios

Apellidos	Nombres	Usuario	Tipo de usuario	Estado	Ver	Borrar
Perez	Juan	jperez	Administrativos	Activo	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Borrar</a>
Usuario	Administrador	miusuario	Administradores	Activo	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Borrar</a>

Figura 73

Al ingresar en el formulario debe completar los siguientes campos:

- Apellidos
- Nombres
- Email
- Usuario
- Contraseña
- Tipo de Usuario

## Agregar Usuario

**Información del Usuario**

Apellidos

Nombres

Email

Usuario

Contraseña

Tipo de Usuario

Figura 74

Existen dos tipos de usuarios: **Administradores** y **Administrativos**. Los primeros tienen acceso a todas las funciones del sistema, mientras que los administrativos **NO** pueden:

- Agregar o modificar usuarios.
- Agregar o modificar información en los menús Parámetros y Administración.
- Agregar o Borrar unidades de un consorcio.
- Ingresar Movimientos Iniciales.
- Realizar transferencias de fondos.
- Borrar Liquidaciones, Propietarios.

## 11.- Emails

En este módulo se gestionan todos los emails que fueron enviados por el sistema en el proceso de Liquidación. En la *Figura 75* puede observar un listado con todos los mails y una serie de filtros para facilitar su búsqueda.

### Emails

Tipo email Todos
Estado Todos

F. inicial 24/10/2016
F. final 24/10/2016
Mensaje ID Todos
[Buscar](#)

Fecha	Mensaje ID	Usuario	Tipo email	Destinatarios	Asunto	Cuerpo	Estado	Descripción
24/10/2016 15:27:28	580e528dba523@losconsorcios.com	Usuario, Administrador	Liq. unidad	joseperez@sinetcom.com.ar	Consorcio Consorcio 1 - Expensas Oct/16 - Vto 03/11/2016 - Unidad Departamento 1A	Administración: MI EMPRESADomicilio: Corrientes 2294 - San Miguel de TucumánTeléfono: 0	Falló	
24/10/2016 15:27:27	580e528dba523@losconsorcios.com	Usuario, Administrador	Liq. unidad	joseperez@sinetcom.com.ar	Consorcio Consorcio 1 - Expensas Oct/16 - Vto 03/11/2016 - Unidad Departamento 1A	Administración: MI EMPRESADomicilio: Corrientes 2294 - San Miguel de TucumánTeléfono: 0	Aceptado	
24/10/2016 15:21:36	580e512db9e06@losconsorcios.com	Usuario, Administrador	Liq. prop.	joseperez@sinetcom.com.ar	Consorcio Consorcio 1 - Expensas Oct/16 - Vto 03/11/2016 - Propietario Jose Perez (1)	Administración: MI EMPRESADomicilio: Corrientes 2294 - San Miguel de TucumánTeléfono: 0	Falló	
24/10/2016 15:21:35	580e512db9e06@losconsorcios.com	Usuario, Administrador	Liq. prop.	joseperez@sinetcom.com.ar	Consorcio Consorcio 1 - Expensas Oct/16 - Vto 03/11/2016 - Propietario Jose Perez (1)	Administración: MI EMPRESADomicilio: Corrientes 2294 - San Miguel de TucumánTeléfono: 0	Aceptado	
24/10/2016 07:27:28	580e528dba523@losconsorcios.com	Usuario, Administrador	Liq. unidad	joseperez@sinetcom.com.ar	Consorcio Consorcio 1 - Expensas Oct/16 - Vto 03/11/2016 - Unidad Departamento 1A	Administración: MI EMPRESADomicilio: Corrientes 2294 - San Miguel de TucumánTeléfono: 0	Enviado	
24/10/2016 07:21:36	580e512db9e06@losconsorcios.com	Usuario, Administrador	Liq. prop.	joseperez@sinetcom.com.ar	Consorcio Consorcio 1 - Expensas Oct/16 - Vto 03/11/2016 - Propietario Jose Perez (1)	Administración: MI EMPRESADomicilio: Corrientes 2294 - San Miguel de TucumánTeléfono: 0	Enviado	

*Figura 75*

## ANEXO A

### Guía rápida paso a paso. ¿Cómo empezar?.

En esta guía se describen los pasos y el orden a seguir para iniciarse en el uso del sistema por primera vez de manera correcta. Debe respetar el orden de los pasos para asegurar el éxito en completar los procesos del sistema.

**PASO 1:** Debe ingresar los datos de configuración básica desde el menú “**Parámetros**”. Ver Sección 2.

- Ubicaciones
- Conceptos
- Bancos
- Clasificaciones Unidades
- Datos de la Administración

**PASO 2:** Debe ingresar al menos un Propietario. Ver Sección 3.

**PASO 3:** Debe crear un Consorcio. Ver Sección 5.

**PASO 4:** Una vez creado el Consorcio, ingrese las unidades, puntos de ventas y cuentas bancarias.

**PASO 5:** Ingrese los Proveedores y vincule sus conceptos. Ver Sección 6.

**PASO 6:** Ingrese un Saldo Inicial en cada Consorcio. Ver Sección 5.10.

**PASO 7:** Ingrese facturas de gastos y órdenes de pago. Ver sección 5.7 y 5.8.

**PASO 8:** Genere un Presupuesto en el Consorcio creado. Ver Sección 5.3

**PASO 9:** Genere una Liquidación con el Presupuesto creado. Ver Sección 5.4

**PASO 10:** Envíe la liquidación y talones de pago a los propietarios. Ver Sección 5.4

## ANEXO B

### Guía rápida paso a paso. ¿Cómo hacer una Liquidación?

En esta guía se describen los pasos básicos y el orden a seguir para generar una liquidación de un Consorcio.

**PASO 1:** Verifique que estén creados todos los conceptos que desee incluir en la Liquidación y que el parámetro “**Mostrar En**” este tildado en “*Presupuestos de Gastos*”. Ver Sección 2.

**PASO 2:** Genere un nuevo Presupuesto de Gasto. Defina el período y cargue los importes de los gastos en cada concepto. Ver Sección 5.3.

**PASO 3:** Defina el tipo de distribución para cada concepto y seleccione las unidades sobre las que se liquidará el gasto. Ver Sección 5.3.

**PASO 4:** Modifique el estado del Presupuesto de Gasto a “**Cerrado**”. Ver Sección 5.3.

**PASO 5:** Genere una nueva Liquidación. Ver Sección 5.4.

# ANEXO C

## Importación de Unidades. Formato de archivo para importación masiva.

En este anexo se adjunta una planilla de ejemplo que muestra el formato que debe tener el archivo para la importación masiva de Unidades y Propietarios. Puede descargar el archivo desde el formulario de importación. Ver Sección 5.2, Figura 17-1.

O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
Propietario/Domicilio	Propietario/Telefono	Localidad/Provincia/Social	Localidad/Nombre/Manzila	Localidad/Condicion/VIA	Localidad/Nombre/Tipode	Localidad/Documento/	Localidad/Provincia	Localidad/Ciudad	Localidad/CP	Localidad/Objet	Localidad/Fele	Propietario/Email
Junio 586 48	4278634											
Don Bosco 4.784	158624798											
Pte. Venecia 43	4532452											
Av. Bepiano 1892	4432933											
Paraguay 654	4015944											
Av. Roca 432	3413545											
Rondelán 213	5235255											
San Martín 236 Dntre	52342523	Roberto Bompas										
Sala y Videla 2.1515 *	15532953	Juan José Berra										
Cadizca 342	3454544											
Av. Sarmiento 982	30844543											
Mercor Paz 2349	30833462											
Ruta 317 - km 43	15534545											
Acuquerca 342	15485632											
Av. Bepiano 367	15595851											
Mulicera 1462	15595953	Pablo Siquie										
San Martín 435	4346478											
25 de Mayo 453	4275689											
Av. Mtra 442	15532453	Camara Dp										
San Lorenzo 3521	15474453											

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Identificación	Superficie	Porcentaje	Propietario/Localidad	Localidad/Ciudad	Localidad/Identificación	Propietario/Localidad	Propietario/Localidad	Propietario/Localidad						
A1	398,5800	4,78	4677910	54853 Tereno	Juan Perez	Consumidor Final	DNI	28762986	Tucuman	San M. de Tuc.	4000	Junio 586 48	4000	Junio 586 48
2	515,7600	6,15	4677911	354 Lote en Chica	Jorge Cabro	Consumidor Final	DNI	23576423	Tucuman	San M. de Tuc.	4000	Don Bosco 4.784	4000	Don Bosco 4.784
3	300,9300	3,99	4234524	34035 Lote en Chica	Diego Robles	Consumidor Final	DNI	26455413	Tucuman	San M. de Tuc.	4000	Pte Venecia 43	4000	Pte Venecia 43
4	298,4500	3,96	5234523	34035 Lote en Chica	Francisco Rojas	Consumidor Final	DNI	34630546	Tucuman	San M. de Tuc.	4000	Av Bepiano 1892	4000	Av Bepiano 1892
5	451,6500	5,98	2828383	35463 Tereno	Formosa Duarte	Consumidor Final	DNI	28836964	Tucuman	San M. de Tuc.	4000	Paraguay 654	4000	Paraguay 654
6	432,7200	5,16	224655	50767 Tereno	Agueda Salsar	Consumidor Final	DNI	22854634	Tucuman	San M. de Tuc.	4000	Av. Roca 432	4000	Av. Roca 432
7	423,3400	5,05	3625892	65585 Tereno	Ornella Vile	Consumidor Final	DNI	31745637	Tucuman	San M. de Tuc.	4000	Rondelán 213	4000	Rondelán 213
8	451,0000	5,37	4677912	6646 Casa	Marta Juretz	Consumidor Final	DNI	30998332	Tucuman	San M. de Tuc.	4000	San Martín 236 Dntre	4000	San Martín 236 Dntre
9	451,0000	5,37	4677913	65585 Casa	Forma Juretz	Consumidor Final	DNI	35534534	Cordoba	San M. de Tuc.	5000	Sala y Videla 2.1515 *	5000	Sala y Videla 2.1515 *
10	453,5400	5,40	3532546	85336 Casa	Cesal Lucena	Consumidor Final	DNI	19934532	Tucuman	San M. de Tuc.	4000	Cadizca 342	4000	Cadizca 342
11	445,9600	5,18	3535555	46784 Casa	Lorena Latorre	Consumidor Final	DNI	28813854	Tucuman	San M. de Tuc.	4000	Av. Sarmiento 982	4000	Av. Sarmiento 982
12	398,5800	4,78	3535555	46784 Casa	Enrique Martinez	Consumidor Final	DNI	99225454	Tucuman	San M. de Tuc.	4000	Mercor Paz 2349	4000	Mercor Paz 2349
13	344,3200	4,11	2246232	78894 Lote en Chica	Federico Rossi	Consumidor Final	DNI	32456464	Tucuman	San M. de Tuc.	4000	Ruta 317 - km 43	4000	Ruta 317 - km 43
14	355,6300	4,24	3456552	45885 Lote en Chica	Hugo Balboa	Consumidor Final	DNI	26342454	Tucuman	San M. de Tuc.	4000	Paraguay 654	4000	Paraguay 654
15	345,3200	4,12	5234525	43955 Tereno	Hugo Balboa	Consumidor Final	DNI	28672566	Tucuman	San M. de Tuc.	4000	Acuquerca 342	4000	Acuquerca 342
16	451,0000	5,37	4677914	89877 Casa	Rojalla Bepiano	Consumidor Final	DNI	28152534	Santiago del Estero	San M. de Tuc.	4000	Rondelán 367	4000	Rondelán 367
17	448,9900	5,30	2246234	45646 Casa	Santiago Bompas	Consumidor Final	DNI	31967656	Tucuman	San M. de Tuc.	4000	Mulicera 1462	4000	Mulicera 1462
18	325,6700	3,88	2452455	56794 Lote en Chica	Forma Juretz	Consumidor Final	DNI	34545413	Catamarca	San M. de Tuc.	4000	San Martín 435	4000	San Martín 435
19	325,6700	3,88	2452455	56664 Lote en Chica	Forma Juretz	Consumidor Final	DNI	34545413	Tucuman	San M. de Tuc.	4000	25 de Mayo 453	4000	25 de Mayo 453
20	325,6700	3,88	3635835	45475 Casa	Forma Juretz	Consumidor Final	DNI	26987654	Tucuman	San M. de Tuc.	4000	Av. Mtra 442	4000	Av. Mtra 442
21	325,6700	3,88	3635835	45475 Casa	Forma Juretz	Consumidor Final	DNI	26987654	Tucuman	San M. de Tuc.	4000	Av. Mtra 442	4000	Av. Mtra 442
22	453,3200	5,44	3452555	4745 Lote en Chica	Forma Juretz	Consumidor Final	DNI	33855446	Cordoba	San M. de Tuc.	5000	San Lorenzo 3521	5000	San Lorenzo 3521
23														