# Analisis de sistema de administración de condominios

El presente proyecto es el resultado de la necesidad de tener una herramienta para administrar todo lo relacionado con la administración de un condominio, llevando el control de los pagos de mantenimiento de condóminos, Administración de las áreas comunes y amenidades, encuestas, pagos a proveedores, etc.

Niveles de acceso

El sistema debe poder manejar diferentes niveles de acceso o agrupación de acceso, por ejemplo un usuario puede acceder a la información de su o sus propiedades, un administrador de coto puede tener acceso a la información de los condóminos del coto al que pertenece, sin embargo una empresa de administración puede tener acceso a varios cotos, esto con el objetivo de tener una plataforma común para diferentes empresa administradoras.

Empresa administradora

Dueño o residente

Administración por Coto

Debe de existir un nivel superior llamado administrador del sistema el cual es un usuario de nivel superior que da de alta empresas administradoras, administradores de cotos y residentes.

Una empresa administradora puede tener uno o mas cotos bajo su administración por lo que deberá poder ver la información de cada uno de los cotos que tiene asociados.

Un administrador de coto puede ver solo la información del coto en el que es designado como administrador.

Un residente solo puede ver la información de su(s) propiedades.

Forma de acceso

Para acceder al sistema debe de haber una pantalla de login, la cual pide el usuario y password que desea acceder, después de acceder; en caso de ser una empresa administradora debe poder seleccionar el coto que desea acceder. En caso de no tener acceso al sistema el usuario debe pedir acceso a un miembro de nivel superior relacionado a su coto.

Registro de usuarios

Para registrar a un usuario donde se debe dar de alta la información del usuario, esta solo es accesible al administrador del sistema, empresa administradora o administración del coto según sea el caso, un administrador del sistema puede dar de alta usuarios de todo tipo, las empresas administradoras solo pueden dar de alta administradores de coto y residentes, los administradores de coto solo pueden dar de alta residentes.

Listado de usuarios, debe existir un listado de todos los usuarios que se debe seccionar por el tipo de usuarios existentes

Listado de residentes, cuando se tengan registrados residentes se deben mostrar una lista de los residentes asociados al coto.

Listado de cotos, cuando exista una empresa administradora debe poder ver los cotos que están asociados a esta empresa, si es un usuario administrador del sistema puede ver todos los cotos en el sistema.

Listado de empresas administradoras, el administrador el sistema debe poder ver todas las empresas administradoras existentes.

Registro de usuario / edición de perfil de usuario

Cuando se cree un residente, se debe de registrar la siguiente información:

* Nombre completo
* Tipo de usuario (Solo editable por los administradores)
* Correo electrónico
* Número de teléfono
* Contraseña
* Coto al que pertenece
* Propiedad(es) asociadas \*
* Calle
* Número interior
* Número de residentes en la propiedad
* Numero de mascotas
* Observaciones

Los residentes solo pueden actualizar su nombre, contraseña, correo electrónico y número de teléfono.

Generación de cargos y Registro de Pagos

Debido a que los condóminos se generan diferentes cargos entre ellos el mantenimiento que es un cargo mensual, se debe llevar un registro de los pagos hechos por los residentes a estos cargos. Los cargos mensuales se generan automáticamente el día 1 de cada mes y deben ser cubiertos antes del 5 del mes en cuestión, Pueden generarse otros cargos que deben ser creados al momento los cuales pueden ser opcionales como compra de tags o servicios especiales y obligatorios como multas, cargos por uso de la casa club o desperfectos causados por el residente.

Estado de cuenta del usuario le debe de mostrar un listado histórico de cargos y pagos hechos sobre su propiedad.

Listado de Morosos, el listado de morosos es un listado que muestra todos los residentes que tienen un saldo negativo entre sus cargos y sus pagos. El listado de morosos solo debe estar disponible para los Admnistradores de coto, empresa administradora y administrador del sistema.

Para registrar un pago se debe subir el comprobante del pago en una pantalla de carga de archivos, el pago debe estar asociado a un cargo, de preferencia se debe asociar un comprobante de pago por cada cargo, sin embargo se pueden hacer pagos parciales a un solo cargo y hacer un pago que para varios cargos.

Amenidades

En esta sección se registran las amenidades disponibles en el coto, así como los costo de usarlas, en caso de haber un deposito realizan 2 cargos

Reservación de Amenidades

Los residentes pueden reservar el uso de las amenidades disponibles en el coto, en algunos casos pueden generar un cargo por el uso de la amenidad, este cargo será agregado a los cargos de la propiedad del residente. La amenidad no será reservada hasta que el costo sea cubierto. En caso de que la amenidad requiera un deposito se generaran 2 cargos uno por el uso y otro por el depósito, este depósito será liberado por el administrador del condominio o la empresa administradora, quedando como saldo a favor en su estado de cuenta.

Información General

En la sección de información general se publicarán la información de uso común, como numero de cuenta para el pago del mantenimiento, teléfonos de los administradores, calendarios de servicios, reglamento, resultados de las encuestas, etc.

Encuestas

Se debe crear un sistema de encuestas para consultar a los residentes sobre los temas relacionados con el coto.

Creación de encuesta:

* Titulo de la encuesta
* Vigencia de la encuesta
* Preguntas
  + Opciones de las preguntas.

Formulario de encuesta: es la interfaz usada por el residente para responder las preguntas, cuando el usuario termine de responder manda los resultados y si se requiere se le muestran los resultados al residente, si no se requiere se mandan los resultados finales a todos los usuarios al final de la encuesta.

Reportes

Los usuarios deben de contar con una forma de levantar reportes, por lo cual debe de existir una pantalla para esto, la cual deberá contener la siguiente información:

* Residente que levanta el reporte
* Título del reporte
* Descripción del reporte
* Nivel de urgencia
* Evidencia (fotos, documentos video etc)
* Estatus del reporte.
* Fecha y hora en que se levanto el reporte
* Resolución del reporte

Los reportes deben ser atendidos por los administradores del coto y/o Empresa administradora.

|  |  |
| --- | --- |
| Creado | Cuando el residente levante el reporte. |
| En revisión | Cuando el administrador lee el reporte, cada que un administradore lee un reporte se marcar como en revisión y genera un registro con la fecha y hora en que se revisó. |
| En proceso | Cuando un administrador ha empredido una acción concreta para resolver este reporte, cuando ya este en proceso ya no se cambia el estatus a en revisión, aunque si se siguen registrando las revisiones hechas al reporte. |
| Cancelado | Es cuando el reporte ya no es relevante, no es una queja valida o no es un reporte válido. |
| Resuelto | Es cuando el reporte fue atendido satisfactoriamente para el residente. |

Todos los movimientos del ticket serán registrados en una bitácora la cual no puede ser modificada por los usuarios ni administradores.

Registro de proveedores

* Nombre o razón social
* RFC / CURP
* Servicio prestado

Registro de gastos

Estados financieros:

Para llevar un control de los gastos erogados.