Deja tu edificio configurado y funcionando

Tres partes: reúne lo que necesitas, configura el edificio paso a paso y sigue la rutina diaria y mensual. Marca cada tarea a medida que la terminas.

Son 63 tareas en tres partes. Marca cada casilla al terminar. También puedes llevar el avance de tu edificio en claraboya.pe/ayuda/guia-implementacion: ahí lo ven el titular y los coadministradores.

Parte 1. Reúne datos y documentos

Con esto a la mano, la configuración toma una tarde. Si algo no existe todavía, anótalo y sigue: puedes completarlo después.

Datos del edificio

___ de 6

- [ ] **Nombre del edificio y dirección**
  Calle, número y distrito. Piensa también en un **código del edificio** corto: con él entran los vecinos.
- [ ] **Cantidad de departamentos**
  Cuenta también las cocheras o depósitos que son de otro dueño y pagan su propia cuota.
- [ ] **Entradas a la calle**
  Si el edificio tiene más de una puerta con dirección propia, anota cuáles son y qué departamentos entran por cada una.
- [ ] **Mes de inicio**
  El primer mes que vas a llevar con Claraboya.
- [ ] **Reglamento Interno**
  Si existe, tenlo a la mano: ahí suele estar el porcentaje de participación de cada departamento y cómo se reparten los gastos.
- [ ] **Logo y foto del edificio (opcional)**
  El logo sale en los recibos.

Departamentos y personas

___ de 5

- [ ] **Lista de departamentos en Excel o Google Sheets**
  Número y piso de cada departamento, una fila por departamento. Después la pegas o la subes tal cual.
- [ ] **Área de cada departamento (m²) o su porcentaje de participación**
  Está en el Reglamento Interno o en los documentos de independización. Sirve para repartir la cuota según el área. Si un departamento tiene **cochera o depósito del mismo dueño**, anota también sus m² (o cuántas cocheras tiene y cuánto mide una): se suman a su área.
- [ ] **Propietario de cada departamento**
  Nombre, correo y teléfono.

- [ ] **Inquilino, si lo hay**
  Nombre, correo y teléfono. Si hay inquilino, la invitación a Mi Claraboya le llega a él; el correo y el teléfono del propietario se anotan aparte.

- [ ] **Medidor de agua de cada departamento**
  Número de serie y lectura actual. Solo si el agua se cobra por consumo.

Dinero del edificio

___ de 7

- [ ] **Dónde pagan los vecinos**
  Cuenta bancaria del edificio con su **CCI** y el nombre del titular, y el número de Yape o Plin. Claraboya no recibe el dinero: los vecinos pagan directo a estas cuentas.

- [ ] **Gastos que se repiten, con su monto aproximado**
  Por ejemplo: luz y agua de áreas comunes, sueldos, limpieza, mantenimiento del ascensor, seguros. Anota si el monto es fijo o cambia cada mes.

- [ ] **Últimos recibos de luz y agua de áreas comunes**
  Para estimar la primera cuota con datos reales.

- [ ] **Contratos o tarifas de los proveedores**
  Portería, limpieza, ascensor, etc.

- [ ] **Deudas pendientes de cada departamento al inicio**
  Si hay cuotas atrasadas de antes, anota cuánto debe cada departamento. Después las registras en Claraboya.

- [ ] **Saldo en caja y banco a la fecha de inicio**
  Es el **saldo inicial**: el punto de partida de las cuentas. Se registra en **Ingresos › Registrar saldo inicial**, uno por la caja y otro por cada cuenta.

- [ ] **Día de vencimiento de la cuota y mora**
  Por ejemplo, el día 10 de cada mes. Si el edificio cobra mora por pago tardío, anota cuánto.

Equipo de administración

___ de 5

- [ ] **Quién será el administrador titular**
  Uno por edificio: un vecino o una persona o empresa administradora. Es quien registra el edificio.

- [ ] **Quién será coadministrador**
  Hasta dos. Registra gastos y valida pagos. Nadie valida los pagos de su propio departamento.

- [ ] **Vecino validador, si hace falta**
  Si el titular vive en el edificio y no hay coadministrador, un vecino valida los pagos del departamento del titular.

- [ ] **Encargado de acceso (opcional)**
  El portero o un vecino que avisa de mudanzas o de cosas por reparar. No ve montos ni datos de contacto.

- [ ] **Documento que respalda al administrador (si corresponde)**
  Por ejemplo, el acta de la junta que lo nombra.

Parte 2. Configura el edificio paso a paso

Sigue el orden: cada paso depende del anterior. La **Guía de inicio** de tu pantalla de Inicio también te muestra lo que falta y se marca sola.

De la cuenta a las primeras cuotas

___ de 17

- [ ] **1. Crea tu cuenta** Titular
  Entra a **claraboya.pe/registro**, escribe tu nombre, tu correo y una contraseña, pulsa **Crear cuenta** y confirma tu correo.

- [ ] **2. Registra tu edificio** Titular
  En **Registra tu edificio** escribe el nombre, el código del edificio, la cantidad de departamentos y el mes de inicio. Con **Agregar dirección** completas la calle y el distrito, y subes el logo.

- [ ] **3. Carga los departamentos y sus ocupantes** Titular
  Al registrar el edificio o después, en **Departamentos y ocupantes › Importar departamentos y ocupantes**: pega la tabla o sube el Excel. Si ya tienes el **área m²**, las **cocheras** y los **m² de cochera**, ponlos en la misma tabla y no tendrás que editar uno por uno. Si una columna no se reconoce, Claraboya te avisa y no la aplica. Revisa que el total coincida con tu lista.

- [ ] **4. Configura la cobranza** Titular
  En **Configuración › Configuración de la cobranza** elige la base de la cuota (monto fijo por área, monto fijo igual para todos o gastos reales del mes por área) y si el agua va **por consumo** o **incluida en la cuota**.

- [ ] **5. Completa las áreas o el porcentaje del reglamento** Titular
  Si la cuota se reparte según el área. Si ya las cargaste al registrar el edificio, este paso está hecho. Para cargarlas o corregirlas todas a la vez usa **Áreas y medidores desde Excel**: pulsa **Revisar los cambios**, mira el valor actual y el nuevo de cada departamento y luego **Aplicar estos cambios**; durante 24 horas puedes **deshacer la importación**. La **Vista previa del reparto** muestra el área con cocheras y cuánto pagaría cada departamento.

- [ ] **6. Registra los medidores y el día de lectura** Titular
  Solo si el agua va por consumo: el medidor de cada departamento con su lectura inicial, y el **día de lectura de medidores** en Configuración.

- [ ] **7. Agrega los datos de cobro** Titular
  En **Configuración › Cuentas para cobrar** agrega la cuenta bancaria del edificio (con su CCI y titular), su Yape o su Plin: hasta 5. En **Datos de cobro y recibos** completa el día de vencimiento, la mora y el saldo inicial de caja, y activa si quieres los **recordatorios de pago** por correo.

- [ ] **8. Registra las deudas anteriores** Titular
  Si algún departamento debía de antes: en **Departamentos y ocupantes › Registrar deudas anteriores** pega el número y el monto, y elige si cobran mora. Vencen con la primera cuota y salen en su recibo.

- [ ] **9. Arma el equipo de administración** Titular
  En **Equipo de administración** suma a los coadministradores, designa al vecino validador si hace falta y, si quieres, a los **encargados de acceso**.

- [ ] **10. Invita a los vecinos a Mi Claraboya** Titular
  En **Departamentos y ocupantes**, en el menú ··· de cada departamento, elige **Invitar por correo** o **Invitar por WhatsApp**. Pega el **Afiche para vecinos** en el edificio: quien no tiene correo entra con el código del edificio y su número de departamento.

- [ ] **11. Publica tu primer aviso** Titular o coadministrador
  En **Avisos del edificio**, pulsa **Publicar aviso**: cuenta a los vecinos que el edificio ahora usa Claraboya y cómo entrar a Mi Claraboya. Si quieres, márcalo para enviarlo también por correo.

- [ ] **12. Registra los gastos del primer mes** Titular o coadministrador
  En **Gastos › Configurar gastos** agrega los que se repiten. Luego, en **Gastos del mes**, registra el monto de cada recibo y anota los eventuales.

- [ ] **13. Registra las lecturas y el recibo de agua** Titular o coadministrador
  Solo si el agua va por consumo: las lecturas en **Lecturas de agua** y el recibo del medidor general en **Cálculo mensual**.

- [ ] **14. Revisa la cuota de cada departamento antes de emitir** Titular o coadministrador
  En **Cálculo mensual**. Compárala con lo que se cobraba antes. Si algo no cuadra, corrige el gasto, el área o el porcentaje, no el monto final.

- [ ] **15. Confirma los gastos y emite las primeras cuotas** Titular
  Las cuotas se cobran a mes vencido. Cuando termine el mes, en **Ciclo mensual** pulsa **Confirmar los gastos del mes** y luego **Abrir [mes] y emitir cuotas**.

- [ ] **16. Envía los recibos y avisa la fecha de vencimiento** Titular o coadministrador
  En **Recibos** pulsa **Generar y enviar todos**. En **Avisos del edificio** publica cuándo vence y dónde se paga.

- [ ] **17. Haz una prueba de pago completa** Coadministrador
  Un vecino avisa su pago con el comprobante desde Mi Claraboya y otra persona lo valida en **Cobranza › Por validar**. Confirma que su cuota queda pagada.

Tu edificio está listo cuando...

Todos los departamentos tienen su ocupante con correo y teléfono, la cuota coincide con lo esperado, los vecinos entran a Mi Claraboya y un pago de prueba se validó de principio a fin.

Parte 3. Gestión diaria y mensual

Diez minutos al día y una rutina fija cada mes mantienen las cuentas claras para todos.

Cada día (10 minutos)

___ de 5

- [ ] **Valida los pagos nuevos** Titular o coadministrador
  En **Cobranza › Por validar**, compara cada comprobante con la cuenta o el Yape del edificio. Nadie valida los pagos de su propio departamento.
- [ ] **Responde el chat del edificio** Titular o coadministrador
  Contesta las consultas de los vecinos. Lo que todos deben saber (un corte de agua, una obra) va en **Avisos del edificio**.
- [ ] **Registra los gastos cuando llegan los recibos** Titular o coadministrador
  En **Gastos del mes**: escribe el monto y la fecha del recibo, o confirma los fijos. Guarda el recibo o la factura.
- [ ] **Avisa lo que se malogra** Encargado de acceso
  Una luz quemada, una fuga. El encargado lo reporta desde **Mi acceso** y los vecinos desde **Mantenimiento** en Mi Claraboya; la administración lo sigue en **Mantenimiento**.
- [ ] **Mira tu estado de cuenta** Vecino
  Cada vecino ve sus cuotas, sus pagos y sus recibos en Mi Claraboya cuando quiera.

Cada semana

___ de 4

- [ ] **Revisa qué departamentos tienen cuotas vencidas** Titular o coadministrador
  En **Resumen** ves cada departamento: al día, en revisión, pendiente o vencido.
- [ ] **Envía un recordatorio amable** Titular o coadministrador
  Si activaste los **recordatorios de pago** en Configuración, Claraboya los envía sola. Si no, escribe por WhatsApp o en persona, con el monto, la fecha de vencimiento y dónde pagar. Si alguien no puede ponerse al día, ofrécele un **acuerdo de pago**.
- [ ] **Responde las solicitudes de acuerdo de pago** Titular
  En **Cobranza › Acuerdos de pago** ves quién pidió pagar su deuda en cuotas: crea el acuerdo o recházalo con un motivo.
- [ ] **Revisa que no queden pagos por validar** Coadministrador
  Si hay pagos de hace varios días en **Cobranza › Por validar**, resuélvelos antes de que se acumulen.

Cada mes, en este orden

___ de 10

- [ ] **Reúne los recibos del mes** Titular o coadministrador
  Luz, agua, gas si corresponde, y las facturas de los proveedores.
- [ ] **Registra todos los gastos del mes** Titular o coadministrador
  En **Gastos › Por registrar este mes** no debe quedar ninguno: registra el monto o marca **No hubo este mes**.
- [ ] **Registra las lecturas y el recibo de agua** Titular o coadministrador
  Solo si el agua va por consumo: en **Lecturas de agua** el día de lectura, y el recibo en **Cálculo mensual**.
- [ ] **Revisa la cuota de cada departamento** Titular o coadministrador
  En **Cálculo mensual**: el total repartido debe coincidir con el total de gastos.
- [ ] **Confirma los gastos y abre el mes siguiente** Titular
  En **Ciclo mensual**: **Confirmar los gastos del mes** y **Abrir [mes] y emitir cuotas**.
- [ ] **Envía los recibos y avisa la fecha de vencimiento** Titular o coadministrador
  En **Recibos › Generar y enviar todos**, y un aviso en **Avisos del edificio**.

- [ ] **Valida los pagos a medida que llegan** Coadministrador
  En **Cobranza › Por validar**.

- [ ] **Compara con el extracto del banco** Coadministrador
  Cada pago validado debe estar en la cuenta del edificio. **Cobranza › Pagos recibidos** te muestra lo cobrado por medio de pago.

- [ ] **Cierra el mes y comparte el informe de gastos** Titular
  Cierra el mes en **Resumen**: el informe de gastos (saldo anterior, ingresos, gastos y saldo final) queda oficial. Los vecinos lo ven en Mi Claraboya y puedes enviarlo junto con los recibos.

- [ ] **Exporta los datos a Excel como respaldo** Titular
  En **Configuración › Datos del edificio › Exportar a Excel**. Guárdalo en un lugar seguro.

Cada trimestre o cuando algo cambie

___ de 4

- [ ] **Actualiza ocupantes y contactos** Titular
  Mudanzas, inquilinos nuevos, cambios de correo o teléfono. Para una venta o un inquilino nuevo usa ··· **› Cambio de ocupante** en Departamentos.

- [ ] **Revisa los gastos que se repiten** Titular
  En **Gastos › Configurar gastos**: contratos que vencen, tarifas que subieron, gastos nuevos.

- [ ] **Revisa las cuotas atrasadas con la junta** Titular
  Acuerden cómo se gestionan los casos de varios meses.

- [ ] **Confirma que el equipo sigue siendo el correcto** Titular
  Si cambia el administrador, usa **Equipo de administración › Transferir la titularidad**.

Tres reglas que mantienen la confianza

Nadie valida su propio pago. Cada comprobante lo revisa otra persona.

Todo gasto tiene respaldo. Guarda el recibo o la factura de cada gasto que registras.

El cálculo es el mismo para todos. Si hay un descuento o una excepción, se acuerda con la junta y queda por escrito.

Próximamente en tu plan

Esta guía sumará las rutinas de Áreas comunes y Mantenimiento, y la gestión de la Junta de propietarios (convocatorias, actas y votaciones).

Los plazos son una sugerencia: ajústalos al Reglamento Interno y a los acuerdos de tu edificio. ¿Dudas? Escríbenos a hola@claraboya.pe.