

CHECKLIST DE CIERRE MENSUAL — MODELO EN BLANCO

- ☐ Reglamento de copropiedad a mano: coeficientes, fondo de reserva e intereses vigentes revisados. (s01)
- ☐ Comprobantes del mes reunidos y clasificados: facturas, recibos, liquidación de sueldo del encargado y cargas sociales pagas. (s01)
- ☐ Cuentas bancarias del consorcio conciliadas contra el extracto del período. (s01, s04)
- ☐ Actas de asamblea con los gastos extraordinarios del período, adjuntas. (s01)
- ☐ Gastos del período recopilados antes de calcular, con cada comprobante clasificado. (s03 — paso 1)
- ☐ Distribución por coeficiente de copropiedad aplicada a cada unidad — la suma de los coeficientes da 100 %. (s03 — paso 2)
- ☐ Intereses por mora calculados, para cada unidad con deuda vencida, según la tasa aprobada por reglamento o asamblea. (s03 — paso 3)
- ☐ Recibos generados con identificación del consorcio, matrícula del administrador, detalle desagregado por rubro, vencimientos y código QR. (s03 — paso 4)
- ☐ Recibos enviados por el canal acordado y medios de pago habilitados. (s03 — paso 5)
- ☐ Cada cobro conciliado contra el recibo emitido — pagos parciales, a cuenta y mora registrados. (s03 — paso 5)
- ☐ Ordinarias y extraordinarias discriminadas por separado en el recibo, sin mezclarlas. (s04)
- ☐ Ningún recibo salió sin código QR, sin matrícula del administrador o sin detalle desagregado por rubro. (s04)

Fuente: conso.com.ar/blog/administracion/como-liquidar-expensas-paso-a-paso/ (secciones 01, 03 y 04).

En CONSO cada paso queda marcado al cerrar el período.