

### **Acta reunión.**

**Fecha:** Martes 16 de septiembre de 2025, 19:00h  
**Miembros:** José Luis Bentué (M4), Generoso Fuentes (M4), Francisco Campo (M1)  
Miguel Francés (excusa asistencia)  
**Asiste:** Vicente Matute, Presidente de la Comisión de Gobierno.  
**Asunto:** **Dictamen 25.009. Estructura página web La Floresta**

Reunidos los arriba indicados para determinar las características que debería tener la nueva web del Conjunto Residencial, se toman las siguientes decisiones que deberán ser refrendadas por la Comisión de Gobierno para su traslado posterior a la empresa encargada y pueda facilitar precio de las tareas a realizar.

1.- La empresa contratada se encargará de todos los alojamientos necesarios contratar, mantenerlos y dar soporte técnico cuando le sea requerido, así como de lo necesario para el buen funcionamiento y seguridad del correo de presidencia.

2.- Creará una nueva página web que sea clara, fácil de manejar por la administración y de ver por los vecinos.

3.- Caso de cambios en la administración del Conjunto Residencial, dará todo lo necesario al nuevo administrador para que pueda utilizarla.

4.- En la web deberán aparecer, para visión exclusiva de los vecinos, a través de claves de entrada:

- a. Estatutos y Normas de Funcionamiento del Conjunto residencial la Floresta.
- b. Circulares.
- c. Nombre, teléfono y correo de contacto del personal de La Floresta.
- d. Convocatorias y actas de las Juntas Generales (Ordinarias y Extraordinarias), Comisión de Gobierno, Comisión de Gestión, Comisión de Jardinería y de cualquier otra Comisión que existiera.
- e. Listado de proveedores, con sus direcciones, teléfono y persona de contacto.
- f. Contabilidad: presupuestos anuales, seguimiento, reparto de gasto, liquidación del ejercicio, ingresos y gastos mensuales y el acumulado, impagados, extractos bancarios mensuales, facturas mensuales... Habrá que ver qué podrán ver todos los vecinos y qué podrán ver solo los miembros de la Comisión de Gestión o la Comisión de Gobierno.
- g. Descripción de las instalaciones del Conjunto Residencial.
- h. Información de alquiler o venta de propiedades del Conjunto residencial por parte de los vecinos con actualización mensual.
- i. Nombres de los presidentes y vicepresidentes con su cargo y correo de presidencia.
- j. Como toda web, zona de "Aviso Legal y Política de cookies" actualizada.

k. Permitir que el contenido de la web se pueda imprimir pero no descargar.

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 20:15 h del citado día.

**Difusión:**

- Administrador
- Comisión de Gobierno
- Empleado Conjunto Residencial

**Anexo:** Esquema contenido y accesos página Web la Foresta. Rev. 01

## **ANEXO CITADO**

### **ESQUEMA CONTENIDO Y ACCESOS PAGINA WEB LA FLORESTA.**

**Rev 01**

1. **Objeto:** Pretende ser un archivo documental histórico del Conjunto residencial, así como del seguimiento presupuestario del ejercicio en curso. Será exclusivamente unidireccional; no permitirá la interrelación entre propietarios, pues para este fin se dispondrá de una App específica. Deberá ser escalable al aparecer nuevos servicios.
2. **Acceso:** **Nivel 1** administrador, solo uno: el creador y mantenedor de la página. **Nivel 2** usuario, solo uno, para carga y retirada de documentación y habilitación y cancelación de los niveles 3-4: la persona física designada por la administración del Conjunto Residencial. **Nivel 3** usuario temporal: El presidente general del conjunto residencial podrá pedir en cualquier momento este acceso, El permiso se cancelará automáticamente el 30 de abril del siguiente año. **Nivel 4:** usuario para lectura y descarga 100% documentos a empleados del Administrador, conserje, miembros de la Comisión de Gobierno, miembros de la Comisión de Gestión. **Nivel 5:** usuario propietario conjunto residencial, solo podrá leer los documentos, no descárgalos ni copiarlos. No tendrá acceso a las facturas de proveedores, si a todo el resto. **Nivel 6:** abierto, usuario externo, directamente desde la red: tendrá acceso únicamente a la difusión de instalaciones, estatutos, y contacto con administrador y miembros comisión de gobierno.

3. **Forma de acceso:**

**Nivel 6:** acceso público desde Web, no requiere habilitación, pero si verificación de que es un humano.

**Nivel 5,** acceso de oficio y automático, Tres vías: (i) una genérica para todos los propietarios parametrizadas de la siguiente forma: usuario: P\$\$\$, donde \$\$\$ son los tres dígitos de acceso a su videoportero; Password: &&&, 4 dígitos, correspondiente a los 4 últimos de la cuenta bancaria donde se cargan los recibos periódicos; (ii) genérica para arrendatarios que pagan las cuotas comunitarias: usuario A\$\$\$ y Password &&& parametrizadas de la misma forma que para propietarios; (iii) Todo propietario o arrendatario, podrá crearse una vía de acceso paralela a las anteriores, mediante su propio nombre de usuario y Password personal al efecto.

**Nivel 3-4:** con independencia de que tengan un acceso como los definidos en el párrafo anterior se les dará acceso con un nombre de usuario asociado a un e-mail, y un Password específico otorgado por el Nivel 2

**Nivel 2:** habilitará el nivel 1

4. **Registros de acceso** de los niveles 1 a 4, ambos inclusive, quedarán registrados en la aplicación y accesibles para lectura de los usuarios de estos 4 niveles.
5. **Correos institucionales:** solo presidente@urbanizacionlaufloresta.com
6. **Contenido:** Serán distintas páginas temáticas, donde se cargarán exclusivamente documentos en pdf, Word y Excel, por parte del Nivel 2 (y ocasionalmente del nivel 3). El aspecto será un índice ordenado por la antigüedad de los documentos (*año.mes.día.texto*)
7. **Estructura del árbol de páginas**

**A. Abierto**

- a. N6. Instalaciones Conjunto Residencial
- b. N6 Estatutos y RRI
- c. N6. Anuncios de propietarios
- d. N6 Contacto administrador y Presidente CR

**B. Contratas y contactos**

- a. N5. Planos Conjunto Residencial
- b. N6. Contactos Comisión de Gobierno Conjunto Residencial y Administrador
- c. N5. Contactos Comisión de Gestión
- d. N5. Contactos empleados Conjunto Residencial
- e. N5. Contratas. Contactos para encargos privados
- f. N5. Contratos vigentes

**C. Juntas Generales.**

- a. N5. Convocatorias y actas Juntas Generales Conjunto Residencial. Una página por año. Incluirá la convocatoria, documentación distribuida, acta y liquidación individualizada del ejercicio. Se identificarán por *año.mes.día.texto.pdf* (ejemplo: 2010.04.25 texto)
- b. N5. Convocatorias y actas juntas Generales de Manzana. Una hoja para cada M1....M5, M6A y M6B.

**D. Comisiones**

- a. N5. Actas Comisión de Gobierno.

- b. N5. Dictámenes Comisión de Gestión
- c. N5. Informes de la Asistencia Técnica
- d. N5. Actas Comisión de jardinería
- e. N5. Otras Circulares distribuidas

**E. Servicios**

- a. N5. Distribución Agua potable
- b. N5. Piscinas
- c. N5. Club social
- d. N5. Servicio auxiliares
- e. N5. Recogida de basuras
- f. N5. Recogida de paquetería
- g. N5. Calendario actuaciones mantenimiento conserjes
- h. N5. Servicios ofrecidos por contratas externas
  - i. Gimnasio
  - ii. Campamento de verano
  - iii. Clases de tenis

**F. N5. Seguimiento presupuestario del ejercicio en curso**

- a. Presupuesto anual
- b. Cuotas mensuales por finca
- c. Actuaciones realizadas a origen ejercicio
- d. Realizado último mes y acumulado, grado cobertura presupuesto
- e. Facturas pendientes de pago a cierre de mes.
- f. Movimientos caja último mes y a origen de año.
- g. Impagados a fecha documento y gestiones realizadas
- h. Cuenta de pérdidas y ganancias a origen
- i. Balance a origen

- j. Acumulado proveedores del libro Mayor
- k. Estadísticas de accesos (automático ventana 13 meses)

**G. N5. Realizado ejercicio anterior.**

- a. Presupuesto anual
- b. Cuotas mensuales por finca
- c. Actuaciones realizadas a origen ejercicio
- d. Realizado a diciembre, grado cobertura presupuesto.
- e. Relación facturas pendientes de pago a 31 diciembre
- f. Movimientos caja 1 enero a 31 diciembre.
- g. Impagados a 31 diciembre y gestiones realizadas
- h. Cuenta de pérdidas y ganancias
- i. Balance
- j. Acumulado por proveedores del libro Mayor
- k. Liquidación de saldos individuales de cada finca

**H. N4. Facturas recibidas**

- a. Ejercicio actual
- b. Ejercicio pasado
- c. Ejercicio anterior al pasado

**I. N6. Aviso legal y política de cookies**