

## **1. INTRODUCCIÓN A PRINEX21**

---

### **ASPECTOS GENERALES**

1. Introducción a la aplicación
2. Funcionalidades de PRINEX21
3. Funcionalidades de los diferentes módulos de la aplicación
4. Flujograma de información
5. Iconos mas relevantes de la aplicación
  - i. Modos de acceso al panel de control de la aplicación
  - ii. Tecla de acceso rápido
  - iii. Otros iconos de interés
6. Informes de PRINEX21
  - i. Tipos de informe
    1. Listados predeterminados
    2. Listados en Excel
    3. Listados gráficos
    4. Listados en tablas dinámicas

### **CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN**

7. Posibilidades de adaptación de PRINEX21
8. La seguridad de PRINEX21 y la LOPD
  - i. Usuarios y perfiles
  - ii. Procesos
9. Actualizaciones de la aplicación
10. Mantenimiento de la base de datos

### **APERTURA DE ENTIDADES BÁSICAS EN LA APLICACIÓN**

11. Sociedades
12. Delegaciones
  - i. Conceptos de delegación comercial y administrativa
  - ii. Abrir una delegación
13. Promociones
  - i. Datos básicos necesarios
  - ii. Datos de proyecto
  - iii. Datos económicos generales
  - iv. Datos jurídicos
  - v. Datos de autorización
  - vi. Datos técnicos

## **2. GESTIÓN DE VENTAS**

---

### **ASPECTOS GENERALES**

1. Funcionalidad del módulo
2. Concepto de contacto

### **GESTIÓN DE CLIENTES POTENCIALES**

3. Alta de un contacto
4. Ficha de alta de un contacto
  - i. Importancia y uso de los códigos estadísticos
  - ii. Asignación de promociones a un contacto
  - iii. Datos familiares
5. Trabajar con contactos
  - i. Búsqueda de fichas de contactos
  - ii. Modificación de una ficha de contacto
  - iii. Las acciones comerciales
    1. Utilidad de las acciones comerciales
    2. Mantenimiento de tabla básica de acciones comerciales
    3. Modos de asignación de acciones comerciales
    4. Seguimiento y cierre de las acciones comerciales
  - iv. Listas de esperas
    1. Generar una lista de espera
    2. Consecuencias de las listas de espera
    3. Modos de gestión de una lista de espera
6. Informes de Gestión de Ventas
  - i. Ficha comercial de contacto
  - ii. Relación de contactos
  - iii. Detalle de la actividad comercial
  - iv. Estadística de contactos

### **UTILIDADES**

7. Mailing y etiquetas
  - i. Configuración de modelos
  - ii. Emisión de mailing y etiquetas
8. Agenda comercial

---

#### **AVISO IMPORTANTE:**

En el módulo existen otra serie de opciones las cuales se analizarán en el módulo de Administración Comercial.

### **3. ADMINISTRACIÓN COMERCIAL (comercial)**

---

#### **ASPECTOS GENERALES**

1. Funcionalidad del módulo
2. Tipos de gestiones básicas

#### **DEFINICIÓN DE UNA PROMOCIÓN**

3. Alta de una promoción
  - i. Datos básicos necesarios
  - ii. Datos de proyecto
  - iii. Datos económicos generales
  - iv. Datos jurídicos
  - v. Datos de autorización
  - vi. Datos técnicos
4. Definición del proyecto
  - i. Apertura de inmuebles
  - ii. Trabajar con inmuebles abiertos
  - iii. Recodificación de inmuebles
  - iv. Suprimir inmuebles abiertos
  - v. Establecer anejos al inmueble principal
5. Importes de venta
  - i. Precios individuales
  - ii. Tipologías de precios
  - iii. Modificar precios
6. División horizontal
  - i. Cálculo de cuotas de división horizontal
  - ii. Datos jurídicos de la división horizontal
7. Otros datos de interés
  - i. Datos técnicos de los inmuebles
  - ii. Datos de identificación del inmueble
  - iii. Datos fiscales
  - iv. Gestiones especiales con inmuebles
    1. Tipos de inmueble
    2. Cambio de tipos de inmueble

#### **OPERACIONES DE VENTA**

8. Alta de reservas de inmuebles
  - i. Selección de inmuebles y problemática de los anejos
  - ii. Forma de pago de la operación
  - iii. Alta de compradores
  - iv. Otros datos de la operación
9. Reservas con modificaciones de la forma de pago
  - i. Tipos de vencimientos
  - ii. Modificación de una forma de pago

- iii. Cálculo de intereses
- 10. Los compradores en las reservas
  - i. Matrimonio en gananciales / Separación de bienes
  - ii. Varios compradores en una operación
  - iii. Personas jurídicas
  - iv. Otras peculiaridades
- 11. Operaciones de venta generadas desde Gestión de Ventas
  - i. Lista de espera
    - 1. Generar una lista de espera
    - 2. Consecuencias de las listas de espera
    - 3. Modos de gestión de una lista de espera
    - 4. Suprimir lista de espera
    - 5. Formalizar una operación desde lista de espera
  - ii. Alta de operaciones asociadas a un contacto
    - 1. Búsqueda de contacto
    - 2. Alta de ficha de contacto desde datos efectivos del comprador
- 12. Emisión de documentación asociada a un contrato de compra-venta
  - i. Contratos
  - ii. Documentos de cobro
- 13. Modificación de datos de una operación
  - i. Modificación de datos económicos
    - 1. Modificar el precio de venta
    - 2. Modificar la forma de pago
    - 3. Modificar el importe de reserva
  - ii. Modificación de los datos de los compradores
    - 1. Modificar los datos de un comprador
    - 2. Cambio de compradores
  - iii. Otras modificaciones
    - 1. Fecha de entrega de llaves
    - 2. Cantidades aplazadas después de la entrega de llaves

#### **UTILIDADES**

- 14. Mailing y etiquetas
  - i. Configuración de modelos
  - ii. Emisión de mailing y etiquetas

## **4. ADMINISTRACIÓN COMERCIAL (contabilidad)**

---

### **ASPECTOS GENERALES**

1. Funcionalidad del módulo
2. Tipos de gestiones básicas
3. La contabilidad de Prinex21
  - i. Contabilidad financiera
  - ii. Contabilidad de gestión
  - iii. Niveles de información contable

### **INICIO DE LA CONTABILIDAD EN UNA SOCIEDAD**

4. El ejercicio contable
  - i. Alta de ejercicios contables
  - ii. Periodos dentro de un ejercicio
    1. Utilidad de los periodos
    2. Apertura/Cierre de periodos
5. El plan de cuentas
  - i. Estructura de una cuenta financiera en PRINEX21
  - ii. Desarrollo por terceros
  - iii. Desarrollo por promoción y/o delegación
  - iv. PGC adaptado para inmobiliarias
    1. PGC por defecto en PRINEX21
    2. Copia del plan de cuentas a una sociedad y ejercicio determinados
6. Las cuentas bancarias
  - i. Alta de cuentas bancarias
  - ii. Contactos
  - iii. Formato de remesas

### **CONTABILIDAD DE OPERACIONES DE COMPRAVENTA**

7. Modelos de asientos
8. Contabilización de operaciones básicas
  - i. Reservas
  - ii. Ampliaciones de reservas
  - iii. Contratos de Compra-Venta
  - iv. Entrega de llaves
  - v. Pase a resultados
9. Resoluciones y anulaciones
  - i. Diferencias y consecuencias
  - ii. Resoluciones
  - iii. Anulaciones

### **MODIFICACIONES EN LAS OPERACIONES DE VENTA**

10. Consecuencias de la contabilización de las operaciones
11. Modificación del total de la venta

12. Modificación de la forma de pago
  - i. Modificación del aplazado
  - ii. Modificación de la forma de pago individual y masiva
  - iii. Modificación de hipoteca
13. Modificación de los inmuebles afectos a una operación
  - i. Modificación del precio de venta de los inmuebles dentro de una operación
  - ii. Modificación de los inmuebles
    1. Cambio de inmuebles
    2. Añadir inmuebles a un contrato

## **5. ADMINISTRACIÓN COMERCIAL (listados)**

---

1. Situación comercial de la promoción
2. Cuadro de ocupación
3. Situación de contratos
4. Fichas de escrituración

### **PROMOCIONES E INMUEBLES**

5. Situación comercial de promociones
6. Listados de tarifas
7. Fichas de inmuebles

### **CLIENTES**

8. Relación de entregas por contrato
9. Ingresos por cliente
10. Listados de clientes
  - i. Datos de los clientes
  - ii. Datos de clientes con sus inmuebles
11. Listado de operaciones
12. Justificante de cantidades recibidas

### **VENTAS**

13. El parte de ventas
  - i. Diferencias entre los modelos
  - ii. El diario de transacciones como elemento de control
14. Operaciones pendientes de contabilizar
15. Inmuebles disponibles a fecha

## **6. CUENTAS A COBRAR**

---

### **ASPECTOS GENERALES**

1. Funcionalidad del módulo
2. Tipos de gestiones básicas

### **GESTIÓN DE COBROS DE OPERACIONES DE COMPRA – VENTA**

3. Cobros individuales de contratos de compra – venta
4. Cobros de vencimientos mediante remesas
  - i. Tipos de remesas
  - ii. Remesas al cobro / descuento
    1. Generar una remesa
    2. Emisión de remesa en soporte magnético
    3. Abono de la remesa
    4. Abono de los gastos de la remesa
    5. Anular remesa y/o cobro
  - iii. Reclamación y recepción de vencimientos negociados
5. Gestión de impagados
  - i. Generar un impagado
  - ii. Cobro de impagados
  - iii. Renovación de vencimientos impagados
6. Devengo de IVA en cobro de vencimientos
  - i. Devengo en el caso de cobro de vencimientos no negociados
  - ii. Devengo en el caso de cobro de vencimientos negociados
  - iii. Devengo en el caso de vencimientos impagados
7. Modificaciones de datos de vencimientos
  - i. Datos de familias
    1. Datos bancarios
    2. Librados
  - ii. Datos de vencimientos
    1. Marca de negociabilidad
  - iii. Historia de un efecto

### **EMISIÓN DE FACTURAS NO RELACIONADAS CON OPERACIONES DE COMPRA-VENTA**

8. Alta de clientes / deudores
9. Emitir una factura
  - i. Tipos de factura
  - ii. Serie de facturación
  - iii. Tipos de IVA
  - iv. Concepto de factura
  - v. Emisión de factura a datos distintos que los que figuran en la ficha de cliente
  - vi. Modificar facturas emitidas
  - vii. Anular facturas emitidas
  - viii. Reimprimir facturas

10. Cobro de facturas
  - i. Gestión del cobro de facturas emitidas
  - ii. Anular cobro de facturas emitidas
  - iii. Pago de abonos
  - iv. Anular pago de abonos
11. Gestión de anticipos
  - i. Creación
  - ii. Imputación
  - iii. Devolución
  - iv. Anulación

#### **CONSULTAS**

12. Situación de contratos
13. Situación general de la cartera
14. Vencimientos en cartera por cuenta contable
15. Impuesto pendiente de devengo
16. Situación de clientes a fecha
17. Vencimientos por cliente/familia
18. Historia de un vencimiento
19. Detalle de facturas
20. Facturas pendientes de cobro
21. Detalle de cobros
22. Anticipos pendientes
23. Situación de remesas

## **7. CUENTAS A PAGAR**

---

### **ASPECTOS GENERALES**

1. Funcionalidad del módulo
2. Tipos de gestiones básicas

### **RECEPCIÓN DE FACTURAS**

3. Alta de proveedores
  - i. Datos básicos de proveedores
  - ii. Formas de pago
4. Recepción de facturas
  - i. Tipos de documento e incidencia fiscal
    1. Facturas sujetas a declaración
    2. Facturas con impuesto diferido
    3. Operaciones intracomunitarias
    4. Notas de cargo
  - ii. Datos de la factura
  - iii. La retención en garantía
5. Modificar facturas recibidas
6. Anular facturas recibidas
7. Recepción de abonos

### **PAGO DE LA FACTURA**

8. Pago de la factura
  - i. Formas de pago
  - ii. Pago de la factura
  - iii. Imputación de abonos
  - iv. Anular pago de facturas
9. Devengo de impuesto diferido
10. Emisión de documentación asociada al pago
  - i. Configuración de documentos pago
  - ii. Carta de envió de documentos de pago
  - iii. Justificante de pago
11. Abonos
  - i. Cobro de abonos
  - ii. Compensación de abonos
12. Anticipos vs. provisiones
  - i. Creación
  - ii. Devolución
  - iii. Imputación
  - iv. Anulación

#### **LIQUIDACIÓN DE VENCIMIENTOS**

13. Liquidar vencimientos
14. Modificar vencimientos aceptados
15. Anular una liquidación
16. Devengo de impuesto diferido

#### **CONSULTAS**

17. Situación general de la cartera
18. Extracto de proveedores
19. Situación de proveedores a fecha
20. Retenciones pendientes de justificar
21. Impuesto diferido pendiente de devengo
22. Detalle de facturas recibidas
23. Facturas pendientes de pago
24. Detalle de pagos

## **8. CONTABILIDAD**

---

### **ASPECTOS GENERALES**

1. Funcionalidad del módulo
2. La contabilidad de PRINEX21
  - i. Contabilidad financiera vs. Contabilidad de gestión
  - ii. Estructura contable

### **LA CONTABILIDAD EN UNA SOCIEDAD**

3. El ejercicio contable
  - i. Alta de ejercicios contables
  - ii. Periodos dentro de un ejercicio
    1. Utilidad de los periodos
    2. Apertura/Cierre de periodos
  - iii. Cierres de ejercicios
    1. Cierre provisional
    2. Cierre definitivo
4. El plan de cuentas
  - i. Estructura de una cuenta financiera en PRINEX21
  - ii. Desarrollo por terceros
  - iii. Copia del plan de cuentas a una sociedad y ejercicio determinados
  - iv. Recodificar cuentas
  - v. Borrar cuentas sin saldo
5. Las cuentas bancarias
  - i. Alta de cuentas bancarias
  - ii. Contactos
  - iii. Formato de remesas
6. Asientos
  - i. Introducción de asientos
    1. Tipos de asientos permitidos en introducción manual
  - ii. Anulación/Modificación de asientos

### **LIQUIDACIONES PERIODICAS DE IVA**

7. Añadir una liquidación
8. Cuadre de una liquidación
9. Emisión de documentos asociados
10. Presentación de los modelos fiscales
  - i. Papel
  - ii. Telemática
11. Anular una liquidación
12. Excluir / Incluir facturas en una declaración
13. Renumeración de facturas emitidas y/o recibidas

## **INMOVILIZADO**

14. Fichas de inmovilizado
  - i. Clases de inmovilizado
  - ii. Código de elemento
  - iii. Datos básicos
  - iv. Datos adicionales
  - v. Apertura desde factura de proveedor
15. Amortizaciones
  - i. Amortización individual de un elemento
  - ii. Amortización periódica del inmovilizado
  - iii. Anular amortizaciones
16. Enajenar inmovilizado
  - i. Proceso de enajenación / baja de inmovilizado
  - ii. Anular enajenación / baja de inmovilizado

## **CONSULTAS**

17. Extracto de cuentas
18. Libros contables oficiales
  - i. Diario detallado
  - ii. Diario resumido
  - iii. Libro mayor
19. Proceso de legalización digital de libros
20. Balances de sumas y saldo
21. Balance de situación y cuenta de resultados
  - i. Modelos del sistema
  - ii. Emisión de un Balance / Cuenta de PyG
  - iii. Modelización de Balance / Cuenta de PyG
  - iv. Comprobación de cuentas en los modelos
22. Informes fiscales
  - i. Libros de facturas
  - ii. 347
  - iii. Resumen para IAE
  - iv. Retenciones de IRPF
    1. 110
    2. 115
    3. 190
23. Desarrollo de terceros
  - i. Extracto de terceros
  - ii. Balance de sumas y saldo
  - iii. Balance de saldos por cuenta
24. Inmovilizado
  - i. Ficha de elemento de inmovilizado
  - ii. Detalle de amortizaciones
25. Contabilidad histórica

## **9. INTRODUCCIÓN A FUENTES DE FINANCIACIÓN**

---

### **ASPECTOS GENERALES**

1. Funcionalidad del módulo
2. Tipos de fuentes de financiación gestionadas
3. Generalidades
  - i. Estados de las fuentes de financiación
  - ii. Capital, disponible y dispuesto

### **PRÉSTAMO HIPOTECARIO**

4. Conceptos básicos
5. Apertura de un prestamos hipotecario
  - i. Datos generales
  - ii. Datos económicos
  - iii. Cuentas contables
  - iv. Hipotecas relacionadas
  - v. Intereses
    1. Características de la fase
    2. Condiciones financieras
  - vi. Disponibilidad
    1. Eventos
    2. Reglas de liberación
  - vii. Responsabilidad hipotecaria
    1. Concepto de responsabilidad hipotecaria
    2. Datos económicos
    3. Distribución en inmuebles
6. Disposiciones de prestamos hipotecarios
  - i. Liberación de préstamo hipotecario
    1. Liberación manual
    2. Liberación automática por cumplimiento de eventos
  - ii. Disposiciones de préstamo
7. Cargo de cuotas
  - i. Gestión de cuotas
  - ii. Comprobación y mantenimiento de intereses
8. Subrogaciones
9. Transición de estados
10. Suprimir préstamo hipotecario

### **LINEAS DE AVALES**

11. Consideraciones generales
12. Apertura y datos del aval
  - i. Datos básicos
  - ii. Intereses
  - iii. Cuentas contables

13. Cargo de cuotas
  - i. Gestión de cuotas
  - ii. Comprobación y mantenimiento de intereses
14. Cantidades avaladas
15. Transición de estados
16. Suprimir una línea de avales

**OTRAS FUENTES GESTIONADAS**

17. Prestamos
18. Leasing/Renting

**CONSULTAS**

19. Hipotecas
  - i. Ficha de hipoteca
  - ii. Informe de solicitud a la entidad
  - iii. Inventario general de hipoteca
  - iv. Histórico de movimientos
  - v. Comparativo de avances y disposiciones
20. Avales
  - i. Ficha de aval
  - ii. Listado de avales
  - iii. Listado de avales por operación
  - iv. Listado de operaciones sin aval
  - v. Comparativo de operaciones y avales

## **10. INTRODUCCIÓN A CONTROL PRESUPUESTARIO**

---

### **ASPECTOS GENERALES**

1. Funcionalidad del módulo
2. Tipos de gestiones básicas
3. Niveles presupuestarios

### **ESTRUCTURA DE COSTES**

4. Niveles de la estructura presupuestaria
5. Presupuestar una partida de coste / gasto
  - i. Presupuesto global
    1. Formulas
  - ii. Periodificación del presupuesto
    1. Automatización de periodificaciones
    2. Diferentes niveles de flujo de caja
    3. Diferentes tipos de periodificaciones

### **ESTRUCTURA DE VENTAS**

6. Niveles de estructura presupuestaria
7. Presupuestar las ventas
  - i. Importación de datos desde administración comercial
  - ii. Presupuestar de forma independiente
  - iii. Ritmo de ventas

### **ESTRUCTURA DE OTROS INGRESOS**

8. Niveles de la estructura presupuestaria
9. Presupuestar una partida de otros ingresos
  - i. Presupuesto global
    1. Formulas
  - ii. Periodificación del presupuesto
    1. Automatización de periodificaciones
    2. Diferentes niveles de flujo de caja
    3. Diferentes tipos de periodificaciones

### **DISPOSICIONES DE HIPOTECAS**

10. Datos de hipoteca
11. Ritmo de avance de obra

### **EJECUTADOS**

12. Carga de ejecutados
  - i. De costes / gastos
  - ii. De ventas
  - iii. De otros ingresos
  - iv. Redistribución

**CONSULTAS**

13. Listar un presupuesto
14. Relación de partidas
15. Seguimiento de ejecución
16. Cargos por partida

## **11. ARRANQUE DE PRINEX21**

---

### **ASPECTOS GENERALES**

1. El arranque de la aplicación
2. Esquema de arranque
3. El ejercicio de maniobra

### **ARRANQUE COMERCIAL**

4. Contratos a introducir
5. Modo de introducir los contratos

### **ARRANQUE DE LA CARTERA DE COBROS**

6. Cobro de vencimientos ya cobrados con anterioridad a la finalización del ejercicio de maniobra
  - i. La macro remesa
  - ii. Abono de la macro remesa
7. Carga de impagados
8. Devengo de impuesto repercutido
9. Carga de facturas no provenientes de operaciones de compra-venta y pendientes de cobro

### **ARRANQUE DE LA CARTERA DE PAGOS**

10. Alta de proveedores
11. Factura global por importes pendientes a la finalización del ejercicio de maniobra
12. Emisión de vencimientos posteriores a la fecha de finalización del ejercicio de maniobra

### **ARRANQUE DE FUENTES DE FINANCIACIÓN**

13. Alta de hipotecas vivas
14. Disposición de préstamo ya dispuesto con anterioridad a la fecha de la finalización del ejercicio de maniobra

### **ARRANQUE DE CONTABILIDAD**

15. Alta de saldos iniciales
16. Exclusión de facturas ya liquidadas con anterioridad a la fecha de finalización del ejercicio de maniobra

### **ELEMENTOS DE CONTROL**

17. Cuadros de clientes
18. Cuadros de proveedores
19. Cuadros de carteras

### **ARRANQUE DE CONTROL PRESUPUESTARIO**

20. Carga de estructuras presupuestarias
21. Carga de ejecutados iniciales