

¿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.

Proveedores

Listado Agregar Nueva Cuenta Agregar/Editar Proveedor Informe Proveedor

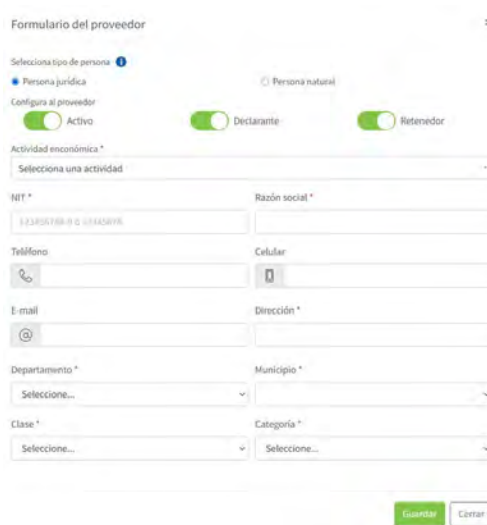
Nuevo Proveedor Carga masiva de proveedores Descargar

Listado de proveedores

Mostrar: 25 registros Buscar:

Nombre	NIT	Celular	Dirección	Categoría	Clase	Declarante	Estado	Acción
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	899999094		Bogotá	Servicios	Servicio	No	Activo	
ALEMANIA MULTISERVICIOS SAS	901033594		Bogotá	Mantenciones y Reparaciones	Proveedor	Si	Activo	
Apartamento 201	201		Santiago de Tolú	Mantenciones y Reparaciones	Proveedor	No	Activo	

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



Formulario del proveedor

Selecciona tipo de persona

☒ Persona jurídica ☐ Persona natural

Configura al proveedor

☒ Activo ☒ Declarante ☒ Retenedor

Actividad económica *

Selecciona una actividad

NIT *

Razón social *

Teléfono

Celular

E-mail

Dirección *

Departamento *

Municipio *

Clase *

Categoría *

Guardar **Cancelar**

- 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) Agregar Egresos (Cuentas /Facturas).

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

(Es obligatorio 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:

Nueva Cuenta

[Listado](#) [Agregar Nueva Cuenta](#) [Agregar/Editar Proveedor](#) [Informe Proveedor](#)

Crear Nueva Cuenta

Nombre del proveedor: N° de Documento del proveedor:

Seleccionar Proveedor:

Concepto: Clase concepto:

Seleccionar Concepto:

N° de documento: Fecha del documento: Descripción:

Monto bruto:

Concepto retención: Base:

Monto AUI: IVA: Monto retención: Monto ICA:

Total a pagar proveedor:

☐ Recordar vencimiento

Cobro a la Copropiedad:

Forma de cobro: N° de cobro:

Gastos de Administración:

Fecha cobro/pago:

Pago al proveedor:

N° de pago:

Adjunto:

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

Paso 3) **Autorizar cuentas para cobro del Gasto de Administración.**

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:

Gastos de Administración

Generar Gastos de Administración 31-12-2021

Mostrar: 10 registros

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	10,210,000		
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	18,499,390		
15	Marzo 2021	31-03-2021	31-03-2021	3,173,650		
14	Febrero 2021	28-02-2021	28-02-2021	2,150,000		

Anterior 1 2 3 Siguiente

3.1) Para generar el **Gasto de Administración** haz click en el botón **Generar Gastos de Administración 31-03-2022**.
 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:

Fecha Gastos de Administración

Si lo desea, puede cambiar la fecha de su primer Gastos de Administración, de lo contrario, solo deje la fecha por defecto, que corresponde al mes en curso.

Mes Año

Marzo 2022

Cerrar Generar Gastos de Administración

Selecciona el mes y año, haz click en **Generar Gastos de Administración**.

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:



EDIFITO

Una empresa de MiConserje.cl

Menú Administración

Autorización Cuentas

Activar o desactivar remuneraciones

Autorización Gastos de Administración

Cuentas Hasta: 31-12-2021

Nombre	Nº Doc	Fecha	Descripción	Monto	Autorizar
Mantenimiento y reparaciones				0	☐
Mantenimiento de ascensores			Habilitar Cuotas		☐
Seguros Bolívar	3506	31-12-2021	re	2,000,040	☐
				2.000.040	
Servicios				0	
Caja				0	
Caja Menor			Habilitar Cuotas		☐
acético dulce	157	20-10-2021	acete para limpieza	15.000	☐
				15.000	
Seguro				0	
Financieros				0	
Nómina				0	
Otros servicios				0	
Gastos de funcionamiento				0	
Honorarios				0	
			Total Gasto Común	0	

Autorizar



EDIFITO

Una empresa de MiConserje.cl

3.2) Autorizar cuentas

Tienes 2 formas de autorizar las cuentas:

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

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

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

Certificación 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: 

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

Certificación 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 autorizadas para el cobro del gasto común del mes a generar, si estás de acuerdo haz click en:  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:

Generar Cuenta de Cobro

[Generar Cuenta](#) [Notificar última Cuenta](#) [Eliminar última Cuenta](#) [Renotificar Cuenta](#)

Mostrar registros

Estado	Periodo	Fecha de Corte	Fecha Vencimiento	Notificación		PDF	
				Fecha	Detalle	Masivas	Individuales
Ningún dato disponible en esta tabla							

[Anterior](#) [Siguiete](#)

- ✓ Para generar la Cuenta individual haz click en el **Generar Cuenta Febrero 2022**.
- Esta acción es solo para generar la Cuenta a los propietarios/residentes en el sitio.
- NOTA:** Aún no se envía/notifica por correo electrónico a los propietarios/residentes.

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



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

Generar Cuenta de Cobro

[Generar Cuenta Febrero 2022](#)
[Modificar Última Cuenta](#)
[Eliminar Última Cuenta](#)
[Renovar Cuenta](#)

Mostrar 12 registros

Estado	Periodo	Fecha de Corte	Fecha Vencimiento	Notificación		PDF	
				Fecha	Detalle	Masivas	Individuales
Publicado	Enero 2022	31-01-2022	31-01-2022	21-02-2022			
Publicado	Diciembre 2021	31-12-2021	31-12-2021	30-12-2021			
Publicado	Noviembre 2021	30-11-2021	30-11-2021				
Publicado	Octubre 2021	31-10-2021	31-10-2021				
Publicado	Septiembre 2021	30-09-2021	15-10-2021	04-11-2021			
Publicado	Agosto 2021	30-08-2021	31-08-2021				
Publicado	Julio 2021	31-07-2021	31-07-2021				
Publicado	Junio 2021	30-06-2021	30-06-2021				

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

- **Forma masiva:** Para descargar las Cuentas de todas las Unidades en un solo archivo debes

hacer click en: **Masivas** , se te desplegará la siguiente pantalla:

Opciones

Tamaño de Hoja

Carta (215mm x 279mm)

Continuar

- ✓ 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.



EDIFITO

Una empresa de MiConserje.cl

Menú Administración

¡Atención!

Se notificará el último registro generado. ¿Seguro que desea continuar?

Aceptar

Cerrar

✓ Presione  para iniciar el proceso de notificación.

NOTA: 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.