

SEMPER FI HOME INSPECTIONS

PCA comercial

Evaluaciones del estado de propiedades comerciales en la app Semper Fi Home Inspection

Esta guía lo lleva por una evaluación del estado de una propiedad comercial con pantallas reales: iniciar un trabajo, registrar hallazgos con costo de corrección y vida útil restante, entregar una sección a un especialista, aprobar su trabajo firmado, la reserva de capital a 10 años y el informe para el cliente. Funciona igual en teléfono, tableta o computadora.

Qué hace PCA comercial

PCA comercial es su propio plan mensual. Puede tenerlo junto con cualquier otro plan de Semper Fi, o por sí solo. Le da una forma ordenada de evaluar un edificio comercial sistema por sistema, ponerle un número y un plazo a lo que encuentra, y entregarle a su cliente un informe con el que puede presupuestar.

Cada hallazgo lleva lo primero que pregunta un dueño o un prestamista: cuánto va a costar y cuánto tiempo le queda. La app convierte eso en una reserva de capital a 10 años mientras usted trabaja, así que el calendario está listo cuando termina el recorrido.

Cada sección indica quién la hizo. Una sección que usted registra imprime su nombre, empresa y licencia. Una sección que registra un especialista imprime su nombre, empresa, teléfono, correo y dirección, con su licencia si tiene una.

Las 15 secciones

Las secciones son los sistemas que enumeran ASTM E2018-24 y el ComSOP de CCPIA: los once de ASTM, en el orden de ASTM, con los cuatro sistemas que enumera el ComSOP de CCPIA y que ASTM no tiene como propios. Cuando una propiedad no tiene algo (sin ascensor, sin cocina comercial), indíquelo en esa sección.

Sección	Qué cubre	Aparece en
1. Mejoras del sitio	Pavimento y estacionamiento, guarniciones y banquetas, drenaje, jardinería, andenes de carga, servicios del sitio.	ASTM
2. Estructura y subestructura	Cimentaciones, losas, sótanos y espacios bajo el piso, columnas, vigas, muros de carga, estructura de pisos y techos.	ASTM, CCPIA
3. Techos	Cubiertas, tapajuntas, penetraciones, soportes de equipo en azotea, canaletas y drenaje del techo.	ASTM, CCPIA
4. Muros exteriores y envolvente del edificio	Revestimiento de muros, ventanas y fachadas comerciales, puertas exteriores, selladores, marquesinas, escaleras exteriores.	ASTM, CCPIA
5. Terrazas, balcones y porches	Terrazas, balcones y porches, sus soportes, barandales y escaleras.	CCPIA
6. Plomería	Acometida de agua, prevención de contraflujo, tubería, drenajes, calentadores de agua, muebles sanitarios, tubería de gas.	ASTM, CCPIA

7. Calefacción	Calderas, hornos, calentadores, ductos de humo, suministro de combustible, distribución de calor.	ASTM, CCPIA
8. Aire acondicionado y ventilación	Equipo de enfriamiento, unidades de azotea, manejadoras de aire, ductos, extracción y aire de reposición.	ASTM, CCPIA
9. Sistema eléctrico	Acometida, tableros principales, tableros, transformadores, cableado, energía de emergencia, iluminación.	ASTM, CCPIA
10. Transporte vertical	Ascensores y escaleras mecánicas, su estado y registros de servicio.	ASTM
11. Seguridad humana y protección contra incendios	Alarma contra incendio, rociadores y tomas de agua, extintores, luces de emergencia, salidas y señales.	ASTM, CCPIA
12. Elementos interiores	Áreas comunes, pasillos, vestíbulos, escaleras, baños, acabados, puertas y ventanas interiores.	ASTM, CCPIA
13. Chimeneas y hogares	Hogares, chimeneas, bases, compuertas, válvulas de gas.	CCPIA
14. Ventilación y aislamiento de espacios sin terminar	Aislamiento y ventilación en áticos, plenums, espacios bajo el piso y otros espacios sin terminar.	CCPIA
15. Áreas de cocina comercial	Campanas y extracción, filtros y trampas de grasa, aire de reposición, sistemas de supresión.	CCPIA

Cómo avanza un trabajo

01	02	03	04	05	06
Inicie el trabajo	**Registre hallazgos**	**Entregue una sección**	**Apruebe el trabajo firmado**	**Revise la reserva**	**Imprima el informe**

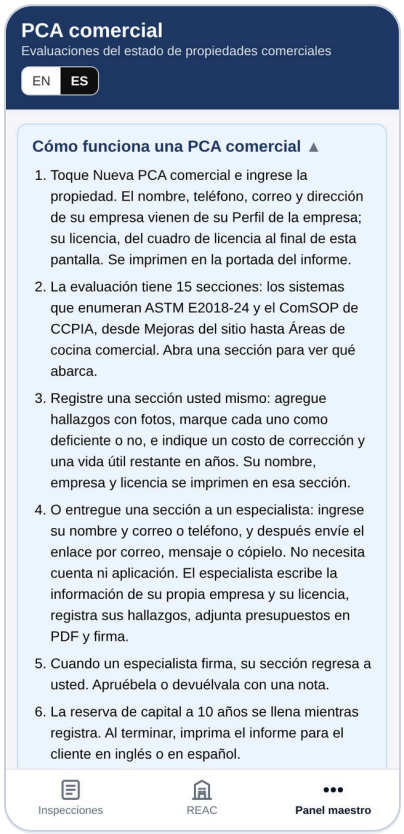
Parte 1 - Para empezar



PASO 1

Encuentre PCA comercial

PCA comercial tiene su propio grupo en el Panel maestro. Si el plan todavía no está en su cuenta, la pantalla de PCA comercial le muestra cómo agregarlo.



PASO 2

Cómo funciona, en la pantalla

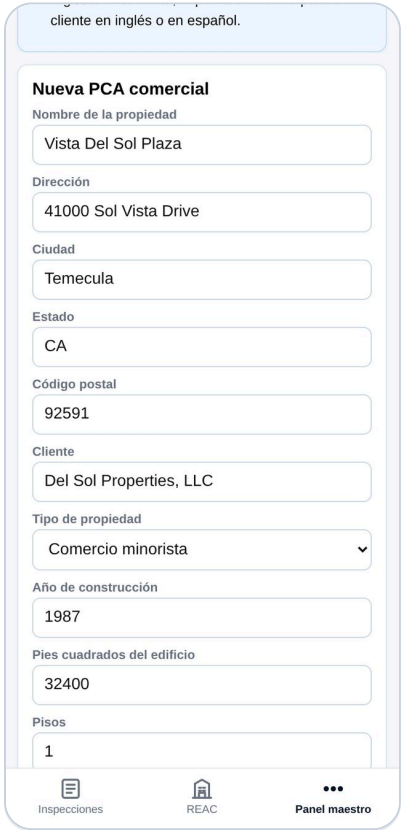
La primera vez que abre PCA comercial, Cómo funciona una PCA comercial aparece abierto arriba: seis pasos cortos, desde iniciar un trabajo hasta imprimir el informe. Tóquelo cuando quiera para abrirlo de nuevo. Debajo están sus evaluaciones, con su propiedad, dirección, fecha y estado.



PASO 3

Su licencia

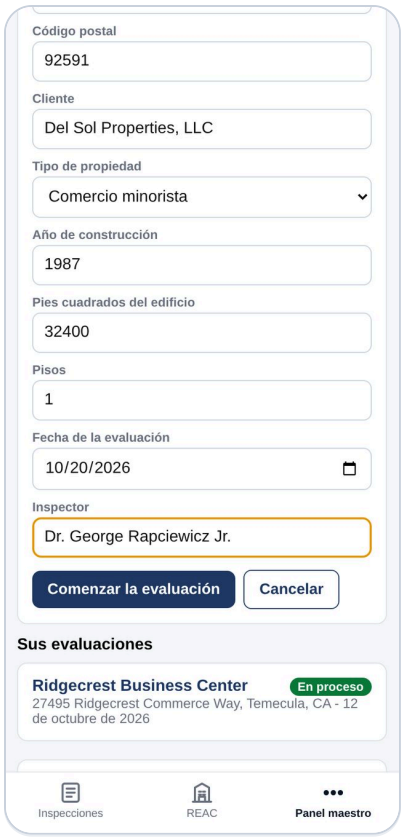
Al final de la pantalla, escriba una vez su número de licencia de contratista u oficio, la que tenga. Déjelo en blanco si no tiene. Se imprime en la portada del informe y en cada sección que usted hace. El nombre, teléfono, correo y dirección de su empresa vienen de su Perfil de la empresa.



PASO 4

Inicie una evaluación nueva

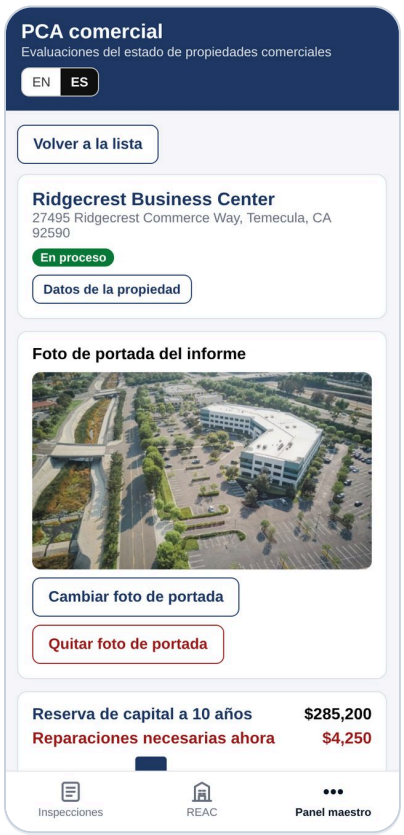
Toque + Nueva PCA comercial. Escriba el nombre de la propiedad, la calle, la ciudad, el estado y el código postal, y el cliente. Elija el tipo de propiedad de la lista (oficinas, comercio, industrial, multifamiliar y más) o elija Otro y escriba el suyo.



PASO 5

Datos del edificio y la fecha

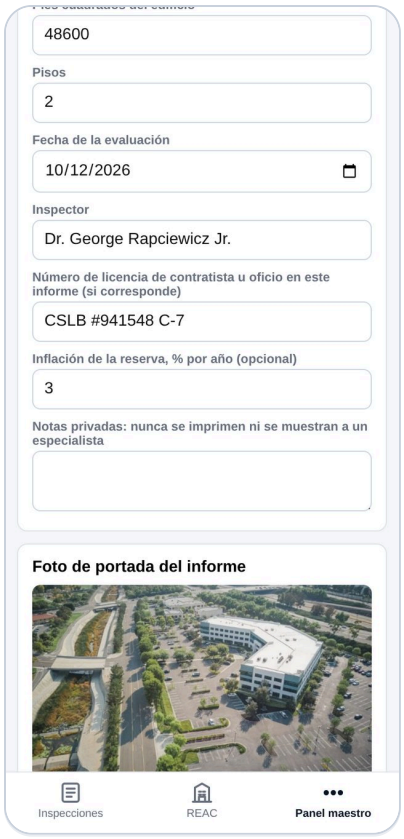
Agregue el año de construcción, los pies cuadrados del edificio, el número de pisos, la fecha de la evaluación y el inspector. Toque Comenzar la evaluación. Puede cambiar todo esto después.



PASO 6

El trabajo y su foto de portada

El trabajo se abre con su dirección y su estado. Toque Agregar foto de portada para elegir la fotografía de la primera página del informe, normalmente la fachada principal o una vista aérea.



PASO 7

Datos de la propiedad

Datos de la propiedad guarda la información que escribió. Aquí también puede fijar una tasa de inflación para la reserva, cambiar la licencia que se imprime en este trabajo y guardar notas privadas. Las notas privadas nunca se imprimen ni se le muestran a un especialista.

Parte 2 - Registrar hallazgos



PASO 8

Quince secciones

Debajo de la reserva están las 15 secciones. Cada una dice en una línea qué abarca, cuántos hallazgos tiene, cuántos son deficientes y en qué estado está: sin empezar, en proceso, con un especialista, esperando su revisión o aprobada. Toque una sección para abrirla.



PASO 9

Dentro de una sección

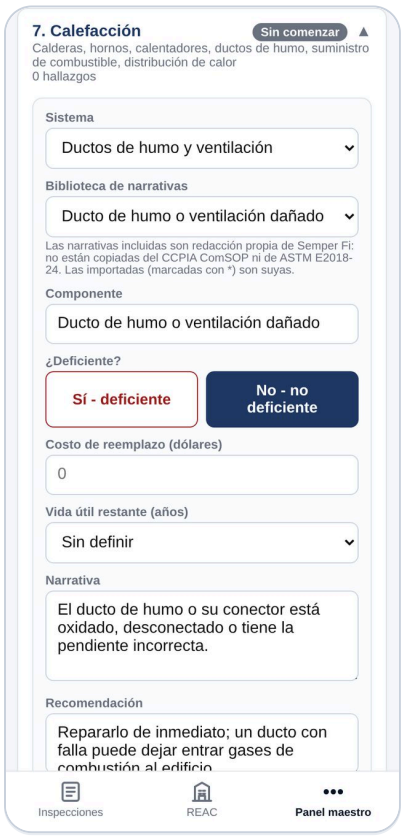
Una sección abierta muestra sus hallazgos con el costo, la vida útil restante y el número de fotos. Debajo: + Agregar hallazgo, el resumen de la sección que se imprime al inicio de la sección, y Entregar esta sección a un especialista.



PASO 10

Agregue un hallazgo

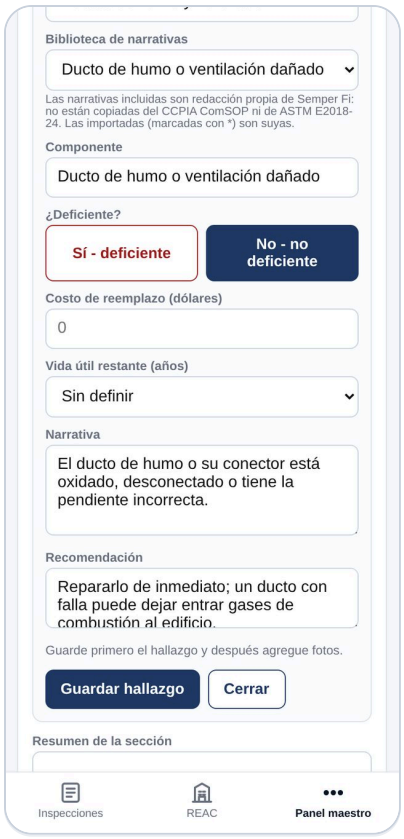
Toque + Agregar hallazgo. Elija el sistema y luego una narrativa de la biblioteca, o escriba la suya. Póngale al componente un nombre que el cliente reconozca: Unidad de azotea 3, Columna de incendio, Descanso de la escalera este.



PASO 11

Empiece con una narrativa

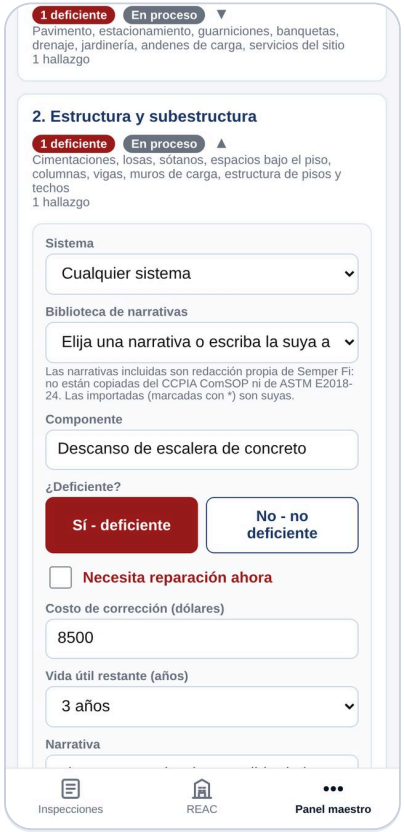
La biblioteca incluida está escrita con nuestras propias palabras, en inglés y en español, para las 15 secciones. Elija una y se llenan la observación y la recomendación. Edítelas como quiera: lo que escribe es lo que se imprime. También puede importar sus propias narrativas desde una hoja de cálculo.



PASO 12

Costo, vida y reparación inmediata

Elija Sí - deficiente o No - no deficiente, y marque Necesita reparación ahora cuando no puede esperar. Escriba el costo de corrección (para una deficiencia) o el costo de reemplazo (para un elemento que se desgasta de forma normal) y la vida útil restante en años. Toque Guardar hallazgo y agregue fotos con Tomar foto o Elegir de la galería.

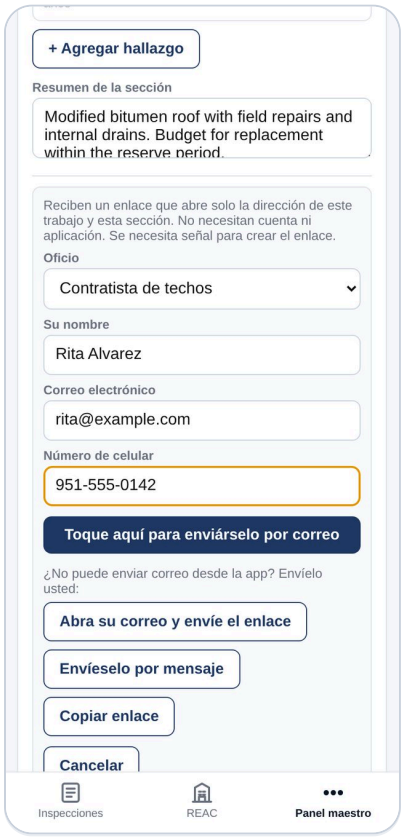


PASO 13

Cambie un hallazgo después

Toque cualquier hallazgo para abrirlo de nuevo. Todo lo que guardó está ahí, en los dos idiomas. Eliminar hallazgo, tocado dos veces, borra el hallazgo y sus fotos.

Parte 3 - Trabajar con especialistas



PASO 14

Entregue una sección a un especialista

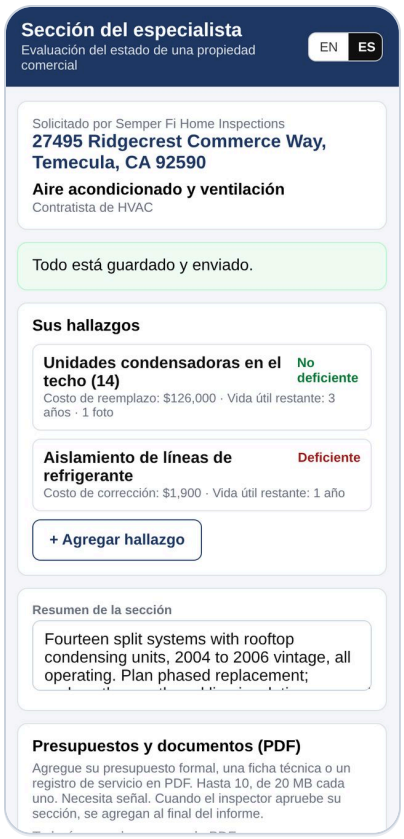
Cuando un sistema le corresponde a un especialista (techador, contratista de HVAC o eléctrico, plomero, contratista de protección contra incendios o de ascensores, ingeniero estructural), abra la sección y toque Entregar esta sección a un especialista. Elija el oficio y escriba su nombre, correo y número de celular. Toque aquí para enviárselo por correo manda el enlace desde su propio correo; o use Abrir su correo y enviar el enlace, Envíeselo por mensaje o Copiar enlace.



PASO 15

Dele seguimiento

La sección muestra al especialista, su oficio y si ya abrió el enlace. Un cuadro verde confirma que el correo salió. Si no salió, un cuadro rojo dice por qué y cómo arreglarlo, y puede cerrarlo y mandar el enlace de otra forma. Recuperar esta sección cierra su enlace. Cada enlace se cierra 14 días después de crearlo.



PASO 16

Lo que ve el especialista

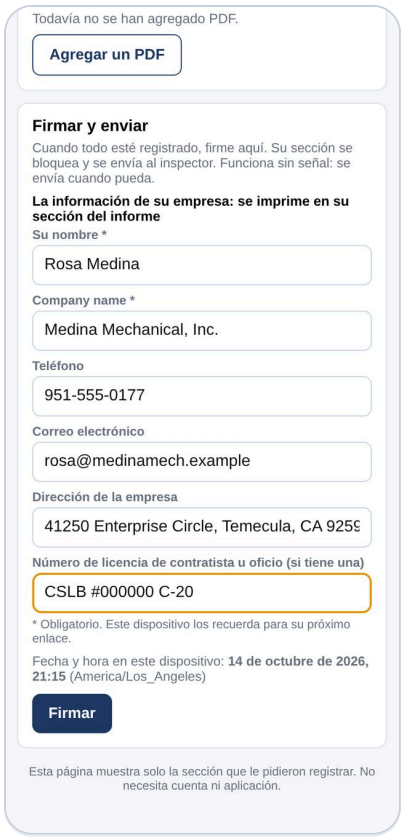
El especialista abre el enlace en cualquier navegador, sin cuenta y sin app. Ve solo la sección que usted le pidió: la propiedad, la sección y su oficio. Todo lo que escribe se guarda en su dispositivo y se envía solo cuando hay señal.



PASO 17

Registra sus propios hallazgos

Agrega hallazgos con fotos, costo y vida restante igual que usted, escribe el resumen de la sección y puede adjuntar su presupuesto formal, una ficha técnica o un registro de servicio en PDF, hasta 10 por sección.



PASO 18

Escribe la información de su propia empresa

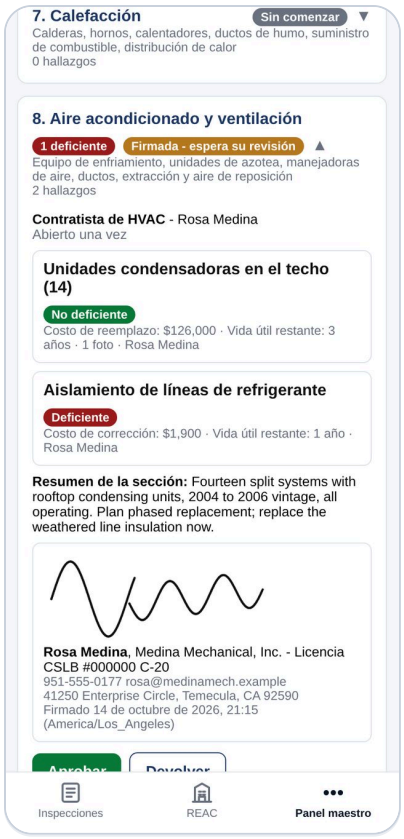
Antes de firmar, escribe su nombre y el nombre de su empresa (los dos son obligatorios), su teléfono, correo y la dirección de su empresa, y su número de licencia de contratista u oficio si tiene una. Su dispositivo lo recuerda para el siguiente enlace. Todo se imprime en su sección.



PASO 19

Firma

Firma con el dedo, un lápiz digital o el ratón. Su sección se bloquea y regresa a usted. Si no tiene señal, se guarda en su dispositivo y se envía cuando vuelve la señal.



PASO 20

Revise su trabajo

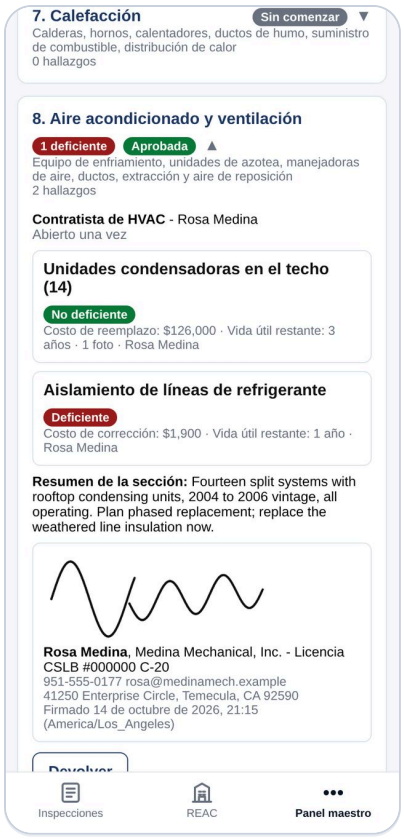
La sección dice ahora Firmada - espera su revisión, con sus hallazgos, su resumen, sus PDF, los datos de su empresa y su firma.



PASO 21

Apruébela o devuélvala

Toque Aprobar, o Devolver con una nota que diga qué hay que cambiar. Una sección devuelta se desbloquea para el especialista; su firma anterior se borra y vuelve a firmar cuando termina. La sección de un especialista se imprime solo después de que usted la aprueba.



PASO 22

Aprobada

Una sección aprobada se imprime en el informe con el nombre, la empresa y la firma del especialista, y su licencia cuando la tiene. Sus PDF se agregan al final del informe.

Parte 4 - La reserva de capital a 10 años



PASO 23

La reserva de un vistazo

La reserva de capital a 10 años está cerca del principio del trabajo. Muestra el total, las reparaciones necesarias ahora y una barra para cada uno de los próximos diez años.



PASO 24

Año por año

Tóquela para ver cada año. Primero van las reparaciones necesarias ahora. Luego cada elemento que se espera que necesite reparación o reemplazo dentro de diez años, deficiente o no, se coloca en el año en que termina su vida útil restante.

Cómo se arma la reserva

- Reparaciones necesarias ahora: cada hallazgo marcado como Necesita reparación ahora, con su costo de corrección.
- Años 1 a 10: cada hallazgo con vida útil restante de diez años o menos, colocado en el año en que termina esa vida. Una vida útil restante de 3 años cae en el año 3.
- Los costos están en dólares de hoy. Cuando fija una tasa de inflación en Datos de la propiedad, el informe agrega una columna que crece cada año siguiente con esa tasa.
- Los hallazgos sin vida útil restante, o con una vida de más de diez años, se registran en su sección pero no se programan.

Parte 5 - El informe para el cliente



PASO 25

Imprima el informe

Toque Informe - inglés o Informe - español. El informe se arma en el servidor, así que necesita señal y que todo esté enviado. La sección de un especialista se imprime solo después de que usted la aprueba.

Cómo se ve el informe



La primera página: la propiedad, el cliente y quién realizó la evaluación, con licencia, teléfono y correo.



Una sección que usted hizo: su nombre, empresa y licencia, su resumen y cada hallazgo con costo, vida restante y fotos.



La sección de un especialista, con su nombre, empresa, licencia, teléfono, correo y dirección.

Cierre el trabajo

Cuando termine la evaluación, toque Cerrar el trabajo. Al cerrarlo también se cierran todos los enlaces de especialistas. Vuelva a abrir el trabajo si necesita cambiar algo; los enlaces anteriores no vuelven.

Bueno saber

Sin señal

Los trabajos, hallazgos y fotos se guardan primero en su dispositivo y se envían solos cuando hay señal. El informe, los enlaces de especialistas y los PDF necesitan conexión.

Su equipo

Una cuenta de oficina abre las evaluaciones de los inspectores para leerlas e imprimirlas, pero solo el inspector dueño de una evaluación puede cambiar sus hallazgos, fotos y secciones. El plan de PCA comercial se compra en la cuenta del inspector que realiza las evaluaciones.

Importar sus propias narrativas

Importar narrativas acepta un archivo .csv o .xlsx con las columnas section, heading, label, observation, recommendation, observation_es y recommendation_es. La sección puede ser su número (1-15) o su nombre. Importe solo texto que sea suyo o que tenga permiso de usar.

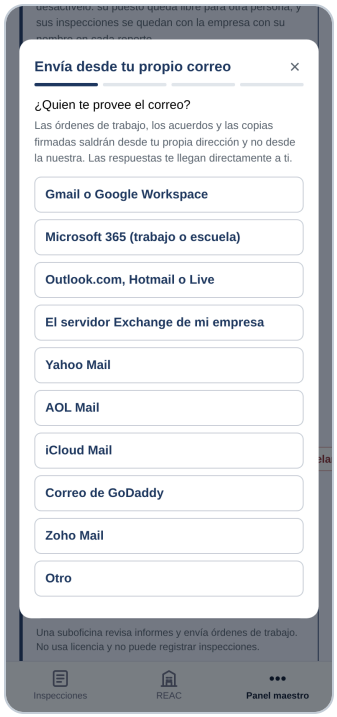
Eliminar

Eliminar evaluación borra el trabajo, sus hallazgos, fotos y PDF para siempre. Revise cuánto tiempo debe guardar los registros antes de eliminar una.

Sobre las normas

Las secciones siguen los sistemas que enumeran ASTM E2018-24 y el ComSOP de CCPIA, y los informes indican las normas que sigue la evaluación. Los nombres de las secciones, sus descripciones y las narrativas incluidas fueron escritos de forma independiente por Semper Fi Home Inspections con sus propias palabras; no están copiados de ninguna norma ni plantilla, y ningún organismo de normas los ha revisado ni respaldado. Sin afiliación ni respaldo de CCPIA ni de ASTM International.

Parte 6 - Su correo y su equipo



PASO 26

Conecte su correo (una sola vez)

Los informes, cartas, órdenes de trabajo e invitaciones salen de su propia dirección de correo, para que las respuestas le lleguen a usted. Esto es aparte del correo con el que inicia sesión, y puede usar la misma dirección. En el **Panel maestro**, abra **Su empresa**, luego **Tu propio correo**, y presione **Configurar mi correo**. Elija su proveedor (Gmail o Google Workspace, Microsoft 365, Outlook.com, Exchange, Yahoo Mail, AOL Mail, iCloud Mail, GoDaddy, Zoho u Otro) y siga los pasos en pantalla. La mayoría pide una contraseña de aplicación; la pantalla tiene un botón que abre la página donde se crea. Presione **Guardar y enviar una prueba**; cuando llegue el correo de prueba, ya terminó.



PASO 27

Una cuenta de empresa: agregar a sus inspectores

Quien dirige una cuenta de empresa agrega a los inspectores desde la app en un navegador web, en una computadora, tableta o teléfono: inicie sesión con la cuenta de la empresa y presione **Agregue a sus inspectores** en el Panel maestro. Conecte primero su correo: las invitaciones salen de él. Escriba el correo del inspector y presione **Invitar inspector**; no necesita tener cuenta todavía. Cada invitación pendiente muestra cuándo se envió y cuándo vence (30 días), con **Reenviar** y **Cancelar**. El inspector se registra con ese mismo correo, o inicia sesión, y presiona **Aceptar**, y usted recibe un correo cuando se une. Desde entonces sus inspecciones aparecen en la cuenta de la empresa, con su nombre y licencia en cada informe.