

Dinero

Los apartados de este bloque, uno por uno, con sus pasos y el error que de verdad se comete ahí.

BLOQUE	APARTADOS	ACTUALIZADO
Dinero	10	30/09/2026

EN ESTE MANUAL

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| 1. Egresos | 6. Caja chica |
| 2. Fondo de reserva | 7. Nómina |
| 3. Por identificar | 8. Conciliación bancaria |
| 4. Cobrarle algo a una unidad | 9. Cobranza automática |
| 5. Partidas | 10. Convenios de pago |

1 Egresos

Dónde: [Finanzas](#)

Cada gasto del mes con su partida y su comprobante. De aquí sale el presupuesto contra ejercido y es lo que revisan cuando preguntan en qué se fue el dinero.

1. Finanzas → la pestaña "Egresos" → el botón "Capturar gasto" de abajo.
2. Concepto, monto e IVA aparte, y la fecha en que se pagó.
3. Escoge la partida. Sin partida, el gasto no entra al estado de resultados y el cierre se bloquea.
4. Si el dinero salió del fondo de reserva, préndele a "Sale del fondo de reserva".
5. Escoge el proveedor, la forma de pago y la referencia de la transferencia. El UUID del CFDI es opcional pero es lo que amarra el gasto con la factura.
6. Adjunta el comprobante: foto, archivo o directo con la cámara. Si de plano no existe, préndele a "No hay comprobante" y escribe el motivo: sale en el reporte, pero deja de bloquear.
7. Guarda. En la lista, los que traen la etiqueta "Falta comprobante" son los que te van a detener el cierre.

Campo	Qué va ahí
Monto e IVA	El monto va sin IVA y el IVA aparte. El total lo suma la app.
Referencia	El número de la transferencia o del cheque. Es con lo que lo vas a encontrar cuando concilies contra el banco.

Un gasto de un mes ya cerrado no se edita: la pantalla te lo dice y la corrección va como ajuste del mes siguiente.

2 Fondo de reserva

Dónde: [Finanzas](#)

El saldo del fondo y de qué está hecho: lo que entró, los rendimientos y lo que se aplicó. Ese dinero es de la comunidad, no de la administración.

1. Finanzas → la pestaña "Fondo". Arriba el saldo, abajo cada movimiento con su fecha.
2. Lo que entra al fondo se define en la cuota: al dar de alta el concepto préndele a "Entra al fondo de reserva".
3. Lo que sale del fondo se marca en el gasto: en el egreso, "Sale del fondo de reserva".
4. Las aplicaciones sin acta salen marcadas "Sin acta que la respalde". Sube el acta a Documentos y ligala.

Aplicar el fondo casi siempre necesita acuerdo de asamblea. Es la cuenta que más se revisa cuando cambia la administración.

3 Por identificar

Dónde: [Cobranza](#)

Los depósitos que ya están en la cuenta del condominio y no se sabe de quién son. Se guardan sin dueño y esperan.

1. Cobranza → el menú de arriba a la derecha → "Depósitos sin identificar".
2. "Registrar un depósito sin identificar": el monto, cuándo entró, cómo llegó, la referencia del banco y qué dice el estado de cuenta.
3. Cuando alguien lo reclame, toca el depósito. La app te ofrece primero las unidades que deben EXACTAMENTE ese monto.
4. Si no está entre las sugeridas, búscala por número o por nombre del condómino y asígnala.
5. Al asignarlo se aplica como pago normal: a los meses más viejos primero.

Registrarlo aunque no se sepa de quién es lo que hace que el banco y la app cuadren. Dejarlo fuera es la causa número uno de una conciliación que no cierra. Si lleva más de 30 días sin dueño, la app te lo dice: avísalo en el muro, casi siempre aparece.

4 Cobrarle algo a una unidad

Dónde: [Cobranza](#)

Un cargo que no es la cuota: la reparación que le toca a esa unidad, la cuota del salón, la reposición de un control.

1. Cobranza → el menú de arriba → "Cobrarle algo a una unidad".
2. Busca la unidad por número o por nombre. Puedes escoger varias: el monto se le cobra a CADA una y la app te dice el total.
3. Escribe el concepto como lo va a leer el residente en su estado de cuenta, y el monto por unidad.
4. Escoge en qué periodo va y cuándo se vence.
5. Deja prendido "Avisarle al residente" y toca "Cobrar".

Un cargo que aparece sin aviso es un reclamo. Si apagas el aviso, avísale tú.

5 Partidas

Dónde: [Partidas](#)

El catálogo de renglones del presupuesto y del gasto. Es la columna vertebral del reporte: es lo que contesta "aprobamos dos millones, ¿en qué se fueron?".

1. Más → Partidas. Si está vacío, "Traer el catálogo típico de un condominio" y de ahí ajustas.
2. Para una nueva: el botón de +. Código, nombre, si es ingreso o egreso, y en qué grupo va.
3. El grupo es lo que agrupa el estado de resultados: escoge uno de los que ya hay o escribe uno nuevo.
4. Para dejar de usar una sin perder el historial, apágale "Activa" en vez de borrarla.

Cambiar el nombre de una partida cambia cómo se lee el reporte de los meses que ya cerraste. Si es un concepto distinto, crea otra partida.

6 Caja chica

Dónde: [Caja chica](#)

El efectivo para lo que no espera: una llave de paso a las once de la noche, las pilas del control del portón. Va aparte de los egresos formales a propósito.

1. Más → Caja chica. Arriba ves el saldo en efectivo.
2. El botón de + abre el movimiento. Arriba escoges si es gasto o si es una reposición de efectivo.
3. Escribe en qué se fue, cuándo y quién lo pagó o quién repuso el dinero.
4. Escoge la partida: sin ella, el gasto de caja chica no se ve en el presupuesto contra ejercido.
5. Si hay ticket o nota, préndele a "Tiene ticket o nota".

En caja chica se acepta un gasto sin ticket, pero si son muchos el comité va a preguntar. La app te lo cuenta y te lo dice.

7 Nómina

Dónde: [Nómina](#)

Aplica cuando el personal está en la nómina del condominio y no de una empresa externa. No calcula impuestos: contesta cuánto se paga al mes, cuánta antigüedad lleva cada quien y cuánto va a costar el

aguinaldo.

1. Más → Nómina. Arriba el costo del mes y lo que va a costar el aguinaldo.
2. El botón de + da de alta a alguien: nombre completo, puesto y turno.
3. En "Lo laboral" va el sueldo, la fecha en que entró y su número de IMSS. De la fecha de ingreso sale la antigüedad y el aguinaldo.
4. Llena "Si le pasa algo": a quién llamar y su teléfono. Es el dato que nadie tiene el día que hace falta.
5. Cuando alguien se va, préndele a "Ya no trabaja aquí" y pon el último día. No se borra: se queda en las bajas.

Esta pantalla no calcula IMSS ni retenciones y lo dice de frente: para eso está el contador. Lo que sí hace es que el costo del personal aparezca en el reporte del mes.

8 Conciliación bancaria

Dónde: [Conciliación](#)

Cuadrar lo capturado contra lo que dice el banco. Es el paso que convierte "creo que ya está todo" en "está todo".

1. Más → Conciliación bancaria. Escoge la cuenta.
2. "Cargar el estado de cuenta (CSV)": bájalo del banco y escógelo.
3. "Buscar las parejas". La app separa lo que coincide sin duda, lo que puede que sea, lo que está en el banco y no capturaste, y lo que capturaste y no está en el banco.
4. Los seguros los amarras todos de un jalón. Los probables los confirmas uno por uno con "Sí es".
5. Lo que está en el banco y no capturaste: si es un depósito que no cuadra con nadie, regístralo en "Por identificar" en vez de dejarlo fuera.

Si no cuadra, casi siempre está en depósitos sin identificar. Revisa esa lista antes de buscar el error en otro lado.

9 Cobranza automática

Dónde: [Cobranza](#)

Los recordatorios de pago que se mandan solos, con vista previa de lo que va a recibir el condómino.

1. Más → Cobranza automática.
2. En "Cuándo se manda" prende los momentos que quieras: antes de vencer, el día del vencimiento, y los cortes de días de atraso.
3. En cada uno, "Ver cómo se lee" te enseña el mensaje tal cual le va a llegar. Léelo antes de prenderlo: ese texto lo va a recibir gente que te va a contestar.
4. Abajo, "A quién le toca hoy" es la lista de este momento. "Mandarlos ahora" los manda sin esperar.
5. Si quieres que salgan solos todos los días, prende "Mandarlos solos todos los días".

Un recordatorio mal escrito enoja más que el adeudo. Revisa la vista previa de los cortes más duros antes de dejarlos automáticos.

10 Convenios de pago

Dónde: [Cobranza](#)

Para el que debe cuarenta mil y no lo va a pagar de golpe: las parcialidades y las condiciones quedan registradas en vez de en un WhatsApp que nadie recuerda.

1. Más → Convenios de pago → "Hacer un convenio".
2. Escoge la unidad. La app te enseña el saldo total, cuánto de eso son recargos y cuántos meses lleva vencidos.
3. Decide si condonas los recargos al firmar. Es la moneda de cambio que casi siempre cierra el convenio.
4. Pon en cuántas parcialidades y la fecha del primer pago. La app reparte el resto.
5. Escribe qué se acordó, con las palabras del acuerdo, y guarda.

Condonar recargos sin motivo escrito es lo que hace que el siguiente convenio se pida como derecho. Escribe el porqué.

Si algo no cuadra

- El botón ? de cada pantalla abre el artículo de ESA pantalla.
- El índice completo está en **Más** → **Manual de la app**.
- Si un apartado no te aparece, es por tu rol o porque esa función no está contratada.