

CITOFONÍA

Sistema de Control de Acceso para Conjuntos Residenciales

MÓDULO DE CONTROL DE PARQUEADEROS

Guía de Uso — Rol Administrador

Este documento explica qué puede y qué debe hacer el administrador del conjunto dentro del módulo de Parqueaderos: configuración, supervisión, control de caja y reportes.

1. ¿Qué es el Módulo de Parquaderos?

El módulo de Parquaderos permite controlar el ingreso y la salida de vehículos (carros, motos y bicicletas) dentro del conjunto residencial, diferenciando entre parquaderos de propietarios, arrendados y públicos. Los parquaderos públicos cobran una tarifa por minuto, calculada automáticamente según el tiempo real de uso.

Como administrador, usted es responsable de configurar el módulo, supervisar la operación diaria de recepción, y controlar que el dinero recaudado por los vigilantes sea entregado y quede formalmente documentado.

Importante:

Todo lo que usted configure aquí (parquaderos, tarifas) afecta directamente lo que el vigilante ve y cobra en Recepción. Revise bien antes de guardar.

2. Configuración de Parquaderos

2.1 Crear un parquadero

Vaya a Parquaderos → Nuevo Parquadero. Debe definir:

- Número: el identificador del parquadero (ej: P-01, A-12). Debe ser único dentro del conjunto.
- Tipo: Propietario, Arrendado o Público (ver tabla siguiente).
- ¿Genera cobro?: indica si ese parquadero cobra por uso. Normalmente Sí solo para parquaderos Públicos.

2.2 Tipos de parquadero

Tipo	¿Qué significa?	¿Genera cobro?
Propietario	Asignado de forma permanente a un apartamento del conjunto.	No, por lo general.
Arrendado	Alquilado a alguien (residente o externo) por una cuota fija mensual o quincenal.	No es por minuto; el valor de arriendo es solo informativo.
Público	De uso libre para visitantes u ocasional. Se cobra según el tiempo real de uso.	Sí, por minuto, según la tarifa del tipo de vehículo.

2.3 Asignar un parquadero a un apartamento

Si el parquadero es de tipo Propietario o Arrendado, puede asociarlo a una torre y apartamento específico. Esto permite que, cada vez que ese parquadero se use, el sistema muestre automáticamente a qué apartamento pertenece — esto es lo que llamamos trazabilidad.

2.4 Datos del arriendo (solo tipo Arrendado)

Puede registrar el nombre y documento del arrendatario, el valor y periodicidad del arriendo (mensual o quincenal), y una fecha de vencimiento. Estos datos son informativos: el sistema no bloquea el uso del parqueadero aunque la fecha de vencimiento haya pasado; es responsabilidad del administrador hacer el seguimiento comercial de estos contratos.

2.5 Activar o desactivar un parqueadero

Si un parqueadero está en mantenimiento, dañado o fuera de servicio, desactívelo desde la lista (botón de encendido/apagado). Un parqueadero inactivo no aparecerá disponible para nuevos ingresos en Recepción.

3. Tarifas por Tipo de Vehículo

En Parqueaderos → Tarifas por Vehículo defina cuánto se cobra por minuto para cada tipo de vehículo: Carro, Moto, Bicicleta y Otro.

- El cobro se calcula así: minutos de permanencia × valor por minuto.
- El sistema redondea el tiempo hacia arriba al minuto completo (ej: 10 min 5 seg se cobran como 11 min).
- Solo aplica a parqueaderos tipo Público marcados con cobro activo.
- Puede desactivar temporalmente una tarifa sin eliminarla, usando el botón de activar/desactivar.

Recomendación:

Revise sus tarifas periódicamente. Un valor por minuto mal configurado puede generar cobros desproporcionados (ej: varias horas de estacionamiento acumulando un valor muy alto) o insuficientes.

4. Supervisión de Movimientos

En Parqueaderos → Ocupados Ahora usted ve, en tiempo real, todos los vehículos que están actualmente dentro del conjunto: parqueadero, tipo de vehículo, placa, referencia (apartamento o visitante) y tiempo transcurrido.

En Parqueaderos → Historial de Movimientos puede consultar todos los ingresos y salidas ya finalizados, con el detalle de tiempo cobrado y valor. Desde el detalle de cada movimiento puede ver quién registró el ingreso y quién registró la salida.

5. Cierres de Caja

Este es el control más importante del módulo: garantiza que el dinero cobrado por los vigilantes en parqueaderos públicos quede formalmente entregado y firmado, evitando pérdidas o confusiones.

5.1 Cómo funciona

1. El vigilante cierra su propia caja desde Recepción, firmando digitalmente. El cierre queda en estado “Pendiente de Entrega”.
2. Cuando el vigilante le entrega físicamente el dinero, usted abre ese cierre en Cierres de Caja → Pendientes de Entrega.
3. Revisa el detalle (cantidad de vehículos por tipo y valor total), firma digitalmente como quien recibe, y el cierre pasa a estado “Entregado”.
4. Puede descargar el comprobante en PDF con ambas firmas, fecha, hora y el detalle completo, para archivo o soporte contable.

5.2 Forzar el cierre de un vigilante

Si un vigilante no puede cerrar su propia caja (cambio de turno imprevisto, olvido, etc.), use Cierres de Caja → Forzar Cierre. Allí verá la lista de vigilantes con recaudo pendiente, podrá seleccionarlos, firmar usted mismo como quien recibe, y debe indicar obligatoriamente el motivo del cierre forzado.

Responsabilidad del administrador:

El sistema NO bloquea la operación de un vigilante que tiene cierres pendientes acumulados; solo los muestra como pendientes. Es su responsabilidad revisar periódicamente que no se acumule recaudo sin conciliar.

6. Reportes

En Reportes → Parqueaderos, con filtro de fechas, puede consultar:

- Recaudo total en el rango de fechas seleccionado.
- Cantidad de vehículos atendidos por tipo (carro, moto, bicicleta, otro).
- Los parqueaderos más concurridos (ranking de uso).
- Vehículos atendidos por cada vigilante (ingresos que registró).
- Recaudo generado por cada vigilante (salidas/cobros que procesó).

Este reporte es informativo y en tiempo real. Para el control formal con firmas y conciliación de dinero, use siempre Cierres de Caja.

7. Responsabilidades del Administrador — Resumen

- Configurar correctamente los parqueaderos y su tipo antes de que Recepción los use.
- Definir y mantener actualizadas las tarifas por tipo de vehículo.
- Revisar diariamente los cierres de caja pendientes de entrega.
- Confirmar la recepción del dinero firmando digitalmente, solo cuando el efectivo ya fue recibido físicamente.
- Archivar los comprobantes en PDF como respaldo contable.
- Usar “Forzar Cierre” solo en casos excepcionales, documentando siempre el motivo.

- Revisar periódicamente el reporte de ocupación y recaudo para tomar decisiones (ej: ajustar tarifas, revisar vigilantes con diferencias).