¿Cómo generar primer Gasto de Administración y Cuenta de cobro individuales?

Para generar el primer Gasto de Administración deberás previamente tener habilitada tu comunidad en EDIFITO y haber recibido tu acceso de usuario.

Para habilitar tu Copropiedad deberás enviar a las ejecutivas de post venta las unidades de tu Copropiedad con la deuda inicial de cada una de ellas.

La información enviada será cargada en el sistema por personal de Edifito lo que permitirá crear y habilitar tu Copropiedad en la plataforma www.edifito.co

Habilitada tu Copropiedad y recibida la clave de usuario estás en condiciones de generar tu primer Gasto de Administración, para lo cual debes seguir las siguientes instrucciones:

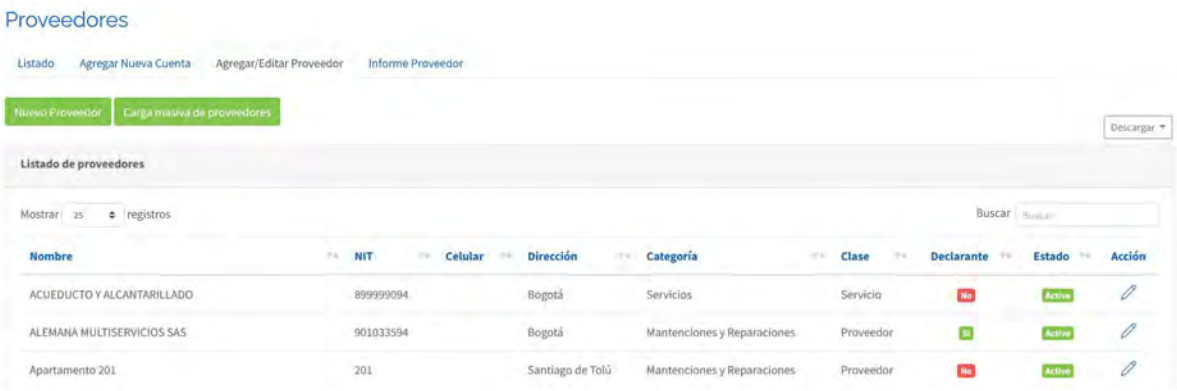
1) Crear Proveedores.
2) Agregar Egresos (Cuentas /Facturas).
3) Autorizar cuentas para cobro del Gasto de Administración.
4) Agregar opciones de cobro y observaciones del Gasto de Administración.
5) Guardar para generar Gasto de Administración.
6) Generar Cuentas de cobro individuales.
7) Notificar Cuentas De Cobro

Individual. Explicación de cada punto:

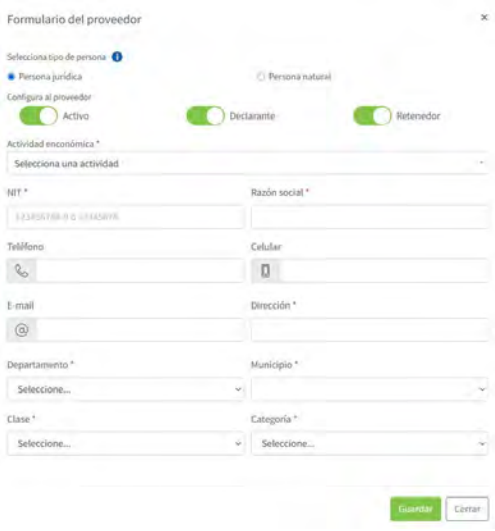
Para realizar el primer paso debes ir al menú: Administración > Egresos > Cuentas > **Proveedores**.

Paso 1) **Crear Proveedores.**

En esta sección puedes ver/modificar/activar/desactivar los proveedores existentes o puede crear nuevos proveedores a tu condominio para posteriormente asignarle los egresos.



- Para crear un nuevo proveedor debes hacer click en Agregar/Editar Proveedor.
- Luego haz click en Nuevo Proveedor.
    - Te aparecerá el siguiente formulario:



- Completa con los datos del proveedor y luego haz click en Guardar.

Una vez creados los proveedores de la Copropiedad, debes crear las cuentas (Facturas)

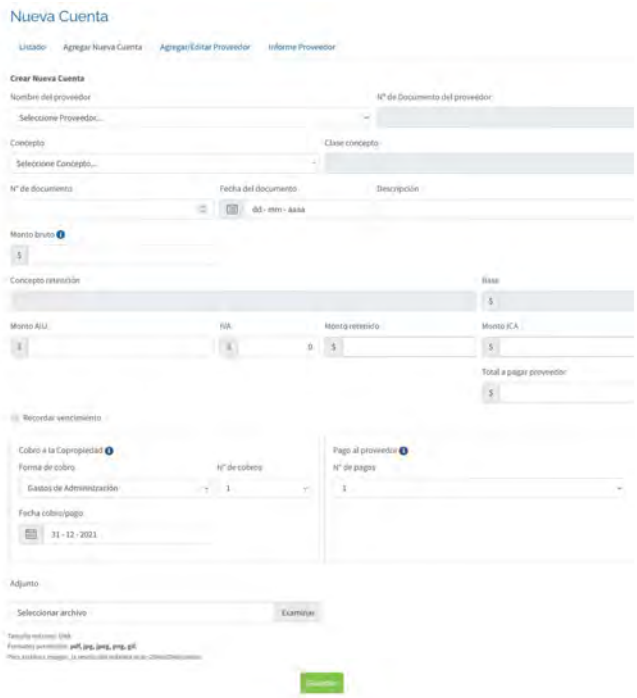
Paso 2) **<u>Agregar Egresos (Cuentas /Facturas).</u>**

Esta sección te permite agregar nuevas cuentas por cobrar en gastos comunes y pagos al proveedor (facturas y/u otros).

(Es <u>obligatorio</u> que el proveedor este creado previamente en Proveedores > Agregar/Editar Proveedor. VER PASO 1).

Para agregar las cuentas de egresos debes ir al menú: Administración > Egresos > Cuentas > **Agregar nueva cuenta** y hacer click en Agregar Nueva Cuenta.

- Te aparecerá el siguiente formulario:



Complétalo con los datos de las facturas y luego haz click en

.

Paso 3) **<u>Autorizar cuentas para cobro del Gasto de Administración</u>.**

Para generar Gasto de Administración debes ir al menú: Administración > Gastos de Administración > **Gastos de Administración**.

En esta opción podrás generar el gasto de Administración del mes, el cual considerará todos los egresos generados sin cobrar: proveedores, servicios, mantenciones, reparaciones y otros…

Al ingresar a la opción te mostrará la siguiente pantalla:

N° Informe	Periodo	Fecha de corte	Vencimiento	Total	Reportes	Eliminar
23	Noviembre 2021	30-11-2021	30-11-2021	1.522.000		
22	Octubre 2021	31-10-2021	31-10-2021	2.987.000		
21	Septiembre 2021	30-09-2021	15-10-2021	1.000.000		
20	Agosto 2021	30-08-2021	31-08-2021	16.210.000		
19	Julio 2021	31-07-2021	31-07-2021	4.512.000		
18	Junio 2021	30-06-2021	30-06-2021	2.014.000		
17	Mayo 2021	31-05-2021	30-06-2021	1.500.000		
16	Abril 2021	30-04-2021	30-04-2021	18.499.350		
15	Marzo 2021	31-03-2021	31-03-2021	3.173.650		
14	Febrero 2021	28-02-2021	28-02-2021	2.150.000		

3.1) Para <u>generar</u> el **Gasto de Administración** haz click en el botón

El botón para generar el gasto de administración, siempre te mostrará el mes siguiente al último generado.
NOTA: Si es tu primer gasto de administración, tendrás que indicar el mes que deseas generar:

Selecciona el mes y año, haz click en

.

El sitio te llevará a autorizar todas las cuentas ya ingresadas que deseas incluir en el Gasto de Administración. Se te desplegará la siguiente pantalla:

Autorización Cuentas

Activar o desactivar remuneraciones

Autorización Gastos de Administración

Cuentas Hasta: **31-12-2021**

Nombre	N° Doc	Fecha	Descripción	Monto	Autorizar ☐
Mantenimiento y reparaciones				0	
Mantenimiento de ascensores				Habilitar Cuotas	☐
Seguros Bolivar	5566	31-12-2021	rr	2.000.040	☐
				2.000.040	
Servicios				0	
Caja				0	
Caja Menor				Habilitar Cuotas	☐
aceitico dulce	157	20-10-2021	aceite para bisagra	15.000	☐
				15.000	
Seguro				0	
Financieros				0	
Nómina				0	
Otros servicios				0	
Gastos de funcionamiento				0	
Honorarios				0	
			Total Gasto Común	0	

Autorizar

3.2) Autorizar cuentas

Tienes 2 formas de autorizar las cuentas:

- ✓ Autorizar de <u>forma masiva</u> todas las cuentas haciendo click en la casilla: Autorizar ☐.
- ✓ Autorizar de <u>forma individual</u>, cuenta por cuenta marcándolas a mano derecha al lado de cada cuenta ☐ > ☑.

Nombre	N° Doc	Fecha	Descripción	Monto	Autorizar ☐
Proveedores				123.333	
Articulos electricos				Habilitar Cuotas	☐
Nombre de Proveedor	54321	31-05-2020	Descripción de la cuenta	123.333	☑
				123.333	

<u>NOTA</u>: Si has ingresado previamente al sistema un Egreso para ser cobrado en cuotas, se mostrará de la siguiente manera:

Certificacion de ascensores				Habilitar Cuotas	☐
Nombre de Proveedor	33333	31-05-2020	Cuenta prueba en cuotas Cuota(1/4)	250.000	☐
Nombre de Proveedor	33333	30-06-2020	Cuenta prueba en cuotas Cuota(2/4)	250.000	☐
Nombre de Proveedor	33333	31-07-2020	Cuenta prueba en cuotas Cuota(3/4)	250.000	☐
Nombre de Proveedor	33333	31-08-2020	Cuenta prueba en cuotas Cuota(4/4)	250.000	☐
				1.000.000	

- ✓ Solo podrás autorizar la cuota del mes actual.
- ✓ Si deseas autorizar más cuotas, deberás marcar la casilla: Habilitar Cuotas ☑

Automáticamente el sitio te habilitará las cuotas de los siguientes meses para que puedas autorizar las cuotas que deseas:

Certificacion de ascensores				Habilitar Cuotas	☑
Nombre de Proveedor	33333	31-05-2020	Cuenta prueba en cuotas Cuota(1/4)	250.000	☐
Nombre de Proveedor	33333	30-06-2020	Cuenta prueba en cuotas Cuota(2/4)	250.000	☐
Nombre de Proveedor	33333	31-07-2020	Cuenta prueba en cuotas Cuota(3/4)	250.000	☐
Nombre de Proveedor	33333	31-08-2020	Cuenta prueba en cuotas Cuota(4/4)	250.000	☐
				1.000.000	

Revisa las cuentas <u>autorizadas para el cobro del gasto común</u> del mes a generar, si estás de acuerdo haz click en: Autorizar y te aparecerán las opciones de cobro del Gasto de Administración.

Paso 4) Guardar para generar Gasto de Administración.

Si estás de acuerdo con la información ingresada haz click en Guardar.

Al hacer click en Guardar estarías generando el Gasto de Administración del mes.

NOTA: Aún no se envía/notifica por correo electrónico a los propietarios/residentes.

Paso 5) Generar Cuentas de cobro individuales.

Para generar las Cuentas de Cobro individual debes ir al menú: Administración > Gastos de Administración > **Generar Cuentas de Cobro**.

En esta sección después de generado el Gasto de Administración, podrás generar la Cuenta De Cobro Individual a las Unidades.

Al ingresar a esta opción verás la siguiente pantalla:

✓ Para generar la Cuenta individual haz click en el Generar Cuenta Febrero 2022 .

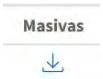
Esta acción es <u>solo para generar</u> la Cuenta a los propietarios/residentes en el sitio.

<u>NOTA:</u> Aún no se envía/notifica por correo electrónico a los propietarios/residentes.

Se comenzará a procesar la información para generar las Cuenta de cobro:

<u>NOTA:</u> Debes esperar que el proceso se complete al 100%, <u>NO</u> apague el computador.

Al término del proceso aparecerá en pantalla el listado de Cuentas individuales generadas, allí podrás descargar las Cuentas de <u>forma masiva</u> o <u>individual</u>:

- **<u>Forma masiva:</u>** Para descargar las Cuentas de todas las Unidades en un solo archivo debes hacer click en: 

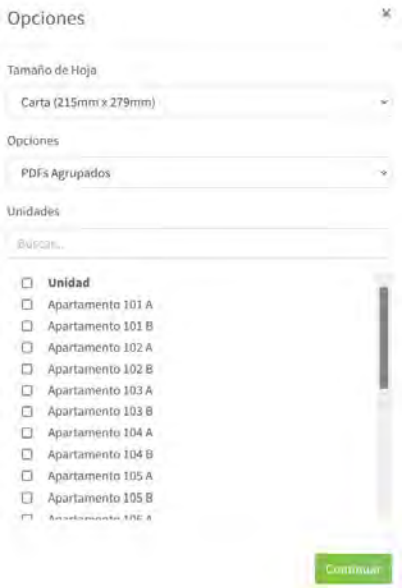
, se te desplegará la siguiente pantalla:

✓ Debes seleccionar el tamaño de la hoja que deseas se descargue el archivo.

✓ Haz click en Continuar, se procederá a descargar el archivo de cuentas individuales de TODAS las Unidades en formato PDF.

- ✓ **<u>Forma individual:</u>** Para descargar las colillas de forma individual de una o algunas Unidades un solo archivo haz click en:

, se te desplegará la siguiente pantalla:



- ✓ Debes marcar la casilla en la(s) Unidad(s) que deseas descargar la Cuenta en formato PDF.
- ✓ Haga click en Continuar, se procederá a descargar el archivo en formato PDF.

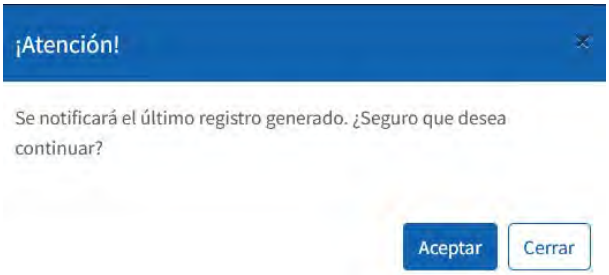
<u>NOTA:</u> Se recomienda <u>revisar</u> la información ingresada en las Cuenta individuales y Gasto de Administración antes de enviarla o notificar a los Copropiedad.

Paso 8) Notificar Cuenta De Cobro Individual.

Generadas las Cuenta de cobro individual se te habilitará la opción: Notificar última Cuenta

- ✓ Para notificar la Cuenta de cobro a los propietarios/residentes haz click en el botón: Notificar última Cuenta .

- ✓ Te aparecerá el siguiente mensaje:



✓ Presione Aceptar para iniciar el proceso de notificación.

<u>NOTA:</u> *Una vez se inicie el proceso **debes esperar** que se complete al 100%, NO cierres la página y **NO** apagues el computador.*

¡Has finalizado con éxito el cierre de tu Gasto de Administración! 👏

Tu trabajo más fácil y seguro con Edifito.