

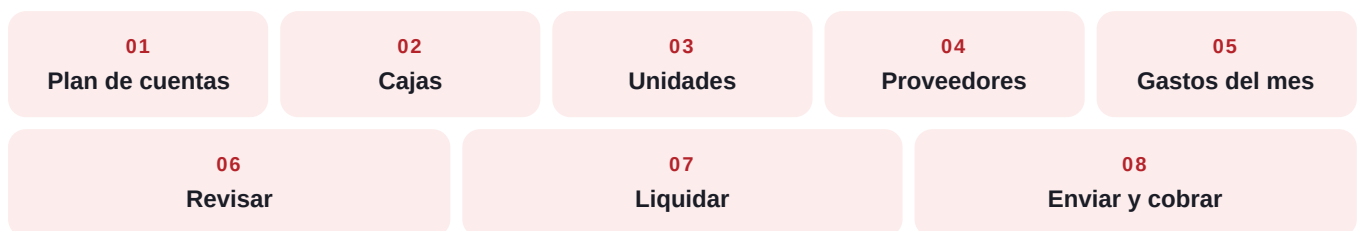
Cómo liquidar expensas

Guía corta para administradores. Va desde la configuración inicial del edificio hasta la expensa enviada, con capturas reales del sistema. Si el edificio ya está cargado, saltá directo a la parte 2: el cierre de cada mes son cuatro pasos.

EL CIRCUITO COMPLETO

Todo ocurre dentro del sistema

No hay una planilla al costado para el prorratio, ni otra para los deudores, ni un tercer lugar donde se registran los pagos. Cada paso deja el dato listo para el siguiente.



Los primeros cuatro pasos se hacen **una sola vez**, cuando das de alta el edificio. Del quinto en adelante es la rutina de todos los meses.

Antes de arrancar. Todo el módulo contable vive dentro de la comunidad, en el ícono \$ del encabezado. No lo confundas con "Mi facturación de ISAY" del menú lateral: eso son las facturas que ISAY te cobra a vos por el servicio, no las expensas del consorcio.

PARTE 1 · PREPARAR EL EDIFICIO

Se hace una vez y queda

1. Plan de cuentas

Las cuentas son las categorías con las que vas a clasificar cada gasto. No son etiquetas sueltas: cada una tiene un **tipo contable**, y de eso depende que el estado financiero de la expensa cierre bien.

El plan tiene que incluir sí o sí los tres tipos: **Egreso** (impuestos, servicios, mantenimiento, honorarios), **Activo** (caja y banco) y **Patrimonio Neto** (fondos). Podés importar un plan base y ajustarlo, que es lo más rápido.

Unidades Proveedores Cajas **Cuentas** Resumen

Impuestos	Egreso		
Servicios	Egreso		
Mantenimiento	Egreso		
Honorarios	Egreso		
Gastos extraordinarios	Egreso		
Caja y Banco	Activo		
Fondos	Patrimonio Neto		

Cada cuenta con su tipo. Esto es lo que después ordena el detalle por categoría y los subtotales que ve el propietario en la boleta.

2. Cajas

Las cajas son los lugares donde entra y sale la plata. Al crear una elegís el **tipo**, y hay dos: **Caja** y **Fondo**. La cuenta bancaria del consorcio no es un tipo aparte: se carga como una caja más y podés marcarla como **banco recaudador**, que es la que recibe las cobranzas.

Al menos vas a necesitar una **caja operativa** — en la mayoría de los consorcios, la cuenta bancaria — y, si corresponde, el **fondo de reserva**. Están separadas, no es una sola bolsa, y cada una lleva su propio registro de movimientos: el botón se llama *Historial* en las cajas y *Movimientos* en los fondos.

Unidades Proveedores **Cajas** Cuentas Resumen

Caja Principal	0,00
Agregar documento	Historial
Fondo de reserva	0,00
Agregar documento	Movimientos

Cada caja con su saldo, su historial y la posibilidad de adjuntar documentación de respaldo.

3. Unidades

Cargá las unidades con su coeficiente. Se pueden importar desde Excel, que para un edificio entero es mucho más rápido que cargarlas a mano.

Lo más importante de todo el manual. Los coeficientes **tienen que sumar 100%**. El sistema te muestra el total arriba de la lista, así que verificalo antes de seguir: si suma 99,8% o 100,2%, lo que termina pagando cada unidad no va a coincidir con lo que dice el reglamento de copropiedad, y lo vas a descubrir recién cuando un propietario reclame.

4. Proveedores

Cada proveedor se asigna a una cuenta contable, y ese dato es obligatorio: es lo que hace que el gasto caiga en la categoría correcta sin que tengas que pensarlo cada mes.

Ojo con este checkbox. Al crear un proveedor viene tildado "**Compartir con todas mis comunidades**". Si administrás varios edificios y el proveedor es de uno solo, destíldalo: si no, te va a aparecer en todos. Al revés también sirve: dejalo tildado para el contador o la empresa de ascensores que atiende toda tu cartera, y lo cargás una sola vez.

Unidades

Proveedores

Cajas

Cuentas

Resumen

Buscar proveedor...

Todos

Con deuda

A favor

Al día

↕ Nombre

#2610342 ABL Impuestos -160.000,00

Cuenta corriente Historial

#2774878 ANSES - Cargas sociales Servicios -190.000,00

Cuenta corriente Historial

#2774880 Ascensores Otis Mantenimiento -155.000,00

Cuenta corriente Historial

Cada proveedor con su cuenta contable y su saldo. El número en rojo es lo que el consorcio le debe: sale de las facturas cargadas y todavía no pagadas.

PARTE 2 · EL CIERRE DE CADA MES

Cuatro pasos, siempre los mismos

5. Cargar los gastos del período

Entrá al módulo contable, elegí el período y agregá cada gasto con **Nuevo concepto**. Cada gasto es una tarjeta, y así se ve el mes ya cargado:

ASCENSORES OTIS Gastos Generales

Mantenimiento ascensores Julio 2026

\$155000.00**METROGAS** Gastos Generales

Gas Julio 2026

\$62000.00**AYSA** Gastos Generales

Agua Julio 2026

\$98000.00**EDESUR** Gastos Generales

Luz espacios comunes Julio 2026

\$125000.00

Una tarjeta por gasto, con el proveedor arriba, el tipo de prorrateo, la descripción y el importe. El lápiz de la derecha abre la tarjeta para editarla.

Al abrir una tarjeta completás:

a Tipo de prorrateo

Gastos Generales es el habitual: se reparte entre todas las unidades según coeficiente. Si el gasto corresponde a un grupo (una torre, las cocheras), elegí el prorrateo de ese grupo.

b Descripción, monto y número de factura

No reutilices una factura que ya fue incluida en una liquidación anterior. Si el sistema detecta una factura ya usada, marca el gasto con error y la vista previa puede salir en \$0 (ver errores comunes al final).

c Proveedor

Buscalo por nombre. Al asignarlo, el gasto queda imputado a la cuenta contable de ese proveedor y aparece en su cuenta corriente.

d Tildá "Incluir"

Sin esa tilde el concepto queda cargado pero fuera de la liquidación. Es a propósito: sirve para dejar preparado un gasto que todavía no querés repartir.

PLOMERÍA ROSSI Gastos Generales
Reparación bomba de agua
\$115000.00

Tipo de prorrateo de gasto

Gastos Generales

Fondo ☐ Incluir ☒ Pagado ☐ Pago con fondo ☐ Extraordinaria ☐

Reparación bomba de agua 115000.00

00018 19 ago 2026

#2774912 Plomería Rossi

Repetir en ☐

Buscar factura

Adjuntar comprobante

La tarjeta abierta. Arriba el tipo de prorrateo; después las marcas de **Incluir**, **Pagado**, **Fondo** y **Extraordinaria**; y abajo descripción, importe, número de factura, fecha y el proveedor asignado.

El mes típico es más corto de lo que parece. El sistema te sugiere los conceptos del mes anterior, así que en la práctica revisás, actualizás los importes que cambiaron y confirmás. No cargás todo de nuevo.

6. Revisar antes de liquidar

Arriba de la lista de gastos tenés cuatro contadores: **Todas**, **Incluidas**, **No incluidas** y **Con error**. Son tu checklist:

- **Con error tiene que estar en 0.** Un solo gasto con error puede dejar toda la liquidación en cero.
- **Incluidas** debe coincidir con la cantidad de gastos que querés repartir este mes.
- Si algo quedó en **No incluidas** a propósito, que sea porque vos lo decidiste.

Después configurá el cierre: el **período**, los **tres vencimientos** y el **interés**. Las opciones de abajo definen qué entra: **incluir deudas** arrastra lo que cada unidad debe, **verificar cajas** controla los saldos antes de cerrar, y **saldo unidades** trae el saldo a favor o en contra de cada una.

PERÍODO A LIQUIDAR

Julio 2026

VENCIMIENTOS ?

1° 01 jul 2026

2° 01 jul 2026

3° 01 jul 2026

OPCIONES

Interés ? 3

Incluir deudas ? ☒

Verificar cajas ? ☒

Saldo unidades ? ☒

☒ Liquidar ?

?

La pantalla de cierre. El botón blanco de la derecha, **Vista previa**, genera la expensa completa sin cerrar nada: usalo siempre antes de liquidar.

Cómo funciona el interés. El porcentaje que cargás es **mensual**, y el sistema calcula su equivalente diario para aplicarlo hasta cada vencimiento: $3\% \div 30 \text{ días} \times 7 \text{ días} = 0,7\%$. Por eso, con vencimientos cada 7 días, el segundo sale 0,7% más caro que el primero y el tercero 1,4%. No aplica el 3% entero en cada uno.

7. Liquidar

Los tres chequeos de diez segundos. Antes de apretar Liquidar: **coeficientes en 100%**, contador **Con error en 0**, y la **vista previa** abierta al menos una vez. Con eso te ahorrarás casi todos los problemas.

Con la vista previa revisada y los contadores en orden, apretá **Liquidar**. El sistema genera una boleta por unidad, con el prorateo hecho, los tres vencimientos calculados y el estado financiero del consorcio.

La liquidación nace en estado **Sin confirmar**: podés revisarla y, si algo salió mal, cancelarla y volver a generarla. Recién cuando la confirmás queda firme.

FECHA LIQUIDACIÓN

Agosto 2026

Confirmar

Cancelar

Vista rápida

Agosto 2026

#1266779

Sin confirmar

1 A

A PAGAR AHORA

\$99.180,00

vence 07/09/2026

1° vencimiento · 07/09/26

\$99.180,00

2° vencimiento · 14/09/26

\$99.874,26

3° vencimiento · 21/09/26

\$100.568,52

Vista rápida

Facturas

Recibos

La liquidación de una unidad: el importe a pagar ahora, los tres vencimientos con su interés ya calculado, y los accesos a la expensa, las facturas del período y los recibos.

8. Enviar y cobrar

Generar y enviar son dos pasos distintos. Una vez que la liquidación está lista, la expensa se envía a los propietarios y les queda disponible en la app, con el detalle de gastos por categoría, el estado financiero del consorcio y el detalle de su propia unidad.

Los pagos vuelven al sistema: cada uno se imputa a la unidad que corresponde y actualiza su cuenta corriente, así el listado de deudores del mes siguiente ya sale solo.

ERRORES COMUNES

Los cuatro que aparecen siempre

QUÉ VES	POR QUÉ PASA Y CÓMO SE RESUELVE
"Error en la tarjeta" en un gasto	El gasto tiene enganchada una factura que ya se usó en una liquidación anterior. Una factura liquidada no se puede reusar. Entrá al gasto, sacá la factura con la del chip rojo y cargá un número nuevo. Un gasto con error no entra en el cálculo , y si eso pasa la vista previa puede salir con todas las expensas en \$0,00.
La vista previa sale toda en cero	Casi siempre es lo anterior. Revisá el contador "Con error" antes de asumir cualquier otra cosa.

Los importes no cierran con lo esperado

Verificá el total de coeficientes en la pantalla de unidades. Si no da exactamente 100%, el prorrateo se reparte mal.

Un gasto no aparece en la expensa

Le falta la tilde de "Incluir", o quedó asignado a un tipo de prorrateo distinto del que pensabas. Miralo en el contador "No incluidas".

Regla práctica. Antes de apretar Liquidar, tres chequeos de diez segundos: coeficientes en 100%, "Con error" en 0, y la vista previa abierta al menos una vez. Con eso te ahorrarás casi todos los problemas.

¿Te quedó una duda?

Escribinos y lo vemos con tu edificio en pantalla, que siempre es más rápido que por escrito. El resto de las guías está en isay.website/manuales, y el manual completo de ISAY, con todos los módulos, en isay.website/manual.html.