incodat

Manual de Usuario de la contrata

Versión 1.6

15 de octubre de 2026

GESTIÓN DE VVMM DE BILBAO ETXEBIZITZAK

índice

1 Introducción 4
2 Acceso a la aplicación 4
3 Funcionalidades de la aplicación 5
3.1 Búsqueda de activos 6
3.2 Inventario 8
3.2.1 Búsqueda de Activos 9
3.2.2 Edificios 9
3.2.3 Portales 10
3.2.4 Fincas (Todas) 10
3.2.5 Grupo 16
3.2.6 Calles. 17
3.2.7 Distritos 18
3.2.8 Barrios 19
3.2.9 Dependencias 20
3.2.10 Dotaciones 21
3.3 Incidencias 24
3.3.1 Búsqueda de incidencias 24
3.3.2 Informe incidencias a Excel con valoración económica. 25
3.3.3 Incidencias Alta hoy 28
3.3.4 Incidencias notificadas hoy 43
3.3.5 Incidencias notificadas este mes 43
3.3.6 Incidencias todas 43
3.3.7 Incidencias alta contrata pendientes 43
3.4 RENOVACIÓN DE FINCAS LIBRES 44
3.4.1 Búsqueda de renovación de Fincas Libres 44
3.4.2 Renovaciones de fincas libres. Pendientes 45
3.4.3 Renovaciones de fincas libres. Notificadas hoy 56
3.4.4 Renovaciones de fincas libres. Notificadas este mes 56
3.4.5 Renovaciones de fincas libres. Todas 56
3.4.6 Renovaciones de fincas libres. Pendientes de entrega de proyecto 56
3.4.7 Renovaciones de fincas libres. Pendientes de fin de obra 56
3.4.8 Renovaciones de fincas libres. Pendientes de fin de Contrata 56
3.4.9 Renovaciones de fincas libres tapiadas a fecha actual 56
3.4.10 Informe de previsión de facturación 56

3.5 MANTENIMIENTO PREVENTIVO 58
3.5.1 Búsqueda de Mantenimiento Preventivo 58
3.5.2 Calendario de mantenimiento 60
3.6 VISITAS INMOBILIARIAS 61
3.6.1 Búsqueda de Visitas Inmobiliarias 61
3.6.2 Visitas inmobiliarias pendientes 63
3.6.3 Visitas inmobiliarias confirmadas 63
3.6.4 Visitas inmobiliarias canceladas 63
3.7 FACTURACIÓN 64
3.7.1 Búsqueda facturas de INCIDENCIAS y MANT. PREVENTIVO. 64
3.7.2 Nueva factura de incidencias 67
3.7.3 Nueva factura de mantenimiento preventivo. 71
3.7.4 Creación de una factura de incidencias de un código analítico 71
3.7.5 Búsqueda de facturas de RENOVACIONES 73
3.7.6 Búsqueda de incidencias de FACTURA INDEPENDIENTE o SINIESTRO. 74
3.7.7 Incidencias en discusión. 75
3.7.8 Incidencias y Mantenimientos Preventivos a facturar. 75
3.8 Eventos 75
3.9 Cuadro de Precios 79
3.10 Manuales 82

1 Introducción

Este documento va dirigido a todos los usuarios del programa que sean del perfil tipo Contrata,

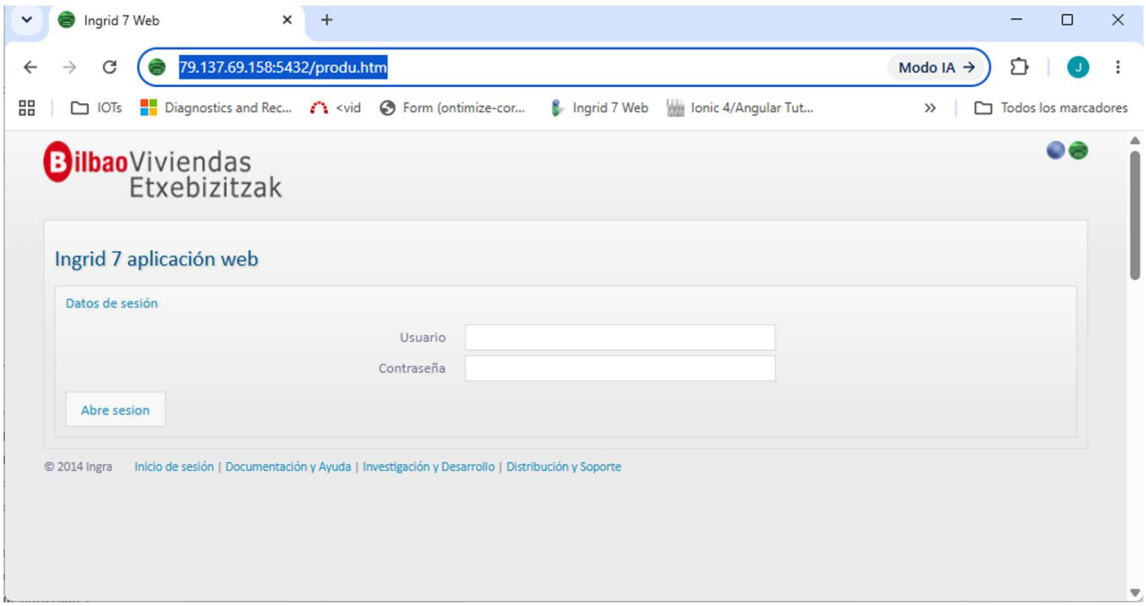
Este perfil se ha creado de acuerdo con las directrices dadas por Etxebizitxak, existiendo unas entradas a las que se tienen acceso y que deben corresponder con los procesos realizadas por el perfil Contrata dentro de la actividad realizada por Etxebizitzak.

2 Acceso a la aplicación

Para acceder a la aplicación se accederá a:

http://79.137.69.158:5432/produ.htm

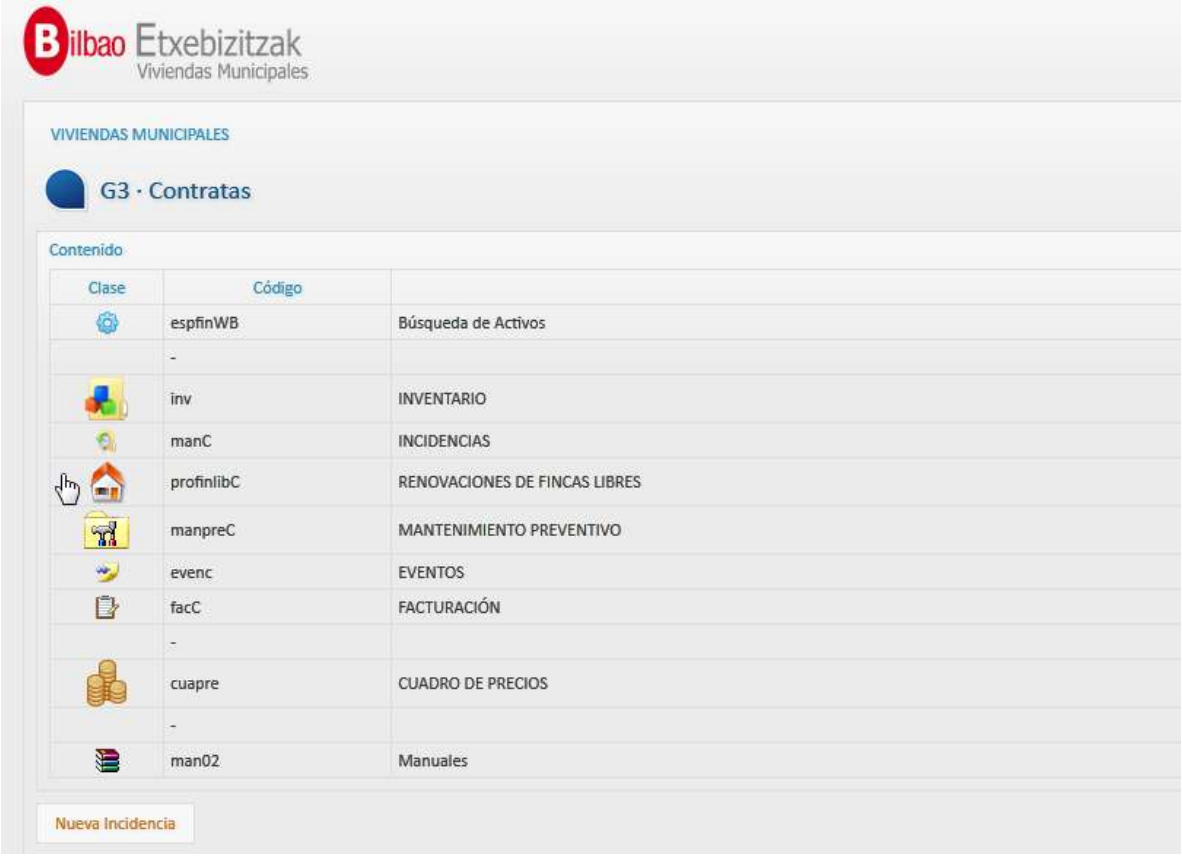
Se presentará una ventana de validación.



Para entrar en la aplicación se tecleará el usuario y contraseña asignado.

3 Funcionalidades de la aplicación

El usuario de una contrata cuando se valide con su usuario y contraseña, accederá a su página de inicio con las entradas que tiene acceso.



Además de las entradas existirán en la página de inicio un botón para crear incidencias.

Este botón existe para crear incidencias de manera rápida y no tener que identificar primero la finca en búsqueda de activos y crear la incidencia desde allí.

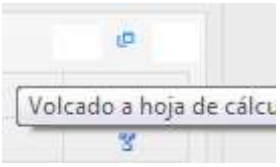
Su funcionamiento es exactamente igual que el botón existente en fincas, pero con la diferencia que no te rellena la finca y la contrata por defecto.

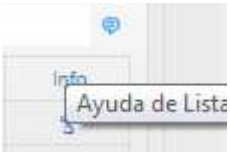
Las incidencias las creará la Contrata en el caso de estar de guardia.

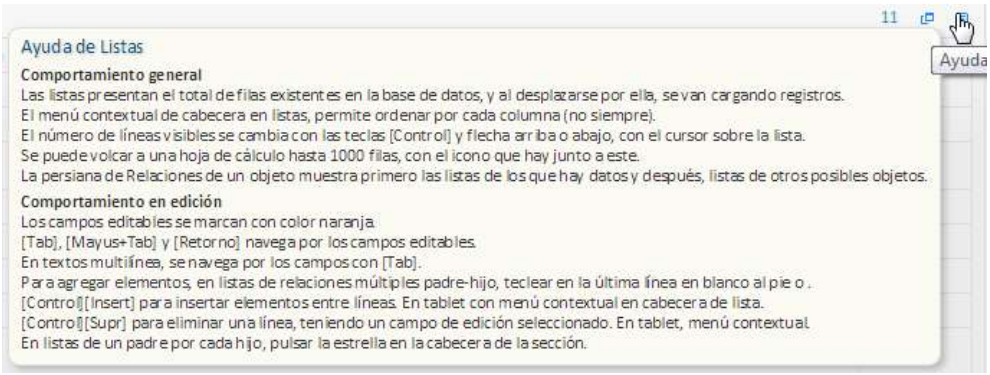
Habitualmente este trabajo lo realizará el técnico de Etxebizitzak.

En todas las listas, por defecto, si se coloca el puntero del ratón sobre ella, aparecerá encima de la cabecera a mano derecha el número de filas y dos iconos, uno de volcado a hoja de cálculo y otro de ayuda para las listas.





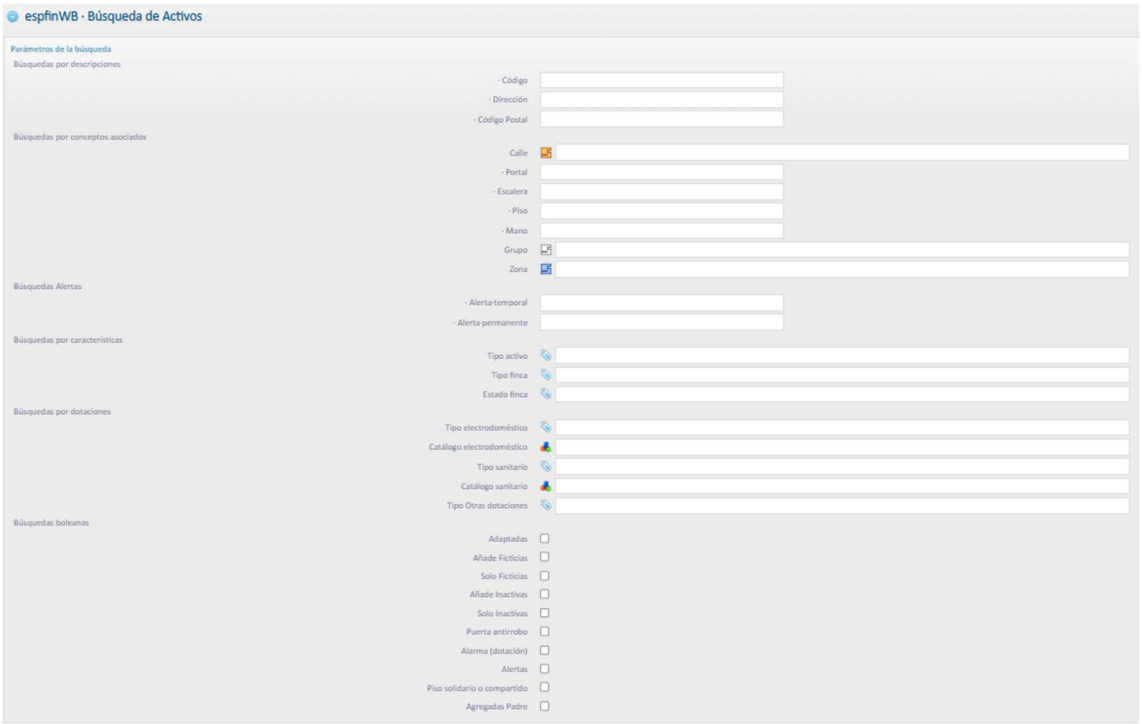




A continuación, veremos las entradas que le corresponden por orden de aparición.

3.1 Búsqueda de activos

Al pulsar sobre esta entrada nos aparecerá una ventana específica.



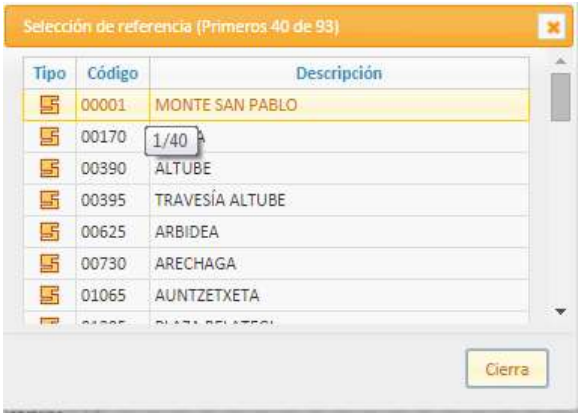
Las búsquedas en general filtran automáticamente según se introducen valores en los editores de los parámetros.

En ella aparecen una serie de parámetros para filtrar los registros de fincas.

La navegación de fincas se explica en el punto 3.2.2

Parámetros con icono

Los parámetros que tienen un icono a su lado se introducen escogiendo de una lista a la cual se puede acceder pulsando el icono o introduciendo en el editor un asterisco (*) y pulsando la tecla 'ENTER'.

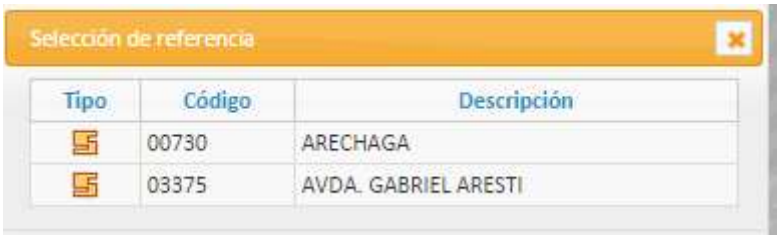


La lista te presenta los 40 primeros valores por economizar la transferencia de datos y ganar velocidad.

Si se quiere buscar algo más específico se debe introducir parte de un valor de la descripción. Por ejemplo, si queremos los que empiezan por "ARE" debemos incorporar en el editor las letras y pulsar return



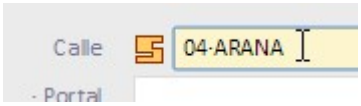
Nos mostrará una lista con las calles que incluyen "ARE" en su código o descripción.



En caso de querer buscar por "código", después de introducir los caracteres del código a buscar, se debe añadir el carácter "·" (que se obtiene pulsando "Shift" + "3" en el teclado)



También es posible buscar por una combinación de "código" y "descripción", utilizado el carácter "·" como separador entre ambos (ver imagen siguiente).



Parámetros sin icono

Se introducirá un valor y filtrará como una búsqueda libre.

En el caso de ser números o fechas (No existentes en este caso) se pueden incluir 2 valores separados por un espacio y busca los registros que cumplen entre los dos valores. Ejemplo: "3.3 5.8". Te buscaría los registros que para ese parámetro tienen valor entre 3.3 y 5.8

En el caso de ser textos, se pueden incluir caracteres comodines. Ejemplo Si se pone en dirección "*RECH*6*", nos saldrán los valores que cumpla la condición.

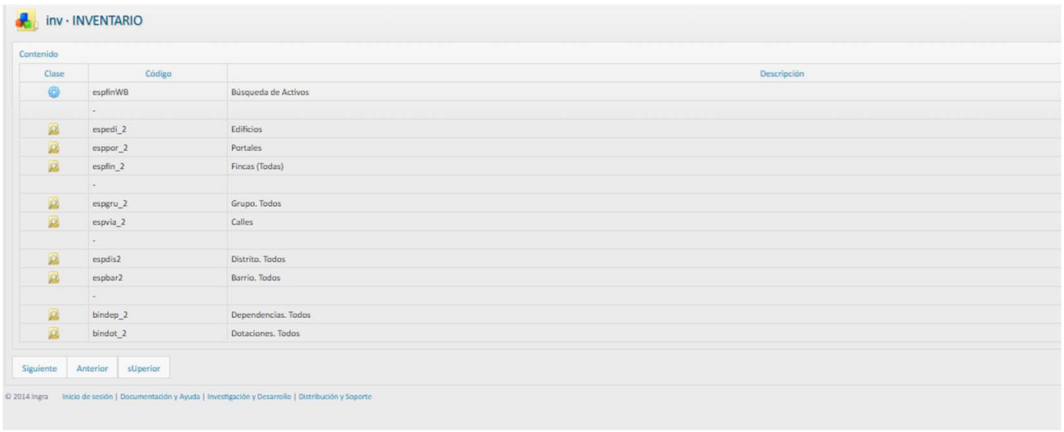
Valores por defecto o limpia parámetros



En la parte superior derecha de todas las búsquedas existe un icono que resetea a un valor por defecto todos los parámetros, en general los limpia.

Es útil cuando se están haciendo búsquedas y quieres empezar una nueva de cero.

3.2 Inventario



Pulsando la entrada accedemos a un listado de nuevas carpetas:

Estas se refieren a las fincas y sus dotaciones y dependencias, así como la localización administrativa de las mismas (calles, grupos, barrios, distritos, …)

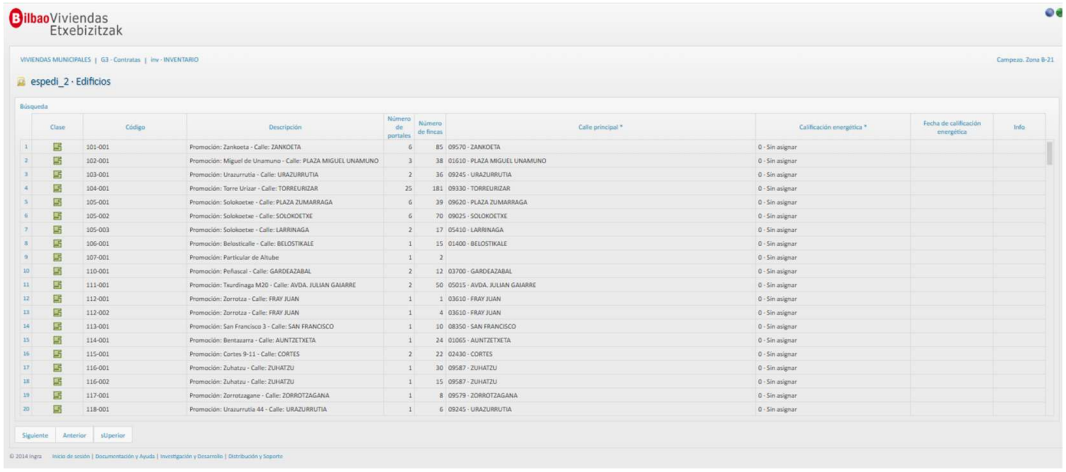
Los botones **Siguiente/Anterior/Superior**, son de funcionamiento común en muchas ventanas y realiza un avance sobre la lista de la que proceden (página anterior) o ir a la página anterior en el caso de Superior

3.2.1 Búsqueda de Activos

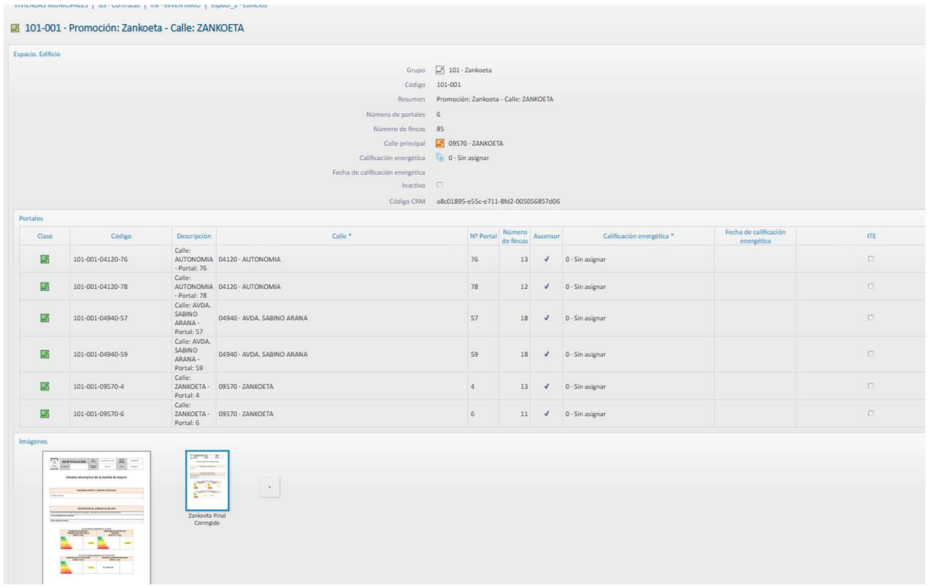
Ídem a punto 3.1

3.2.2 Edificios

Listado de todos los edificios.



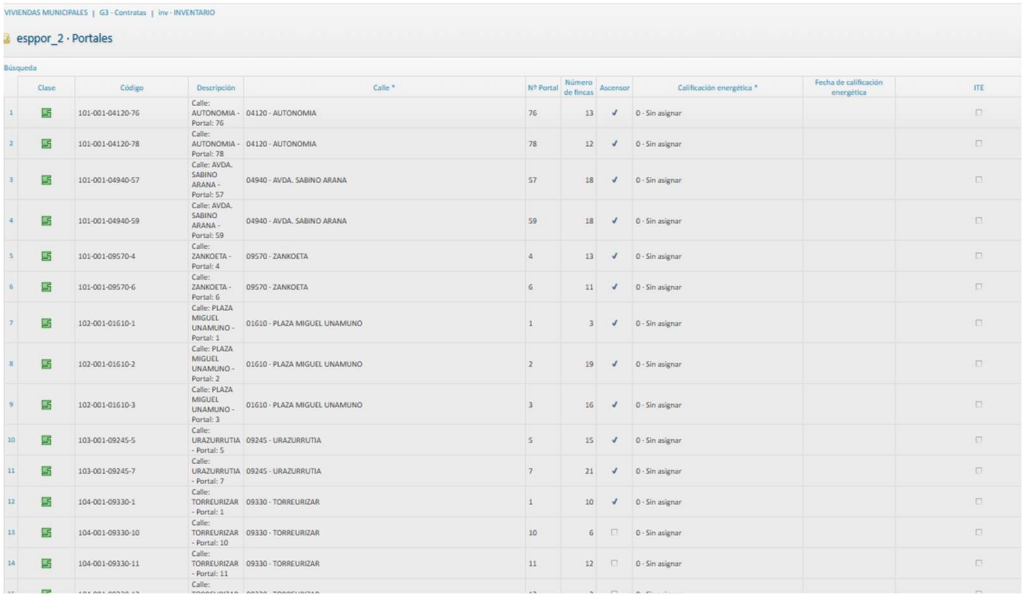
Pulsando a cualquiera de ellos se puede acceder a sus datos y a sus hijos: portales, fincas, etc…



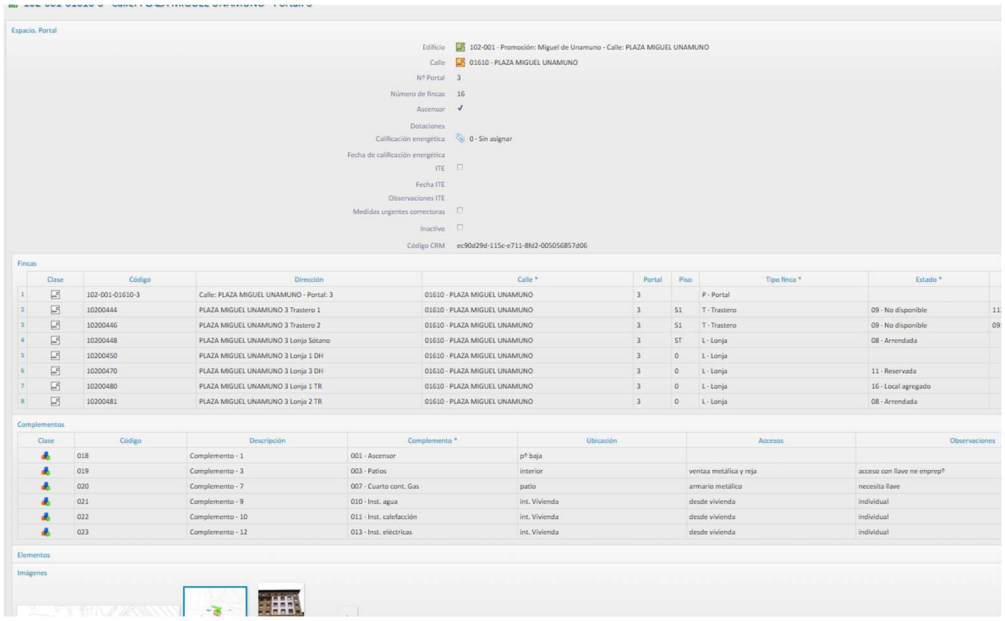
3.2.3 Portales

Listado de todos los portales. Hijo de edificios.

Pulsando sobre cualquiera de ellos se accede a sus datos y a sus hijos.

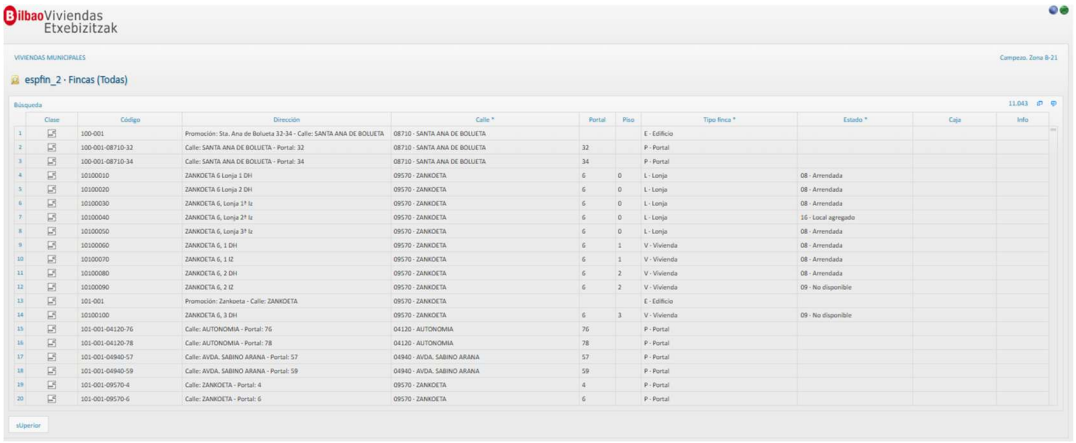


Pulsando a cualquiera de ellos se accede a sus hijos: fincas, complementos, elementos, etc...



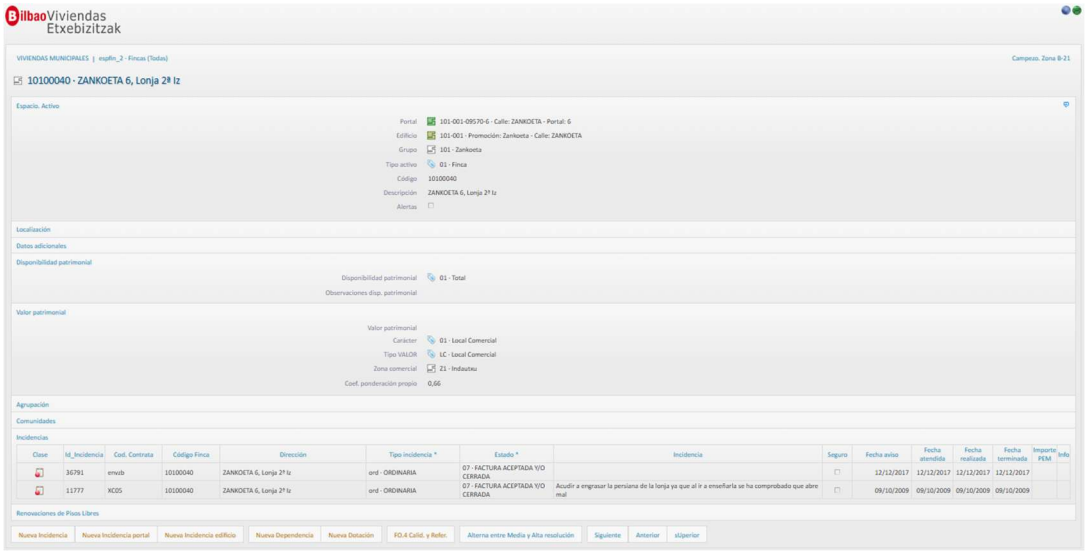
3.2.4 Fincas (Todas)

Listado de todas las fincas, añadiendo los portales y edificios (Activos), los cuales pueden tener incidencias y renovaciones. El listado tiene las propiedades explicadas en el punto 3.



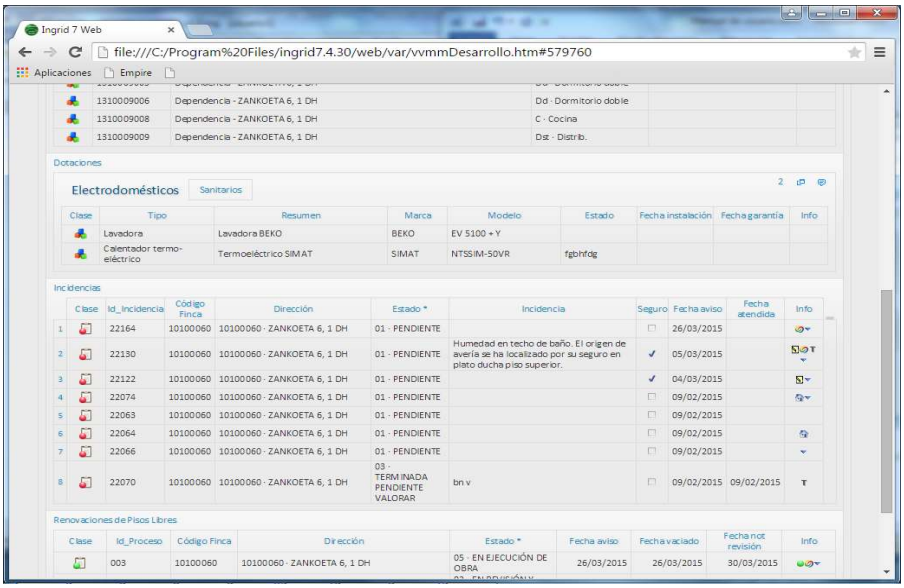
Los registros de fincas no son editables para el perfil "Contrata"

Si entramos en cualquiera de ellas accederemos a su información, pero no se podrá editar la información propia.



Las 8 primeras pestañas de esta ficha se refieren a información propia de la finca, como localización agrupación, patrimonial, comunidad, llaves y otras características para su gestión.

A continuación, existen otras listas que incluyen las dotaciones, dependencias e incidencias y renovaciones que posee la finca seleccionada.



Pulsando a cualquier entrada de las listas se navegará a la ficha correspondiente.

Grupo. Ver punto 3.2.5

Calles. Ver punto 3.2.6

Distritos. Ver punto 3.2.7

Barrios. Ver punto 3.2.8

Dependencias. Ver punto 3.2.9

Dotaciones. Ver punto 3.2.10

Incidencias. Ver punto 3.3

Renovaciones. Ver punto 3.4

En la lista de incidencias se pueden ver unos iconos en la columna de "info".

Son estos:

Incidencia de Comunidad

Existencia de siniestro

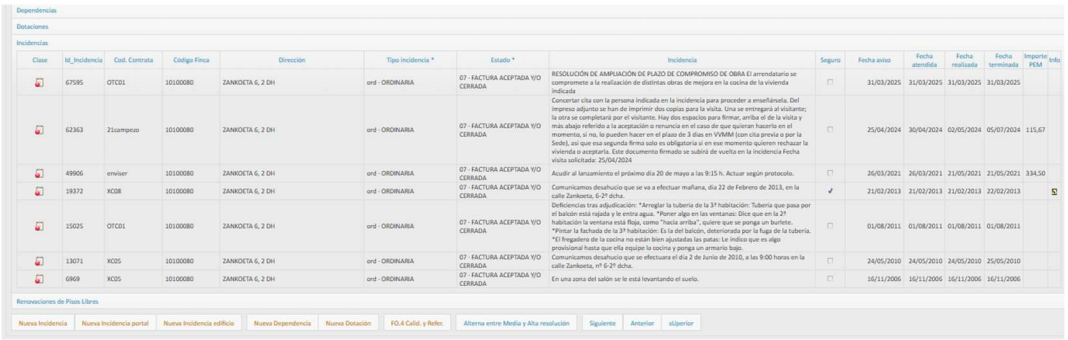
Tarea cerrada

Con descripción

Con incidencia de comunidad relacionada

Con documentación asociada

Es posible que algunos iconos no aparezcan en la versión SQL Server



El usuario de contrata solo podrá crear incidencias sobre las fincas asignadas, aunque Etxebizitzak les podrá asignar incidencias de cualquier finca.

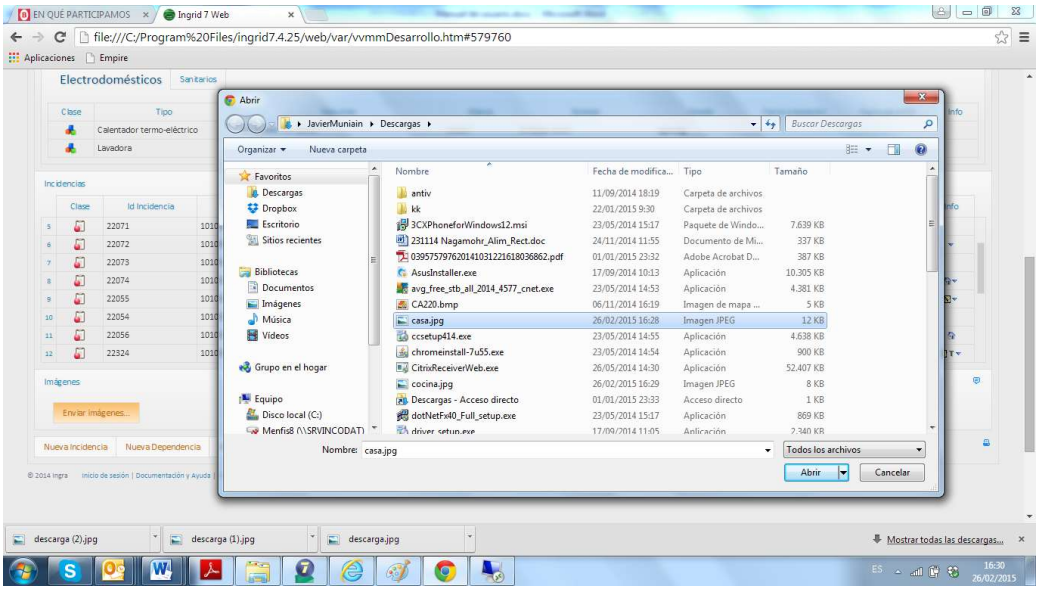
Solo podrá editar las dotaciones y dependencias de fincas que tengan una incidencia abierta y sin terminar.

Por último, existe un apartado de **imágenes** que es común para los distintos elementos y que en el caso de las fincas no es editable, luego no aparecerá más que si tiene documentación asociada.

A través del apartado de imágenes, en los elementos que se tenga edición para ello, se pueden asociar imágenes o cualquier otro tipo de documento al concepto actual.

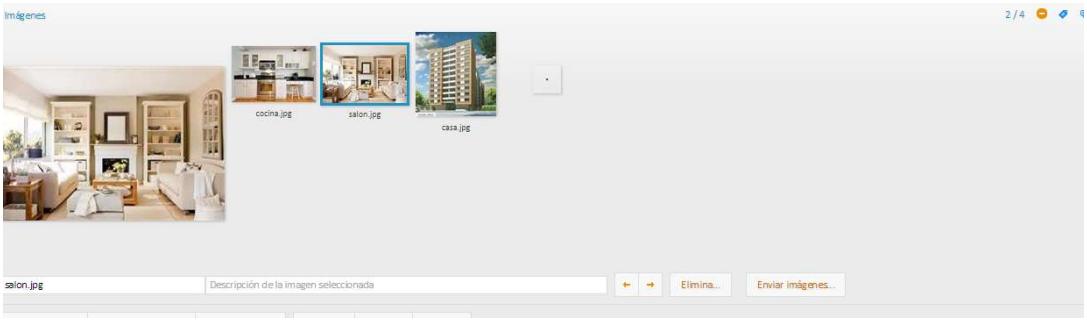
Se explica a continuación como sería su funcionamiento ya que es igual para todos los casos que se tenga edición de imágenes

En caso de no haber ningún documento asociado aparecerá el **botón "enviar imágenes".** Pulsando este, se puede escoger cualquier archivo de los discos



locales y subirlo a la BD en la nube.

En el caso de existir alguno se debe pulsar al icono que aparece en la parte superior derecha del panel. Este abre la botonera específica de imágenes, cambiando el icono a



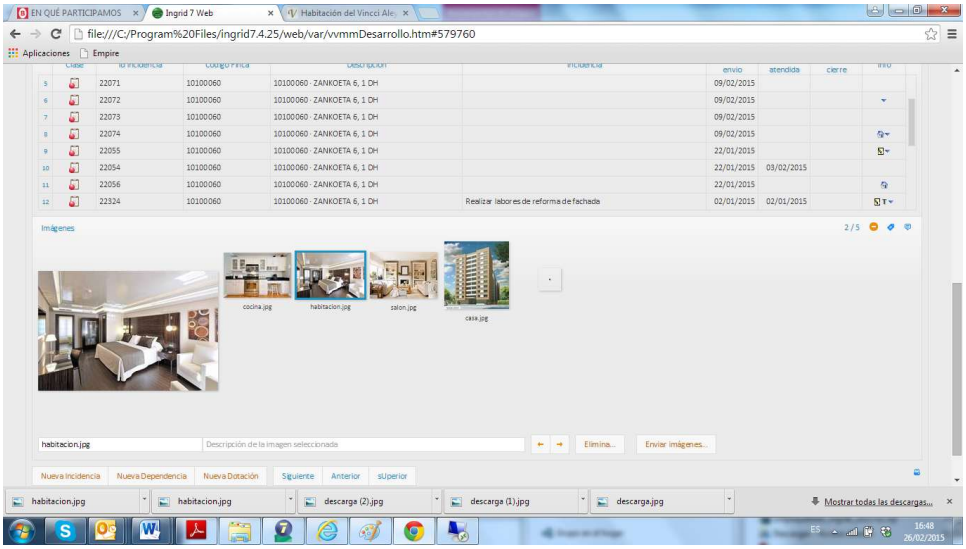
El panel imágenes tiene en esa zona tres iconos 

y unos números que indican el archivo seleccionado de los existentes.

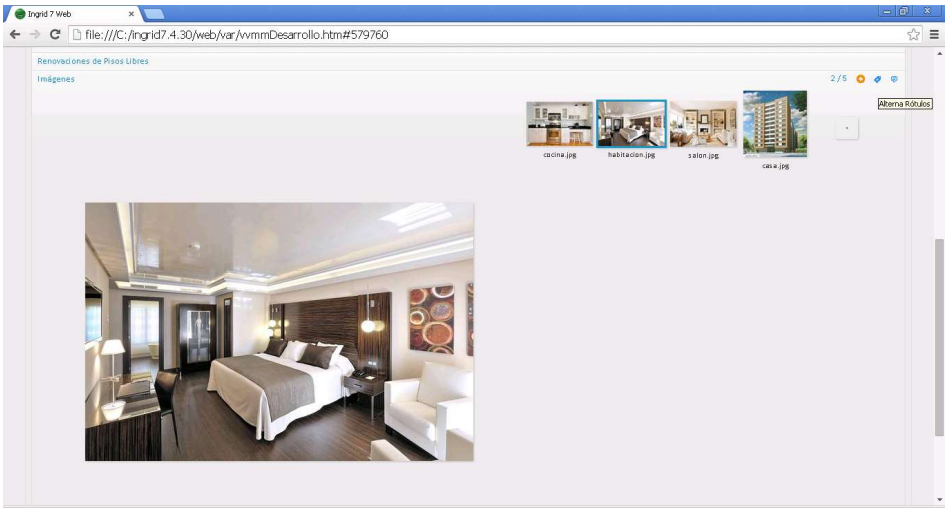
Los 2 últimos iconos son para presentar y editar los títulos y la ayuda.

Se puede hacer lo mismo arrastrando desde el explorador de archivos sobre el panel de imágenes

Pulsando sobre las imágenes en el mosaico aparece a la izquierda una minifoto de mayor calidad.



Apretando el botón inferior "Alterna entre media y alta resolución" se mejorará la resolución de la vista de la mini foto izquierda.



En el caso de querer ver la foto en su calidad original se debe pulsar en la foto de la izquierda, de manera que se podrá inspeccionar la foto sobre la zona de mosaico.

Si se quiere mostrar la imagen en una nueva pestaña se deberá pulsar ctrl-click sobre la imagen de la izquierda.

En la base de la ventana existen cuatro botones, los cuales crean nuevos elementos asociados a la finca incorporando la finca en cuestión. Además, existen los de Alternar calidad de fotos y los de defecto

Para más información ver;

Dependencias. Ver punto 3.2.7

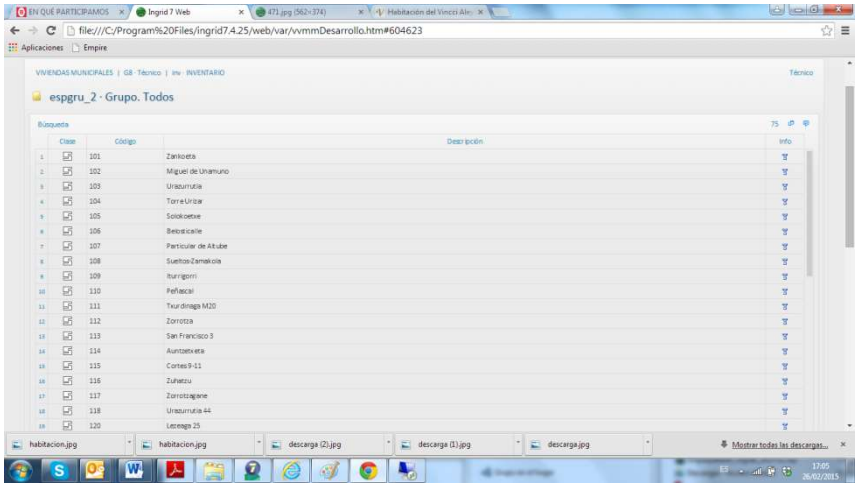
Renovaciones Ver punto 3.4

Dotaciones. Ver punto 3.2.8

Incidencias. Ver punto 3.3

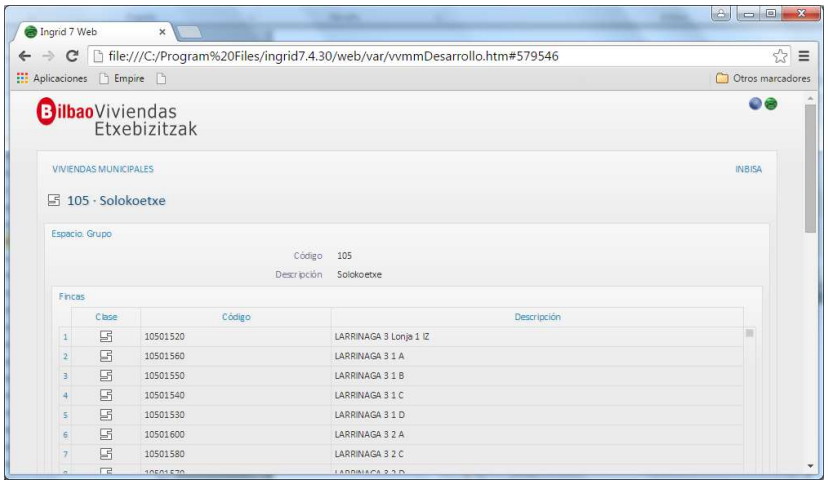
3.2.5 Grupo

Pulsando esta entrada se accede a todos los grupos de fincas existentes.

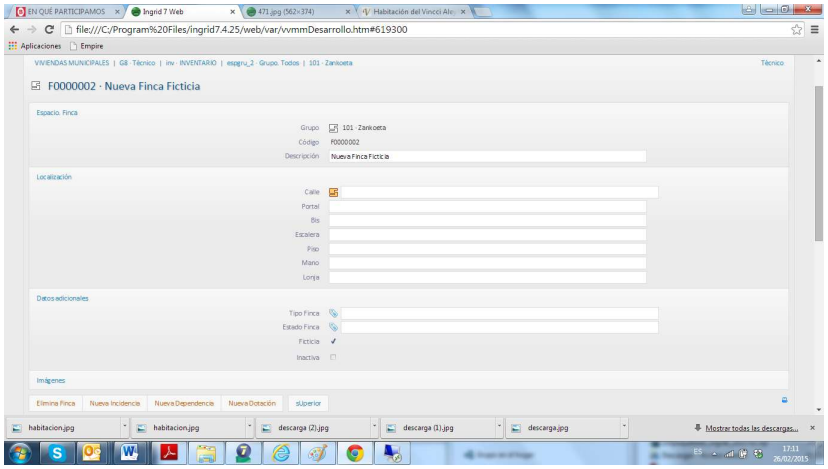


Se actualizan desde el CRM y no son editables.

Pulsando sobre uno cualquiera de ellos vemos su información asociada, así como las fincas que pertenecen a dicho grupo.



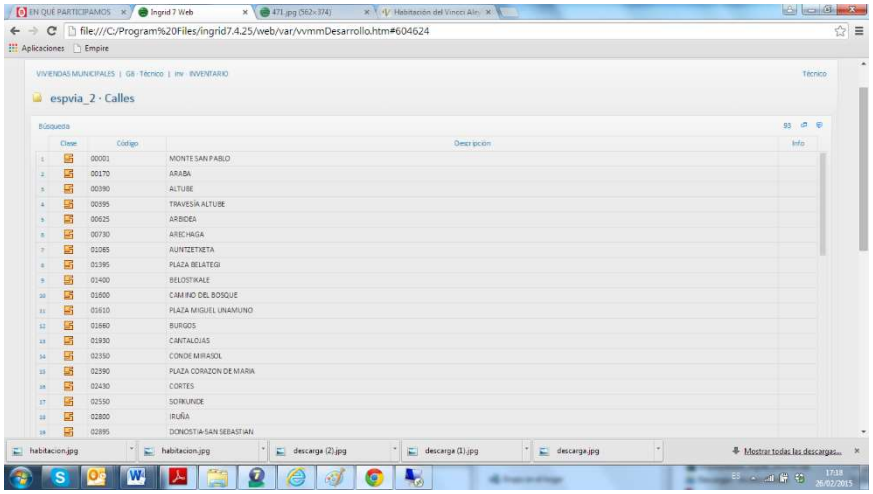
Si se pulsa sobre una finca se navega a su ficha (ver 3.2.2)



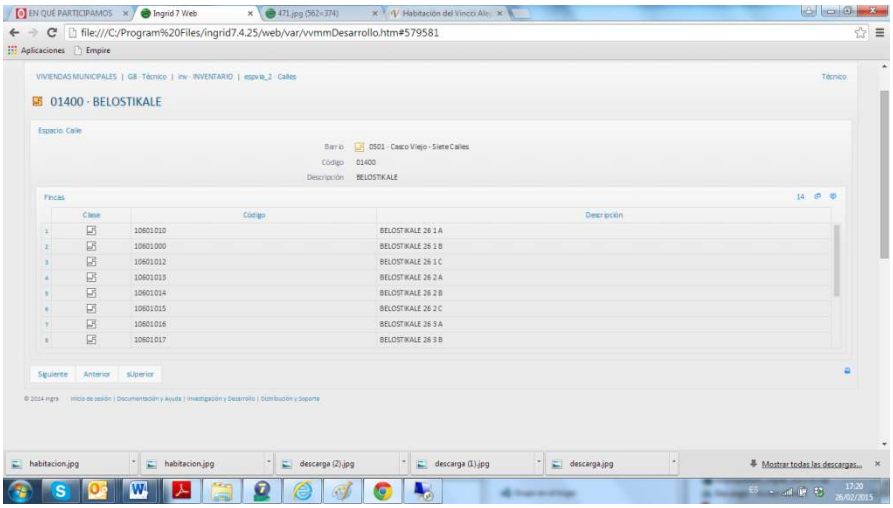
3.2.6 Calles.

Entrada que muestra todas las calles existentes en la BDs.

Provienen del CRM y no son editables



Pulsando cualquiera de ellas aparece su ficha, mostrando el barrio al que pertenece y todas las fincas que contiene.

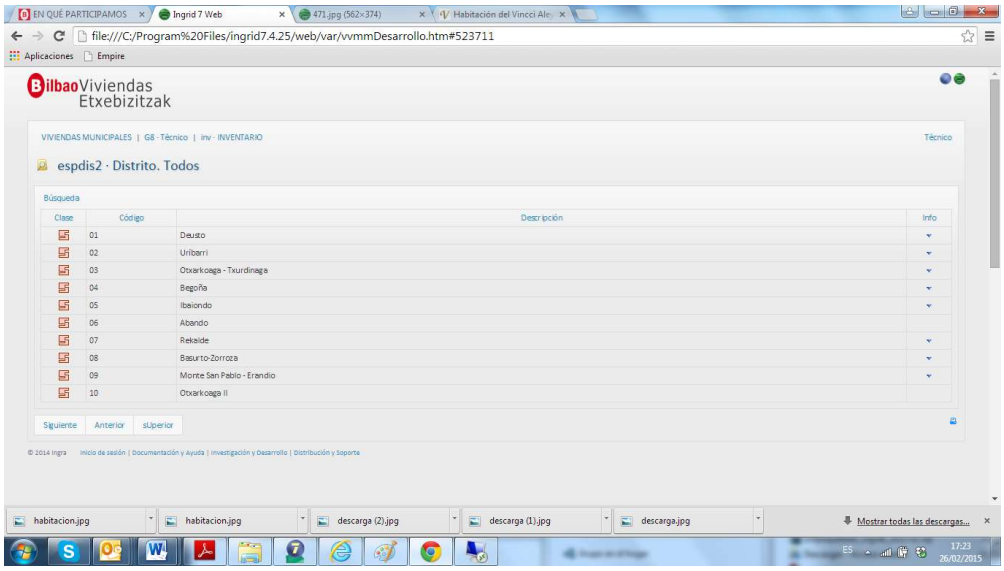


Si se pulsa una finca se accede a su ficha (ver 3.2.2)

Los botones que posee son los de defecto. Funcionan como se comenta en el apartado 3,2.

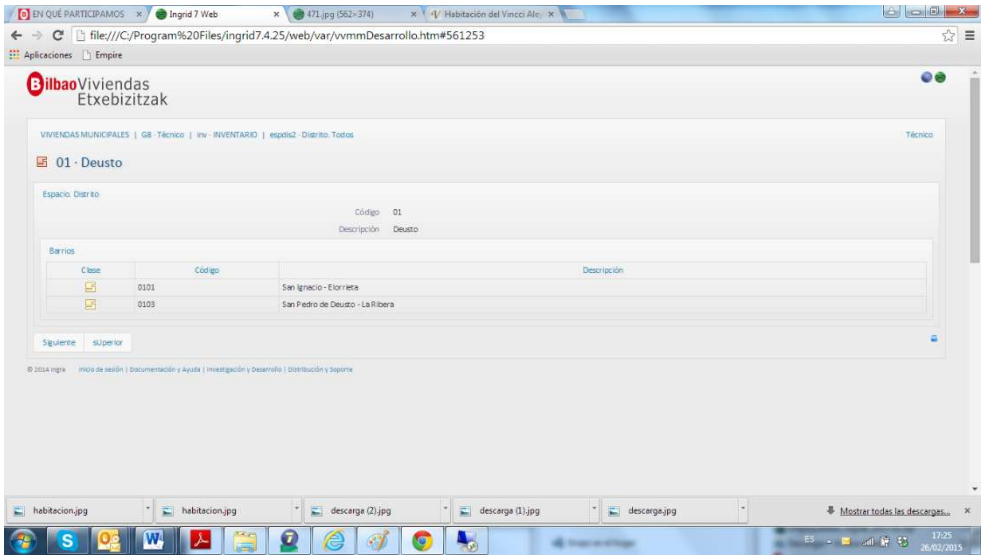
3.2.7 Distritos

Pulsando distritos se ven todos los existentes en la BD.



Son no editables por provenir del CRM, se actualizan desde el CRM.

Pulsando uno de ellos.



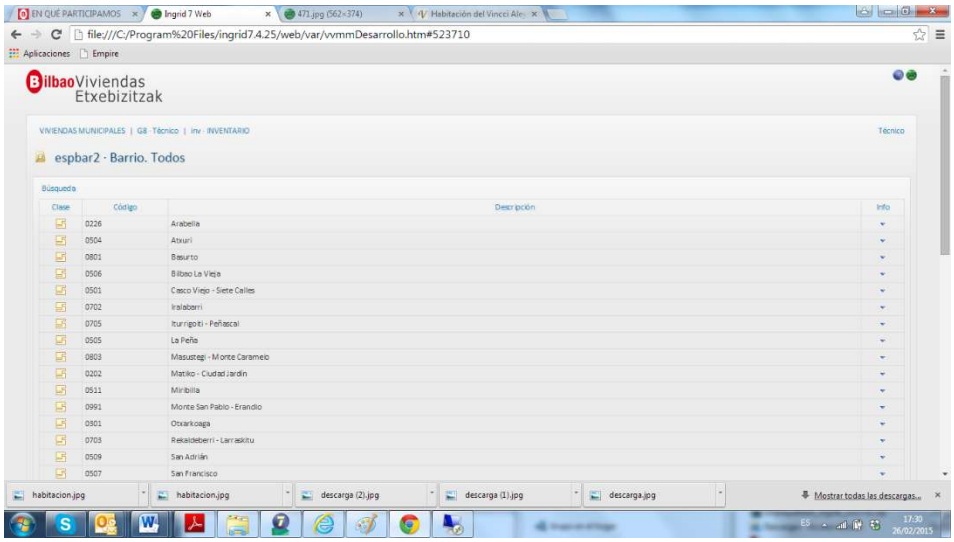
Se ven sus Barrios relacionados y los botones por defecto (ver 5.2)

Si pulsas un barrio se edita su ficha (ver 5.2.6)

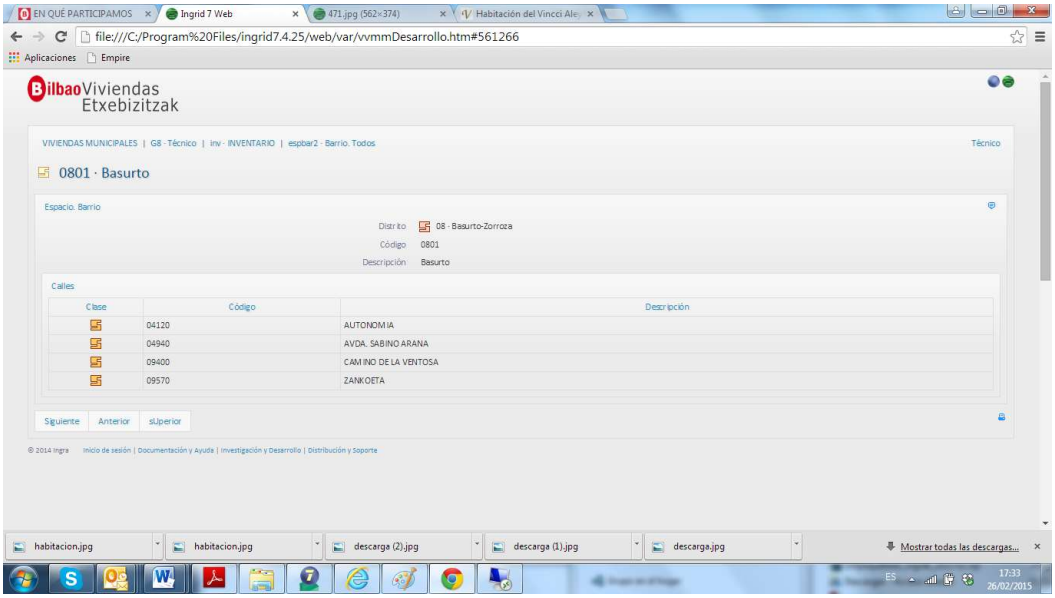
3.2.8 Barrios

Los barrios como las demás agrupaciones administrativas las gestiona el CRM, no pudiéndose editar

Si seleccionamos barrios vemos todos los barrios de la BD.



Entrando en cualquiera de ellos accederemos a una ficha de este tipo:



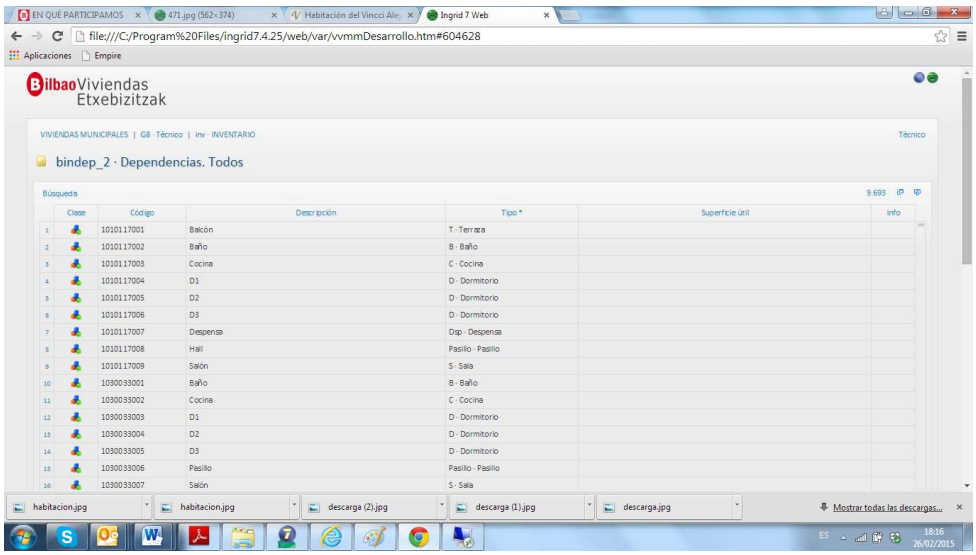
La información mostrada es el Distrito al que pertenece, así como las calles que comprende.

Si pulsas en una calle se navega a su ficha (ver 3.2.5)

No contiene botones propios, solo los de defecto (ver 3.2)

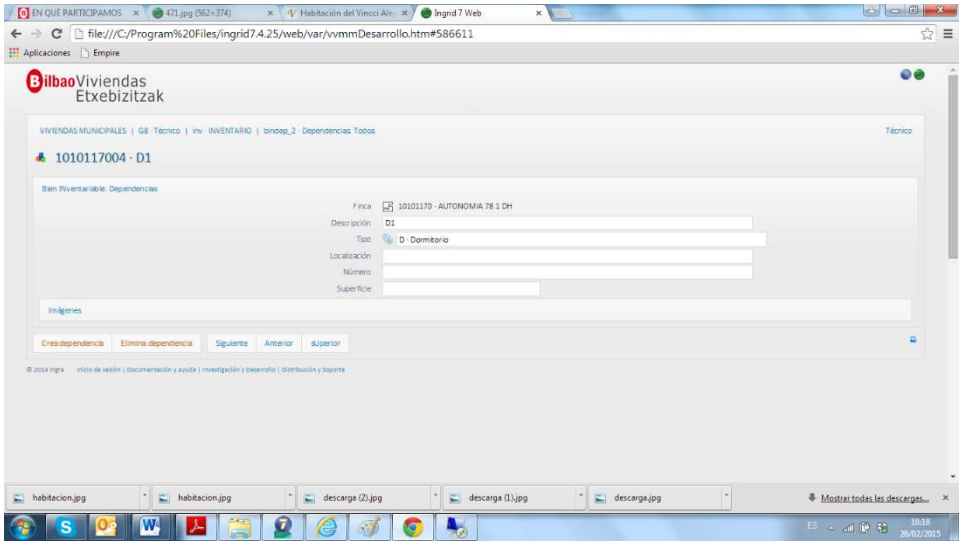
3.2.9 Dependencias

Pulsando a la entrada Dependencias de INVENTARIO accedemos a todas las dependencias,



Las dependencias se crean y editan desde esta aplicación y las contratas accederán solo a las de las fincas que tengan asignadas

Pulsando en una de ellas se accede (al igual que desde fincas) a su ficha.



Los campos de edición que tienen color blanco se pueden editar.

Aparte de los **botones** de defecto existen 2 propios que sirven para dar de alta una nueva dependencia o eliminar la actual.

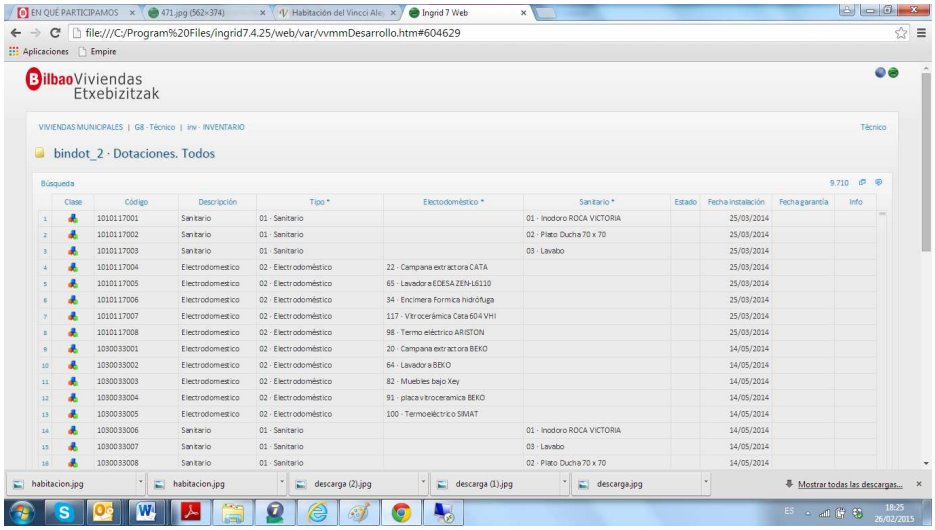
Si se crea una dependencia desde aquí se asignará a la misma finca.

Este elemento tiene la posibilidad de asociar documentación mediante el panel de imágenes (ver apartado 3.2.2)

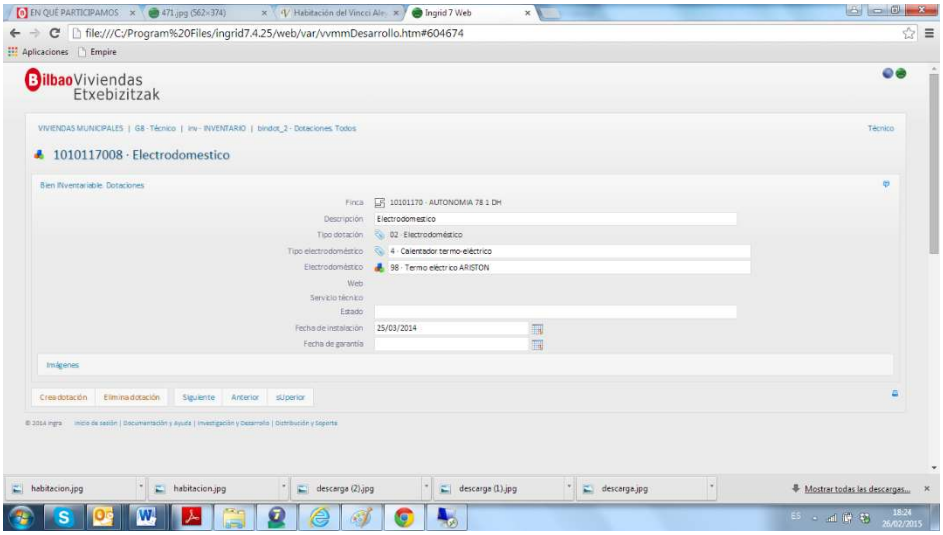
3.2.10 Dotaciones

Esta entrada da acceso a todas las dotaciones.

Las dotaciones se crean y editan desde esta aplicación y las contratas solo accederán a las de las fincas que tengan asignadas



Pulsando en una de ellas se accede (al igual que desde fincas) a su ficha.

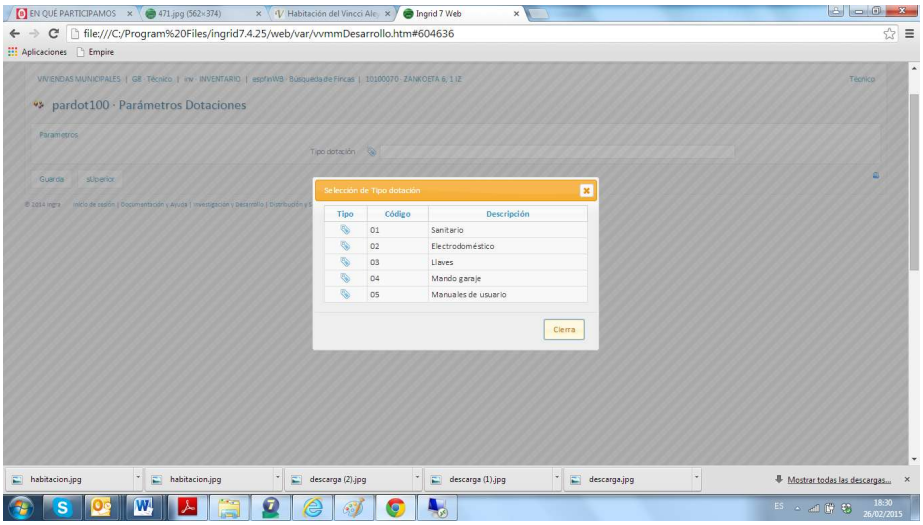


Los campos de edición que tienen color blanco se pueden editar.

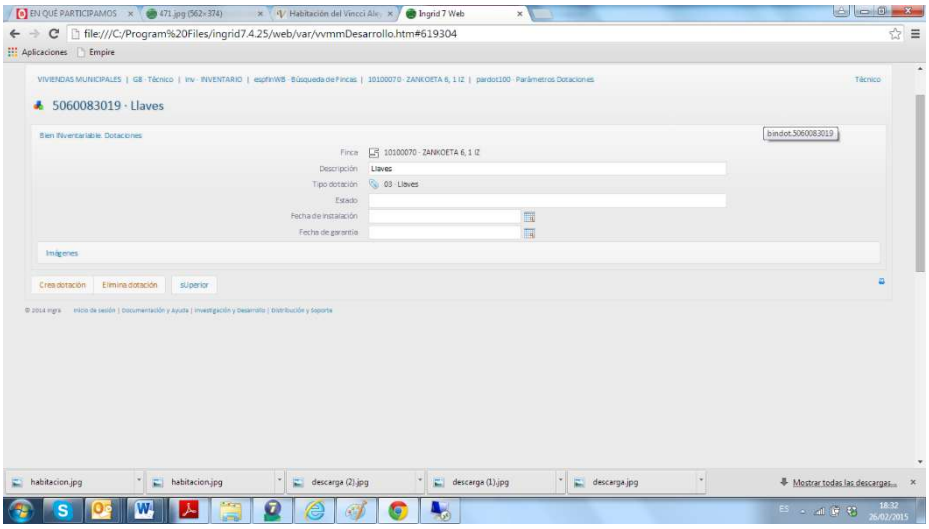
Aparte de los **botones** de defecto existen 2 propios que sirven para dar de alta una nueva dependencia o eliminar la actual.

Si se crea una dotación desde aquí se asignará a la misma finca y será del mismo tipo de dotación.

Si se crea desde una finca a través de su botón aparece una ventana intermedia que pide el tipo de dotación que se quiere dar de alta.



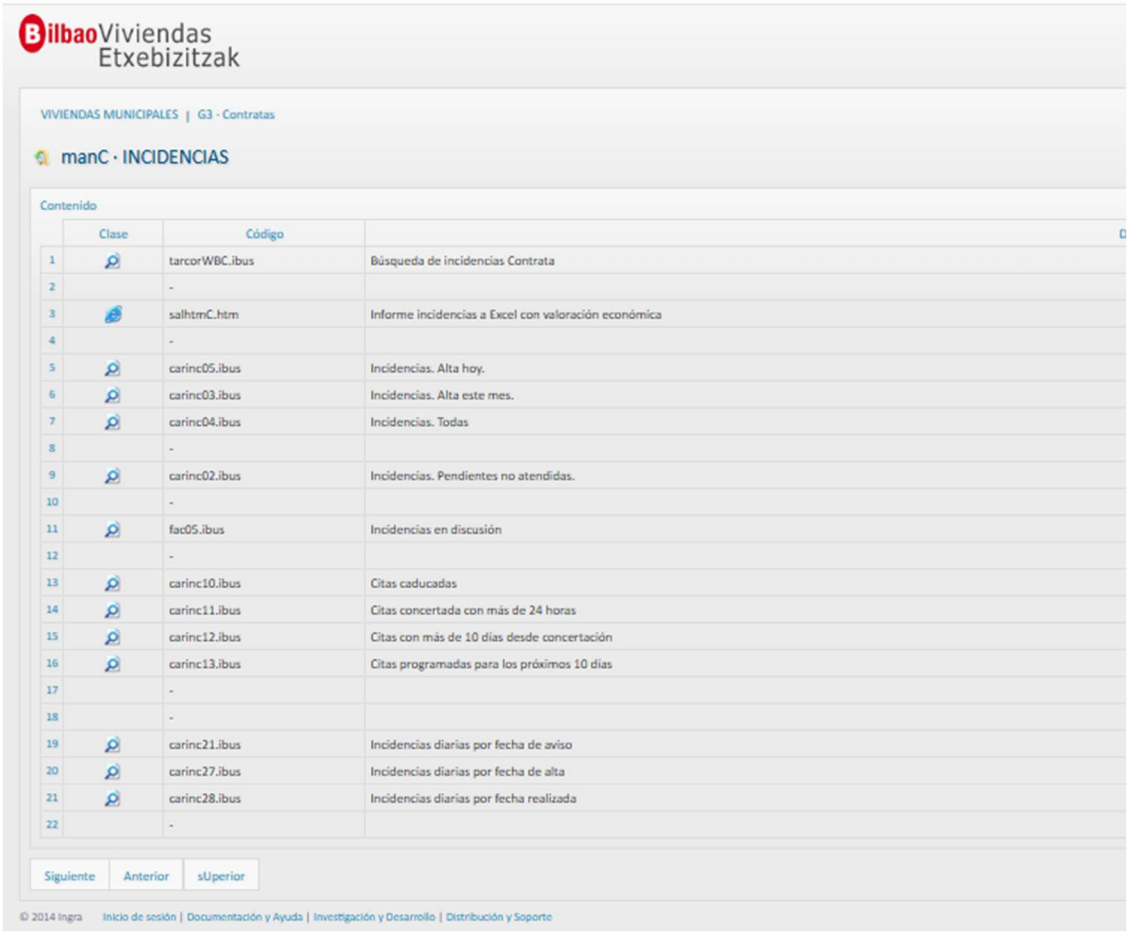
Pulsando el icono o el asterisco nos sale una lista con las posibilidades existentes, seleccionando y pulsando "Guardar" accederemos a la ficha de la nueva dotación



Este elemento tiene la posibilidad de asociar documentación mediante el panel de imágenes (ver apartado 3.2.2)

3.3 Incidencias

Al navegar a este apartado nos aparecen las siguientes posibilidades:

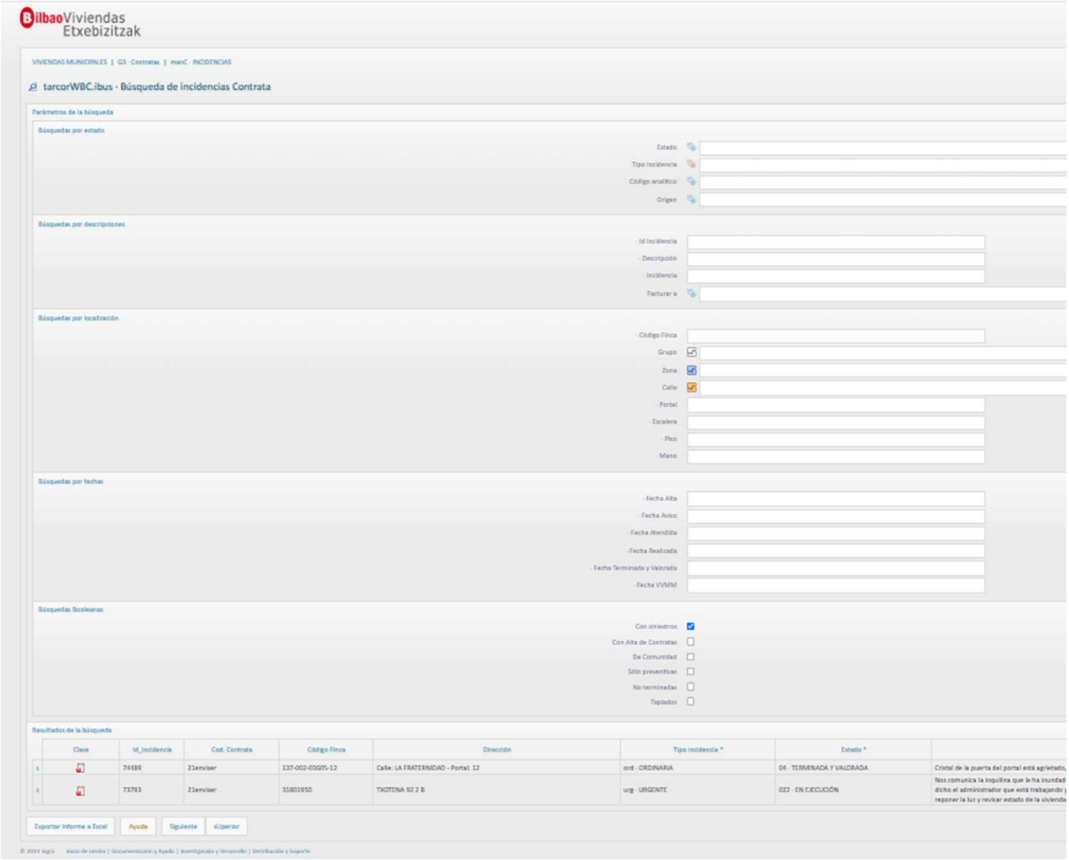


Incluye las búsquedas consultas y procesos necesarios para gestionar las incidencias, incluyendo su asignación, información y facturación de las mismas

3.3.1 Búsqueda de incidencias

Las características de esta página son similares a la de búsqueda de fincas (Ver 3.2.1)

Se navega a una página con parámetros que filtra automáticamente según los valores que se rellenen.



Conviene recordar como se decía en el punto 3.2.1 que en el caso de fechas y números se puede filtrar incorporando dos valores separados por un espacio.

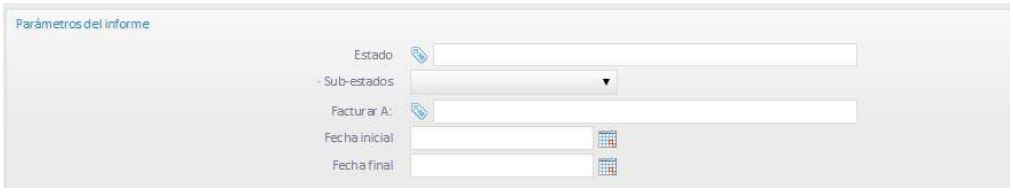
En el caso que nos ocupa tenemos varias fechas. En cualquiera de ellas podríamos incorporar un valor del tipo "01/01/2015 28/02/2015" para decir fecha>=01/01/2015 y fecha <=28/02/2015

Pulsando sobre cualquier incidencia de la búsqueda se navegará a la ficha de incidencia (Ver apartado 5.3.5)

3.3.2 Informe incidencias a Excel con valoración económica.

Esta entrada es un informe específico para la exportación a formato Excel de Incidencias, incluyendo su valoración económica.

Los informes pueden tener una serie de parámetros, al igual que las búsquedas, que nos permiten filtrar los registros a exportar.

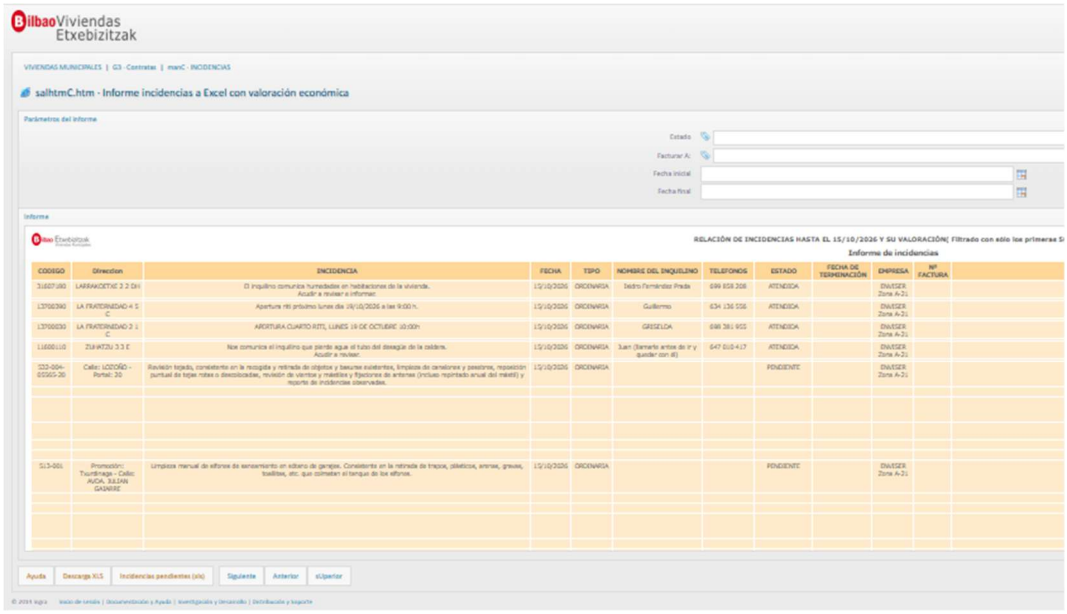


Los informes con respuesta tipo listado, nos muestran un listado en htm. En la parte superior derecha del listado existen unos iconos con una funcionalidad particular. 

 Convierte el listado a excel

 Convierte el listado a pdf

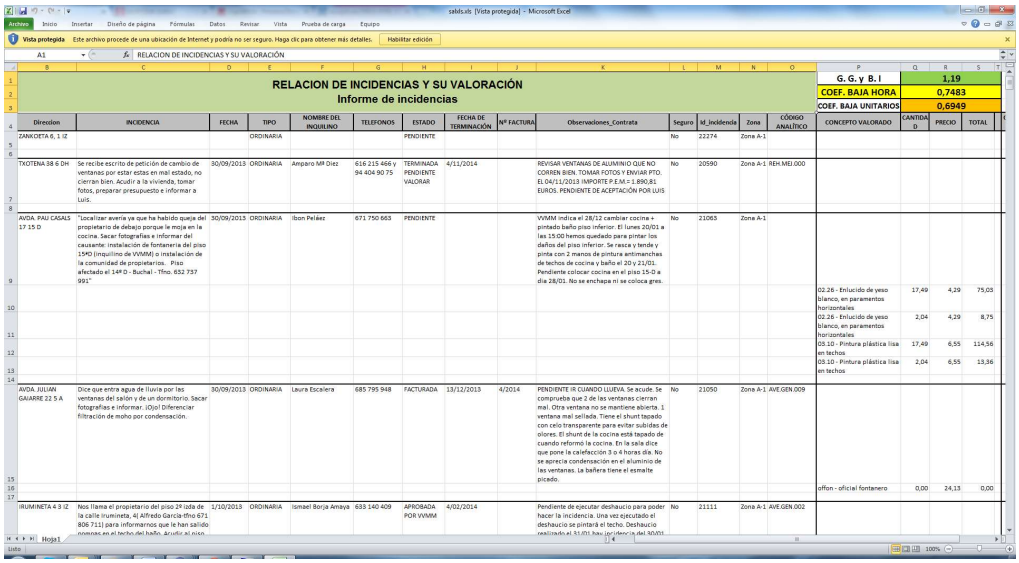
 Descarga el archivo



En el panel inferior de la página existen tres botones para descargar a Excel con un formato determinado.

Ayuda: Botón de funcionamiento de la ventana. En este caso sin información

Descarga xls: Descarga un Excel formateado con las incidencias y sus valoraciones.

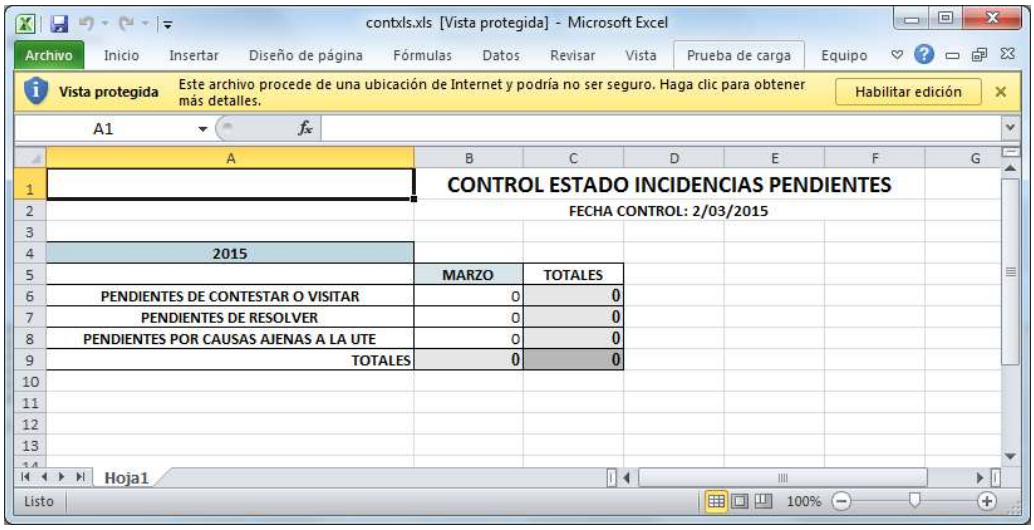


RELACION DE INCIDENCIAS Y SU VALORACIÓN
Informe de incidencias

G. G. y B. I	1,19
COEF. BAJA HORA	0,7483
COEF. BAJA UNITARIOS	0,6949

Direccion	INCIDENCIA	FECHA	TIPO	NOMBRE DEL INQUILINO	TELEFONOS	ESTADO	FECHA DE TERMINACIÓN	Nº FACTURA	Observaciones_Contrata	Seguro	Id_incidencia	Zona	CÓDIGO ANALÍTICO	CONCEPTO VALORADO	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
ZANKOETA 6, 1 IZ			ORDINARIA			PENDIENTE				No	22274	Zona A-1					
TXOTENA 38 6 DH	Se recibe escrito de petición de cambio de ventanas por estar estas en mal estado, no cierran bien. Acudir a la vivienda, tomar fotos, preparar presupuesto e informar a Luis.	30/09/2013	ORDINARIA	Amparo Mª Diez	616 215 466 y 94 404 90 75	TERMINADA PENDIENTE VALORAR	4/11/2014		REVISAR VENTANAS DE ALUMINIO QUE NO CORREN BIEN. TOMAR FOTOS Y ENVIAR PTO. EL 04/11/2013 IMPORTE P.EM.= 1.890,81 EUROS. PENDIENTE DE ACEPTACIÓN POR LUIS	No	20590	Zona A-1	REH.MEJ.000			
AVDA. PAU CASALS 17 15 D	"Localizar avería ya que ha habido queja del propietario de debajo porque le moja en la cocina. Sacar fotografías e informar del causante: instalación de fontanería del piso 15ºD (inquilino de VVMM) o instalación de la comunidad de propietarios. Piso afectado el 14ª D - Buchal - Tfno. 652 737 991"	30/09/2013	ORDINARIA	Ibon Peláez	671 750 663	PENDIENTE			VVMM indica el 28/12 cambiar cocina + pintado baño piso inferior. El lunes 20/01 a las 15:00 hemos quedado para pintar los daños del piso inferior. Se rasca y tende y pinta con 2 manos de pintura antimanchas de techos de cocina y baño el 20 y 21/01. Pendiente colocar cocina en el piso 15-D a día 28/01. No se enchapa ni se coloca gres.	No	21065	Zona A-1				
														02.26 - Enlucido de yeso blanco, en paramentos horizontales	17,49	4,29	75,03
														02.26 - Enlucido de yeso blanco, en paramentos horizontales	2,04	4,29	8,75
														05.10 - Pintura plástica lisa en techos	17,49	6,55	114,56
														05.10 - Pintura plástica lisa en techos	2,04	6,55	13,36
AVDA. JULIAN GAIARRE 22 5 A	Dice que entra agua de lluvia por las ventanas del salón y de un dormitorio. Sacar fotografías e informar. ¡Ojo! Diferenciar filtración de moho por condensación.	30/09/2013	ORDINARIA	Laura Escalera	685 795 948	FACTURADA	13/12/2013	4/2014	PENDIENTE IR CUANDO LLUEVA. Se acude. Se comprueba que 2 de las ventanas cierran mal. Otra ventana no se mantiene abierta. 1 ventana mal sellada. Tiene el shunt tapado con celo transparente para evitar subidas de olores. El shunt de la cocina está tapado de cuando reformó la cocina. En la sala dice que pone la calefacción 3 o 4 horas día. No se aprecia condensación en el aluminio de las ventanas. La bañera tiene el esmalte picado.	No	21050	Zona A-1	AVE.GEN.009			
														offon - oficial fontanero	0,00	24,13	0,00
IRUMINETA 4 3 IZ	Nos llama el propietario del piso 2º izda de la calle Iruminieta, 4(Alfredo García tfno 671 806 711) para informarnos que le han salido ...	1/10/2013	ORDINARIA	Ismael Borja Amaya	633 140 409	APROBADA POR VVMM	4/02/2014		Pendiente de ejecutar deshaucio para poder hacer la incidencia. Una vez ejecutado el deshaucio se pintará el techo. Deshaucio realizado el 31/01 hay incidencia del 30/01	No	21111	Zona A-1	AVE.GEN.002			

Incidencias pendientes: Descarga un resumen de las incidencias.



contxls.xls [Vista protegida] - Microsoft Excel

Vista protegida: Este archivo procede de una ubicación de Internet y podría no ser seguro. Haga clic para obtener más detalles. Habilitar edición

CONTROL ESTADO INCIDENCIAS PENDIENTES

FECHA CONTROL: 2/03/2015

2015	MARZO	TOTALES
PENDIENTES DE CONTESTAR O VISITAR	0	0
PENDIENTES DE RESOLVER	0	0
PENDIENTES POR CAUSAS AJENAS A LA UTE	0	0
TOTALES	0	0

3.3.3 Incidencias Alta hoy

Búsqueda sin parámetros que muestra las incidencias filtrando por la fecha de aviso igual a la del día actual.

Para las contratas estarán además filtradas por su zona.

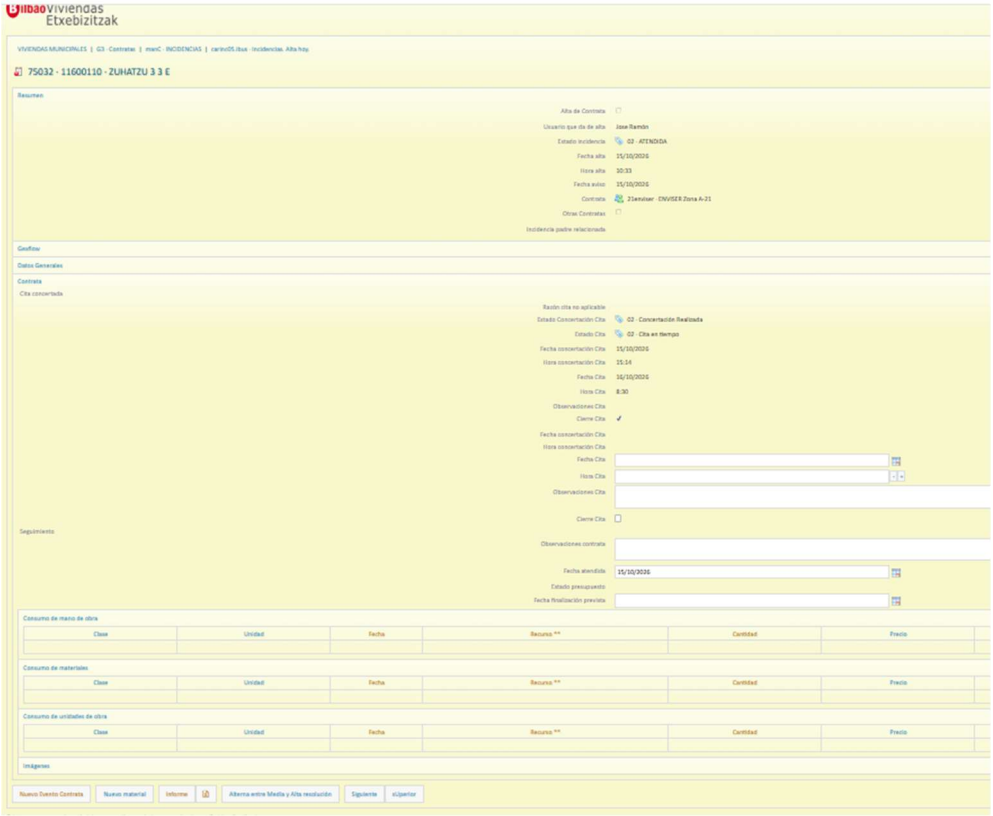


.

Los iconos generales de tablas están explicados en el punto 3

Los iconos informativos de la columna "info" se explican en el apartado 3.2.2

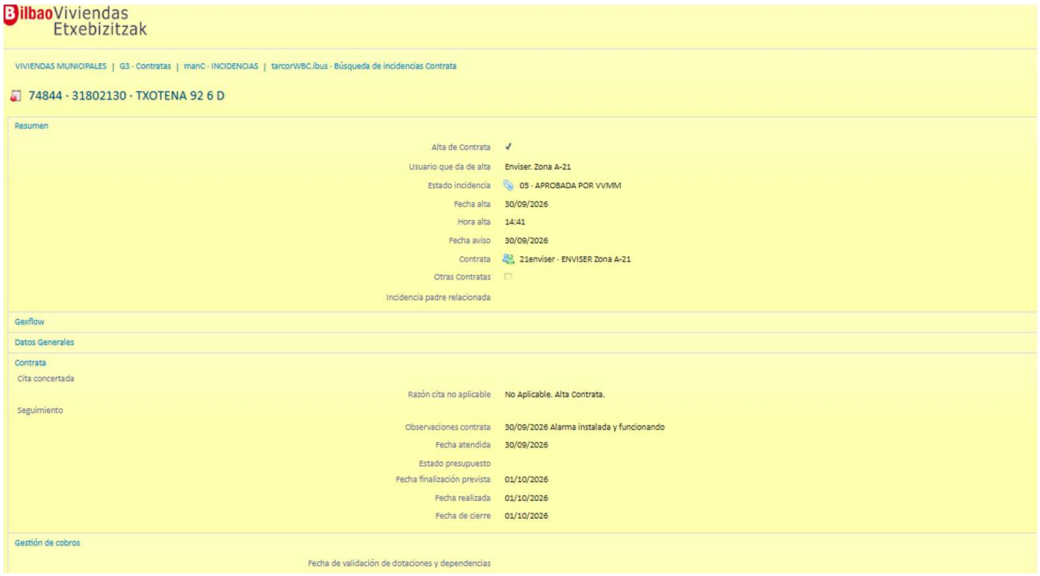
Si pulsamos cualquiera de ellas accederemos a la ficha de la incidencia. Esta ficha tiene un color salmón.



La incidencia tiene un panel inicial con un resumen de sus principales características.



El primer valor muestra si la incidencia ha sido dada de **alta** por una **contrata**.



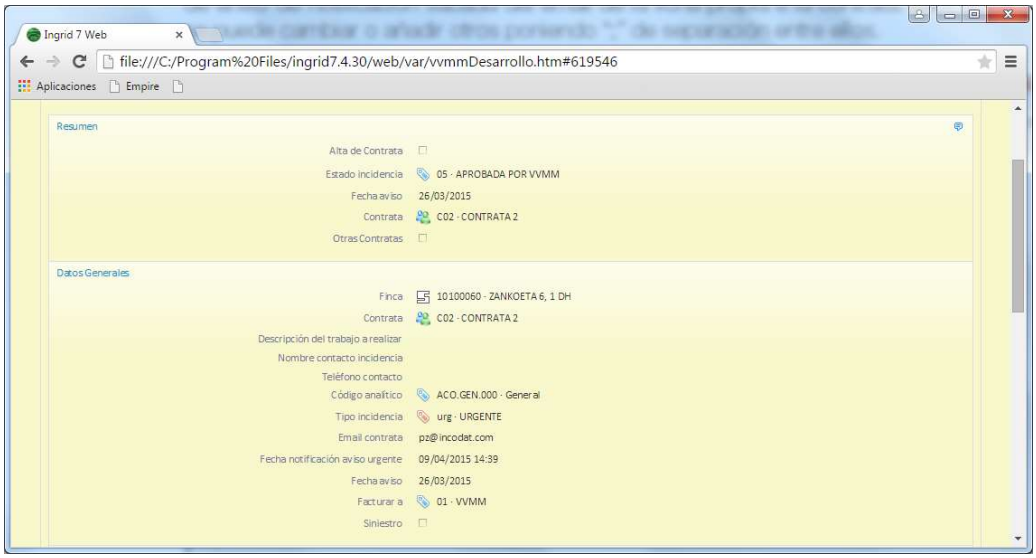
En el caso de ser una incidencia dada de alta por una contrata la ventana aparecerá con un color (amarillo oscuro) característico.

Posteriormente aparecerán los valores de:

- Usuario que da de alta la incidencia
- Estado actual de la incidencia
- La fecha de alta
- Hora de alta
- Fecha del aviso
- La contrata asignada
- Incidencia padre si la hubiera

El técnico dispondrá de unos campos editables (en blanco), que serán los que debe rellenar y son de asignación de contrata, tipología, cuenta contable, etc...

Si seleccionamos el "Tipo de Incidencia" como "**Urgente**" o "Muy Urgente" (se debe notificar) se abre un campo "Email contrata" donde la aplicación propone un correo de envío de notificación sacada del email de la ficha propia e la



contrata. Este email se puede cambiar o añadir otros poniendo ";" de separación entre ellos.

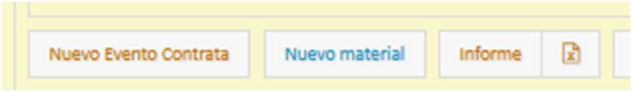
También aparece una casilla de validación con la etiqueta "Enviar aviso urgente". Si lo pulsamos enviará una notificación de aviso urgente a los correos de la casilla "Email contrata" y con copia a los que se haya definido en la casilla con copia de la contrata.

También creará un evento con la misma notificación enviada por correo y sus destinatarios.

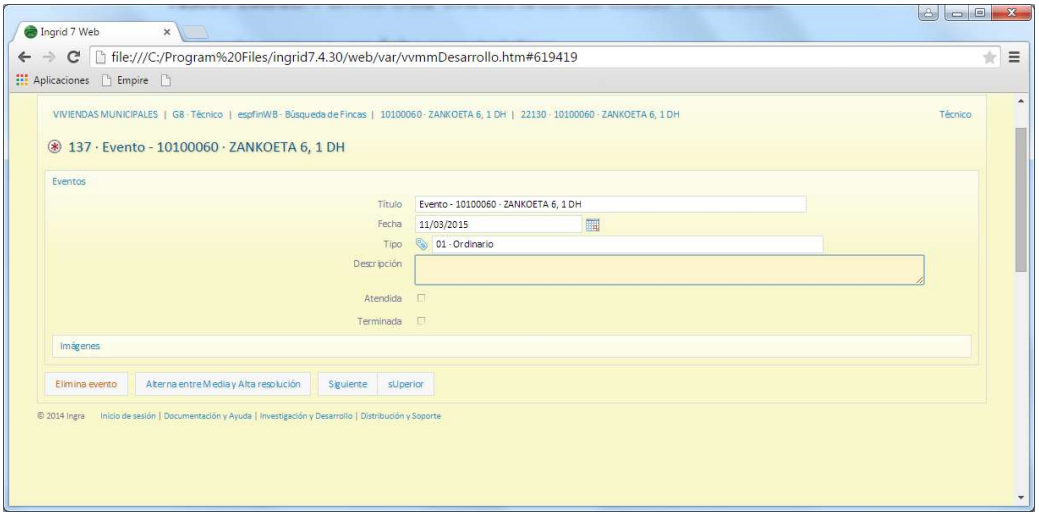
Por otra parte, la contrata no podrá asignar la incidencia como **siniestro** al seguro.

Mientras la incidencia no llegue al estado de APROBADA POR VVMM, el técnico dispone de tres botones de operación (Una vez en el estado realizada pendiente de valorar desaparecerán) y otros cinco relacionados con la documentación anexa.

Los cuatro botones iniciales son:

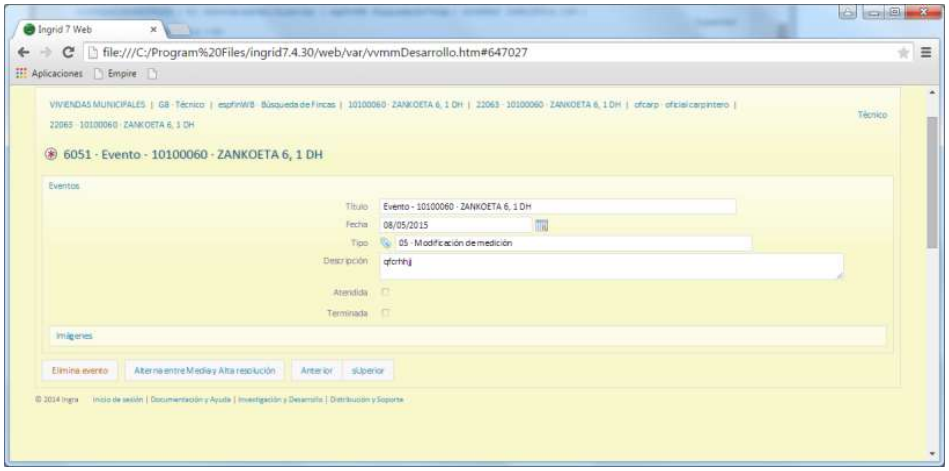


Nuevo evento contrata: Permite crear eventos asociados a la incidencia.



Al crearlo aparece una ficha característica (Mismo color salmón que la incidencia):

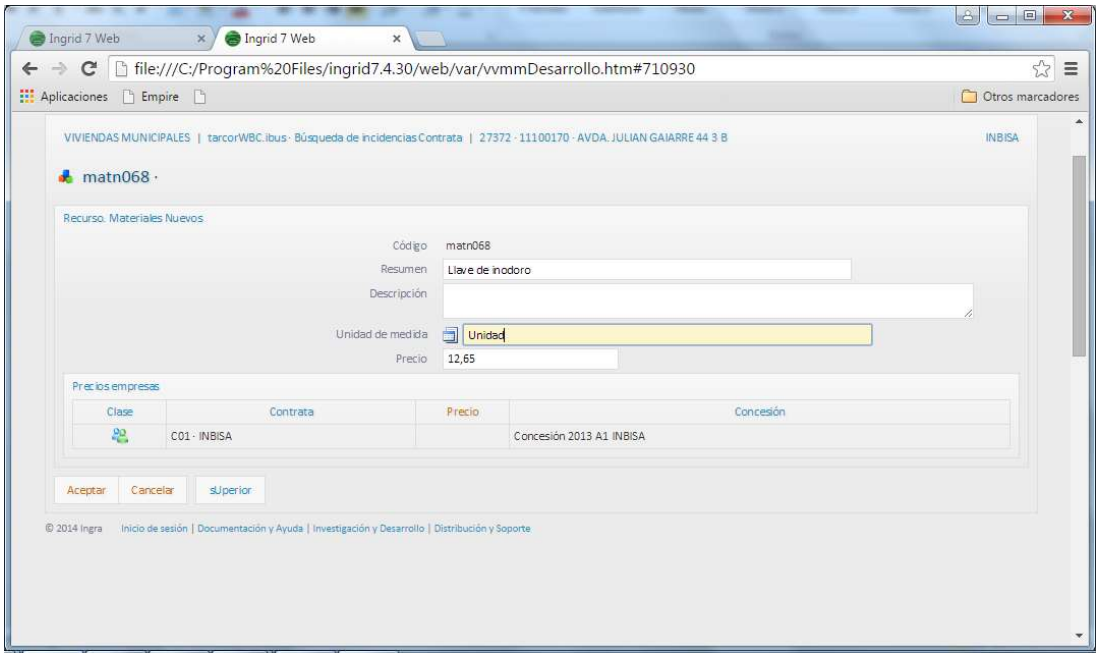
La ficha incluye unos campos que son editables para la contrata y posee un botón que permite su borrado.



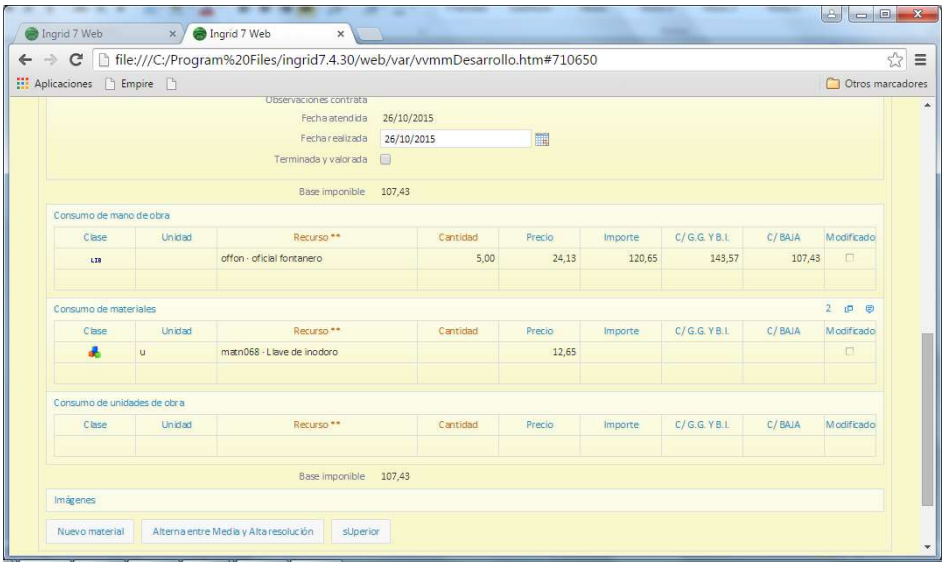
Nuevo material: Permite un material necesario.

Existe un botón llamado "**Nuevo material**" para dar la posibilidad a la Contrata de crear un material inexistente en el Cuadro de Precios.

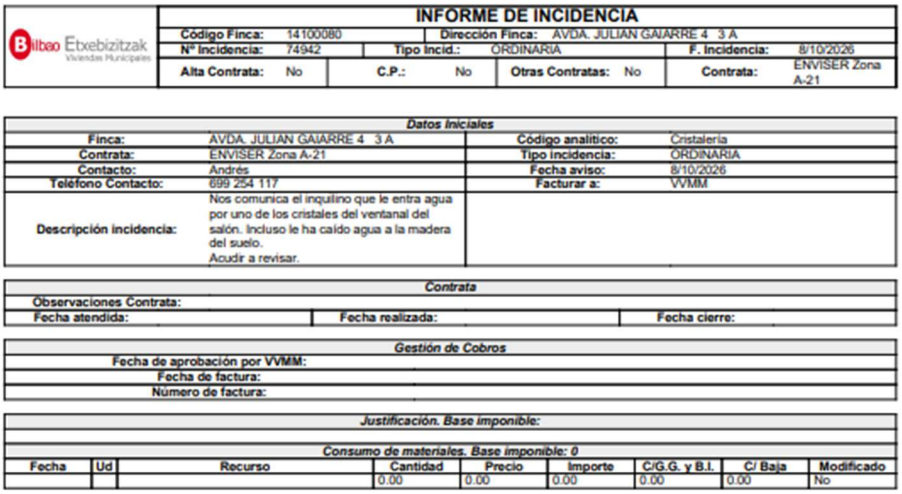
Para ello se pulsa el botón en cuestión presentándose una pantalla para incorporar los datos del nuevo material



Una vez incorporados se pulsa el botón "Acepta" de forma que nos vuelve a la valoración de la incidencia con el material nuevo incorporado en la lista.



Informe: Genera el informe de la incidencia actual en pdf.



INFORME DE INCIDENCIA

Código Finca:	14100080	Dirección Finca:	AVDA. JULIAN GAIARRE 4 3 A				
Nº Incidencia:	74942	Tipo Incid.:	ORDINARIA			F. Incidencia:	8/10/2026
Alta Contrata:	No	C.P.:	No	Otras Contratas:	No	Contrata:	ENVISER Zona A-21

Datos Iniciales

Finca:	AVDA. JULIAN GAIARRE 4 3 A	Código analítico:	Cristalería
Contrata:	ENVISER Zona A-21	Tipo incidencia:	ORDINARIA
Contacto:	Andrés	Fecha aviso:	8/10/2026
Teléfono Contacto:	699 254 117	Facturar a:	VVMM
Descripción incidencia:	Nos comunica el inquilino que le entra agua por uno de los cristales del ventanal del salón. Incluso le ha caído agua a la madera del suelo. Acudir a revisar.		

Contrata

Observaciones Contrata:		
Fecha atendida:	Fecha realizada:	Fecha cierre:

Gestión de Cobros

Fecha de aprobación por VVMM:	
Fecha de factura:	
Número de factura:	

Justificación. Base imponible:

Consumo de materiales. Base imponible: 0

Fecha	Ud	Recurso	Cantidad	Precio	Importe	C/G.G. y B.I.	C/ Baja	Modificado
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	No

Descarga a Excel: Descarga a Excel los datos principales de la incidencia y su valoración económica



INCIDENCIA

ODIGO	Direccion	INCIDENCIA	FECHA	TIPO	NOMBRE DEL INQUILINO	TELEFONOS	ESTADO	FECHA DE TERMINACIÓN	EMPRESA	Nº FACTURA	Observacione
.00080	AVDA. JULIAN GAIARRE 4 3 A	Nos comunica el inquilino que le entra agua por uno de los cristales del ventanal del salón. Incluso le ha caído agua a la madera del suelo. Acudir a revisar.	08/10/2026	ORDINARIA	Andrés	699 254 117	PENDIENTE		ENVISER Zona A-21		

Si existen fotos asociadas a la incidencia existen más botones en la parte inferior de la incidencia:



Son botones para gestionar las fotos. Puedes seleccionar una o todas y se pueden girar o descargar

Alterna entre Media y Alta resolución: Ver apartado 3.2.4

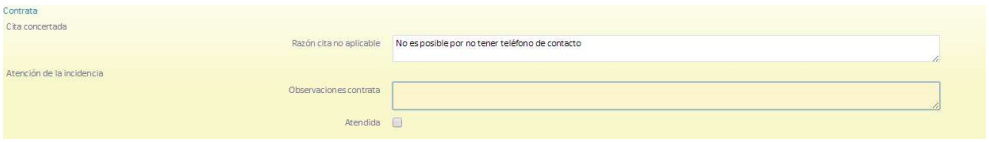
Tras la incorporación de datos iniciales, el proceso continúa con la **concertación de cita.**

Será accesible por la contrata cuando la incidencia esté pendiente y no se podrá pulsar atendida hasta que no se haya concertado una cita.

Normalmente se concertará un día para la cita y se procederá al proceso de citas.



En caso de no poder realizarse se deberá escribir la justificación de la no realización de esta cita, pasando entonces directamente a la atención de la incidencia.



En el caso de concertar la cita existen unos controles que cambian el estado de concertación de cita el estado de cita de la siguiente forma:

Si no se ha concertado una cita en el día natural siguiente el estado cambia a "Cita caducada". Este proceso se realiza por medio de una tarea programada que se va lanzando con una frecuencia horaria.



El estado de la cita depende de si han transcurrido más de 10 días desde la concertación de cita.

Sus posibles estados son:

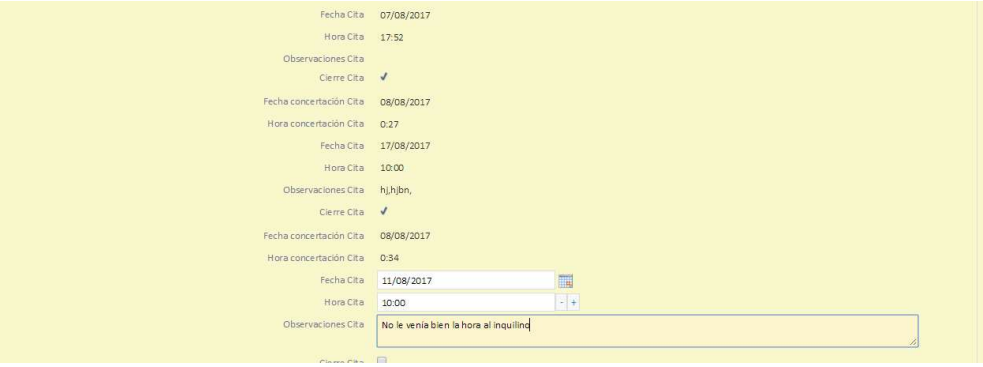
- Pendiente: Cuando se da de alta la incidencia, hasta que se realiza la cita
- Realizada: Cuando se realiza la cita dentro de los 10 días desde que se concertó.
- Realizada con retraso: Cuando se realiza la cita con más de 10 días desde que se concertó
- No aplicable: En el caso de disponer de una razón de no realización de cita

Existe un servicio que mira con frecuencia horaria que citas no se han concertado en 24 horas y cambio el estado a Concertada.

Hay dos tipos de incidencias que al crearse incorporan automáticamente un texto para la justificación de la falta de cita:

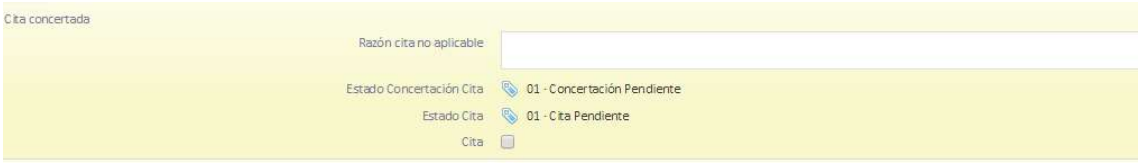
- La incidencia de comunidad de propietarios
- La incidencia de Alta por Contrata

Se permiten hasta tres concertaciones de cita, debiéndose justificar en las observaciones la razón del cambio de cita.



Proceso:

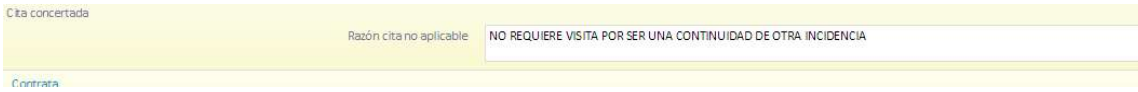
Cuando se da de alta una incidencia y se rellenan sus campos iniciales, se ve un nuevo apartado que se denomina "Citas concertadas"



Por defecto aparecerá el estado pendiente tanto en lo que respecta a concertar cita como en la cita en sí.

En este estado se pueden realizar dos acciones:

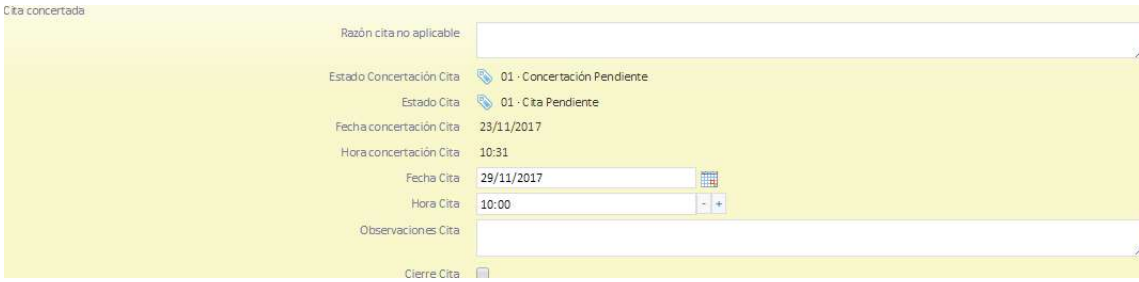
1.- Incorporar una justificación por la cual no es aplicable el concertar y realizar una cita en esa incidencia. En este caso desaparece el proceso de concertación de citas y queda el campo de Razón de cita no aplicable editable hasta que se pulse atendida. Durante este periodo se podrá rectificar quitando el texto y volviendo a aparecer el proceso de cita



2.- Pulsar el validador de cita para comenzar el proceso de citas.

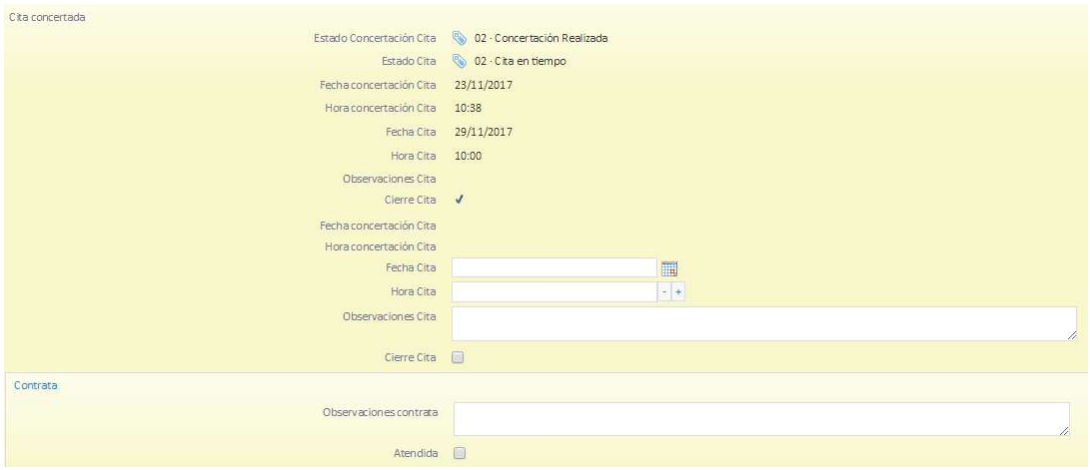
La forma de actuar es pulsar en el momento en que se ha acordado con el inquilino la visita (El momento que se ha hablado por teléfono con él o que ha confirmado el día mediante mensaje, etc.)

Cuando se pulsa en cita se despliega un sub apartado en el cual aparecen por defecto la fecha y hora actual como fecha y hora en que se ha concertado y se deja modificar la fecha y hora de cita (Fecha y hora que se debe estar en la finca) Cuando se modifica la fecha u hora de cita se incorpora automáticamente la fecha de concertación como la actual



Existe también un campo de observaciones para incorporar cualquier nota significativa.

Finalmente hay un validador "Cierre cita". Cuando se pulsa este campo, la aplicación hace un cálculo de los estados que corresponda y abre otra posible cita por si hay alguna rectificación posterior, en cuyo caso habría que rellenar otra cita dejando la anterior como histórico. Además, una vez cerrada una cita se habilita el botón de atendida para proseguir el proceso de incidencias, que supuestamente debería hacerse el día de la cita o posteriormente.



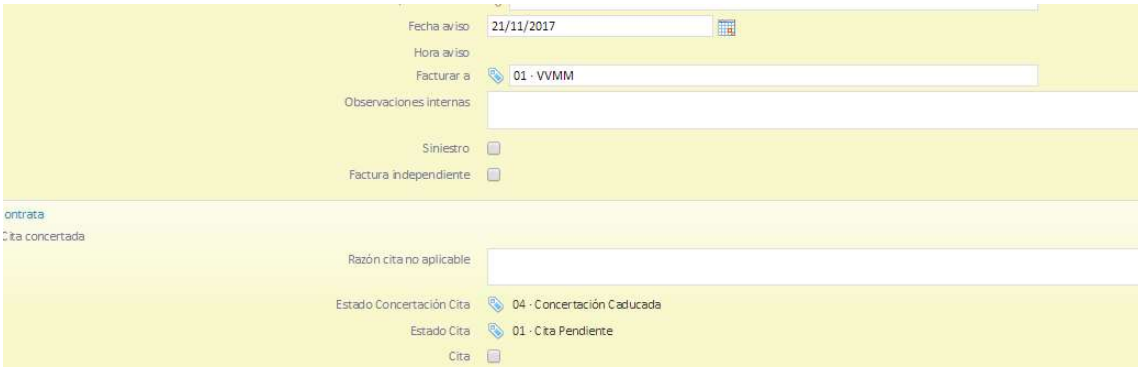
Si se pulsa atendida se cierra el proceso de citas y aparecen solo las citas cerradas.



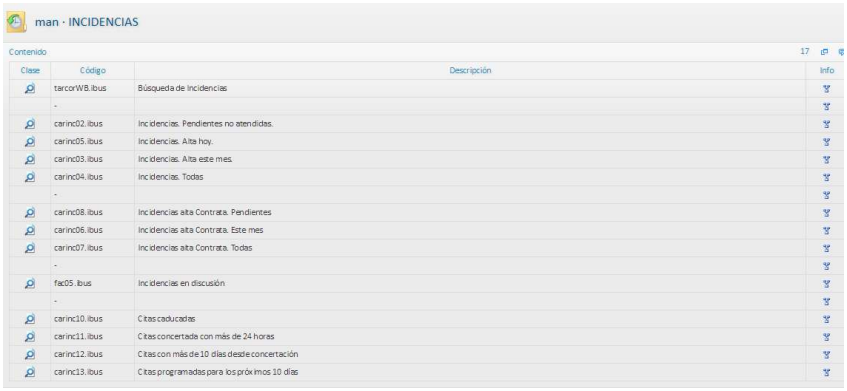
Casos especiales:

1.-Concertación caducada

En el caso de pasar más de 24 horas sin haber cerrado cita desde el aviso de la incidencia el estado cambiará a Caducada.

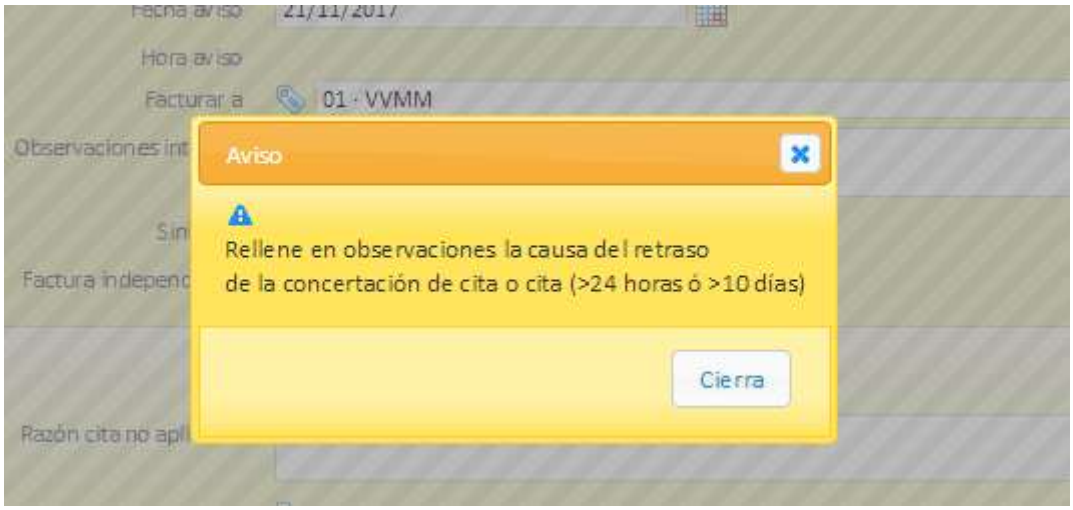


Es un aviso y se podrán consulta en una búsqueda específica existente en la carpeta de incidencias.

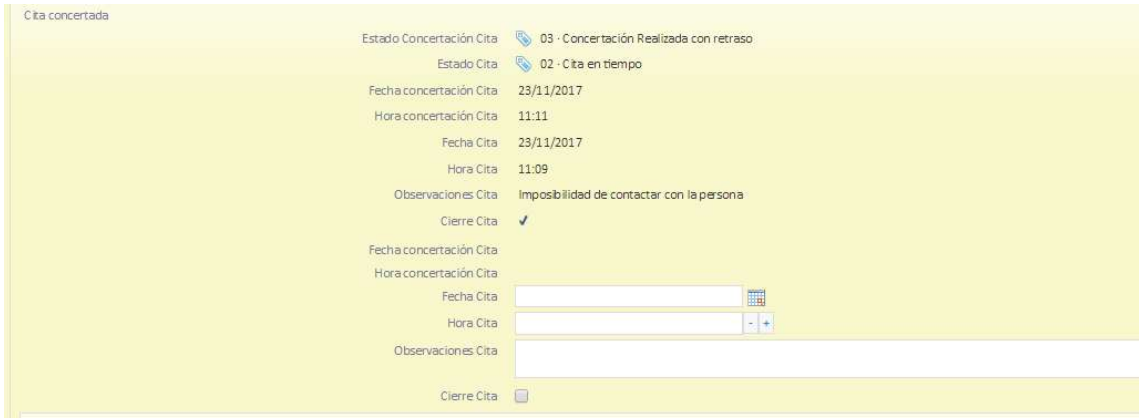


2.-Concertación realizada con retraso

Cuando se realza la concertación de la cita a más de 24 horas del aviso de la incidencia la aplicación obliga a incorporar una observación de justificación. Si no se introduce al pulsar "Cerrar cita" aparecerá el siguiente aviso:

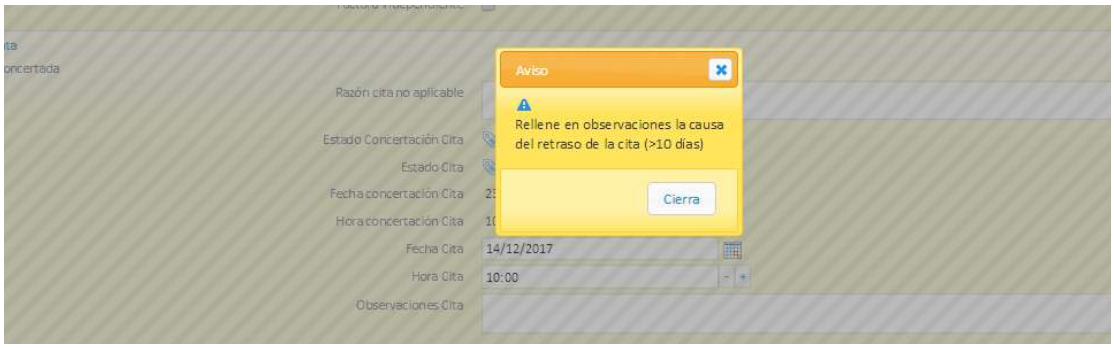


Cuando se haya incorporado un texto en las observaciones el programa dejará continuar cambiando los estados como corresponda.

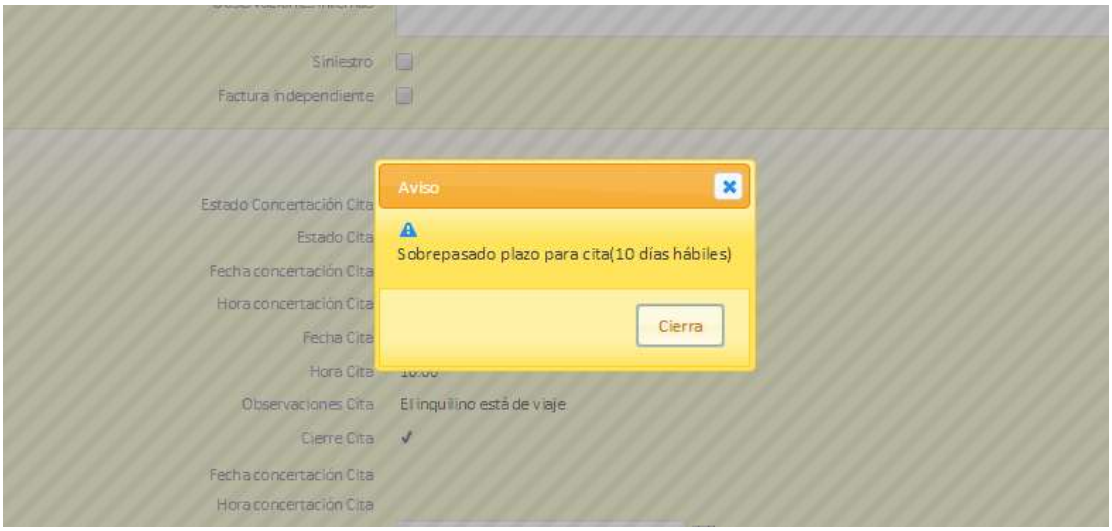


3.-Retraso de la cita

Cuando se acuerda una cita a más de 10 días del día de concertación la aplicación obliga a incorporar una observación de justificación. Si no se introduce y se pulsa "Cerrar cita" aparecerá el siguiente aviso:



Una vez relleno al pulsar el proceso nos muestra un mensaje informativo



y los estados cambiarán convenientemente.



4.- Corrección de citas

En el caso de que una vez cerrada una cita haya algún cambio de fecha u horario el sistema permite realizar nuevas citas hasta un número máximo de 3 citas.

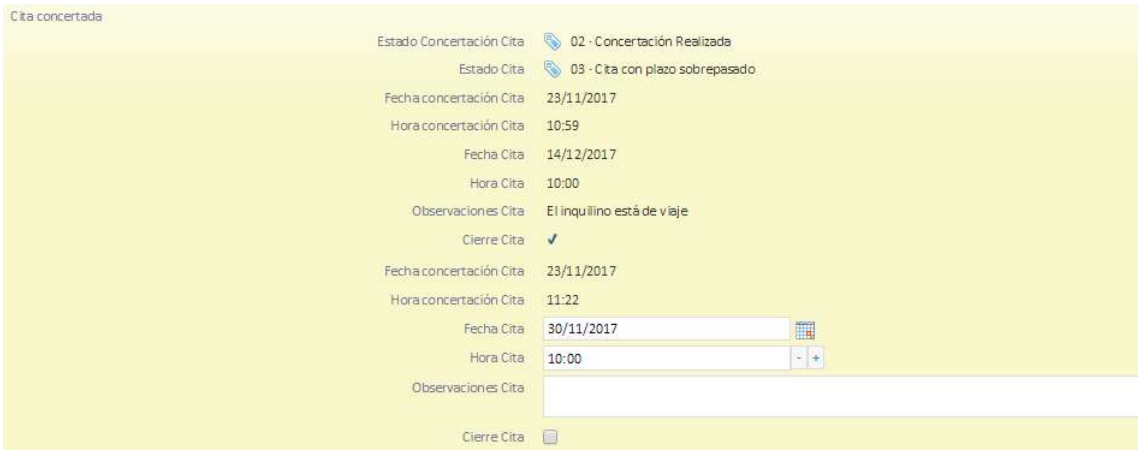
Como se comentó previamente, una vez se cierre una cita aparece otra editable mientras no se pulse el botón de atendida.

Realicemos un caso de incidencia con varias citas.

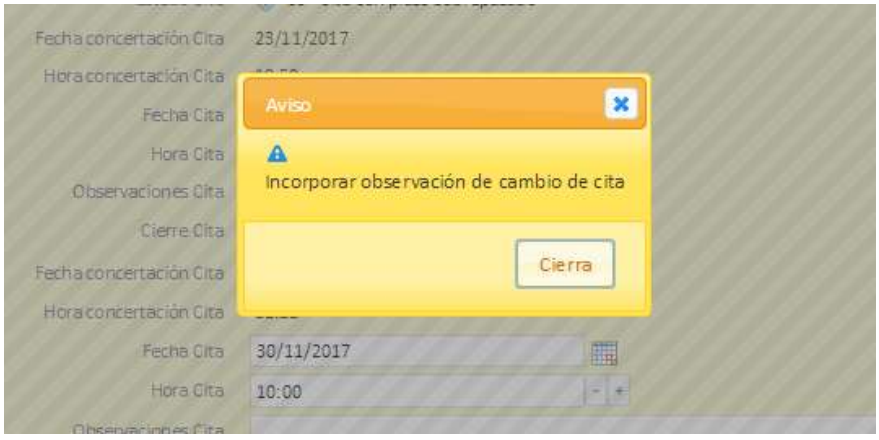
Se va a partir de una cita rellena y se va a cambiar dos veces.



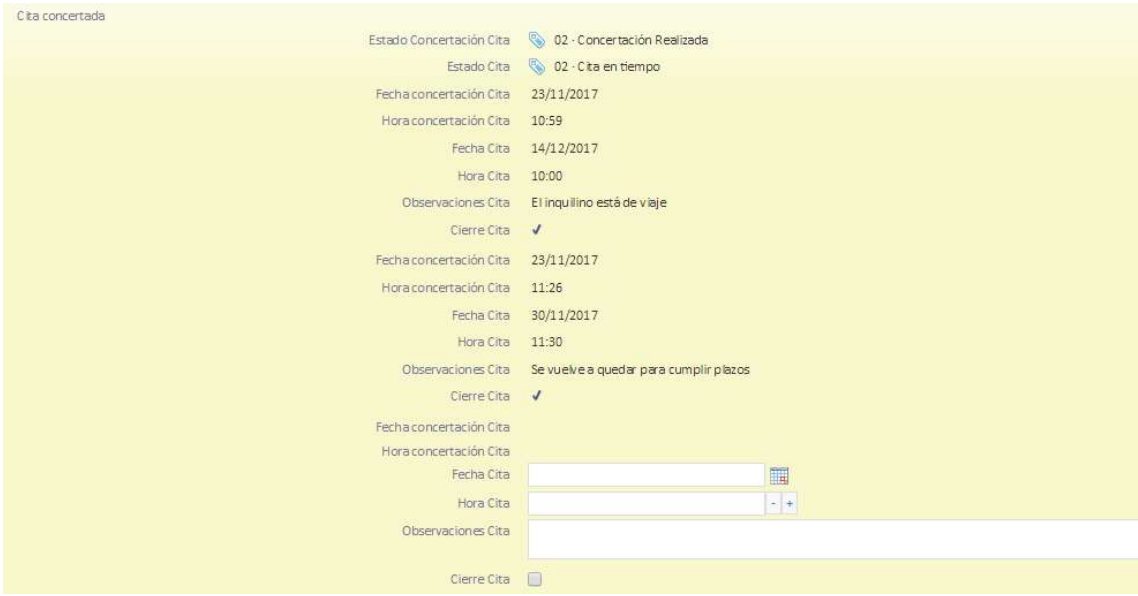
Se procede al cambio de cita con otra fecha y hora



Si se cierra la nueva cita sin describir la causa de la nueva cita se muestra un mensaje.

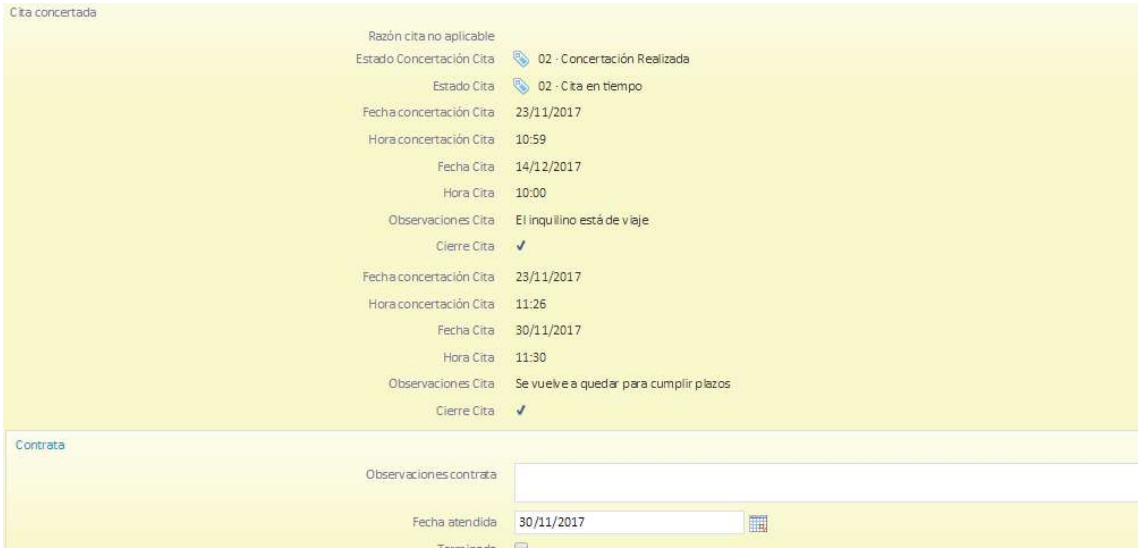


Una vez relleno se cerraría cambiando los estados según los datos de la última cita y se abre otra posible cita.



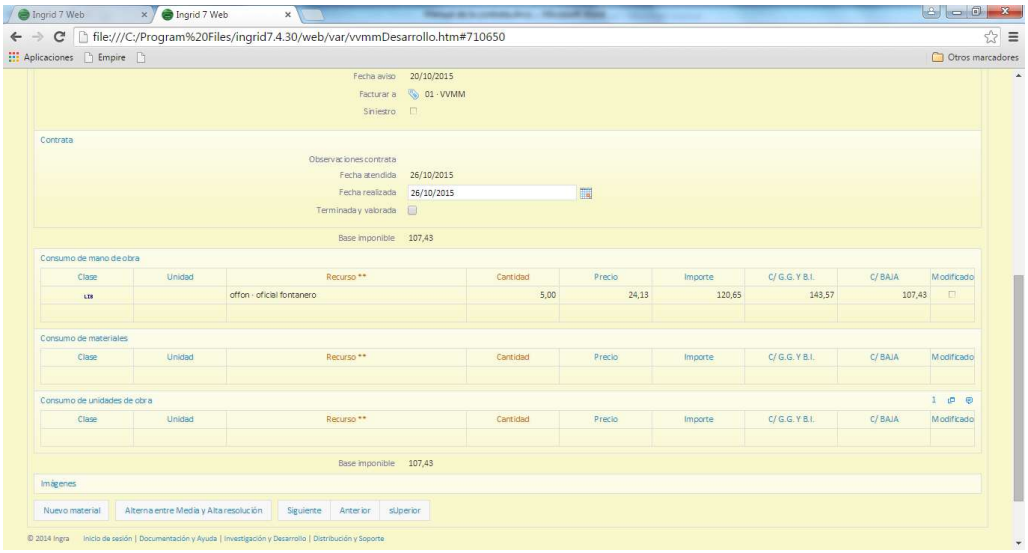
Existe la posibilidad de 3 citas únicamente.

Si se atiende la incidencia solo nos mostrará las citas cerradas.



Si continua el proceso de la incidencia existe la gestión de la valoración de la incidencia.

Para ello aparecen listados de rendimiento de obra, donde se puede introducir el tipo de recurso y su medición.



Para ver como se trabaja con listas repasar el apartado 3.1

3.3.4 Incidencias notificadas hoy

Búsqueda sin parámetros que muestra las incidencias filtrando por la fecha de aviso igual a la del día actual.

Para las contratas estarán además filtradas por su zona.

3.3.5 Incidencias notificadas este mes

Ídem a 3.3.4 pero filtrando por fecha de aviso la del mes del día corriente

Para las contratas estarán además filtradas por su zona.

3.3.6 Incidencias todas

Ídem a 3.3.4 pero sin filtrar.

Para las contratas estarán filtradas por su zona.

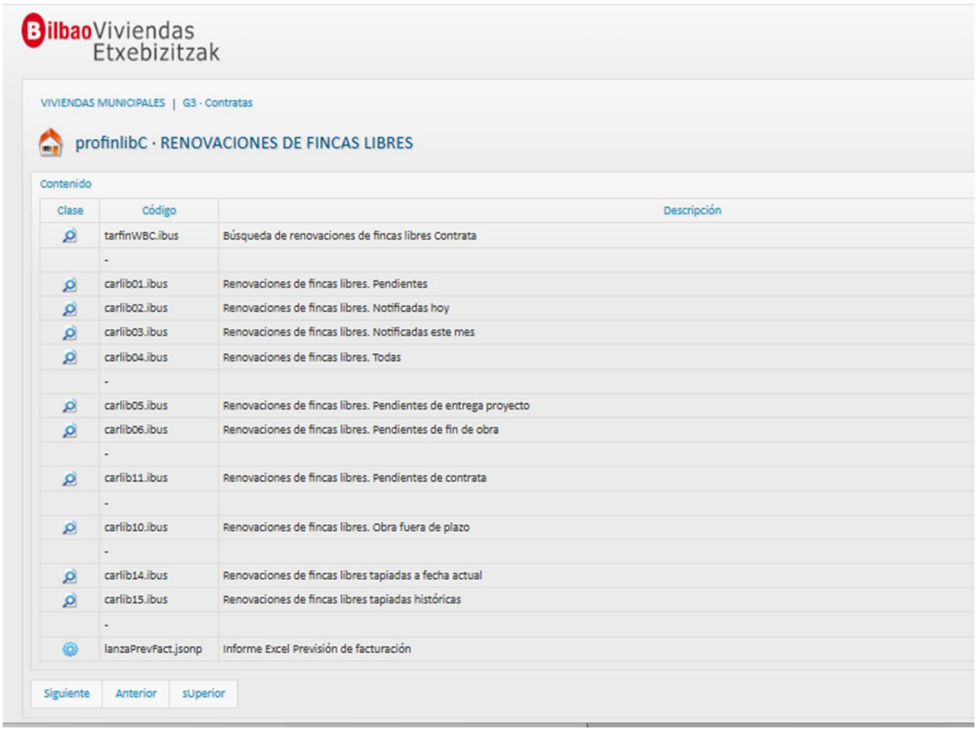
3.3.7 Incidencias alta contrata pendientes

Ídem 3.3.4 pero dadas de alta por una contrata y que están avisadas, pero no han sido atendidas.

.

3.4 RENOVACIÓN DE FINCAS LIBRES

Al navegar a este apartado nos aparecen las siguientes posibilidades:

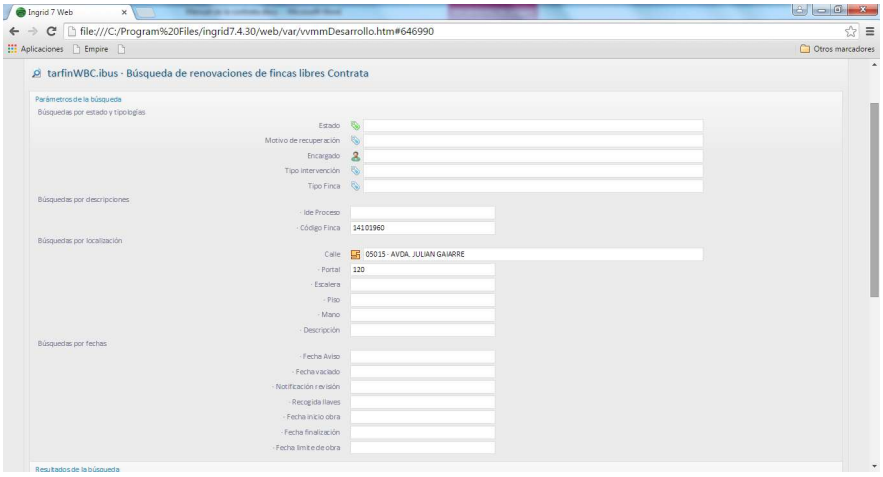


Incluye las búsquedas consultas y procesos necesarios para gestionar las renovaciones

3.4.1 Búsqueda de renovación de Fincas Libres

Las características de esta página son similares a la de búsqueda de fincas (Ver 3.2.1)

Se navega a una página con parámetros que filtra automáticamente según los valores que se rellenen.



Revisar los puntos 3.2.1 y 3.3.1 para tener más información.

Pulsando sobre cualquier renovación de la búsqueda se navegará a la ficha de renovaciones (Ver apartado 3.5.2)

3.4.2 Renovaciones de fincas libres. Pendientes

Búsqueda sin parámetros de renovaciones que no tengan el proceso de renovación terminado, es decir, la fecha de entrega de llaves vacía.

Para las contratas estarán además filtradas por su zona.

Si pulsamos cualquiera de ellas accederemos a la ficha de la renovación.

La ficha de renovación tiene un color azul característico.

La incidencia tiene un panel inicial con un **resumen** de sus principales características.



Inmediatamente después, si existe una renovación anterior para esa finca, se muestran unos campos de la **última renovación** realizada:

Tipo, fecha, empresa y presupuesto de la obra



La renovación puede tener alertas, las cuales las indican los técnicos de VVMM en la finca y de ahí lo hereda la renovación



A continuación aparecen los **datos de generales** o de programación de la renovación, los cuales los rellena Etxebizitzak.

La finca objeto de renovación, que no es editable.

Fecha de recepción en el área

El encargado de la renovación

La contrata por defecto para la finca

El tipo de baja

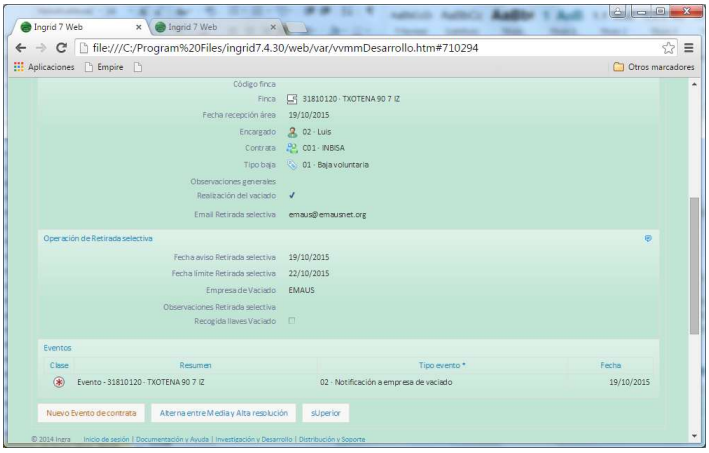
Una casilla de observaciones generales

Tipo de intervención



Y por último si la finca es objeto de un vaciado selectivo o no.

En caso de haber proceso de **vaciado selectivo** tampoco será editable para la contrata y será rellenado por Etxebizitzak.



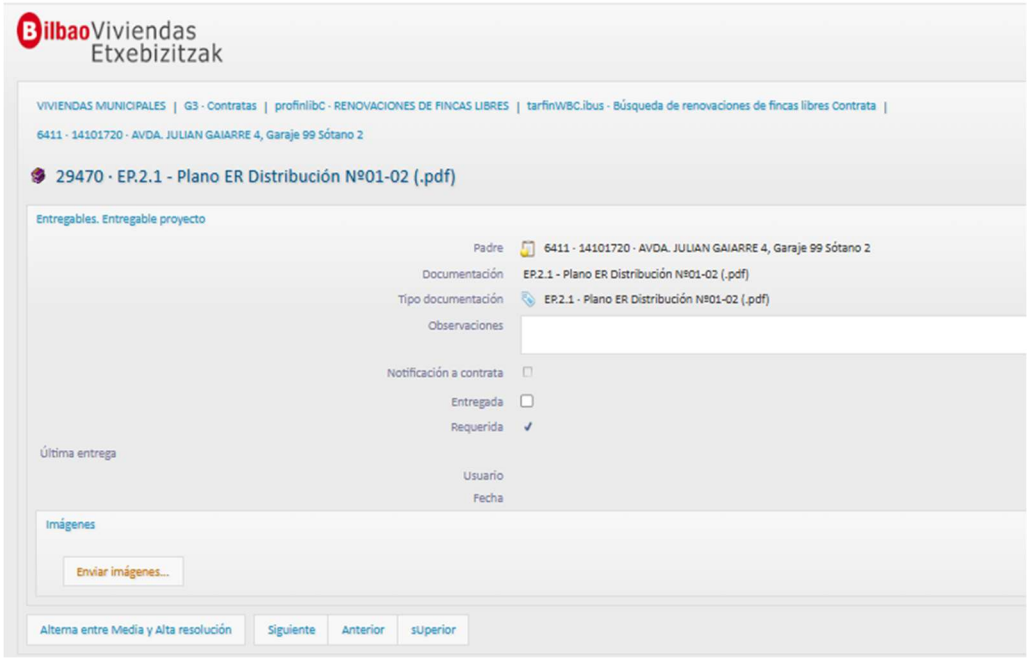
Una vez terminado el vaciado Etxebizitzak notificará a través de la aplicación vía email a la Contrata y ésta pasará a recoger las llaves. En ese momento es cuando la Contrata empezará a interactuar en el proceso junto con Etxebizitzak (**Revisión y redacción del proyecto**).



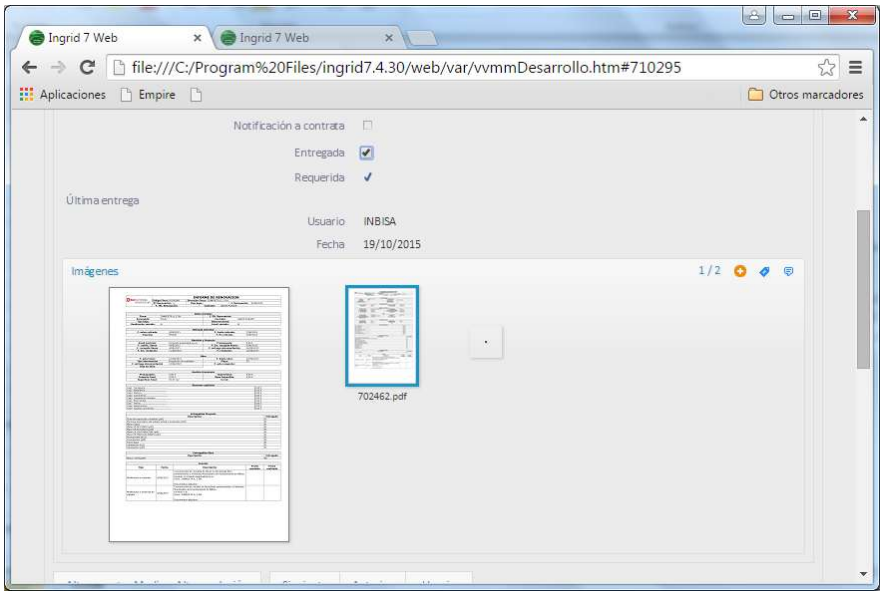
Aunque en este momento no se ve ninguna casilla editable para la Contrata, si puede acceder a los entregables de proyecto.

La Contrata debe navegar a cada uno de los entregables y subir el fichero correspondiente.

Si se pincha en un entregable cualquiera.

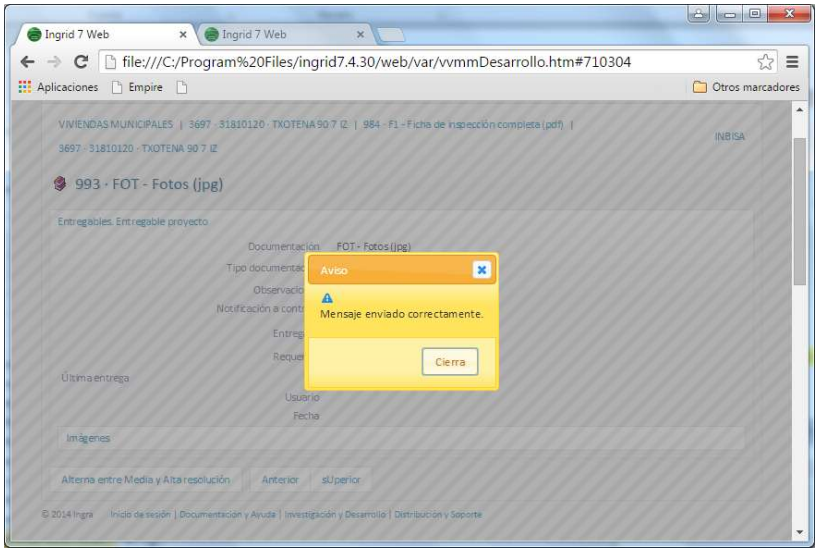


Pulsamos el botón enviar imágenes y elegimos el archivo (se puede arrastrar el archivo sobre el panel) y subimos el archivo/s requerido/s (da igual el tipo), en este caso un pdf. Una vez subidos todos los archivos necesarios para el

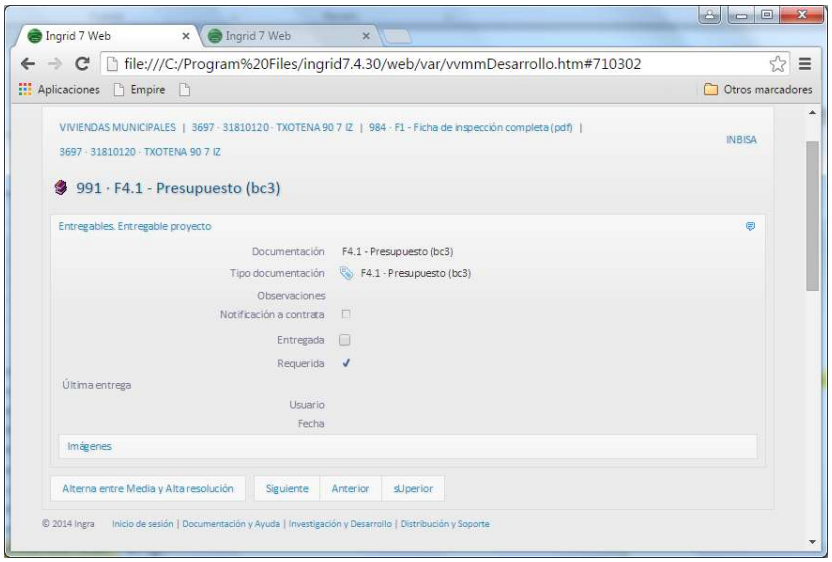


entregable se pincha la casilla "Entregada".

Se repite esta acción en todos los entregables hasta que se entregan todos. En este momento nos muestra un mensaje de Notificación a Etxebizitzak y se rellena automáticamente la fecha de entrega de documentación de proyecto, pasando el proyecto a la espera de la validación de Etxebizitzak



Caso especial es el entregable de presupuesto bc3 que se detalla a continuación:



Hay que subir el BC3, como como cualquier otro documento, pero en esta ocasión la aplicación lee el presupuesto y lo incorpora a la renovación.



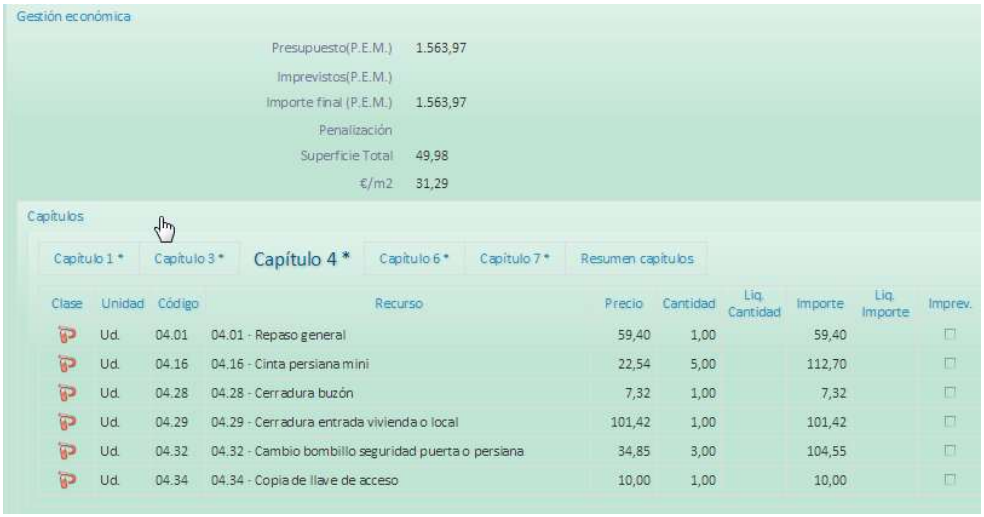
Si todo es correcto, al de unos segundos, se muestra el siguiente mensaje



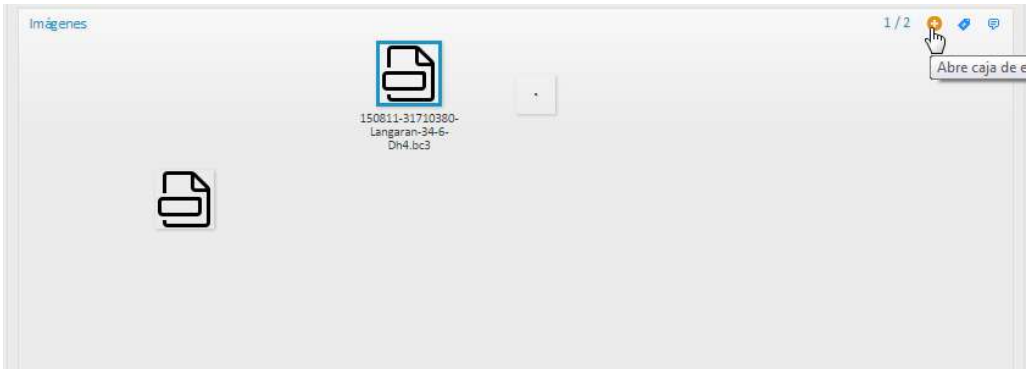
Si durante la importación, se encuentran discrepancias, el sistema las muestra mediante una ventana de aviso similar a de la siguiente imagen.



Una vez importado, en el panel Gestión económica podemos ver, tanto el importe (Presupuesto P.E.M.), como las distintas unidades que lo componen.



Si ya existiera un presupuesto previo, el sistema permite remplazarlo por uno nuevo. En este caso, previamente hay que poner en edición el panel Imágenes, pulsando el botón "+" de color naranja (esquina superior derecha).



Los técnicos del Ayuntamiento recepcionarán el proyecto (**Proyecto Terminado**) y aprobarán el acta de inicio pasando a estar el proceso al estado de "**En**

Ejecución en Obra"

En este estado la contrata debe incorporar los entregables de obra siguiendo el mismo proceso que en el proyecto (revisar "Revisión y ejecución de proyecto" en este capítulo).

En este estado, existen dos tipos de entregables:

- Los entregables de obra
- Los entregables de recepción de obra

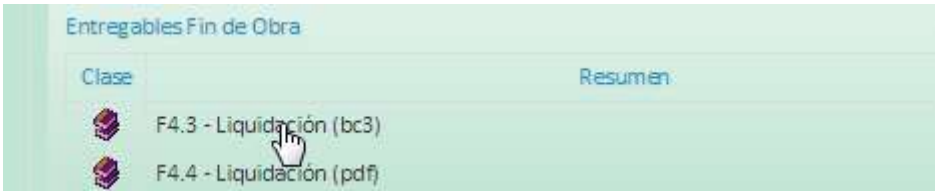
Los primeros corresponden a las fotos u otros documentos de seguimiento de obra que se suelen exigir con una frecuencia semanal y se introducen mediante el botón inferior "Nuevo entregable obra".

Los segundos, se dejan incorporar cuando hay al menos un entregable de obra y se refiere a toda la documentación exigida por Etxebizitzak para el recepcionado de la obra.

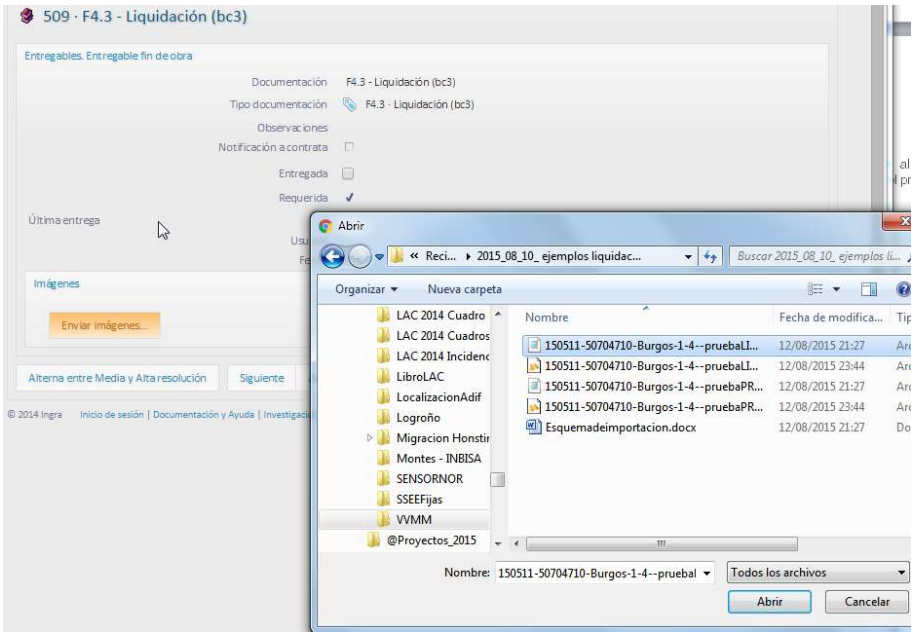
Al igual que en los proyectos es posible incluir documentación no requerida mediante el botón" Nuevo entregable fin proyecto".

Igualmente hay que poner especial atención al entregable "Liquidación bc3". El proceso de importación es el mismo que para el presupuesto inicial.

Seleccionamos el entregable "Liquidación (bC3)

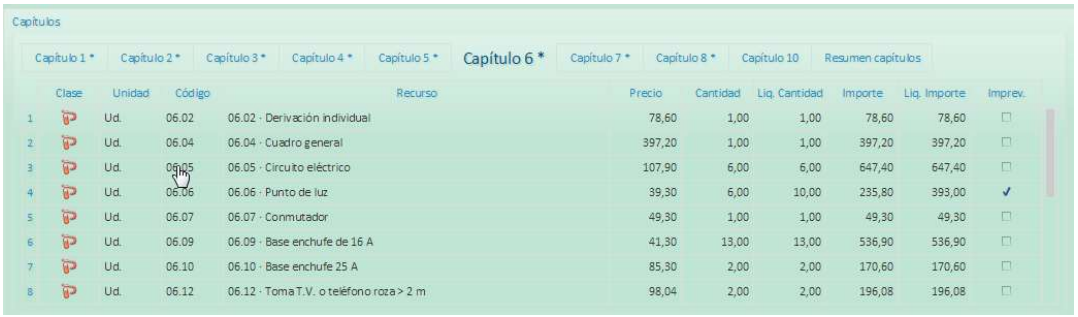


Adjuntamos el documento y automáticamente se importa la liquidación



En la pestaña Gestión Económica podemos comprobar, que el campo "Importe Final (P.E.M) "correspondiente al presupuesto de liquidación.

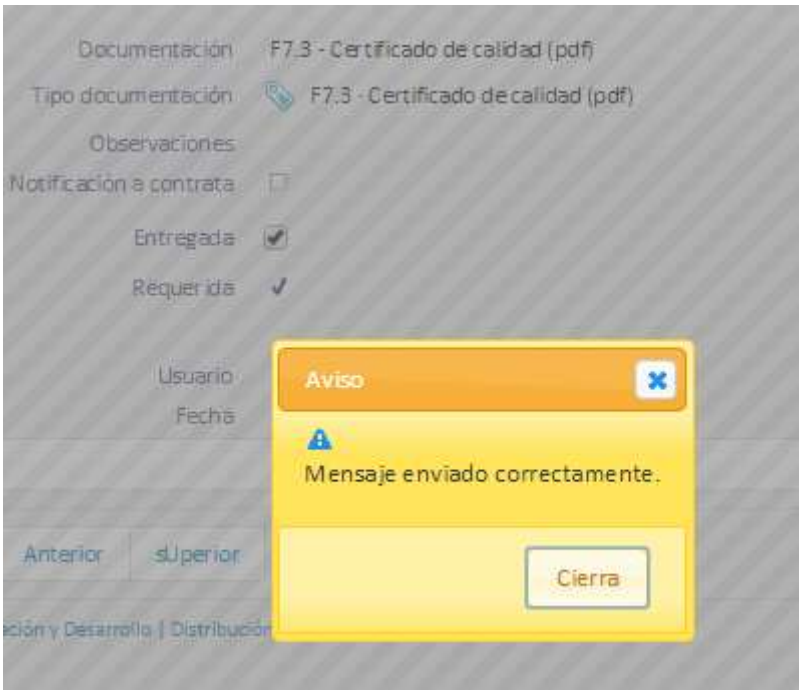
Y en el panel "Capítulos" vemos que la columna "Liq. Importe" esta completada



Se pueden consultar fácilmente aquellas unidades de obra que presentan variaciones respecto al presupuesto inicial, mediante la columna "Imprev.", que es estos casos estará activada.

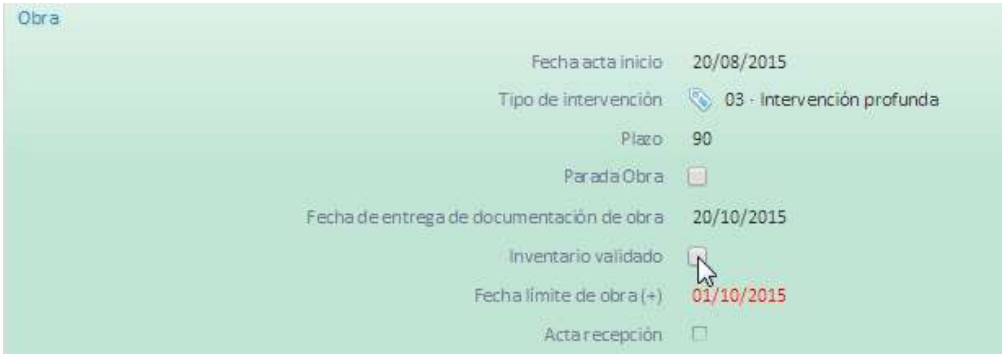


En esta fase, una vez la contrata complete la entrega de toda la documentación de fin de obra, la aplicación lo notificará a VV.MM mediante un e-mail.



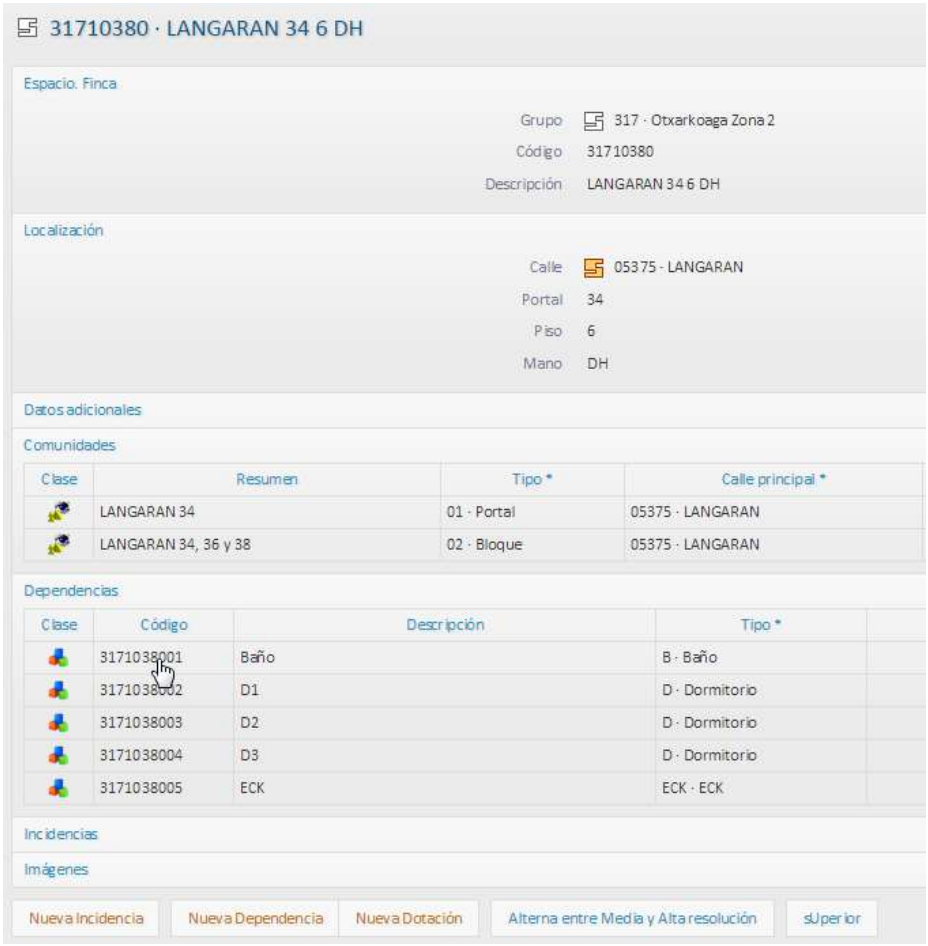
La contrata, como parte del proceso de la renovación, debe verificar y actualizar el inventario de la finca actual.

Una vez realizado, debe indicarlo activando el campo "Inventario validado"



Desde la misma renovación, pulsando sobre el icono "Finca (ver imagen siguiente, se accede a los datos de inventario, para su actualización





En este momento, la renovación está pendiente de la recepción definitiva por parte de VV.MM. que puede rechazar algún entregable, mandando una notificación a la contrata y eliminando la validación "Entregada" en el entregable que falte algo.

En ese caso la Contrata deberá de enmendar el entregable o corregir el inventario.

Cuando VVMM consideré correcta la documentación recepcionará la Obra quedando en el estado de "**Obra Terminada"**

Una vez recepcionada la obra, por parte de VV.MM, solo queda a la Contrata, para completar todo el proceso, rellenar los datos relativos a la facturación ("Fecha factura" y "Número de factura") y la entrega física de las llaves.



3.4.3 Renovaciones de fincas libres. Notificadas hoy

Búsqueda sin parámetros que muestra las renovaciones filtrando por la fecha de aviso igual a la del día actual.

Para las contratas estarán además filtradas por su zona.

Si pulsamos cualquiera de ellas accederemos a la ficha de la renovación (Ver 3.4.2)

La incidencia tiene un panel inicial con un resumen de sus principales características.

3.4.4 Renovaciones de fincas libres. Notificadas este mes

Ídem a 3.4.3 pero notificadas el mes corriente

Pulsando sobre una de ellas se navega a la ficha de la renovación (Ver 3.4.3)

3.4.5 Renovaciones de fincas libres. Todas

Ídem a 3.4.3 pero sin filtro alguno.

3.4.6 Renovaciones de fincas libres. Pendientes de entrega de proyecto

Ídem a 3.4.3 pero sin fecha de entrega de proyecto.

3.4.7 Renovaciones de fincas libres. Pendientes de fin de obra

Ídem a 3.4.3 pero sin fecha de recepción de obra

3.4.8 Renovaciones de fincas libres. Pendientes de fin de Contrata

Ídem a 3.4.3 pero sin fecha de recepción de obra

3.4.9 Renovaciones de fincas libres tapiadas a fecha actual

Ídem a 3.4.3 pero tapiadas en este momento

3.4.10 Informe de previsión de facturación

Descarga un Excel con la previsión de facturación para los próximos meses.

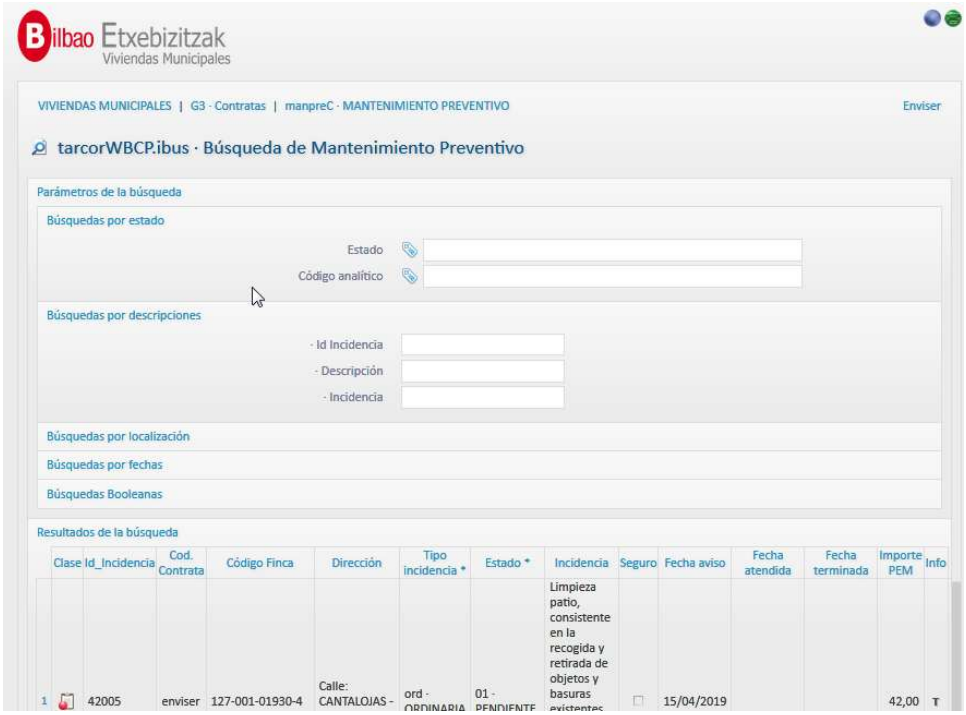
Mano	Grupo	Tipo Finca	Plazo	Estado	Fecha Acta de Inicio	Fecha Límite Obra	Fecha tope sin penalización	Presupuesto (B.I.)	Imprevistos (B.I.)	Importe final (B.I.)	Importe facturado (B.I.)	Importe pendiente (B.I.)	Emisión fact. Noviembre	Emisión fact. Diciembre	Emisión fact. Enero
	Otxarkoaga	Lonja	undefined	PARALIZADA											
DH	Otxarkoaga	Vivienda	15	PARALIZADA	31/03/2026			1.385,32	1.950,35	3.335,67	3.302,32	33,35	33,35		
DH	Otxarkoaga	Vivienda	15	PARALIZADA	29/01/2026			1.440,89	666,79	2.107,68	2.086,60	21,08	21,08		
C	Otxarkoaga	Vivienda	15	PARALIZADA	03/02/2026			1.440,89		1.440,89	1.426,48	14,41	14,41		
IZ	Otxarkoaga	Vivienda	15	PARALIZADA	04/05/2026			1.440,89	619,42	2.060,31	2.039,70	20,61	20,61		
A	Otxarkoaga	Vivienda	15	PARALIZADA	22/04/2026			2.871,73		2.871,73	2.843,02	28,71	28,71		
IZ	Otxarkoaga	Vivienda	15	PARALIZADA	01/04/2026			1.440,89	4.335,95	5.776,84	5.719,07	57,77	57,77		
DH	Otxarkoaga	Vivienda	15	PARALIZADA	01/04/2026			1.440,89	843,90	2.284,79	2.261,94	22,85	22,85		
IZ	Otxarkoaga	Vivienda	15	PARALIZADA	01/04/2026			1.385,32	751,82	2.137,14	2.115,78	21,36	21,36		
DH	Otxarkoaga	Vivienda	30	PARALIZADA	20/04/2026			1.099,18		1.099,18	1.088,18	11,00	11,00		
IZ	Otxarkoaga	Vivienda	15	PARALIZADA	21/04/2026			1.237,14		1.237,14	1.224,77	12,37	12,37		
	Otxarkoaga	Lonja	15	EN EJECUCIÓN DE OBRA	03/08/2022	24/08/2022	01/09/2022	926,38		926,38		926,38	926,38		
	Otxarkoaga	Lonja	15	EN EJECUCIÓN DE OBRA	12/02/2024	04/03/2024	29/02/2024	992,94		992,94		992,94	992,94		
	Otxarkoaga	Lonja	30	ENTREGADA	25/07/2024	13/11/2024	19/11/2024	1.466,83	1.673,39	3.140,22		3.140,22	3.140,22		
54	Txurdinaga M38	Garaje	15	ENTREGADA	24/09/2025	15/10/2025	15/10/2025	248,68		248,68		248,68	248,68		
	Otxarkoaga	Lonja	15	EN EJECUCIÓN DE OBRA	08/05/2026	29/05/2026	05/06/2026	141,43		141,43		141,43	141,43		
4	Otxarkoaga	Lonja	15	EN EJECUCIÓN DE OBRA	08/05/2026	29/05/2026	04/06/2026	315,20		315,20		315,20	315,20		
DH	Otxarkoaga	Vivienda	90	OBRA TERMINADA	26/01/2026	04/06/2026	05/06/2026	29.925,42	-312,35	29.613,07	26.932,89	2.680,18	2.680,18		
B	Otxarkoaga	Vivienda	90	OBRA TERMINADA	10/02/2026	19/06/2026	23/06/2026	26.261,46	855,03	27.116,49	24.948,39	2.168,10	2.168,10		
D	Otxarkoaga	Vivienda	30	OBRA TERMINADA	12/05/2026	25/06/2026	29/06/2026	5.622,36	3.012,00	8.634,36	5.341,25	3.293,11	3.293,11		
B	Otxarkoaga	Vivienda	90	OBRA TERMINADA	05/03/2026	14/07/2026	15/07/2026	23.454,14	3.548,18	27.002,32	22.281,45	4.720,87	4.720,87		
A	130 VPO-Fraternidad	Vivienda	30	OBRA TERMINADA	11/06/2026	23/07/2026	27/07/2026	5.391,32	-1.014,19	4.377,13	2.695,66	1.681,47	1.681,47		
A	Txurdinaga M38	Vivienda	60	OBRA TERMINADA	30/04/2026	24/07/2026	28/07/2026	9.721,23	7.560,27	17.281,50	9.235,18	8.046,32	8.046,32		
	Txurdinaga	Lonja	30	EN EJECUCIÓN DE OBRA	22/06/2026	04/08/2026	06/08/2026	5.347,74		5.347,74		5.347,74	5.347,74		
105	Txurdinaga M38	Garaje	15	OBRA TERMINADA	27/07/2026	18/08/2026	18/08/2026	166,95		166,95		166,95	166,95		
IZ	Otxarkoaga	Vivienda	60	EN EJECUCIÓN DE OBRA	26/05/2026	19/08/2026	21/08/2026	11.597,42		11.597,42	11.017,57	579,85	579,85		
B	130 VPO-Fraternidad	Vivienda	60	EN EJECUCIÓN DE OBRA	02/06/2026	26/08/2026	31/08/2026	11.333,56		11.333,56	8.500,17	2.833,39	2.833,39		
E	Zuhatzu	Vivienda	90	OBRA TERMINADA	22/04/2026	31/08/2026	21/08/2026	13.417,50	450,61	13.868,11	12.746,65	1.121,46	1.121,46		
IZ	Otxarkoaga	Vivienda	60	EN EJECUCIÓN DE OBRA	11/06/2026	07/09/2026	09/09/2026	9.506,99		9.506,99	4.753,50	4.753,49	4.753,49		
IZ	Otxarkoaga	Vivienda	90	EN EJECUCIÓN DE OBRA	04/05/2026	09/09/2026	11/09/2026	30.371,50		30.371,50	22.778,61	7.592,89	7.592,89		
IZ	Otxarkoaga	Vivienda	60	OBRA TERMINADA	16/06/2026	10/09/2026	14/09/2026	11.340,87	325,63	11.666,50	10.773,84	892,66	892,66		

3.5 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Denominamos "Mantenimiento preventivo" a las órdenes de trabajo correctivas, generadas automáticamente por las "tareas preventivas", por una planificación temporal.



3.5.1 Búsqueda de Mantenimiento Preventivo

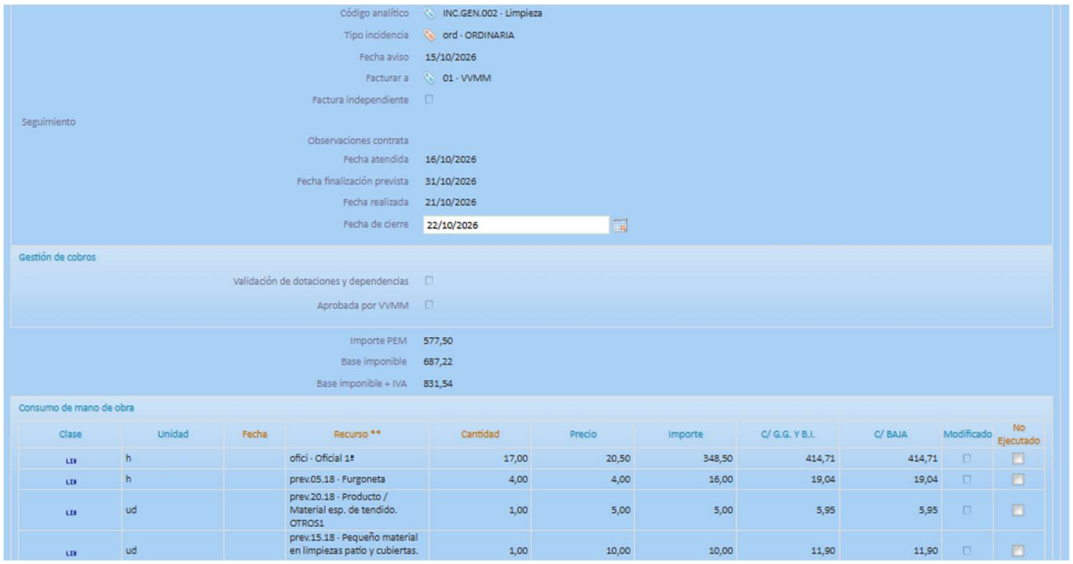


La ventana "Búsqueda de Mantenimiento Preventivo" es similar a la de búsqueda de incidencias pero en este caso para los "Mantenimientos preventivos" y contiene prácticamente los mismos filtros.

Haciendo "click", con el botón izquierdo del ratón, sobre un registro de la lista se abre el formulario del mantenimiento preventivo seleccionado.

La ficha del mantenimiento preventivo es azul y es similar a la de incidencias, con algunas particularidades de funcionamiento,

Como se puede apreciar en la siguiente imagen, los preventivos ya tienen asociado los recursos para su ejecución.



Código analítico: INC.GEN.002 - Limpieza
Tipo incidencia: ord - ORDINARIA
Fecha aviso: 15/10/2026
Facturar a: 01 - VVMM
Factura independiente:

Seguimiento

Observaciones contrata:
Fecha atendida: 16/10/2026
Fecha finalización prevista: 31/10/2026
Fecha realizada: 21/10/2026
Fecha de cierre: 22/10/2026

Gestión de cobros

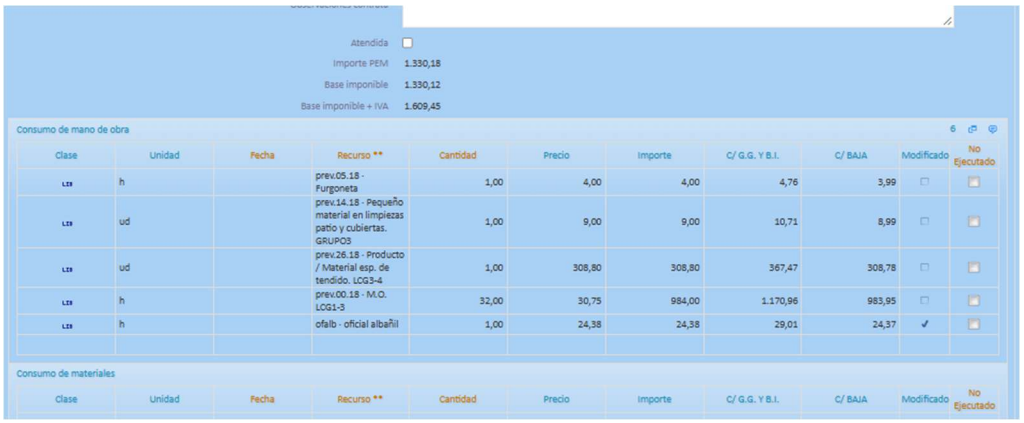
Validación de dotaciones y dependencias:
Aprobada por VVMM:

Importe PEM: 577,50
Base imponible: 687,22
Base imponible + IVA: 831,54

Consumo de mano de obra

Clase	Unidad	Fecha	Recurso **	Cantidad	Precio	Importe	C/ G.G. Y B.I.	C/ BAJA	Modificado	No Ejecutado
LCB	h		ofici - Oficial 1ª	17,00	20,50	348,50	414,71	414,71		
LCB	h		prev.05.18 - Furgoneta	4,00	4,00	16,00	19,04	19,04		
LCB	ud		prev.20.18 - Producto / Material esp. de tendido. OTROS1	1,00	5,00	5,00	5,95	5,95		
LCB	ud		prev.15.18 - Pequeño material en limpiezas patio y cubiertas.	1,00	10,00	10,00	11,90	11,90		

En caso modificar de incluir algún recurso adicional, se activará la casilla "modificado" para indicar dicho cambio.



Atendida:
Importe PEM: 1.330,18
Base imponible: 1.330,12
Base imponible + IVA: 1.609,45

Consumo de mano de obra

Clase	Unidad	Fecha	Recurso **	Cantidad	Precio	Importe	C/ G.G. Y B.I.	C/ BAJA	Modificado	No Ejecutado
LCB	h		prev.05.18 - Furgoneta	1,00	4,00	4,00	4,76	3,99		
LCB	ud		prev.14.18 - Pequeño material en limpiezas patio y cubiertas. GRUPO3	1,00	9,00	9,00	10,71	8,99		
LCB	ud		prev.26.18 - Producto / Material esp. de tendido. LCG3-4	1,00	308,80	308,80	367,47	308,78		
LCB	h		prev.00.18 - M.O. LCG1-3	32,00	30,75	984,00	1.170,96	983,95		
LCB	h		ofalb - oficial albañil	1,00	24,38	24,38	29,01	24,37	✓	

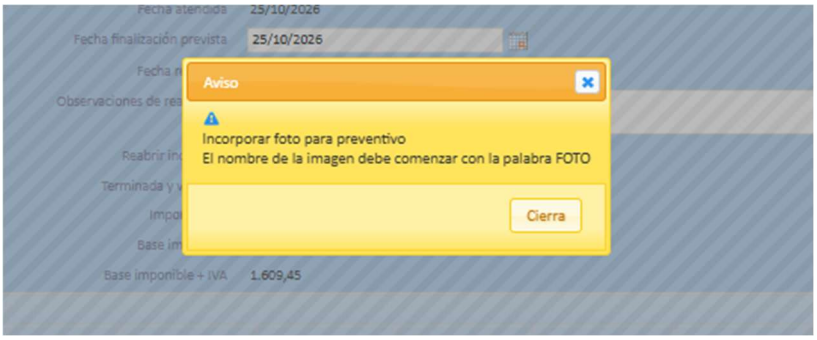
Consumo de materiales

Clase	Unidad	Fecha	Recurso **	Cantidad	Precio	Importe	C/ G.G. Y B.I.	C/ BAJA	Modificado	No Ejecutado

En "imágenes" hay que incluir obligatoriamente al menos dos archivos:

- Ficha de mantenimiento. Siendo un documento PDF, cuyo nombre tiene que empezar por la palabra "FICHA".
- Fotos. Hay que adjuntar al menos una foto en formato "jpg" y su nombre debe comenzar por la palabra "FOTO"

El marcar la incidencia como "Terminada y valorada" sin haber incluido dichos documentos se mostrará el error correspondiente y no se permite el cierre de la misma.

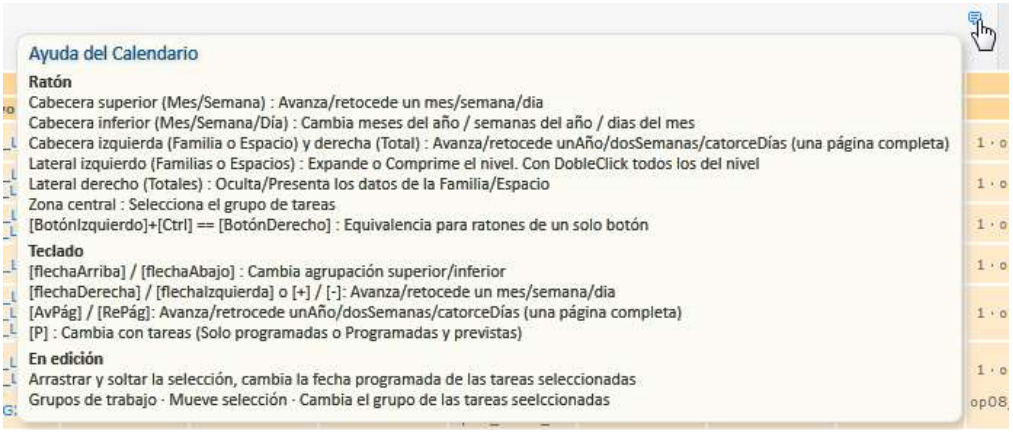


3.5.2 Calendario de mantenimiento



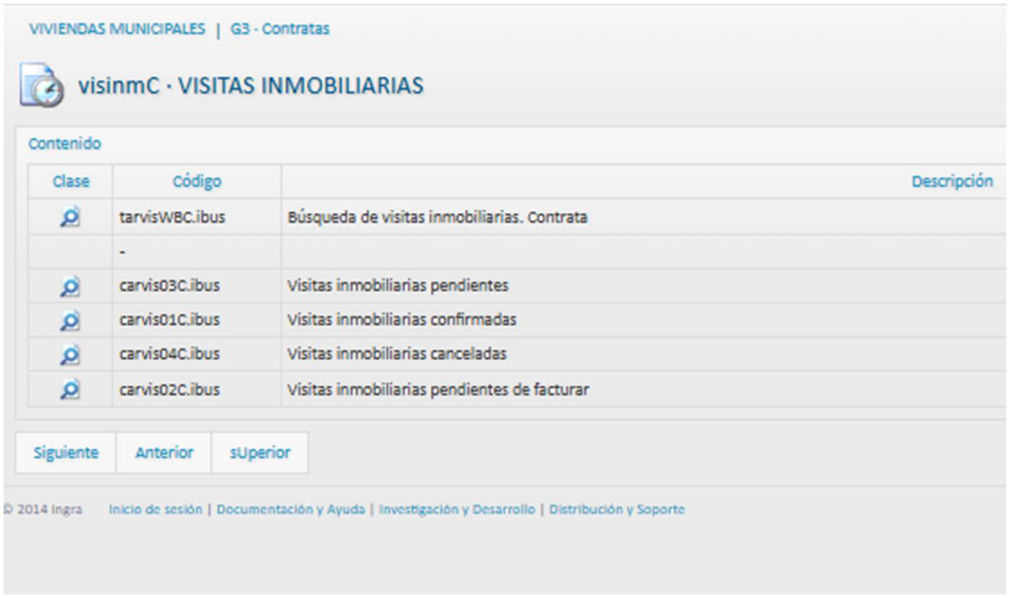
Nos permite consultar de forma gráfica las tareas de mantenimiento previstas a lo largo del tiempo. Las tareas aquí mostradas, generaran el mantenimiento preventivo correspondiente una vez se llegue a la fecha prevista de ejecución.

Colocando el cursor del ratón sobre el icono de ayuda del panel (esquina superior derecha del panel) se muestra en pantalla "Ayuda del Calendario" con distintas opciones para desplazarnos por el calendario, mostrar meses, semanas o días, …



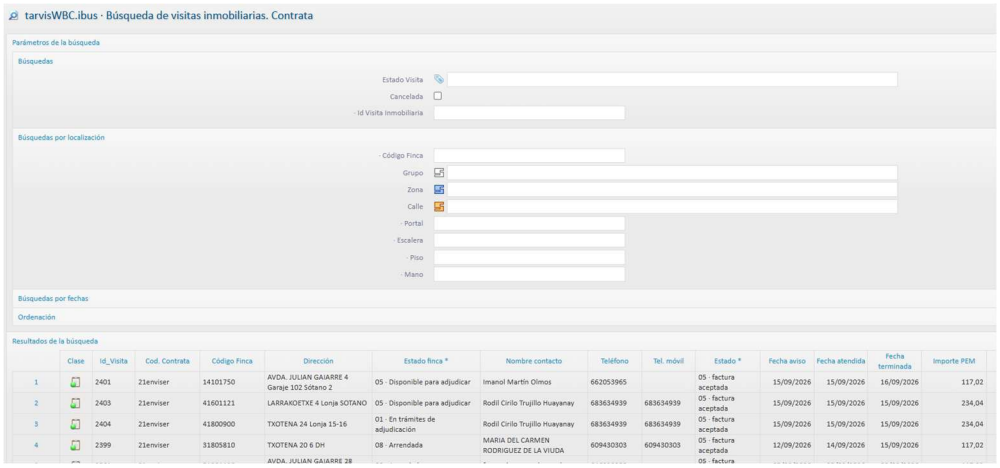
3.6 VISITAS INMOBILIARIAS

En este apartado se gestionan las visitas inmobiliarias, agendando la cita con el potencial adjudicatario, que acompañado por el personal de la contrata recibe información detallada sobre las características del inmueble.



3.6.1 Búsqueda de Visitas Inmobiliarias

Las características de esta página son similares a otras búsquedas de la aplicación. Se navega a una página con parámetros que filtra automáticamente según los valores que se rellenen.

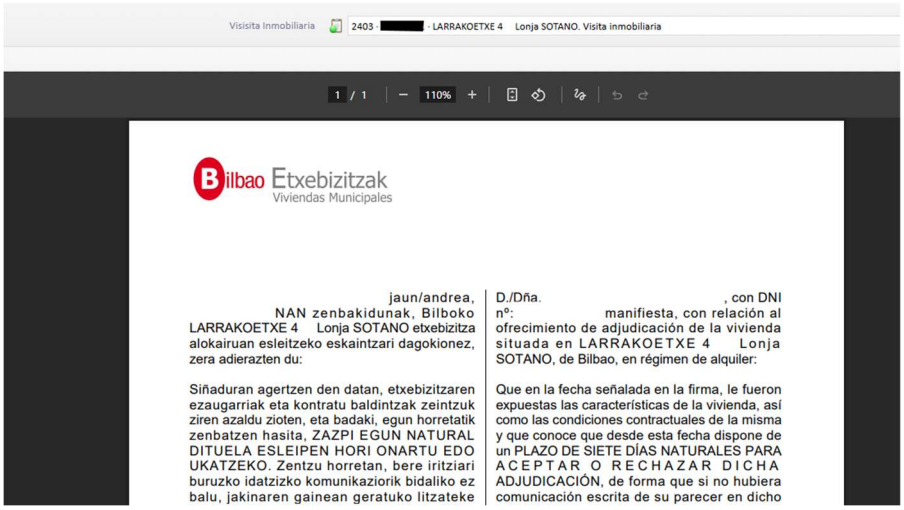


En el listado de la búsqueda, pulsando sobre cualquier Visita Inmobiliaria se navegará a su ficha.



Al hacer clic en el botón "parte" (ver imagen siguiente), se muestra un informe de la visita inmobiliaria actual, permitiendo que el demandante de la visita proceda a su firma.





3.6.2 Visitas inmobiliarias pendientes

Esta entrada presenta una búsqueda aplicada a visitas inmobiliarias con estado "pendiente".



3.6.3 Visitas inmobiliarias confirmadas

Ídem a 3.6.2 pero filtrando las visitas inmobiliarias por el estado "confirmado"

3.6.4 Visitas inmobiliarias canceladas

Ídem a 3.6.2 pero filtrando las visitas inmobiliarias por el estado "cancelado"

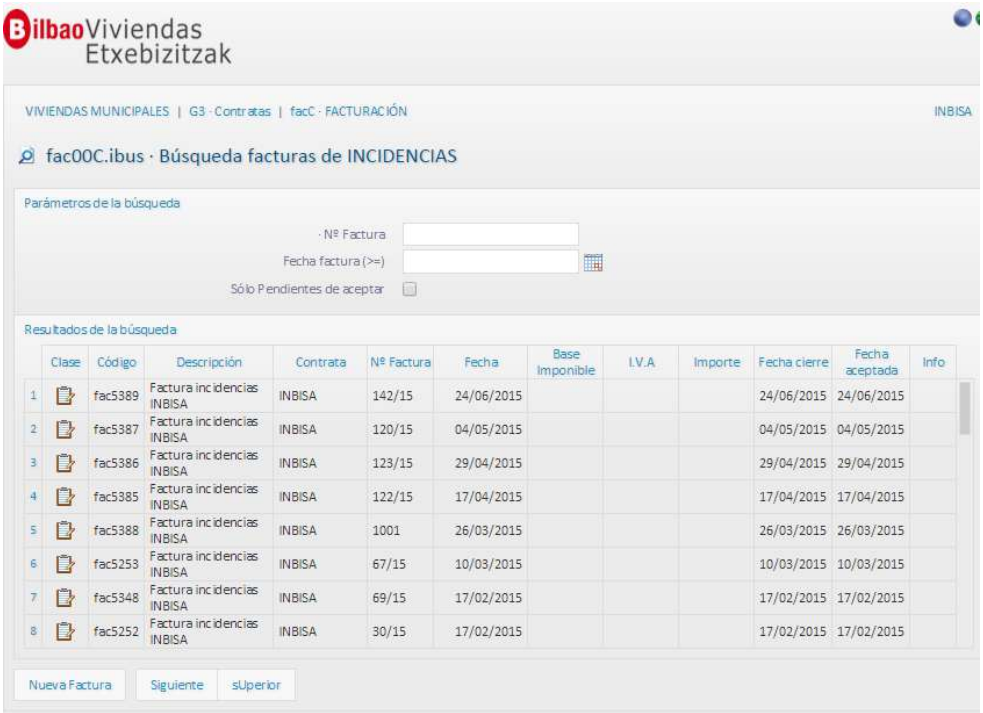
3.7 FACTURACIÓN

Esta carpeta de la aplicación incluirá conceptos de búsqueda e informes relativos a la facturación.



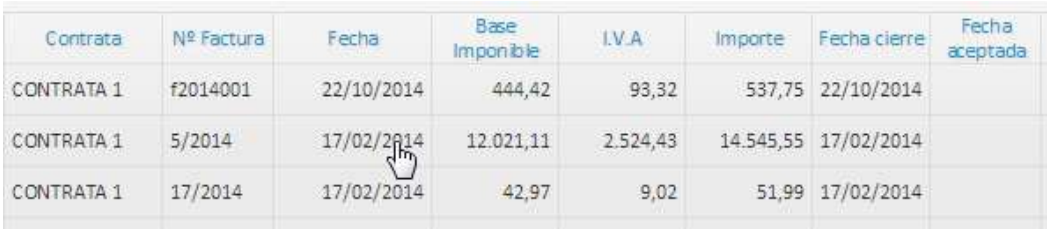
3.7.1 Búsqueda facturas de INCIDENCIAS y MANT. PREVENTIVO.

Desde esta entrada la contrata se puede consultar las facturas ya emitidas o crear nuevas facturas.



Podemos filtrar la información mostrada por:

- **Nº de factura**. – Se mostrarán las facturas que contengan en su campo "nº de factura" los caracteres insertados.
- **Fecha**. – Se mostrarán todas las facturas con fecha igual o superior a la fecha introducida
- **"Solo pendientes de aceptar"**. Para mostrar sólo las facturas emitidas por la contrata, pero que se encuentran a la espera de aceptación por parte de VV.MM



Contrata	Nº Factura	Fecha	Base Imponible	I.V.A	Importe	Fecha cierre	Fecha aceptada
CONTRATA 1	f2014001	22/10/2014	444,42	93,32	537,75	22/10/2014	
CONTRATA 1	5/2014	17/02/2014	12.021,11	2.524,43	14.545,55	17/02/2014	
CONTRATA 1	17/2014	17/02/2014	42,97	9,02	51,99	17/02/2014	

Si hacemos clic con el ratón sobre un registro de la lista, navegaremos al formulario factura (ver imagen siguiente).



En la parte superior de la ventana, se muestran los datos generales de la factura actual.



A continuación, se muestra el listado de todas las incidencias incluidas en la

factura.



Y por último, la barra de botones (esquina inferior izquierda de la ventana),

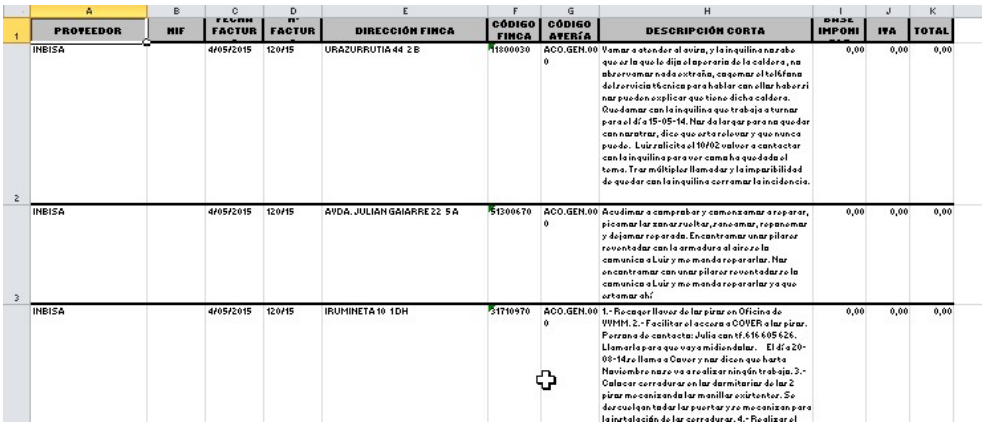


Se requiere facturar de forma independiente Incidencias y mantenimientos preventivos, para lo cual existe dos botones diferentes para generar la factura correspondiente.

Botón "Nueva factura". Mediante este botón la contrata puede dar de alta nuevas facturas de incidencias en el sistema.

Botón "Nueva factura Mant. Preventivo". Utilizar este botón para crear una factura de mantenimiento preventivo.

Botón "Exportar a Excel". Crea y descarga un informe Excel con los datos de la factura actual.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	PROVEEDOR	NIF	FECHA FACTUR	Nº FACTUR	DIRECCIÓN FINCA	CÓDIGO FINCA	CÓDIGO AVERÍA	DESCRIPCIÓN CORTA	BASE IMPONI	IVA	TOTAL
2	INBISA		4/05/2015	120/15	URAZURRUTIA 44 2 B	11800030	ACO.GEN.000	Vamar a atender al avira, y la inquilina nar abe que or la que le dija el aperaria de la caldera, na ahrorvamar nada extraña, caqemar el telÉfana del zervicia técnica para hablar can ellar haberri nar pueden explicar que tiene dicha caldera. Quedamar can la inquilina que trabaja a turnar para el día 15-05-14. Har de largar para na quedar can nar atrar, dice que arta rolvar y que nunca puede. Luiz ralicita el 10/02 valver a cantactar can la inquilina para ver cama ha quedada el tema. Trar múltiplar llamadar y la imparibilidad de quedar can la inquilina carramar la incidencia.	0,00	0,00	0,00
3	INBISA		4/05/2015	120/15	AVDA. JULIAN GAIARRE 22 5A	51300670	ACO.GEN.000	Acudimar a comprabar y camenzamar a reparar, picamar lar zanar zueltar, zaneamar, repanemar y dejamar reparado. Encantramar unar pilarer reventadar can la armadura al aire zo la camunica a Luiz y me manda reparartar. Nar encantramar can unar pilarer reventadarzo la camunica a Luiz y me manda reparartar ya que artamar ahí	0,00	0,00	0,00
	INBISA		4/05/2015	120/15	IRUMINETA 10 1DH	51710970	ACO.GEN.000	1.- Recaqer llaver de lar pirar en Oficina de VVMM. 2.- Facilitar el accera a COVER a lar pirar. Perzana de cantacta: Julia can tf. 616 605 626. Llamarla para que vaya midiendalar. El día 20-08-14 re llama a Cuver y nar dicen que harta Naviembre nazca va ara alizar ninqún trabaja. 3.- Calacar cerradurar en lar darmitarias de lar 2 pirar me canizandalar manillar exirtentar. Se dercuelgan tadar lar puertar y ze me canizan para la instalación de lar cerradurar. 4.- Realizar el	0,00	0,00	0,00

Botón "Exportar a Excel con desglose". Crea y descarga un informe Excel con los datos de la factura actual incluyendo el detalle de los desgloses económicos de cada incidencia.

El resto de botones, son de navegación y nos permiten pasar a la factura siguiente, a la anterior (del listado de la ventana de búsqueda) o volver a la página superior (normalmente la ventana de búsqueda)

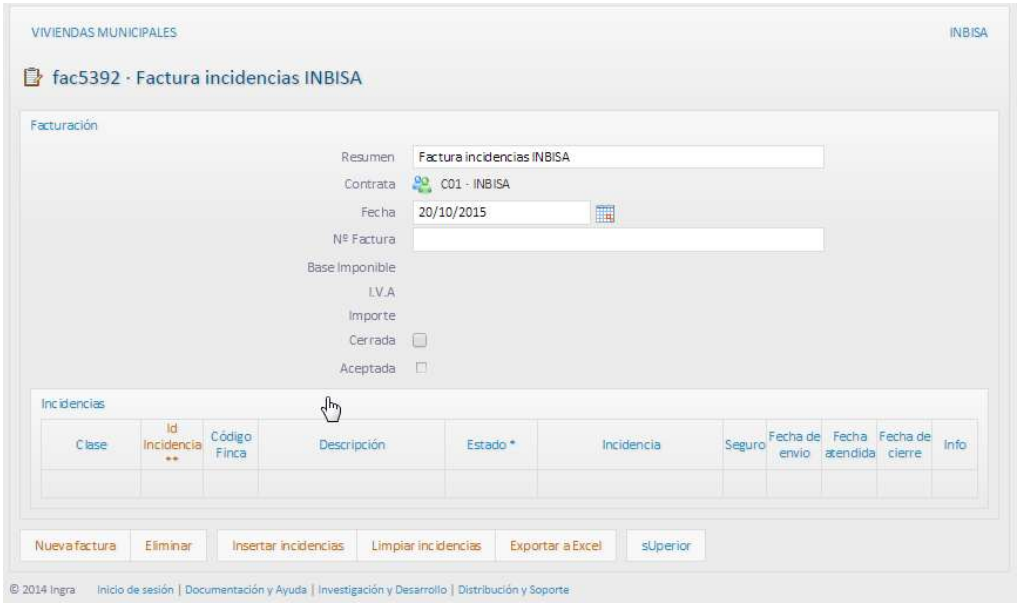
3.7.2 Nueva factura de incidencias

El proceso de generación de facturas lo realizará la contrata correspondiente, incluyendo en la misma las incidencias que considere oportuno, de las ya realizadas y aprobadas por VVMM (pendientes de facturar).

Una vez pulsado el botón "Nueva factura", ya sea desde el formulario de facturas o desde la página "Búsqueda de facturas de INCIDENCIAS y MANT. PREVENTIVO", se muestra en el navegador el formulario correspondiente.

Los campos a introducir, serían:

- "Resumen". En programa propone una descripción, pero el usuario modificarla.
- "Fecha". Este es un dato obligatorio y debe de corresponder con la fecha factura, de la factura en papel o electrónica.
- "Nº Factura". Número de factura de la factura en papel o electrónica.
- "**Cerrada**". Una vez que le contratista de por finalizada la factura, debe marcarla como cerrada. Esto implica que ya estaría en fase de aprobación por parte de VV.MM.



Los campos "Base imponible", "I.V.A." e "Importe", son campos que se calculan en función de las valoraciones económicas de las incidencias incluidas en la factura actual.

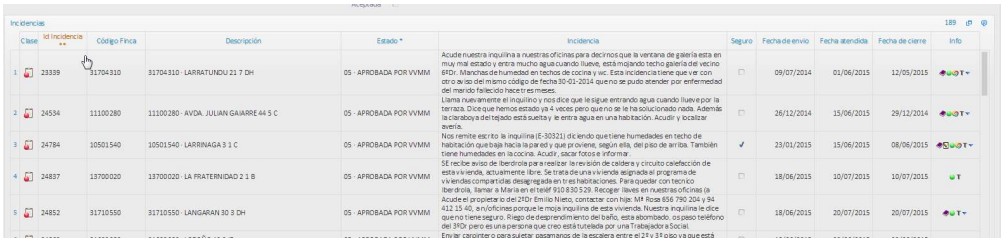
El siguiente paso es añadir las incidencias a facturar.

Para ello normalmente el contratista procederá a pulsar el botón "Insertar incidencias" (de la barra de botones, zona inferior derecha de la ventana).



De manera que el sistema insertará de forma automática todas las incidencias facturables que están aprobadas por VV.MM.

Este botón no **incluye las incidencias que estén marcadas como siniestro o como factura independiente**. Es decir, no incluye las que aparecen en la carpeta "Búsqueda incidencias FACTURA INDEPENDIENTE o SINIESTRO a facturar". Para generar las facturas para estos tipos de incidencias, debemos añadir manualmente incidencias a la lista (explicado en párrafos posteriores de este apartado)





Para eliminar un registró de la lista, debemos colocar el cursor sobre el campo "Id Incidencia" (ver imagen anterior) y a continuación pulsar "Ctrl" + "Suprimir"



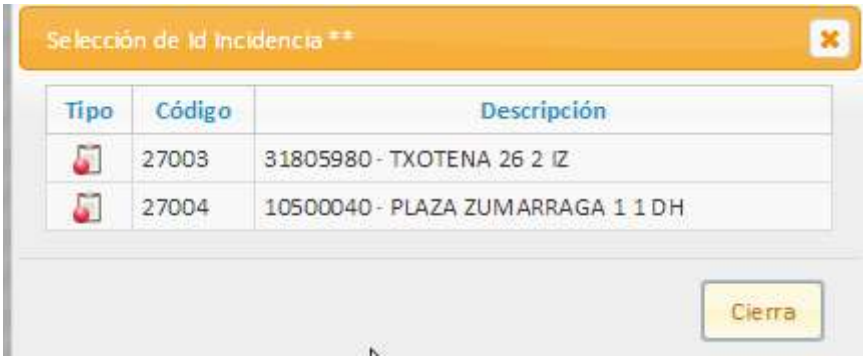
El sistema nos pide confirmación y procede a eliminar la incidencia de la factura actual.

También podemos añadir manualmente incidencias a la lista, para ello colocamos el cursor sobre el campo "Id Incidencia" en el último registro de la lista.



Introducimos el código de la incidencia o parte del mismo, y pulsamos "enter"

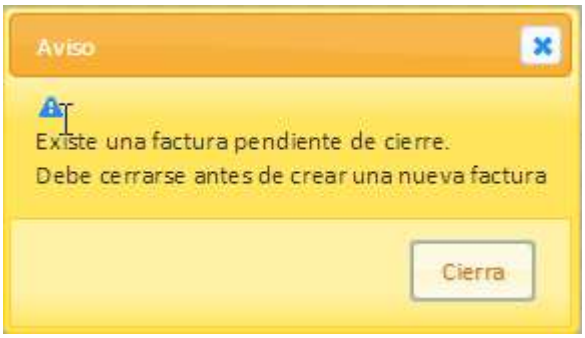
La aplicación muestra un listado con las incidencias (pendientes de facturar y aprobadas por VV.MM) que coinciden con los criterios de búsqueda.



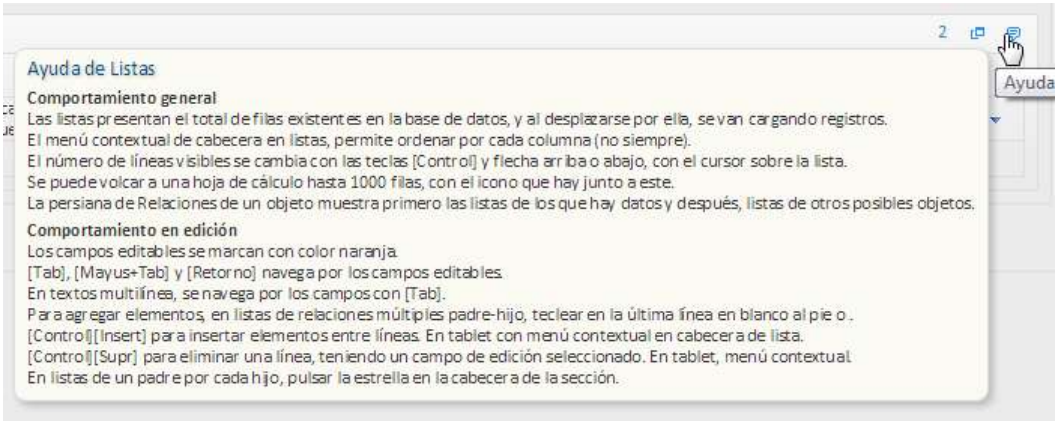


Para finalizar el proceso de facturación, hay que pulsar sobre el campo "**Cerrada**", para validar la factura recién creada y que pase a espera de aceptación.

Indicar que el sistema sólo permite crear nuevas facturas si no tiene ninguna otra pendiente de cerrar. En caso contrario la aplicación montará el siguiente mensaje.



Podemos acceder a información adicional sobre el funcionamiento de las listas pulsando sobre el icono ayuda, situado en la esquina superior derecha de su panel.



3.7.3 Nueva factura de mantenimiento preventivo.

El proceso de facturación de mantenimiento preventivo es similar al de incidencias.

En este caso, al pulsar sobre el botón "Insertar incidencias", el sistema asignará a la factura actual todos los mantenimientos preventivos aprobados por VV.MM pendientes de facturar.



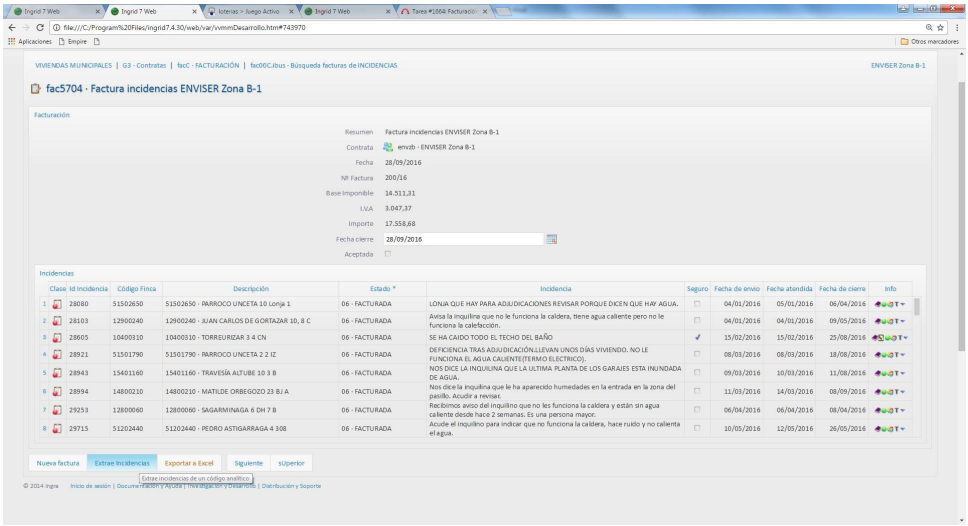
Como se puede ver en la imagen previa, el formulario de este tipo de facturas es de color azul para distinguirlo fácilmente. También podemos ver que el campo (ubicado en la parte superior) "Factura Mant. Preventivo" está marcado.

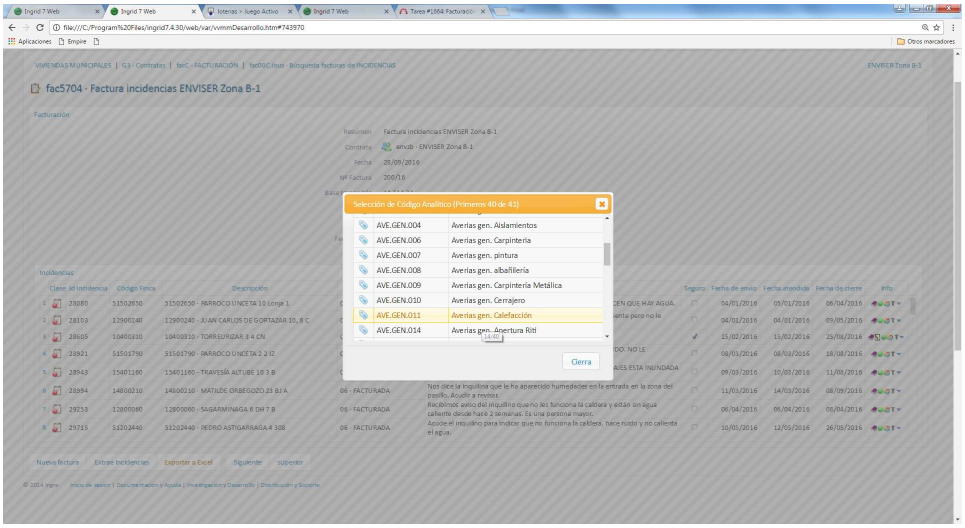
3.7.4 Creación de una factura de incidencias de un código analítico.

Para crear una factura de incidencias de un código analítico se partirá de una factura cerrada realizada previamente con todas las incidencias conjuntas a

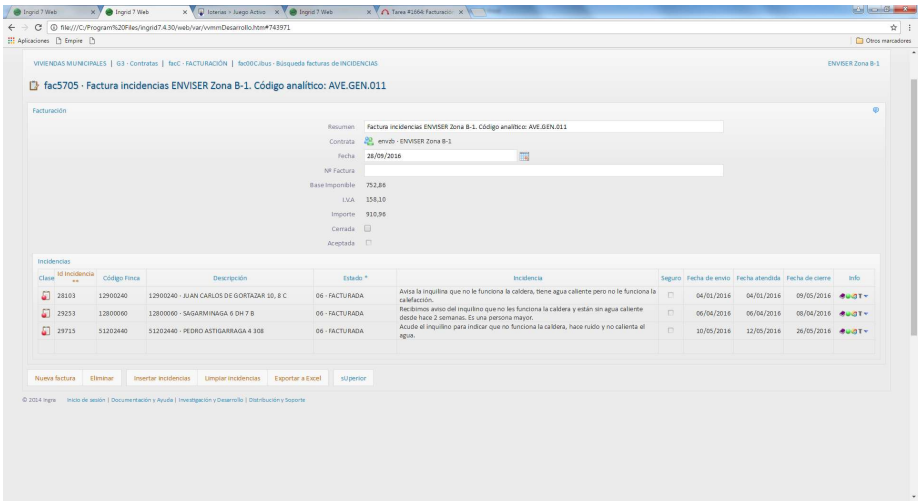
facturar.

Cuando se tiene una factura cerrada, la contrata dispone de un botón que dice "Extraer incidencias"



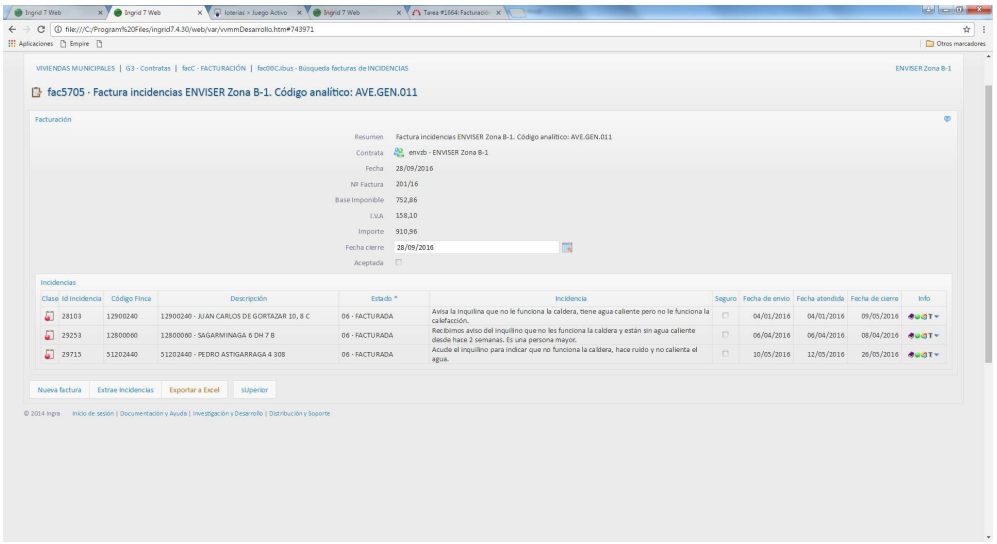


Si escogemos por ejemplo el AVE.GEN.011, el sistema quitará las incidencias con ese código de la factura actual, incorporándolos a una nueva factura que nos presenta con las incidencias que coinciden con el código analítico elegido.



La factura la crea con el resumen igual que la original, pero añadiendo el código analítico de sus incidencias al final.

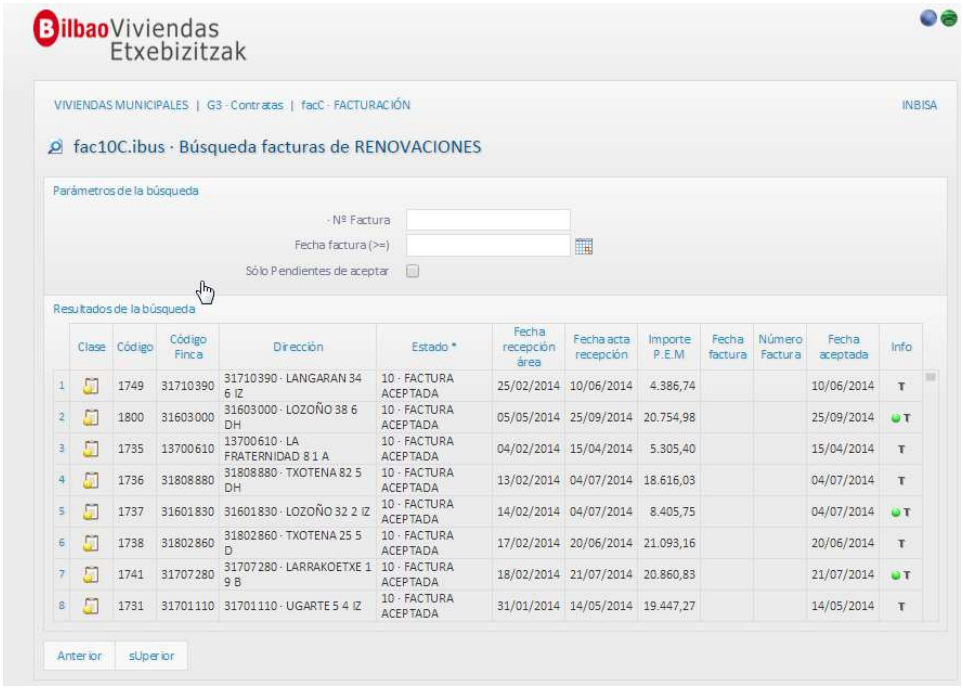
Si estamos conformes daremos un número de factura y la cerraremos.



3.7.5 Búsqueda de facturas de RENOVACIONES

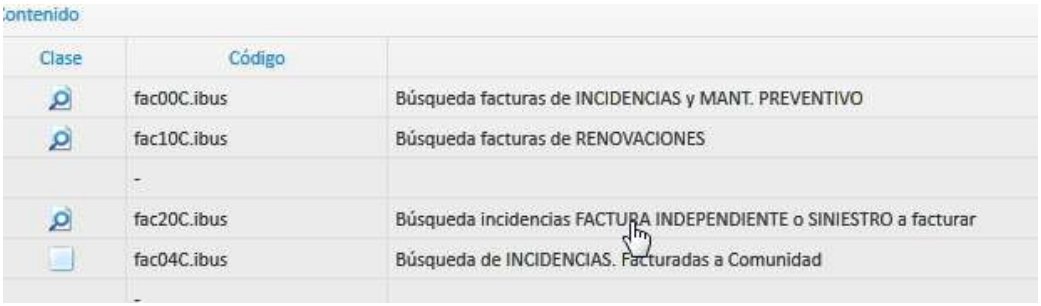
Desde esta entrada la contrata se puede consultar facturas ya emitidas de renovaciones.

Los filtros de búsqueda son los mismos que los indicados en el apartado 3.6.1



En el caso de las renovaciones, los datos de facturación se incluyen directamente en la ficha de renovaciones, ya que la facturación es individual por cada obra.

3.7.6 Búsqueda de incidencias de FACTURA INDEPENDIENTE o SINIESTRO.



Mediante esta entrada, la contrata puede consultar el listado de aquellas incidencias de las que se requiere realizar una factura independiente, ya sea porque están así marcadas o por tener un siniestro.



El proceso de facturación sería, consultar el listado actual y generar para cada uno de estos registros una factura individual.

3.7.7 Incidencias en discusión.

Página de consulta de aquellas incidencias aprobadas por VV.MM, pero no por la contrata, estando en un periodo "transitorio" de negociación previo a su facturación.



3.7.8 Incidencias y Mantenimientos Preventivos a facturar.

Se muestra el listado de incidencias y mantenimientos preventivos aprobados por VV.MM, pendientes de facturar (no asignadas en ninguna factura). Incluye las incidencias en discusión.

3.8 Eventos

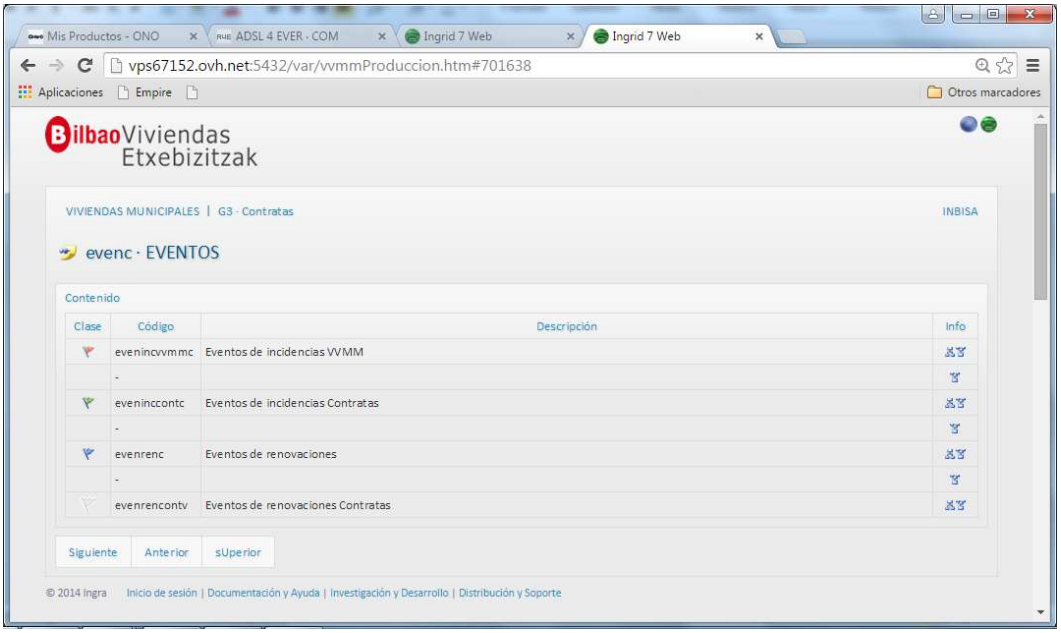
El perfil de contrata tiene una entrada a los eventos generados sobre sus incidencias o renovaciones. Sirve para realizar búsquedas directamente sobre eventos

La aplicación las organiza por tipos:

Si es generada por la contrata o por VVMM y si es de renovaciones o incidencias. De esa forma se generan cuatro tipos:

- Eventos de incidencias de alta por VVMM
- Eventos de incidencias de alta por Contrata
- Eventos de renovaciones de alta por VVMM

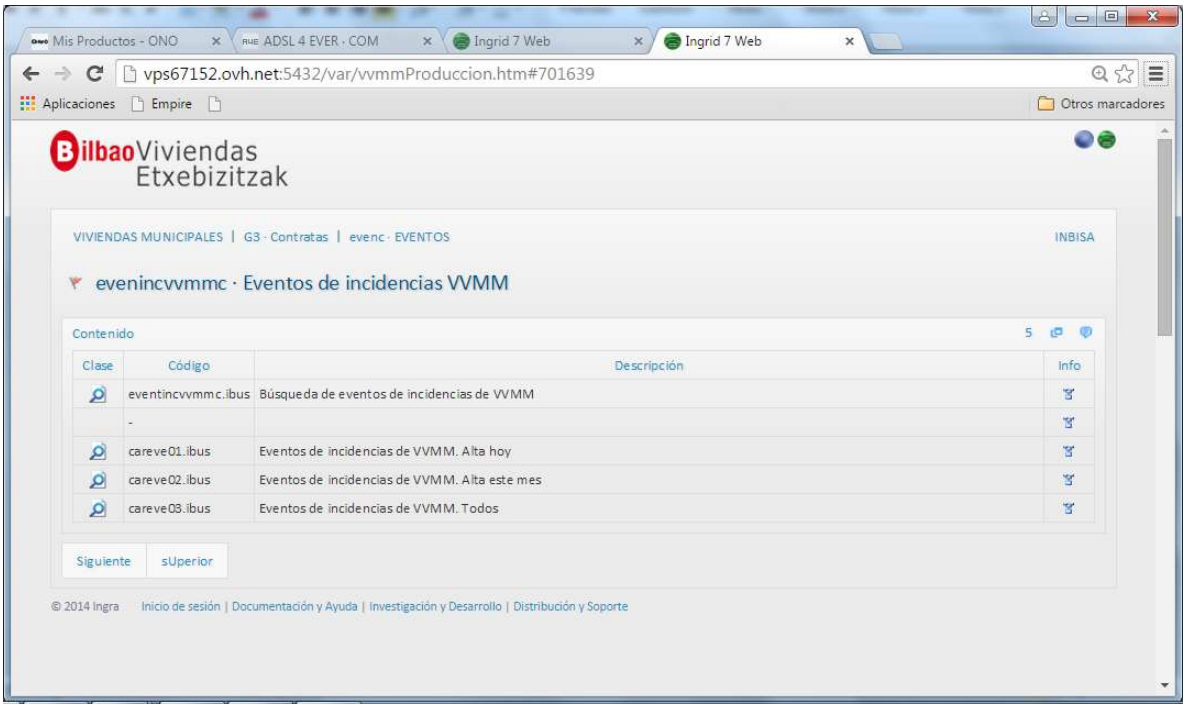
- Eventos de renovaciones de alta por Contrata



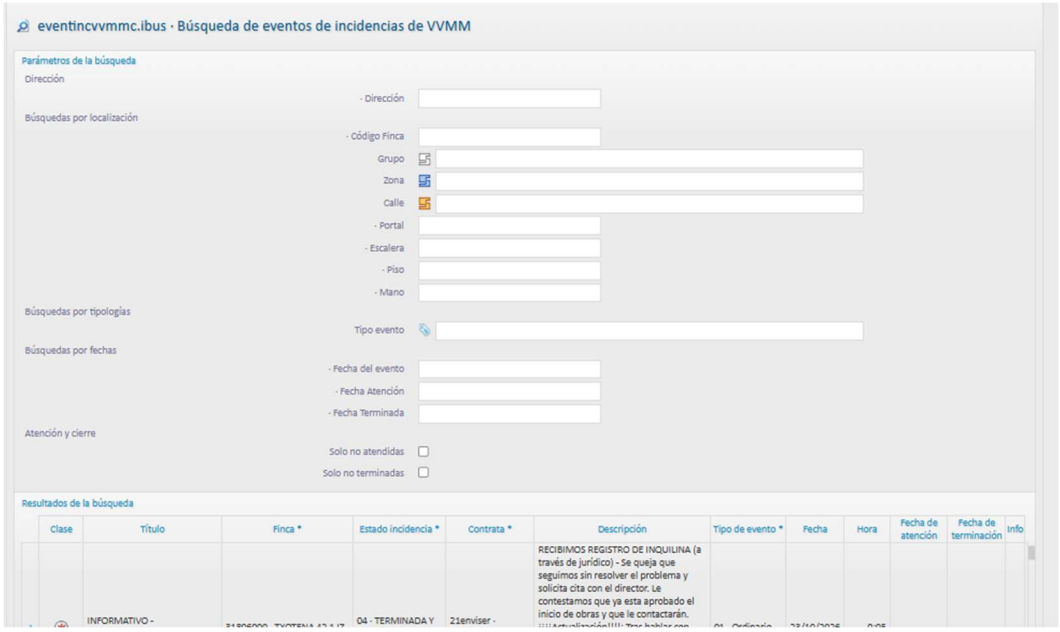
Como las cuatro son similares se va a explicar tan solo una de las entradas ya que para el resto se opera de la misma manera.

Si entramos en la primera entrada podemos ver:

- Una búsqueda general
- Tres búsquedas directas por alta hoy, alta este mes o todos los eventos



La búsqueda general funciona como las demás (Mirar punto 3.1 para mayor información)



Según los valores que introduzcamos se hará un filtro automático que se presentará en la lista inferior.

Las otras tres entradas corresponden búsquedas directas de acuerdo con la definición de

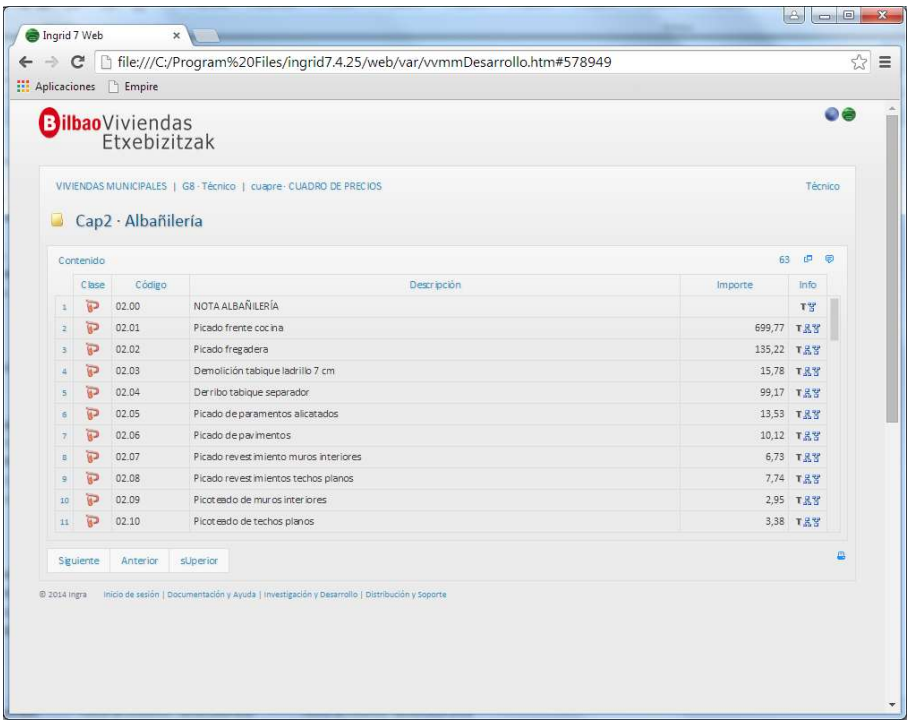
la entrada dando como respuesta una lista del mismo tipo a la anterior.

3.9 Cuadro de Precios

Entrando en este apartado se pueden ver la organización del cuadro de precios vigente.



En cada uno de ellos podemos acceder a los distintos registros que lo componen.



Pulsando sobre cualquiera de ellos se puede acceder a su ventana.

Los precios iniciales del Cuadro de Precios no se pueden editar.

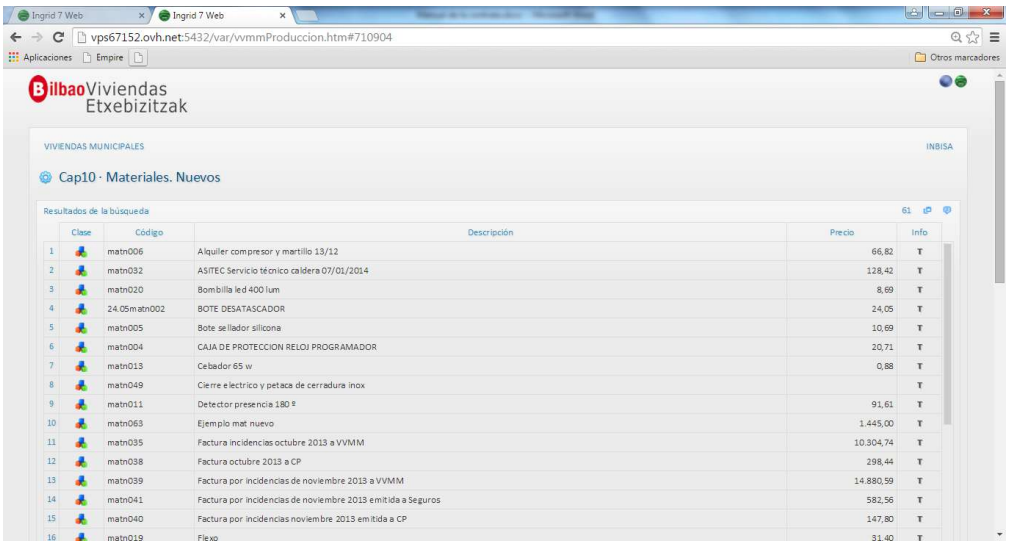
Si se abre cualquier precio se verá su información con el precio existente para ella.



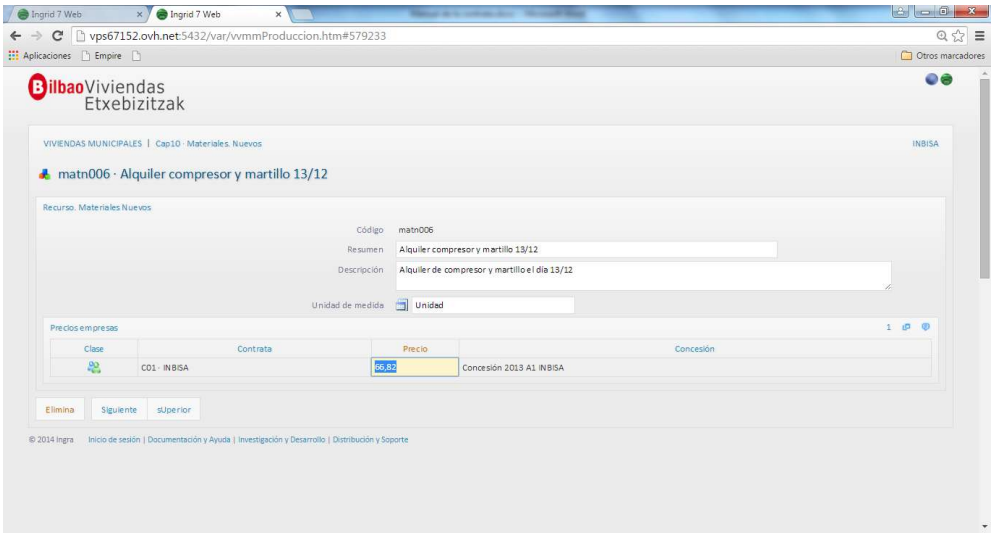
Los nuevos materiales se crean desde la incidencia (ver 3.3.3) .

Posteriormente se podrán editar.

Si pulsamos una entrada dentro de la carpeta "Nuevos materiales" se verá la lista de materiales nuevos creado por la Contrata.

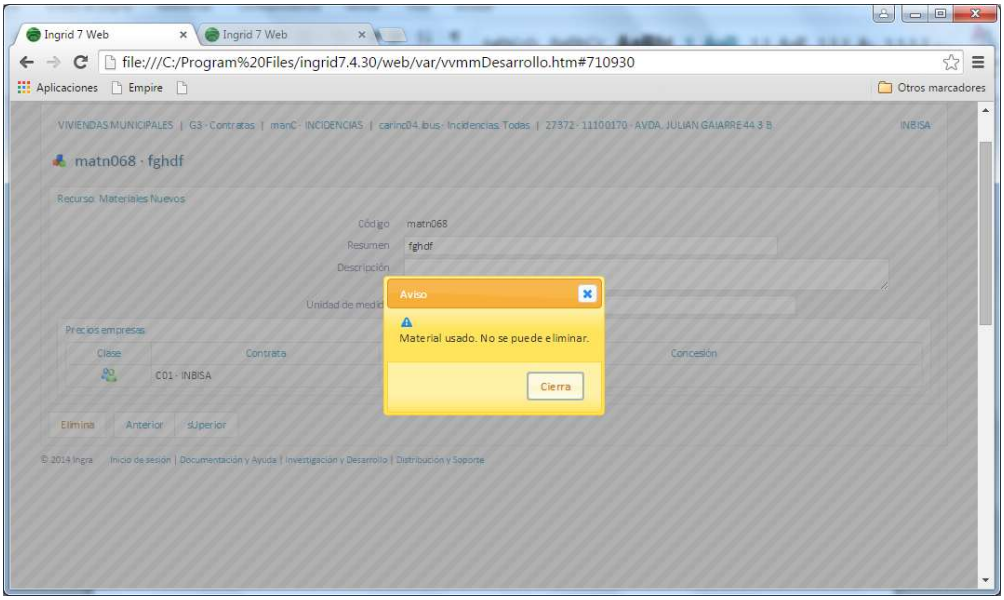


Si entramos a cualquiera de ellos se verá que se pueden editar sus campos. El cambio de precio tan solo afectará a las incidencias que se realicen a partir del momento del cambio. No afectará a las incidencias anteriores.



Tan solo se permite la eliminación de materiales que no estén siendo utilizados en las incidencias.

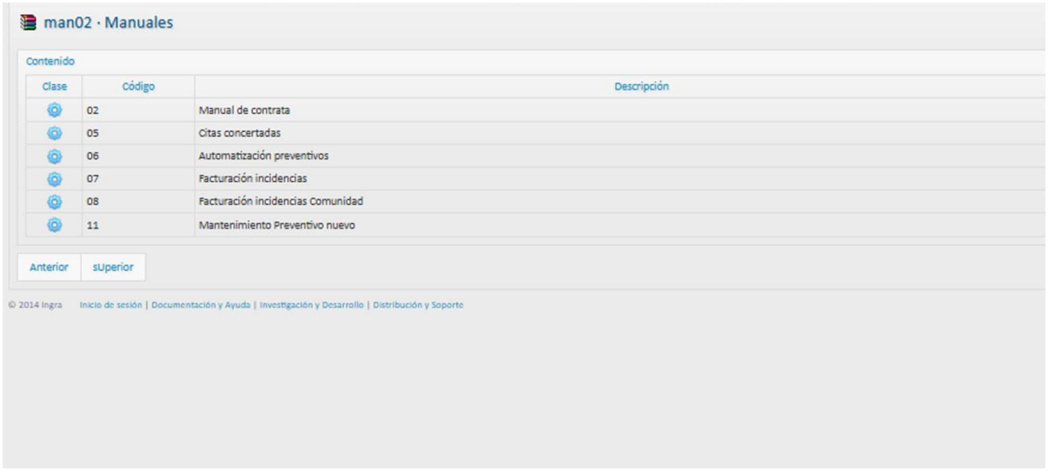
Si se está utilizando mostrará un aviso.



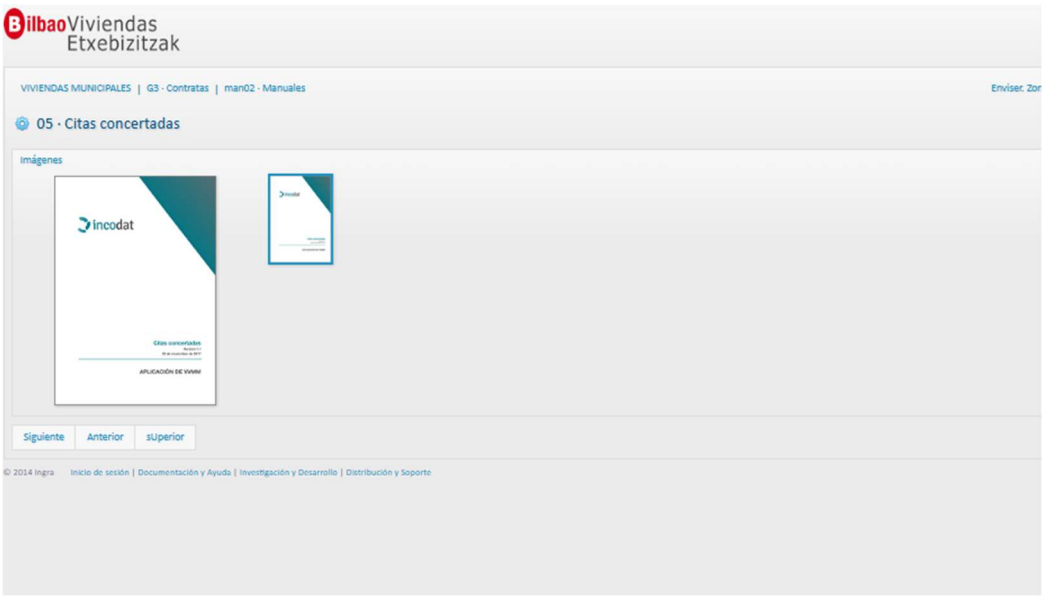
Si no se está utilizando se borrará.

3.10 Manuales

Acceso a los distintos manuales existentes.



Pulsando sobre cada uno podemos acceder y descargar el seleccionado





Incodat Estudios S.L.

C/ Cronos nº 26 – Portal 4 – Bajo E31

28037 Madrid

Tlf/Fax : 91 446 2700 / 91 2191871