



EDIFITO

Una empresa de MiConserje.cl



EDIFITO

Manual De Usuario Edifito 3.0

Capacitación

neyla.zambrano@edifito.com

Teléfono (+56 2) 2988 0800, opción 2



Índice

Páginas

1.- INTRODUCCIÓN	7
2.- ¿CÓMO INGRESO A MI CONDOMINIO?	8
3.- CONFIGURACIÓN COMUNIDAD	9
3.1 Datos del condominio	9
3.2 Unidades (Multiusuarios)	9
3.3 Deudas iniciales	18
3.4 Comité de administración	18
3.5 Instalaciones	19
3.6 Usuarios	20
3.7 Alícuotas	21
4.- DASHBOARD (Pantalla de inicio)	22
4.1 Activar Pago online	22
4.2 Mensajería e incidencias	23
4.3 Saldos del condominio	23
5.- COMUNIDAD	24
5.1 Biblioteca condominio	24
5.2 Biblioteca comité	24
5.3 Mensajería e Incidencias	26
5.3.1 Solicitudes PQRSF.....	26
5.3.2 Reportes	27
5.4 Asambleas	28
5.5 Mensajes	30
5.6 Muro	32



5.7 Noticias	33
5.8 Cartas Condominio	35
5.9 Conferencias.....	37
5.9.1 Crear Conferencia.....	38
5.9.2 Sala de Conferencia	40
5.9.3 Informe de Conferencia.....	42
5.10 Encuestas y Votaciones	43
5.10.1 Crear Nueva Encuesta	44
5.10.2 Listado de Votaciones/Encuestas	48
5.10.3 Resultados de Encuestas	49
6.- ADMINISTRACIÓN	51
6.1 EGRESOS (Módulo para ingresar las cuentas por cobrar)	51
6.1.1 Cuentas	51
6.1.1.1 Listado	51
6.1.1.2 Nueva cuenta (facturas)	52
6.1.1.3 Proveedores	55
6.1.1.3.1 Proveedores Masivos	56
6.1.2 Autorización cuentas por pagar	57
6.1.3 Egresos a confeccionar	59
6.1.4 Egresos confeccionados.....	60
6.1.5 Egresos caja chica	63
6.1.6 Informes	67
6.2.- COBROS INDIVIDUALES	68
6.2.1 Ítems para asignar cobro a las UCO por facturas ya ingresadas en egresos	68
6.2.1.1 Seguros individuales.....	68



6.2.1.2	Agua individual	73
6.2.1.3	Combustible individual	76
6.2.1.4	Electricidad individual	81
6.2.1.5	Otro servicio individual	85
6.2.2	Ítems para asignar cobro directamente a una unidad de copropiedad (UCO)	89
6.2.2.1	Cuotas especiales	89
6.2.2.1.1	Cuotas Especiales Fijas	92
6.2.2.2	Descuentos Individuales	94
6.2.2.3	Instalaciones Adeudadas	97
6.2.2.3.1	Registrar uso de instalación	97
6.2.2.3.2	Autorizar reservas	99
6.2.2.4	Alícuotas Individuales	99
6.2.2.5	Informes	100
6.3.-	REMUNERACIONES	101
6.3.1	Datos del trabajador	101
6.3.1.1	Ingreso Personal	101
6.3.1.2	Modificación datos del trabajador	104
6.3.1.3	Consolidado de trabajadores	105
6.3.1.4	Leyes sociales	106
6.3.1.5	Finiquito.....	109
6.3.2	Asistencia	116
6.3.3	Horas de descuento	118
6.3.4	Ingreso Anticipos	119
6.3.5	Horas Extraordinarias	120
6.3.7	Vacaciones	121



6.3.8	Préstamos	126
6.3.6	Contratos y finiquitos	128
6.3.9	Cálculo de remuneraciones.....	130
6.3.9	Declaración Jurada	135
6.4.-	GASTOS COMUNES	136
6.4.1	Gastos comunes	136
6.4.2	Observaciones gasto común	142
6.4.3	Generar colilla de cobro y Notificarla.....	143
6.4.4	Fecha de corte gasto común	147
6.4.5	Gasto común proyectado	147
6.4.6	Informes	151
6.5.-	INGRESOS	152
6.5.1	Pagos unidades	152
6.5.2	Pagos masivos	154
6.5.3	Ingresos condominio	158
6.5.4	Ingresos a depositar	160
6.5.5	Ingresos a caja chica	161
6.5.6	Informes	163
6.6.-	BANCO	163
6.6.6	Cargos banco.....	163
6.6.7	Libreta banco.....	165
6.6.8	Multifondo de reserva.....	167
6.7.-	CONTABILIDAD	170
6.7.1	Plan de cuentas	170



6.7.2	Libro mayor	171
6.7.3	Libro diario	172
6.7.4	Comprobantes	173
6.7.5	Estado de resultados	175
6.7.6	Balance	176
6.8.-	INFORMES	177
7.-	PORTERÍA	180
7.1	Visitas	180
7.2	Tareas	182
7.3	Paquetería y correspondencia	184
7.4	Libro condominio	186
8.-	OPERACIONES	188
8.1	Mantenciones	188
8.2	Mensajería e incidencias	194
8.3	Base de datos (Censo poblacional).....	196
9.-	OTRAS HERRAMIENTAS	204
9.1	Base de administradores	204
9.2	Condominio Compra	204
9.3	Asistencia Legal	204
9.4	Edifito seguros	204
10.-	CONTÁCTANOS	205
11.-	FAVORITOS	205
12.-	NOTIFICACIONES	206
13.-	OTRAS FUNCIONES (click nombre comunidad)	207



13.1 Mis datos	207
13.2 Cambiar contraseña	208
13.3 Solicitudes	208
13.4 Cambiar comunidad	209
13.5 Ayuda (Centro de ayuda).....	209
13.6 Vista propietario	210
13.7 Cerrar sesión	211



1.- Introducción

Estimado cliente,

Bienvenido a nuestra plataforma www.edifito.com

El presente manual de uso le servirá como guía a consultar en ocasiones que necesite aclarar/complementar alguna funcionalidad del sitio.

El sitio www.edifito.com está hecho con el propósito de ayudarlo en su gestión de administración de condominios, otorgándole seguridad y transparencia en el manejo de la información, lo que se traducirá en una mejor relación comercial y de servicio a los copropietarios y residentes.

Para mejor entender el contenido de este manual es preciso indicarle el significado de algunas abreviaturas, palabras e iconos, como son:

UCO: Unidad de Copropiedad (departamento, estacionamiento, local comercial, bodega, etc.)

Alícuotas: Cobro a una o más UCOs respecto a un egreso específico que es distinto al Gasto Común general.

Editar: 


Ver detalle: 

Eliminar: 

Archivos adjuntos: 

Esperamos que en el uso de esta plataforma encuentre la ayuda que necesita para desarrollar su actividad de manera rápida y segura.

En caso de ayuda adicional, no dude en contactarnos.

Atentamente,
Equipo Edifito 



2.- ¿CÓMO INGRESO A MI CONDOMINIO?

Paso 1: Para el ingreso a nuestra plataforma online debe hacerlo por www.edifito.com

Acceso clientes

Paso 2: Hacer click en: **Acceso clientes**, sección “**Administrador/ Ejecutivo**”, con su usuario y contraseña (Si no recuerda su contraseña puede recuperarla en el link “[Recuperar o generar contraseña](#)” debajo del botón “Iniciar Sesión”).

Paso 3: Se le solicitará que actualice sus datos (Puede omitir el paso haciendo click en “Guardar”)

Nota: *Esto solo aplica cuando se ingresa por primera vez.*

Paso 4: Le mostrará página de bienvenida en donde **deberá seleccionar el condominio** en la cual desea gestionar.

Paso 5: Agregar los datos para creación de cuenta corriente y fondo de reserva de su condominio en Edifito.

Nota: *Esto solo aplica cuando se ingresa por primera vez.*

Importante:

1) En la “Fecha Contable Inicial” deberá ingresar la fecha en la cual desea que Edifito inicie los movimientos contables.

2) Debe indicar el monto del fondo de reserva que está incluido dentro del monto de la cuenta corriente.

Paso 6: Aparecerá menú del administrador.

3.- CONFIGURACIÓN COMUNIDAD

NOTA: Deberán estar ingresadas por personal de Edifito las unidades de su condominio y las deudas iniciales según los datos enviados por usted.

3.1 Datos del condominio.

3.1.1 Editar los datos de su condominio:

Aquí usted podrá editar/modificar la dirección, teléfono y correo electrónico de su condominio.

3.1.2 Adjuntar logo y firma del condominio:

Aquí usted podrá adjuntar el logo y la firma del condominio y/o administrador en formatos: JPG, PNG y GIF.

3.1.3 Activar presupuesto de administración (Flujo proyectado):

Si usted desea llevar su gestión por "Flujo Proyectado/Presupuesto" debe activarlo aquí.

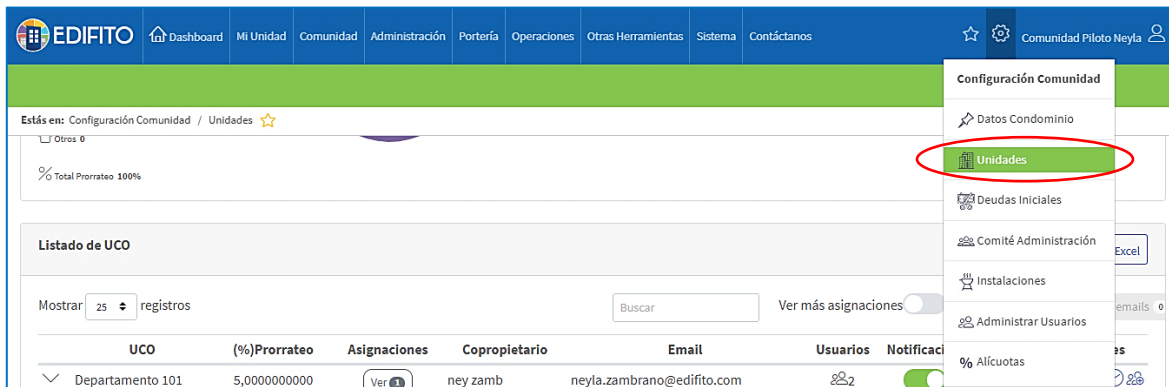
3.1.4 Agregar Edificio y Condominios:

Aquí usted puede diferenciar/separar su condominio en función de edificios/torres/pasajes.

3.2 Unidades (UCO).

En esta sección podrá ver/modificar/descargar la información de los usuarios y las unidades de la comunidad. (Copropietario/Residente)

Para ingresar a esta opción deberá ir en el menú: Configuración Comunidad "⚙️"> **Unidades.**



Al hacer click en **Unidades** se mostrará la siguiente pantalla:

Estás en: Configuración Comunidad / Unidades

Unidades

Listado Comité de Administración Asignaciones Informe de usuarios

Resumen Variable de la Comunidad

Listado de UCO Excel

Mostrar 25 registros Ver más asignaciones Todos 0

UCO	(%)Prorrateo	Asignaciones	Copropietario	Email	Usuarios	Notificación GC	Estado	Acciones
Departamento 101 TORREA	1,4183000000	<input type="button" value="Ver"/>	copro copro 17.280.890-2	padilla.tracy.s@gmail.com	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Arrendada	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Departamento 201 TORREA	5,0000000000	<input type="button" value="Ver"/>	neyla Maria zamb	neylazamb@gmail.com	2	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Departamento 202 TORREA	4,8801000000	<input type="button" value="Ver"/>			0	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Bodega BOD-06 TORREA	0,1127000000	<input type="button" value="Ver"/>			0	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Anterior 1 2 3 Siguiente

Listado UCO (Unidades):

En esta sección encontrarás toda la información respecto a las unidades con sus prorrateos, usuarios (Copropietarios/Residentes) y asignaciones.

Al contratar EDIFITO se le solicitará la información de su comunidad para que un ejecutivo de Postventa realice la carga masiva de la base de datos de su comunidad.

Una vez ingresada la información usted podrá modificar de manera individual las asignaciones y los datos de usuarios, con excepción del prorrateo.

Listado de UCO Excel

Mostrar 25 registros Ver más asignaciones Todos 0


UCO	(%)Prorrateo	Asignaciones	Copropietario	Email	Usuarios	Notificación GC	Estado	Acciones
Departamento 101 TORREA	1,4183000000	<input type="button" value="Ver"/>	copro copro 17.280.890-2	padilla.tracy.s@gmail.com	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Arrendada	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Departamento 201 TORREA	5,0000000000	<input type="button" value="Ver"/>	neyla Maria zamb	neylazamb@gmail.com	2	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Nota: Si requiere actualizar el prorrateo de alguna o todas las unidades deberá pedirlo a un ejecutivo de Postventa EDIFITO a través de una solicitud desde el menú de usuario (en el nombre de la comunidad) > **Solicitudes**.

Opciones del listado:

En el listado de UCO contarás con varias opciones que le permitirán gestionar la información de su comunidad de manera más rápida y eficiente.


Podrás **Descargar** archivo Excel con toda la información ingresada de las unidades; Datos de usuarios y asignaciones de la comunidad:



Mostrar 25 registros Ver más asignaciones Todos

UCO	(%)Prorrateo	Asignaciones	Copropietario	Email	Usuarios	Notificación GC	Estado	Acciones
Departamento 101 TORREA	1,4183000000	<input type="button" value="Ver"/>	copro copro 17.200.890-2	padilla.tracy.s@gmail.com	23	<input checked="" type="checkbox"/>	Arrendada	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Departamento 201 TORREA	5,0000000000	<input type="button" value="Ver"/>	neyla Maria zamb	neylazamb@gmail.com	22	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>


Podrás usar el **Buscador** para buscar la UCO/Usuario/Correo específico que necesitas:



Mostrar 25 registros Ver más asignaciones Todos


UCO	(%)Prorrateo	Asignaciones	Copropietario	Email	Usuarios	Notificación GC	Estado	Acciones
Departamento 101 TORREA	1,4183000000	<input type="button" value="Ver"/>	copro copro 17.200.890-2	padilla.tracy.s@gmail.com	23	<input checked="" type="checkbox"/>	Arrendada	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Departamento 201 TORREA	5,0000000000	<input type="button" value="Ver"/>	neyla Maria zamb	neylazamb@gmail.com	22	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Podrás marcar la opción: en **Ver más asignaciones** para desplegar las asignaciones de las UCOS



Mostrar 25 registros Ver más asignaciones Todos

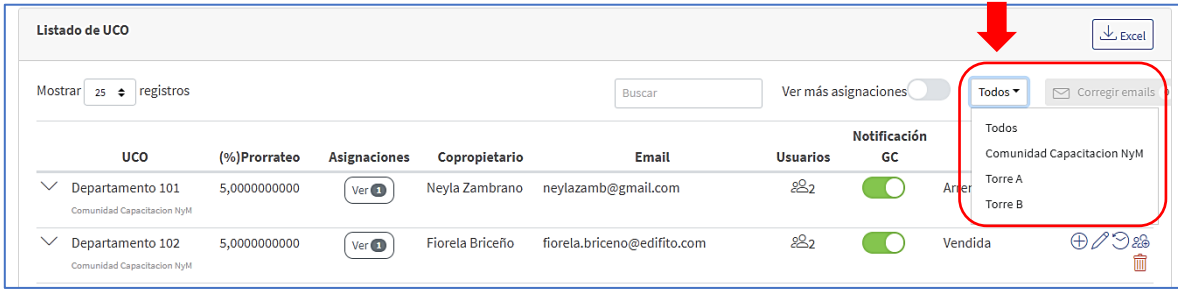
UCO	(%)Prorrateo	Asignaciones	Copropietario	Email	Usuarios	Notificación GC	Estado	Acciones
Departamento 101 TORREA	1,4183000000	<input type="button" value="Ver"/>	copro copro 17.200.890-2	padilla.tracy.s@gmail.com	23	<input checked="" type="checkbox"/>	Arrendada	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Departamento 201 TORREA	5,0000000000	<input type="button" value="Ver"/>	neyla Maria zamb	neylazamb@gmail.com	22	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>



Mostrar 25 registros Ver más asignaciones Todos

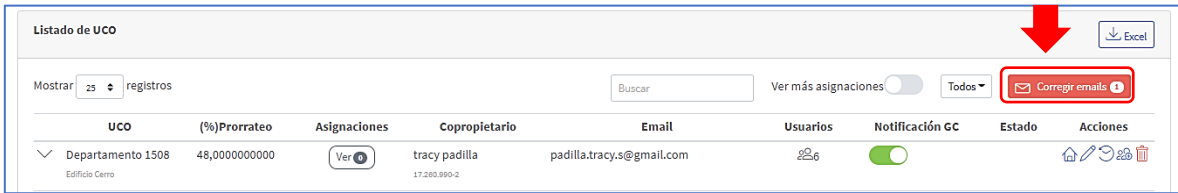
UCO	(%)Prorrateo	Asignaciones	Copropietario	Email	Usuarios	Notificación GC	Estado	Acciones
Departamento 101 Comunidad Capacitacion NyM	5,0000000000	BOD-01	Neyla Zambrano	neylazamb@gmail.com	22	<input checked="" type="checkbox"/>	Arrendada	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Departamento 102 Comunidad Capacitacion NyM	5,0000000000	BOD-02	Fiorela Briceño	fiorela.briceno@edifito.com	22	<input checked="" type="checkbox"/>	Vendida	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>


Cuando una comunidad cuenta con varios Edificios/Torres podrás **filtrar** por nombre de **Edificio** para ver las unidades del edificio Seleccionado:

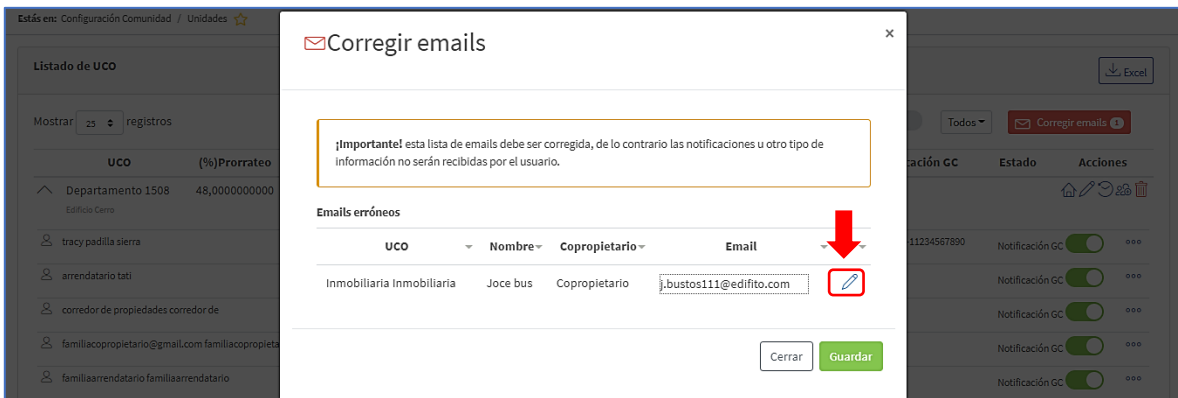


EDIFITO detectará automáticamente los correos que no están recibiendo la información. Podrás **corregir emails** de los usuarios que han sido ingresados incorrectamente, para que puedan recibir la información que envía a través de EDIFITO.

Esta opción se cambiará a color ROJO, deberás hacer click en la opción:



Se te desplegará la siguiente pantalla, deberá marcar el icono  para editar el correo:



Y luego haz click en **Guardar**.

Para cada unidad tiene las siguientes **Acciones**:



Listado de UCO ↓ Excel


Mostrar 25 registros Buscar Ver más asignaciones Todos Corregir email

UCO	(%)Prorrateo	Asignaciones	Copropietario	Email	Usuarios	Notificación GC	Estado	Acciones
Departamento 101 TORREA	1,4183000000	Ver	copro copro 17.290.890-2	padilla.tracy.s@gmail.com	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Arrendada	+ ✎ 🗑️
Departamento 201 TORREA	5,0000000000	Ver	neyla Maria zamb	neylazamb@gmail.com	2	<input checked="" type="checkbox"/>		+ ✎ 🗑️

1. Asignar ó Desasignar Unidades:

Aquí podrás trasladar asignaciones de estacionamientos y/o bodegas desde un departamento a otro (los departamentos funcionan como la unidad principal). Esto es importante para que se refleje en la colilla de cobro individual del departamento todas las unidades asignadas a él.

Para ingresar a esta opción deberá ir en el menú: Configuración Comunidad “” > **Unidades** > Listado de unidades > Definir UCO > Acciones > **Asignaciones** ().

Para realizar los traslados de asignaciones sobre las unidades deberá hacer click en el icono:  en la unidad deseada o puede seleccionar la pestaña ubicada en la parte superior del listado llamada: “**Asignaciones**”:

Estás en: Configuración Comunidad / Unidades ☆

Unidades

Listado Comité de Administración **1B** Asignaciones Informe de usuarios

Resumen Variable de la Comunidad +

Listado de UCO ↓ Excel

Mostrar 25 registros Buscar Ver más asignaciones Todos Corregir email **1A**

UCO	(%)Prorrateo	Asignaciones	Copropietario	Email	Usuarios	Notificación GC	Estado	Acciones
Departamento 101 Comunidad Capacitación Nym	5,0000000000	Ver	neyla zamb	neyla.zambrano@edifito.com	3	<input type="checkbox"/>	Arrendada	+ ✎ 🗑️

Una vez ingrese a esta opción le aparecerá la siguiente pantalla:

Estás en: Configuración Comunidad / Asignaciones UC

Asignaciones UC

Listado Comité de Administración Asignaciones Informe de usuarios

UCO Principal
[Seleccione Unidad] ▼


Tipo de UCO
Todas ▼

UCO a Asignar
101
102
103
104 ▼

Asignar

Lista UCO Asignadas

Guardar Informe

 Chatee con nosotros





Deberá seleccionar UCO Principal y luego las unidades que desea asignar. Ahora solo presione Guardar.

NOTA:

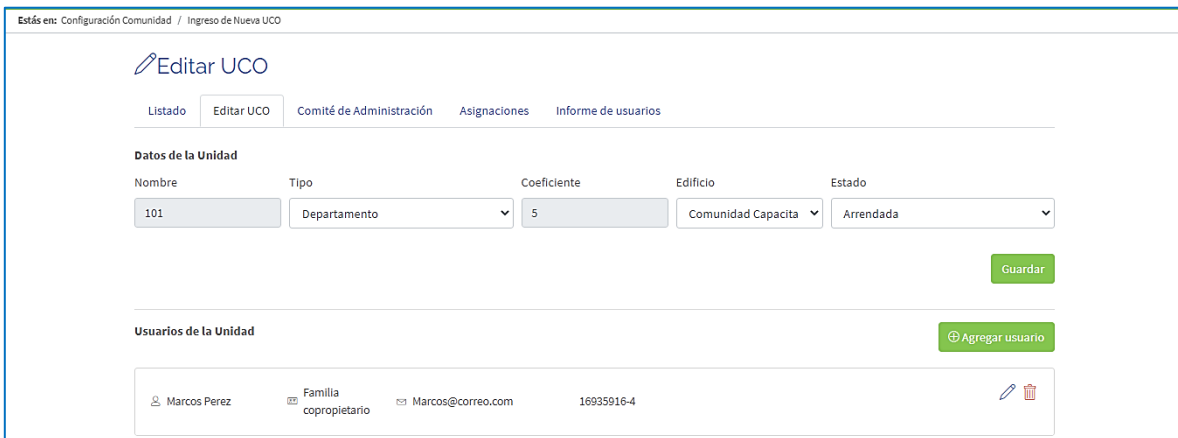
- Si desea desasignar una UCO (Estacionamiento, Bodega, etc.) asignada, deberá hacer el mismo procedimiento anterior, con la diferencia que debe marcar las unidades que desea quitar en “Lista UCO Asignadas” y presione guardar.
- Si va a asignar una UCO que ya está asignada a otro departamento (cambiar) deberá desasignarla previamente del departamento anterior.

2. Actualizar/Editar Unidades


En esta sección podrá modificar y/o borrar los usuarios de la comunidad (Copropietarios /Residentes); Actualizar el Estado de la UCO; Actualizar Tipo de Unidad y Nombre de Edificio.

Para ingresar a esta opción deberá ir en el menú: Configuración Comunidad “” > **Unidades** > Listado de unidades > Definir UCO > Acciones > **Editar Usuarios** ().

Se mostrará la siguiente pantalla:





Aquí puede Actualizar los **Datos De La Unidad** como: Tipo de Unidad; Edificio y/o Estado de la Unidad, una vez actualizado marque opción **Guardar**.

Haciendo click en el icono  podrá **Actualizar** Los **Datos De Los Usuarios De La Unidad** como: Nombres; Apellidos; E-mail; RUT; Dirección; Teléfono; Perfil y/o Contraseña.


Haciendo click en el icono  podrá **Eliminar** el usuario de manera permanente.

3. Historial de Usuarios

En esta sección podrá visualizar todos los usuarios que han sido registrados en la UCO seleccionada, el listado incluirá los usuarios actuales y eliminados.

Para ingresar a esta opción deberá ir en el menú: Configuración Comunidad “” > **Unidades** > Listado de unidades > Definir UCO > Acciones > **Historial de Usuarios** ().

Se mostrará la siguiente pantalla con el registro de los usuarios que han sido ingresados en la UCO:



Historial de la Unidad
Departamento 101



Movimientos en la Unidad
Mostrar 25 registros

Nombre	Perfil	Email	Teléfono	Fecha de ingreso	Fecha de retiro
Marcos Perez 16935916-4	Familia copropietario	Marcos@correo.com		10-05-2021	
Massiel Ro	Residente	massiel.rodriguez@edifito.com		01-02-2021	10-05-2021
ney zamb	Copropietario	neyla.zambrano@edifito.com		26-03-2021	10-05-2021
neyla zambra	Cónyuge copropietario	neyla.zambrano@edifito.com		05-05-2021	10-05-2021

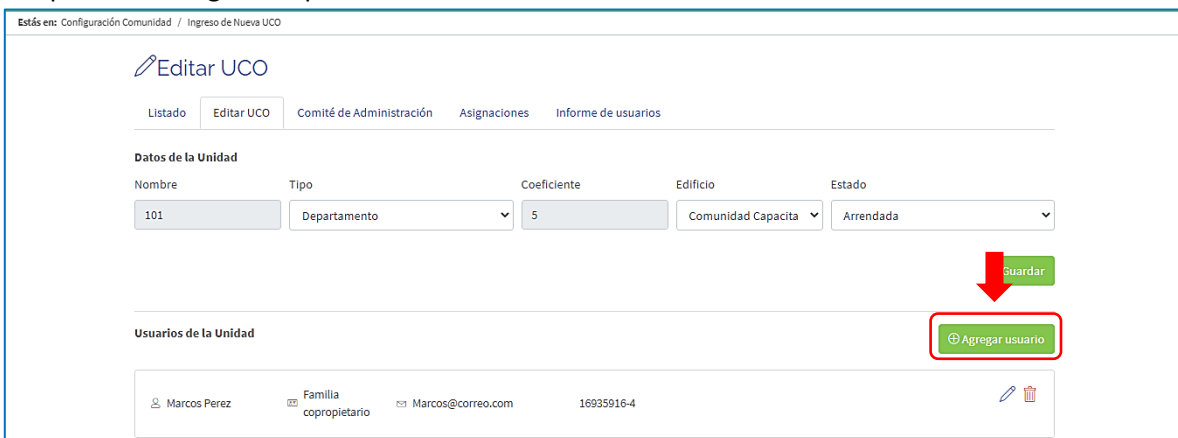
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

4. Agregar usuarios

En esta sección podrá agregar los usuarios que necesite a una UCO según el tipo de perfil.

Para agregar más usuarios debe ir en el menú a: Configuración Comunidad “” > **Unidades** > Listado de unidades > Definir UCO > Acciones > **Agregar usuarios** ().

Le aparecerá la siguiente pantalla:



Estás en: Configuración Comunidad / Ingreso de Nueva UCO

Editar UCO

Listado | **Editar UCO** | Comité de Administración | Asignaciones | Informe de usuarios

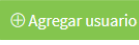
Datos de la Unidad

Nombre: 101 | Tipo: Departamento | Coeficiente: 5 | Edificio: Comunidad Capacita | Estado: Arrendada

Usuarios de la Unidad

Marcos Perez | Familia copropietario | Marcos@correo.com | 16935916-4

Agregar usuario

Deberá hacer click en la opción: 

Se le desplegará el formulario que deberá completar con los datos de la persona que necesita incluir como nuevo usuario de la UCO y presione botón **Guardar**:

Estás en: Configuración Comunidad / Ingreso de Nueva UCO

Editar UCO

Listado Editar UCO Comité de Administración Asignaciones Informe de usuarios

Datos de la Unidad

Nombre: 101 Tipo: Departamento Coeficiente: 5 Edificio: Comunidad Capacita Estado: Arrendada

Usuarios de la Unidad

Nombres: Marcos Apellido Paterno: Perez Apellido Materno: Ingresa apellido materno E-mail: Marcos@correo.com

RUT: 16935916-4 Dirección: Ingresa dirección Teléfono:

Sin puntos con guión (16935916-4).

Perfil: Selecciona perfil Contraseña: Ingresa contraseña nueva

NOTA: Solo podrá crear un solo usuario con perfil Copropietario y/o Residente, si desea cambiar de Copropietario y/o Residente debe eliminar el usuario actual.

Con los demás perfiles de usuario puede crear todos los usuarios que la UCO necesite.


5. Notificación GC (Gasto Común)

En esta sección podrás Activar/Desactivar las notificaciones del Gasto Común a los usuarios. Para Activar/Desactivar las notificaciones de GC (Gasto Común) de una UCO debe ir a: Configuración Comunidad "⚙️" > **Unidades** > Listado de unidades > Definir UCO > **Notificación GC** > Hacer click en botón (🟢).

Listado de UCO









Mostrar 25 registros Ver más asignaciones Todos


UCO	(%Prorrateo)	Asignaciones	Copropietario	Email	Usuarios	Notificación	Estado	Acciones
						GC		
Departamento 101 <small>Comunidad Capacitación NyM</small>	5,0000000000	<input type="button" value="Ver 1"/>	Neyla Zambrano	neylazamb@gmail.com	2/2	<input checked="" type="checkbox"/>	Arrendada	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🔄"/>
Departamento 102 <small>Comunidad Capacitación NyM</small>	5,0000000000	<input type="button" value="Ver 1"/>	Fiorela Briceño	fiorela.briceno@edifito.com	2/2	<input type="checkbox"/>	Vendida	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🔄"/>

O puede Activar/Desactivar individualmente haciendo click sobre la UCO deseada para desplegar los usuarios y luego haga click en el icono:  del usuario que necesita Activar/Desactivar.

Listado de UCO Excel









Mostrar 25 registros Ver más asignaciones Todos


UCO	(%)Prorrateo	Asignaciones	Copropietario	Email	Usuarios	Notificación GC	Estado	Acciones
Departamento 101 <small>Comunidad Capacitacion NyM</small>	5,0000000000	<input type="button" value="Ver 1"/>	Neyla Zambrano	neylazamb@gmail.com	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Arrendada	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
 Marcos Perez	 Familia copropietario	 Marcos@correo.com	16.935.916-4			Notificación GC <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
 Neyla Zambrano	 Copropietario	 neylazamb@gmail.com		 Cerro El Plomo 5420	 +5655555555	Notificación GC <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Departamento 102 <small>Comunidad Capacitacion NyM</small>	5,0000000000	<input type="button" value="Ver 1"/>	Fiorela Briceño	fiorela.briceno@edifito.com	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Vendida	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>












Al Desplegar la información de UCO encontrarás el siguiente icono: 

Listado de UCO Excel

Mostrar 25 registros Ver más asignaciones Todos

UCO	(%)Prorrateo	Asignaciones	Copropietario	Email	Usuarios	Notificación GC	Estado	Acciones
Departamento 101 <small>Comunidad Capacitacion NyM</small>	5,0000000000	<input type="button" value="Ver 1"/>	Neyla Zambrano	neylazamb@gmail.com	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Arrendada	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
 Marcos Perez	 Familia copropietario	 Marcos@correo.com	16.935.916-4			Notificación GC <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
 Neyla Zambrano	 Copropietario	 neylazamb@gmail.com		 Cerro El Plomo 5420	 +5655555555	Notificación GC <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Departamento 102 <small>Comunidad Capacitacion NyM</small>	5,0000000000	<input type="button" value="Ver 1"/>	Fiorela Briceño	fiorela.briceno@edifito.com	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Vendida	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>


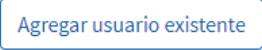
Al hacer click sobre , encontrarás atajos como: **Editar Usuario; Invitar; Enviar Acceso y/o Eliminar Usuario.**

UCO	(%)Prorrateo	Asignaciones	Copropietario	Email	Usuarios	Notificación GC	Estado	Acciones
Departamento 1508 <small>Edificio Cerro</small>	48,0000000000	<input type="button" value="Ver 0"/>	tracy padilla <small>17.260.990-2</small>	padilla.tracy.s@gmail.com	6	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
 tracy padilla sierra	 Copropietario	 padilla.tracy.s@gmail.com	17.260.990-2	 santiago	 +11234567890	Notificación GC <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
 arrendatario tati	 Arrendatario	 arrendatario1@gmail.com				Notificación GC <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
 corredor de propiedades.corredor.de	 Corredor de					Notificación GC <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	



NOTA IMPORTANTE: Aquí usted nunca podrá agregar nuevas unidades de copropiedad ni alterar el porcentaje de prorrateo.

3.2.1 Comité de administración: Aquí usted podrá agregar/modificar/borrar a las personas integrantes del comité de administración de su condominio:

- Al hacer click en este icono  podrá crear nuevo integrante al comité de administración y a su vez se agregará al “Listado” de unidades según la UCO que pertenezca como residente.
- Al hacer click en este icono  podrá seleccionar a las personas incluidas en el “Listado”.

A considerar: Los integrantes del comité de administración podrán visualizar todos los informes de administración, pagos, banco, remuneraciones, mantenciones, portería y biblioteca de comité.

3.2.2 Asignaciones:


En esta sección usted podrá asignar o desasignar unidades de otras UCO a propietarios, Ejemplo: (departamentos, bodegas, estacionamientos, local comercial).

3.3 Deudas iniciales.

Aquí se ingresan las deudas que tiene cada departamento en su condominio al momento de iniciar el uso en Edifito.

NOTA: Estos datos los ingresa personal de Edifito o lo puede subir usted con una planilla Excel formato

CSV, siguiendo las instrucciones indicadas al hacer click en

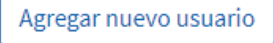



En caso de necesitar agregar una deuda de manera individual (no masiva) aplica hacer click en



3.4 Comité de Administración.


Aquí usted podrá agregar/modificar/borrar a las personas integrantes del Comité de Administración de su condominio:

- Al hacer click en este icono  podrá crear nuevo integrante al comité de administración y a su vez se agregará al “Listado” de unidades según la UCO que pertenezca, como residente.
- Al hacer click en este icono  podrá seleccionar a las personas incluidas en el “Listado” (Ítem 3.2.1).

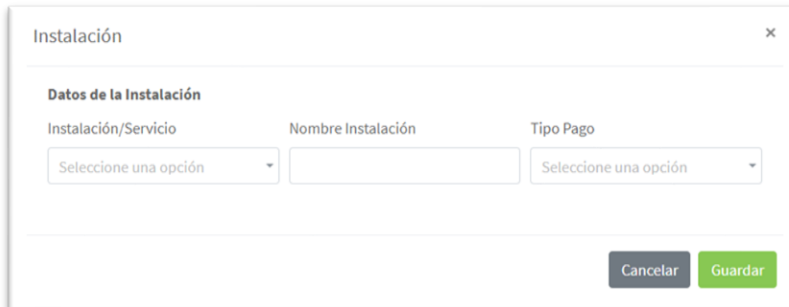
NOTA: Los integrantes del comité de administración podrán visualizar todos los informes de administración, pagos, banco, remuneraciones, mantenciones, portería y biblioteca de comité.

3.5 Instalaciones.

Este módulo les permitirá a los usuarios del condominio reservar el uso de las instalaciones las que posteriormente serán cobradas en la colilla individual de gasto común.

- Para activar este módulo deberá configurar las instalaciones que tiene su condominio haciendo click en:  .

Deberá llenar el formulario para cada instalación:



Instalación

Datos de la Instalación

Instalación/Servicio	Nombre Instalación	Tipo Pago
Seleccione una opción	<input type="text"/>	Seleccione una opción

- En “Tipo Pago” usted deberá configurar los días, horas de uso y costo asociado a cada instalación. Para una misma instalación podrá definir diferentes días y/o horarios con distintos costos.

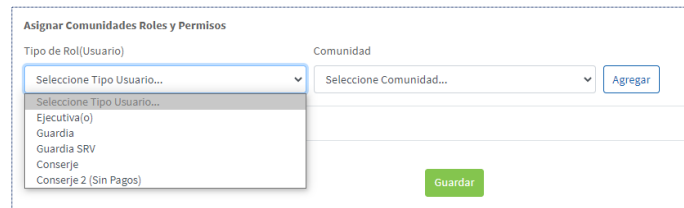
3.6 Usuarios.

Este módulo le permitirá crear usuarios para empleados de su condominio con diferentes tipos de rol en el uso del software según los atributos de uso que vienen preestablecidos.

Para cada rol podrá crear uno o varios usuarios.

Crear Usuario

- Para crear un nuevo usuario deberá hacer click en [Administrar Usuarios](#) [Crear Usuarios](#) y llenar el formulario con los datos del usuario y posteriormente asignarle el(los) condominio(s).



Roles:

- **Ejecutivo:** Este rol de usuario es un segundo acceso administrativo, tendrá permitido usar todas las funciones que tiene el usuario administrador, con excepción de: Biblioteca de comité y no puede crear más usuarios.
- **Conserje:** Este rol de usuario está diseñado para conserjes (mayordomo) y tiene acceso a:
 - Registrar pago de propietarios (Gasto común, instalaciones, etc.).
 - Informes de morosos.
 - Informe de cobros y pagos.
 - Reservar instalaciones a los propietarios.
 - Calendario de mantenciones
 - Opciones de conserjería (Registro de visitas, ingreso de paquetería y/o correspondencia, libro condominio, tareas).
- **Conserje 2(Sin pagos):** Este rol de usuario tiene acceso solo a las funciones de Portería:
 - Libro condominio.
 - Tareas.
 - Visitas.
 - Paquetería y/o correspondencia.
- **Guardia:** Este rol de usuario tiene acceso solo a las funciones de Portería:

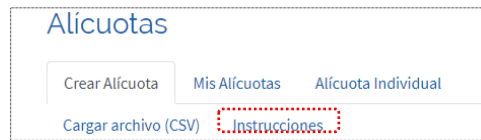


- Libro condominio.
- Registro de visitas.
- **Guardia SRV (Sin Registro de Visita):** Este rol de usuario tiene acceso solo a las funciones de Portería:
 - Libro condominio.
 - Ver informe de visitas.

3.7 Alícuotas.

En esta opción usted podrá crear una o más alícuotas para cobrar un egreso específico a las unidades incluidas en cada alícuota.

- Para crear nuevas alícuotas, siga las instrucciones de la página:



Puede crear alícuotas subiendo archivo Excel formato CSV (Forma masiva) y/o puede crearlas de forma manual.

NOTA: Para guardar la alícuota debe sumar un total de 100% (leer instrucciones en el sitio)

[Instrucciones](#)

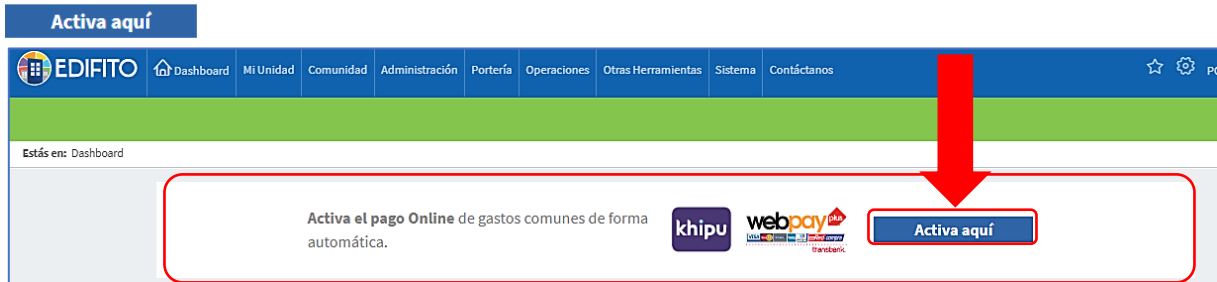


4.- DASHBOARD

4.1.- Activar Pago online

Esta opción te permite Activar el Pago Online de Gastos Comunes para los usuarios del Condominio vía remota desde Edifito-APP (Aplicación móvil).

Para activar esta opción deberá hacer click en el banner que se muestra en el Dashboard:



Se mostrará la siguiente pantalla donde deberá Confirmar/Verificar los datos de la cuenta corriente del condominio, aceptar el mandato Khipu y presionar el botón: Activar Pago Online de Gastos Comunes

The screenshot shows a form titled 'Activación de Pago Online de Gastos Comunes'. It contains a list of benefits and a form to confirm account details. A red arrow points to the 'Activa aquí' button at the bottom. The form fields are:

- Banco:** Banco Condell
- Tipo Cuenta:** Cuenta Corriente
- N° cuenta:** 123456789
- Mail:** activarpagoonline@edifito.com
- Rut:** 77757520-1
- Nombre:** (empty field)

At the bottom, there is a checkbox labeled '2' with the text 'Acepta el siguiente mandato khipu para activar el pago online' and a blue button labeled '3' with the text 'Activar Pago Online de Gastos Comunes'.

Al Activar el Pago Online:

- Se notificará automáticamente por correo electrónico a todos los Copropietarios/Residentes de la comunidad que tienen la posibilidad de efectuar el pago online de su Gasto Común usando Edifito – APP.

- No debes digitar los pagos recibidos por khipu/webpay ya que estos se van registrando y conciliando automáticamente en la plataforma EDIFITO, además se envía Comprobante de pago al Copropietario/Residente y una copia al correo registrado del usuario administrador.

Nota: El Banner se dejará de mostrar en el Dashboard una vez activado el pago online de su comunidad.

4.2.- Mensajería e incidencias

Esta es la pantalla de inicio y en ella podrá visualizar lo siguiente:

- La cantidad de solicitudes de PQRSF (*Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones*) nuevas, los comentarios sin leer y el total de solicitudes que ha recibido.



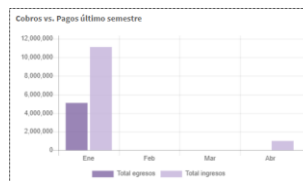
4.3.- Saldos del condominio

En el segundo bloque podrá ver, el monto de los ingresos y/o egresos de los voucher que ha ingresado en el mes en curso, el saldo disponible en la cuenta corriente, el saldo disponible del fondo de reserva (cuando usted tiene más de una cuenta corriente se mostrará la información de la cuenta que tiene seleccionada por defecto).

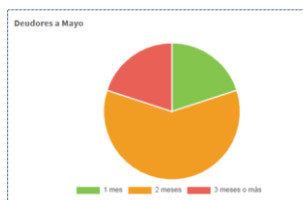


NOTA: Muestra el saldo de la última actualización de libreta banco.

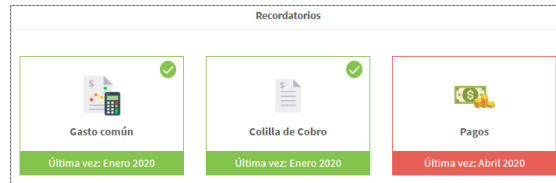
- En el tercer bloque a mano izquierda usted encontrará los gráficos de egresos/ingresos de los últimos seis meses.



- En el tercer bloque a mano derecha encontrará el gráfico de morosos en la comunidad.



- En el cuarto bloque encontrará recordatorios y/o accesos directos del gasto común, colillas de cobro y pagos de las unidades.



5.- COMUNIDAD



En esta sección del menú encontrará las opciones necesarias para tener una buena comunicación con los propietarios/residentes de su condominio.

5.1 Biblioteca Condominio.

En esta sección usted podrá adjuntar archivos para compartir con su condominio.

Los formatos permitidos son: WORD, EXCEL, JPG, PNG Y PDF.

- Para cargar el archivo debe hacer click en **Agregar Documento**,
- Proceda a llenar el formulario y adjunte el archivo que desea sea visible para los usuarios de su condominio.

- Para descargar el archivo adjunto haga click en el ícono 
- Para eliminar un archivo debe hacer click en el ícono 

5.2 Biblioteca Comité.

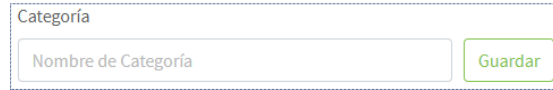
En esta sección usted y los integrantes del comité de administración podrán compartirse documentos entre sí.

Para hacerlo:

1) Cree las categorías que desea tener en la biblioteca.

Haciendo click en [Mis Documentos](#) [Categorías](#) "Categorías" y luego en [Agregar Categoría](#)

Usted define el nombre de la categoría y hace click en guardar.



- Puede crear varias categorías.

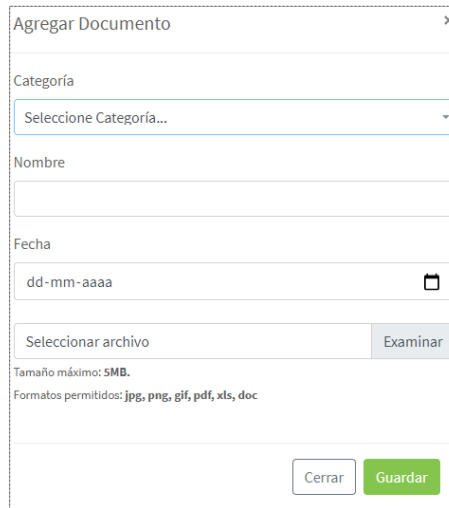
2) Para cargar el documento debe hacer click en [Mis Documentos](#) [Categorías](#) y luego en

[Agregar Documento](#)

3) Proceda a llenar el formulario que se despliega:


- Seleccione la categoría.
- Coloque el nombre del documento.
- Asigne fecha al documento.



- Seleccione el archivo que desea adjuntar haciendo click en [Examinar](#) y guarde.



- Formatos permitidos; JPG, PNG, GIF, PDF, EXCEL, WORD.

4) Una vez que tenga ingresados varios documentos puede utilizar el filtro de categorías para buscar alguno de ellos (buscador por nombre y/o puede cambiar la vista de listado a cuadrícula).



- 5) Para descargar el archivo simplemente haga click en el nombre del documento o puede hacer en el icono 
- 6) Para eliminar un documento debe hacer click en el ícono 

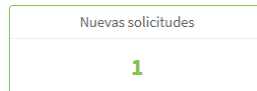
5.3 Mensajería e incidencias.

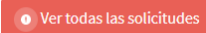
Esto es una herramienta de comunicación más fluida entre propietario/residente, comité/administrador donde pueden llevar el historial de la conversación y adjuntar archivos/fotos

Usted podrá recibir solicitudes PQRSF (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones) de sus propietarios/residente.

Para iniciar una comunicación el administrador debe recibir mensajes de parte del propietario/residente.

- Usted sabrá que tiene una nueva solicitud/mensaje al revisar la página de inicio (Dashboard)



- Para responder y/o ingresar al módulo de solicitudes puede hacerlo directamente desde el dashboard haciendo click en  o desde el menú de **Operaciones** y posteriormente seleccionar **PQRSF**.

5.3.1.- Solicitudes PQRSF



Le aparecerá la página de Solicitudes PQRSF

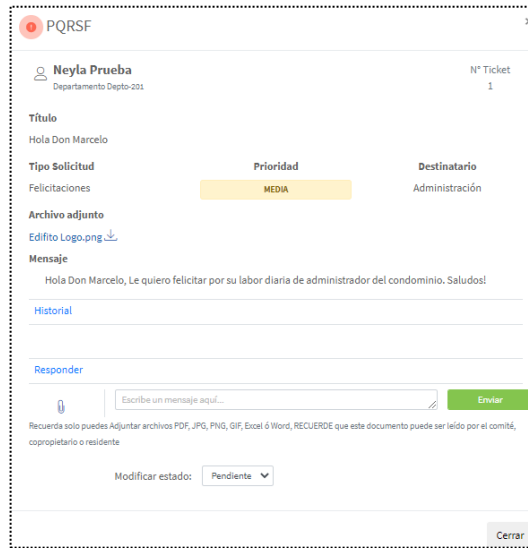
Solicitudes PQRSF
 Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones.


Solicitudes Reportes

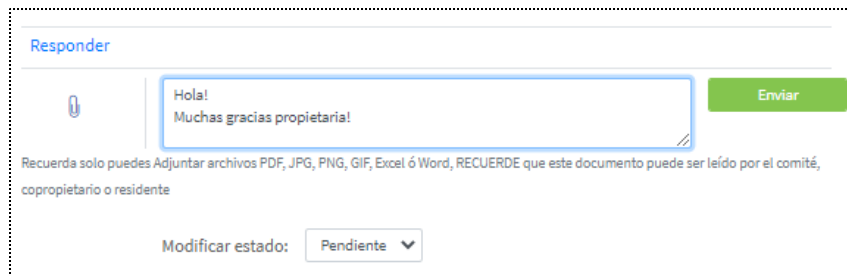
Descargar Pendiente Finalizado

N° Ticket	Fecha	Hora	Solicitante	Título	Destinatario	Tipo	Prioridad	Estado
1	25-05-2020	13:29	Departamento Depto-201 Neyla Prueba	Hola Don Marcelo	Administración	Felicitaciones	MEDIA	Pendiente Nuevo

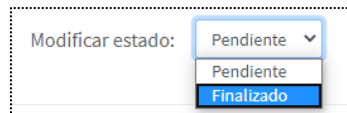
- Las nuevas solicitudes aparecerán en **Negrita**
 - Para **responder nueva solicitud** se posiciona sobre el mensaje y hace click sobre él.
- Se le desplegará la siguiente pantalla:



- Podrá responder el mensaje o enviar un archivo haciendo click en  (clip).



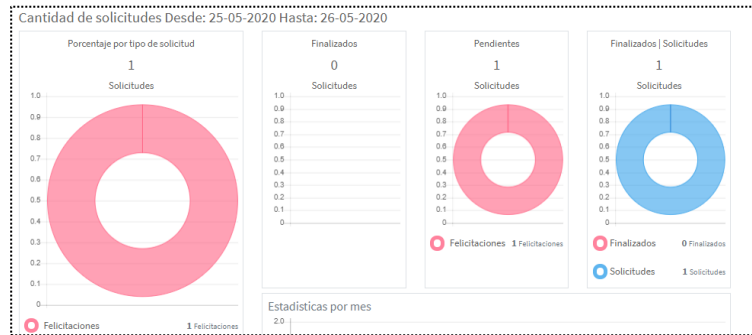
- Una vez resuelta la solicitud/mensaje podrá modificar el estado a “Finalizado”.



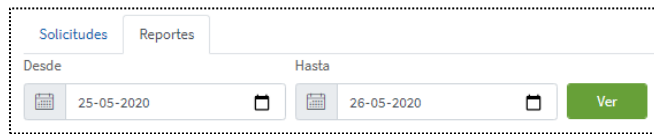
- Una vez finalizada la solicitud/mensaje el propietario/residente podrá calificar su gestión o reabrir la solicitud para seguir conversando.

5.3.2.- Reportes PQRSF:

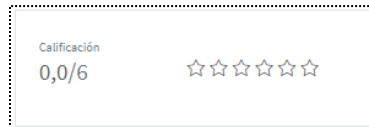
Aquí usted podrá informarse a través de los gráficos para: solicitudes recibidas, pendientes y finalizadas.



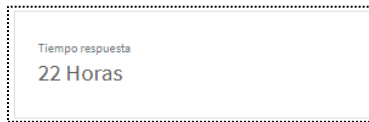
- Puede filtrar por fecha



- Aquí podrá ver el promedio de las calificaciones recibidas.

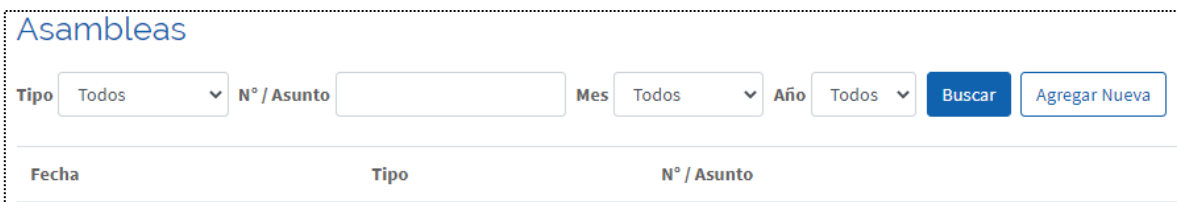


- El tiempo promedio en el cual se da respuesta a un mensaje.



5.4 Asambleas.

En este módulo usted y el comité de administración podrán agregar las actas de las asambleas ordinarias, extraordinarias y de comité.



- Para agregar las actas deberá hacer click en [Agregar Nueva](#).

Se le desplegará la siguiente pantalla:


Asambleas x

Tipo Fecha

Asunto/Número

Redactar





Archivo ▾ Editar ▾ Vistas ▾ Formato ▾






Archivo

- Complete los datos que le solicita el formulario y guarde haciendo click en .

Al agregar las asambleas tiene las siguientes acciones:

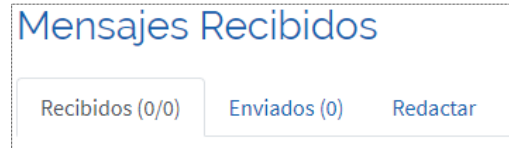
- Ver 
- Editar 
- Descargar el archivo adjunto (Si tiene) 
- Eliminar 

Fecha	Tipo	Nº / Asunto	
25-05-2020	Comite	Asamblea #1	   

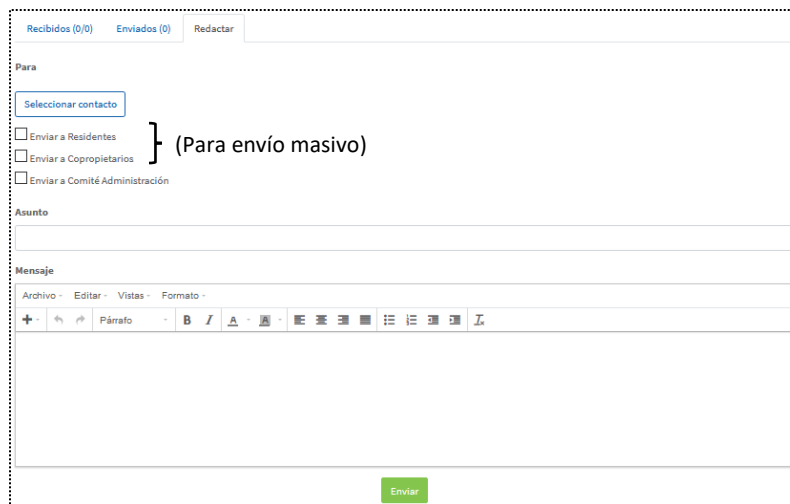
5.5 Mensajes

En este módulo usted podrá enviar y/o recibir mensajes de los propietarios/residentes de manera individual o masiva a través de correo electrónico y plataforma web.

Los mensajes que envía usted como administrador los recibe el destinatario (propietario/residente) en su correo electrónico, plataforma web y EdifitoAPP.



Para enviar nuevos mensajes debe hacer click en **Redactar**, se le desplegará el siguiente formulario:

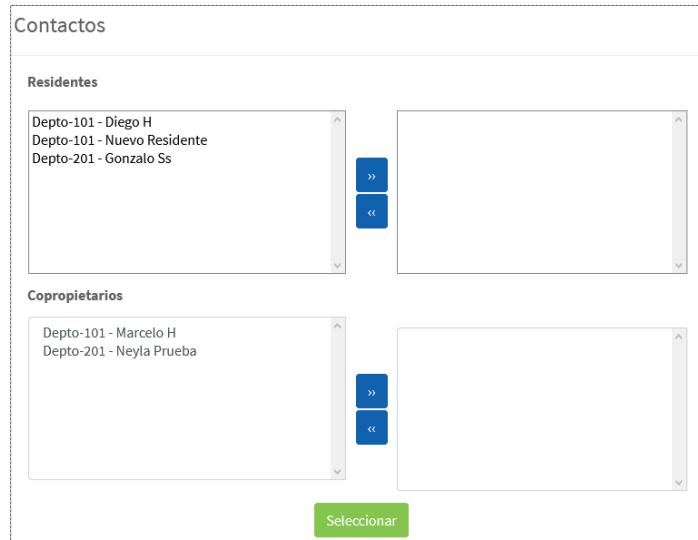




Usted tendrá cuatro opciones para enviar mensaje(s) por lo tanto tendrá que marcar la opción que desea utilizar.

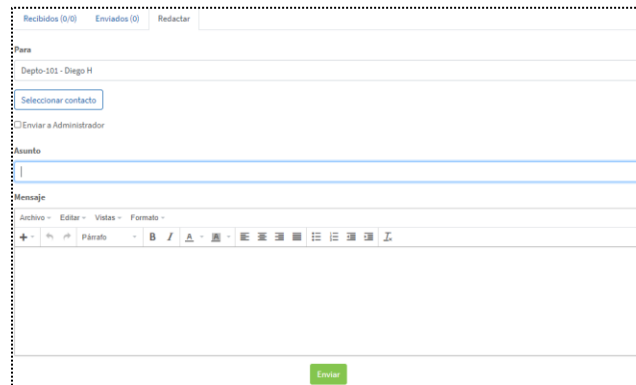
Opción 1:


Esta opción **Seleccionar contacto** le permite enviar mensajes a aquellos destinatarios que usted seleccione:

- Para hacerlo debe hacer click en **Seleccionar contacto**
 - Le aparecerán todos los usuarios de su condominio.
 - Seleccione el(los) contacto(s) que desea enviar el mensaje.
- Los contactos se dividen por tipo de usuario: Residente y/o Copropietarios.



- Seleccione al(los) contacto(s) y luego presione 
- Después de tener el listado del(los) remitente(s) haga click en 
- Volverá a la página del mensaje:



- Agregue el asunto del mensaje
- Agregue el mensaje
(preferiblemente sin caracteres especiales como: % & ° | " '), porque puede generar dificultades en el envío.
- Si está de acuerdo con el contenido del mensaje presione 

NOTA: Después de hacer click en  no se puede reversar el envío.




Opción 2, 3 y 4 (masiva):

- Debe marcar una o varias opciones de la siguiente imagen:

Enviar a Residentes

Enviar a Copropietarios

Enviar a Comité Administración

- Se enviarán a todos los usuarios de la opción que seleccione.
- Agregue el Asunto, escriba el mensaje y presione .

5.6 Muro

Aquí podrá publicar avisos para el condominio y/o ver los avisos que publiquen los propietarios/residentes.

Lo que se publique podrá ser visto por todos los usuarios del condominio.

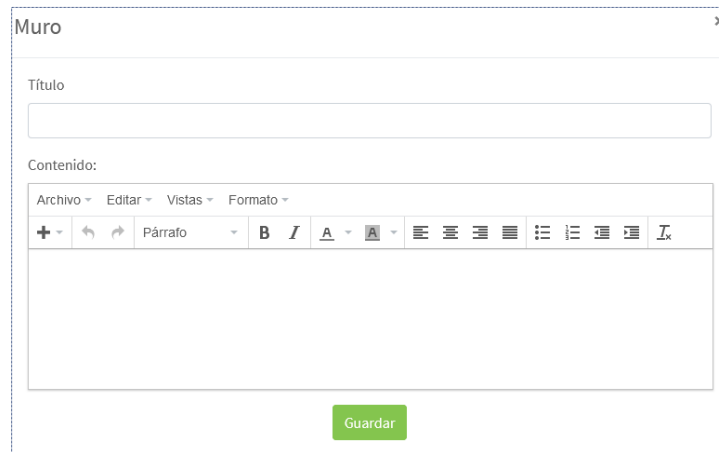
Muro


[Nuevo Aviso](#)

Fecha	Aviso	Publicado por		
26-05-2020	¡Vendo sopaipillas!	Neyla Zambrano		
26-05-2020	Obligatorio usar mascarilla	Marcelo Hernandez		



- Para crear nuevo aviso debe hacer click en .

Se le desplegará la siguiente pantalla:



- Complete el formulario y guarde haciendo click en .
- Al guardar, se publicará su mensaje inmediatamente.

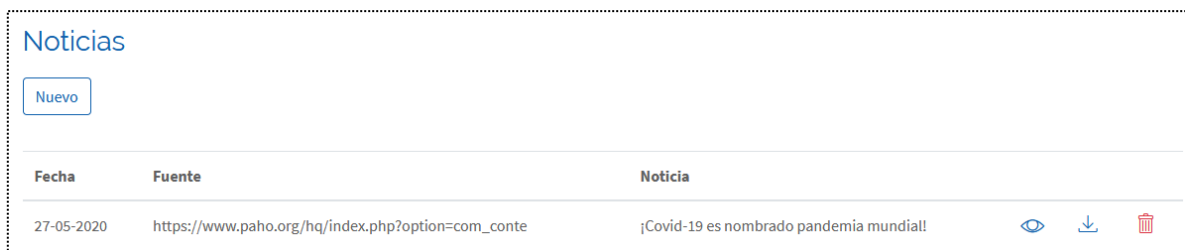
Una vez publicado el aviso usted podrá:




- Ver 
- Eliminar  sus avisos y/o avisos de propietarios/residentes.


5.7 Noticias

En este módulo usted y el comité de administración podrán publicar noticias para su condominio agregando imágenes si lo desean.

Estas noticias quedan publicadas en el sitio web de su condominio hasta que usted decida eliminarlas (no se envía al correo, tampoco a la APP).



Fecha	Fuente	Noticia			
27-05-2020	https://www.paho.org/hq/index.php?option=com_contenidos	¡Covid-19 es nombrado pandemia mundial!			

- Para crear una nueva noticia debe hacer click en .
- Le aparecerá el siguiente formulario:

Noticias x

Fuente

Noticia

Redacción

Archivo - Editar - Vistas - Formato -

+ ← →
 Párrafo - **B** *I* A - A -

Sólo archivos png, jpg, gif y pdf. máximo 5Mb

Deberá llenar:

- Fuente: Deberá indicar el emisor que genera la noticia.
 - Noticia: Indique título de la noticia.
 - Redacción: Para complementar y/o destacar la noticia publicada.
 - Para adjuntar archivo haga click en .
 Formatos permitidos: PNG, JPG, GIF y PDF.
 Tamaño máximo permitido es de 5 MB.
 - Publique su noticia haciendo click en .

Una vez publicada la noticia usted tendrá las acciones de:

- Ver .
- Descargar el archivo (Si se adjunta) .
- Eliminar .

Noticias

Fecha	Fuente	Noticia	
27-05-2020	https://www.paho.org/hq/index.php?option=com_contenidos	¡Covid-19 es nombrado pandemia mundial!	




5.8 Cartas Condominio

En este módulo usted podrá redactar cartas a su condominio para enviarlas por correo electrónico idealmente o imprimirlas.

Nombre	Fecha	PDF	Enviar	Editar	Enviados
Carta sobre Coronavirus	17-03-2020				
Carta Bienvenida a la Comunidad	26-10-2012				
Carta Bienvenida Usuarios Edifito	25-10-2012				

En la opción **Listado** encontrará las cartas creadas para el condominio.

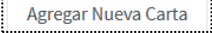
El listado viene con 2 cartas predeterminadas que usted podrá hacer uso de ellas en el momento que crea conveniente.

Para verlas previamente antes de enviar debe hacer click en el icono , se descargará en formato PDF.

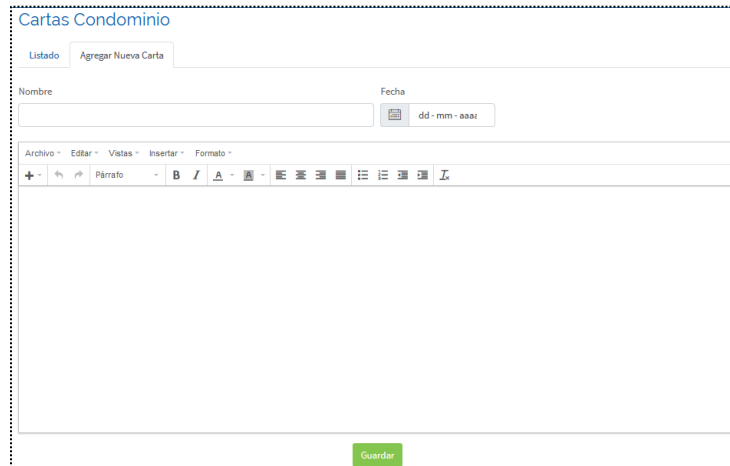
- Las cartas predeterminadas son:

Carta Bienvenida Usuarios Edifito, esta carta puede ser usada para dar a conocer a los usuarios del condominio el “usuario y contraseña” para acceder al sitio, además de datos del administrador como nombre y correo electrónico.

Carta Bienvenida a la Comunidad, esta carta puede ser usada para dar a conocer a los usuarios del condominio el “usuario y contraseña” para acceder al sitio.

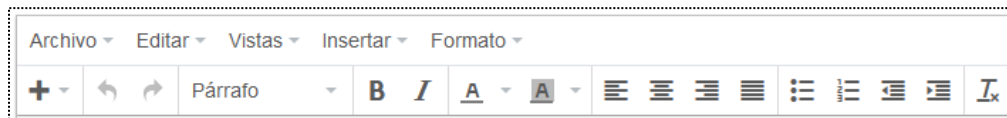
Para **crear nueva carta** deberá hacer click en .

Le aparecerá la siguiente pantalla:



Deberá agregar:

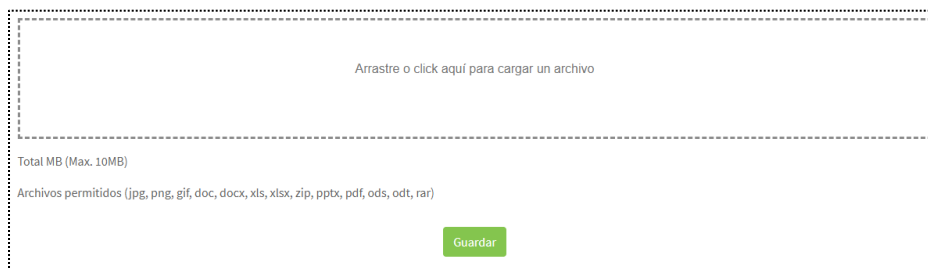
- Nombre de la carta.
- Fecha de la carta.
- Redacte la carta: Puede apoyarse en las opciones establecidas del sistema



En la opción **Insertar** le sirve de utilidad si desea agregar el logo, la firma y/u otra función que se detalla en la imagen.




También podrá adjuntar archivo haciendo click o arrastrando el archivo al recuadro siguiente:





Tamaño máximo permitido del archivo: Total MB (Max. 10 MB).

Archivos permitidos (JPG, png, gif, doc, docx, xls, xlsx, zip, pptx, pdf, ods, odt, rar).

Al hacer click en  se guardará la carta y se incluirá al listado de cartas del condominio.

Allí podrá:

- Descargar la carta en formato PDF haciendo click en 
- Enviar haciendo click en . Se le desplegará el listado de correos electrónicos ingresados en el sistema. Allí podrá seleccionar a quien enviar la carta o enviársela a todos.

Debe marcar () a quien enviar la carta y después debe hacer click en .

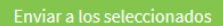
Envío de Carta

Selección de Unidades de Copropiedad para envío de Carta (Carta Bienvenida a la Comunidad)

UCO	Copropietario	Residente	Todos
Departamento Depto-101	correo@gg.com	prueba@kk.com	<input checked="" type="checkbox"/>
Departamento Depto-201	correo@propietario.com	gonzalo@kkk.com	<input checked="" type="checkbox"/>

NOTA: Seleccione a quienes desea enviar



NOTA: al hacer click en , se enviará el correo y no se puede reservar el envío.

5.9 Conferencias

Esta opción le permite crear conferencias online con los diferentes integrantes de la comunidad como lo son: Propietarios, Residentes, Comité de Administración, Usuarios: Ejecutivos, Conserje y Guardia.

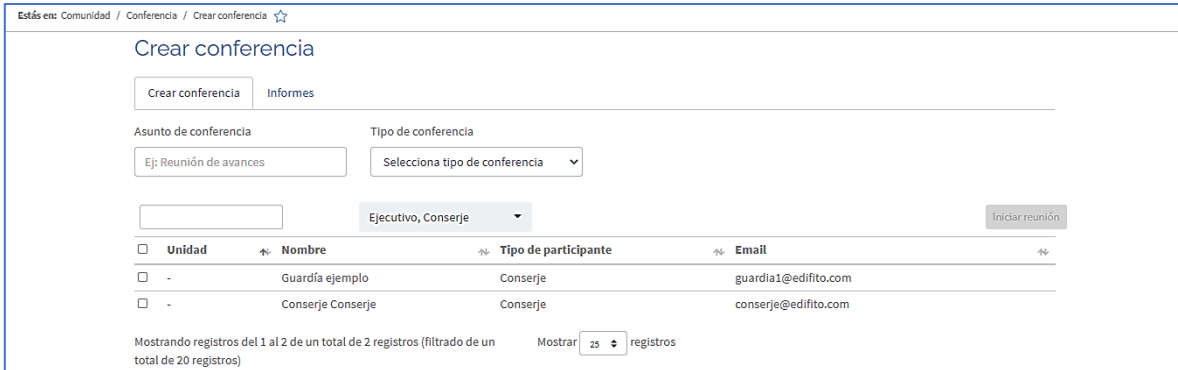
Para ver la opción de Conferencia debe ir al menú: Comunidad > Conferencia.

Al hacer click se le presentarán 3 opciones:

5.9.1 Crear conferencia:

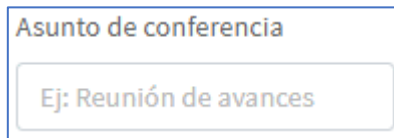
Para crear una conferencia online usted deberá ingresar al menú: Comunidad > Conferencias > [Crear Conferencias](#).

El sitio le mostrará la siguiente pantalla:

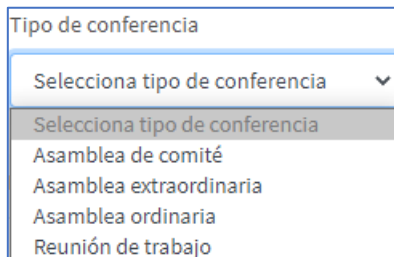


Deberá ingresar:

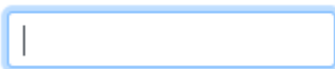
- **Asunto de Conferencia:** Este asunto se mostrará en el correo de la invitación de la conferencia online.



- **Tipo de Conferencia:** Seleccione el tipo de conferencia que desea crear.



- **Buscador de invitados:** Podrá buscar la persona que desea invitar digitando en este campo su Unidad, Nombre, Tipo de participante o Email.



- **Seleccione el grupo de usuario:** que desea invitar: Se le desplegará un listado con todos los integrantes de este grupo, permitiéndole invitarlos a todos o algunos de ellos:



Ejecutivo, Conserje, Guardi ▾

Seleccione todo Deseleccione todo

Copropietario

Residente

Comité

Ejecutivo ✓

Conserje ✓

Guardia ✓

Se mostrará el listado del grupo de usuario seleccionado:

<input type="checkbox"/>	Unidad	Nombre	Tipo de participante	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	-	Guardia ejemplo	Conserje	guardia1@edifito.com
<input type="checkbox"/>	-	Conserje Conserje	Conserje	conserje@edifito.com
<input checked="" type="checkbox"/>	-	Guardia guardia	Guardia	guardia@edifito.com

Deberá marcar la casilla de los usuarios que desea enviar la invitación haciendo click en ella >

Para enviar la invitación haz click en [Iniciar reunión](#)

Nota: Al marcar la opción [Iniciar reunión](#), se enviará la invitación al correo electronico de los invitados a la conferencia online de EDIFITO.

La invitación que recibirán los invitados en su Email la podrán visualizar en la siguiente imagen:



¡Hola Neyla Zambrano !
Comunidad Piloto Neyla

Tu administrador Neyla Zambrano te está invitando a participar en línea de la conferencia "reu capa".

Para participar en la conferencia haz click en el siguiente botón:

INGRESAR A LA CONFERENCIA

Si lo prefieres, puedes ingresar a la conferencia en www.edifito.com, haciendo click en la sección "Sala de Conferencias"



Este mail es generado por su administrador a través de la plataforma tecnológica Edifito.com, por favor no responder a este mensaje.

Para asegurar la entrega de nuestras notificaciones en su correo, por favor agregue notificaciones@edifito.com a su libreta de direcciones de correo.



Para ingresar a la conferencia los invitados deberán hacer click en el botón:

INGRESAR A LA CONFERENCIA

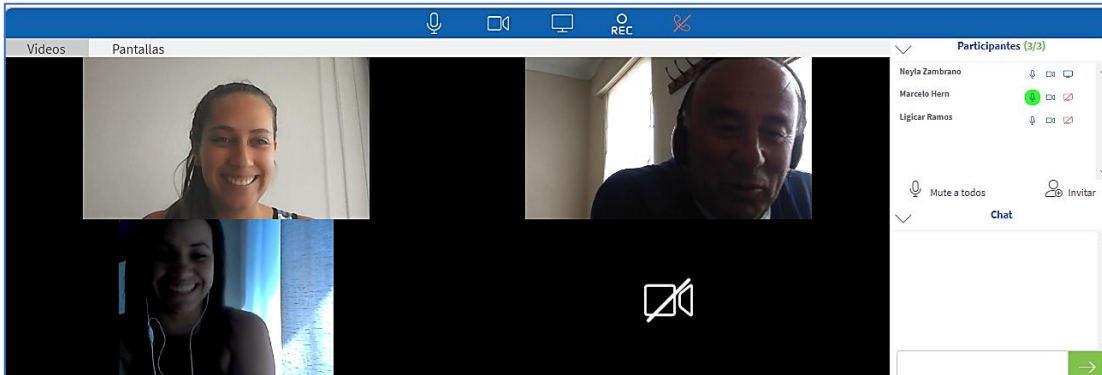
Otra alternativa de ingreso puede ser: que los invitados inicien sesión en EDIFITO y se dirijan en el menú a: Sala de conferencias

5.9.2 Sala de Conferencia




En esta sección es donde se realizará la reunión virtual, la página le dirige automáticamente a la Sala de Conferencia Al iniciar la reunión.

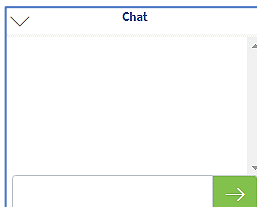
También puede acceder a la reunión activa desde el menú: Comunidad > Conferencia > Sala de conferencia.

Se te mostrará la siguiente pantalla, indicando los participantes:





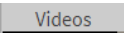
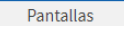

Ingresa a la conferencia online tiene las opciones de:


- Activar/Desactivar micrófono. 
- Activar/Desactivar Cámara. 
- Compartir pantalla de su computador (máximo 2 participantes al mismo tiempo). 
- Escribir en el Chat:



- Ver participantes activos:



- Mute a todos los participantes 
- Invitar a nuevos participantes o reenviar invitación a participantes ausentes 
- Ver video de los demás participantes.

- Ver pantallas compartidas de los demás participantes.

- Grabar la conferencia. 

NOTA: Antes de finalizar la reunión, haga click en el botón grabar  para descargar o subir la grabación en el informe.


Se te mostrará la siguiente ventana, donde deberá seleccionar la opción de grabado:

Opciones de grabado ×

1. Puedes guardar la grabación en tu computadora, haciendo clic en el botón de descarga.
2. También puedes guardar el video en la plataforma Edifito haciendo clic en el botón "Subir grabación".

NOTA: Ambas opciones te permitirán ver el video cada vez que lo necesites, pero si no subes o descargas el archivo en esta instancia, no tendrás la opción de hacerlo más adelante.

Descargar grabación
Subir grabación

- Para finalizar la reunión para todos, haga click en el icono: 

5.9.3 Informe de Conferencia

En esta sección podrá ver los informes de las conferencias realizadas, con datos como: Asunto, Moderador, Tipo de conferencia, Participantes, Fecha de creación, Inicio, Término, Duración, Acciones.

Para ingresar a los informes deberá ir al menú: Comunidad > Conferencia > Informe de Conferencia.

Le aparecerá la siguiente pantalla:

Estás en: Comunidad / Conferencia / Informe Conferencia ☆

Informe de conferencia

Crear conferencia
Informes

dd-mm-aaaa

dd-mm-aaaa

Buscar

Asunto	Moderador	Tipo de conferencia	Participantes	Fecha de creación	Inicio	Término	Duración	Acciones
reu manual	Neyla Zambrano		0/2	11/06/2020	09:59	-	-	
continuación manual Edifito	Neyla Zambrano		0/2	11/06/2020	12:22	-	-	

Podrá buscar los informes por:

- Fecha de creación:


dd-mm-aaaa

dd-mm-aaaa

Buscar

- Texto:

Asunto	Moderador	Tipo de conferencia	Participantes	Fecha de creación	Inicio	Término	Duración	Acciones
reu manual	Neyla Zambrano		0/2	11/06/2020	09:59	-	-	
continuación manual Edifito	Neyla Zambrano		0/2	11/06/2020	12:22	-	-	
manual	Neyla Zambrano		0/2	12/06/2020	12:32	-	-	

Para ver el informe detallado de la reunión haga click en el icono  en “Acciones”

Se mostrará la siguiente pantalla con el detalle de la reunión:


Informe de participantes

[Crear conferencia](#)
[Informe](#)
[Informe conferencia](#)

Resumen


Asunto de la conferencia: **reu capa**
 Reunión de trabajo
 Fecha de la conferencia: **01/03/2021**
 Inicio: **10:19** Fin: **11:52**
 Duración: **93 minutos**

Asistencia



Presentes
Ausentes

Tipos de participantes




Copropietario
Residente
Comifé
Ejecutivos
Conserje
Guardias

Unidad	Usuario	Email	Tipo de participante	Ingreso	participación
-	Neyla Zambrano	neyla.zambrano@edifito.com		10:19	93 minutos
102	Marcelo Hern	mhernandez@so.com	Residente, Comité	10:20	0 minutos

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Mostrar registros

Para descargar el chat haga click en icono:  en “Acciones”

Para descargar una reunión grabada haga click en el icono:  en “Acciones”

5.10.- Encuestas y Votaciones

En esta sección usted podrá configurar Encuestas y Votaciones para consultar a Comité, solo Copropietarios o Copropietarios/Residentes.

Para acceder a esta opción deberá ir al menú: Comunidad > **Votaciones.**

El sitio le mostrará la siguiente pantalla:



Estás en: Comunidad / Votaciones ☆

Votaciones y Encuestas

[Agregar Nueva](#)

N°	Nombre	Estado	Tipo	Participantes	Fecha de envío	Fecha fin	Respuestas	Acciones
2	Cámaras pasillos	Finalizada	Encuesta	Copropietarios y residentes	15-01-2021 5:57 PM	22-01-2021 5:57 PM	4/11	

Página - 1 -

5.10.1.- Crear Nueva Encuesta

Para **Crear Una Nueva Encuesta** debe hacer click en el botón:

[Agregar Nueva](#)

El sitio le mostrará la siguiente pantalla:

Nueva Votación y Encuesta

Datos generales

Tipo

Nombre

Descripción

¿Para quién es la votación/encuesta?
Selecciona los usuarios a ser encuestados
 Comité Copropietarios Copropietarios y residentes

Listado de preguntas [Agregar pregunta](#)

N°	Pregunta	Respuestas	Formato	Conteo	Tipo	Acciones
----	----------	------------	---------	--------	------	----------


[Guardar](#) [Volver](#)

Deberá ingresar:

- **Tipo:** Indique si desea configurar una Encuesta o Votación.



Tipo

Encuesta 

Encuesta

Votación

- **Nombre:** Indique el nombre o asunto de la encuesta.

Nombre

Escriba nombre de la votación/encuesta

- **Descripción:** Escriba la descripción de la Votación/Encuesta.

Descripción

Escriba descripción de la votación/encuesta

- **¿Para quién es la votación/encuesta?:** Para seleccionar quien podrá participar en la Votación/Encuesta haga click en la opción deseada:

¿Para quién es la votación/encuesta?

Selecciona los usuarios a ser encuestados

Comité Copropietarios Copropietarios y residentes

- **Listado de preguntas:**

Para agregar las preguntas de la Votación/Encuesta haga click en el botón

[Agregar pregunta](#)

Listado de preguntas							Agregar pregunta
N°	Pregunta	Respuestas	Formato	Conteo	Tipo	Acciones	
			Guardar	Volver			

NOTA: Por cada pregunta que desee agregar debe hacer click en [Agregar pregunta](#).
Podrá agregar todas las preguntas que necesite consultar.

[Agregar pregunta](#)

El sitio le mostrará la siguiente pantalla:

Nueva pregunta

Pregunta

Configura las respuestas

Selecciona cuántas respuestas pueden ser seleccionadas

Selección única **i** Selección múltiple **i** Respuesta abierta **i**

Selecciona si la respuesta es obligatoria u optativas

Optativa **i** Obligatoria **i**

Respuestas

[Agregar otra](#) **i**

1)

Conteo de respuestas

Selecciona formato de conteo de respuestas

Simple **i**

[Guardar](#)



Deberá ingresar:

- **Pregunta:** Indique lo que desea consultar.

Pregunta

¿Está de acuerdo en que se cobre por el uso de las instalaciones comunes?

- **Configura las respuestas:**

Selecciona cuántas respuestas pueden ser seleccionadas:

Configura las respuestas

Selecciona cuántas respuestas pueden ser seleccionadas

Selección única **i**

Selección múltiple **i**

Respuesta abierta **i**

Selecciona si la respuesta es obligatoria u optativas:

Selecciona si la respuesta es obligatoria u optativas

Optativa **i**

Obligatoria **i**


Configure las respuestas: Configure las respuestas a sus participantes.

Para agregar más respuestas haga click en el botón **Agregar otra**.

Respuestas

Agregar otra **i**

1) Sí



2) No 

Guardar

Y luego haga click en **Guardar** para guardar la pregunta de la Votación/Encuesta.



Las preguntas las verá en el **Listado de Preguntas:**

Listado de preguntas Agregar pregunta

N°	Pregunta	Respuestas	Formato	Conteo	Tipo	Acciones
1	¿Está de acuerdo en que se cobre por el uso de las instalaciones comunes?	1) Sí 2) No	Única	Simple	Optativa	 

Guardar
Volver

Tiene las **Acciones** de:

- **Editar** pregunta con sus respuestas configuradas en el icono:  .
- **Eliminar** pregunta con sus respuestas configuradas en el icono:  .

NOTA: Por cada pregunta que desee agregar debe hacer click en Agregar pregunta . Podrá agregar todas las preguntas que necesite consultar.

Haga click en Guardar para guardar la Votación/Encuesta que desea consultar.

5.10.2.- Listado Votaciones/Encuestas


La Votación/Encuesta se mostrará en el listado, quedará lista para ser enviada y notificada al grupo seleccionado para participar:

Votaciones y Encuestas Agregar Nueva

N°	Nombre	Estado	Tipo	Participantes	Fecha de envío	Fecha fin	Respuestas	Acciones
4	Consultar tabla de valores del uso de in...	No enviada	Encuesta	Copropietarios y residentes	-	-	0/0	  
2	Cámaras pasillos	Finalizada	Encuesta	Copropietarios y residentes	15-01-2021 5:57 PM	22-01-2021 5:57 PM	4/11	

Página - 1 - 25

En el listado tendrá las siguientes **Acciones**:

- **Enviar/Notificar:** haga click en este icono:  para enviar la encuesta a la comunidad.

NOTA: Una vez notificada **no se podrá modificar la Votación/Encuesta**.

Al marcar **Enviar Encuesta** deberá configurar la fecha y hora de término de la Encuesta/votación:



Enviar Encuesta

Nombre:
Consultar tabla de valores del uso de instalaciones comunes

Dirigida a:
Copropietarios y residentes

Indica fecha y hora de término

Fecha Hora

Nº Respuestas	Leídos	Fecha Inicio	Fecha y hora de término
0/0	0/0		

Enviar

Haga click en **Enviar** para notificar a la comunidad que hay una Votación/Encuesta abierta a participar.

- **Editar:** Seleccione esta opción para editar (Complementar/Modificar) la información y preguntas de la Votación/Encuesta.

- Para Editar marque el icono: .

NOTA: Solo podrá editar antes de notificarla (Enviarla) a la comunidad.

- **Eliminar:** Seleccione esta opción si desea eliminar la Votación/Encuesta completamente.

Para eliminar marque el icono: .

NOTA: No podrá recuperar la información una vez eliminada.

5.10.3.- Resultados de Encuesta

Podrás revisar el estado de la encuesta al marcar en “Acciones”: 



Resultados de Encuesta

Datos Generales ⊕

Estado	N° Participantes
Abierta	2/17

Listado de preguntas Descargar

N°	Pregunta	Respuestas	Formato	Conteo	Tipo	Resultados
1	¿Está de acuerdo en que se cobre por el uso de las instalaciones comunes?	1) Sí 2) No	Única	Simple	Optativa	⊖



Del universo de personas permitidas para votar, los resultados son los siguientes:
Participación total: 2/17 11,76%

- Si 2/2 - 100%
- No 0/2 - 0%

Volver

Podrá descargar el resultado de la Votación/Encuesta en PDF haciendo click en

[Descargar](#)

Nota: Cuando la encuesta aún está abierta(activa) podrás ver en el listado de participantes: Si quieres saber cómo va la dinámica de la Votación/Encuesta puedes revisar el detalle en el icono:  (En el listado de Votaciones/Encuestas). Podrás ver quienes han leído la invitación y quienes han respondido la encuesta. Para ver el resultado general o cómo va la votación puedes consultar en “ver detalle” en el icono: .

“Es importante señalar que el voto es secreto.”

6.- ADMINISTRACIÓN

En esta sección del menú usted encontrará las funciones que necesita para gestionar los egresos e ingresos de su condominio, generando finalmente el gasto común mensual.

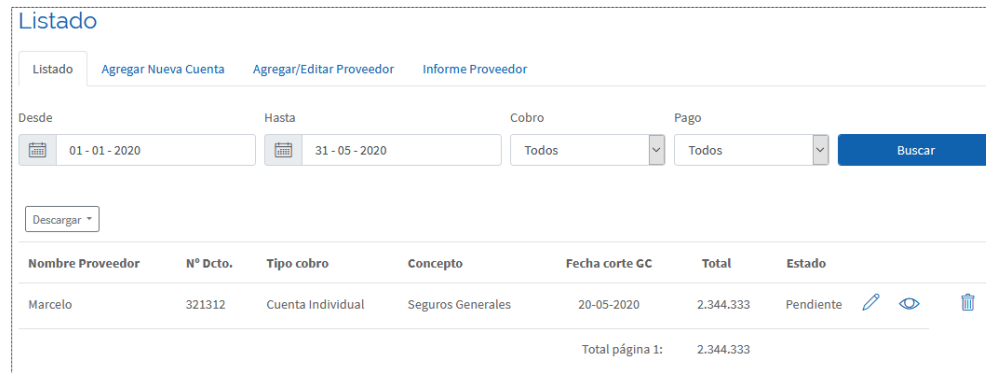
6.1 EGRESOS (Módulo para ingresar las cuentas por cobrar)

6.1.1 Cuentas

Encontrará 3 opciones para administrar, crear nueva cuenta, editar y/o eliminar los egresos (facturas y otros) del condominio.

6.1.1.1 Listado



Aquí en este módulo usted verá el **Listado** de todos los egresos de su condominio



Listado

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

Desde:
 Hasta:
 Cobro:
 Pago:

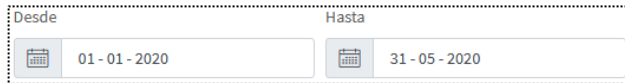
Nombre Proveedor	Nº Dcto.	Tipo cobro	Concepto	Fecha corte GC	Total	Estado
Marcelo	321312	Cuenta Individual	Seguros Generales	20-05-2020	2.344.333	Pendiente   

Total página 1: 2.344.333

Podrá filtrar por:

- **Fecha**

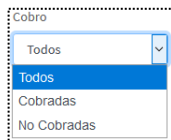
Aquí debe seleccionar el periodo que quiere consultar



Desde: Hasta:

- **Cobro**

Aquí podrá consultar el estado de cobro de las cuentas incluidas en el sistema.

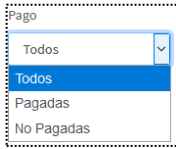


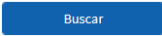





Cobro

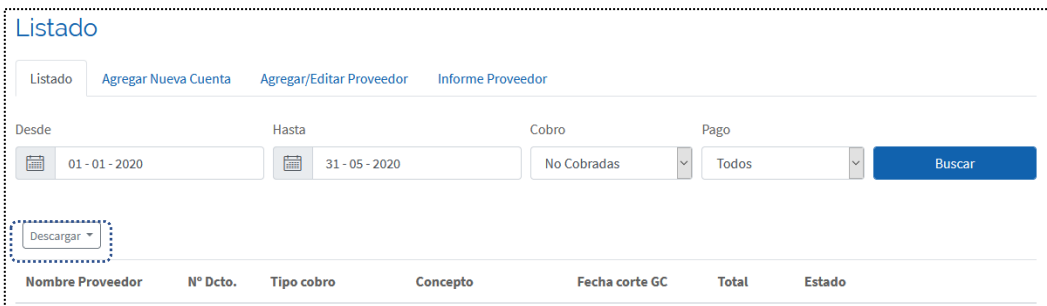
- Todos
- Cobradas
- No Cobradas

- **Pago**

Aquí podrá consultar el estado de pago de las cuentas incluidas en el sistema.



- Una vez seleccionado el periodo (fecha) y lo que desea consultar (Cobros y/o Pagos) debe hacer click en  para que el sistema le de la información que necesita.
- Le aparecerá la información seleccionada y en cada una de ellas podrá ejercer las siguientes acciones:
 - Editar, haciendo click en  .
Esta función le permitirá cambiar los datos de una cuenta ya creada, siempre y cuando la cuenta no haya sido cobrada (gasto común generado y/o fondo de reserva) o pagada al proveedor.
 - Ver detalle, haciendo click en  .
Aquí podrá verificar los datos de los documentos (factura y otros) ingresados.
 - Eliminar, haciendo click en  .
Esta función le permitirá eliminar cuentas ya ingresadas, siempre y cuando la cuenta no haya sido cobrada (gasto común generado y/o fondo de reserva) o pagada al proveedor.
 - Ver documento adjunto, haciendo click en  el clip.
Está función le permitirá ver el archivo adjunto de la cuenta seleccionado. (Se le mostrará el clip, solo si adjuntó la foto de la factura en la cuenta).
- Otra función que tiene esta página **Listado** es la de descargar la información seleccionada por usted en Excel y/o PDF haciendo click en  .



Listado

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

Desde: Hasta: Cobro: Pago:

Nombre Proveedor	N° Dcto.	Tipo cobro	Concepto	Fecha corte GC	Total	Estado
------------------	----------	------------	----------	----------------	-------	--------

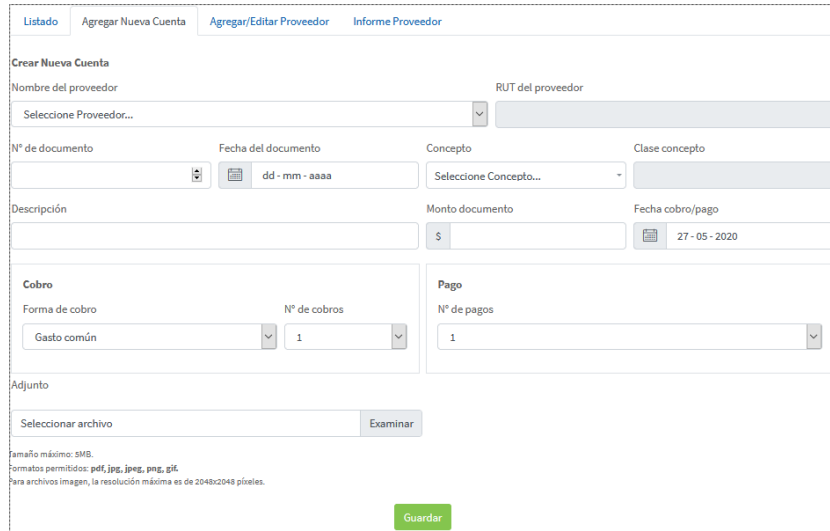
6.1.1.2 Nueva cuenta (facturas)

Esta función le permite agregar nuevas cuentas por cobrar (factura y/u otros)

(Es obligatorio que el proveedor este creado previamente en Proveedores > Agregar/Editar Proveedor, ítem: 6.1.1.3)

Para agregar nueva cuenta debe hacer click en Agregar Nueva Cuenta.

- Le aparecerá el siguiente formulario:



The screenshot shows a web form titled 'Crear Nueva Cuenta'. It has a navigation bar with 'Listado', 'Agregar Nueva Cuenta', 'Agregar/Editar Proveedor', and 'Informe Proveedor'. The form fields are as follows:

- Nombre del proveedor:** A dropdown menu labeled 'Seleccione Proveedor...'. To its right is a text field for 'RUT del proveedor'.
- N° de documento:** A text field with a calendar icon. To its right is a date field 'Fecha del documento' with a placeholder 'dd - mm - aaaa' and a calendar icon.
- Concepto:** A dropdown menu labeled 'Seleccione Concepto...'. To its right is a text field for 'Clase concepto'.
- Descripción:** A large text area. To its right is a text field for 'Monto documento' with a '\$' symbol and a calendar icon for 'Fecha cobro/pago' with the value '27 - 05 - 2020'.
- Cobro:** A section with 'Forma de cobro' (dropdown with 'Gasto común' selected) and 'N° de cobros' (dropdown with '1' selected).
- Pago:** A section with 'N° de pagos' (dropdown with '1' selected).
- Adjunto:** A section with 'Seleccionar archivo' and an 'Examinar' button.

At the bottom of the form, there is a green 'Guardar' button and a small note: 'Tamaño máximo: 5MB. Formatos permitidos: pdf, jpg, jpeg, png, gif. Para archivos imagen, la resolución máxima es de 2048x2048 píxeles.'

Complételo con los datos de la factura:

- **Proveedor:** debe seleccionar el proveedor del listado (debe crearlo si no lo tiene, el paso siguiente se muestra cómo crear proveedor)
- **Número de documento:** agregue el número de factura o documento
- **Fecha del documento:** agregue fecha de la factura o documento
- **Concepto:** debe especificar el concepto de la factura o documento
- **Descripción:** agregue la descripción de la factura o documento
- **Monto:** agregue el valor de la factura a pagar al proveedor.
- **Fecha cobro/pago:** indique en que mes de gasto común desea cobrar la factura, elegir preferiblemente último día del mes a cobrar.
- **Forma de cobro:** Debe seleccionar a donde se va a cargar el monto la factura.

Las opciones de forma de cobro son:

- **Fondo de Reserva:** La factura se descontará a este fondo.
(En el caso de que tenga más fondos de reserva, se descontará al que tenga seleccionado por defecto).

- **Gasto Común:** La factura se carga en el gasto común para ser cobrado a los propietarios/residentes según el porcentaje de prorrato establecido para cada unidad de copropiedad.

- **Cobro Individual:** Debe seleccionar esta opción solo cuando requiere realizar un cobro de una factura de servicio al condominio que necesita cobrarla parcelada según el consumo efectuado por cada propietario/residente que hizo uso del servicio. Por Ejemplo: Seguros, Agua, combustible, calefacción, electricidad y otro servicio individual.

Luego de cargar la factura deberá ingresar la información (lecturas u otros) por propietario/residente.

NOTA: Los cobros individuales que no son servicios deben ser cobrados en menú **Cobros Individuales > Cuotas especiales** que se detalla más adelante en este manual.

- **Cobro en Alícuotas:** Se utiliza para realizar un cobro específico a aquellos propietarios/residentes que están incluidos en este ítem.

NOTA: Para efectuar este cobro debe crear previamente la(s) Alícuota(s) (Ver punto 3.7 *Página 11*).

- **Sin Cobro:** Aquí se ingresan las facturas que no se van a cobrar en ningún gasto común y/o propietario/residente, pero si se descuenta su valor al saldo de la cuenta corriente.

- **N° de Cobros:** En Todas las opciones anteriores podrá indicar en cuantas cuotas quiere cobrar la factura



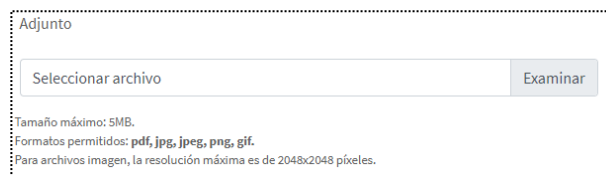
Cobro
Forma de cobro: Gasto común
N° de cobros: 1

- **Pago:** Indique en cuantas cuotas pagaría la factura al proveedor.



Pago
N° de pagos: 1

- **Adjunto:** Opcional, puede cargar la foto de la factura.
(Será visible para el condominio al generar el gasto común del mes).



Adjunto
Selección de archivo: Seleccione un archivo
Examinar

Tamaño máximo: 5MB.
Formatos permitidos: pdf, jpg, jpeg, png, gif.
Para archivos imagen, la resolución máxima es de 2048x2048 píxeles.

6.1.1.3 Proveedores

En esta sección puede Ver/Modificar/Activar/Desactivar los proveedores existentes o puede crear nuevos proveedores a su condominio para posteriormente asignarle los egresos.

Proveedores					
Listado	Agregar Nueva Cuenta	Agregar/Editar Proveedor	Informe Proveedor		
Nuevo Proveedor		Carga Proveedores			
RUT	Nombre	Dirección	Clase	Estado	
18981249-3	Aguas Andinitas	Santiago	Servicio	Activo	
7222209-1	Carlos Reyes	Chile	Proveedor	Activo	
16650272-1	Enel	Santiago	Servicio	Activo	

Para crear un nuevo proveedor debe hacer click en

[Agregar/Editar Proveedor](#)

Hay 2 formas de crearlo(s):

Opción 1: Creación Proveedores Individual.

- Haga click en [Nuevo Proveedor](#).
- Le aparecerá el siguiente formulario:

Formulario Proveedor x

Nombre	RUT
<input type="text"/>	<input type="text" value="12345678-9"/>
Teléfono	Celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>
e-mail	
<input type="text"/>	
Dirección	
<input type="text"/>	
Región	Comuna
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Clase	Categoría
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>
<input checked="" type="checkbox"/> Activo	
<input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

- Complete con los datos del proveedor y luego haga click en [Guardar](#).

Opción 2: Creación Proveedores Masivos:

- Haga click en [Carga Proveedores](#)
- Le aparecerá la siguiente pantalla:

✕

Carga de Proveedores

Importante: Mediante esta opción puedes cargar en forma masiva el listado de proveedores del condominio. Para cargar los proveedores, descarga Plantilla para Proveedores desde el siguiente enlace.

[Descargar Plantilla](#)

Ingresar archivo formato (.xlsx). Tamaño máximo 5MB [Buscar](#)

[Cancelar](#) [Cargar Archivo](#)


- Deberá hacer click en opción [Descargar Plantilla](#)
 - Se descargará archivo en Excel que deberá completar con los datos de los proveedores en los campos obligatorios:

B.2 Todos los campos obligatorios deben ser llenados con la información y formato correspondiente.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	CARGA MASIVA DE PROVEEDORES									
2	CONSIDERACIONES IMPORTANTES									
3	- Con esta opción puede cargar uno o más proveedores.									
4	- Complete solo los datos requeridos en las líneas que desea cargar, las demás deben quedar en blanco y/o vacías									
5	NO MODIFICAR, NI BORRAR las columnas de encabezado, son necesarias para identificar las unidades en el sistema.									
6	- Validar siempre la información que transcribe									
7	- RECUERDE: siempre seleccionar la región y comuna correspondiente a la dirección de ubicación.									
8	- RECUERDE: Puede Ingresar hasta un máximo de 100 registros para la carga masiva de proveedores.									
9										
10	RUT/DNI Formato 8888888-8 (Campo obligatorio)	Nombre (Campo obligatorio)	Teléfono Formato +5622222222	Celular Formato +5622222222	Correo Electrónico (Campo obligatorio)	Dirección (Campo obligatorio)	Región (Campo obligatorio)	Comuna (Campo obligatorio)	Clase (Campo obligatorio)	Categoría (Campo obligatorio)
11										

- Guarde el archivo CSV (EXCEL) en su computador.
- Regrese a EDIFITO y busque en archivo guardado en su computador con la opción:




[Buscar](#)

- Importado el archivo haga click en la opción: 
- Los proveedores se habrán importado con éxito en el listado de proveedores.

En el listado de proveedores tiene las “Acciones” de:

- **Activar/Desactivar y/o Editar.**

Para activar o desactivar el proveedor debe:

- Seleccionar el proveedor en el listado
- Hacer click en **Editar** 
- Se desplegará el formulario del proveedor.
- Y luego haga click en  Activo para desactivar.
- O en  para activar.

Nombre	RUT
<input type="text" value="Aguas Andinitas"/>	<input type="text" value="18981249-3"/>
Teléfono	Celular
<input type="text" value="+56310434343"/>	<input type="text"/>
E-mail	
<input type="text" value="proveedor@agua.com"/>	
Dirección	
<input type="text" value="santiago"/>	
Región	Comuna
<input type="text" value="Region Metropolitana"/>	<input type="text" value="Lo Barnechea"/>
Clase	Categoría
<input type="text" value="Servicio"/>	<input type="text" value="Servicios"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Activo	
<input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

Luego haga click en  para guardar los cambios.

6.1.2 Autorización Cuentas por Pagar

Al seleccionar esta opción le aparecerá los fondos que tiene disponible y el listado de cuentas por pagar que tiene habilitadas (por defecto todas las cuentas que usted ingresa al sistema están habilitadas).



- Se le desplegará la siguiente pantalla:

Autorización Cuentas Por Pagar

Informe Gasto común		Informe Fondo de reserva	
Saldo actual cuenta corriente:	\$ 1.000.000	Saldo actual Fondo de reserva:	\$ 200.000
Total cuentas:	\$ 0	Total cuentas:	\$ 0
Saldo cuenta corriente:	\$ 1.000.000	Saldo Fondo de reserva:	\$ 200.000

Seleccione año: 2020

Acciones ▾

<input type="checkbox"/>	Nombre	N° de documento	Fecha de pago	Descripción	Monto
Seguro					\$ 2.344.333
Seguros Generales					
<input type="checkbox"/>	Marcelo	321312	20-05-2020	cuenta prueba cobro individual	\$ 2.344.333
					\$ 2.344.333
Total					\$ 2.344.333

- Debe marcar las cuentas que desea pagar haciendo click en .
- Al marcar la cuenta se habilitará el botón .
- Debe hacer click en el botón para que le muestra las acciones que puede ejecutar.
- Para pagar deberá seleccionar la opción "Autorizar"

- Autorizar
- Desautorizar
- Habilitar
- Deshabilitar

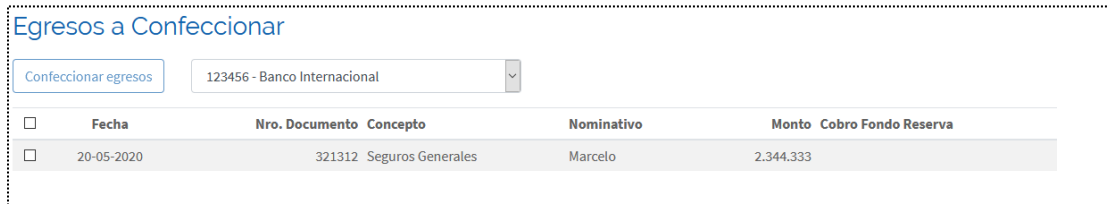
- Las otras acciones aplican para:
 - Desautorizar: Aquí podrá desautorizar una cuenta previamente autorizada.
 - Habilitar: Aquí podrá habilitar una cuenta deshabilitada, para ver estas cuentas debe hacer click en .
 - Deshabilitar: Aquí usted podrá deshabilitar las cuentas que no desea pagar, al deshabilitar las cuentas no se mostrarán en el listado de cuentas habilitadas.

NOTA: Al autorizar la(s) cuenta(s) su monto se descontará del saldo disponible para que pueda verificarlo.

6.1.3 Egresos a Confeccionar

En esta función usted confecciona el pago al proveedor de las cuentas autorizadas previamente.

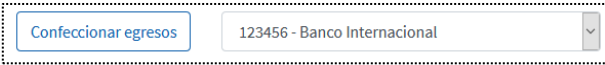

Se le desplegará la siguiente pantalla con el listado de cuentas autorizadas para confeccionar su egreso:

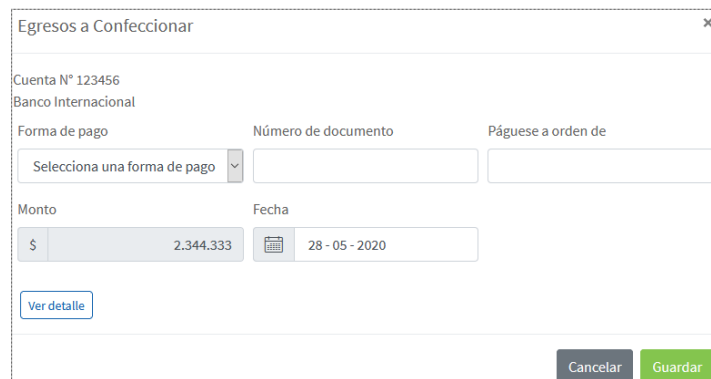


Egresos a Confeccionar

Confeccionar egresos 123456 - Banco Internacional

<input type="checkbox"/>	Fecha	Nro. Documento	Concepto	Nominativo	Monto	Cobro Fondo Reserva
<input type="checkbox"/>	20-05-2020	321312	Seguros Generales	Marcelo	2.344.333	

- Para confeccionar un egreso debe:
 - Seleccionar la cuenta corriente a la cual quiere realizar el cargo.
 
 - Luego marque () en la(s) cuenta(s) que desea pagar. Puede marcar () una o varias cuentas si son de un mismo proveedor, para realizar un solo egreso, el cual tendrá el detalle con suma por el total.
 - Después de marcar la(las) cuenta(s) haga click en: .
 - Se le desplegará la siguiente pantalla:



Egresos a Confeccionar

Cuenta N° 123456
Banco Internacional

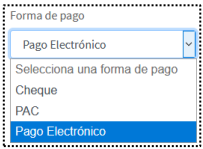
Forma de pago Número de documento Páguese a orden de

Selecciona una forma de pago

Monto Fecha

\$ 2.344.333

Complete los datos del formulario:

- **Forma de pago:**
Indique el medio de pago.
 
- **Número de documento:**



Indique el número de documento de pago.

Ejemplo: número de cheque, transacción u otro.

Número de documento

- **Páguese a orden de:**

Debe indicar a nombre de quien se realiza el pago.

Páguese a orden de

- **Monto:**

Le mostrará el monto con el que se autorizó la cuenta que desea pagar.

(Si marcó varias "cuentas a pagar" a un mismo proveedor, el monto se suma para generar un solo egreso por el total de las cuentas)

Monto

\$	2.344.333
----	-----------

- **Fecha:**

Indique la fecha del pago.

Esta fecha es la que se registrará en el libro banco de Edifito.

Fecha

	28 - 05 - 2020
---	----------------

- **Ver detalle:**

Si desea ver el detalle de la(s) cuenta(s) que está pagando, debe hacer click en

[Ver detalle](#)

Le mostrará el detalle de la cuenta de la siguiente manera:

- Número de documento o factura.
- Concepto.
- Monto.

[Ver detalle](#)

321312 | Seguros Generales | \$ 2.344.333

6.1.4 Egresos confeccionados

En esta función usted podrá ver el detalle de las cuentas que han sido autorizadas a pagar y tienen su egreso confeccionado.

Podrá descargar el comprobante de pago en PDF, imprimir el cheque con el detalle de la cuenta y/o anular egreso.

Egresos Confeccionados - Impresión Cheque

N° Cuenta: 123456 - Banco Internacional Desde: 01-05-2020 Hasta: 31-05-2020 Cheques: Todos

Acciones ▾

<input type="checkbox"/>	Fecha	Tipo de pago	Tipo de cobro	N° Egreso	Concepto	Descripción	Nominativo a	N° Doc	Monto (\$)	Estado
<input type="checkbox"/>	28-05-2020	Cheque	Cuenta Individual	1	Seguros Generales	Cuenta prueba ...	Edifito	12345	2.344.333	
Total Cheques Pagina 1:									2.344.333	
Total General del Periodo:									2.344.333	

Podrá filtrar la página por:

- **N° de cuenta corriente:**

Aquí usted podrá ver de forma ordenada los egresos asociados a la cuenta corriente que usted seleccione:

N° Cuenta

123456 - Banco Internacional ▾

- **Seleccione el periodo:**

Indique el periodo que desea revisar, no tiene límite en rango de fecha por lo que usted puede consultar desde que inicio la comunidad en Edifito hasta la actualidad.

Desde: 01-05-2020 Hasta: 31-05-2020

- **Cheques:**

Seleccione el estado del egreso que desea ver.

Cheques

Todos ▾

Todos

Activos

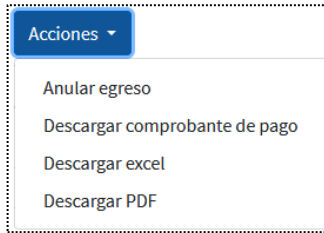
Nulos

- Una vez seleccionado el número de cuenta corriente, el periodo (fecha) y lo que desea consultar

(Todos, Activos y/o Nulos) debe hacer click en para que el sistema le dé la información que necesita.

- Si desea ejecutar alguna acción con la información consultada debe activar la función haciendo click en cada uno de los egresos que desea trabajar.

- Allí se le desplegará el listado de acciones:



- **Anular egreso:**

Aquí usted tendrá la acción de anular un egreso ya confeccionado.

Si marca la opción de anular un egreso le pedirá que ingrese una descripción,

NOTA: La descripción se verá en el listado de egresos confeccionados.

Anular egresos ✕

Descripción

Cancelar
Guardar

- **Descargar comprobante de pago:**


Si selecciona esta opción se le descargará en formato PDF el comprobante de egreso de la factura.


Comunidad Capacitación N&M Las condes Rut :17643204-7	Folio Egreso Nº2									
COMPROBANTE DE EGRESO										
Páguese a : Edifito	Fecha de emisión: 28 DE Mayo DEL 2020									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">DETALLE</th> <th style="width: 15%;">Nº DE DOCUMENTO</th> <th style="width: 15%;">MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Descripción de la cuenta a Nombre de Proveedor</td> <td style="text-align: center;">54321</td> <td style="text-align: right;">\$ 123.333</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL A PAGAR : Ciento Veintitres Mil Trescientos Treinta y Tres pesos</td> <td style="text-align: right;">\$ 123.333</td> </tr> </tbody> </table>		DETALLE	Nº DE DOCUMENTO	MONTO	Descripción de la cuenta a Nombre de Proveedor	54321	\$ 123.333	TOTAL A PAGAR : Ciento Veintitres Mil Trescientos Treinta y Tres pesos		\$ 123.333
DETALLE	Nº DE DOCUMENTO	MONTO								
Descripción de la cuenta a Nombre de Proveedor	54321	\$ 123.333								
TOTAL A PAGAR : Ciento Veintitres Mil Trescientos Treinta y Tres pesos		\$ 123.333								
_____ Firma Administrador	_____ Firma Comité	_____ Firma Comité								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Forma de Pago: Cheque Nº 112345 Banco: Banco Internacional Monto: \$ 123.333 </td> <td style="width: 50%;"> Nombre: RUT: Fecha: <div style="text-align: center;">_____ Firma</div> </td> </tr> </table>		Forma de Pago: Cheque Nº 112345 Banco: Banco Internacional Monto: \$ 123.333	Nombre: RUT: Fecha: <div style="text-align: center;">_____ Firma</div>							
Forma de Pago: Cheque Nº 112345 Banco: Banco Internacional Monto: \$ 123.333	Nombre: RUT: Fecha: <div style="text-align: center;">_____ Firma</div>									

- **Descargar Excel y PDF**

En estas dos opciones podrá descargar un informe en forma de listado de los egresos confeccionados en formato Excel o PDF.

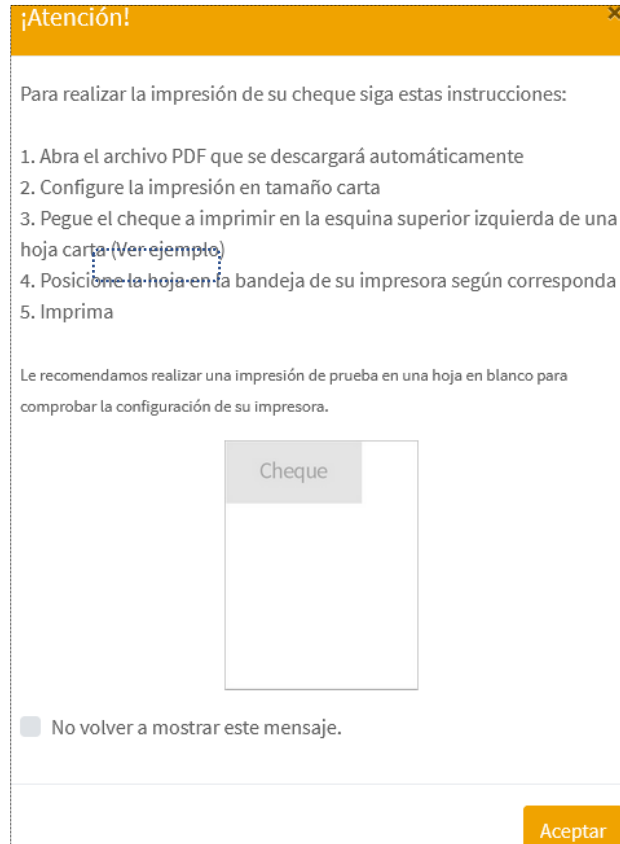
- **Impresión cheque**

Debe hacer click en el icono  que se muestra al lado de un egreso activo.

<input type="checkbox"/>	28-05-2020	Cheque	Gasto Común	2 Articulos Electricos	Descripción de ...	Edifito	112345	123.333	
--------------------------	------------	--------	-------------	------------------------	--------------------	---------	--------	---------	---


- Siga las instrucciones de impresión dadas por Edifito:

Marqué: (Ver Ejemplo) en las instrucciones para ver imagen como colocar el cheque



6.1.5 Egresos caja chica (Menú Administración)

En esta función podrá administrar la caja chica que trae por defecto Edifito, ver el saldo inicial, el saldo actual de caja.

Si lo desea tiene la opción en  de crear más cajas chicas con diferentes nombres para llevar por separado su detalle y control. (Se explica más adelante)

Egresos Caja Chica

Egresos no cobrados Historial Datos

Caja Chica

Principal + Nuevo Egreso Caja Chica

Descargar ▾

Proveedor	Fecha	Descripción	Monto	Adjunto	Borrar
Librería Datcom	28-05-2020	cuaderno para conserjería	1.300		
Total			1.300		

Egresos no cobrados: En esta función Egresos no cobrados usted verá los egresos de caja chica que no han sido autorizados y cobrados al generar el gasto común.

- En la función Egresos no cobrados usted podrá:
 - Crear nuevos egresos de caja chica haciendo click en + Nuevo Egreso Caja Chica.
 - Se le desplegará el siguiente formulario:

Formulario Nuevo Egreso ×

Caja Chica

Principal ▾

Nombre Proveedor

Fecha Monto

dd - mm - aaaa \$

Descripción

Seleccionar archivo Examinar

Formatos Permitidos: .jpg,.jpeg,.png,.gif,.bmp

Cerrar Guardar

- Complételo con los datos que le solicita:
- **Caja Chica:**
Seleccione a que caja chica quiere realizar el egreso.

Caja Chica

Principal ▾

- **Nombre Proveedor:**
Digite el nombre proveedor o comercio donde realizó la compra.



Nombre Proveedor

- **Fecha:**
Indique la fecha de la compra.

Fecha

- **Monto:**
Indique el monto de compra.

Monto

- **Descripción:**
Indique descripción de la compra.

Descripción

- **Archivo:**

Opcional, puede agregar la foto de la boleta o factura, haciendo click en

Examinar

Formatos permitidos: JPG, PNG, GIF, BMP y PDF.

Seleccionar archivo Examinar
Formatos Permitidos: .jpg, .jpeg, .png, .gif, .bmp

- Presione **Guardar** para guardar el egreso.

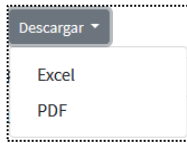
NOTA: Al crear nuevo egreso caja chica se sumará al listado de Egresos no cobrados.

Proveedor	Fecha	Descripción	Monto	Adjunto	Borrar
Librería Datcom	28-05-2020	cuaderno para conserjería	1.300		
Total			1.300		

Otras opciones que puede ejecutar en egresos no cobrados son:

- Ver documento adjunto ingresado, haciendo click en
- Borrar el egreso no cobrado, haciendo click en
- Descargar informe del listado de egresos no cobrado haciendo click en **Descargar**,
Aquí debe elegir el formato que desea descargar.
Los formatos disponibles son:

Excel y PDF.



Historial

En la opción Historial usted verá los egresos de caja chica que ya fueron cobrados en gasto comunes. Puede filtrar por:

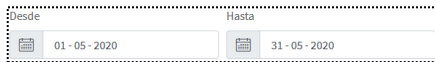
- **Caja chica:**

Seleccione la caja chica que desea ver su informe.



- **Periodo:**

Seleccione el periodo que desea ver de la caja chica seleccionada.



- Presione Buscar para que el sistema le muestre la información que necesita ver.
- Podrá descargar el informe haciendo click en Descargar. Elija en que formato desea descargar el informe, Excel y/o PDF.



Datos:

En la opción Datos usted verá los saldos de la(s) caja(s) chica(s) y/o podrá crear nueva caja chica.

Caja Chica Datos					
Egresos no cobrados		Historial		Datos	
+ Nueva Caja Chica					
Nombre	Fecha	Saldo inicial	Saldo actual	Editar	Borrar
Principal	19-05-2020	0	0		

- Para crear nueva caja chica deberá hacer click en el botón + Nueva Caja Chica y proceda a completar el formulario:

Formulario nueva Caja Chica ×

Nombre

Saldo Inicial
\$

Fecha Inicial Contable

6.1.6 Informes

En esta opción usted podrá seleccionar y descargar los informes de:

- **Cuentas por pagar (Excel)**
Se le descargará el detalle de todas las cuentas que no han sido pagadas en formato Excel.
- **Cuentas por pagar (PDF)**
Se le descargará el detalle de todas las cuentas que no han sido pagadas en formato PDF.
- **Informe Proveedores**

Informe Proveedores

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

Proveedor: Desde: Hasta:

Fecha	N° de Documento	Tipo cobro	Descripción	Monto	
19-05-2020	321312	Cobro Individual	cuenta prueba cobro individual	2.344.333	<input type="button" value="🔍"/>
27-05-2020	54321	Gasto Común	Descripción de la cuenta	123.333	<input type="button" value="🔍"/>

Aquí usted podrá ver el detalle de las cuentas asociados a un proveedor, podrá ver el detalle haciendo click en: al lado de la cuenta.

6.2.- COBROS INDIVIDUALES

Este módulo debe consultarlo siempre antes de generar el gasto común

6.2.1 Ítems para asignar cobro a las unidades por una factura de “Servicios” incorporada en egresos.

Esta sección le permite cobrar individualmente una parte o el total de una factura de servicios a una o más UCOS.

Previamente debió cargar la factura de Servicios (seguro, agua, combustible, electricidad y otro servicio individual) con la forma de cobro: “**Cobro individual**” como lo muestra en el (ítem 6.1.1.2 páginas 28-29).

NOTA: Esta función solo aplica para cuentas de “Servicio”, si desea efectuar un cobro individual distinto debe hacerlo por ítem “Cuotas Especiales”.

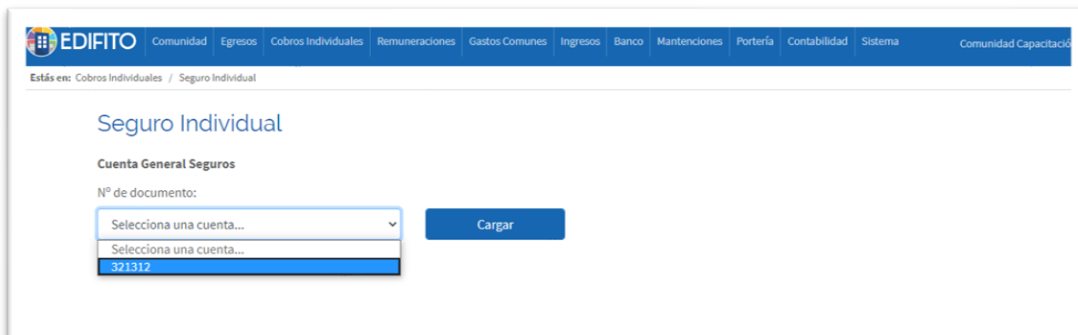
6.2.1.1 Seguros individuales (Menú Cobros individuales)

1) Seguros individuales:

Aplica cuando desea cobrarle a las UCO que corresponda una parte o toda la factura de Seguros Generales que contrata el condominio.

Para usar esta función debe cargar previamente la factura de Servicios “**Seguro**” con la forma de cobro: “**Cobro individual**” como lo muestra en el (ítem 6.1.1.2 páginas 28-29).

NOTA: Deberá crear el egreso (ítem 6.1.1.2 páginas 28-29) con el concepto “Seguros Generales” que trae por defecto la página “Nueva Cuenta” en el ítem Concepto para poder verlo en esta opción:



The screenshot shows the EDIFITO web application interface. At the top, there is a navigation menu with items: Comunidad, Egresos, Cobros Individuales, Remuneraciones, Gastos Comunes, Ingresos, Banco, Mantenciones, Portería, Contabilidad, Sistema, and Comunidad Capacitación. Below the menu, the breadcrumb trail reads 'Estás en: Cobros Individuales / Seguro Individual'. The main heading is 'Seguro Individual'. Underneath, it says 'Cuenta General Seguros'. There is a label 'Nº de documento:' followed by a dropdown menu with the text 'Selecciona una cuenta...' and a blue 'Cargar' button. The dropdown menu is open, showing a list of account numbers, with '321312' selected and highlighted in blue.

- Al crear la cuenta, le mostrará el número de la factura que desea cargar.
- Seleccione el número de documento.

Nº de documento:

Selecciona una cuenta...
 Selecciona una cuenta...
 321312

- Luego haga click en **Cargar**
 Le aparecerá la siguiente pantalla:

Seguro Individual

Cuenta General Seguros

Nº de documento:
 321312 **Cargar**

Datos de la cuenta a cobrar (321312)

Aseguradora	RUT	Monto total
Nombre de Proveedor	7478429-4	\$ 2.344.222
Descripción	Fecha del documento	
cuenta prueba cobro individual	19-05-2020	
Fecha de pago	Porcentaje de cobro	Monto a cobrar
20-05-2020	100,00 %	\$ 2.344.222

Cobrar en:
 Pesos UF

Estado
 no habilitada para utilizar en Cálculo de Cobro, por favor ajuste hasta que el "Monto a Cobrar" coincida con el "Monto a Cobrar".

Importar desde CSV **Importar Registro Anterior** **Grabar**

Descripción rápida (Cambia fácilmente las descripciones de Seguros por Unidades de Copropiedad, por la descripción de la cuenta a la que usted estime conveniente)

Descripción
 cuenta prueba cobro individual **Cambiar todas**

Seguro Individual por Unidades de Copropiedad

Unidad copropiedad	Descripción	Monto
Departamento Depto-100	cuenta prueba cobro individual	0
Departamento Depto-200	cuenta prueba cobro individual	0
De 2 Unidades de Copropiedad		Total a cobrar \$0

Borrar **Grabar** **Salir**

- Deberá completar:
- **Porcentaje de cobro:**
 Debe indicar cuanto es el porcentaje % de la factura que se cobraría de forma individual a las UCOS comprometidas.
(El monto del porcentaje restante se cobraría en el gasto común).

Porcentaje de cobro

100,00 %



- **Cobrar en:**

Debe indicar si desea cobrar en:

Pesos (\$) o en UF.

Cobrar en
 Pesos UF

Si selecciona que desea cobrar en **UF** se le desplegará un campo adicional para indicar la fecha

Fecha UF
26 - 05 - 2020

y el sistema realizará la conversión:

Valor de UF (\$)
28.716,52

El sistema le mostrará un mensaje indicando el Estado del proceso

Si hay un descuadre respecto al monto total de la factura y la sumatoria de los cobros individuales, no le permitirá cargarlo en la colilla de cobro de la UCO.

- Para que la cuenta sea incluida al cobro en la colilla individual (habilitada) deberá ajustar hasta que el "Total a cobrar" coincida con el "Monto a Cobrar".

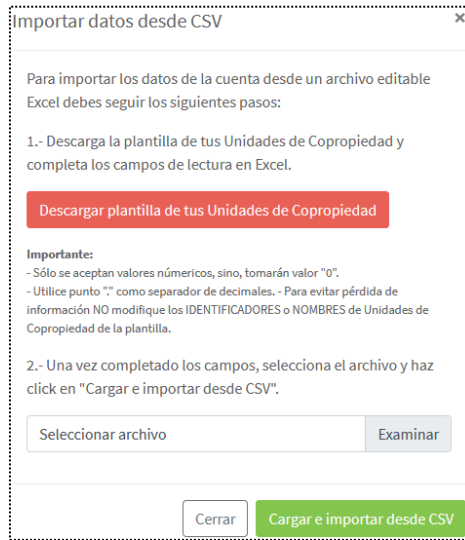
Estado
NO habilitada para utilizar en Colilla de Cobro. Por favor ajuste hasta que el "Total a cobrar" coincida con el "Monto a Cobrar".

Para agregar el monto por unidad tiene 3 opciones de hacerlo:

- Forma masiva:

Hacer click en [Importar desde CSV](#);

Siga las instrucciones para la importación que le proporciona el sitio:



- Aquí usted hará una importación masiva de las unidades, para hacerlo deberá descargar la plantilla que le proporciona Edifito con sus unidades (no debe modificar o alterar las columnas y/o filas) haciendo click en:

Descargar plantilla de tus Unidades de Copropiedad

- Complete la información en la plantilla Excel, guarde el archivo en su computador.
- Debe hacer click en Examinar busque el archivo en su computador y luego haga click en Cargar e importar desde CSV.

- Importar desde el mes anterior:

Aquí en esta opción usted podrá importar el registro desde el mes anterior, haciendo click en

Importar Registro Anterior

- El sistema le mostrará los valores que cobró en el mes anterior para que pueda agregar el mismo valor en el mes en curso.
- Usted podrá modificar los valores importados de forma manual si así lo desea.

- Forma manual:

Aquí usted podrá agregar los valores de forma manual, uno a uno.

Para hacerlo, diríjase a: Seguro Individual por Unidades de Copropiedad como muestra la foto.

Seguro Individual por Unidades de Copropiedad			
Unidad Copropiedad	Descripción	UF	Monto
Departamento Depto-101	cuenta prueba cobro individual	0,0000	0
Departamento Depto-201	cuenta prueba cobro individual	0,0000	0
De 2 Unidades de Copropiedad	Total a cobrar	0 UF	\$ 0



- Si tiene aplicada la opción de cobro en **UF** se le habilitará la columna para que ingrese el monto de **UF** a cobrar de cada uno de los departamentos.

Seguro Individual por Unidades de Copropiedad		
Unidad Copropiedad	Descripción	Monto
Departamento Depto-101	<input type="text" value="cuenta prueba cobro individual"/>	<input type="text" value="0"/>
Departamento Depto-201	<input type="text" value="cuenta prueba cobro individual"/>	<input type="text" value="0"/>
De 2 Unidades de Copropiedad		Total a cobrar \$ 0

- Si tiene habilitada la opción de cobro en Pesos (\$) le aparecerá solo la columna de valor en pesos.
Ingrese el monto en **pesos (\$)** a cobrar de cada uno de los departamentos.

Descripción rápida:

Aquí usted podrá digitar una descripción del cobro y se aplicará a todas las unidades por igual:

Descripción rápida (Cambie fácilmente las descripciones de Seguros por Unidades de Copropiedad, por la descripción de la cuenta o la que usted estime conveniente)

Descripción

Descripción manual:


En la opción “Descripción” podrá anotar de manera manual para cada UCO la observación que desea señalar.


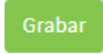
Descripción
<input type="text" value="cuenta prueba cobro individual 101"/>
<input type="text" value="cuenta prueba cobro individual 201"/>



Realizado el proceso Seguro Individual debe hacer click en

NOTA:

Si presiona el botón  borrará toda la información ingresada en Seguro Individual.

Si presiona el botón  y no ha presionado  anteriormente correrá el riesgo de perder la información ingresada.



6.2.1.2 Agua individual


Para usar esta sección debe cargar previamente la factura de Servicios en el módulo Egresos con el concepto **Agua** con la forma de cobro: “**Cobro individual**” como lo muestra en el (ítem 6.1.1.2 páginas 28-29).

Aplica cuando desea cobrarle a las UCO que corresponda una parte o toda la factura de Agua, que recibe el condominio.

- Al ingresar a la opción “**Agua Individual**”
Haga click en la opción N° de documento:

- Le mostrará el número de la factura que desea cargar en el mes.

- Seleccione el número de documento

- Luego haga click en 
- Le aparecerá la siguiente pantalla:



Agua Individual

Cuenta a Cobrar

Nº de documento:

Datos de la cuenta a cobrar (654321)

Proveedor: RUT: Monto total:

Nombre de Proveedor:

Fecha del documento: Fecha de pago: Consumo desde: Consumo hasta:

Lectura: Porcentaje de cobro: Monto a Cobrar:

Cobro Individual por Unidades de Copropiedad

Unidad Copropiedad	Lectura Anterior	Lectura Nueva	Consumo M3	Valor a cobrar
Departamento Depto-101	<input type="text" value="0,0000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Departamento Depto-201	<input type="text" value="0,0000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
De 2 Unidades de Copropiedad			0 M3	\$ 0

- Deberá completar:
- **Periodo de consumo:**
Debe indicar el periodo de consumo que indica la factura.
- **Porcentaje de cobro:**
Debe indicar cuanto es el porcentaje % de la factura que se cobraría de forma individual a las UCOS comprometidas.

(El monto del porcentaje restante se cobraría en el gasto común).

Porcentaje de cobro

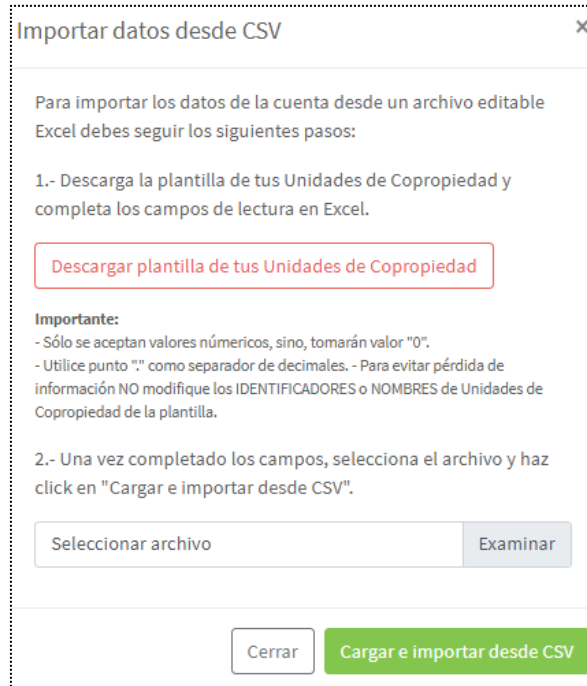
%

Para agregar la **lectura** por UCO tiene 2 opciones de hacerlo:

- Forma masiva:

Deberá hacer click en [Importar desde CSV](#) :

Siga las instrucciones para la importación que le proporciona el sitio:



Importar datos desde CSV

Para importar los datos de la cuenta desde un archivo editable Excel debes seguir los siguientes pasos:

1.- Descarga la plantilla de tus Unidades de Copropiedad y completa los campos de lectura en Excel.

[Descargar plantilla de tus Unidades de Copropiedad](#)

Importante:

- Sólo se aceptan valores numéricos, sino, tomarán valor "0".
- Utilice punto "." como separador de decimales. - Para evitar pérdida de información NO modifique los IDENTIFICADORES o NOMBRES de Unidades de Copropiedad de la plantilla.

2.- Una vez completado los campos, selecciona el archivo y haz click en "Cargar e importar desde CSV".

Seleccionar archivo

- Aquí usted hará una importación masiva de las últimas **lecturas** registradas en la **plantilla** de las UCOS, Deberá descargar la **plantilla** que le proporciona Edifito con sus unidades (no debe modificar o alterar las columnas y/o filas) haciendo click en:

[Descargar plantilla de tus Unidades de Copropiedad](#)

- Complete la información en la **plantilla** Excel, guarde el archivo en su computador.
- Para importar debe hacer click en busque el archivo en su computador y luego haga click en .


- Forma manual:

Aquí usted podrá agregar los valores de forma manual, UCO a UCO.

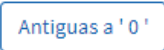
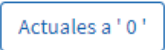
Para hacerlo, diríjase a: Cobro Individual por Unidades de Copropiedad como muestra la foto.

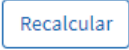



Cobro Individual por Unidades de Copropiedad				
Unidad Copropiedad	Lectura Anterior	Lectura Nueva	Consumo M3	Valor a cobrar
Departamento Depto-101	0,0000	0	0	0
Departamento Depto-201	0,0000	0	0	0
De 2 Unidades de Copropiedad			0 M3	\$ 0



- Complételo con las lecturas correspondientes
- Y luego en haga click en  para guardar los datos en el sitio.

NOTA:

Al hacer click en las opciones:   perderá el registro ingresado sin posibilidad de recuperar.

Se recomienda hacer click en el botón  Cada vez que termine la digitación de datos.

Si presiona el botón  borrará toda la información ingresada en Agua Individual.

Si presiona el botón  y no ha presionado  anteriormente correrá el riesgo de perder la información ingresada.

6.2.1.3 Combustible individual

Para usar esta sección debe cargar previamente la factura en el módulo Egresos, sección Servicios con el concepto **Combustible** con la forma de cobro: **“Cobro individual”** como lo muestra en el (ítem 6.1.1.2 páginas 28-29).

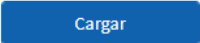
Aplica cuando desea cobrarle a las UCO que corresponda una parte o toda la factura de Combustible (gas y/o petróleo) como también calefacción a través de la función horómetro, que recibe el condominio.

- Al ingresar a la opción Combustible individual ver la siguiente pantalla:

Combustible Individual

Cuenta a Cobrar

Nº de documento:



- Haga click en la opción Nº de documento:



Nº de documento:
Selecciona una cuenta... ▼

- Le mostrará el número de la factura que desea cargar en el mes.
 - Seleccione el número de documento

Combustible Individual


Cuenta a Cobrar

Nº de documento:

Selecciona una cuenta... ▼

Selecciona una cuenta...
13245

Cargar

- Luego haga click en 

Le aparecerá la siguiente pantalla:

Combustible Individual

Cuenta a Cobrar

Nº de documento:

▼
Cargar

Datos de la cuenta a cobrar (13245)

Proveedor	RUT	Monto total
Nombre de Proveedor	7.479.459-4	\$ 1.000.000

Fecha del documento: Fecha de pago: Consumo desde: Consumo hasta:

Asociada a cuenta de agua

Ninguna asociada Importar Datos

Factores de combustión

Agua Caliente (Por defecto): Calefacción (Por defecto): Cambiar factores

Medida: Cañería:

Lectura: Porcentaje de cobro: Monto a Cobrar:

Importar de CSV
Grabar

1 Importante

- Puede dejar todas las lecturas de las UCO en valor '0', a través de las opciones debajo del formulario.
- Sólo se consideraran 4 decimales para el cálculo.

Cobro Individual por Unidades de Copropiedad

Unidad Copropiedad	Lectura Medímetro			Recursos		Totales		Valor a cobrar (\$) CONSUMO MONTO A COBRAR
	Anterior	Actual	Total Horas	Calefacción	Agua Potable	Agua Caliente	Combustible	
Depto-001	0,0000	0	0	0	0,0000	0	0	0
Depto-001	0,0000	0	0	0	0,0000	0	0	0
De 2 Unidades de Copropiedad							0 m³	\$ 0

Antiguas a 0
Actuales a 0
Recalcular
Borrar
Grabar
Salir

- Deberá completar:
- **Periodo de consumo:**
Debe indicar el periodo de consumo que indica la factura.

Consumo desde: Consumo hasta:

- **Importar datos de lectura (Agua):** *(si solo desea cobrar calefacción omite este paso)*

En esta función podrá importar los datos de lectura cargados previamente en la cuenta de **Agua individual**.

Esto aplica si desea cobrar el **Combustible** para agua caliente a las UCOS.

Asociada a cuenta de agua
Ninguna asociada Importar Datos

- Para hacerlo deberá hacer click en:

Importar Datos

- Se le desplegará en la parte superior la siguiente información:

Cuenta de agua a importar
 N° Cuenta de agua
 654321 (Nombre de Proveedor) Importar Datos de Lectura Cancelar

- Deberá seleccionar el número de documento de la cuenta de agua a importar.
- Y luego haga click en

Importar Datos de Lectura

- Al importarse los datos, le indicará en el estado lo siguiente:

Asociada a cuenta de agua
Si está asociada

- Se le mostrarán las lecturas en el campo “Recursos” como Agua potable:

Recursos	
	Agua Potable
0	453.331,0000
0	0,0000


- Para que el sitio calcule el monto deberá indicar el porcentaje a cobrar de la factura, el cual deberá ingresar en la opción porcentaje de cobro (en la misma pantalla).
- **Porcentaje de cobro:**
Debe indicar cuanto es el porcentaje % de la factura que se cobraría de forma individual a las UCOS comprometidas.

(El monto del porcentaje restante se cobraría en el gasto común).

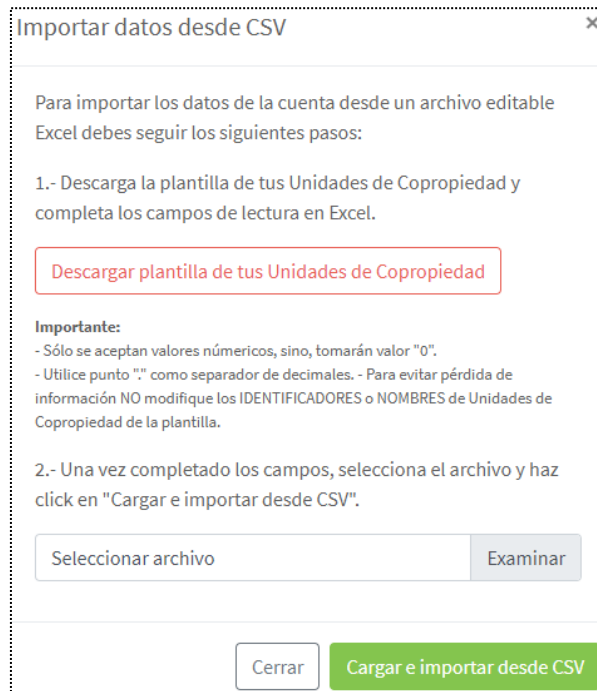
Porcentaje de cobro
 %

Para agregar **lectura horómetro** por UCO tiene 2 opciones de hacerlo:

- Forma masiva:

Deberá hacer click en  :


Siga las instrucciones para la importación que le proporciona el sitio:



Importar datos desde CSV

Para importar los datos de la cuenta desde un archivo editable Excel debes seguir los siguientes pasos:

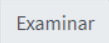
1.- Descarga la plantilla de tus Unidades de Copropiedad y completa los campos de lectura en Excel.





Importante:

- Sólo se aceptan valores numéricos, sino, tomarán valor "0".
- Utilice punto "." como separador de decimales. - Para evitar pérdida de información NO modifique los IDENTIFICADORES o NOMBRES de Unidades de Copropiedad de la plantilla.



2.- Una vez completado los campos, selecciona el archivo y haz click en "Cargar e importar desde CSV".

Seleccionar archivo 

- Aquí usted hará una importación masiva de las últimas **lecturas** registradas en la **plantilla** de las UCOS,
Deberá descargar la **plantilla** que le proporciona Edifito con sus unidades (no debe modificar o alterar las columnas y/o filas) haciendo click en:



- Complete la información en la **plantilla** Excel, guarde el archivo en su computador.
- Para importar debe hacer click en  busque el archivo en su computador y luego haga click en .

- Forma manual:

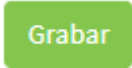
Aquí usted podrá agregar los valores de forma manual, UCO a UCO.

Para hacerlo, diríjase a: Cobro Individual por Unidades de Copropiedad como muestra la foto.





Unidad Copropiedad	Lectura Horómetro		
	Anterior	Actual	Total Horas
Depto-101	0,0000	0	0
Depto-201	0,0000	0	0


De 2 Unidades de Copropiedad



- Complételo con las lecturas correspondientes
- Y luego en haga click en  para guardar los datos en el sitio.

NOTA:

Al hacer click en las opciones:   perderá el registro ingresado sin posibilidad de recuperar.

Se recomienda hacer click en el botón  Cada vez que termine la digitación de datos.

Si presiona el botón  borrará toda la información ingresada en Combustible Individual.

Si presiona el botón  y no ha presionado  anteriormente correrá el riesgo de perder la información ingresada.

6.2.1.4 Electricidad individual

Para usar esta sección debe cargar previamente la factura de Servicios en el módulo Egresos con el concepto **Electricidad** con la forma de cobro: **"Cobro individual"** como lo muestra en el (ítem 6.1.1.2 páginas 28-29).

Aplica cuando desea cobrarle a las UCO que corresponda una parte o toda la factura de **Electricidad**, que recibe el condominio.

Electricidad Individual

Cuenta a Cobrar

Nº de documento:

▼





- Al ingresar a la opción **“Electricidad Individual”**

Haga click en la opción N° de documento:

N° de documento:

- Le mostrará el número de la factura que desea cargar en el mes.

- Seleccione el número de documento

N° de documento:

- Luego haga click en

Le aparecerá la siguiente pantalla:

Electricidad Individual

Cuenta a Cobrar

Nº de documento:

Datos de la cuenta a cobrar (567)

Proveedor	RUT	Monto total
<input type="text"/>	<input type="text" value="7.479.439-4"/>	<input type="text" value="\$ 1.243.332"/>

Fecha del documento: Fecha de pago: Consumo desde: Consumo hasta:

Lectura: Porcentaje de cobro: Monto a Cobrar:

Importante

- Puede dejar todas las lecturas de las UCO en valor '0', a través de las opciones debajo del formulario.
- Sólo se consideraran 4 decimales para el cálculo.

Cobro Individual por Unidades de Copropiedad

Unidad Copropiedad	Lectura		Consumo Kw	Valor a cobrar (\$)
	Anterior	Actual		
Depto-101	0,0000	0	0	0
Depto-201	0,0000	0	0	0
De 2 Unidades de Copropiedad			0,0000 Kw	\$ 0
			CONSUMO	MONTO A COBRAR

- Deberá completar:
- **Periodo de consumo:**
Debe indicar el periodo de consumo que indica la factura.

Consumo desde: Consumo hasta:

- **Porcentaje de cobro:**
Debe indicar cuanto es el porcentaje % de la factura que se cobraría de forma individual a las UCOS comprometidas.
(El monto del porcentaje restante se cobraría en el gasto común).

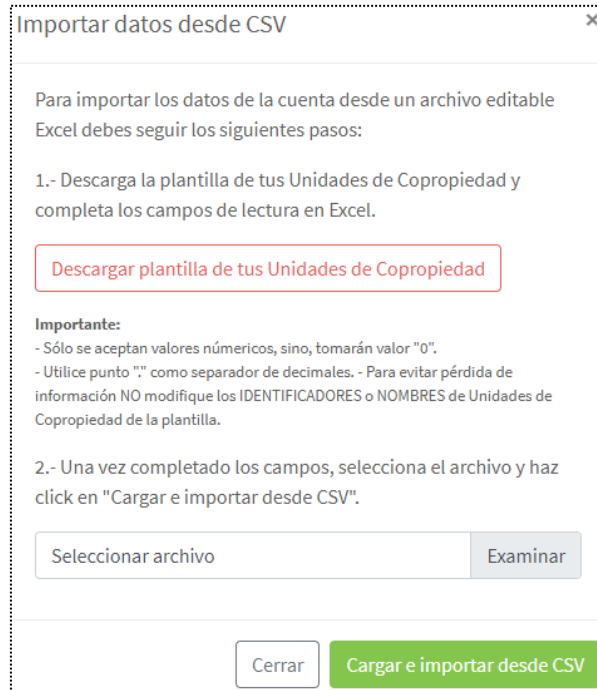
Porcentaje de cobro: %

Para agregar **lectura** por UCO tiene 2 opciones de hacerlo:

- Forma masiva:

Deberá hacer click en [Importar desde CSV](#) :

Siga las instrucciones para la importación que le proporciona el sitio:



Importar datos desde CSV

Para importar los datos de la cuenta desde un archivo editable Excel debes seguir los siguientes pasos:

- 1.- Descarga la plantilla de tus Unidades de Copropiedad y completa los campos de lectura en Excel.

[Descargar plantilla de tus Unidades de Copropiedad](#)

Importante:

- Sólo se aceptan valores numéricos, sino, tomarán valor "0".
- Utilice punto "." como separador de decimales. - Para evitar pérdida de información NO modifique los IDENTIFICADORES o NOMBRES de Unidades de Copropiedad de la plantilla.

- 2.- Una vez completado los campos, selecciona el archivo y haz click en "Cargar e importar desde CSV".

Seleccionar archivo

- Aquí usted hará una importación masiva de las últimas **lecturas** registradas en la **plantilla** de las UCOS,
Deberá descargar la **plantilla** que le proporciona Edifito con sus unidades (no debe modificar o alterar las columnas y/o filas) haciendo click en:

[Descargar plantilla de tus Unidades de Copropiedad](#)

- Complete la información en la **plantilla** Excel, guarde el archivo en su computador.
- Para importar debe hacer click en busque el archivo en su computador y luego haga click en .


- Forma manual:

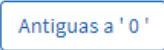
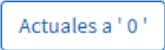
Aquí usted podrá agregar los valores de forma manual, UCO a UCO.

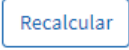
Para hacerlo, diríjase a: Cobro Individual por Unidades de Copropiedad como muestra la foto.






Cobro Individual por Unidades de Copropiedad				
Unidad Copropiedad	Lectura		Consumo Kw	Valor a cobrar (\$)
	Anterior	Actual		
Depto-101	0,0000	0	0	0
Depto-201	0,0000	0	0	0
De 2 Unidades de Copropiedad			0 Kw	\$ 0
			CONSUMO	MONTO A COBRAR

- Complételo con las lecturas correspondientes
- Y luego en haga click en  para guardar los datos en el sitio.

NOTA: Al hacer click en las opciones:   perderá el registro ingresado sin posibilidad de recuperar.

Se recomienda hacer click en el botón  Cada vez que termine la digitación de datos.

Si presiona el botón  borrará toda la información ingresada en Combustible Individual.

Si presiona el botón  y no ha presionado  anteriormente correrá el riesgo de perder la información ingresada.

6.2.1.5 Otro servicio individual

En esta sección usted podrá cobrar cuentas de otros servicios, diferentes a seguros, agua, combustible, electricidad.

Para usar esta sección debe cargar previamente la factura en el módulo Egresos sección Servicios con un concepto distinto a los anteriores, con la forma de cobro: **“Cobro individual”** como lo muestra en el (Ítem 6.1.1.2 páginas 28-29).


Aplica cuando desea cobrarle a las UCO que corresponda una parte o toda la factura de **otro servicio individual**, que recibe el condominio.

- Al ingresar a la opción **“Otro Servicio Individual”** verá la siguiente pantalla:

Otro Servicio Individual

Cuenta a Cobrar

N° de documento:

▼


- Luego, haga click en la opción N° de documento:

N° de documento:

- Le mostrará el número de la factura que desea cargar en el mes.

- Seleccione el número de documento

N° de documento:

- Luego haga click en

Le aparecerá la siguiente pantalla:

Otro Servicio Individual

Cuenta a Cobrar
 N° de documento:

Datos de la cuenta a cobrar (423242)

Proveedor	RUT	Monto total
Nombre de Proveedor	7.479.409-4	\$ 2.000.000
Glosa	Fecha del documento	Fecha de pago
	14-05-2020	21-05-2020

Periodo de consumo

Desde: Hasta:

Medida **Lectura** **Porcentaje de cobro** % **Monto a cobrar** \$

! Importante

- Puede dejar todas las Lecturas de en valor '0', a través de las opciones bajo el listado.
- Sólo se consideraran 4 decimales para el cálculo.

Cobro individual por UCO

UCO	Lectura		Consumo	Valor a cobrar
	Anterior	Actual		
Departamento Depto-101	<input type="text" value="0,0000"/>	<input type="text" value="0,0000"/>	0,0000	0
Departamento Depto-001	<input type="text" value="0,0000"/>	<input type="text" value="0,0000"/>	0,0000	0
Totales:			0,0000 m³	0,0000

- Deberá completar:

- **Glosa:**
Debe indicar a que se refiere el cobro.
La Glosa se mostrará en la colilla individual de los propietarios.

Glosa

- **Periodo de consumo:**
Debe indicar el periodo de consumo que indica la factura.

Consumo desde Consumo hasta

dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa

- **Porcentaje de cobro:**
Debe indicar cuanto es el porcentaje % de la factura que se cobraría de forma individual a las UCOS comprometidas.
(El monto del porcentaje restante se cobraría en el gasto común).

Porcentaje de cobro

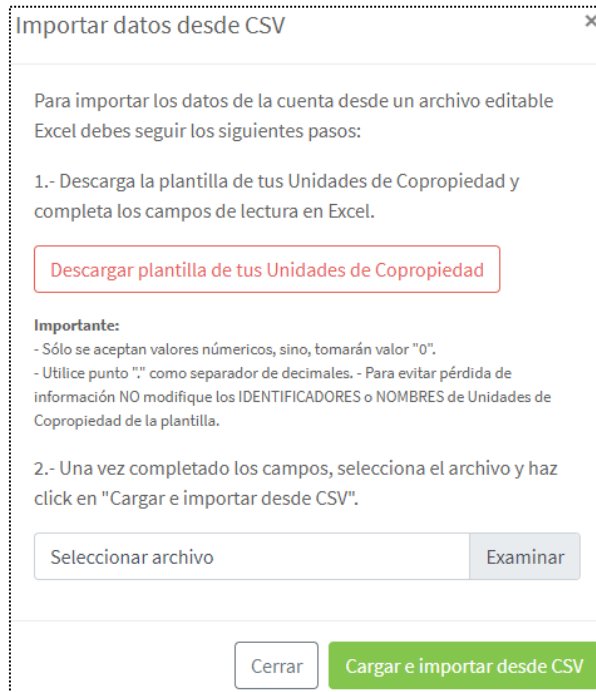
100,00 %

Para agregar **lectura** por UCO tiene 2 opciones de hacerlo:

- Forma masiva:

Deberá hacer click en [Importar desde CSV](#) :

Siga las instrucciones para la importación que le proporciona el sitio:



- Aquí usted hará una importación masiva de las últimas **lecturas** registradas en la **plantilla** de las UCOS, Deberá descargar la **plantilla** que le proporciona Edifito con sus unidades (no debe modificar o alterar las columnas y/o filas) haciendo click en:

Descargar plantilla de tus Unidades de Copropiedad
- Complete la información en la **plantilla** Excel, guarde el archivo en su computador.
- Para importar debe hacer click en busque el archivo en su computador y luego haga click en .


• Forma manual:

Aquí usted podrá agregar los valores de forma manual, UCO a UCO.

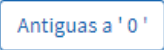

Para hacerlo, diríjase a: Cobro Individual por Unidades de Copropiedad como muestra la foto.

Unidad Copropiedad	Lectura		Consumo Kw	Valor a cobrar (\$)
	Anterior	Actual		
Depto-101	0,0000	0	0	0
Depto-201	0,0000	0	0	0
De 2 Unidades de Copropiedad			0 Kw	\$ 0
			CONSUMO	MONTO A COBRAR

- Complételo con las lecturas correspondientes



- Y luego en haga click en  para guardar los datos en el sitio.

NOTA:

Al hacer click en las opciones:   perderá el registro ingresado sin posibilidad de recuperar.

Se recomienda hacer click en el botón  Cada vez que termine la digitación de datos.

Si presiona el botón  borrará toda la información ingresada en Combustible Individual.

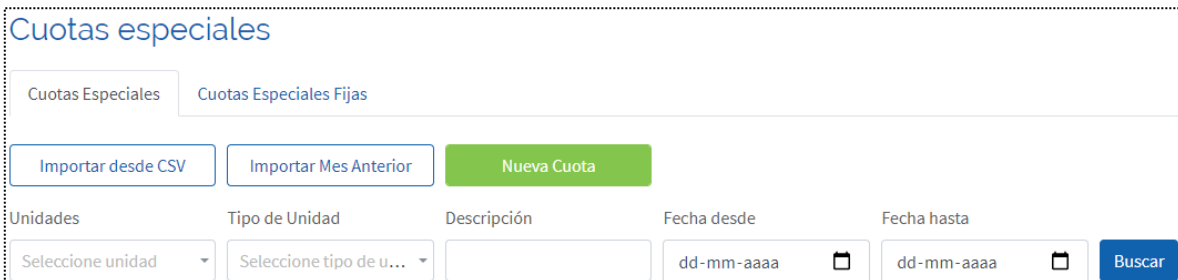
Si presiona el botón  y no ha presionado  anteriormente correrá el riesgo de perder la información ingresada.

6.2.2 Ítems para asignar cobro directamente a una unidad de copropiedad (UCO)

6.2.2.1 Cuotas especiales

En esta sección usted podrá crear cargos especiales a las UCOS para ser cobrados en la colilla individual en el próximo mes a generar o dejar un cargo fijo automáticamente.

Al ingresar a **Cuotas Especiales** le aparecerá la siguiente pantalla:



Cuotas especiales

Cuotas Especiales **Cuotas Especiales Fijas**

Unidades	Tipo de Unidad	Descripción	Fecha desde	Fecha hasta	
Seleccione unidad	Seleccione tipo de u...		dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	<input type="button" value="Buscar"/>

Para agregar una nueva cuota tiene 3 opciones de hacerlo:

- Forma Masiva:

Deberá hacer click en [Importar desde CSV](#) :

Siga las instrucciones para la importación que le proporciona el sitio:

Importar datos desde CSV x

Para importar los datos de la cuenta desde un archivo editable Excel debes seguir los siguientes pasos:

1.- Descarga la plantilla de tus Unidades de Copropiedad y completa los campos de lectura en Excel.

[Descargar plantilla de tus Unidades de Copropiedad](#)

Importante:

- Sólo se aceptan valores numéricos, sino, tomarán valor "0".
- Utilice punto "." como separador de decimales. - Para evitar pérdida de información NO modifique los IDENTIFICADORES o NOMBRES de Unidades de Copropiedad de la plantilla.

2.- Una vez completado los campos, selecciona el archivo y haz click en "Cargar e importar desde CSV".

- Deberá descargar la **plantilla** que le proporciona Edifito con sus unidades (no debe modificar o alterar las columnas y/o filas) haciendo click en:

[Descargar plantilla de tus Unidades de Copropiedad](#)

- Complete la información en la **plantilla** Excel, guarde el archivo en su computador.
- Para importar debe hacer click en busque el archivo en su computador y luego haga click en .

- Importar desde el mes anterior:

Aquí en esta opción usted podrá importar el registro desde el mes anterior, haciendo click en

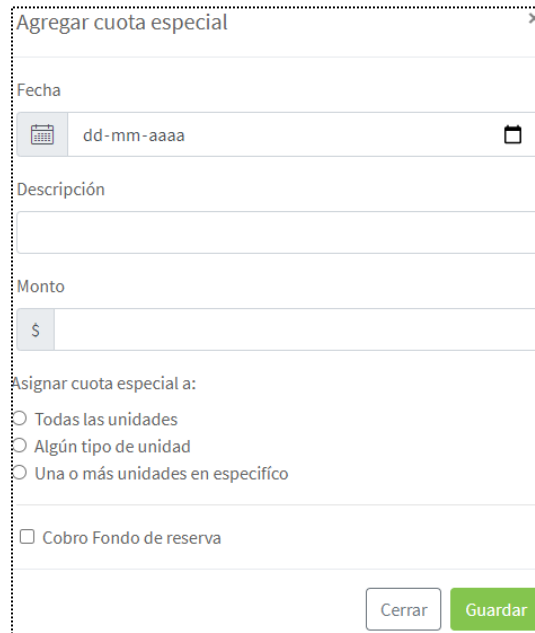
[Importar Mes Anterior](#)

- El sistema le mostrará los valores que cobró en el mes anterior para que pueda agregar el mismo valor en el mes en curso.
- Usted podrá modificar las descripciones y valores importados de forma manual si así lo desea.
- Forma Manual:

Aquí usted podrá agregar los valores de forma manual, UCO a UCO.

Para hacerlo, debe hacer click en:

Se le desplegará el siguiente formulario:



- Complételo con los datos que le solicita:

- **Fecha:**

Indique la fecha de la cuota que desea aplicar.



- **Descripción:**

Indique la descripción de la cuota, esta descripción se mostrará en la colilla de cobro.



- **Monto:**

Indique el monto a cobrar en la colilla de cobro del(los) Copropietario(s).



Asignar cuota especial a:

- **Todas las unidades:**

Si selecciona esta opción se cobraría la cuota a todos los tipos de unidades que tiene en su condominio incluyendo departamentos, bodegas, estacionamientos, locales comerciales, oficinas etc....

- **Algún tipo de unidad:**



Si selecciona esta opción podrá cobrar la cuota especial a todas las unidades de un tipo de unidad (departamento/bodega/ estacionamiento / local comercial / oficinas) en específico.

tipo de unidad
Seleccione tipo de unidad
Solo Departamento

Seleccione a qué tipo de unidades desea agregar el valor de la cuota.

- **Una o más unidades en específico:**

Si selecciona esta opción puede agregar la cuota especial a cobrar a una o más UCO.

Una o más unidades en específico
Unidad
Seleccione Unidad

Indique la(s) unidad(es) a la cual desea agregar el valor de la cuota en su colilla individual.

- **Cobro Fondo de Reserva:**

Marque la casilla si desea que el ingreso de la cuota se sume al fondo de reserva.

Cobro Fondo de reserva

- Cuando complete los datos del formulario haga click en

Para habilitar el botón de debe marcar al lado izquierdo de la(s) Cuota(s).

Las Acciones son:

Acciones ▾
Eliminar
Cobrar al fondo de reserva
No cobrar al fondo de reserva

6.2.2.1.1 Cuotas Especiales Fijas:

En esta sección puede crear cuotas para que el sitio las cobre automáticamente en los meses que usted defina.



Cuotas Especiales Fijas

- Para **crear una cuota especial fija** debe ir a la sección **Cuotas Especiales Fijas**. Le aparecerá la siguiente pantalla:

- Debe hacer click en **Nueva Cuota**. Se le desplegará el siguiente formulario:

- Complételo con los datos que le solicita:

- **Descripción:**

Agregue la descripción de la cuota fija.

La descripción será mostrada en la colilla de cobro individual.

- **Monto:**

Agregue el monto que desea cobrar mensualmente.

- **Tipo de cobro:**

Hay dos tipos de cobro.

- **Fija Permanente:**

Con esta opción podrá configurar la cuota de forma permanente en el tiempo hasta que decida eliminarla.

- **Fija Temporal:**

En esta opción podrá definir por cuanto tiempo cobrará la cuota especial fija.

Fecha desde Fecha hasta

- **Unidades:**

Indique a que UCOs desea cobrar la cuota especial fija.

Unidades

Seleccione ▼

▶

Todos
Ninguno

Depto-101
 Depto-201

- **Cobro al fondo de reserva:**

Indique si el monto de la cuota se ingresará al fondo de reserva como ingreso.

Cobro al Fondo de Reserva

- Para guardar la cuota especial fija haga click en Guardar.

6.2.2.2 Descuentos Individuales

En esta sección usted podrá realizar de forma individual o masiva descuentos a la(s) UCO(s).

Al ingresar a **Descuentos Individuales** usted verá la siguiente pantalla:

Descuentos Individuales

Importar desde CSV
Nuevo Ajuste

Unidades Descripción Fecha desde Fecha hasta

Seleccione unidad

dd-mm-aaaa
dd-mm-aaaa
Buscar

Eliminar

Unidades	Descripción	Fecha	Monto
No se encontraron registros			



- Hay 2 formas de ingresar Descuentos o Ajustes a las UCO(s).
- Forma masiva:

Deberá hacer click en [Importar desde CSV](#) :

Siga las instrucciones para la importación que le proporciona el sitio:

Importar datos desde CSV

Para importar los datos desde un archivo editable Excel debes seguir los siguientes pasos:

- 1.- Descarga la plantilla de tus unidades y completa los campos en Excel.

[Descargar plantilla de tus unidades](#)

Importante:

- Sólo se aceptan valores numéricos, sino, tomarán valor "0".
- Para evitar pérdida de información NO modifique los IDENTIFICADORES o NOMBRES de las unidades de la plantilla.

- 2.- Una vez completado los campos, selecciona el archivo y haz click en "Cargar e importar desde CSV".

[Seleccionar archivo](#) [Examinar](#)

[Cerrar](#) [Cargar e importar desde CSV](#)

- Deberá descargar la **plantilla** que le proporciona Edifito con sus unidades (no debe modificar o alterar las columnas y/o filas) haciendo click en:

[Descargar plantilla de tus Unidades de Copropiedad](#)

- Complete la información en la **plantilla** Excel, guarde el archivo en su computador.
- Para importar debe hacer click en [Examinar](#) busque el archivo en su computador y luego haga click en [Cargar e importar desde CSV](#) .

- Forma manual:

- Aquí usted podrá agregar los valores de forma manual, UCO a UCO.

- Para hacerlo, debe hacer click en:

[Nuevo Ajuste](#)

Se le desplegará el siguiente formulario:



Formulario Nuevo Ajuste

UCO

Seleccione unidad

Descripción

Fecha

dd-mm-aaaa

Monto

\$

Cerrar Guardar

- Complételo con los datos que le solicita:

- **UCO:**

Selecciona a que unidad desea aplicar el descuento o ajuste para la siguiente colilla de cobro individual.

UCO

Seleccione unidad

- **Descripción:**

Indique la descripción del descuento individual, La descripción se mostrará en la colilla.

Descripción

- **Fecha:**

Indique la fecha del descuento o ajuste.

Fecha

dd-mm-aaaa

- **Monto:**

Indique el monto a cobrar en la colilla de cobro del(los) Copropietario(s).

Monto

\$

- Para guardar el descuento individual haga click en

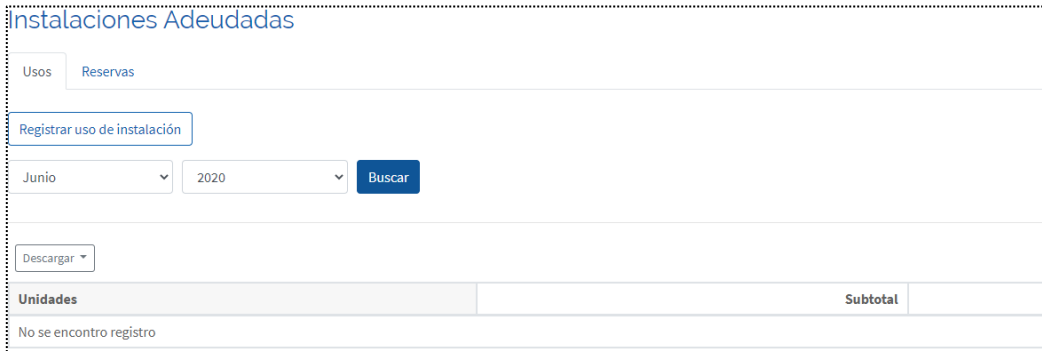
Guardar

Para habilitar el botón de **Eliminar** debe marcar al lado izquierdo del(los) Descuento(s).

6.2.2.3 Instalaciones Adeudadas

En esta sección usted podrá ver, autorizar reservas o ingresar el cobro del uso de las instalaciones comunes.

Al ingresar a **Instalaciones Adeudadas** le mostrará la siguiente pantalla:



Unidades	Subtotal
No se encontro registro	

6.2.2.3.1 Registrar uso de instalación:

- Para registrar un nuevo uso de instalación usted deberá hacer click en

Registrar uso de instalación

Con esta opción usted está registrando el uso de una instalación para ingresar el cobro en la colilla del copropietario.

NOTA: con esta función usted **no** está reservando la instalación al propietario/residente, solo está registrando la instalación para el cobro en la colilla.

La reserva de instalaciones solo las puede realizar el propietario/residente a través de su usuario.

- Se le desplegará el siguiente formulario:



- Complételo con los datos que le solicita:

- **UCO:**

Selecciona a que unidad desea aplicar el uso de instalación para la siguiente colilla de cobro individual.

- **Fecha:**

Indique la fecha de uso de la instalación.

- **Instalación a registrar:**

Indique el monto a cobrar en la colilla de cobro del(los) Copropietario(s).

- **Cantidad:**

Indique cuantas veces la UCO usó la instalación.

- Para guardar [Registrar uso de instalación](#) haga click en [Guardar](#).

6.2.2.3.2 Autorizar Reservas:

Este módulo le permite ver y/o autorizar el uso de las instalaciones reservadas por un propietario/residente además de autorizar su cobro en la colilla de cobro individual.

- Para ver el listado deberá hacer click en Reservas.

Le aparecerá la siguiente pantalla:

Lista de reserva de instalaciones

Usos Reservas

Unidades: Todos |
 Instalaciones: Todas |
 Mes: Junio |
 Año: 2020 |
 Buscar

Descargar

Fecha	Unidades	Nombre	Instalación	Uso	Costo Uso	Total			
06-06-2020	Departamento Depto-201	Gonzalo Ss	Club House / Salón Social	1	5.000	5.000			
13-06-2020	Departamento Depto-201	Gonzalo Ss	Club House / Salón Social	1	5.000	5.000			
20-06-2020	Departamento Depto-201	Gonzalo Ss	Club House / Salón Social	1	5.000	5.000			
27-06-2020	Departamento Depto-201	Gonzalo Ss	Club House / Salón Social	1	5.000	5.000			

En el listado de reservas usted podrá:

- Editar
- Autorizar el cobro en la colilla de cobro individual del propietario/residente haciendo click en .
(Aparecerá el cobro en la colilla individual de la UCO).
- Eliminar la reserva de instalación al propietario/residente, haciendo click en (no se cobrará en la colilla).

Puede descargar en listado de las reservas de instalación haciendo click en Descargar.

6.2.2.4 Alícuotas Individuales

En esta sección usted podrá confirmar los egresos que van a ser cobrados en alícuotas a los propietarios/residentes que forman de una Alícuota.

Al ingresar a la opción **Alícuotas Individuales** le mostrará la siguiente pantalla:

Alicuota Individual

[Crear Alicuota](#) [Mis Alicuotas](#) [Alicuota Individual](#)

Distribución de Cuenta en Alicuotas.

Seleccione un número de documento referente a alguna cuenta creada para cobrar en alícuotas que aparece en el listado de la Izquierda.
 Luego seleccione una alícuota del listado de la derecha para distribuir la cuenta,
 Revise los valores y presione el botón GRABAR, y la cuenta estará lista para ser cobrada en la colilla de cobro individual.

Seleccione Número Documento... Seleccione Alicuota...

Deberá seguir las instrucciones que se muestra en la opción **Alicuota Individual**:

- Seleccione un número de documento referente a cuenta creada en **Egresos** con la forma de cobro **“Cobro en Alícuotas”** que aparece en el listado de la izquierda.

Seleccione Número Documento...
 Seleccione Número Documento...
432432 - (Lista para cobro)

- Luego seleccione una alícuota del listado de la derecha para distribuir la cuenta.

Alicuota - Alicuota capacitación

- Revise los valores y presione el botón GRABAR, y la cuenta estará lista para ser cobrada en la colilla de cobro individual.

432432 - (Lista para cobro) Alicuota - Alicuota capacitación

Proveedor	Monto	Fecha Documento	Fecha Pago	Descripción
Nombre de Proveedor	\$ 500.000	21-05-2020	28-05-2020	Cuenta en alícuotas
Unidad Copropiedad				% Monto
Departamento Depto-101				80,00000000 400.000
Departamento Depto-201				20,00000000 100.000
Totales Página				100,00000000 500.000

Página - 1 - 25

Grabar **Borrar** Cancelar

6.2.2.5 Informes

En esta sección usted podrá encontrar los siguientes informes:

- Cobros individuales (Servicios)
- Cuotas especiales
- Descuentos individuales
- Alícuotas Individuales.

Cada uno de estos informes usted los podrá descargar en Excel y/o PDF.



6.3.- REMUNERACIONES

Este módulo le permitirá procesar todo lo referente a las remuneraciones de sus trabajadores: salarios, asistencia, leyes sociales, archivo PreviRed, etc.

6.3.1 Datos del trabajador

6.3.1.1 Ingreso Personal

En esta sección usted podrá agregar a los trabajadores que tiene contratados en su condominio para realizar el pago de sueldo y cotizaciones legales.

Al ingresar a esta opción le aparecerá el siguiente formulario:



Ingreso Personal

Ingreso Personal | Modificación Datos Personal | Consolidado Trabajadores | Leyes Sociales ▼

Foto

Formatos permitidos: jpg, jpeg, png, gif.
Seleccionar archivo

Datos Personales

Rut: Nombres: Apellido paterno: Apellido materno:

Sexo: Estado civil: Nacionalidad: Fecha nacimiento:

Datos Domicilio

Dirección: Región: Comuna: Teléfono:

Datos Cargo

Categoría: Especialidad o cargo: Fecha ingreso:

Remuneración

Contrato: Sueldo base: Part time: Dias de trabajo: Horas Diarias: Horas Semanales:

Cargas Familiares

Promedio imponible	N° Cargas Simples	N° Cargas Inválidas	N° Cargas Maternales	N° Cargas retroactivas	Monto Cargas Retroactivas
\$ <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	\$ <input type="text" value="0"/>

Bonos

Movilización: Colación:

Otros bonos

Descripción Bono	Monto	Fecha	Prop.	Imp.	Fijo
<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text" value="dd-mm-a"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seguro de Cesantía

Afiliado a sistema de seguro cesantía

Afp: Inicio Cotización S.C.:

Aviso

Los trabajadores que han sido contratados a partir de octubre del 2002, son afiliados por ley obligatoriamente al Seguro de Cesantía. Quienes tienen contratos vigentes con anterioridad a esa fecha, pueden afiliarse voluntariamente. Las aportaciones a la Cuenta Individual por Cesantía solo se pagan durante 11 años en cada relación laboral. Por lo tanto, a partir de los 11 años (según fecha de ingreso) solo se paga la cotización correspondiente al Fondo de Cesantía Solidario, que siempre es de parte del empleador. Esta cotización corresponde a un 0,8% de la Renta Imponible en el caso de los contratos indefinidos, y un 0,2% en el resto de los contratos.

Subsidio trabajador joven

Complételo con los datos que le solicita:

- **Foto:**
Agregue (opcional) foto del trabajador.
Tamaño carnet.
- **Datos Personales:**
Digite los datos personales del trabajador como lo muestra el carnet de identidad.
- **Datos domicilio:**
Agregue los datos de residencia del trabajador.
- **Datos Cargo:**
Agregue el cargo que está estipulado en el contrato del trabajador y la fecha de inicio del contrato.



- **Remuneración:**

Agregue el tipo de contrato (plazo fijo o indefinido) y sueldo base.

Si es part time debe indicar las horas diarias y semanales que trabaja la persona.

- **Cargas familiares:**

Si el trabajador cuenta con el certificado de cargas familiares deberá

indicar la cantidad de cargas según indica la planilla (simple, maternal o inválida).

NOTAS:

- 1) El sistema le calculará de forma automática el monto según la carga y el promedio imponible que usted ingresó.

Este cálculo se irá actualizando según los indicadores previsionales de PreviRed.

- 2) Para calcular la Carga Retroactiva debe indicar el monto en pesos (\$) en el último campo a mano derecha.

- **Bonos:**

Indique el monto de bonos no imposables (colación y movilización).

- **Otros Bonos:**

Si tiene bonos adicionales, agregue:

- Descripción Bono
- Monto del bono
(Si es imponible agregue el monto imponible del bono)
- Fecha.
- Indique si el bono es: proporcional, imponible o fijo.

Luego haga click en .

Si tiene más bonos repita el proceso.

NOTA: Si desea eliminar un bono ya ingresado deberá hacer click en .

- **Seguro de cesantía:**

Indique si el trabajo está afiliado al seguro de cesantía marcando la casilla

Afiliado a sistema de seguro cesantía


- Seleccione en qué AFP está afiliado.

NOTA: Solo si el trabajador tiene más de 11 años de relación laboral indique la fecha de inicio de cotización.

- **Subsidio a trabajador joven:**

Marque la casilla si el trabajador cuenta con este subsidio.

Subsidio trabajador joven

Una vez llenados los datos del trabajador, haga click en  para incluirlo en el listado de trabajadores activos en su condominio.

6.3.1.2 Modificación datos del trabajador

En esta sección usted podrá ver/administrar/modificar y/o desactivar a los trabajadores activos en su condominio.

Al ingresar a esta función le aparecerá la siguiente pantalla:




Aquí usted podrá:


- Seleccionar listado de trabajadores activos al hacer click en





Si esta función no está activada el sistema le mostrará todos los trabajadores ingresados en su condominio.

Por cada trabajador tendrá las siguientes acciones:


- **Editar** haciendo click en . Aquí usted podrá editar todos los datos de la ficha del trabajador y también agregar otros bonos.

- **Liquidaciones de sueldo** haciendo click en  :
Usted podrá descargar en formato PDF las liquidaciones que tiene el trabajador de forma individual.


- **Propuesta de Contrato** haciendo click en  :
Usted podrá descargar en formato WORD una Propuesta de Contrato para que complete con los datos del trabajador que le solicita la propuesta.

- **Propuesta de Finiquito** haciendo click en  :

Usted podrá descargar en formato WORD una Propuesta de Finiquito para que complete con los datos del trabajador que le solicita la propuesta.

- Vacaciones** haciendo click en  :

Usted podrá ingresar los días que se ha tomado el trabajador de sus vacaciones legales para llevar el control de los días restantes según el periodo del contrato.

- Estado** haciendo click en  :

En esta sección usted podrá desactivar al trabajador de su condominio.

NOTA: Si usted desactiva al trabajador no podrá hacerle nuevas liquidaciones de sueldo mientras se encuentre inactivo.

6.3.1.3 Consolidado de trabajadores

En esta sección usted podrá ver un listado consolidado de los trabajadores de su condominio y podrá descargar el listado en formato EXCEL.

Al ingresar a esta opción le aparecerá la siguiente pantalla:

Ingreso Personal		Modificación Datos Personal		Consolidado Trabajadores		Leyes Sociales ▾										
<input type="button" value="Descargar ▾"/>																
Listado																
Rut	Nombre	Fecha Nacimiento	Sexo	Estado Civil	Nacionalidad	Fecha Ingreso	Cargo	Contrato	Sueldo PT Base	CF	AFC	STJ	AFP	AV	APV	Salud
5.215.840-0	Apellido A, Nombres Del Trabajador	14-05-2020	F	Soltero	chilena	15-12-2017	Supervisor	Indefinido	1.000.000	0	si	no	0	0		

Para descargar el listado consolidado debe hacer click en .

Seleccione el formato para descargar el archivo.

Descargar ▾	
Excel	

6.3.1.4 Leyes sociales

En esta sección usted podrá indicar las leyes sociales que están asociadas a su trabajador y condominio.

- **Previsión Empleados:**

En esta sección usted deberá indicar en qué AFP se encuentra afiliado cada trabajador, el sistema le mostrará el % de cotización obligatoria automáticamente según ley.

Al ingresar a la opción le mostrará la siguiente pantalla:



- Si el trabajador cotiza en las AFP del Ex - Régimen deberá marcar la casilla



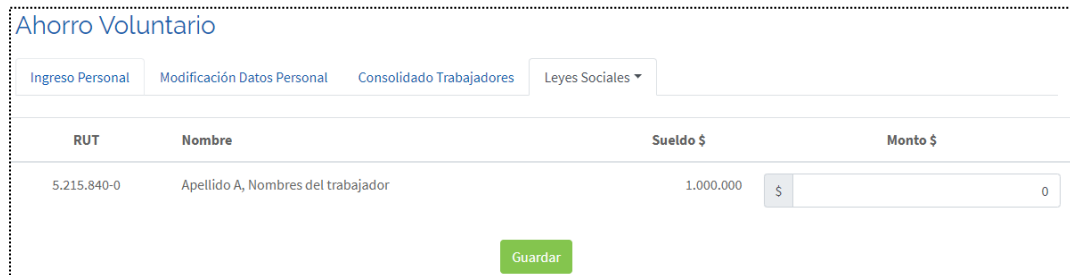
para ver el listado que viene preestablecido en el sistema.

- Si tiene un % adicional agréguelo de forma manual.

- **Ahorro Voluntario:**

En esta sección usted deberá ingresar si algún trabajador cuenta con algún ahorro voluntario.

Al ingresar a la opción le mostrará la siguiente pantalla:

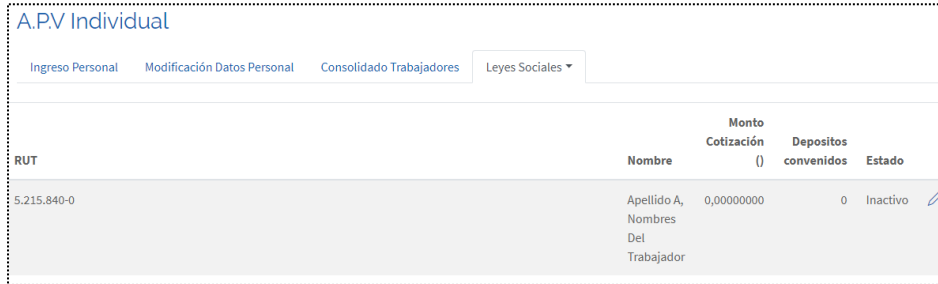



- Ingrese el monto de ahorro que tiene estipulado con el trabajador.


- **A.P.V Individual**

En esta sección deberá indicar si el trabajador cuenta con un Ahorro Previsional Voluntario.

Al ingresar a la opción le mostrará la siguiente pantalla:



RUT	Nombre	Monto Cotización ()	Depositos convenidos	Estado
5.215.840-0	Apellido A, Nombres Del Trabajador	0,00000000	0	Inactivo 

- Deberá hacer click en  para ingresar la información del contrato de ahorro de la previsión con el trabajador.

- **Cotización Salud:**

En esta sección usted deberá ingresar por cada trabajador el sistema de salud que está afiliado.

Al ingresar a la opción le mostrará la siguiente pantalla:



RUT	Nombre	Isapre/Fonasa	%	\$ o UF	Sueldo Base	7% Imponible	Pactado
5.215.840-0	APELLIDO A NOMBRES DEL TRABAJADOR	Fonasa	7	Pesos	1.000.000	70.000,00	0,0000

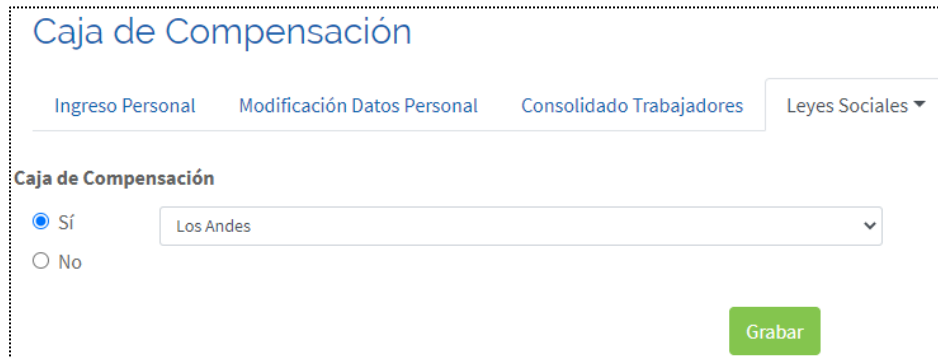
- Deberá seleccionar si es Fonasa o algunas de las ISAPRES.

NOTA: Si es Isapre y la cotización supera el 7% imponible, usted deberá ingresar de forma manual el pactado en UF que tiene contratado el trabajador.

- **Caja de Compensación:**

En esta sección usted deberá indicar a qué caja de compensación está afiliado su condominio marcando SÍ y seleccionando la institución que le presenta el sistema, si no está afiliado a ninguna caja debe marcar NO.

Al ingresar a la opción le mostrará la siguiente pantalla:



- **Mutual de Seguridad:**

En esta sección usted deberá indicar a en qué Mutual de seguridad está afiliado su condominio marcando **SÍ** y seleccionando la institución que le presenta el sistema.

Si no está afiliado a ninguna Mutual debe seleccionar: SIN MUTUAL(ISL).

Al ingresar se le mostrará la siguiente pantalla:



NOTA: Al seleccionar la mutual, el sistema automáticamente le agregará el porcentaje % que está establecido por ley.

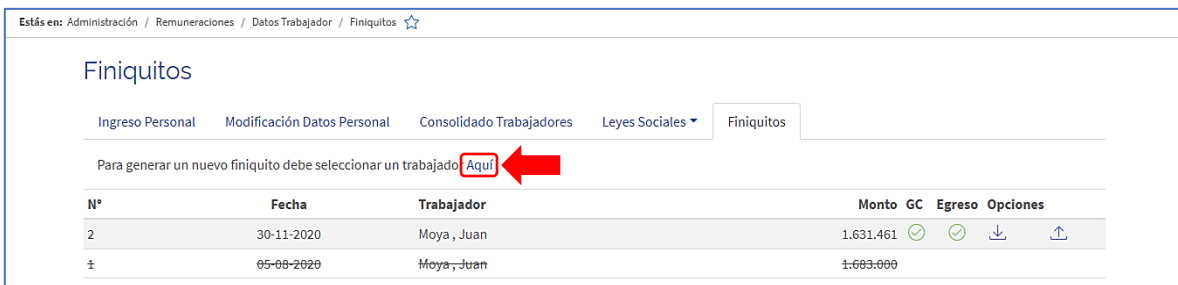
6.3.1.4 Finiquito

En esta sección usted podrá generar finiquitos al personal contratado.

Para realizar un finiquito debe ir al menú: Administración > Remuneraciones > Datos del Trabajador > **Finiquitos.**

Le aparecerá la siguiente pantalla donde verá los finiquitos realizados y la opción para generar nuevos finiquitos:

Para generar nuevo finiquito deberá hacer click en la opción: **Aquí** .



N°	Fecha	Trabajador	Monto	GC	Egreso	Opciones
2	30-11-2020	Moya, Juan	1.631.461	✓	✓	↓ ↑
±	05-08-2020	Moya, Juan	1.683.000			

El sitio le mostrará el listado de los trabajadores activos, deberá hacer click en la opción Finiquito del trabajador que desea:



Foto	Rut	Nombre	Editar	Liq. Sueldo	Propuesta de Contrato	Finiquito	Estado
	17.200.401-6	Alvarez, Cristina		↓	↓		<input checked="" type="checkbox"/>
	9.828.977-1	Diaz, Pedro		↓	↓		<input checked="" type="checkbox"/>

Al marcar la opción finiquito el sitio le mostrará la siguiente pantalla que deberá completar con la información solicitada:



Generador de Finito

Ingreso Personal Modificación Datos Personal Consolidado Trabajadores Leyes Sociales **Finitos**

A continuación, se despliega formulario con los datos requeridos para generar el finiquito. Verifique cada uno de los campos para asegurar que el cálculo del finiquito sea correcto

Información para el finiquito - **Cristina Alvarez**

Causal	Ingreso	Desvinculación	Firma	Años	Meses	Días
Seleccione causal de término de contrate	02-05-2017	15-03-2021	15-03-2021	3	10	14

Jornada laboral

Completa

Vacaciones

Días de vacaciones pendientes	Días pendientes	Días progresivos pendientes
Registra el total de días de las vacaciones vencidas de este trabajador	0	0
Días de vacaciones actuales	Días proporcionales	Días progresivos
Total de días de vacaciones que le corresponde en el año en curso	13,08	0
<input type="checkbox"/> El trabajador se ha tomado días de vacaciones del período actual	0	
Valor día	\$ 11.667	
Días de vacaciones acumulados a la fecha	13,08	
	(Pendientes y proporcionales)	
Días no hábiles	7	
	(Sábados, Domingos y festivos)	
Total días vacaciones		20,08
Total a pagar		\$ 234.273

Remuneración

Los montos sugeridos en los campos azules son valores registrados en la plataforma a través del módulo de remuneraciones, verifique cada uno de los campos para asegurar que el cálculo del finiquito sea correcto

Remuneración imponible

Sueldo base	Bonos fijos imp.	Bonos variables imp.	Otros montos imp.	Total imponible
\$ 350.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 350.000

Remuneración no imponible

Movilización y colación	Bonos fijos no imp.	Bonos variables no imp.	Otros montos no imp.	Total no imponible
\$ 70.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 70.000

Total remuneración \$ 420.000

Adicionales

Adicionales a pagar		Adicionales a descontar	
<input type="checkbox"/> Indemnización pactada contractualmente	\$ Ingresar Monto	<input type="checkbox"/> Préstamos comunidad	\$ Ingresar Monto
<input type="checkbox"/> Remuneraciones pendientes	\$ Ingresar Monto		+ Agregar
+ Agregar			

Agregar cuotas con reajustes e intereses

Detalle de resultado

CONCEPTOS	TOTALES
Remuneraciones pendientes	\$ 0
Feriado proporcional	\$ 234.273
Indemnización por año de servicio	\$ 0
Indemnización sustitutiva del aviso previo (mes de aviso)	\$ 0
Indemnización pactada contractualmente	\$ 0
Otros adicionales a pagar	\$ 0
(-) Préstamos comunidad	\$ 0
(-) Otros adicionales a cobrar	\$ 0
Total finiquito	\$ 234.273

[Volver](#) [Guardar](#)



Paso 1: Seleccionar causal del finiquito:

Se presentarán todas las opciones según la ley:

Causal	
1.- Necesidad de la Empresa	▼

En nuestro ejemplo seleccionamos por “Necesidad de la Empresa”.

Paso 2: Seleccione la fecha de Desvinculación y Firma del finiquito:

Indique la fecha en que se realiza la desvinculación en el punto 1, y Luego ingrese la fecha en que se firmó o se firmará el finiquito en notaria punto 2.

Desvinculación ①	Firma ②
<input type="calendar"/> 15-03-2021 <input type="calendar"/>	<input type="calendar"/> 15-03-2021 <input type="calendar"/>

Paso 3: Vacaciones Pendientes (vencidas):

Deberá indicar si el trabajador cuenta con días pendientes de vacaciones y /o días progresivos pendientes:

Vacaciones		
Días de vacaciones pendientes	Días pendientes	Días progresivos pendientes
Registra el total de días de las vacaciones vencidas de este trabajador	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

NOTA: Deberá ingresar la cantidad de días en número.

Paso 4: Días de vacaciones del periodo actual:

El sitio le mostrará el total de días de vacaciones correspondientes al año en curso (Según la fecha de ingreso del trabajador):

Días de vacaciones actuales	Días proporcionales	Días progresivos
Total de días de vacaciones que le corresponde en el año en curso	<input type="text" value="13,08"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> El trabajador se ha tomado días de vacaciones del período actual	<input type="text" value="0"/>	

Si el trabajador se ha tomado días de vacaciones del periodo actual marque la casilla e indique cuantos días se ha tomado el trabajador(a):

<input checked="" type="checkbox"/> El trabajador se ha tomado días de vacaciones del período actual	<input type="text" value="0"/>
--	--------------------------------

Si el trabajador cuenta con días progresivos indíquelo en *número* en la casilla correspondiente:



Días progresivos

NOTA IMPORTANTE (Días Progresivos):

Importante: Para tener derecho a un día de Vacaciones Progresivas, debe sumar 13 años cotizados, de los cuales al menos los últimos 3 deben ser con el actual empleador. Para tener un segundo día de feriado progresivo, debe cotizar con su actual empleador tres nuevos años y así sucesivamente.

Según la información ingresada en el paso 4, el sitio le realizará automáticamente el cálculo del monto a pagar por los días de vacaciones:

Valor día	\$	11.667
Días de vacaciones acumulados a la fecha		13,08
		(Pendientes y proporcionales)
Días no hábiles		7
		(Sábados, Domingos y festivos)
Total días vacaciones		20,08
Total a pagar		\$ 234.273

Paso 5: Remuneración:

El sitio le mostrará la información de sueldo y bonos ingresados en la ficha del trabajador, revíselos y modifíquelos en caso de ser necesario, para asegurar que el cálculo del finiquito sea correcto.

Remuneración				
Los montos sugeridos en los campos azules son valores registrados en la plataforma a través del módulo de remuneraciones, verifique cada uno de los campos para asegurar que el cálculo del finiquito sea correcto				
Remuneración imponible				
Sueldo base	Bonos fijos imp.	Bonos variables imp.	Otros montos imp.	Total imponible
\$ 350.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 350.000
Remuneración no imponible				
Mobilización y colación	Bonos fijos no imp.	Bonos variables no imp.	Otros montos no imp.	Total no imponible
\$ 70.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 70.000
Total remuneración				\$ 420.000

Paso 6: Adicionales:

Esta opción le da la posibilidad de agregar un pago adicional en el total a pagar del finiquito ó descontar algún concepto que el trabajador tenga pendiente.

La pantalla le ofrece 3 opciones predeterminadas que las puede habilitar marcando la casilla > .



Si desea agregar nueva glosa deberá hacer click en la opción: **+ Agregar**

Adicionales	
Adicionales a pagar	
<input type="checkbox"/> Indemnización pactada contractualmente	\$ <input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Remuneraciones pendientes	\$ <input type="text" value="0"/>
+ Agregar	
Adicionales a descontar	
<input type="checkbox"/> Préstamos comunidad	\$ <input type="text" value="Ingresar Monto"/>
+ Agregar	
<input type="checkbox"/> Agregar cuotas con reajustes e intereses	

NOTA: Si desea pagar el finiquito en cuotas, deberá marcar la casilla:

Agregar cuotas con reajustes e intereses

Se le desplegarán la siguiente información, complétela con los datos que le solicita:

<input checked="" type="checkbox"/> Agregar cuotas con reajustes e intereses	
Para mayor información sobre el cálculo de interés por cuota puedes ingresar al siguiente Link	
Número de cuotas	<input type="text" value="3"/>
Fecha pago	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>
Monto total interés \$	\$ <input type="text" value="0"/>
Total finiquito + interés \$	\$ <input type="text" value="235.207"/>

Tenga en cuenta que, si marca esta opción, deberá realizar un cálculo de intereses manualmente, puede ayudarse con el calculo marcando la opción [Link](#) :



Para mayor información sobre el cálculo de interés por cuota puedes ingresar al siguiente [Link](#)

Paso 7: Detalle del Resultado:

Aquí se mostrará el resultado de los datos ingresados en los pasos anteriores, donde se reflejará el total a pagar del finiquito.

Nota: Se recomienda revisar y modificar en caso de ser necesario antes de guardarlo, de lo contrario tendrá que anular el finiquito para elaborar uno nuevo.



Detalle de resultado

CONCEPTOS		TOTALES
Remuneraciones pendientes	\$	0
Feriado proporcional	\$	235.207
Indemnización por año de servicio	\$	1.680.000
Indemnización sustitutiva del aviso previo (mes de aviso)	\$	0
Indemnización pactada contractualmente	\$	0
Otros adicionales a pagar	\$	0
(-) Préstamos comunidad	\$	0
(-) Otros adicionales a cobrar	\$	0
Total finiquito	\$	1.915.207

[Volver](#) [Guardar](#)

Haga click en la opción [Guardar](#), para ver el borrador del finiquito.

Se le presentará la siguiente pantalla:

Generador de Finiquito Borrador:


Estás en: Administración / Generador de Finiquito

Generador de Finiquito Borrador

Ingreso Personal Modificación Datos Personal Consolidado Trabajadores Leyes Sociales ▾ **Finiquitos**

FINIQUITO DE CONTRATO DE TRABAJO

Archivo ▾ Editar ▾ Vistas ▾ Formato ▾



En **Las Condes** a **17 de Marzo del 2021**, entre **Comunidad Piloto Neyla**, RUT: **17.643.204-7**, en adelante "el empleador", representado por don(a) **Neyla Zambrano** , RUT: **17.234.676-6**, ambos domiciliados en **Las Condes**, comuna de **Las Condes**, **Region Metropolitana**, por una parte, y **Cristina Alvarez** , RUT: **17.200.401-6**, fecha de nacimiento **28 de Agosto del 1987**, con domicilio en **Calle Alegre**, comuna de **Santiago**, **Region Metropolitana**, de nacionalidad **chilena**, en adelante "el trabajador(a)", se ha convenido el siguiente finiquito.


PRIMERO: Don(a) **Cristina Alvarez** declara haber prestado servicios a **Comunidad Piloto Neyla** en calidad de **Aseador(a)**, desde el **02 de Mayo del 2017**, hasta el **17 de Marzo del 2021**, fecha esta última de terminación de sus servicios, por la causal contemplada en el **ART. 161 N° 1 del Código del Trabajo**, esto es "**Necesidad de la Empresa**".

SEGUNDO: Las partes están de acuerdo que a la fecha que terminó el contrato de trabajo de don(a) **Cristina Alvarez** , el Empleador debe pagarle los siguientes conceptos:

CONCEPTO	TOTALES
Feriado proporcional	235.207
Indemnización por año de servicio	1.680.000
TOTAL FINIQUITO	1.915.207

En total \$ **1.915.207** (Un Millón Novecientos Quince Mil Doscientos Siete pesos).

Archivo ▾ Editar ▾ Vistas ▾ Formato ▾



TERCERO: Don(a) **Cristina Alvarez** deja constancia que durante todo el tiempo que trabajó para **Comunidad Piloto Neyla**, recibió de éste, correcta y oportunamente el total de las remuneraciones convenidas de acuerdo con su contrato de trabajo, clase de trabajo ejecutado, reajustes legales, pago de asignaciones familiares autorizadas por la respectiva Institución Previsional, feriatos legales, en conformidad a la ley, y que nada se le adeuda por los conceptos antes indicados ni por ningún otro, sea de origen legal o contractual derivado de la prestación de sus servicios, y motivo por el cual no teniendo reclamo ni cargo alguno que formular en contra del empleador, le otorga el más amplio y total finiquito, declaración que formula libre y espontáneamente, en perfecto y cabal conocimiento de todos y cada uno de sus derechos.

Para constancia firman las partes el presente finiquito en dos ejemplares, quedando uno de ellos en poder del empleador y el otro en poder del trabajador(a).

Comunidad Piloto Neyla
Rut: 17.643.204-7
Empleador






Cristina Alvarez
Rut: 17.200.401-6
Trabajador

Volver
Guardar

En el borrador de FINIQUITO podrá realizar modificaciones en el texto inicial y en el texto final de la cláusula TERCERA y también agregar mayor detalle.

Si está de acuerdo con la información, haga click en Guardar.

El finiquito quedará registrado en el listado de **Finiquitos** donde podrá:

- **Generar el comprobante de egreso** haciendo click en el icono 
- **Imprimir finiquito** haciendo click en el icono 
- **Editar el finiquito** haciendo click en el icono  (Solo podrá editar antes de generar el comprobante de egreso y/o cargar el documento firmado).
- **Cargar archivo firmado** para subir el archivo haga click en el icono 
- **Anular finiquito** haciendo click en el icono  (al anular el finiquito quedará tachada la línea, no se podrá eliminar el registro anulado)


Estás en: Administración / Remuneraciones / Datos Trabajador / Finiquitos ☆

Finiquitos

[Ingreso Personal](#)
[Modificación Datos Personal](#)
[Consolidado Trabajadores](#)
[Leyes Sociales](#)
[Finiquitos](#)

Para generar un nuevo finiquito debe seleccionar un trabajador Aquí

N°	Fecha	Trabajador	Monto	GC	Egreso	Opciones
3	17-03-2021	Alvarez, Cristina	1.915.207			⊖ ↓ ✎ ⬆️ 🗑️
2	30-11-2020	Moya, Juan	1.631.461	✔️	✔️	↓ ⬆️
1	05-08-2020	Moya, Juan	1.683.000			

NOTA: La pantalla le mostrará en la opción “GC” el siguiente icono  cuando el finiquito se ha cobrado en el Gasto Común.

6.3.2 Asistencia


En esta sección usted deberá ingresar la asistencia del mes que tuvo cada trabajador y/o agregar los movimientos personales cuando tiene inasistencia y/u otro movimiento.

Al ingresar se le mostrará la siguiente pantalla:


Matriz Asistencia Por mes

Periodo:

Trabajadores

	Nombre	Días		Movimientos
		a Trabajar	Trabajados	
5.215.840-0	Apellido A, Nombres Del Trabajador	30	30	

NOTA: Si un trabajador cumplió con los 30 días de asistencia no debe editar los movimientos.

- Para agregar movimiento personal por trabajador deberá hacer click en 
- Se le desplegará la siguiente pantalla:



Ingreso de movimientos de personal

Detalle Movimientos del Trabajador

Tipo Movimiento	Fecha Inicio	Fecha Término	Días	Eliminar

Formulario Ingreso Movimiento

Nombre Trabajador: Movimiento correspondiente a:

Nombres Del Trabajador Apellido:

Tipo Movimiento: Días Trabajados:

Fecha Inicio: Fecha Término:

Promedio Imponible (AFC-SIS) ⓘ

\$

Nota

Promedio Imponible (AFC-SIS):
Este campo se usa para calcular el monto proporcional que debe pagar el empleador respecto al SIS y AFC, en base a los días de subsidio o accidente del trabajo que tuvo el trabajador.

¿Qué monto debo ingresar en Promedio Imponible?:
El monto que se debe ingresar corresponde al Sueldo Imponible del último mes trabajado con asistencia completa. En caso de no tener registro de un mes con asistencia completa, se debe ingresar el Sueldo Imponible según contrato.

Deberá completar en el formulario:

- **Tipo de movimiento:**
Debe indicar el motivo de inasistencia del trabajador.

Tipo Movimiento

Seleccione...

- Contratación a plazo indefinido**
- Retiro
- Subsidios
- Permiso sin Goce de Sueldos
- Incorporación en el Lugar de Trabajo
- Accidentes del Trabajo
- Contratación a plazo fijo
- Cambio Contrato plazo fijo a plazo indefinido
- Otros Movimientos (Ausentismo)
- Reliquidación, Premio, Bono
- Suspensión por acto de autoridad
- Suspensión por pacto
- Reducción de jornada laboral

- **Días Trabajados:**
Indique los días efectivamente trabajados.

Días Trabajados

- **Fecha:**

Indique el periodo que faltó el trabajador.

Si son distintos periodos puede agregar los días de manera consecutiva o crear distintos movimientos por cada periodo.

Fecha Inicio	Fecha Término
dd-06-2020	dd-06-2020

- **Promedio imponible:**


Según el tipo de movimiento que seleccione, el sistema le solicitará llenar el promedio imponible AFC del trabajador.


Promedio Imponible (AFC-SIS) ⓘ


\$

NOTA: ¿Qué monto debo ingresar en Promedio Imponible?:

El monto que se debe ingresar corresponde al Sueldo Imponible del último mes trabajado con asistencia completa. En caso de no tener registro de un mes con asistencia completa, se debe ingresar el Sueldo Imponible según contrato.

Para guardar el movimiento personal deberá hacer click en .

Si desea **Eliminar** el movimiento personal deberá hacer click en .

Detalle Movimientos del Trabajador				
Tipo Movimiento	Fecha Inicio	Fecha Término	Días	Eliminar
Otros Movimientos (Ausentismo)	04-06-2020	04-06-2020	1	

6.3.3 Horas de descuento

En esta sección usted podrá descontar en el salario las horas a los trabajadores de su condominio.

Al ingresar se le mostrará la siguiente pantalla:



Horas de Descuento

Periodo
 Junio 2020

Trabajadores

RUT	Nombre	Sueldo	Valor \$ hora	Horas de Descuento	Subtotal
5.215.840-0	Apellido A Nombres del trabajador	1.500.000	7.778	1,00 Hrs	\$ 7.778
Total:					\$ 7.778

Nota
 Los montos calculados en este módulo son referenciales ya que éstos pueden variar por modificaciones en la asistencia, sueldo, bonos u otros factores que influyen en el cálculo de las horas de descuento.

- * Según Rentas Mínimas Imponibles (\$ 320.500).
- * Según Rentas Mínimas Imponibles menores de 18 años y mayores de 65 años (\$ 239.085).

Grabar

- Debe indicar la cantidad de horas que desea descontar en el mes en el campo:

Horas de Descuento

1,00 Hrs

Presione **Grabar** para agregar las horas de descuento.

6.3.4 Ingreso Anticipos

En esta sección usted podrá ingresar los anticipos de sueldo del trabajador.

Al ingresar se le mostrará la siguiente pantalla:

Ingreso Anticipos

Periodo
 Junio 2020 [Descargar PDF](#)

Día Anticipos
 --

RUT	Nombre	Sueldo base (\$)	Anticipo (\$)	Anticipo Aguinaldo (\$)
5.215.840-0	Apellido A, Nombres Del Trabajador	1.000.000	\$ 0	\$ 0
Totales (\$)			\$ 0	\$ 0

(*) Tenga presente que al ingresar un "Anticipo Aguinaldo" usted debe crear un bono en la Planilla del trabajador sección Otros Bonos por el total del Aguinaldo.

Grabar

Deberá indicar:

- **Día Anticipos:**

Ingrese el día de pago de anticipos en el campo:

Día Anticipos

-- ▾

- **Anticipo (\$):**

Indique el monto que desea anticipar al trabajador.

Anticipo (\$)

\$ 0

- **Anticipo Aguinaldo (\$):**

Anticipo Aguinaldo (\$)

\$ 0

Indique el monto que desea pagar como bono adicional al sueldo.

NOTA: Tenga presente que al ingresar un "Anticipo Aguinaldo" usted debe crear un **bono** en "Modificación Datos del Trabajador" sección "Otros Bonos" por el total imponible del Aguinaldo.

Si usted no genera el bono, el monto anticipo aguinaldo se le descontará como anticipo de sueldo del trabajador.

Si desea descargar un listado de los anticipos generados en el mes debe hacer click en [Descargar PDF](#) .

6.3.5 Horas Extraordinarias

En esta sección usted podrá ingresar horas extras para sumar al sueldo del trabajador.

Al ingresar se le mostrará la siguiente pantalla:

Ingreso Horas Extraordinarias

Periodo

Junio ▾ 2020 ▾

Trabajadores Formula Cálculo de Hora Extraordinaria

RUT	Nombre	Info	50% de Recargo		100% de Recargo	
			Hrs	Monto (\$)	Hrs	Monto (\$)
5.215.840-0	APELLIDO A NOMBRES DEL TRABAJADOR	🔍	0	\$ 0	0	\$ 0

El sitio le presenta 2 opciones de recargo (50% y 100%)
Debe ingresar las horas en la opción que usted defina.

Y después presione

[Grabar](#)

6.3.7 Vacaciones

En esta sección usted podrá ingresar el periodo de vacaciones que tomará o tomó el trabajador.

Para ingresar debe ir al menú: Administración > Remuneraciones > **Vacaciones**:

Al ingresar se mostrará la siguiente pantalla:

Estás en: Administración / Remuneraciones / Vacaciones ☆

Vacaciones

Mostrar solo trabajadores activos

Nombre	RUT	Días hábiles vencidos	Días hábiles tomados	Días hábiles pendientes	Días Efectivos	Acciones
Cristina Alvarez	17.200.401-6	45	25	20	--	
Pedro Díaz	9.828.977-1	0	0	0	Ver	
Juan Moya	5.215.840-0	15	0	15	--	
Carlos Perez	12.947.126-3	30	15	15	--	

Verá la información de:

- **Días hábiles vencidos**, corresponden a los días acumulados de vacaciones que ha tenido derecho el trabajador desde el inicio del contrato, se los haya tomado o no se los haya tomado.
- **Días hábiles tomados**, mostrará los días que se ha tomado respecto a los días hábiles vencidos.
- **Días hábiles pendientes**, mostrará los días que tiene pendiente por tomarse el trabajador respecto a los días hábiles vencidos.
- **Días efectivos**, mostrará los días efectivos de vacaciones incluyendo fines de semana y/o feriados (deberá colocar el cursor en “ver” para visualizar el detalle).

Para **ingresar nuevo detalle de vacaciones** o imprimir los comprobantes de vacaciones, marque la opción “**Acciones**” en el icono en trabajador seleccionado.

Se mostrará la siguiente pantalla:

(ver próxima página)



Estás en: Administración / Remuneraciones / Vacaciones ☆

Vacaciones

Trabajador: Cristina Alvarez **RUT:** 17.200.401-6 **Fecha de ingreso:** 01-03-2017

Resumen de vacaciones

Vacaciones acumuladas por períodos vencidos: 60

Días tomados a la fecha: 45

Días pendientes por tomar: 15


Días proporcionales acumulados período actual: 1,00 ⓘ

[Ver informe de vacaciones tomadas](#)

Días progresivos

Fecha certificado: ⓘ

Fecha inicio días progresivos: ⓘ



[Generar carga inicial](#) [Generar comprobante](#)

N°	Fecha comprobante	Fecha inicio vacaciones	Fecha término vacaciones	Total acumulado días tomados	Acciones
No se encontraron registros					

[Volver](#)

Para el primer registro de vacaciones tienes dos opciones:

[Generar carga inicial](#) [Generar comprobante](#)

Opción 1: Generar carga inicial de vacaciones (este modelo no registra el comprobante).

Ingrese los siguientes datos del trabajador:

Días hábiles pendientes a la fecha

[Guardar](#)

Esta opción sirve para ingresar el total de días hábiles pendientes a la fecha.

Opción 2: Generar comprobante de vacaciones.

Al marcar la opción, el sitio le mostrará la siguiente pantalla:



Estás en: Administración / Remuneraciones / Nuevo Comprobante Vacaciones

Vacaciones

Nuevo comprobante de vacaciones / Cristina Alvarez

Fecha inicio vacaciones:

Fecha de término vacaciones:

Comprobante N°

Días pendientes a la fecha:

Días hábiles a tomar:

Saldo posterior:

[Volver](#) [Generar comprobante](#) [Chatee con nosotros](#)

Deberá ingresar la fecha de inicio de vacaciones y término de estas, luego haga click en

[Generar comprobante](#)

Se mostrará la siguiente pantalla con el comprobante de vacaciones para su revisión:

Comprobante de vacaciones

Comunidad Piloto Neyla

RUT: 17643204-7

DIRECCIÓN: Las condes

COMPROBANTE DE VACACIONES

NOMBRE: Cristina Alvarez

RUT: 17.200.401-6

De acuerdo con lo establecido en el código del trabajo, se deja constancia que el trabajador hará uso de su feriado legal los días que se indican:

Inicio:	15-02-2021
Fin:	05-03-2021

Total: 15 días hábiles tomados.

Al término del uso de estos días el trabajador tendrá un total de 45 días hábiles a favor.

La composición del feriado legal por período es la siguiente:

01-03-2017 a 28-02-2018: 15 día (s) hábiles.

[Volver](#) [Guardar](#)

Si está de acuerdo, haga click en el botón

[Guardar](#)

Si **no** está de acuerdo haga click en el botón

[Volver](#)

Al **guardar** el comprobante le aparecerá el registro en la parte inferior de la pantalla:

Resumen de vacaciones

Vacaciones acumuladas por períodos vencidos:

Días tomados a la fecha:

Días pendientes por tomar:

Días proporcionales acumulados período actual: ⓘ

Ver informe de vacaciones tomadas

Días progresivos ⓘ

Fecha certificado: ⓘ

Fecha inicio días progresivos: ⓘ

Generar comprobante

N°	Fecha comprobante	Fecha inicio vacaciones	Fecha término vacaciones	Total acumulado días tomados	Acciones
1	24-03-2021	15-02-2021	05-03-2021	15	⬆️⬇️⬆️

Tiene las **"Acciones"** de:



Descargarlo en PDF en el icono ⬇️

Adjuntar archivo firmado en el icono ⬆️ (Se usa para agregar el comprobante firmado)

Eliminar comprobante de vacaciones en el icono ⬆️

Días progresivos:

Para tener derecho a un día de Vacaciones Progresivas, debe sumar 13 años cotizados, de los cuales al menos los últimos 3 deben ser con el actual empleador. Para tener un segundo día de feriado progresivo, debe cotizar con su actual empleador tres nuevos años y así sucesivamente.

Para ingresar los días progresivos al trabajador debe hacer click en el icono: ⓘ

Resumen de vacaciones

Vacaciones acumuladas por períodos vencidos:

Días tomados a la fecha:

Días pendientes por tomar:

Días proporcionales acumulados período actual: ⓘ

Ver informe de vacaciones tomadas

Días progresivos ⓘ

Fecha certificado: ⓘ

Fecha inicio días progresivos: ⓘ

Generar comprobante

N°	Fecha comprobante	Fecha inicio vacaciones	Fecha término vacaciones	Total acumulado días tomados	Acciones
1	24-03-2021	15-02-2021	05-03-2021	15	⬆️⬇️⬆️

Se desplegará la siguiente pantalla:

Días progresivos x

Importante: Para tener derecho a un día de Vacaciones Progresivas, debe sumar 13 años cotizados, de los cuales al menos los últimos 3 deben ser con el actual empleador. Para tener un segundo día de feriado progresivo, debe cotizar con su actual empleador tres nuevos años y así sucesivamente.

Fecha certificado i

 📅

Fecha inicio días progresivos i

 📅

Examinar

Tipo de archivos permitidos: pdf, png, jpeg y jpg.

Guardar

Debe ingresar la fecha del certificado otorgado por la AFP, la fecha de inicio de los días progresivos y opcionalmente podrá adjuntar dicho certificado.

Una vez ingresada la información haga click en **Guardar**.

Ver informe de vacaciones tomadas:

En este informe podrá ver el registro de las vacaciones tomadas por cada trabajador y descargarlas en formato PDF. Para ver el informe de las vacaciones tomadas deberá hacer click en el botón:

Ver informe de vacaciones tomadas

Resumen de vacaciones

Vacaciones acumuladas por períodos vencidos:

Días tomados a la fecha:

Días pendientes por tomar:

Días proporcionales acumulados período actual: i

Ver informe de vacaciones tomadas

Días progresivos

Fecha certificado: i

Fecha inicio días progresivos: i

Generar comprobante

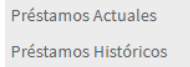
N°	Fecha comprobante	Fecha inicio vacaciones	Fecha término vacaciones	Total acumulado días tomados	Acciones
1	24-03-2021	15-02-2021	05-03-2021	15	📄 ⬇️ 🗑️

El sitio le mostrará el registro de vacaciones ingresadas previamente por el usuario administrador.



6.3.8 Préstamos

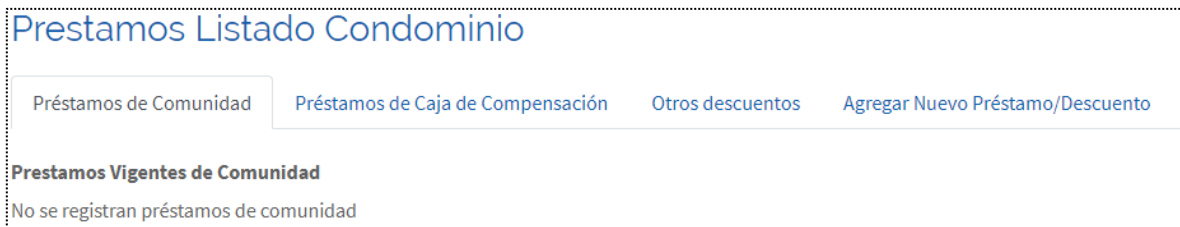
Al seleccionar esta opción, el sistema le mostrará 2 alternativas:



Préstamos Actuales

En esta opción podrá ver la información de los préstamos a los trabajadores efectuados por su condominio, caja de compensación y/u otros descuentos, como también agregar Nuevos préstamos/descuentos.

Al hacer click en **préstamos actuales** se le desplegará la siguiente pantalla:



Seleccione la opción que desea aplicar.

Las opciones Préstamos de Comunidad, Préstamos de Caja de Compensación y Otras Descuentos son solamente para consultar.

La opción Agregar Nuevo Préstamo/Descuento le sirve como su nombre lo indica, para agregar un nuevo préstamo o descuento a un trabajador.

Para generar un **nuevo préstamo/descuento** debe proceder como sigue:



Nuevo Préstamo/Dscto

Préstamos de Comunidad Préstamos de Caja de Compensación Otros descuentos **Agregar Nuevo Préstamo/Descuento**

Datos para nuevo préstamo

Trabajador: Seleccione trabajador... Tipo: Seleccione tipo...

Fecha: 03-06-2020 Cantidad cuotas: 1 Monto: \$

Última Remuneración: No tiene remuneraciones generadas

Inicio de cobros: Junio 2020

Descripción:

Grabar Cancelar Chatee con...

- **Trabajador:**
Seleccione el nombre del trabajador.
- **Tipo:**
Seleccione el tipo de préstamo.
- **Fecha:**
Indique en qué fecha se otorgará el préstamo.
- **Cantidad de cuotas:**
Indique en cuantas cuotas se le descontará el préstamo en el sueldo del trabajador.
NOTA: Esta opción se habilita dependiendo del tipo de préstamo.
- **Monto:**
Indique el monto total del préstamo.
- **Inicio de cobros:**
Indique a partir de cuándo se comienza a descontar el préstamo en la liquidación de sueldo del trabajador.
NOTA: Esta opción se habilita dependiendo del tipo de préstamo.
- **Descripción:**
Agregue la descripción del préstamo.

Para guardar el préstamo deberá hacer click en **Grabar**.

Si desea **Eliminar** el préstamo/descuento deberá seleccionar al trabajador y hacer click en .

Solo se puede eliminar si:

- El préstamo/descuento no fue incluido en la remuneración.

- No se ha realizado el egreso bancario.
- No se ha generado el gasto común del periodo.

Prestamos históricos:

En esta sección podrá ver los préstamos que ya fueron descontados a los trabajadores. Su uso es solo para información.

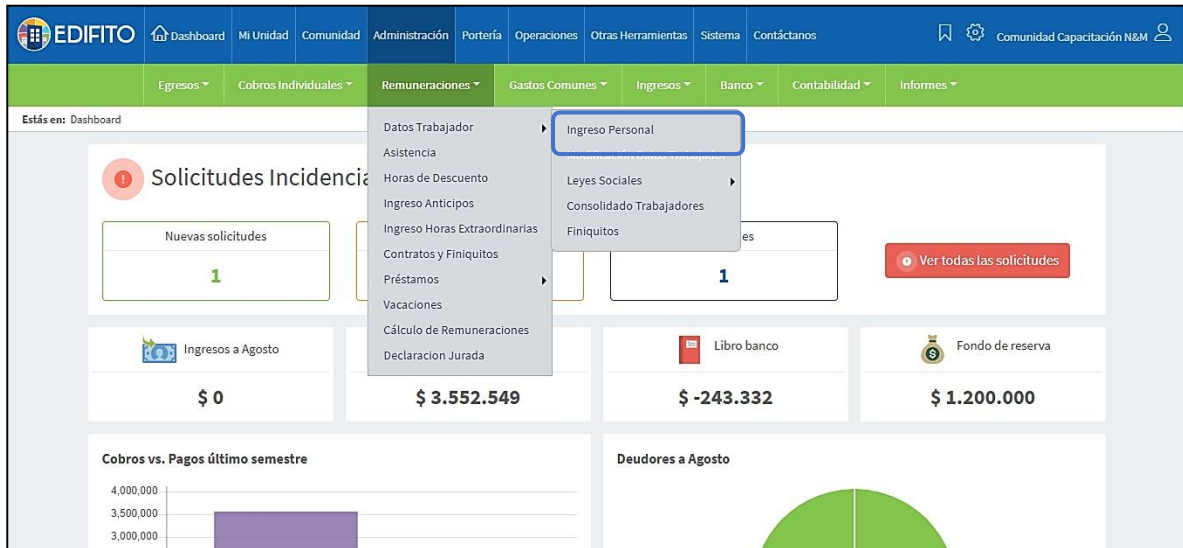
6.3.5 Contratos y Finiquitos

En esta sección podrás obtener una propuesta de contrato en formato Word que te servirá para usarla en tu condominio.

Esta propuesta te incorpora automáticamente los datos del trabajador para la cual debes seguir los siguientes pasos:

Paso 1:

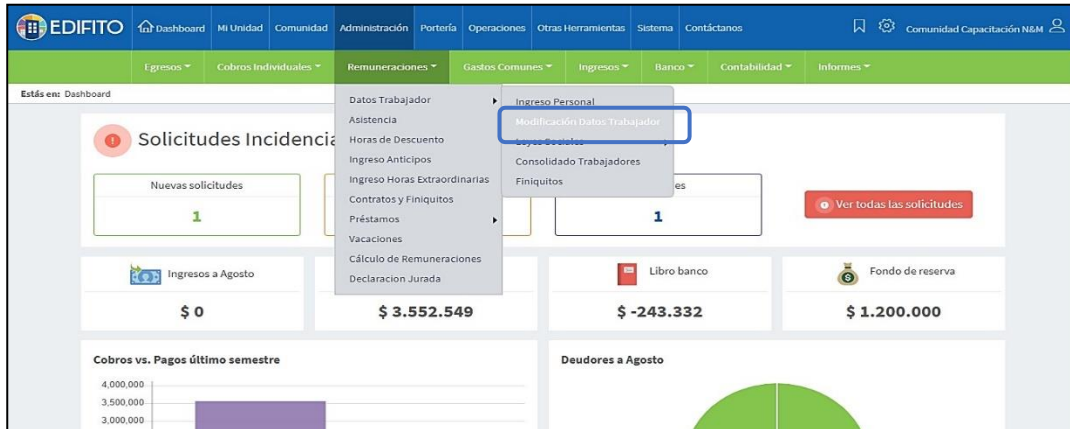
Deberás crear al trabajador en el sistema, para lo cual deberás ir al menú Administración > Remuneraciones > Datos del trabajador > **Ingreso Personal:**



NOTA: si ya tienes creados los trabajadores ir directo a: [Paso 2](#)


Paso 2:

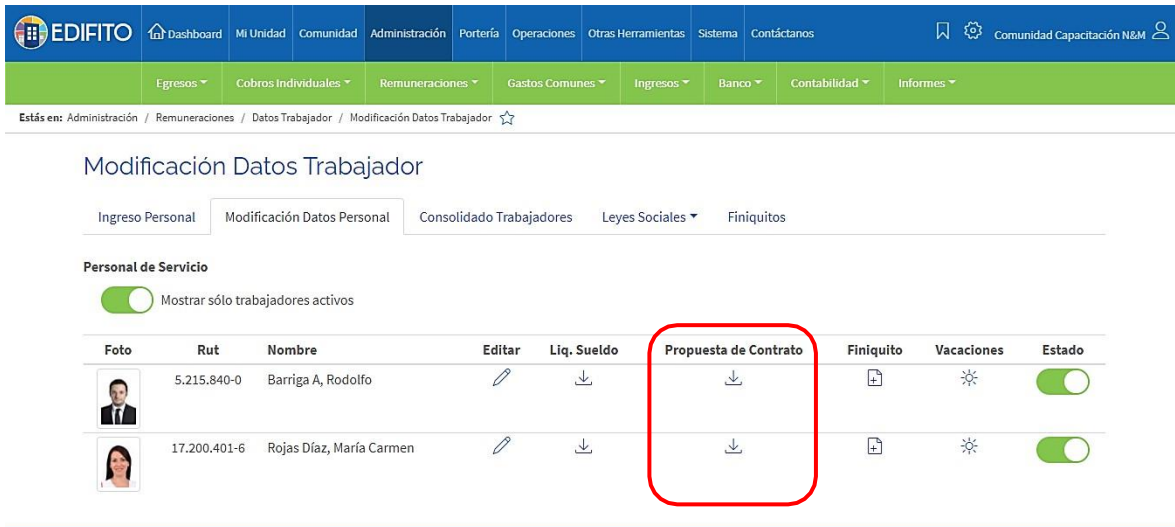
Ya ingresado el trabajador en el sistema deberás ir al menú: Administración > Remuneraciones > Datos del trabajador > [Modificación Datos Del Trabajador:](#)



Paso 3:

Te aparecerá un listado con todos los trabajadores ingresados y deberás seleccionar la propuesta de contrato de deseas descargar.

Para descargarlo deberás hacer click en la opción **Propuesta de Contrato** en el icono  al lado del trabajador, se comenzará la descarga de la Propuesta de Contrato en formato Word





Paso 5:

Descargado el documento deberás completar los campos en blanco con los datos que te solicitan
Ejemplo:

TERCERO:La jornada ordinaria de trabajo, será de 45 horas semanales. Dada a la continuidad que requiere el servicio prestado por el trabajador este incluirá festivos según lo dispuesto en el Artículo 38 del Código del Trabajo. El horario será en turnos de lunes a domingos, incluyendo día de descanso o de acuerdo a las necesidades propias del Edificio o de la programación que se acuerde para otorgar los días de descanso a todo el personal dependiente del Empleador, cuya programación de estos serán entregadas anticipadamente al trabajador. Tendrá como base el siguiente turno:

Turno: horas, con media hora de colación

Turno: horas, con media hora de colación

Los tiempos de colación de cada turno son de cargo y costo del trabajador

6.3.5.2 Finiquitos

Para generar finiquito ver pág.: 101

6.3.8 Cálculo de remuneraciones

En esta sección usted podrá realizar las liquidaciones mensuales de sueldo de los trabajadores además generar el archivo PreviRed para pagar las leyes sociales y revisar los libros de remuneraciones históricas.

Al ingresar se le mostrará la siguiente pantalla:

Cálculo de Remuneraciones

Generar Remuneración

Mes: Año:

Remuneraciones e Informes

Remuneraciones:

Tipo de informe:

- Anexo Leyes Sociales
- Colilla de Pago de Trabajador
- Desglose Leyes Sociales
- Libro de Remuneraciones
- Archivo Previred (Largo Fijo-105)

Para generar la remuneración a fin de mes deberán estar ingresados los datos de los trabajadores.

- Si es primera vez que genera remuneraciones en Edifito debe elegir el mes y año que desea iniciar.

Mes: Año:

- Si ya ha efectuado remuneraciones anteriormente en este sitio le aparecerá el mes siguiente al último mes generado.

Generar Remuneración

- Haga click en o seleccione el mes a generar .
- Le mostrará una vista previa antes de grabar, revísela:

Cálculo de Remuneraciones

Generar Remuneración Mayo 2020

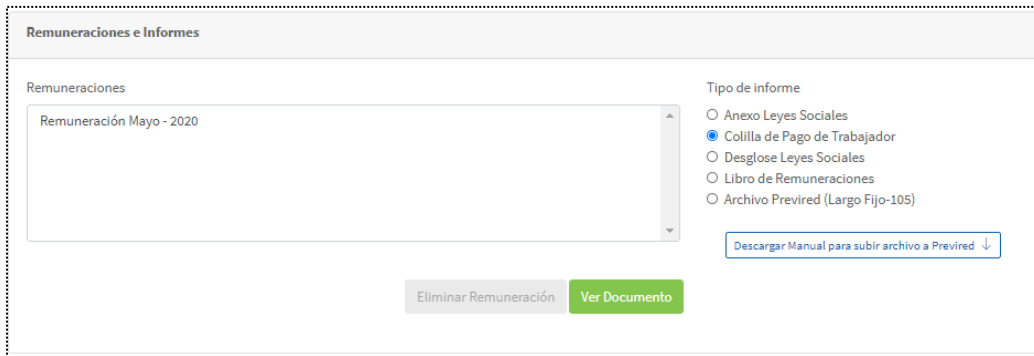
Datos Trabajador		Detalle de Haberes										Leyes Sociales	
RUT	Nombre	Días	Sueldo Base	Sueldo Mes	Horas Extras	Hrs. Desc.	Bonos Imp.	Total Imp.	Bonos No Imp.	Asig. Familiar	Total Haberes	Ahorro Voluntario	APV
5.215.840-0	Apellido A Nombres Del Trabajador	30	1.000.000	1.000.000	0	0	500.000	1.500.000	200.000	0	1.700.000	0	0

Importante

- Le sugerimos que suba el archivo a previred antes de generar los egresos e incluir las remuneraciones en el gasto común

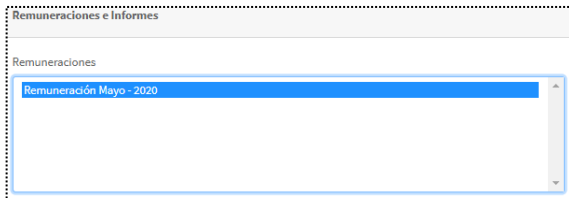
- Al estar conforme con la información que ha ingresado debe hacer click en .

- Las remuneraciones generadas se mostrarán en el recuadro de la parte inferior:

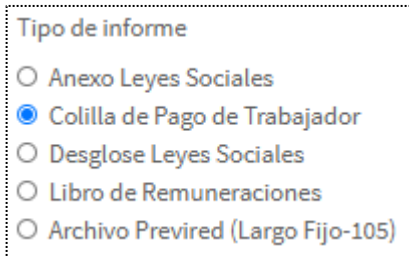


Para ver los archivos de remuneraciones generadas según mes usted deberá:

- Seleccionar el mes de la remuneración que desea consultar:



- Seleccione el informe y/o archivo que desea ver/descargar:



Hay 5 tipos de informes/archivos que puede obtener:

- Anexo Leyes sociales:**
En esta opción usted podrá ver el detalle de montos de las cotizaciones legales.
 - Para ver los anexos seleccione la opción:
 - Anexo Leyes Sociales
 - Haga click en .
 - Seleccione los anexos que desea generar marcando la casilla >

Anexos Disponibles

<input type="checkbox"/>	Tipo Anexo
<input type="checkbox"/>	Mutual
<input type="checkbox"/>	Salud
<input type="checkbox"/>	Declaracion y Pago de Cotizaciones Previsionales - Caja Compensación
<input type="checkbox"/>	INP
<input type="checkbox"/>	Afp

- Los archivos se le descargarán en formato PDF.
- **Colilla de Pago de Trabajador:**
En esta opción usted podrá descargar las liquidaciones de sueldo del mes de todos los trabajadores.
 - Para descargar las liquidaciones seleccione la opción:
 - [Colilla de Pago de Trabajador](#)
 - Las liquidaciones de sueldo se le descargarán en formato PDF.
- **Desglose Leyes Sociales:**
En esta opción usted podrá ver el detalle consolidado de leyes sociales de los trabajadores en pantalla.
 - Para ver el detalle consolidado de leyes sociales seleccione la opción:
 - [Desglose Leyes Sociales](#)

Le mostrará la siguiente pantalla:

Desglose Leyes Sociales

Descargar ▾

Rut	Empleado	AFP	Salud	Adicional Salud	Seguro Accidente	Seguro Cesantia	Ahorro Voluntario	Impuesto	Total Leyes Sociales
5.215.840-0	Nombres del trabajador Apellido A	161.550	105.000	0	14.250	9.000	0	21.777	311.577
TOTAL									311.577

- Usted podrá descargar la información en formato EXCEL haciendo click en .


- **Libro Remuneraciones:**
En esta opción usted podrá ver el detalle en pantalla del libro de remuneraciones.
 - Para ver el libro de remuneraciones seleccione la opción:

Libro de Remuneraciones

Le mostrará la siguiente pantalla:



N°	RUT	Empleado	Sueldo Mes	Horas Extras	Horas Desc.	Bonos Imponibles	Total Imponible	Asignación Familiar	Colación	Movilización	Total Bonos No Imponibles	Total Haberes	Se Ce
1	5.215.840-0	Apellido A Nombres Del Trabajador	1.000.000	0	0	500.000	1.500.000	0	100.000	100.000	200.000	1.700.000	
TOTALES:			1.000.000	0	0	500.000	1.500.000	0	100.000	100.000	200.000	1.700.000	

- Podrá descargar la información en los formatos EXCEL y PDF haciendo click en: 


Archivo PreviRed:

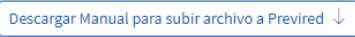
En esta opción usted podrá descargar el archivo que debe subir a PreviRed para realizar el pago de leyes sociales.

- Para descargar el archivo de PreviRed seleccione la opción:


Archivo Previred (Largo Fijo-105)

- Se le descargará un archivo en formato TXT.


 Remuneraciones_M....txt

- Guarde el archivo sin modificar, y luego debe importar a la página de PreviRed.
- Si tiene dudas para importar el archivo a la página de PreviRed puede hacer click en , se le mostrarán las instrucciones paso a paso para que pueda cargar el archivo de forma exitosa.

Para eliminar una remuneración deberá seleccionar el último mes generado:



Remuneraciones
Remuneración Mayo - 2020

- Y luego hacer click en 

NOTA: Es importante que antes de generar los egresos a los trabajadores y/o generar el gasto común del mes, debe subir el archivo a PreviRed para verificar que la información ingresada al sitio se encuentre en concordancia con los datos de PreviRed.

6.3.9 Declaración Jurada

En esta opción usted tiene la posibilidad de descargar anualmente la declaración de renta.

AL ingresar a la opción verá la siguiente pantalla:



Declaracion Jurada

Generar declaración de Renta año tributario 2020

Declaraciones

Año tributario	Certificado N° 6	Declaración de Renta (F1887)	SII (csv F1887 Simple)	Eliminar

Para generar el archivo deberá hacer click en

Generar declaración de Renta año tributario 2020

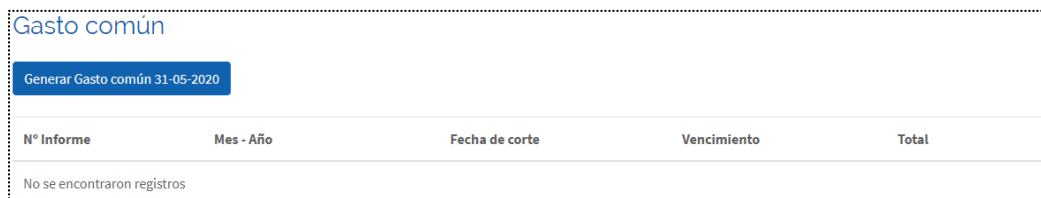
6.4.- GASTOS COMUNES

En este módulo usted podrá generar el gasto común del mes, generar la colilla de cobro general e individual y enviar la notificación vía correo electrónico y APP a los propietarios/ residentes.

6.4.1 Gastos comunes

En esta opción usted podrá generar el gasto común del mes, el cual considerará todos los egresos generados sin cobrar: proveedores, remuneraciones, servicios, mantenciones, reparaciones y otros...

Al ingresar a la opción le mostrará la siguiente pantalla:



Gasto común

Generar Gasto común 31-05-2020

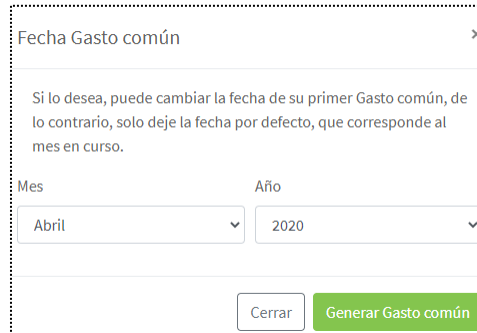
Nº Informe	Mes - Año	Fecha de corte	Vencimiento	Total
No se encontraron registros				

Para generar el **Gasto Común** deberá hacer click en el botón

Generar Gasto común 31-05-2020

El botón para generar el gasto común, siempre le mostrará el mes siguiente al último generado.

- Si es su primer gasto común el sitio le preguntará que mes desea generar:



Fecha Gasto común

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

Mes: Abril | Año: 2020

Cerrar | Generar Gasto común

Pasos a seguir para generar su gasto común:

- **Paso 1 - (Gasto Común):** Seleccione el mes y año, haga click en **Generar Gasto común**.
El sitio le llevará a autorizar todas las cuentas ya ingresadas que desea incluir en el gasto común.
Se le desplegará la siguiente pantalla:



Autorización Cuentas por Cobrar

Seleccione Remuneración
Remuneración Mayo 2020 Incluir remuneración

Activar o desactivar remuneraciones

Autorización Gasto común
Cuentas Hasta: 31-05-2020

Nombre	N° Doc	Fecha	Descripción	Monto	Autorizar
Proveedores				0	
Artículos electricos				Habilitar Cuotas	<input type="checkbox"/>
Nombre de Proveedor	54321	31-05-2020	Descripción de la cuenta	123.333	<input type="checkbox"/>
				123.333	
Servicios				0	
Agua				Habilitar Cuotas	<input type="checkbox"/>
Nombre de Proveedor	654321	29-05-2020	Cuenta Agua	100.000	<input type="checkbox"/>
				100.000	
Caja menor				0	
Caja chica				Habilitar Cuotas	<input type="checkbox"/>
		28-05-2020	cuaderno para consejería	1.300	<input type="checkbox"/>
				1.300	
Seguro				0	
Banco				0	
Ingresos Varios				0	
Gastos Condominio				0	
Servicios Profesionales (Gastos Notariales)				0	
Total Gasto Común				0	

Autorizar

- **Paso 2 - (Gasto Común):** Seleccione el mes de la remuneración

Seleccione Remuneración
Remuneración Mayo 2020

- **Paso 3 - (Gasto Común):** Incluir las remuneraciones al listado de cuentas a autorizar debe hacer click en Incluir remuneración.

- **Paso 4 - (Gasto Común):** Autorizar las cuentas por cobrar.

Tiene 2 formas de autorizar las cuentas:

- Autorizar de forma masiva todas las cuentas haciendo click:

Autorizar

- 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	<input type="checkbox"/>
Artículos eléctricos				Habilitar Cuotas	<input type="checkbox"/>
Nombre de Proveedor	54321	31-05-2020	Descripción de la cuenta	123.333	<input checked="" type="checkbox"/>
				123.333	

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

Certificación de ascensores				Habilitar Cuotas	<input type="checkbox"/>
Nombre de Proveedor	33333	31-05-2020	Cuenta prueba en cuotas Cuota(1/4)	250.000	<input type="checkbox"/>
Nombre de Proveedor	33333	30-06-2020	Cuenta prueba en cuotas Cuota(2/4)	250.000	<input type="checkbox"/>
Nombre de Proveedor	33333	31-07-2020	Cuenta prueba en cuotas Cuota(3/4)	250.000	<input type="checkbox"/>
Nombre de Proveedor	33333	31-08-2020	Cuenta prueba en cuotas Cuota(4/4)	250.000	<input type="checkbox"/>
				1.000.000	

- Solo podrá autorizar la cuota del mes actual.

Si desea autorizar más cuotas del egreso deberá marcar la casilla: **Habilitar Cuotas**

- Automáticamente el sitio le habilitará las cuotas de los siguientes meses para que usted pueda autorizar las que desea:

Certificación de ascensores				Habilitar Cuotas	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre de Proveedor	33333	31-05-2020	Cuenta prueba en cuotas Cuota(1/4)	250.000	<input type="checkbox"/>
Nombre de Proveedor	33333	30-06-2020	Cuenta prueba en cuotas Cuota(2/4)	250.000	<input type="checkbox"/>
Nombre de Proveedor	33333	31-07-2020	Cuenta prueba en cuotas Cuota(3/4)	250.000	<input type="checkbox"/>
Nombre de Proveedor	33333	31-08-2020	Cuenta prueba en cuotas Cuota(4/4)	250.000	<input type="checkbox"/>
				1.000.000	

- **Paso 5 - (Gasto Común):** Revise las cuentas marcadas como autorizadas al cobro del gasto común a generar.

Si está de acuerdo haga click en: **Autorizar** y le aparecerá las opciones de cobro del gasto común.

- **Paso 6 - (Gasto Común):** Opciones de Cobro GC.

En esta pantalla usted deberá llenar todos los campos que necesita cobrar:

Opciones de Cobro GC

Fondo de reserva

Porcentaje %

Monto por UCO \$

Interes

Tipo Interés Valor Interés %

Capitalizar el interés

Fecha Vencimiento

Fecha de Corte Siguiete Fecha Corte Fecha de vencimiento:

Descuento Pago Anticipado

Fecha límite para descuento Descuento %

Notificación temprana o morosa de deudas existentes

Envía notificaciones con deuda, puedes notificar hasta 3 veces antes y después de la fecha de vencimiento

Primera (Antes) Segunda (Antes) Tercera (Antes)

Primera (Después) Segunda (Después) Tercera (Después)

Observación

Archivo - Editar - Vistas - Formato -

+ - Párrafo - B I A -

- **Fondo de Reserva – (Opciones de cobro):**

Si desea cobrar Fondo de Reserva debe seleccionar, si cobra por % de prorrato o por monto \$ igualitario a todas las UCO.

Fondo de reserva

Porcentaje %

Monto por UCO \$

Si no va a cobrar Fondo de Reserva no modifique la opción. (Déjelo en 0%).

- **Interés – (Opciones de cobro):**

Esta opción sirve para cobrar a todas las UCO un interés por pagos posteriores a la fecha de vencimiento del gasto común.

El monto de interés generado se verá reflejado en la colilla del próximo gasto común.

Para hacer el cobro de interés deberá indicar: el Tipo de Interés y el Valor Interés %

Interés

Tipo Interés	Valor Interés
Sin Interés	0 %

Seleccione el Tipo de Interés que desea aplicar (Solo puede marcar una opción):

- **Simple en base mensual:**
Está opción permite cobrar a las UCO que pagaron después de la fecha de vencimiento definida, un porcentaje % de interés sobre el total del monto de su gasto común. Esto también aplica en el caso de no pago de la UCO al generar el próximo gasto común.
- **Cierre de Colilla:**
Esta opción aplica interés a las UCOS que quedaron sin pago ingresado al momento de generar una nueva colilla, sin considerar la fecha de vencimiento como límite.
- **Interés compuesto en base diaria:**
Está opción permite cobrar a las UCO que pagaron después de la fecha de vencimiento definida, el porcentaje % según los días de atraso. de interés de manera proporcional

- **Capitalizar interés:**

Si marca esta opción aplicaría cobro de interés sobre el mismo interés Capitalizar el interés.

NOTA: Se recomienda consultar en el reglamento si aplica para su condominio según ley.

- **Fecha de vencimiento:**

Indique hasta que día se debe pagar el gasto común de su condominio.

Fecha de Corte	Siguiete Fecha Corte	Fecha de vencimiento:
31-05-2020	30-06-2020	dd-mm-aaaa

- **Descuento Pago Anticipado:**

Si marca esta opción podrá aplicar un porcentaje % de descuento en el saldo a pagar a las UCO que paguen antes de la fecha que usted indique para el descuento.

Descuento Pago Anticipado

Fecha límite para descuento	Descuento
dd-mm-aaaa	0 %

- **Notificación temprana o morosa de deudas existentes:**

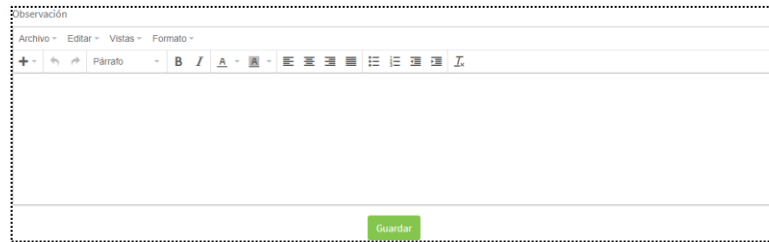
En esta opción usted podrá dejar configurados recordatorios de cobro del gasto común para ser enviado vía correo electrónico a los propietarios/residentes.


Tiene la posibilidad de agregar 6 fechas que puede distribuir 3 antes del vencimiento y 3 después de la fecha de vencimiento.


- **Observación:**

En esta opción usted podrá agregar alguna observación/comentarios a los propietarios/residentes.

Esta observación se mostrará en el pie de página del gasto común y colilla de cobro individual.



Ingresados los datos de las opciones a cobrar el gasto común, revise, si está de acuerdo con la información ingresada haga click en .

- Al hacer click en  estaría generando el gasto común del mes.

Le aparecerá el gasto común en pantalla:



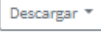
Informe Gasto Común

Mes de Mayo de 2020 | Comunidad Capacitación N&M


Descargar ▾

Nº Informe	Desde	Hasta	Interés	Fecha de impresión	Fecha de Emisión	Pagar hasta
1	30-04-2020	31-05-2020	1% (Base mensual)	04-06-2020	31-05-2020	15-06-2020

Item	Nombre	Nº Documento	Fecha	Descripción	Valor (\$)	Total (\$)
1	Remuneraciones					1.773.200
1.1	Leyes Sociales				356.277	
1.1.1	Colmena				105.000	
1.1.2	Modelo				161.550	
1.1.3	Modelo S.I.S				22.950	
1.1.4	Modelo Seguro de Cesantía				45.000	
1.1.5	Tesorería General de la Republica				21.777	
1.2	Mutual de Seguridad				14.250	
1.2.1	Mutual de Seguro Accidental				14.250	

Para descargar el gasto común debe hacer click en 



Podrá descargarlo formato EXCEL y PDF.

NOTA: Para Eliminar el gasto común deberá hacer click en .

Solo podrá eliminar el último gasto común generado si no tiene colillas de cobros individuales asociadas.

Gasto común

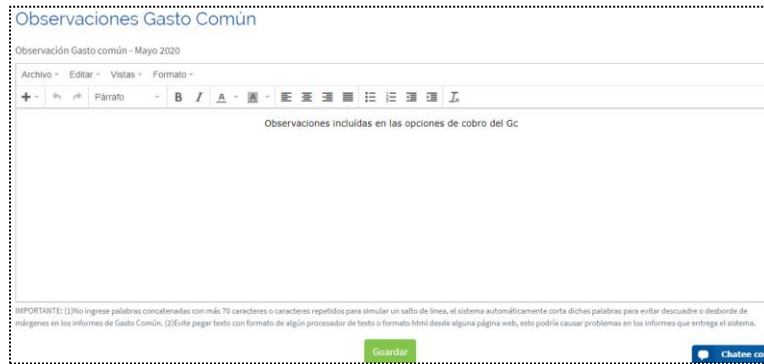
Generar Gasto común 30-06-2020

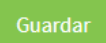
Nº Informe	Mes - Año	Fecha de corte	Vencimiento	Total
1	Mayo 2020	31-05-2020	15-06-2020	2.997.833  

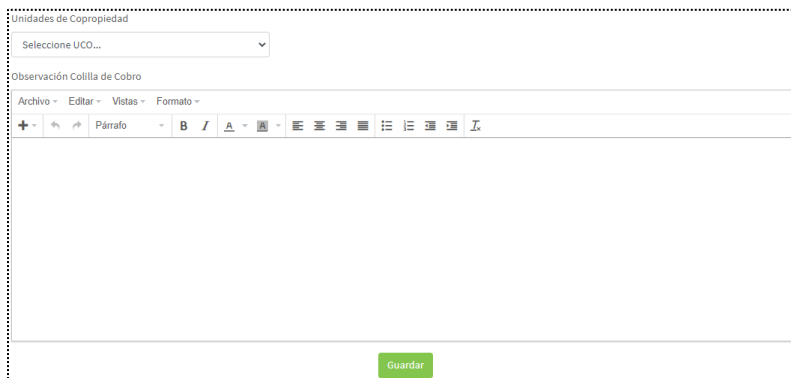
6.4.2 Observaciones gasto común

En esta sección usted podrá editar o incorporar las observaciones del gasto común general y/o agregar observaciones individuales a alguna UCO específica.

Al ingresar a esta opción usted verá la siguiente pantalla:



- El texto que agregue en la observación será visto por los propietarios/residentes en el pie de página del gasto común general y colilla de cobro.
- Cuando genere las colillas individuales usted podrá agregar observaciones individuales.
- Seleccione la UCO agregue el texto y luego haga click en .




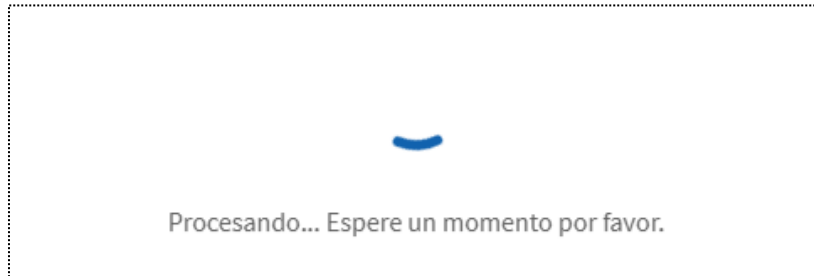
6.4.3 Generar colilla de cobro.

En esta sección después de generado el gasto común general usted podrá generar la colilla de cobro individual a las UCO.

Al ingresar a esta opción usted verá la siguiente pantalla:



- Para generar la colilla individual deberá hacer click en el botón  .
- **NOTA:** Esta acción es solo para generar la colilla a los propietarios/residentes en el sitio, **NO** para el envío y/o notificación a los propietarios/residentes.
- Se comenzará a procesar la información para generar las colillas de cobro:



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

Generar Colilla de Cobro

Generar Colilla
Notificar última Colilla
Eliminar última Colilla

Mes-Año	Fecha de Corte	Fecha Vencimiento	Fecha Notificación	Ver	PDF	PDFI
Mayo 2020	31-05-2020	15-06-2020				

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

- **Forma masiva:** Para descargar las colillas de todas las UCOS en un solo archivo debe hacer click



en:

- Se le desplegará la siguiente pantalla:


Opciones x

Tamaño de Hoja

Carta (215mm x 279mm) v

Continuar

Cerrar

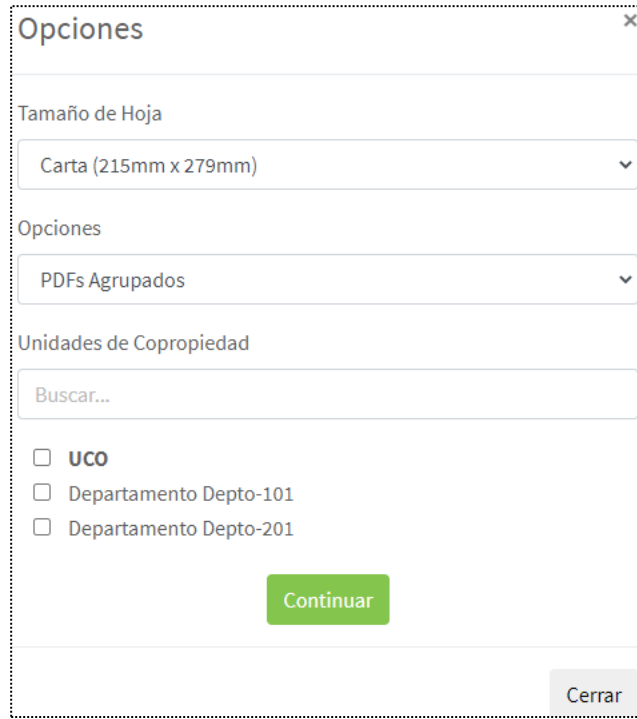
- Debe seleccionar el tamaño de la hoja que desea se descargue el archivo.
- Haga click en  .

- Se procederá a descargar el archivo de colillas individuales de TODAS las UCO en formato PDF.
- **Forma individual:** Para descargar las colillas de forma individual de una o algunas UCOS en un




solo archivo debe hacer click en:

- Se le desplegará la siguiente pantalla:



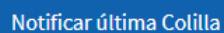
The screenshot shows a dialog box titled "Opciones" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

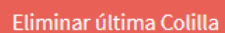
- Tamaño de Hoja:** A dropdown menu currently set to "Carta (215mm x 279mm)".
- Opciones:** A dropdown menu currently set to "PDFs Agrupados".
- Unidades de Copropiedad:** A search input field with the placeholder text "Buscar...".
- Checkboxes:** Three checkboxes are listed:
 - UCO**
 - Departamento Depto-101
 - Departamento Depto-201
- Buttons:** A green "Continuar" button is centered at the bottom, and a grey "Cerrar" button is in the bottom right corner.

- Debe marcar la casilla en la(s) UCO que desea descargar la colilla en formato PDF.
- Haga click en  .
- Se procederá a descargar el archivo en formato PDF.

NOTA: Se recomienda revisar la información ingresada en las colillas individuales y gasto común antes de enviarla o notificar a los copropietarios.

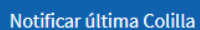
Generada la colilla de cobro individual se le habilitarán 3 botones:





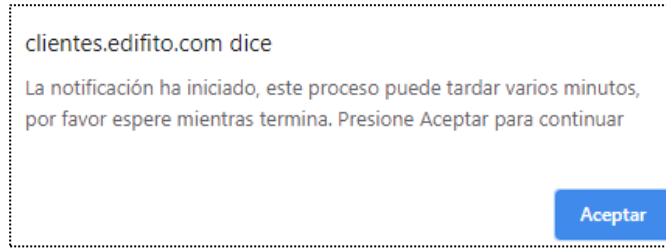


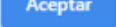
- Para notificar la colilla de cobro a los propietarios/residentes deberá hacer click en el botón:





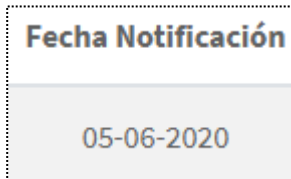
- Le aparecerá el siguiente mensaje:



- Presione  para iniciar el proceso de notificación.

NOTA: Una vez se inicie el proceso **debe esperar** que se complete al 100%, NO cierre la página y **NO** apague el computador.

- Notificada la colilla de cobro individual podrá ver:
 - La fecha de notificación



- Ver detalle haciendo click en: 

En esta opción usted podrá ver los correos notificados, la hora y fecha que se envió la colilla, el estado del envío y además podrá reenviar la notificación.

También podrá descargar en formato EXCEL y PDF, el listado en pantalla haciendo click en

Descargar ▾

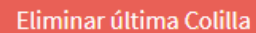
Informe Notificación Colilla Cobro


Listado

UCO	Persona	Email	Hora Fecha	Estado	Reenviar
Departamento Depto-101	Nuevo Residente	prueba@kk.com	10:03 Hrs. 05-06-2020	Enviado	
Departamento Depto-101	Nuevo Residente	prueba@kk.com	10:03 Hrs. 05-06-2020	Enviado	
Departamento Depto-201	Neyla Prueba	prueba@kk.com	10:03 Hrs. 05-06-2020	Enviado	
Departamento Depto-201	Gonzalo Ss	gonzalo@kkk.com	10:03 Hrs. 05-06-2020	Enviado	

Página - 1 -

- Para Eliminar las Colillas de Cobro Individual deberá hacer click en:



- Le solicitará ingresar su contraseña de acceso a EDIFITO.
- Digítela y haga click en 
 - Con esta acción se eliminarán las colillas del último mes generado de **todos** los propietarios /residentes.

- Solo podrá eliminar el último mes generado.

- Para **Renotificar las colillas de cobro individual** deberá hacer click en: Renotificar Colilla .
 - Esta opción se habilitará después de notificar colilla.
 - Marque esta opción si desea notificar otra vez el Gasto Común y Colilla Individual a uno, algunos o todos los usuarios Copropietarios/residentes de la comunidad.

6.4.4 Fecha de corte gasto común

En esta sección usted define la fecha del cierre de mes para incluir los egresos del condominio en el gasto común que va a generar.

Al ingresar a la opción le aparecerá la siguiente pantalla:

Fecha de Corte Gasto Común

Año

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="29"/>	<input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="31"/>

Gasto común
Generado/a

Guardar

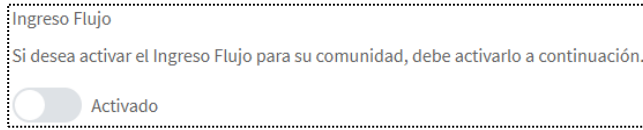
Definida la fecha de corte gasto común hacer click en Guardar .


NOTA: Se recomienda que la Fecha de Corte Gasto Común sea el último día del mes, para que el sistema considere todos los egresos del mes.

6.4.5 Gasto común proyectado

En esta sección aplica para aquellas comunidades que trabajan con un Plan de Cuentas y Presupuesto Anual Proyectado.

Para usar esta opción debe haber activado previamente en Configuración de la comunidad la opción **Ingreso Flujo** (ver ítem 3.1.3).



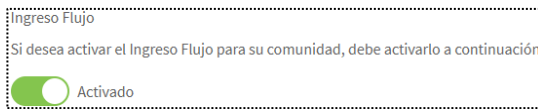
Una vez activada la opción de Ingreso Flujo la emisión de colillas de cobro se generará en función de los datos del presupuesto. 

Para generar Gasto Común Proyectado deberá seguir los siguientes pasos:

- **Paso 1 (Gasto común proyectado): Activar flujo.**

Para activarlo debe hacerlo en sección  Configuración de la comunidad opción Datos condominio > Ingreso Flujo (ver ítem 3.1.3).

NOTA: Este paso quedará siempre activo hasta que usted lo desactive.



- **Paso 2 (Gasto común proyectado): Plan de cuentas.**

Deberá confeccionar en Edifito el plan de cuentas contable que desea tener en su condominio.


Este plan de cuentas será el mismo para los ítems del presupuesto, contabilidad y conceptos en egresos.

Plan de Cuentas



Descargar ▾

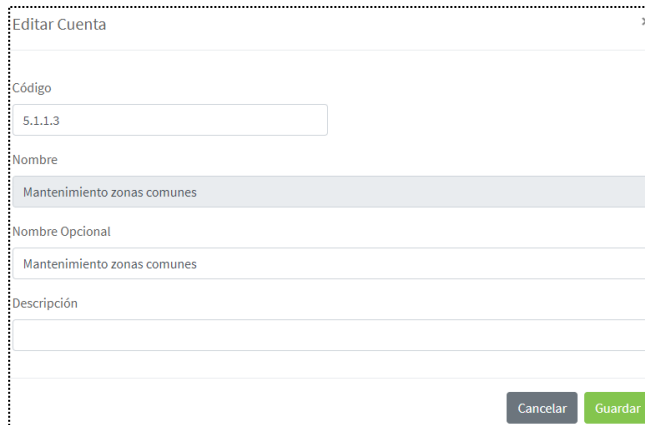
Código	Nombre	Nombre Opcional	Descripción	Estado
1	Activos	Activos		Activo >
2	Pasivos	Pasivos		Activo >
3	Patrimonio	Patrimonio		Activo >
4	Ingresos	Ingresos		Activo >
5	Egresos	Egresos		Activo >


El sitio Edifito trae un plan de cuentas predeterminado, con los conceptos más usados. Si el plan de cuentas de www.edifito.com es muy extenso para su condominio le sugerimos seguir las siguientes indicaciones **para confeccionar su plan de cuenta:**

- En Plan de Cuentas haga click en  de la fila que desea desplegar para visualizar las cuentas que este concepto tiene.
- Se le desplegará el listado de cuentas asociado al nombre que seleccionó.



- Para desactivar del listado los conceptos que no tiene en su condominio haga click en  y quedará desactivado de su plan de cuentas para uso de presupuesto, contabilidad y en conceptos de egresos.
- Si usted desea complementar o cambiar el nombre predeterminado que trae el sistema en la columna Nombre Opcional deberá hacer click en 
- Se le desplegará el siguiente formulario:



- Cambie o complemente el Nombre Opcional a su necesidad
También puede agregar una descripción para consulta.
 - Luego haga click en  y la cuenta quedará con el nuevo Nombre Opcional.
- **Paso 3 (Gasto común proyectado): Confeccionar presupuesto anual.**

Con el Plan de Cuentas ya creado podrá confeccionar su presupuesto anual en la sección **Gasto Común Proyectado**.

Se le mostrará la siguiente pantalla:

Ingreso Flujo

Notificaciones Edifito; ¡Tenemos una gran noticia para ti!

La nueva modalidad de presupuesto es configurable por medio de la opción de Plan de Cuenta. Haga click [Aquí](#)

2020

Conceptos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Ingresos											
Ingresos Gasto común	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingresos Varios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Ingresos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Egresos											
Proveedores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Seguro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servicios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servicios Profesionales (Gastos Notariales)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gastos Condominio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Banco	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Descuentos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sub Total Egresos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fondo de reserva	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Egresos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Déficit o Excedente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Deberá llenar ítems por ítems haciendo click en [Editar](#). Se le desplegará la siguiente pantalla:

Ingreso Flujo

Selecciones Mes: Junio - 2020

Desglose por concepto

Ingresos

Gasto común: \$ 0

Ingresos Varios: \$ 0

Ajuste al Peso: \$ 0

Zonas sociales: \$ 0

Total Ingresos: \$ 0

Egresos

Proveedores: \$ 0

Mantenimiento de ascensores: \$ 0

Certificación de ascensores: \$ 0

Reparaciones locativas y/o edificio: \$ 0

Servicios de Jardinería: \$ 0

Mantenimiento de bombas: \$ 0

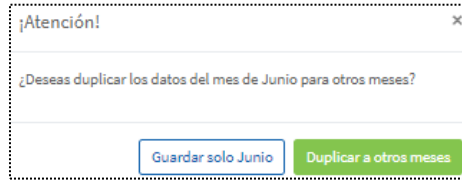
Servicio de aseo: \$ 0

Servicios de vigilancia: \$ 0


Mantenimiento: \$ 0

Complétela con los montos que tiene presupuestados y luego haga click en [Guardar](#).

Podrá duplicar la información para los meses restantes del año o guardar solo para el mes ingresado.



- **Paso 4 (Gasto común proyectado): Generar colilla de cobro individual.**

Para generar la colilla de cobro individual debe seleccionar en el menú “Gastos comunes” la opción **Generar Colilla de Cobro** y hacer click en el botón .



Se generará el cobro en la colilla de la UCO en base al monto del presupuesto que usted ingresó y según en el porcentaje % de prorrato de la UCO.

6.4.6 Informes

En esta sección usted encontrará una serie de informes sobre los egresos e ingresos de su condominio, como también generar gráficos según el ítem que desea ver.

Todos los informes son descargables en formato EXCEL y/o PDF, haciendo click en el botón: 

Los informes disponibles son:

- **Consolidado Gastos Comunes:**
En este informe podrá ver un consolidado de los egresos cobrados en gastos comunes de forma anual o puede seleccionar un periodo específico.
Marcando la casilla de los conceptos podrá generar un gráfico haciendo click en: 
- **Informe Consolidados Cobros vs Pagos:**
En este informe podrá ver un consolidado de los egresos cobrados e ingresos recibidos en gastos comunes de forma anual o puede seleccionar un periodo específico. Marcando la casilla de los conceptos podrá generar un gráfico haciendo click en: 
- **Gasto Común Proyectado vs Real:**
Solo si tiene activa la modalidad de cobro por presupuesto proyectado podrá ver un informe comparativo de los egresos e ingresos reales efectuados en el condominio Vs los egresos inscritos en el presupuesto.

6.5.- INGRESOS

En este módulo usted encontrará todas las opciones relacionadas a **los ingresos** de su comunidad, como son:

Los pagos de gasto comunes de las UCO, ingresos extraordinarios del condominio, reposición a la caja chica y/u otros.

6.5.1 Pagos unidades (Menú Ingresos)

En esta sección usted deberá ingresar los pagos (ingresos) de la colilla de cobro individual que realizan la(s) UCO.

Al ingresar usted verá la siguiente pantalla:



Unidades de Copropiedad	Copropietario	Residente	Add	Pdf	Enviar
Departamento Depto-101	Marcelo H B	Diego H	+		
Departamento Depto-201	Neyla Prueba	Gonzalo Ss	+		

Para agregar un ingreso a la UCO deberá:

- **Paso 1 (Pagos Unidades): Buscar la unidad:**
Deberá indicar a qué unidad desea ingresar el pago.



- **Paso 2 (Pagos Unidades): Hacer click en** 

Se le desplegará la siguiente pantalla:

Pagos Unidades Copropiedad

Listado ▾

Copropietario: Marcelo H B
 Mes de cobro: Mayo
 Desde: 30-04-2020 Hasta: 31-05-2020
 Fecha de vencimiento: 15-06-2020

UCO	Nombre	Prorrateo
Departamento	Depto-101	50,00000000
Total		50,00000000

Total Gasto común: \$ 2.997.833

Colilla	Total
Gasto común General	1.919.717
1.- Gasto común Total	1.498.917
2.- Agua Individual	400.000
3.- Cuota Esp. Exceso EST visita	12.000
4.- Cuota Esp. Cuota bomberos	10.000
5.- Ajuste Descuento multa mal cobrada	-1.200
Gastos Alícuotas	400.000
1.- Alícuota Alícuota capacitación - Uco Depto-101 (\$ 500.000 x 80,00%)	400.000
Gastos Del Mes:	
Gastos Atrasados:	
Total a Cobrar:	
Saldo a favor:	
Total a Pagar:	
Total a Pagar antes de 09-06-2020:	

Pagos Ingresados

Nº de Ingreso	Tipo de Pago	Fecha	Descuento	Monto Pagado	Obs.	Enviado	Enviar	Pdf
No existen Pagos								

Detalle nuevo Pago 1

Monto	Total a pagar	Total pagado	Total saldo
\$	\$ 2.319.717	\$ 0	\$ 2.319.717

Pagar todo

Forma de pago

[Seleccione Forma de Pago] ▾

Nº de ingreso Fecha de pago

Descuento Monto

Banco ▾

Nº de documento Fecha de vencimiento

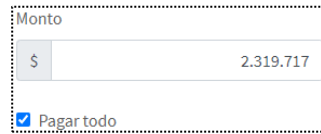
Observaciones

Ingresos a depositar

Si el ingreso ya fue depositado, puede seleccionar esta opción y la fecha en la cual se realizó

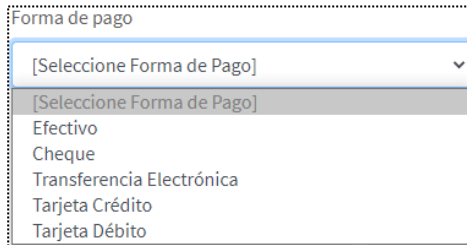
Depositado

- El sitio le mostrará lo cobrado en la colilla del propietario/residente.
- **Paso 3 (Pagos Unidades): Monto:**
 Para agregar el pago a la UCO debe dirigirse a: **Detalle nuevo Pago Colilla** 1
 - En el campo **Monto** digite el monto que pagó la UCO.



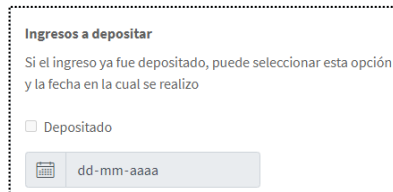
También puede marcar la casilla **Pagar todo** si la UCO pago la totalidad del monto cobrado.

- **Paso 4** (Pagos Unidades): **Forma de pago:**
Seleccione el medio de pago que usó el propietario/residente para realizar el pago de su gasto común:



Complete los datos que se habilitarán según la forma de pago que seleccione.

- **Paso 5** (Pagos unidades): **Ingresos a depositar:**
Si el pago al momento de ingresar a Edifito ya fue depositado en el banco de su condominio deberá marcar la casilla y asignar la fecha de depósito.



- **Paso 6** (Pagos unidades): **Observaciones:** (Opcional):
Agregué observación al pago.
Esta observación se verá en el comprobante de pago.



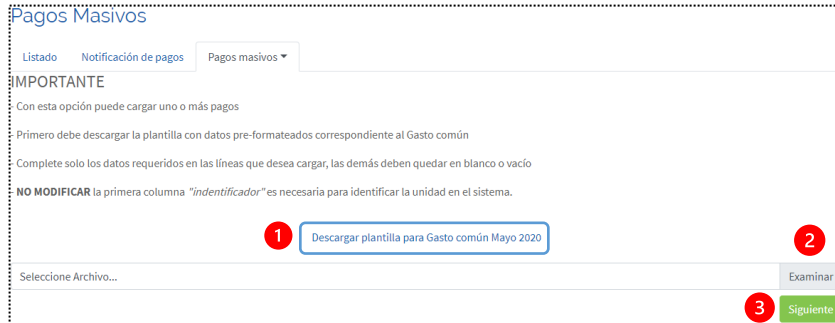
6.5.2 Pagos masivos

En esta sección usted podrá cargar uno o más pagos de las unidades (UCO) utilizando una plantilla EXCEL CSV que trae Edifito o copiar los datos desde otra plantilla EXCEL y pegarlos en Edifito.

En la viñeta **Pagos Masivos** debe seleccionar la opción que quiere ocupar.

El sistema por defecto le mostrará siempre la opción Excel CSV (plantilla predeterminada desde Edifito)

- Importar Pagos Masivos desde Plantilla CSV:



- Debe descargar la plantilla con datos pre-formateados correspondiente al Gasto Común, haciendo click en el link [Descargar plantilla para Gasto común Mayo 2020](#) . 1
Complete solo los datos requeridos en las líneas que desea cargar, las demás deben quedar en blanco o vacío


NOTA: NO MODIFICAR la primera columna "identificador" es necesaria para identificar la unidad en el sistema.

- Una vez completado el archivo EXCEL a importar debe guardarlo en su computador y luego hacer click en Examinar 2 .
- Seleccionado el archivo deberá hacer click en el botón Siguiete 3 .

Le mostrará la siguiente pantalla:



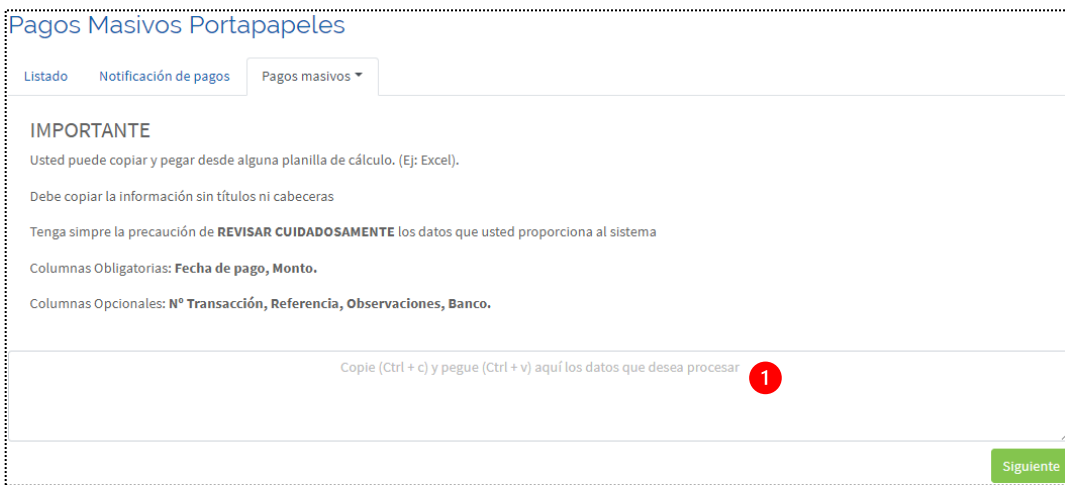
- Debe verificar la información que le muestra el sistema,
- Si no desea notificar el comprobante de pago al propietario/residente por correo electrónico deberá desmarcar en **Acciones** la casilla
- Si está de acuerdo deberá hacer click en el botón Grabar

- Si no desea realizar la importación al sitio debe hacer click en el botón  .

- **Copiar desde Excel a Edifito**

Esta opción se usa para copiar los datos desde un archivo Excel externo a Edifito.com. Para realizar esta acción debe seleccionar previamente en Pagos Masivos la opción Copiar desde Excel.

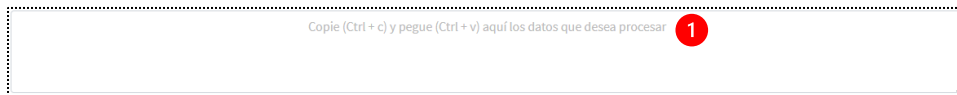
Se le desplegará la siguiente pantalla:



Para que usted pueda copiar y pegar desde alguna planilla de cálculo. (Ej: Excel) debe seguir las siguientes instrucciones:

- Debe copiar la información sin títulos ni cabeceras.
- Tenga siempre la precaución de REVISAR CUIDADOSAMENTE los datos que usted proporciona al sistema.
- Columnas Obligatorias: **Fecha de pago, Monto.**
- Columnas Opcionales: N° Transacción, Referencia, Observaciones, Banco.

Pegue los datos en el siguiente recuadro:



- Luego haga click en el botón  .

Le aparecerá la siguiente pantalla con los datos ya incorporados desde el Excel externo:



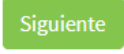
Pagos Masivos Portapapeles

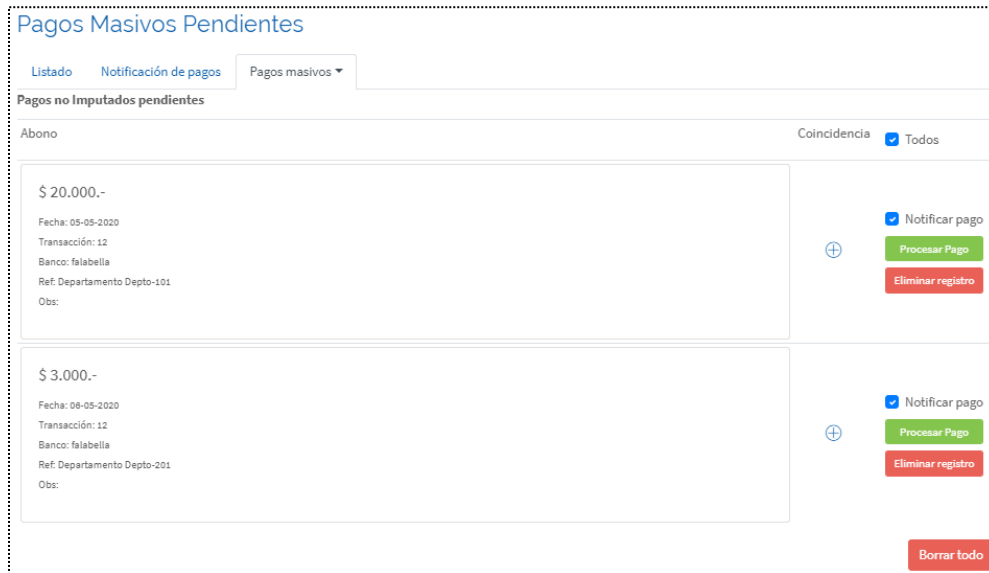
Listado Notificación de pagos Pagos masivos

Seleccione el tipo de dato encontrado de cada columna que desea procesar.

Departamento Depto-101	05-05-2020	20000	falabella	12
Departamento Depto-201	06-05-2020	3000	falabella	12

Siguiete

- Seleccione el tipo de dato encontrado para colocarle el título a cada columna ingresada.
- Luego haga click en el botón .
- Le parecerá la siguiente pantalla:



Pagos Masivos Pendientes




Listado Notificación de pagos Pagos masivos

Pagos no Imputados pendientes




Abono


Coincidencia Todos

\$ 20.000.-
Fecha: 05-05-2020
Transacción: 12
Banco: falabella
Ref: Departamento Depto-101
Obs:


Notificar pago
  

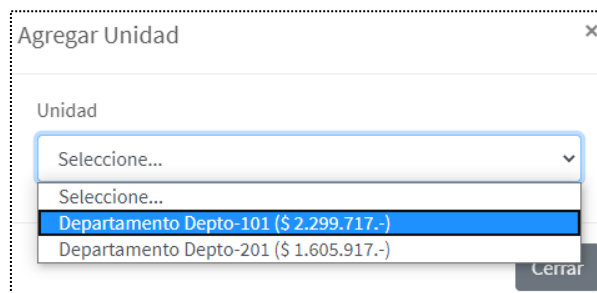
\$ 3.000.-
Fecha: 06-05-2020
Transacción: 12
Banco: falabella
Ref: Departamento Depto-201
Obs:

Notificar pago
  



Si el sitio no le indica cual es el número del departamento asociado al pago automáticamente,

- Deberá hacer click en la columna **Coincidencia** en el botón 
- Luego seleccione a qué departamento está asociado el pago:



Agregar Unidad

Unidad

Seleccione...
Seleccione...
Departamento Depto-101 (\$ 2.299.717.-)
Departamento Depto-201 (\$ 1.605.917.-)

Cerrar

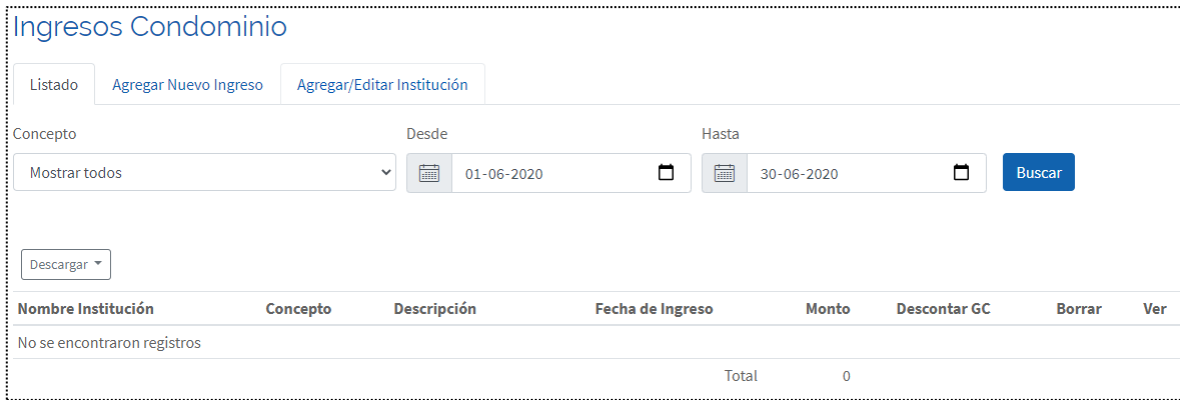
- Luego haga click en el botón  al lado de la UCO.

- Para eliminar el pago debe hacer click en [Eliminar registro](#).

6.5.3 Ingresos condominio

Esta opción sirve para registrar ingresos de TERCEROS, **no** relacionados con las UCO, como son los ingresos por arriendo para antena.

Al seleccionar Ingresos Condominio verá la siguiente pantalla



Nombre Institución	Concepto	Descripción	Fecha de Ingreso	Monto	Descontar GC	Borrar	Ver
No se encontraron registros							
Total				0			

- Le aparecerá por defecto el [Listado](#) mostrando los ingresos agregados anteriormente.
- Para Agregar Nuevo Ingreso al condominio deberá seleccionar esta opción [Agregar Nuevo Ingreso](#).
 - Se le desplegará el siguiente formulario deberá llenar con los datos solicitados:



Listado Agregar Nuevo Ingreso **Agregar/Editar Institución**

Crear Nueva Cuenta

Nombre Institución RUT Concepto

Seleccione Institución... Seleccione Concepto...

N° Ingreso Fecha Ingreso Cta corriente de ingreso Fondos Reserva de ingreso

 Seleccione Cuenta Corriente...

Descripción

N° Documento Monto Forma de Pago banco

 \$ Seleccione forma de pago.. Seleccione banco...

Descontar Gasto Común

Fecha Cobro Gasto Común

NOTA: Para usar esta opción deberá tener previamente creado el proveedor en .

- Completado el formulario tiene la opción de Descontar este ingreso al monto total del gasto común próximo a generar.
- Para crear el proveedor deberá hacer click en la opción
 - Luego hacer click en el botón .
 - Se le desplegará el siguiente formulario:

Nueva Institución

RUT

Nombre

Dirección

Estado Activo

Complételo con los datos del proveedor y luego haga click en .

6.5.4 Ingresos a depositar

Esta sección le presenta 2 opciones: **Ingresos** e **Informe Histórico**.



- En esta opción usted podrá ver todos los ingresos agregados al sistema, en 2 estados **depositados** y **por depositar**.

Aquí deberá ingresar las fechas de los ingresos que no habían sido depositados al momento de incluirlos al sistema, como lo son pagos en cheque y pagos en efectivo.

Podrá descargar un informe consolidado de todos los ingresos agregados al sistema de su comunidad.

Al ingresar a esta opción le aparecerá la siguiente pantalla:

Ingresos a depositar

Ingresos Informe Histórico

Desde: 01-05-2020 Hasta: 30-06-2020 Estado: Todos Numero de Ingreso: [] [Buscar]

Acciones Período 01-05-2020 al 30-06-2020 | 5 Registros

Fecha Depósito	Fecha Pago	Vencimiento	Forma de Pago	Banco	N° de Transacción	N° de Ingreso	Descripción	Monto \$	Estado
<input type="checkbox"/>	05-05-2020	05-05-2020	Transferencia	falabella	12	1	Ingresos cuenta de cobro Uco Depto-101	20.000	Depositado Notificado
<input type="checkbox"/>	06-05-2020	06-05-2020	Transferencia	falabella	12	2	Ingresos cuenta de cobro Uco Depto-101	3.000	Depositado Notificado
<input type="checkbox"/>	05-05-2020	05-05-2020	Transferencia	falabella	12	3	Ingresos cuenta de cobro Uco Depto-101	20.000	Depositado Notificado
<input type="checkbox"/>		13-05-2020	Efectivo			4	Ingresos cuenta de cobro Uco Depto-101	2.279.717	
<input type="checkbox"/>		28-05-2020	Cheque	Falabella	321	4321	Arriendo antena	1.800.000	Ingreso comunitario
Total								4.122.717	

Página: 1- 25

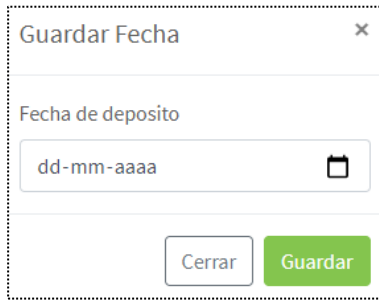
Para asignar fecha de depósito a un ingreso no depositado deberá marcar en el ingreso a mano izquierda.


- Se habilitará el botón:  mostrándole las siguientes alternativas:

Acciones Período 01-05-2020 al 30-06-2020

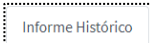
- Asignar fecha de deposito
- Eliminar fecha de deposito
- Descargar comprobante de pago
- Enviar comprobante de pago

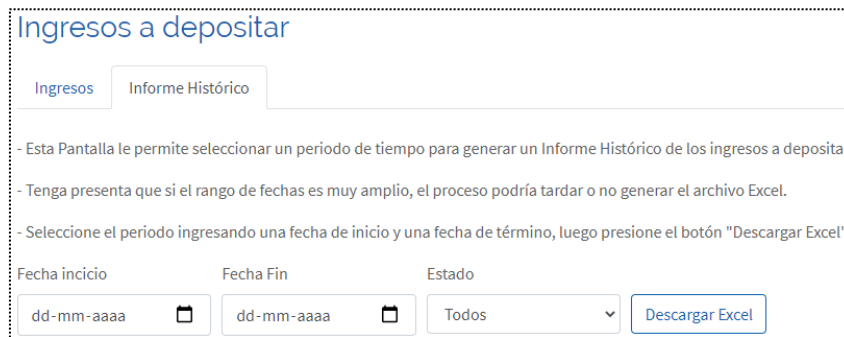
- Deberá seleccionar la opción **Asignar fecha de depósito**.
- Se le desplegará la pantalla para asignar fecha:



- Seleccione la fecha y luego haga click en .

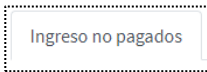
NOTA: Las otras acciones las puede utilizar cuando las requiera.

- En la opción  usted podrá descargar en formato EXCEL el consolidado de ingresos según el periodo que usted indique.
También podrá seleccionar en qué Estado se encuentra el ingreso.



6.5.5 Ingresos a caja chica

Esta sección le presenta 2 opciones: **Ingreso no pagados** e **Ingresos Pagados**.

En esta sección  usted podrá ingresar el dinero en la caja chica.

Al ingresar a la opción verá la siguiente pantalla:

Matriz Ingresos Caja Chica

Ingreso no pagados | Ingresos Pagados

Caja Chica
Principal + Nuevo Ingreso

Descargar ▾

Fecha	Descripción	Monto
Total:		0

Para crear **Nuevo Ingreso** deberá:

- Hacer click en el botón + Nuevo Ingreso.

Se le desplegará el siguiente formulario:

Nuevo Ingreso ×

Caja Chica
Principal ▾

Fecha: dd-mm-aaaa Monto: \$

Descripción

Cerrar Guardar

- Complételo con los datos que le solicita. Y luego haga click en Guardar
 - Se le generará automáticamente una cuenta en Egresos > Autorización cuentas por pagar.
 - Allí podrá generar el egreso bancario para tener el efectivo en la caja chica.

- En esta sección Ingresos pagados le mostrará los egresos confeccionados de caja chica, es decir, que ya se retiró del saldo banco para tenerlo en efectivo en la caja chica.

Ingreso Caja Chica

Ingreso no pagados | Ingresos pagados

Caja Chica: Principal ▾ Desde: 01-06-2020 Hasta: 30-06-2020 Buscar

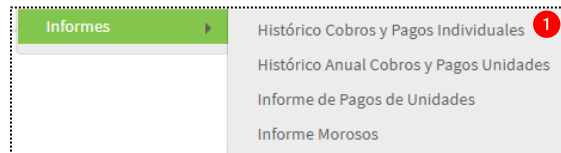
Descargar ▾

Fecha	Descripción	Monto
Total:		0

6.5.6 Informes

En esta sección usted encontrará una serie de informes relacionado con los cobros y pagos de las UCO y su morosidad.

Al hacer click en informes, se le desplegarán todas estas opciones:



Al seleccionar el informe **Histórico Cobros y Pagos individuales** ¹, se le desplegarán las siguientes opciones de Tipo de reporte: Colilla de Cobro, Resumen de Colilla de Cobro, Estado de Pagos y Distribución de pagos y Saldos.

6.6.- BANCO

En este módulo usted encontrará la cartola de las cuentas corrientes de su condominio en Edifito, cartola de los fondos de reserva y podrá agregar los cargos banco que tenga.

Al ingresar a este módulo encontrará 3 opciones: **Cargos Canco**, **Libreta Banco** y **Multifondo de reserva**.

6.6.6 Cargos banco

En esta sección usted podrá agregar los cargos internos del banco que tiene asociados a su cuenta corriente, Por ejemplo: comisiones, plan cuenta corriente, seguros, etc.

Al agregar un cargo banco se descuenta automáticamente al saldo actual de la libreta banco de su condominio en Edifito, por lo tanto, no tendrá que realizar el egreso, como tampoco confeccionarlo por separado.

Al ingresar a la opción usted verá la siguiente pantalla:



Mantenedor de Cargos Banco

[Nuevo Egreso](#)

Descargar ▾

Nº Transacción	Fecha	Descripción	Monto
No se encontraron registros			
Total			0

Para crear un **Nuevo Egreso** (Cargo Banco) debe hacer click en el botón [Nuevo Egreso](#).

- Se le desplegará le siguiente formulario:

Formulario Nuevo Egreso

Nº Transacción

Fecha

dd-mm-aaaa

Monto

\$

Descripción

Seleccionar archivo Examinar

Formatos Permitidos: .jpg, .jpeg, .png, .gif, .bmp

Cerrar [Guardar](#)

- Complételo con los datos que le solicita y luego haga click en [Guardar](#).

Para **Eliminar** un Cargo Banco, debe anular el egreso confeccionado en Egresos >> Egresos Confeccionados, una vez nulo el egreso podrá eliminar el Cargo Banco.

Mantenedor de Cargos Banco

[Nuevo Egreso](#)

Descargar ▾

Nº Transacción	Fecha	Descripción	Monto
12345	14-05-2020	Comisión cuenta corriente	12.000
Total			12.000

6.6.7 Libreta banco

Esta sección tiene 4 opciones: **Libreta**, **Egresos No Cobrados**, **Informe Histórico** y **Datos**.

- En la opción **Libreta** usted verá los ingresos depositados, egresos confeccionados cobrados y egresos confeccionados no cobrados ingresados por usted en la(s) cuenta(s) corriente(s) de su condominio

Al ingresar se le mostrará la siguiente pantalla:

Libreta Banco

Libreta | **Egresos No Cobrados** | Informe Histórico | Datos

Nº Cuenta: 123456 - Banco Internacional | Mes: Mayo | Año: 2020 | Estado: Todos | **Buscar**

Descargar | **Cuenta Nº 123456** | Banco Internacional | Período 01-05-2020 al 31-05-2020 | 6 Registros | Saldo inicial del período: \$ 1.000.000

Estado	Fecha Cobro	Fecha Emisión	Nº de Folio	Forma de Pago	Nº Documento	Concepto	Nominativo	Egreso	Ingreso	Saldo
		05-05-2020	1	Transferencia	12	Ingresos cuenta de cobro Uco Depto-101	Comunidad Comunidad Capacitación N&M		20.000	1.020.000
		05-05-2020	3	Transferencia	12	Ingresos cuenta de cobro Uco Depto-101	Comunidad Comunidad Capacitación N&M		20.000	1.040.000
		06-05-2020	2	Transferencia	12	Ingresos cuenta de cobro Uco Depto-201	Comunidad Comunidad Capacitación N&M		3.000	1.043.000
No		14-05-2020	2	Cargo Banco	12345	Cargos banco Comisión cuenta corriente		12.000		1.043.000
No		28-05-2020	1	Cheque	12345	Seguros Generales	Edifito	2.344.333		1.043.000
No cobrado	dd-mm-aaaa	28-05-2020	2	Cheque	112345	Artículos electricos	Edifito	123.333		919.667
Total Cheques Girados Cobrados :								0		

- En la opción **Egresos No Cobrados** usted verá todos los egresos confeccionados girados y no cobrados por el destinatario.

Al seleccionar la opción **Egresos No Cobrados** usted verá la siguiente pantalla:

Egresos No Cobrados

Libreta | **Egresos No Cobrados** | Informe Histórico | Datos

Nº Cuenta: 123456 - Banco Internacional | Fecha inicial: 01-01-2018 | Fecha final: 09-06-2020 | **Buscar**

Descargar | **Cuenta Nº 123456 - Banco Internacional**

	Fecha Cobro	Fecha Emisión	Nº de Folio	Forma de Pago	Nº Documento	Concepto	Nominativo	Monto
<input type="checkbox"/>	dd-mm-aaaa	28-05-2020	2	Cheque	112345	Artículos electricos	Edifito	123.333
Total Pagina 1:								123.333
Total General:								123.333

Guardar Cheques Cobrados

Página - 1 - | 25 |

Para agregar la fecha de cobro al egreso, deberá marcar la casilla > para habilitar el campo **Fecha Cobro**, ingrese la fecha que marca su cartola bancaria y luego haga click en el botón

[Guardar Cheques Cobrados](#)

- En la opción **Informe Histórico** usted podrá descargar la libreta en formato EXCEL en el periodo que usted desea.

Al ingresar le mostrará siguiente pantalla:

Informe Histórico

Libreta Egresos No Cobrados **Informe Histórico** Datos

Esta Pantalla le permite seleccionar un periodo de tiempo para generar un Informe Histórico de los movimientos de la Libreta de Banco.enga presenta que si el rango de fechas es muy amplio, el proceso podría tardar o no generar el archivo Excel.
seleccione el periodo ingresando una fecha de inicio y una fecha de término, luego presione el botón "Descargar Excel"


N° Cuenta	Fecha inicial	Fecha final	Estado
123456 - Banco Internacional	<input type="text" value="dd-mm-a"/>	<input type="text" value="dd-mm-a"/>	Todos

[Descargar Excel](#)

Indique Fecha Inicial y Fecha Final del periodo a consultar y además debe seleccionar el Estado de su consulta:

Estado

- Todos
- Todos**
- Nulos
- Cobrados
- No Cobrados

- En la opción **Datos** usted podrá:
- **Editar** (cambiar) la cuenta corriente de su condominio haciendo click en el botón  ¹.

Ingreso Cta Cte

Libreta Egresos No Cobrados Informe Histórico **Datos**

Nueva Cuenta Corriente

N° Cuenta	Banco	Sucursal	Titular	Fecha	Saldo Inicial	Saldo Actual		
123456	Banco Internacional	Apoquindo	Comunida N&M	20-05-2020	1.000.000	919.667	Active	Por defecto

- Crear **Nueva Cuenta Corriente** haciendo click en el botón

Nueva Cuenta Corriente

- Se le desplegará la siguiente pantalla:

Cuenta Corriente

N° Cuenta Corriente Banco

Sucursal Titular de Cuenta

Saldo Inicial Saldo Actual Fecha Contable Inicial

Estado Por defecto

Activado Activado

Cancelar Guardar

Complete los datos y luego haga click en **Guardar**.

NOTA: Solo podrá tener una cuenta y/o fondo de reserva Por Defecto, por lo tanto, la cuenta que tiene seleccionada **Por Defecto** es en la que se registrarán lo movimientos siempre que usted no seleccione otra opción de cuenta corriente.

6.6.8 Multifondo de reserva

En esta Sección tiene dos opciones: **Libreta** y **Datos**.

- En esta opción **Libreta** usted podrá ver los ingresos y egresos designados a uno o más Fondos de Reserva.

Al ingresar a la opción usted verá la siguiente pantalla:



Multifondo de Reserva Fondo Reserva 1

Libreta Datos

Fondos: Fondo Reserva 1

Fecha desde: 01-05-2020

Fecha hasta: 30-06-2020

Buscar

Descargar Mover transacciones

Saldo inicial del periodo: \$ 200.000

	Fecha	Forma de Pago	Nº Documento	Concepto	Nominativo	Egreso	Ingreso	Saldo
<input type="checkbox"/>	28-05-2020	Cheque	321	Arriendo antena	Comunidad Capacitación N&M	0	1.800.000	2.000.000
Totales						0	1.800.000	

Saldo final del periodo: \$ 2.000.000

Usted podrá mover transacciones de un fondo a otro, marcando la casilla >

- Luego debe hacer click en el botón
- Se le desplegará la siguiente pantalla:

Mover Transacciones ×

Con esta opción usted puede mover las transacciones seleccionadas a otro fondo reserva de la misma cuenta corriente. Tenga presente que esta acción realizara un proceso de recalculo de saldos de todas las transacciones, en ambos fondos de reserva.

Fondo de origen

Fondo Reserva 1

Fondo de destino

Seleccione fondo de destino...

Cerrar Mover

Debe seleccionar a que fondo desea mover las transacciones y luego haga click en

NOTA: Los fondos deben pertenecer a la misma cuenta corriente para poder mover las transacciones.

- En la opción **Datos** usted podrá:
 - **Editar** el(los) fondo(s) de reserva que tiene en su condominio haciendo click en el botón .



Datos Fondo Reserva


Libreta Datos

Cuentas Corrientes

123456 - Banco Internacional (Por defecto) + Nuevo Fondo

Nombre	Fecha	Saldo Inicial	Saldo Actual	Última transacción
Fondo Reserva 1	20-05-2020	200.000	2.000.000	28-05-2020

Por defecto

- Crear **Nuevo Fondo de Reserva** haciendo click en el botón 
 - Se le desplegará la siguiente pantalla:

Fondo Reserva

Cuenta Corriente

123456 Banco Internacional

Nombre

Fecha Inicial Contable

dd-mm-aaaa

Monto Inicial

\$

Por defecto

Activado

Cerrar Guardar

Complete la información que le solicita el formulario y luego haga click en  .

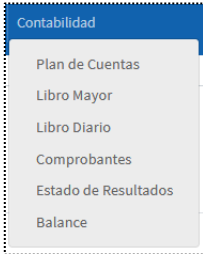
NOTA: Solo podrá tener una cuenta y/o fondo de reserva Por Defecto, por lo tanto, la cuenta que tiene seleccionada **Por Defecto** es en la que se registrarán lo movimientos siempre que usted no seleccione otra opción de fondo de reserva.

6.7.- CONTABILIDAD

En este módulo usted podrá llevar la contabilidad de su condominio de acuerdo con el Plan de cuentas que genere.

El sistema le entregará varios tipos de informes contables de manera automática.

En este módulo usted encontrará las siguientes opciones:



6.7.1 Plan de cuentas

En esta sección deberá confeccionar en Edifito el plan de cuentas contable que desea tener en su condominio.


Este plan de cuentas será el mismo para los ítems del presupuesto, contabilidad y conceptos en egresos e ingresos.



Plan de Cuentas

Descargar ▾

Código	Nombre	Nombre Opcional	Descripción	Estado
1	Activos	Activos		Activo >
2	Pasivos	Pasivos		Activo >
3	Patrimonio	Patrimonio		Activo >
4	Ingresos	Ingresos		Activo >
5	Egresos	Egresos		Activo >

El sitio Edifito trae un plan de cuentas predeterminado, con los conceptos más usados. Si el plan de cuentas de www.edifito.com es muy extenso para su condominio le sugerimos seguir las siguientes indicaciones **para confeccionar su plan de cuentas:**

- En Plan de Cuentas haga click en  de la fila que desea desplegar para visualizar las cuentas que este concepto tiene.
- Se le desplegará el listado de cuentas asociado al nombre que seleccionó.

- Para desactivar del listado los conceptos que no tiene en su condominio haga click en  y quedará desactivado de su plan de cuentas para uso de presupuesto, contabilidad y en conceptos de egresos.
- Si usted desea complementar o cambiar el nombre predeterminado que trae el sistema en la columna Nombre Opcional deberá hacer click en 

- Se le desplegará el siguiente formulario:

Editar Cuenta ✕

Código
5.1.1.3

Nombre
Mantenimiento zonas comunes

Nombre Opcional
Mantenimiento zonas comunes

Descripción

- Cambie o complemente el Nombre Opcional a su necesidad También puede agregar una descripción para consulta.
- Luego haga click en y la cuenta quedará con el nuevo Nombre Opcional.

6.7.2 Libro mayor

En esta opción encontrará el detalle de los movimientos de cada cuenta del balance.

Al ingresar a esta opción verá la siguiente pantalla:

Libro Mayor

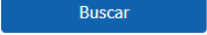
Cuenta: 5.1.3.1 - Agua Desde: 01-05-20; Hasta: 09-06-20;

Fecha	Comprobante	Glosa	Cuenta	Debe	Haber	Saldo
29-05-2020	7	Cuenta Agua	5.1.3.1 - Agua - Egresos	500.000	0	500.000
Total				500.000	0	500.000

Página - 1 -

Deberá seleccionar la **Cuenta** y el **Periodo** que desea consultar:



Cuenta: 5.1.3.5 - Combustible Desde: 01-05-20; Hasta: 09-06-20;

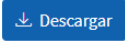
Y luego debe hacer click en  .

- Para descargar el detalle de un comprobante de la cuenta deberá hacer click en la cuenta Se le desplegará la siguiente pantalla:


Fecha	Glosa	N° Comprobante
31-05-2020	Combustible	14

Fecha	Código	Cuenta	Debe	Haber
31-05-2020	5.1.3.5	Combustible	1.000.000	0
31-05-2020	2.1.1.1	Cuentas por pagar proveedores	0	1.000.000

Debe hacer click en el botón  .

Se le descargará el comprobante en formato PDF.

- Para descargar todo el detalle del Libro Mayor de la cuenta seleccionada deberá hacer click en el botón  .
 - Elija el formato a descargar el archivo: PDF y Excel.

6.7.3 Libro diario

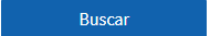
En esta sección usted podrá ver todas las operaciones que se realizan diariamente en su condominio.

Fecha	Comprobante	Cuenta	Glosa	Debe	Haber
31-05-2020	14	5.1.3.5 - Combustible	Combustible	1.000.000	0
14-05-2020	19	5.1.3.5 - Combustible	Electricidad mayo	1.243.332	0
Total				2.243.332	0

Página - 1 - 25

Deberá seleccionar la **Cuenta** y el **Periodo** que desea consultar:

Cuenta	Desde	Hasta
5.1.3.5 - Combustible	01-05-20	09-06-20

Y luego debe hacer click en  .

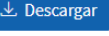
- Para descargar el detalle de un comprobante de la cuenta deberá hacer click en la cuenta




Se le desplegará la siguiente pantalla:

Fecha	Glosa	N° Comprobante
31-05-2020	Combustible	14

Fecha	Código	Cuenta	Debe	Haber
31-05-2020	5.1.3.5	Combustible	1.000.000	0
31-05-2020	2.1.1.1	Cuentas por pagar proveedores	0	1.000.000

Debe hacer click en el botón  .

Se le descargará el comprobante en formato PDF.

- Para descargar todo el detalle del Libro Diario de la cuenta seleccionada deberá hacer click en el botón  .
- Elija el formato a descargar el archivo: PDF y Excel.

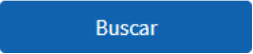
6.7.4 Comprobantes

En esta sección tiene 2 opciones: **Listado** e **Ingresar Comprobantes**.

- En la opción **Listado** se registran todos los egresos e ingresos que se realizan en su condominio.

Al ingresar a la opción verá la siguiente pantalla:

Fecha	N° Comprobante	Glosa	Total
05-05-2020	16	(Deppto-101) Pago Colilla de Cobro, Mayo 2020	20.000
05-05-2020	18	(Deppto-101) Pago Colilla de Cobro, Mayo 2020	2.000.000
06-05-2020	17	(Deppto-201) Pago Colilla de Cobro, Mayo 2020	3.000
13-05-2020	21	(Deppto-101) Pago Colilla de Cobro, Mayo 2020	2.279.717
31-05-2020	10

Deberá seleccionar el periodo que desea consultar o el N° de comprobante y luego haga click en el botón  .

- Se le desplegará el listado de comprobantes de su condominio.

Descargar ▾

Fecha	N° Comprobante	Glosa	Total
05-05-2020	16	(Deppto-101) Pago Colilla de Cobro, Mayo 2020	20.000
05-05-2020	18	(Deppto-101) Pago Colilla de Cobro, Mayo 2020	2.000.000
06-05-2020	17	(Deppto-201) Pago Colilla de Cobro, Mayo 2020	3.000
13-05-2020	21	(Deppto-101) Pago Colilla de Cobro, Mayo 2020	2.279.717
14-05-2020	10	otro servicio individual	2.323.232
14-05-2020	19	Electricidad mayo	1.243.332

Podrá descargar el detalle o el listado de los comprobantes a consultar según el periodo.

- Para descargar el detalle de un comprobante individual deberá hacer click en el movimiento.


Se le desplegará la siguiente pantalla:

Comprobante

Fecha	Glosa	N° Comprobante
31-05-2020	Combustible	14

Fecha	Código	Cuenta	Debe	Haber
31-05-2020	5.1.3.5	Combustible	1.000.000	0
31-05-2020	2.1.1.1	Cuentas por pagar proveedores	0	1.000.000

Cerrar Descargar

Debe hacer click en el botón  Descargar.

Se le descargará el comprobante en formato PDF.

- Para descargar el listado consultado según el periodo deberá hacer click en el botón

Descargar ▾

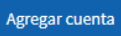
- Seleccione el formato para descargar el archivo: PDF y Excel.

- En esta opción de **Ingresar Comprobantes** usted podrá hacerlo de forma manual.


Al ingresar a la opción usted verá la siguiente pantalla:



Para crear un nuevo comprobante debe completar el formulario.

- Hacer click en el botón 

Se le desplegará la siguiente pantalla:

Complételo con la información que le solicita y luego haga click en 

NOTA: La sumatoria total de montos de cuentas en el **Debe** tiene que ser igual en el **Haber**.

6.7.5 Estado de resultados

En esta sección usted podrá ver un informe en base a un periodo determinado de los ingresos y egresos generados en su condominio.

Al ingresar a la opción verá la siguiente pantalla:



Estado de Resultados

Desde: 01-06-2020 Hasta: 09-06-2020

Periodo	01-06-2020 hasta 09-06-2020
Ingresos Operacionales	
Ingresos cuenta de cobro	0
Total Ingresos Operacionales	0
Ingresos Extraordinarios	
Ingresos Varios	0
Total Ingresos Extraordinarios	0
Egresos Operacionales	
Proveedores	0
Seguro	0
Servicios	0
Servicios Profesionales (Gastos Notariales)	0
Gastos Condominio	0
Banco	0
Total Egresos Operacionales	0
Egresos Extraordinarios	
Descuentos	0
Total Egresos Extraordinarios	0

Seleccione el **Periodo** a consultar y luego haga click en

Podrá descargar la información haciendo click en el botón

Seleccione el formato PDF o Excel.

6.7.6 Balance

En esta sección usted podrá ver un informe que refleja la situación financiera de su condominio.

Al ingresar a la opción usted verá la siguiente pantalla:



Balance

Estado: 01-01-2020 hasta 01-01-2020

Descargar

Activos	
Activos Circulantes	
Caja menor	0
Bancos	2.187.284
Cuentas por cobrar	0
Cuenta de cobro	1.104.717
Total Activos Circulantes	4.292.001
Activos Fijos	
Equipos	0
Inversiones	0
Total Activos Fijos	0
Total Activos	4.292.002
Pasivos	
Pasivos Circulantes	
Cuentas por pagar	7.266.264
Saldo a favor	0
Reservación	0
Total Pasivos Circulantes	7.266.264
Patrimonios	
Patrimonio	
Capital Inicial	800.000
Fondo de reserva	3.200.000
Fondo extraordinarios	0
Resultado del ejercicio	-6.473.263
Total Patrimonios	-2.473.263
Total Pasivos y Patrimonios	4.792.999

Deberá indicar el **Periodo** a consultar y luego hacer click en

[Buscar](#)

Podrá descargar la información haciendo click en el botón

[Descargar](#)

, seleccione el formato PDF o Excel.

6.8.- INFORMES

En este módulo usted encontrará los informes consolidados que genera el sitio con la información ingresada por usted.

Los informes disponibles son:

- **Consolidad gasto común general:**

En este informe podrá ver un consolidado de los egresos cobrados en gastos comunes de forma anual o puede seleccionar un periodo específico.

Marcando la casilla de los conceptos podrá generar un gráfico haciendo click en:

[Generar Gráfico](#)

- **Consolidado cobros vs pagos:**

En este informe podrá ver un consolidado de los egresos cobrados e ingresos recibidos en gastos comunes de forma anual o puede seleccionar un periodo específico.

Marcando la casilla de los conceptos podrá generar un gráfico haciendo click en:

[Generar Gráfico](#)



- **Cuentas por pagar (PDF):**
Se le descargará el archivo (en formato PDF) de todos los egresos que no han sido pagados a los proveedores.
- **Cuentas por pagar (Excel):**
Se le descargará el archivo (en formato EXCEL) de todos los egresos que no han sido pagados a los proveedores.
- **Comunidad - Asignaciones UC:**
En este informe usted encontrará el detalle de las UCO con los datos de los propietarios /residentes y las asignaciones relacionadas a la UCO.
- **Ingresos:**
En esta opción usted encontrará 3 tipos de informes de ingresos:
 - 1) **Histórico cobros y pagos individuales:**
Esta opción tiene 4 tipos de reportes que usted puede seleccionar:
 - **Colilla de Cobro:**
En este reporte usted podrá ver el cobro realizado a todas las UCO en las colillas de cobros individuales para el mes que desea consultar.
 - **Resumen de Colilla de Cobro:**
En este reporte usted encontrará de forma más detallada el cobro realizado en las colillas de cobro, como son: el consumo de lecturas individuales y cobro de instalaciones comunes.
 - **Estado de Pagos:**
En este reporte usted podrá encontrar el estado de pago de las UCO mensualmente. También podrá descargar esta opción el comprobante de pago de las unidades.
 - **Distribución de pagos y Saldos:**
En este reporte usted encontrará la información de cómo se distribuyeron los pagos realizados por las UCO.
Se desglosa el orden de preferencia de pago en Edifito de la siguiente manera:
 - 1) Gastos atrasados.
 - 2) Gasto común del mes.
 - 3) Fondo de reserva.
 - 4) Cobros individuales
 - 5) Multas.
 - 2) **Histórico anual cobros y pagos UC:**
En este informe usted encontrará el cobro anual de una UCO en específico.
 - 3) **Informe de pagos UC:**
En este informe usted encontrará la información de pago de las UCO en un rango máximo de 12 meses.
 - **GC proyectado vs real:**



Solo si tiene activa la modalidad de cobro por presupuesto proyectado podrá ver un informe comparativo de los egresos e ingresos reales efectuados en el condominio Vs los egresos definidos en el presupuesto.

- **Cobros lecturas individuales:**

En este informe usted podrá visualizar el cobro realizado en las colillas de cobro individuales respecto a consumo individual por lecturas del medidor y/o seguro individual.

- **Cuotas especiales:**

En este informe usted podrá visualizar el cobro mensual realizado en las colillas de cobro individuales respecto a las cuotas especiales.

- **Ajustes por UCO:**

En este informe usted podrá visualizar los descuentos realizados mensualmente a la(s) UCO en las colillas de cobro individuales.

- **Informe alícuota:**

En este informe usted podrá visualizar los egresos cobrados para una alícuota individual.

- **Informe morosos:**

En este informe usted podrá visualizar a las UCO que se encuentran con morosidad en su condominio.

Para visualizar cada **Informe** seleccione la opción que desea y haga click sobre ella.

Todos los informes son descargables en formato EXCEL y/o PDF.

7.- PORTERÍA

En este módulo usted podrá gestionar e informarse de las actividades relacionadas con portería.

Este módulo le presenta las siguientes secciones: **Visitas, Tareas, Paquetería / Correspondencia y Libro Condominio.**

7.1 Visitas

En esta sección usted podrá ver el registro de visitas a su condominio.


- El usuario creado con ROL portero y/o administrador podrá registrar las visitas que entran y salen del condominio.
- El propietario/residente podrá programar una visita para día y hora posterior a la actual con su perfil usuario propietario/residente.

Estas visitas programadas, se le registrarán en orden de fecha ascendente y usted las podrá ver en la pantalla de visitas.

Al ingresar a la opción **Visitas** usted verá la siguiente pantalla:



Fecha/Hora (llegada)	UCO	Nombre	RUT	Acompañantes	Patente	Fecha/Hora (salida)	Comentario	Estado
No se encontraron registros								

- Para **Agregar** una visita deberá hacer click en el botón  .

Le aparecerá la siguiente pantalla:

Registrar Visita ✕

UCO Seleccione UCO...	RUT 12345678-9	Nombre
Email xxxx@xxxx.xx	Teléfono 	Acompañantes 0
Patente XXXXNN	Comentario Comentario	

Llegando Programar

- Complete el formulario con los datos del visitante.
Podrá registrar la visita al momento de su llegada o podrá programarla para fechas y horas posteriores.
- y luego haga click en Guardar.

Se registrará la visita y se mostrará cómo se ve en la pantalla **Visitas**:


Visitas

Agregar Visita

UCO: Seleccione UCO... Desde: 01-06-20; Hasta: 30-06-20; Buscar

Fecha/Hora (llegada)	UCO	Nombre	RUT	Acompañantes	Patente	Fecha/Hora (salida)	Comentario	Estado
10-06-2020 12:43	Departamento Depto-101	Juan	10625372-2	2	JIG301		Familiares del dueño	Recibida

Página - 1 - 25

- Para marcar la **salida** del visitante debe hacer click en el icono .

Visitas

[Agregar Visita](#)


UCO Desde Hasta

Seleccione UCO... 01-06-20: 30-06-20: [Buscar](#)

Fecha/Hora (llegada)	UCO	Nombre	RUT	Acompañantes	Patente	Fecha/Hora (salida)	Comentario	Estado
13-06-2020 16:12	Departamento Depto-201	Diego	9664082-k	2			Hijo del propietario	Pendiente
12-06-2020 15:00	Departamento Uco - 101	Empresa Internet	24724316-k	1			Empresa viene a instalar Internet al dpt...	Pendiente
10-06-2020 13:31	Departamento Depto-201	Juana	23562874-0	0				Pendiente
10-06-2020 13:22	Departamento Depto-101	Martha	24379510-9	0				Recibida
10-06-2020 13:22	Departamento Depto-201	Martha	24379510-9	0				Recibida
10-06-2020 13:14	Departamento Depto-201	Gonzalo	15253683-6	0			Amigo del propietario	Recibida
10-06-2020 12:43	Departamento Depto-101	Juan	10625372-2	2	JIG301	10-06-2020 13:24	Familiares del dueño	Retirada

Se actualizará el estado de la visita a **Retirada** y se marcará la fecha y hora de la salida.

- Las visitas programadas se mostrarán en el estado como **Pendiente** hasta que se marque la llegada.

Para marcar la llegada de una visita programada deberá hacer click en el icono  al lado de la visita programada como pendiente.

Se le desplegará la siguiente pantalla:

Registrar Visita

Acompañantes

Patente

[Cerrar](#) [Guardar](#)

Complételo con los datos que le solicita (opcional) y luego haga click en **Guardar**.

7.2 Tareas

En esta sección usted podrá asignar tareas a los usuarios con rol de: portero, comité de administración y ejecutivo.

Al ingresar a esta opción usted verá la siguiente pantalla:

Tareas

[Agregar Tarea](#)

Fecha: Autor: Asignado: Estado: [Buscar](#)

[Marcar como pendiente](#) [Marcar como realizadas](#)

ID #	Fecha / Hora	Autor	Asignado	Descripción	Estado
No existen tareas creadas					

En esta pantalla le aparece el listado de las tareas creadas y su estado.

- Para agregar una tarea debe hacer click en el botón [Agregar Tarea](#).

Se le desplegará el siguiente formulario:

Agregar Tarea ✕

Asignar a:

Descripción:

[Cerrar](#) [Guardar](#)

Complételo con los datos que le solicita y luego haga click en el botón [Guardar](#).

La tarea ingresada se mostrará en la pantalla Tarea con el estado pendiente:

Tareas


[Agregar Tarea](#)

Fecha: Autor: Asignado: Estado: [Buscar](#)

[Marcar como pendiente](#) [Marcar como realizadas](#)

ID #	Fecha / Hora	Autor	Asignado	Descripción	Estado
#39	10-06-2020 13:56	Neyla Zambrano	Guardía Ejemplo	Revisar bomba de agua	Pendiente

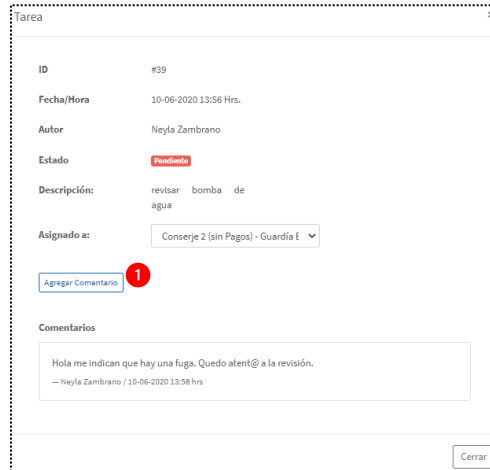
Página - 1 -

En este listado usted podrá ver el detalle de la tarea haciendo click en el icono  .

Se le mostrará el detalle de la tarea y podrá agregar comentarios haciendo click en el botón

[Agregar Comentario](#)

1



- Para cambiar el estado de una tarea debe marcar la casilla > y luego hacer click en el botón [Marcar como realizadas](#) .

7.3 Paquetería y Correspondencia

En esta sección usted podrá ver y gestionar la **Paquetería y Correspondencia** recibida en el condominio.

Podrán registrar la información los usuarios con rol de: Portero y Administrador/Ejecutivo.

Al ingresar a esta opción usted verá la siguiente pantalla:

Correspondencia

[Agregar correspondencia](#)

UCO
 Seleccione UCO... [Buscar](#)

Fecha / Hora	Receptor	UCO	Destinatario	Descripción	Estado	Entregado por	Fecha Entrega
Sin correspondencia							

En esta pantalla le aparece el listado de todas las correspondencias recibidas y su estado.

- Para agregar una correspondencia recibida deberá hacer click en el botón: [Agregar correspondencia](#). Se le desplegará el siguiente formulario:

Registrar Paquete

UCO Destinatario
 Seleccione UCO... Nombre Destinatario

Descripción
 Descripción

[Cerrar](#) [Guardar](#)

Complételo con los datos de la correspondencia y luego haga click en [Guardar](#).

La correspondencia ingresada se mostrará en la pantalla Correspondencia con el estado **Pendiente**:


Correspondencia

[Agregar correspondencia](#)

UCO
 Seleccione UCO... [Buscar](#)

Fecha / Hora	Receptor	UCO	Destinatario	Descripción	Estado	Entregado por	Fecha Entrega
11-06-2020 10:17	Neyla Zambrano	Departamento	Depto-101	Correo	Se recibe sobre del correo. Se guarda en el C...	Pendiente	

Página - 1 - 25

- Para marcar como **entregada** una correspondencia deberá hacer click en el botón  1.

Correspondencia

Agregar correspondencia

UCO
 Seleccione UCO... Buscar

Fecha / Hora	Receptor	UCO	Destinatario	Descripción	Estado	Entregado por	Fecha Entrega
11-06-2020 10:17	Neyla Zambrano	Departamento Depto-101	Correo	Se recibe sobre del correo. Se guarda en el c...	Pendiente		

Página - 1 - 25

Se actualizará el estado de la correspondencia a Entregado y se marcará la fecha y hora de entrega:

Correspondencia

Agregar correspondencia

UCO
 Seleccione UCO... Buscar

Fecha / Hora	Receptor	UCO	Destinatario	Descripción	Estado	Entregado por	Fecha Entrega
11-06-2020 10:17	Neyla Zambrano	Departamento Depto-101	Correo	Se recibe sobre del correo. Se guarda en el	Entregado	Neyla Zambrano	11-06-2020 10:20

7.4 Libro condominio

En esta sección usted podrá ver y gestionar el **Libro Condominio** donde se ingresarán todas las observaciones del día del condominio.

Podrán registrar la información los usuarios con rol de: Porteros y Administrador/Ejecutivo.

Al ingresar a la opción se le mostrará la siguiente pantalla:

Libro Condominio

Agregar Comentario

Comentarios

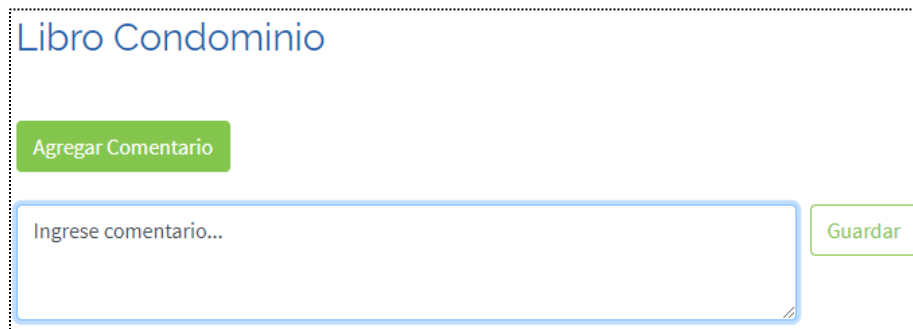
Hola hay una fuga en el piso 2

— Neyla Zambrano / 25-05-2020 16:06 hrs.

En esta pantalla le aparece el listado de todas las novedades incorporadas al **Libro Condominio**.

- Para agregar nuevos comentarios deberá hacer click en el botón Agregar Comentario.

Se le desplegará el siguiente formulario:




Libro Condominio

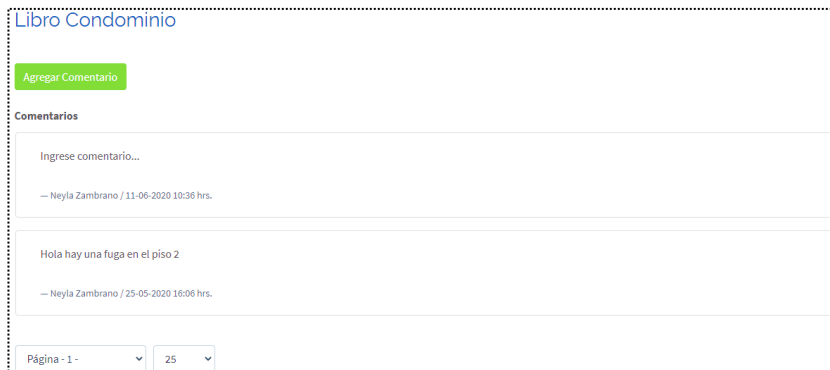
Agregar Comentario

Ingrese comentario...

Guardar

Ingrese el comentario y luego haga click en  .

Se registrará el comentario en la tabla del **Libro Condominio** de la siguiente manera:



Libro Condominio

Agregar Comentario

Comentarios

Ingrese comentario...
— Neyla Zambrano / 11-06-2020 10:36 hrs.
Hola hay una fuga en el piso 2
— Neyla Zambrano / 25-05-2020 16:06 hrs.

Página - 1 - 25

8.- OPERACIONES

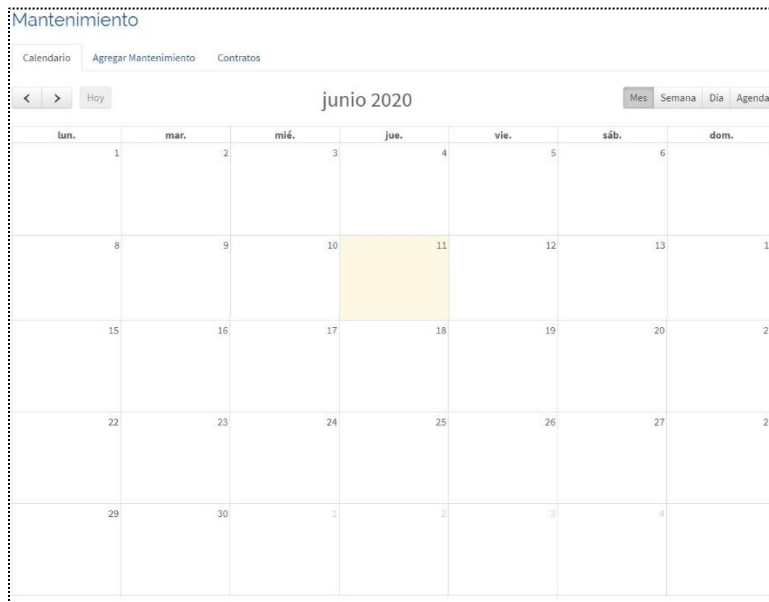
En esta sección usted encontrará las siguientes opciones: **Mantenciones y Mensajería e Incidencias (PQRSF)**

8.1 Mantenciones

En esta sección usted encontrará 3 opciones: **Calendario, Agregar Mantenimiento y Contratos.**

- **Calendario:**
Usted podrá calendarizar las mantenciones de los equipos del condominio, como son: Ascensores, bombas de agua, grupo electrógeno, piscinas, jardines, etc.

Al ingresar a la opción usted verá la siguiente pantalla:



En esta pantalla le aparece el calendario de todas las mantenciones incorporadas.

- Usted podrá cambiar la vista del calendario de mes a: semana, día o agenda, cambiando la configuración en los botones:



- **Agregar mantenimiento:**

Para agregar un nuevo mantenimiento deberá ir a la sección

[Agregar Mantenimiento](#) ¹

Se le mostrará la siguiente pantalla:

Mantenimiento

[Calendario](#)
[Agregar Mantenimiento](#)
[Contratos](#)

Datos de la empresa (proveedora del servicio de Mantenimiento)

Empresa

✎ ⊕

Datos del mantenimiento y contrato

Nombre

Instalación/Equipo

✎ ⊕

Descripción

Fecha inicio

📅

Fecha término

📅

Fecha de primera mantención

📅

Frecuencia de chequeo

▼

Archivo

PDF ó Word con el contrato, **RECUERDE** que este contrato puede ser leído por la comunidad.

Complételo con los datos de la mantención que le solicita el formulario:

Datos de la empresa (proveedora del servicio de Mantenimiento)

- Empresa:

Seleccione la empresa que realizará la mantención.

El sitio le mostrará los proveedores creados previamente en *Egresos (ítem 6.1.1.3)* con la categoría: Mantenciones y Reparaciones.

Si el proveedor no está en el listado de mantenciones, lo puede crear haciendo click en el botón: ⊕.

Si desea editar (cambiar/completar) los datos del proveedor seleccionado deben hacer click en el botón: ✎.

Empresa

✎ ⊕

Datos del mantenimiento y contrato


- Nombre:

Ingrese el nombre (concepto) del mantenimiento.

Nombre

- Instalación/Equipo:

Seleccione del listado la instalación o el equipo a realizar el mantenimiento.

Para agregar una nueva instalación o equipo, debe hacer click en el botón , se le desplegará un formulario, complételo y luego guarde.



Instalación/Equipo
Seleccione... 

- Descripción:

Indique la descripción del mantenimiento y/o contrato.



Descripción

- Fecha de inicio y Fecha de término:

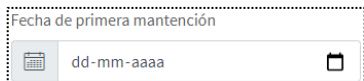
Indique la fecha de inicio y término del contrato y/o servicio de mantenimiento.



Fecha inicio Fecha término
dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa

- Fecha de primera mantención:

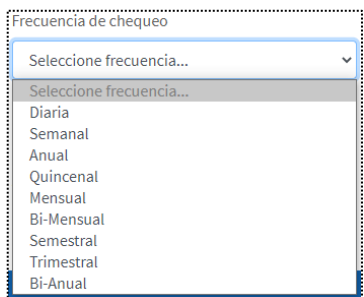
Indique el día que se realizará la primera mantención del equipo y/o instalación.



Fecha de primera mantención
dd-mm-aaaa

- Frecuencia de chequeo:

Indique con qué frecuencia se realizará el mantenimiento al equipo o instalación.



Frecuencia de chequeo
Seleccione frecuencia...
Seleccione frecuencia...
Diaria
Semanal
Anual
Quincenal
Mensual
Bi-Mensual
Semestral
Trimestral
Bi-Anual

- **Archivo:**

Puede agregar opcionalmente el contrato del mantenimiento.

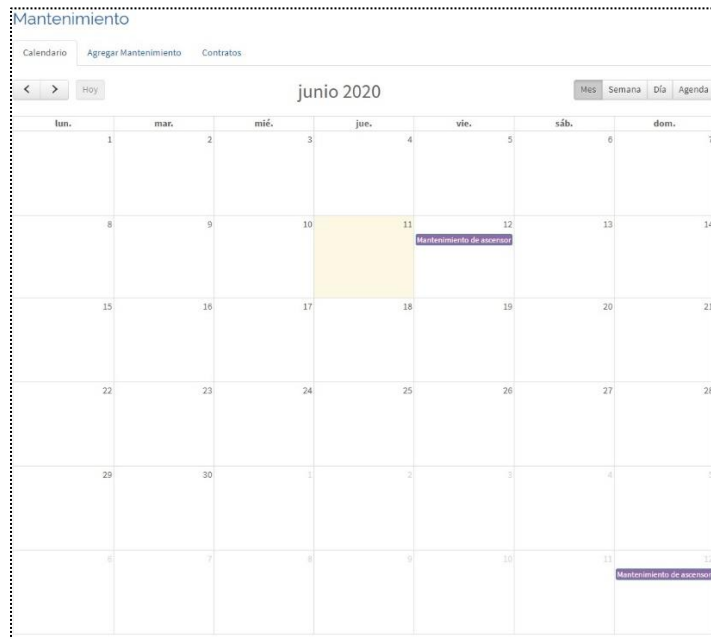
Archivo

PDF ó Word con el contrato, **RECUERDE** que este contrato puede ser leído por la comunidad.

Formato permito: Word y PDF.

Una vez completados los datos del mantenimiento haga click en el botón Guardar.

- Se visualizará el mantenimiento en el calendario según los datos ingresados por usted al crear un nuevo mantenimiento:



Al hacer click en el día del mantenimiento programado le permitirá marcar si el mantenimiento fue efectuado o no.

Al hacer click le aparecerá la siguiente pantalla:

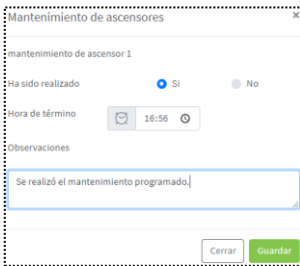
Mantenimiento de ascensores ✕

mantenimiento de ascensor 1

Ha sido realizado Si No

Si el mantenimiento fue realizado marque el botón
 Si

El sitio le pedirá que ingrese la información de la hora de término y alguna observación:



Mantenimiento de ascensores

mantenimiento de ascensor 1

Ha sido realizado Si No

hora de término 16:56

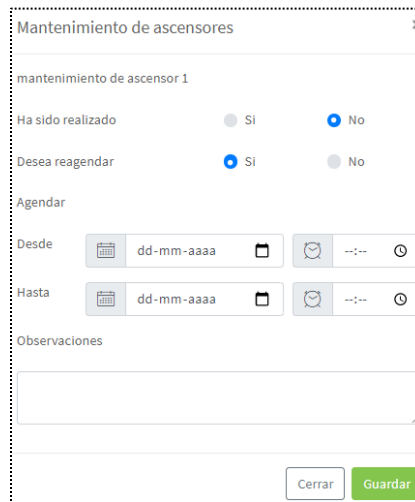
Observaciones

Se realizó el mantenimiento programado.

Cerrar Guardar

Si el mantenimiento NO fue realizado en el día programado marque el botón No.

El sitio le solicitará que ingrese información adicional:



Mantenimiento de ascensores

mantenimiento de ascensor 1

Ha sido realizado Si No

Desea reagendar Si No

Agendar

Desde dd-mm-aaaa

Hasta dd-mm-aaaa

Observaciones

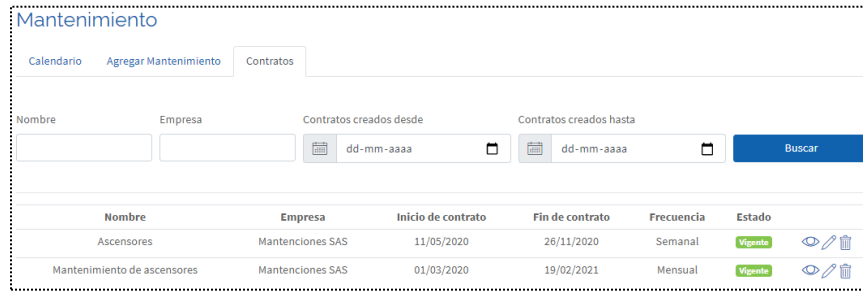
Cerrar Guardar

Tendrá la opción de reagendar el mantenimiento.




Y luego haga click en .


- **Contratos:**

En esta sección usted encontrará los contratos de mantenimientos ingresados al sitio. Al ingresar a la opción verá la siguiente pantalla:



En esta pantalla le aparece el listado de todos los contratos ingresados y su estado.


Al lado de cada contrato tendrá las siguientes acciones:   


- Ver detalle de actividades (historial) haciendo click en el icono  :

En esta acción usted encontrará el historial de los mantenimientos realizados.





Nº	Fecha programada	Fecha realizada	Observaciones	Estado
1	2020-06-12 00:00:00	2020-06-11 16:56:00	realizado	Realizado
2	2020-07-12 00:00:00			Vigente
3	2020-08-12 00:00:00			Vigente
4	2020-09-12 00:00:00			Vigente
5	2020-10-12 00:00:00			Vigente
6	2020-11-12 00:00:00			Vigente
7	2020-12-12 00:00:00			Vigente
8	2021-01-12 00:00:00			Vigente
9	2021-02-12 00:00:00			Vigente

- Editar los datos del contrato haciendo click en el icono  .
Sirve para cambiar y/o completar los datos del contrato.

- Anular un contrato haciendo click en el icono  .
Le solicitará el motivo de anulación y luego haga click en guardar



Se actualizará automáticamente el Estado del contrato a:  .

Si desea reversar está acción debe hacer click en el icono 

Y se volverá al estado  .

8.2 Mensajerías e incidencias (PQRSF)

Esta sección le permite tener una comunicación más fluida entre propietario/residente, comité/administrador donde pueden llevar el historial de la conversación y adjuntar archivos/fotos.

Usted podrá recibir solicitudes PQRSF (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicidades) de sus propietarios/residentes.

Para iniciar una comunicación el administrador debe recibir mensajes de parte del propietario/residente

- Usted sabrá que tiene una nueva solicitud/mensaje al revisar la página de inicio (Dashboard)



- Para responder y/o ingresar al módulo de solicitudes puede hacerlo directamente desde el dashboard haciendo click en [Ver todas las solicitudes](#) o desde el menú de **Operaciones** y posteriormente seleccionar **PQRSF**.



Le aparecerá la página de Solicitudes PQRSF

Solicitudes PQRSF
Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicidades.

Solicitudes [Reportes](#)

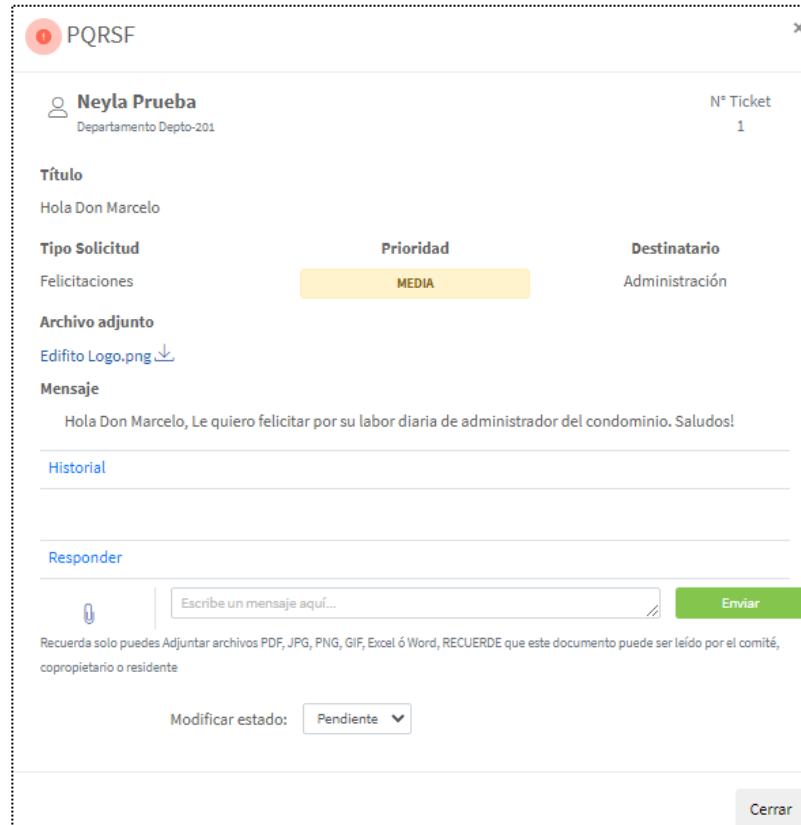
Descargar Pendiente Finalizado [Filtrar](#)


N° Ticket	Fecha	Hora	Solicitante	Título	Destinatario	Tipo	Prioridad	Estado
1	25-05-2020	13:29	Departamento Depto-201 Neyla Prueba	Hola Don Marcelo	Administración	Felicitaciones	MEDIA	Pendiente Nuevo

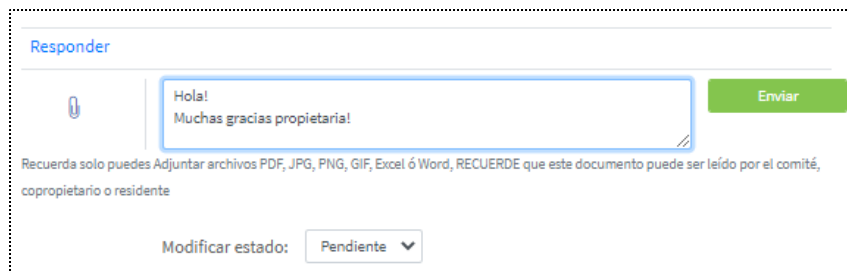
Las nuevas solicitudes aparecerán en **Negrita**

- Para responder la nueva solicitud se posiciona sobre el mensaje y hace click sobre él.

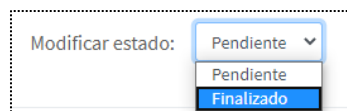
Se le desplegará la siguiente pantalla:



- Podrá responder el mensaje o enviar un archivo haciendo click en  (clip).



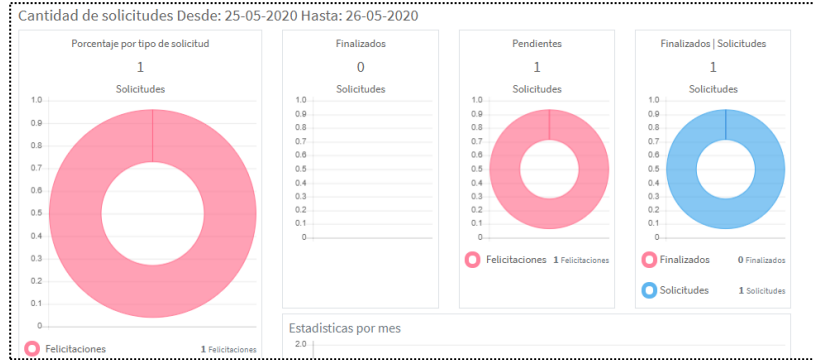
- Una vez resuelta la solicitud/mensaje podrá modificar el estado a “Finalizado”.



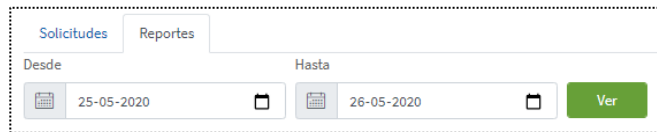
NOTA: Una vez finalizada la solicitud/mensaje el propietario/residente podrá calificar su gestión o reabrir la solicitud para seguir conversando.

Reportes PQRSF

Aquí usted podrá informarse a través de los gráficos para: solicitudes recibidas, pendientes y finalizadas.



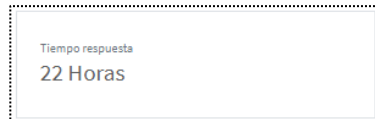
- Puede filtrar por fecha



- Aquí podrá ver el promedio de las calificaciones recibidas.



- El tiempo promedio en el cual se da respuesta a un mensaje.



8.3 Base de datos (Censo poblacional)

En esta sección podrás crear diferentes bases de datos (formularios) que te permiten recaudar información de interés de tu comunidad.


Se pueden asociar a las unidades o a los edificios y existen algunos formatos preestablecidos, con datos fijos para elaborarlos, como, por ejemplo: Personas, Vehículos, Mascotas y Equipos.

Además, existe una opción que te permite diseñar un formulario a tu medida con tipos de datos y opciones que requieras, esta es: [Datos personalizados](#).

- **Crear Base de Datos:**

Para crear Base de Datos deberás ir al menú: Operaciones > Base de Datos > [Crear Base de Datos](#).

Te mostrará la siguiente pantalla:



Estás en: Operaciones / Base de datos / Crear base de datos

Base de datos

Crear base de datos | Mis bases de datos

Ingresa el nombre de la base de datos ?

Nombre *

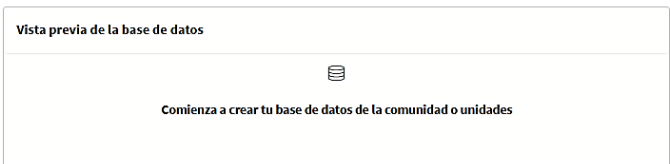
Debes asociar la base de datos al edificio o a las unidades

Edificio Unidad

Selecciona un tipo de dato *

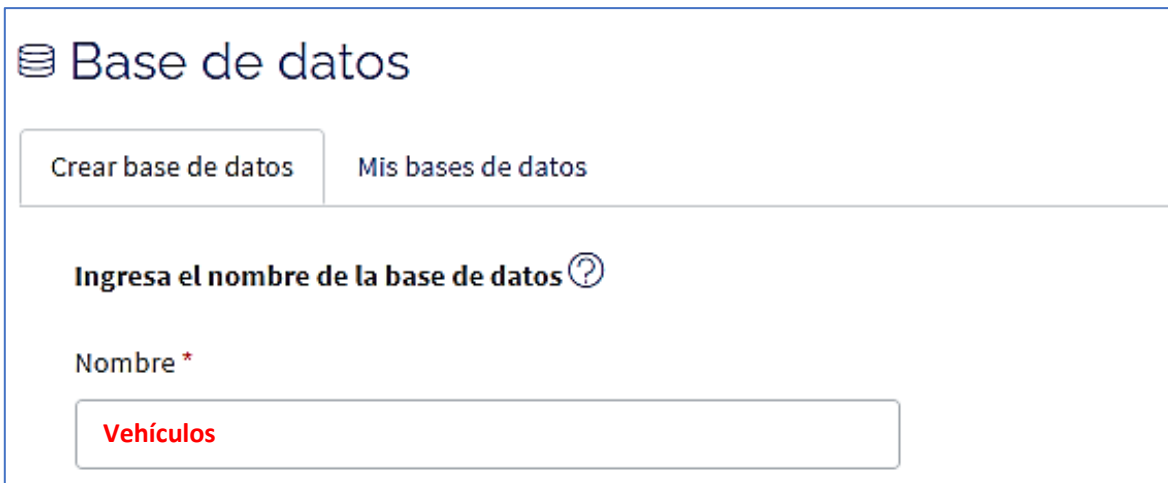
Personas | Equipos | Vehículos | Mascotas | Datos personalizados

Vista previa de la base de datos



Paso 1:

Deberás asignar el nombre de la Base de Datos que deseas crear. Ejemplo: **Vehículos**.



Base de datos

Crear base de datos | Mis bases de datos

Ingresa el nombre de la base de datos ?

Nombre *



Paso 2:

Debes asociar la base de datos al edificio o a las unidades.

Por Ejemplo: **Edificio** porque queremos registrar todos los vehículos de la comunidad.

Debes asociar la base de datos al edificio o a las unidades

Edificio Unidad

Paso 3:

Selecciona un **tipo de dato**. Por Ejemplo: **Vehículos**.

Selecciona un tipo de dato *

Personas	Equipos	Vehículos
Mascotas	Datos personalizados	

NOTA: Cuando desees crear una base de datos distinta a las preestablecidas (Personas, Equipos, Mascotas) deberás seleccionar Datos Personalizados.

Paso 4:

Te aparecerá el formulario predeterminado para el **Tipo de Dato** que seleccionaste.

Deberás seleccionar los campos que requieres que sean obligatorios completar para llenar tu base de datos.



Vista previa de la base de datos

Selecciona los campos que requieres que sean obligatorios*

<input type="checkbox"/>	Selecciona todos los campos	<input type="checkbox"/>	Patente	<input type="checkbox"/>	Marca
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Color	<input type="checkbox"/>	Tipo
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Modelo	<input type="checkbox"/>	Descripción

Guardar

Nota: Los campos que no selecciones serán opcionales de completar en el formulario de registro.

Presiona botón  para crear Base De Datos.

- **Mis Base de Datos:**

En esta sección encontrarás las Bases De Datos que has creado, las cuales estarán siempre activas para Agregar, Modificar, ver el detalle cargado, Carga masiva con Archivo CSV y/o Eliminar



Para acceder a Mis Bases De Datos deberás ir al menú: Operaciones > Base de Datos > Mis Base de Datos.

Te aparecerá la siguiente pantalla:

Estás en: Operaciones / Base de datos / Mis bases de datos

Mis base de datos

Crear base de datos Mis bases de datos

Lista de bases de datos



Mostrar 25 registros Buscar:

Nombre	Fecha de creación	Tipo	Asociado a	Registros	Acciones
Vehículos	29-01-2021 13:59	Vehículo	Edificio	0	  
Mascotas Torre A	28-01-2021 17:42	Mascotas	Edificio	1	  

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior **1** Siguiente

Tendrás las siguientes Acciones por cada Base De Datos:


- 1. Agregar Nuevo Registro** : En este icono podrás ingresar la información que necesitas a tu base de datos creada en “Crear Base de Datos”.
Para agregar nuevos registros deberás:
 - Hacer click en el icono ->  del ítem que deseas agregar (en nuestro ejemplo: “Vehículos”).
 - Se desplegará el formulario según el Tipo De Dato que seleccionaste al Crear Base De Datos:

Ejemplo Vehículos:

Agregar nuevos registros de vehículo ×

<p>Patente*</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Ingresa patente"/>	<p>Marca*</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Selecciona marca"/>
<p>Color</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Ingresa color"/>	<p>Tipo</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Selecciona tipo"/>
<p>Modelo*</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Ingresa modelo"/>	<p>Descripción</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Ingresa descripción"/>

- Deberás completar el formulario con los campos que requiriste fueran obligatorios en el Paso 4 al Crear Base De Datos marcados con un (*), y opcionalmente podrás completar los demás campos no seleccionados en dicho paso.
- Luego deberás hacer click en **Guardar** para guardar el registro o podrás marcar el botón **Agregar más** para continuar completando tu Base De Datos.


2. Editar : En esta acción podrás modificar el Nombre de la Base de Datos.

Editar base de datos ✕

Nuevo nombre*

Cambiar **Cerrar**

Modifíquelo y luego haz click en **Cambiar** para guardar el Nuevo Nombre de la Base De Datos.

3. Ver Detalle : En esta acción podrás ver todos los registros creados en la Base de Datos seleccionada.

Por Ejemplo:













Estás en: Operaciones / Base de datos / Datos

Datos

[Crear base de datos](#) [Mis bases de datos](#) [Datos](#)

Lista Vehículo



Mostrar registros [Descargar Excel](#) [Nuevo registro](#)

Patente	Marca	Color	Tipo	Modelo	Descripción	Acciones	Acciones
GJI-890	BMW	Blanco	Sedán	Q3	Q3	  	  
HSA-3498	Ferrari	Rojo	Deportivo	F1	F1	  	  

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

[Volver](#)


En la lista de los registros tienes las siguientes Acciones:

- Un buscador:
- Descargar Excel el listado de base de datos:
- Nuevo Registro:
- Editar: 
- Eliminar: 
- Volver:

Debes hacer click en el icono de la opción que deseas ocupar.

4. Importar CSV (Excel):

Esta opción te permite importar los datos desde un archivo Excel para ingresar nuevos registros a tu Base De Datos.

Para importar los datos deberás hacer click en el icono  en la base de datos que necesitas y seguir las instrucciones que indica la pantalla:

Importar datos desde CSV ✕

Para importar los datos desde un archivo Excel debes seguir los siguientes pasos:



1. Descarga la plantilla de tus bases de datos y completa los campos en Excel.

Importante:

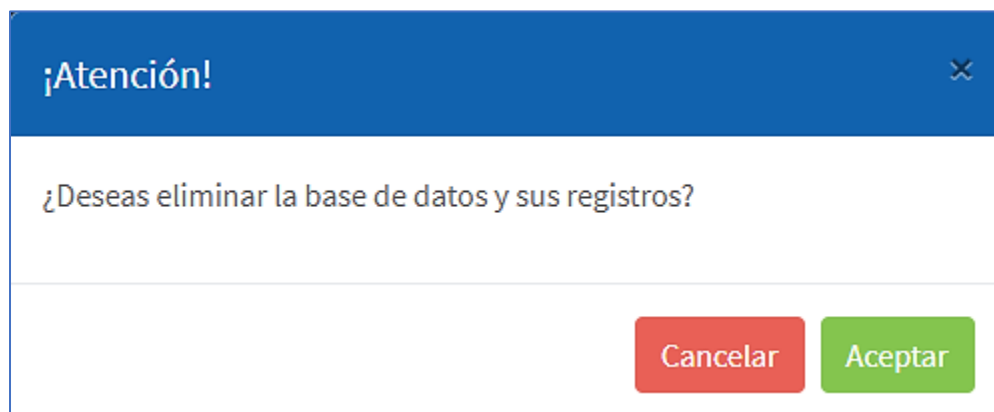
1. Para evitar pérdida de información NO modifique los IDENTIFICADORES o NOMBRES de la bases de datos en la plantilla.
2. Una vez completado los campos, selecciona el archivo y haz click en "Cargar e importar desde CSV".



Una vez que hiciste click en **Cargar e importar desde CSV** tu planilla quedará ingresada en los registros de tu base de datos.

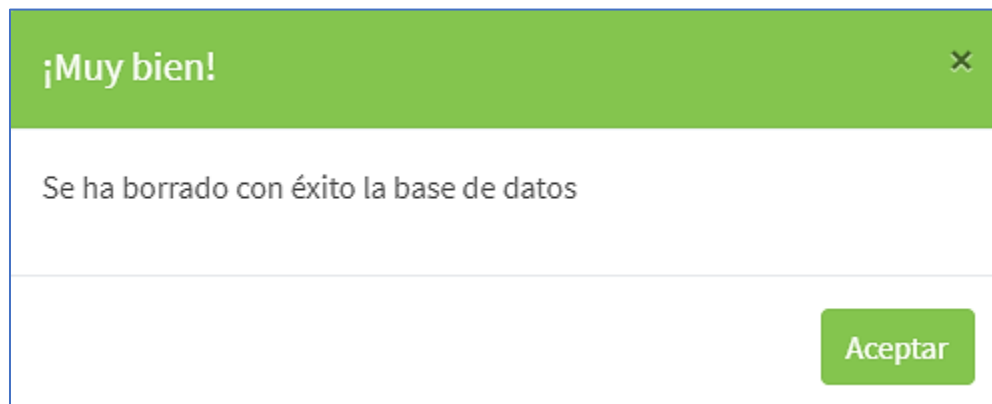
5. **Eliminar** : Selecciona esta Acción **solo** si deseas **eliminar** tu Base Datos completa, haciendo click en el icono  de la Base De Datos seleccionada.

Te aparecerá el siguiente mensaje:



Deberás hacer click en **Aceptar** para **eliminar**.

Luego te aparecerá el siguiente mensaje confirmando que se ha eliminado con éxito, presiona nuevamente **Aceptar**.





9.- OTRAS HERRAMIENTAS

En esta sección usted encontrará otras herramientas de nuestra empresa MiConserje S.A que le podrán ser de gran utilidad.

Para ingresar a cada una de ellas deberá hacer click en la opción que desea consultar.

9.1 Base de administradores (www.basedeadministradores.cl)

Le permitirá inscribirse como administrador de nuestro sitio **Edifito** incorporándose a la base de Administradores de Edificios y Condominios más grande de Chile.

Esta opción es usada por comités de administración para buscar administradores que usen Edifito.

9.2 Condominio Compra (www.condominiocompra.cl)

Este sitio le permite cotizar y comprar en línea los insumos, equipos, servicios, etc., que su condominio necesita.

9.3 Asistencia Legal (www.edifito.com/edifito-legal/)

En este sitio encontrará la más completa asesoría legal para condominios.
Le invitamos a conocer los exclusivos servicios que tenemos para su condominio.

9.4 Edifito seguros (<https://www.edifito.com/edifito-seguros-chile/>)

Este sitio le permite pedir una asesoría de su seguro actual totalmente gratis.



10.- CONTÁCTANOS

En este módulo usted verá todas las formas que tiene de comunicación con nuestra empresa:



11.- FAVORITOS

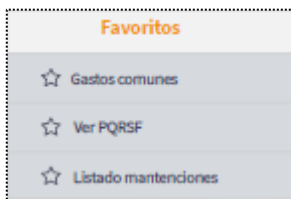
En esta opción usted podrá ver las páginas que ha configurado como favoritas.


Esto le permitirá simplificar el tiempo de trabajo agregando las opciones que más usa.

Para ver sus favoritos debe hacer click en el menú



Se le desplegarán las opciones configuradas como favoritas:



Para agregar una página como favorita debe hacer click en el icono  al lado del nombre de la página:



12.- NOTIFICACIONES

En esta sección usted encontrará las notificaciones que le van llegando de los copropietarios.

Para ver las notificaciones debe hacer click en el icono .

Se le desplegará el listado con las notificaciones:

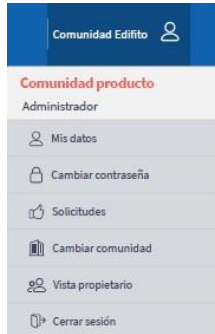




13.- OTRAS FUNCIONES (click nombre comunidad)

En este módulo usted podrá gestionar sus datos personales de Usuario Administrador en Edifito, como sus datos personales, cambiar la contraseña, enviar solicitudes, cambiarse de comunidad, vista del propietario y cerrar la sesión en el sitio.

Para realizar la acción que usted necesita, se presentan las siguientes opciones:



13.1 Mis datos

En esta sección usted podrá actualizar y/o completar sus datos personales.

Al ingresar usted verá la siguiente pantalla:

Actualizar datos del usuario

Datos Personales

Neyla Zambrano

Tipo de usuario: SuperUsuario

Correo electrónico	Teléfono	Celular	Fecha de nacimiento
<input type="text" value="neyla.zambrano@edifito.com"/>	<input type="text" value="+561234567"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="19-01-1990"/> <input type="checkbox"/>

Sexo

Femenino

Masculino

Podrá actualizar su correo electrónico, teléfono fijo, teléfono celular, fecha de nacimiento y sexo.

Presione el botón para actualizar sus datos.



13.2 Cambiar contraseña

En esta opción usted podrá cambiar su contraseña actual

Al ingresar usted verá la siguiente pantalla:

Actualizar Contraseña

Neyla Zambrano
Tipo de usuario: SuperUsuario

Contraseña Actual

Nueva Contraseña Confirmar Contraseña

Guardar

Deberá ingresar la contraseña actual para confirmar su identidad, luego ingresar la nueva contraseña y confirmarla.

Para confirmar el cambio de contraseña debe hacer click en el botón .

13.3 Solicitudes

En esta sección usted podrá enviar sus solicitudes o sugerencias a nuestra empresa Edifito.

Al ingresar a la opción usted verá:

Solicitudes

Complete los datos solicitados en el formulario y describa su solicitud en detalle para brindarle un mejor servicio.

Nombres

Email
nombre@correo.cl

Teléfono

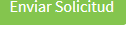
Tipo de Petición
Seleccione

Descripción

Enviar Solicitud



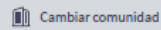
Complételo con los datos que le solicita el formulario e indique con el mejor detalle en la [descripción de la solicitud](#) sobre lo que necesita o requiere,

Luego haga click en el botón  para enviarla a EDIFITO, una de nuestras ejecutivas le responderá o contactará.

13.4 Cambiar comunidad

En esta sección usted [podrá cambiarse](#) a otro de sus condominios que tenga inscrito en Edifito con el mismo usuario de administrador.

Para hacerlo haga click en la opción:



El sitio lo llevará al inicio para seleccionar que otra comunidad desea gestionar:



NOTA IMPORTANTE: No se recomienda que gestione 2 comunidades distintas al mismo tiempo. Si desea cambiar de condominio deberá cerrar las ventanas o pestañas del condominio en el cual está trabajando en ese momento.

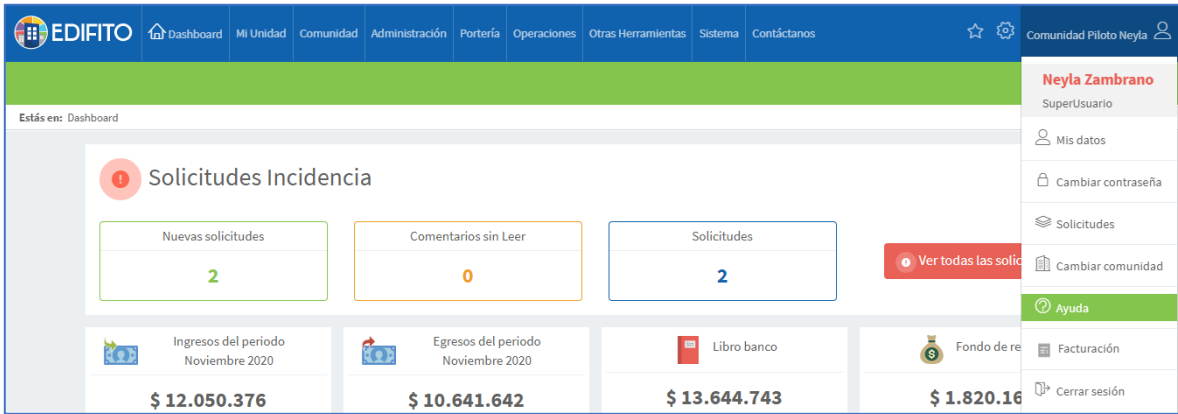
13.5 Ayuda (Centro de ayuda)



En esta sección encontrará el presente manual y el manual del usuario Copropietario/Residente, además de videos y guías de apoyo para temas específicos que necesite consultar.

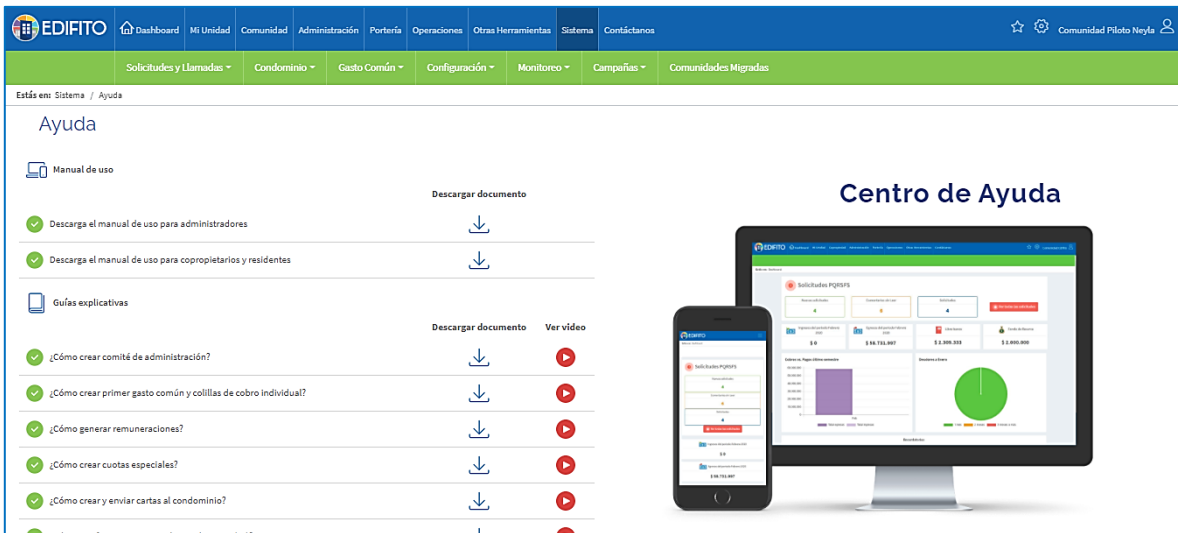
Le recomendamos que visite esta importante sección para reforzar su conocimiento en el sitio y pueda facilitar su uso, además de las nuevas guías y material de apoyo que se va actualizando permanentemente.

Para ingresar al [Centro De Ayuda](#) deberá ir en el menú: Opciones > [Ayuda](#)

(Deberá colocar el cursor encima del nombre de la comunidad, le aparece el siguiente menú, deberá seleccionar la opción > **Ayuda**)



Le aparecerá la siguiente pantalla, deberá seleccionar la opción  para descargar en PDF y/o la opción  para ver el vídeo explicativo:



13.6 Vista propietario

En esta sección usted podrá ver como un propietario/residente visualiza el dashboard (pantalla de inicio) del condominio.

Le podrá ser útil al momento de indicar alguna información a algún propietario/residente.



EDIFITO

Una empresa de MiConserje.cl

13.7 Cerrar sesión

En esta opción usted cerrará la sesión de Edifito.com