

## GESTION DE ALQUILERES: DETALLE DE OPCIONES

### Detalle de Procesos: Facturación y Ciclo Mensual

#### 1. Generar Facturas (Propietarios)

Este proceso es el cierre administrativo de tu gestión frente al dueño del inmueble. No es el cobro de la renta, sino el cobro de **tus honorarios**.

- **Frecuencia:** Mensual (preferiblemente los primeros 5 días del mes o al liquidar los saldos).
- **Conceptos a Facturar:**
  - **Gastos de Administración:** Porcentaje fijo sobre el canon de arrendamiento o un monto fijo acordado.
  - **Servicios de Cobranza:** Comisiones por gestión de pagos recibidos.
  - **IVA/Impuestos:** Según la legislación local sobre servicios profesionales.
- **Lógica del Sistema:** El sistema debe buscar todos los contratos activos del propietario, calcular los porcentajes definidos en el contrato de mandato y generar el PDF/Factura Electrónica.

#### 2. Generar Mes (Inquilinos)

Este es el "disparador" del mes. Es el proceso masivo que crea las cuentas por cobrar.

- **Acción:** El sistema genera automáticamente el cargo del **Canon de Arrendamiento** y cuotas de mantenimiento (si aplica) para todos los inquilinos con contrato vigente.
- **Resultado:** Se actualiza el estado de cuenta del inquilino con el nuevo saldo pendiente.

#### 3. Reverso Mes (Inquilinos)

- Este es tu "botón de pánico" o corrección.
- **Uso:** Si generaste el mes y te diste cuenta de que un aumento de renta no se aplicó o hubo un error masivo en las fechas.
- **Acción:** Elimina los cargos generados en el paso anterior (siempre y cuando no tengan pagos asociados aún) para permitir volver a generar el mes correctamente.

#### 4. Detalle Mes

Acciones de Control por Inmueble/Inquilino

Dentro del **Detalle Mes**, podrás ejecutar las siguientes funciones críticas:

- **Editar Mes:** Permite modificar, agregar o eliminar conceptos como el canon de arrendamiento, servicios (agua, luz, aseo) o gastos comunes antes de cerrar el ciclo.
- **Generar Factura del Mes:** Una vez revisados los montos, disparas la creación del documento legal que alimenta el módulo de **Ingresos**.
- **Acceso a Cobrar:** Enlace directo para registrar el pago de la factura generada, vinculándolo inmediatamente con los **Cobros Efectuados**.
- **Impresión Dual:** \* **Imprimir Factura:** Genera el documento fiscal definitivo.
  - **Imprimir Aviso de Cobro:** Genera un documento pro-forma o recordatorio para el inquilino sin validez fiscal.
- **Activar/Desactivar Mes:** Control de seguridad para permitir o bloquear modificaciones contables en un período específico.

### Detalle de Módulo: Ingresos y Gestión de Cartera





Este módulo registra la "Promesa de Pago" (Factura) y la "Realidad del Dinero" (Cobro).

#### 1. Clasificación de Facturas

- **Facturas (Inquilinos):** Representan el cobro del canon, servicios o mantenimiento. Es el ingreso que recibes en nombre del dueño (y que luego liquidarás).
- **Facturas (Propietarios):** Son tus ingresos reales. Como mencionaste, aquí es donde cobras tus honorarios por administración y servicios de cobranza.

Barra de Acciones (Flujo de Trabajo)

En tu Informe de Facturas, cada registro tiene acciones clave que definen el ciclo de vida del documento:

Acción	Propósito Funcional
 <b>Imprimir</b>	Genera el PDF para enviar por correo o entregar físicamente.
 <b>Cobrar</b>	Transforma la cuenta por cobrar en dinero líquido. Abre un formulario para seleccionar la cuenta bancaria, fecha de depósito y número de referencia.
 <b>Generar Nota de Crédito</b>	Se usa para anular facturas o aplicar descuentos post-emisión. Crucial si un inquilino logra una rebaja negociada después de generado el mes.
 <b>Editar</b>	Permite corregir errores de digitación (solo si la factura no ha sido declarada fiscalmente o cobrada).

## Detalle de Módulo: Compras y Control Fiscal Directo

Esta sección permite la entrada de gastos operativos y la generación inmediata de documentos legales obligatorios.

### **1. Registrar Compra (Gestión Integral)**

Es la puerta de entrada para todos los egresos del sistema. Al procesar una factura de proveedor, el sistema permite ejecutar las siguientes acciones automáticas desde la barra de Actualización de Compras:

- **Generar Comprobante Contable:** Crea automáticamente el asiento en el libro diario, afectando las cuentas de gasto y las cuentas por pagar.
- **Comprobante de Retención IVA:** Calcula y genera el documento legal de retención de impuesto al valor agregado que debe entregarse al proveedor en el momento de la compra.
- **Comprobante de Retención ISLR:** Emite el certificado de retención de Impuesto Sobre La Renta, basándose en el porcentaje de retención aplicado según la naturaleza del servicio o producto.
- **Funciones Adicionales:** La barra de herramientas permite guardar el registro, borrarlo en caso de error, o previsualizar el comprobante general antes de finalizar.

Notas de Crédito: Se registran aquí los descuentos o anulaciones que tus proveedores te apliquen sobre facturas ya registradas.

Pagos: El control de salidas de dinero. Aquí es donde marcas como "Pagadas" tus facturas de compra para mantener el flujo de caja real.

### Reportes y Archivos de Exportación (Menú Compras)

Una vez registradas las compras y sus retenciones, el menú desplegable organiza la salida de información para el ente tributario:

- **Declaración Informativa IVA (Archivo .TXT):** Consolida todas las retenciones de IVA efectuadas en el mes en un archivo plano listo para cargar en el portal fiscal.
- **Generación Archivo .XML Retenciones ISLR:** Exporta el resumen mensual de retenciones de ISLR en el formato estandarizado requerido por la autoridad tributaria.
- **Comprobante de Retenciones ISLR (ARC-V):** Genera el resumen anual o periódico de retenciones para los proveedores (importante para que ellos declaren sus propios impuestos).
- **Libro de Compras:** Emisión del reporte cronológico legal con todas las columnas exigidas por la ley.

### **Ventaja para tu Gestión:**

Al tener estas opciones en la barra de **"Actualización de Compras"**, garantizas que ninguna factura quede sin su respectiva retención, lo cual es vital para evitar multas fiscales en negocios de administración de inmuebles.

## Detalle de Módulo: Contactos y Gestión de Inmuebles

Este módulo es la base de datos maestra donde vinculas a las personas con los activos inmobiliarios.

### **1. Clasificación de Actores**

- **Clientes:** Aquí gestionas los perfiles generales, que pueden incluir a los propietarios a quienes les prestas el servicio de administración.
- **Proveedores:** Registro de todas las empresas o profesionales (plomeros, electricistas, servicios de limpieza) a quienes les compras bienes o servicios y a quienes les generas las retenciones fiscales.

### **2. Estructura de Propiedades**

- **Número Apto. o Local:** Es el catálogo de unidades físicas disponibles. Permite identificar de forma única cada oficina, apartamento o local comercial dentro de un edificio o centro comercial.
- **Inquilinos Por Inmueble:** Esta es la función de relación más importante. Permite ver quién ocupa qué unidad, facilitando la facturación automática del canon de arrendamiento y el control de solvencia por cada activo.

## Detalle de Módulo: Contabilidad y Asientos Automáticos

Este módulo toma los datos de Ingresos y Procesos para transformarlos en registros contables válidos, manteniendo la integridad de tus libros.

### **1. Generar Asiento Contable (Alquileres y Servicios)**

Este proceso está directamente vinculado a los Cobros Efectuados y las Facturas (Propietarios).

- **Función:** Procesa todos los pagos reales recibidos. Genera el asiento que debita a Caja/Bancos y acredita las cuentas de ingresos por honorarios de administración y servicios de cobranza.
- **Importancia:** Refleja el flujo de caja real y tus ganancias netas como administrador.

### **2. Generar Asiento Contable (Mes)**

Este proceso se alimenta de la Generación de Mes (Inquilinos) del menú de Procesos.

- **Función:** Realiza el asiento masivo de las facturas emitidas a los inquilinos para el mes en curso.
- **Lógica Contable:** Genera una cuenta por cobrar (Activo) contra una cuenta de ingresos/pasivo (dependiendo de si lo registras como ingreso propio o fondos de terceros para el propietario).
- **Resultado:** Permite tener un balance de situación actualizado con lo que se espera recaudar en el mes.

## Resumen del Ecosistema de tu Sistema

Para que lo veas con claridad, así interactúan tus menús:

1. **Contactos:** Creas al **Inquilino** y lo vinculas a un **Número de Apto. o Local**.
2. **Procesos:** Ejecutas **Generar Mes** para crear las cuentas por cobrar.
3. **Contabilidad:** Usas **Generar Asiento Contable (Mes)** para registrar esa deuda legalmente.
4. **Ingresos:** Al recibir el dinero, marcas la factura como **Cobrar**, lo que alimenta los **Cobros Efectuados**.
5. **Contabilidad:** Finalmente, ejecutas **Generar Asiento Contable (Alquileres y Servicios)** para reconocer el dinero en el banco y tus comisiones.
6. **Compras:** usas **Registrar Compra** para generar el gasto y su respectivo **Comprobante de Retención (IVA/ISLR)**.

## Módulo de Reportes: Control y Transparencia

Este módulo se divide en tres áreas críticas: cumplimiento fiscal, control de caja y estados de cuenta para terceros.

### **1. Cumplimiento Fiscal y Ventas**

- **Relación de Facturas:** Un listado detallado de todos los documentos emitidos (inquilinos y propietarios) para auditar correlativos y montos.
- **Libro de Venta:** El reporte legal obligatorio que resume tus ingresos gravables para la declaración del IVA.
- **Comprobante de Retención ARC-V:** Resumen periódico de retenciones que sirve como certificado de impuestos para la administradora.

### **2. Control de Tesorería y Cobranza**

- **Relación de Caja:** Resumen de los movimientos de efectivo y equivalentes en el día o periodo seleccionado.
- **Relación de Cobros Efectuados:** Histórico de todos los pagos recibidos, permitiendo verificar qué facturas fueron liquidadas.
- **Cuentas por Cobrar (Por Inquilino / Por Inmueble):** Reportes de antigüedad de deuda para identificar quién debe y desde cuándo, facilitando la gestión de mora.

### **3. Reportes para Propietarios e Inquilinos**

Estos son los documentos que entregas a tus clientes para dar transparencia a tu gestión:

- **Estado de Cuenta Por Inquilino:** Detalle de cargos y abonos de un arrendatario específico.
- **Estado de Cuenta Propietario / Relación a Propietarios:** El documento más importante para el dueño, donde se ve la liquidación de sus alquileres menos tus comisiones y gastos.
- **Relación de Cobros a Inquilinos Por Propietario:** Permite al dueño ver exactamente qué inquilinos de su cartera ya pagaron y cuáles no.

- **Impresión de Facturas (PROPIETARIOS):** Permite la descarga masiva de las facturas que tú, como administradora, le has emitido al dueño por tus servicios.

### Detalle de Módulo: Configuración del Sistema

Este panel establece las bases legales, operativas y financieras de la administradora.

#### **1. Parámetros Legales y Tributarios**

- **Empresas:** Configuración de los datos fiscales de la administradora (Nombre, RIF, dirección, logo).
- **Alícuotas IVA:** Definición de los porcentajes de impuestos vigentes (General, Reducida, Adicional) para los cálculos automáticos en facturas y compras.
- **Retenciones:** Configuración de las tablas de retención de ISLR e IVA que se aplican a los proveedores en el módulo de Compras.
- **Consecutivos:** Control de la numeración de facturas, notas de crédito y comprobantes para mantener el orden correlativo legal.

#### **2. Definición de Activos y Precios**

- **Inmuebles:** Catálogo maestro donde se configuran los edificios o centros comerciales que manejas y su propietario.
- **Productos:** Definición de los conceptos que facturas (ej. "Honorarios de Administración", "Servicio de Cobranza") con sus respectivos códigos contables.
- **Tasa USD:** Actualización del tipo de cambio diario. Esto es vital si facturas en divisas, pero cobras o declaras en moneda local.

#### **3. Logística Financiera y Comercial**

- **Bancos:** Registro de las cuentas bancarias de la administradora donde se reciben los **Cobros Efectuados**.
- **Formas de Pago:** Definición de métodos (Transferencia, Pago Móvil, Efectivo, Zelle).
- **Condiciones de Pago:** Configuración de plazos (Contado, 7 días, 15 días) que determinan la **Fecha de Vencimiento** en el informe de facturas.
- **Tipo de Clientes:** Segmentación de los contactos para aplicar reglas específicas de facturación o reportes.