



MANUAL DE USUARIO PARA EL ARRENDATARIO

GESCOMPH

Brayan Santiago Guerrero Mendez – Jesús David Fierro Rivera

1. Introducción

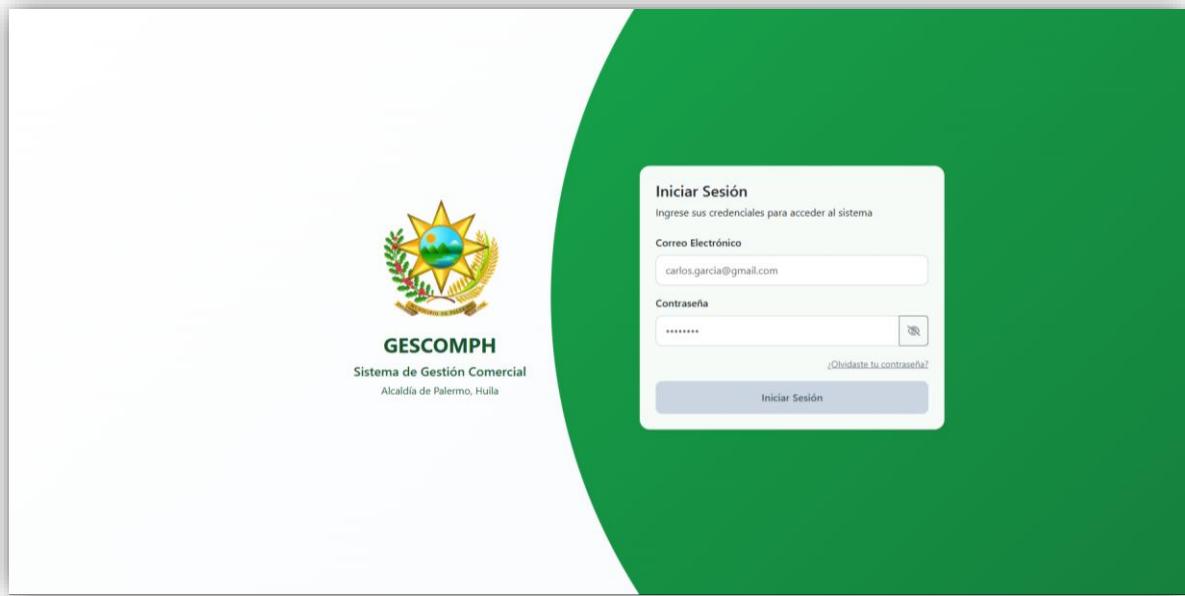
1.1. Objetivo del manual

Proporcionar una guía clara y práctica para que el Arrendatario gestione contratos, pagos y su perfil en el sistema de arrendamientos de forma segura y eficiente.

1.2. Alcance del rol de Arrendatario

- Acceder a su panel personal y visualizar información relevante de sus arrendamientos.
- Revisar, descargar y solicitar renovaciones o terminaciones de contratos.
- Gestionar pagos, descargar facturas y consultar historial.
- Actualizar datos personales, idioma y preferencias de notificación.

2. Acceso al sistema

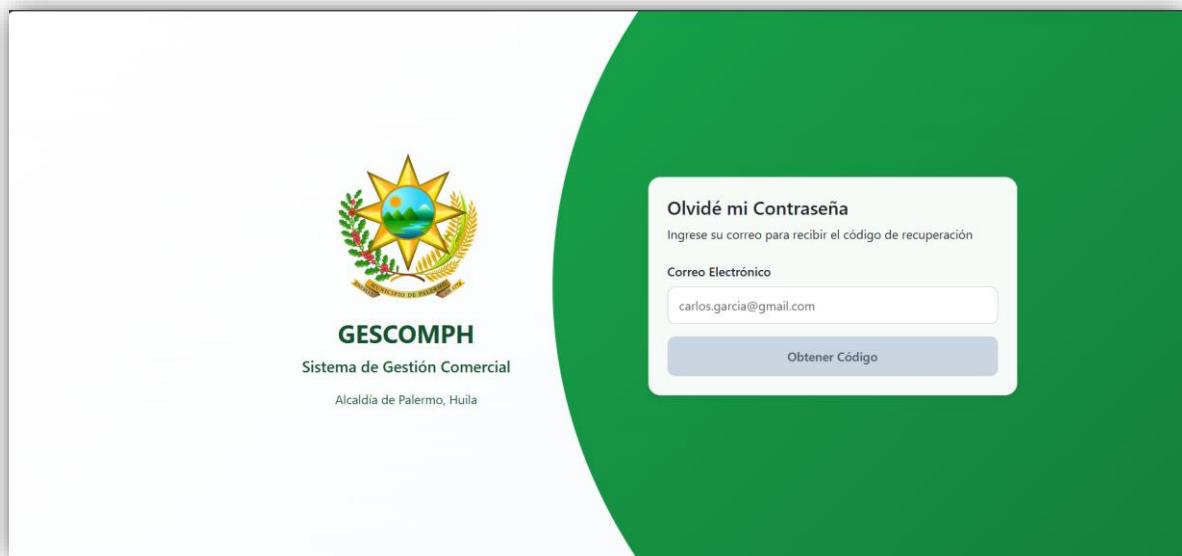


2.1. Cómo iniciar sesión (pasos)

1. Abra el navegador y vaya a la URL del portal.
2. Ingrese su correo electrónico y contraseña.
3. Presione **Iniciar sesión**.

4. Si el sistema lo solicita, introduzca el código de verificación (2FA) enviado a su correo o teléfono.
5. Espere la carga del panel principal; si ocurre un error, verifique credenciales o conexión.

2.2. Recuperación de contraseña (pasos)

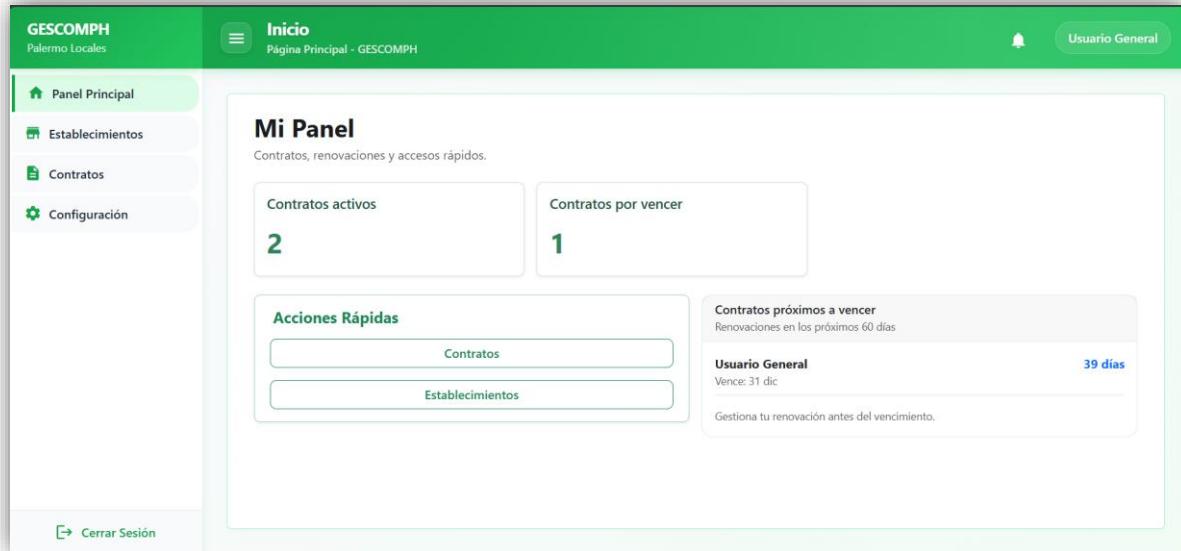


1. En la pantalla de acceso, haga clic en **¿Olvidó su contraseña?**.
2. Escriba su correo registrado y envíe la solicitud.
3. Revise su bandeja de entrada y abra el enlace de restablecimiento.
4. Defina la nueva contraseña (mínimo 8 caracteres, mayúsculas, minúsculas y un número).
5. Confirme y vuelva a iniciar sesión con la nueva clave.

2.3. Requisitos técnicos mínimos

Requisito	Detalle recomendado
Navegador	Chrome, Edge o Firefox (últimas dos versiones)
Conexión	Estable, ≥ 5 Mbps
Dispositivo	PC o móvil, resolución mínima 1280×720
Configuración del navegador	Cookies y JavaScript habilitados

3. Panel principal del Arrendatario



3.1. Descripción general de la interfaz

- Cabecera con datos de sesión y acceso rápido a Perfil.
- Tarjetas de resumen: próximos pagos, contratos activos, alertas de vencimiento.
- Panel central con accesos directos a **Contratos, Pagos/Facturación y Soporte**.
- Barra lateral (o menú superior) con secciones disponibles según permisos.

3.2. Menús y secciones disponibles

- **Inicio/Resumen:** recordatorios de pagos próximos y alertas de contratos por vencer.
- **Contratos:** lista de contratos activos e históricos, detalle y documentos.
- **Pagos/Facturación:** métodos de pago, historial, facturas y descargas.
- **Perfil:** datos personales, notificaciones, idioma y seguridad.
- **Ayuda/Sopporte:** preguntas frecuentes y canales de contacto.

3.3. Ejemplo de flujo en el panel

- Escenario: revisar un contrato por vencer.

- Inicie sesión → En **Inicio**, ubique la tarjeta **Contratos** → Observe la alerta “Vence en 30 días” → Haga clic en **Ver contrato** para abrir el detalle.

4. Gestión de contratos

GESTIÓN DE CONTRATOS

Contratos (según tu rol)

Activos: 2

Inactivos: 1

Total: 3

Documento	Teléfono	Email	Periodo	Total Base	Total UVT
1000000000	3000000000	usuario@gescomph.com	2025-01-01 → 2025-12-31	\$ 42.329	\$ 1
1000000000	3000000000	usuario@gescomph.com	2025-07-01 → 2026-06-30	\$ 53.285	\$ 1
1000000000	3000000000	usuario@gescomph.com	2023-01-01 → 2024-06-30	\$ 49.799	\$ 1

Items per page: 10 | 1 - 3 of 3 | < > >>

4.1. Visualización de contratos activos

1. Abra **Contratos** → pestaña **Activos**.
2. Use filtros por inmueble, fecha de inicio o estado (Activo, En revisión, Vencido).
3. Seleccione un contrato para ver: fechas, monto, condiciones y estado.

4.2. Descarga de documentos

1. Dentro del detalle de un contrato, vaya a **Documentos**.
2. Seleccione el archivo (por ejemplo, **Contrato.pdf**).
3. Presione **Descargar** para guardar el PDF en su dispositivo.
4. Consejo: conserve una copia en un repositorio personal seguro

5. Pagos y facturación

The screenshot shows the GESCOMP system's 'Contratos' (Contracts) management interface. On the left, a sidebar lists 'Panel Principal', 'Establecimientos', 'Contratos' (which is selected and highlighted in green), and 'Configuración'. The main area displays a list of contracts under 'Gestión de Contratos' (Contract Management). A modal window titled 'Detalle del Contrato' is open, showing 'OBLIGACIONES MENSUALES' (Monthly Obligations) for three contracts:

- 2025 / 11** (Pending): Due 30/11/2025, Base \$ 42,329, IVA \$ 8,043, Late fees -.
- 2025 / 6** (Approved): Due 30/06/2025, Base \$ 42,329, IVA \$ 8,043, Late fees 0 días.
- 2025 / 5** (Approved): Due 31/05/2025, Base \$ 42,329, IVA \$ 8,043, Late fees 0 días.

A green button labeled 'Pagar con Mercado Pago' is located at the bottom right of the modal. The background shows user details like 'Documento: 1000000000', 'Periodo: 2025-01-01 -- 2025-12-31', and a summary of total UVIs and amounts.

5.1. Métodos de pago disponibles (ejemplos)

- Tarjeta de crédito/débito.
- Transferencia bancaria (referencia indicada por el sistema).
- Débito automático (si está habilitado).

6. Perfil del usuario

The screenshot shows the 'Actualiza tu información' (Update your information) page. The left sidebar has 'Configuración' selected. The main form is titled 'Tu Información Personal' (Your personal information) and includes sections for 'INFORMACIÓN PERSONAL' (Personal information), 'INFORMACIÓN DE CONTACTO' (Contact information), and 'INFORMACIÓN GEOGRÁFICA' (Geographic information). It also has a 'SEGURIDAD' (Security) section with a two-step verification option. Fields include Name, Surname, Document, Phone, Email, Address, Department, and City. A 'Guardar Cambios' (Save changes) button is at the bottom right.

6.1. Actualización de datos personales

1. Ingresá a **Configuración** → **Actualiza tu información**.
2. En la sección **Tu Información Personal**, modifica los datos permitidos, como:
 - Nombres
 - Apellidos
 - Documento
 - Teléfono
 - Email
 - Dirección
3. Departamento y Ciudad (Opcional) Activa o desactiva la **Verificación en dos pasos** en la sección de seguridad.
4. Haz clic en **Guardar Cambios** y espera la confirmación del sistema.

7. Buenas prácticas

7.1. Seguridad en el uso del sistema

- Use contraseñas únicas y cambie periódicamente.
- Active 2FA cuando esté disponible.
- Cierre sesión en dispositivos compartidos.
- No comparta credenciales ni códigos de verificación.

7.2. Información actualizada

- Mantenga correo y teléfono vigentes para recibir alertas.
- Revise mensualmente la sección **Contratos** para vigilar fechas clave.
- Descargue y archive facturas y documentos relevantes.
- Compruebe que los datos de pago y facturación sean correctos antes de generar facturas.

8. Glosario

Término	Definición
Arrendatario	Persona o empresa que ocupa el inmueble y paga la renta.
Arrendador	Propietario o administrador del inmueble.
Contrato activo	Acuerdo vigente sin fecha de terminación ejecutada.
Renovación	Extensión del contrato más allá de la fecha original.
Terminación	Finalización del contrato; puede requerir aviso previo.
Factura	Comprobante fiscal del pago de renta u otros cargos.
Historial de pagos	Registro de pagos realizados, pendientes o rechazados.
2FA	Autenticación en dos factores mediante código temporal adicional.