



Instructivo

v.1.0.0

Índice

Índice	2
Bienvenido a SIACOLE	4
Introducción	5
Simple	5
Accesible	5
Profesional	5
Planes de Servicios.....	6
Paquetes de acceso al sistema	6
Paquetes de servicio tercerizado	6
Servicios complementarios	6
Registrarse.....	7
Contactarse.....	8
Accediendo al sistema	9
Modificar los datos de la Administración	9
Modificar los datos del Administrador.....	9
Recuperar tu clave	9
Consortios	10
Creando Consortios.....	10
Tipos de Gastos	11
Creando Tipos de Gastos.....	11
Propietarios.....	12
Creando Propietarios	12
Sección de Deudas	12
Cuenta Bancaria	13
Cargando datos de la Cuenta Bancaria	13
Modificando los datos del Consorcio.....	14
Clave del Consorcio e Impresión de Circular	14
Accediendo directamente a los Propietarios	14
Liquidaciones.....	15

Creando Liquidaciones	15
Sección Resumen de Gastos	16
Agrupaciones de Gastos	17
Creando Agrupaciones de Gastos	17
Gastos	18
Creando Gastos	18
Sección Gastos Especiales	19
Gastos con Fondos de Reserva.....	20
Creando Gastos con Fondos de Reserva	20
Gastos Previsionados.....	21
Creando Gastos Previsionados	21
Sección Resumen de Ingresos y Egresos	22
Sección Comentarios	23
Sección Pago de Expensas	24
Bloqueando una Liquidación	25
Imprimiendo una Liquidación.....	26
Enviando por mail una Liquidación	27
Finalizando una Liquidación	28
Balances	29
Creando Balances.....	29
Completando un Balance.....	30
Bloqueando un Balance.....	31
Imprimiendo un Balance	32
Enviando por mail un Balance	33
Sección Mis Expensas	34

Bienvenido a **SIACOLE**

Sistema de Administración de Consorcios – Liquidaciones de Expensas.

¡Ahora tu sistema es como te gusta!

www.siacole.com.ar

Introducción



Es un sistema web que permite a los Administradores de Consorcios generar Liquidaciones de expensas de forma simple, accesible y profesional.

Simple

La interfaz del sistema hace muy intuitivo su uso. No tardarás mucho en aprender a usarlo ni desperdiciarás tu valioso tiempo.

Accesible

Ya que el sistema está en la web, puedes acceder a tus datos desde donde quieras y cuando quieras.

Profesional

Abordamos tus necesidades con la mejor calidad y pensando siempre en tu comodidad. Somos flexibles y nos adaptamos a tus inquietudes rápidamente.

Planes de Servicios



*Provee un servicio para cada necesidad. Puedes revisar los precios y detalles de cada plan en la sección **PLANES**.*

Paquetes de acceso al sistema

Existen distintas opciones de acceso al sistema que van de acuerdo al volumen de datos que manejes.

- **Plan Inicial:** Para aquellas pequeñas administraciones que manejan hasta 5 consorcios pero que quieren disfrutar de una aplicación profesional.
- **Plan Verde:** Pensado para administraciones en crecimiento, el plan verde permite administrar hasta 10 consorcios.
- **Plan Celeste:** Para administraciones que manejan entre 10 y 20 consorcios, el plan verde es el ideal para ellas.
- **Plan Dorado:** Hemos preparado el plan dorado para cumplir con las exigencias de las grandes administraciones que manejen un volumen de hasta 50 consorcios.

Paquetes de servicio tercerizado

También ofrecemos la posibilidad de generar y entregarte las liquidaciones listas para ser repartidas con el mismo formato que ofrece el sistema.

- **Liquidación Inicial:** Para pequeños consorcios de hasta 25 unidades.
- **Liquidación Verde:** Para consorcios que tengan de 26 hasta 50 unidades.
- **Liquidación Celeste:** Para aquellos consorcios que estén entre las 51 y 75 unidades.
- **Liquidación Dorada:** Pensada para aquellos consorcios que superen las 75 unidades hasta un tope de 100 unidades.

Servicios complementarios

Te ayudamos a adoptar el sistema de manera rápida.


- **Carga inicial de datos:** Puedes pasarnos los datos y nosotros armamos y cargamos todo lo necesario para que el sistema esté listo para comenzar a utilizarlo.
- **Impresión de Liquidaciones:** Una vez que tengas las liquidaciones hechas, solo resta imprimir las copias para repartir. Te brindamos las copias impresas a precio de fotocopidora pero con la misma calidad en cada impresión.

Registrarse



¡Accede al sistema en tan solo un paso! Para registrarte debes completar los campos requeridos de tu Administración y del usuario principal en la sección

REGISTRARSE.

Una vez completos, recibirás un mail  en la dirección especificada de la administración con copia al mail especificado para el administrador principal con los pasos a seguir para activar la Administración y comenzar a utilizar el sistema.

Contactarse



*No dude en preguntar. ¡Su consulta no molesta! Puede contactarse con el equipo del sistema a través de la sección **CONTACTARSE**.*

Le brindamos este espacio para comunicarse con el equipo de SIACOLE para realizar cualquier tipo de consulta sobre el sistema, los planes de pagos u otros tipos de paquetes de venta. O si lo prefiere puede comunicarse a través de los siguientes medios:

- **Por email**  a la dirección **info@siacole.com.ar**


Accediendo al sistema




Es posible acceder al sistema mediante cualquiera de los usuarios registrados a nombre de tu Administración.

Desde la **PÁGINA PRINCIPAL** y utilizando tu usuario y clave en el recuadro de inicio de sesión puedes acceder al sistema. Siempre después de iniciar sesión, aparecerás en la lista de consorcios que maneja tu Administración.


Modificar los datos de la Administración

Si deseas modificar alguno de los datos de tu Administración, puedes presionar en el botón  que se encuentra junto al nombre de tu Administración en la parte superior izquierda de la pantalla.

Modificar los datos del Administrador

Si deseas modificar alguno de los datos de tu usuario de acceso, puedes presionar en el botón  que se encuentra junto a tu nombre en la parte superior derecha de la pantalla. Aquí además podrás modificar tu clave de acceso si crees necesario o luego de haberla recuperado si la olvidaste.

Recuperar tu clave

Cuando no recuerdes la clave con la que accedías al sistema, no te preocupes, ya que podrás recuperarla accediendo al link **OLVIDE MI CLAVE** debajo del inicio de sesión. Solo con conocer el nombre del usuario podrás hacer que el sistema restablezca la clave y te envíe una nueva al mail  asociado a ese usuario.


Consortrios



Los consorcios representan a los edificios administrados sobre los cuales se trabajaran en el sistema asociados a su Administración.


Creando Consortrios

En la primera pantalla que se nos presenta dentro del sistema, se encuentra la lista de consorcios que nuestra administración controla.

Para crear un nuevo consorcio, presionamos en el botón  y se nos presentara una pantalla para cargar los datos principales del Consorcio.

Consideraciones:

- **% Fijo por Cochera/Baulera:** Por lo general, en los reglamentos figura un % Fijo de incidencia sobre los gastos que aplica a todas las cocheras / bauleras por igual. Ese valor es el que se indica en este campo. Se puede optar por no poner un % Fijo por Cochera / Baulera lo cual hay que tenerlo en consideración al momento de cargar los propietarios luego.
- **% de Intereses Punitivos:** Este porcentaje será tomado en cuenta a la hora de calcular los intereses punitivos cuando un propietario comienza a generar una deuda.

Para finalizar la carga de los datos principales del consorcio se debe hacer clic sobre el botón  Si los datos proporcionados no son validos, el sistema se encargara de marcarle los errores que debe corregir, si no, se continuara con la carga de los Tipos de Gastos.


Tipos de Gastos



Los tipos de gastos son utilizados para distribuir gastos que apliquen a diferentes unidades/cocheras/bauleras/locales con sus propios porcentajes de incidencia para cada uno de los participantes.


Creando Tipos de Gastos

El sistema permite crear hasta un máximo de 5 tipos de gastos diferentes nombrados de la "A" a la "E". Para cada tipo de gasto, es necesario indicar cuáles son los porcentajes que utilizarán para calcular la incidencia de cada unidad que pertenezca al tipo de gasto.

Para crear un nuevo tipo de gastos, presionamos en el botón  y se nos presentará una pantalla para seleccionar las opciones deseadas.

Consideraciones:

- **Participan los Departamentos:** De seleccionar la opción, el tipo de gasto tomara en cuenta el PFU de cada unidad que esté afectada por el tipo de gasto creado.
- **Participan las Cocheras/Bauleras:** De seleccionar las opciones se utilizarán el % Fijo de Cocheras/Bauleras (indicado para el consorcio anteriormente) multiplicado la cantidad de cocheras/bauleras que la unidad afectada reconozca tener.
- **Igual Proporción para Todos:** Un caso especial de los tipos de gastos, son aquellos que tengan marcada esta opción. Estos tipos de gastos no utilizarán los % Fijos, sino que calcularán la incidencia de cada unidad en base a la cantidad de unidades que se vean afectadas por este tipo de gastos.


Una vez creados los diferentes tipos de gastos que componen al consorcio, se presiona en el botón  para continuar con la carga de los Propietarios.

Propietarios



Los propietarios, también considerados como unidades, son todos los departamentos/locales que pertenecen al consorcio.


Creando Propietarios


Para crear un nuevo propietario, presionamos el botón  y se nos presentara una pantalla para cargar los datos de cada unidad.

Consideraciones:

- **% Fijo de la Unidad:** Es el porcentaje correspondiente a la unidad que figura en el reglamento.
- **Cantidad de Cocheras/Bauleras:** Aquí se indica cuantas cocheras/bauleras la unidad reconoce tener. Recuerde que esta cantidad será multiplicada por el % Fijo de Cocheras/Bauleras asignado para el consorcio, y será sumada al total que conformara el % Fijo de la Unidad.
- **Saldo Anterior:** Representa el capital adeudado por la unidad, previo a la primera liquidación que se confeccione luego en el sistema.
- **Intereses Punitivos:** Representan los intereses punitivos, generados sobre el capital adeudado por la unidad, previo a la primera liquidación que se confeccione luego en el sistema.
- **Pago Anterior:** Representa el último pago registrado de la unidad, previo a la primera liquidación que se confeccione luego en el sistema.
- **Participa de...:** Se debe seleccionar por cada propietario, los tipos de gastos a los cuales aplica esta unidad. Esto sirve para separar departamentos/locales/cocheras/bauleras a los que les corresponden diferentes gastos.

Sección de Deudas

En la lista de propietarios, al presionar en el botón  se podrá acceder a una sección del sistema donde se detalla, mes a mes, los saldos de un propietario, para poder realizar un rastreo de sus deudas, saldos y pagos realizados.

Una vez cargados todos los propietarios que componen al consorcio, se presiona en el botón  para continuar con la carga de los datos de la Cuenta Bancaria del consorcio.


Cuenta Bancaria



Los consorcios pueden o no contar con una Cuenta Bancaria donde se podrán realizar los pagos de las expensas.

Cargando datos de la Cuenta Bancaria


En la pantalla que se nos presenta, podremos decidir si el Consorcio tiene asociada una Cuenta Bancaria o no y cuáles son los datos principales de la misma para mostrar luego en las versiones imprimibles de las Liquidaciones.

Una vez cargados los datos de la Cuenta Bancaria, se presiona en el botón  para dar finalizada la creación del Consorcio.

Modificando los datos del Consorcio




Una vez finalizada la carga de un Consorcio, recuerde que es posible volver a estas pantallas para modificar los valores ingresados.

Para ello, será necesario presionar en el botón  que se encuentre a la derecha del consorcio que quiera editar.


En la pantalla que se nos presenta, se podrán modificar los valores ingresados para los datos principales del consorcio o bien 3 accesos a las otras secciones de datos: "Editar Tipos de Gastos", "Editar Propietarios" y "Editar Datos de Cuenta Bancaria".

Clave del Consorcio e Impresión de Circular

Al editar los datos de un Consorcio se nos presenta una clave generada automáticamente por el sistema que los propietarios podrán utilizar para acceder a la sección Mis Expensas Online y revisar las expensas de su Consorcio.

A la derecha de esta clave se encuentra un botón  el cual generará una circular personalizada para el Consorcio con las instrucciones para los Propietarios e Inquilinos para acceder a la sección de Mis Expensas.

Accediendo directamente a los Propietarios

Desde la pantalla donde se muestran los diferentes consorcios, hemos puesto para su comodidad el botón  para acceder a editar los datos de los Propietarios rápidamente, ya que es una de las opciones más frecuentemente utilizadas.


Liquidaciones



Las liquidaciones representan las rendiciones mensuales de gastos efectuados por el consorcio, los pagos registrados por sus propietarios con sus respectivas deudas y el estado financiero del consorcio.


Para acceder a la sección de Liquidaciones es necesario hacer clic sobre el nombre del consorcio deseado en la sección de Consorcios. Una vez dentro, veras todas las liquidaciones existentes para ese Consorcio.

Creando Liquidaciones

Para crear una nueva liquidación, presionamos en el botón  y se nos presentará una pantalla para cargar los datos principales de la Liquidación.

Consideraciones:

- **Fecha de Cierre:** Indica a que mes pertenece esta liquidación.
- **Fecha de Cobro:** Fecha para informar a los propietarios hasta cuándo podrán realizar los pagos de las expensas.
- **Primer número de Recibo:** La primera liquidación que cargues en el sistema te permitirá modificar el primer número de recibo a utilizarse si es que ya trabajabas con este consorcio previamente. En las siguientes liquidaciones los números serán correlativos automáticamente.
- **Copiar Liquidación:** El sistema permite generar liquidaciones como copias de anteriores liquidaciones para ahorrar tiempo en la creación de las agrupaciones y los gastos como también de sus valores.
- **Pago Adelantado:** Seleccionando esta opción, la liquidación se mostrara en las versiones imprimibles como perteneciente al mes siguiente al elegido en fecha de cierre. Esto se utiliza en aquellos consorcios que realicen los pagos del mes próximo o "por adelantado".
- **Montos Fijos:** Esta opción permite especificar un valor fijo de expensas para cada Tipo de Gastos sobre los cuales se calcularán los montos a pagar de cada propietario. En este caso, no se tomaran en cuenta los gastos cargados en la liquidación a excepción de los gastos particulares y el Fondo de Reserva que si serán sumados a los montos fijos.

Una vez cargados los parámetros de la Liquidación, se presiona en el botón  para crear finalmente la Liquidación. Para comenzar a cargar la información o acceder a las diferentes secciones de una Liquidación es necesario hacer clic sobre la Liquidación deseada en la lista de Liquidaciones del Consorcio.

Sección Resumen de Gastos





La sección de Resumen de Gastos es la principal sección de las liquidaciones donde se cargan los gastos realizados por el consorcio con fondos operativos, los cuales formarán parte de las expensas que pagarán los propietarios.

Para acceder a la sección de Resumen de Gastos es necesario hacer clic sobre la Liquidación deseada en la lista de Liquidaciones del Consorcio o haciendo clic sobre la sección Resumen de Gastos del menú lateral izquierdo si se está trabajando sobre otra sección. Una vez dentro, verás todas las Agrupaciones de Gastos y Gastos existentes para esa Liquidación.

Consideraciones:

- **Columnas:** En la sección Resumen de Gastos se presenta una columna por cada Tipo de Gastos creado para el Consorcio, para poder cargar los diferentes montos de los Gastos en el Tipo correspondiente.
- **Valores copiados de Liquidación Anterior:** Al crear una Liquidación como copia de una Liquidación previa, los valores de los Gastos que fueron copiados se muestran con un fondo de color Amarillo para indicar que esos valores no han sido modificados todavía.

Luego de cargar Agrupaciones y Gastos, desde esta sección es desde donde se modificarán los montos de dichos Gastos. Para ello, se ingresa el valor adecuado en las celdas correspondientes y una vez finalizada la carga se debe hacer clic sobre el botón  para guardar todos los cambios realizados.

Si luego de cargar los montos desear descartar los cambios realizados, puedes hacer clic en el botón  para volver a mostrar los últimos valores guardados.

Agrupaciones de Gastos



Las Agrupaciones de Gastos son títulos que representan ciertas categorías de gastos y los agrupan para un mejor ordenamiento de los mismos.

Creando Agrupaciones de Gastos

Para crear una nueva agrupación de gastos, presionamos el botón (*Nueva Agrupación*) **+** que se encuentra a la derecha, en el último renglón de la sección Resumen de Gastos, y se nos presentará una pantalla para cargar los datos de la nueva Agrupación.

Consideraciones:

- **Es Previsión de Gastos:** Si una agrupación es marcada como Previsión de Gastos, el monto total de esta agrupación será sumado al total de los gastos que deberán pagar los propietarios pero no será descontado de los fondos operativos del consorcio ya que son gastos que no se han efectuado todavía.
- **Es Fondo de Reserva:** Si una agrupación es marcada como Fondo de Reserva, el monto total de esta agrupación será sumado al total de los gastos que deberán pagar los propietarios pero no será descontado de los fondos operativos del consorcio. Luego de que sean cargados los pagos de los propietarios, el porcentaje del total que representa el total de esta agrupación será sumado a los fondos de reserva. Solo es posible tener en una Liquidación una sola agrupación marcada como Fondo de Reserva.
- **Es Porcentaje del Total:** Los totales de las agrupaciones marcadas como Fondo de Reserva pueden ser de dos tipos. Un monto fijo cargado manualmente o ser un porcentaje del total de los gastos. Al marcar esta opción se despliega un cuadro de texto para ingresar el porcentaje deseado.

Una vez creada la Agrupación será posible modificarla, eliminarla o re-ordenarla utilizando los botones que se muestran a la derecha del título de cada Agrupación. También, aparecerá el botón **+** (*Agregar Gasto*) debajo de cada Agrupación para poder cargar los Gastos de cada una de ellas.

Gastos



Los gastos representan los servicios, impuestos y todos los importes que la administración paga para el Consorcio y cuya suma forma parte de las expensas que reciben los propietarios.

Creando Gastos

Para crear un nuevo gasto, presionamos el botón **+** (*Nuevo Gasto*) que se encuentra a la izquierda, en el último renglón de cada Agrupación de Gasto, y se nos presentará una pantalla para cargar los datos del nuevo Gasto.

Consideraciones:

- **Descripción Principal:** Esta descripción perteneciente al gasto será utilizada para agrupar los distintos gastos a la hora de realizar el Balance anual. Suele ser el nombre de la empresa prestadora del servicio o una descripción lo suficientemente genérica del gasto en particular.
- **Descripción Mensual:** Esta descripción perteneciente al gasto es opcional y permite describir mejor al gasto que se está creando para la Liquidación actual. Suele incluir el número de Factura o de Cuota del servicio contratado.
- **Gasto Particular:** Al marcar esta opción, aparece la lista de Propietarios del Consorcio para seleccionar a que propietario pertenece este gasto. El propietario elegido será el único al que se le sumará el valor de este gasto en sus expensas.

Una vez creado el Gasto será posible modificarlo, eliminarlo o re-ordenarlo utilizando los botones que se muestran a la derecha del título de cada Gasto.

Sección Gastos Especiales





La sección de Gastos Especiales contiene gastos que difieren a los normales ya que sus montos son tratados de forma especial con respecto a como interactúan con los Fondos del Consorcio.

Para acceder a la sección de Gastos Especiales es necesario hacer clic sobre la sección Gastos Especiales del menú lateral izquierdo luego de acceder a la Liquidación deseada. Una vez dentro, veras los distintos Gastos con Fondos de Reserva o Previsionados existentes para esa Liquidación.

Consideraciones:

- **Valores copiados de Liquidación Anterior:** Al crear una Liquidación como copia de una Liquidación previa, los valores de los Gastos Especiales que fueron copiados se muestran con un fondo de color Amarillo para indicar que esos valores no han sido modificados todavía.

Luego de cargar Gastos con Fondos de Reserva o Previsionados, desde esta sección es desde donde se modificarán los montos de dichos Gastos. Para ello, se ingresa el valor adecuado en las celdas correspondientes y una vez finalizada la carga se debe hacer clic sobre el botón  para guardar todos los cambios realizados.


Si luego de cargar los montos deseas descartar los cambios realizados, puedes hacer clic en el botón  para volver a mostrar los últimos valores guardados.

Gastos con Fondos de Reserva



Los Gastos con Fondos de Reserva son gastos realizados con la plata ahorrada del Consorcio y que no forman parte del total de las expensas que deben pagar los propietarios.

Creando Gastos con Fondos de Reserva

Para crear un nuevo Gasto con Fondos de Reserva, presionamos el botón  (Nuevo Gasto con Fondos) que se encuentra a la izquierda, en el último renglón del grupo Gastos con Fondos de Reserva en la sección Gastos Especiales, y se nos presentará una pantalla para cargar los datos del nuevo Gasto.

Consideraciones:

- Los Gastos con Fondos de Reserva no serán incluidos en el total de las expensas que deben pagar los propietarios.
- Los Gastos con Fondos de Reserva no serán descontados del Fondo Operativo del Consorcio.
- La suma de estos gastos será descontada de los Fondos de Reserva del Consorcio.

Una vez creado el Gasto será posible modificarlo, eliminarlo o re-ordenarlo utilizando los botones que se muestran a la derecha del título de cada Gasto.

Gastos Previsionados



Los Gastos Previsionados son gastos realizados con la plata que junto el Consorcio de manera provisoria pero que no formarán parte del total de las expensas que deben pagar los propietarios nuevamente.

Creando Gastos Previsionados

Para crear un nuevo Gasto Previsionado, presionamos el botón **+** (*Nuevo Gasto Previsionado*) que se encuentra a la izquierda, en el último renglón del grupo Gastos Previsionados en la sección Gastos Especiales, y se nos presentará una pantalla para cargar los datos del nuevo Gasto.

Consideraciones:

- Los Gastos Previsionados no serán incluidos en el total de las expensas que deben pagar los propietarios.
- La suma de estos gastos será descontada de los Fondos Operativos del Consorcio.

Una vez creado el Gasto será posible modificarlo, eliminarlo o re-ordenarlo utilizando los botones que se muestran a la derecha del título de cada Gasto.

Sección Resumen de Ingresos y Egresos





La sección de Resumen de Ingresos y Egresos contiene la información referente al estado contable del Consorcio.

Para acceder a la sección de Resumen de Ingresos y Egresos es necesario hacer clic sobre la sección Resumen de Ingresos y Egresos del menú lateral izquierdo luego de acceder a la Liquidación deseada. Una vez dentro, veras el estado de los Fondos Operativos y de Reserva, así como también los ingresos y egresos de la Liquidación actual.

Consideraciones:

- **Saldo Caja al Inicio:** Aquí se muestra la cantidad de plata que existe en los Fondos Operativos y de Reserva al cierre de la Liquidación del mes anterior. Si es la primera Liquidación cargada para el Consorcio en el sistema, es necesario cargar este valor a mano. *(Nota: No debería incluir la plata obtenida por el pago de la Liquidación anterior en caso de cargarlo manualmente)*
- **Ingreso de Expensas:** Aquí se muestra la cantidad de plata que ingresó a los Fondos Operativos y de Reserva correspondiente a los pagos de expensas de la Liquidación del mes anterior. Si es la primera Liquidación cargada para el Consorcio en el sistema, es necesario cargar este valor a mano.
- **Menos Gastos Rendidos en la Liquidación:** Aquí se muestra la suma de todos los Gastos cargados en la sección Resumen de Gastos más los Gastos Previsionados para la columna de Fondos Operativos, y la suma de los Gastos con Fondos de Reserva para la columna de Fondos de Reserva.
- **Saldo Caja al Cierre:** Aquí se muestra la suma de los saldos de las columnas de Saldo Caja al Inicio con los saldos de las columnas de Ingreso de Expensas menos los saldos de las columnas de Menos Gastos Rendidos en la Liquidación tanto para los Fondos Operativos como los de Reserva.

Si es la primera Liquidación cargada para el Consorcio en el sistema, luego de ingresar el valor adecuado en las celdas correspondientes, se debe hacer clic sobre el botón  para guardar todos los cambios realizados.


Si luego de cargar los montos deseas descartar los cambios realizados, puedes hacer clic en el botón  para volver a mostrar los últimos valores guardados.


Sección Comentarios



La sección de Comentarios contiene un área donde puedes agregar un texto a modo de comentario o alguna información importante para los propietarios que se mostrará al final de la primera hoja de la Liquidación impresa.

Para acceder a la sección de Comentarios es necesario hacer clic sobre la sección Comentarios del menú lateral izquierdo luego de acceder a la Liquidación deseada. Una vez dentro, podrás modificar un texto para los propietarios que quieras que aparezca al final de la primera hoja de la versión imprimible de la Liquidación.

Luego de ingresar el texto deseado, se debe hacer clic sobre el botón  para guardar todos los cambios realizados.

Si luego de modificar el texto deseas descartar los cambios realizados, puedes hacer clic en el botón  para volver a mostrar el último texto guardado.


Sección Pago de Expensas





La sección de Pago de Expensas contiene el detalle de las deudas de cada propietario del Consorcio y permite el ingreso de los pagos realizados por los mismos.

Para acceder a la sección de Pago de Expensas es necesario hacer clic sobre la sección Pago de Expensas del menú lateral izquierdo luego de acceder a la Liquidación deseada. Una vez dentro, veras el como esta conformado el valor de las expensas de cada Propietario del Consorcio.

Consideraciones:

- **Columnas:** Para cada Propietario del Consorcio, se muestran los valores para cada Tipo de Gastos, Fondos de Reserva, Gastos Particulares, Saldos Anteriores e Intereses Punitivos correspondientes a la Liquidación actual.
- **Ingreso:** En esta columna se debe cargar el monto pagado por cada propietario correspondiente a su deuda para la Liquidación actual.
- **Cancelación de Intereses:** A veces es necesario cancelar los intereses generados por el sistema debido a errores vinculados con la carga de los pagos o la identificación de los mismos por parte de la Administración. Para estos casos, en esta columna se ingresa el monto que se quiere descontar de la deuda actual del propietario. *(Nota: Los valores se deben ingresar en positivo y luego serán restados al total adeudado)*
- **Detalle de Deudas:** Al presionar en el botón  se podrá acceder a una sección del sistema donde se detalla, mes a mes, los saldos de un propietario, para poder realizar un rastreo de sus deudas, saldos y pagos realizados.


Luego de ingresar los valores adecuados en las celdas correspondientes, se debe hacer clic sobre el botón  para guardar todos los cambios realizados.

Si luego de cargar los montos deseas descartar los cambios realizados, puedes hacer clic en el botón  para volver a mostrar los últimos valores guardados.

Bloqueando una Liquidación




Las liquidaciones bloqueadas permiten acceder a la versión imprimible de la misma y des-habilitan la posibilidad de modificar los gastos ya cargados.

Para bloquear una Liquidación es necesario hacer clic sobre el candado  ubicado a la derecha de la Liquidación en la lista de liquidaciones del Consorcio, o a la derecha, al final de cualquiera de las secciones que se muestran dentro de la Liquidación.

Consideraciones:


- Cuando una Liquidación es bloqueada se generan los archivos con la versión imprimible.
- Cuando una Liquidación es bloqueada se habilita acceder a la sección de impresión.
- Cuando una Liquidación es bloqueada se bloquea la posibilidad de editar todos los tipos de Gastos.

Una vez bloqueada la Liquidación, es posible desbloquearla volviendo a presionar en el candado  para poder volver a modificar los gastos.

Imprimiendo una Liquidación



La sección de impresión permite ver los diferentes archivos generados al bloquear una Liquidación e imprimirlos para luego ser repartidos entre los propietarios.

Para acceder a la sección de impresión es necesario hacer clic sobre el botón  ubicado a la derecha de la Liquidación en la lista de liquidaciones del Consorcio, o a la derecha, al final de cualquiera de las secciones que se muestran dentro de la Liquidación.


Consideraciones:

- **Hoja 1:** En esta hoja se muestra la lista de gastos cargados en el Resumen de Gastos, los Gastos con Fondos de Reserva, Previsionados, el estado financiero del Consorcio y los comentarios agregados a la Liquidación.
- **Hoja 2:** En esta hoja se muestran todos los propietarios con el detalle de su propia expensa correspondiente a la Liquidación actual. *(Nota: Si esta hoja presenta una gran cantidad de columnas, la hoja modificará su orientación a horizontal para su mejor impresión)*
- **Recibos:** Aquí se muestra por cada propietario un recibo con el detalle de su deuda correspondiente a la Liquidación el cual habilita el pago de las expensas.
- **Recibos en Blanco:** Este archivo permite la impresión de recibos en blanco para ser completados por la Administración en caso de que el propietario no pague la totalidad de su expensa.

Enviando por mail una Liquidación




El sistema permite enviar las Liquidaciones bloqueadas por mail a los propietarios si así lo desean.

Para acceder a la sección de envío de mail es necesario hacer clic sobre el botón  ubicado a la derecha de la Liquidación en la lista de liquidaciones del Consorcio, o a la derecha, al final de cualquiera de las secciones que se muestran dentro de la Liquidación.

Consideraciones:


- Al acceder a esta sección, los Propietarios que tengan su mail registrado en la lista de Propietarios del Consorcio serán agregados como destinatarios automáticamente.
- Es posible agregar otras direcciones de mail en el campo C.C. para que otras personas también reciban la expensa.
- Las hojas 1 y 2 serán agregadas automáticamente como adjuntos al mail enviado.

Una vez agregados todos los destinatarios, se presiona en el botón  para enviar el mail a los Propietarios.

Finalizando una Liquidación




Al finalizar una Liquidación se generan y guardan los valores correspondientes al estado financiero del Consorcio así como también se calculan los intereses de los Propietarios que adeuden saldos.

Para finalizar una Liquidación es necesario hacer clic sobre el candado  ubicado a la derecha de la Liquidación en la lista de liquidaciones del Consorcio, o a la derecha, al final de cualquiera de las secciones que se muestran dentro de la Liquidación.

Consideraciones:


- Cuando una Liquidación es finalizada se calculan los valores del estado financiero del Consorcio.
- Cuando una Liquidación es finalizada se calculan los intereses punitivos para los Propietarios que adeuden algún saldo.
- Cuando una Liquidación es finalizada se bloquea la posibilidad de editar los pagos de los Propietarios.

Una vez finalizada la Liquidación, es posible des-finalizarla volviendo a presionar en el candado  para poder volver a modificar los pagos.


Balances



Los balances representan el resumen de los gastos efectuados, durante un periodo, agrupados según sus categorías así como también el resumen de los ingresos percibidos por el Consorcio.


Para acceder a la sección de Balances es necesario hacer clic sobre el nombre del consorcio deseado en la sección de Consorcios y luego en el botón  Una vez dentro, veras todas los balances existentes para ese Consorcio.

Creando Balances

Para crear un nuevo balance, presionamos en el botón  y se nos presentará una pantalla para cargar los datos principales del Balance.

Consideraciones:


- El Balance tomará en cuenta las Liquidaciones del Consorcio cargadas en el sistema que estén comprendidas entre la fecha desde (inclusive) y la fecha hasta (no inclusive).
- Se tomarán en cuenta las Agrupaciones de Gastos y las Descripciones Generales de los Gastos para ser agrupados y sumados sus montos dentro del Balance.

Una vez cargados los parámetros del Balance, se presiona en el botón  para crear finalmente el Balance. Para revisar la información o modificar los gastos incluidos en el Balance es necesario hacer clic sobre el Balance deseado en la lista de Balances del Consorcio.

Completando un Balance





Los balances constan de 3 secciones donde se detallan en resumen los ingresos, egresos y deudores del período comprendido y de acuerdo a ciertas condiciones será posible modificar algunas de ellas.

Para acceder a un Balance es necesario hacer clic sobre el nombre del mismo en la lista de Balances del Consorcio luego de haber ingresado a esta sección a través del botón  en la lista de Liquidaciones del Consorcio. Una vez dentro, veras las distintas secciones que lo comprenden.

Consideraciones:

- **Ingresos:** Si el período del Balance comienza en un mes anterior a la primer Liquidación registrada en el sistema, se permitirá modificar los valores de los diferentes Saldos ya que el sistema entiende que la totalidad del período que comprende no está presente para calcular los valores correctos.
- **Egresos:** Dentro de esta sección figuran todas las distintas Agrupaciones de Gastos registradas en las Liquidaciones comprendidas y dentro de ellas los distintos Gastos dependiendo de sus Descripciones Generales con sus montos sumariados. Es posible también agregar nuevas Agrupaciones y Gastos de ser necesario para completar el detalle de esta sección.
- **Deudores:** En esta sección figuran los distintos Propietarios que presenten Deudas para el final del período comprendido por el Balance. No es posible modificar los datos de esta sección.


Luego de modificar los valores deseados, y una vez finalizada su carga se debe hacer clic sobre el botón  para guardar todos los cambios realizados.

Si luego de cargar los montos deseados descartar los cambios realizados, puedes hacer clic en el botón  para volver a mostrar los últimos valores guardados.

Bloqueando un Balance




Los balances bloqueados permiten acceder a la versión imprimible del mismo y des-habilitan la posibilidad de modificar los detalles del Balance.

Para bloquear un Balance es necesario hacer clic sobre el candado  ubicado a la derecha del Balance en la lista de balances del Consorcio, o a la derecha, al final del detalle del Balance.

Consideraciones:


- Cuando un Balance es bloqueado se genera el archivo con la versión imprimible.
- Cuando un Balance es bloqueado se habilita acceder a la sección de impresión.
- Cuando un Balance es bloqueado se bloquea la posibilidad de editar los detalles del mismo.

Una vez bloqueado el Balance, es posible desbloquearlo volviendo a presionar en el candado  para poder volver a modificar los detalles.

Imprimiendo un Balance



La sección de impresión permite ver el archivo generado al bloquear un Balance e imprimirlo para luego ser repartido entre los propietarios.

Para acceder a la sección de impresión es necesario hacer clic sobre el botón  ubicado a la derecha del Balance en la lista de balances del Consorcio, o a la derecha, al final del detalle del Balance.


Consideraciones:

- En el archivo del Balance se muestran el resumen de ingresos y egresos correspondientes al período seleccionado, como también la lista de Propietarios deudores para este período.

Enviando por mail un Balance




El sistema le permite enviar los Balances bloqueados por mail a los propietarios si así lo desean.

Para acceder a la sección de envío de mail es necesario hacer clic sobre el botón  ubicado a la derecha del Balance en la lista de balances del Consorcio, o a la derecha, al final del detalle del Balance.

Consideraciones:

- Al acceder a esta sección, los Propietarios que tengan su mail registrado en la lista de Propietarios del Consorcio serán agregados como destinatarios automáticamente.
- Es posible agregar otras direcciones de mail en el campo C.C. para que otras personas también reciban la expensa.
- El archivo del Balance será agregado automáticamente como adjunto al mail enviado.

Una vez agregados todos los destinatarios, se presiona en el botón  para enviar el mail a los Propietarios.

Sección Mis Expensas



*El sistema les permite a los propietarios e inquilinos revisar las expensas de su Consorcio a través de internet accediendo a la sección **MIS EXPENSAS**.*

Los Propietarios e Inquilinos pueden utilizar esta sección para visualizar las expensas de los últimos 3 meses de su Consorcio.

Pasos para acceder:

- 1. Ingresar a la página web www.siacole.com.ar/misexpensas**
- 2. Ingresar la dirección de su edificio y presionar en el botón de búsqueda**
- 3. Ingresar la clave de su edificio y presionar en Entrar**
- 4. Seleccionar la liquidación que desea imprimir y presionar en el ícono de la impresora a su derecha para descargar la versión imprimible**

SIACOLE