

Operación

Los apartados de este bloque, uno por uno, con sus pasos y el error que de verdad se comete ahí.

BLOQUE	APARTADOS	ACTUALIZADO
Operación	5	30/09/2026

EN ESTE MANUAL

- | | |
|------------------|--------------------------------|
| 1. Incidencias | 3. Obligaciones y vencimientos |
| 2. Mantenimiento | 4. Cotizaciones |
| | 5. Documentos |

1 Incidencias

Dónde: [Incidencias](#)

Lo que se descompuso, con su folio, sus días abiertos y su prioridad. Lo que reporta un residente cae aquí solo.

1. Comunidad → la pestaña "Incidencias". La lista trae los días que lleva abierta cada una.
2. "Reportar incidencia" para levantar una tú: título, descripción y categoría.
3. Pon la prioridad. El color de la lista sale de ahí: rojo urgente, naranja alta.
4. En "Dónde" escoge la unidad, o déjalo en "Área común".
5. Adjunta la foto del problema. Luego asigna el proveedor y ve moviendo el estado: abierta, asignada, en proceso, resuelta.
6. Al cerrarla, captura el costo de la reparación y sube la foto de cómo quedó.

La foto de cómo quedó es lo que se enseña cuando preguntan en qué se gastó. Sin ella, la reparación es tu palabra contra la suya.

2 Mantenimiento

Dónde: [Mantenimiento](#)

Los equipos del condominio (elevador, bomba, extintores, cisterna) y sus programas: qué se hace, cada cuándo y cuándo toca la próxima.

1. Más → Mantenimiento. Arriba cambias entre los programas y los equipos.
2. Si está vacío, "Traer los típicos de un condominio" y de ahí ajustas fechas y proveedores.
3. Para un equipo nuevo: qué es, dónde está, marca, modelo y número de serie. Esos tres son los que te piden para cotizar una refacción.

4. Para un programa: qué se hace, a qué equipo, cada cuándo se repite y cuándo toca la próxima vez.
5. Cuando se haga, "Marcar que ya se hizo": cuándo, quién lo hizo, qué se encontró y lo que costó.
6. Ahí mismo puedes prender "Registrarlo también como egreso" para no capturarlo dos veces.

"Ya se hizo" te pide evidencia. La palomita sola no vale cuando alguien pregunta cuándo se limpió la cisterna.

3 Obligaciones y vencimientos

Dónde: [Obligaciones](#)

Distinto del mantenimiento: esto es no quedarse sin seguro. Cada obligación lleva escrita su consecuencia, no solo su fecha.

1. Más → Obligaciones y vencimientos. Si está vacío, "Traer las típicas de un condominio".
2. Para capturar una: qué es y de qué tipo (seguro, permiso, dictamen, contrato).
3. Pon cuándo vence, con cuántos días antes quieres que te avise y si se repite cada año.
4. Escribe la consecuencia: qué pasa si se pasa. Ese renglón es el que hace que alguien lo atienda.
5. Pon quién la atiende. Cuando se cumpla, préndele "Ya se cumplió".

Las que ya vencieron salen hasta arriba en rojo. Si esa sección nunca está vacía, el problema no es la app.

4 Cotizaciones

Comparar las cotizaciones de una obra y dejar escrito por qué se escogió una. La más barata no siempre es la correcta y esa decisión hay que poder defenderla meses después.

1. Más → Cotizaciones. Escribe de qué es la obra (impermeabilización de azotea, cambio de bomba) y "Abrir".
2. Agrega cada cotización: proveedor, monto e IVA. El botón "Calcular el 16%" lo saca solo.
3. Llena "Incluye" y "NO incluye". Ahí está la diferencia real entre dos cotizaciones que parecen iguales.
4. Pon los días de obra, los meses de garantía y la forma de pago.
5. Cuando decidas, "Escoger esta" en la que ganó. Escribe en las notas por qué: seis meses después, eso es lo que te defiende.

Una cotización sola no es una comparación. Si el comité pregunta por qué ese proveedor, la respuesta es esta pantalla con tres cotizaciones, no con una.

5 Documentos

Dónde: [Documentos](#)

Los archivos que no cuelgan de un gasto ni de un pago: la escritura, el acta de la asamblea de hace tres años, la póliza del seguro.

1. Más → Documentos. El filtro de arriba los separa por categoría.
2. "Subir documento": escoge la foto, el archivo o úsalo con la cámara.
3. Ponle un nombre con el que lo vas a buscar dentro de dos años, no "Escaneado 4".
4. Escoge la categoría y, si hace falta, deja una nota.
5. Después lo encuentras desde Buscar: el OCR lee lo que dice ADENTRO del documento y corre en tu propio aparato.

Lo que subes aquí vive en el servidor, no en el aparato. Al que entra de administrador se le da acceso, no copias: eso es lo que evita que la información del condominio se vaya en una USB.

Si algo no cuadra

- El botón ? de cada pantalla abre el artículo de ESA pantalla.
- El índice completo está en **Más** → **Manual de la app**.
- Si un apartado no te aparece, es por tu rol o porque esa función no está contratada.