Cuotito

GUÍA PRÁCTICA · 2026

CIERRE MENSUAL DE CONDOMINIOS

Verificación de cuotas. Sin perder un solo comprobante.

Método de cinco pasos para recibir, verificar y conciliar las alícuotas de un condominio o urbanización en Ecuador. Con **checklist imprimible** y los **plazos del Decreto Ejecutivo 462** en una sola página.

01 Políticas de cobro

02 Cuenta recaudadora

03 Evidencia de pago

04 Conciliación en cartola

05 Recibo y estado de cuenta

6 páginas. Diagnóstico, procedimiento, checklist, reloj legal y cómo automatizarlo.
Norma citada: Decreto Ejecutivo 462 · Registro Oficial N.º 339, Cuarto Suplemento.

cuotito.com
info@cuotito.com

01 · EL DIAGNÓSTICO

Cobrar no es el problema.
Probar que cobró, sí.

El residente transfiere, sube una foto y sigue. Tres semanas después, al cerrar el mes, alguien debe demostrar que el dinero entró, a qué unidad corresponde y por qué período. Ahí empieza el trabajo real.

> **El comprobante muestra lo que el residente reporta. La acreditación la confirma la cartola.**

CINCO FORMAS EN QUE LA VERIFICACIÓN MANUAL SE ROMPE

#	ERROR	QUÉ OCURRE	CUÁNDO SE DESCUBRE
01	**Asignar a la unidad equivocada**	Dos vecinos comparten apellido o tienen referencias parecidas. El pago se registra donde no va.	Semanas después, cuando el supuesto moroso reclama.
02	**Tomar el comprobante como pago**	El capture existe, pero la transferencia no se ejecutó o aún no se acredita en la cuenta.	Al cuadrar el banco contra lo facturado.
03	**Perder comprobantes en chats**	Mensajes borrados, conversaciones sin respaldo y fotos que nunca llegaron a un archivo.	Cuando hay que probar el pago y ya no está.
04	**No detectar pagos parciales**	Entraron 190 de 200 y se registra como cuota completa. El faltante aparece al cierre.	En la suma del mes, sin saber qué unidad falló.
05	**Duplicar la misma operación**	La foto borrosa y el PDF posterior entran como dos pagos distintos.	Cuando el inventario no coincide con el banco.

> **Los cinco errores comparten una causa: la evidencia vive en el canal por el que llegó, no en un registro por unidad.**

LO QUE EL DECRETO EJECUTIVO 462 YA EXIGE

Art. 60.1 a	Llevar un **registro actualizado de recaudación y cartera vencida por unidad**, emitir los estados de cuenta y notificar oportunamente las obligaciones vencidas.
Art. 60.1 b	Publicar o poner a disposición, **dentro de los diez primeros días de cada mes**, el estado de cumplimiento de pago de expensas por unidad, por los canales oficiales del inmueble.
Art. 60.1 c	Ese estado debe permitir conocer **la unidad, su estado de pago, la cartera vencida, el número de expensas vencidas, el período adeudado y el valor total pendiente**.
Art. 60.1 f	La omisión de recaudar, informar, emitir estados de cuenta o iniciar el cobro genera **responsabilidad personal y pecuniaria** del administrador, y es causal de remoción.

02 · EL PROCEDIMIENTO

Los cinco pasos, en orden.

Cada paso produce un artefacto verificable. Si un paso no deja registro, el siguiente hereda el error.

01 POLÍTICA — Fije las reglas antes de cobrar

- Defina alícuota ordinaria, expensas extraordinarias y aporte al fondo de reserva por unidad, con el acta que lo aprueba.
- Escriba la fecha de vencimiento y el tratamiento de la mora. La costumbre no es una política.
- Publique el calendario de cobro por los canales oficiales del inmueble y mantenga una sola fuente de verdad.

> **Señal de alerta:** dos unidades pagan montos distintos sin acta que lo explique. No hay política: hay excepciones.

02 CUENTA — Separe el dinero de la operación

- La cuenta recaudadora va a nombre de la comunidad, no del administrador ni de un tercero.
- Comparta número y titular solo con fines de cobro, por el canal oficial.
- Cuotito no intermedia ni custodia fondos: el pago va directo a la cuenta de la comunidad.

> **Señal de alerta:** si el dinero pasa por una cuenta personal, usted es el banco. Y el banco responde por cada centavo.

03 EVIDENCIA — Capture la evidencia, no el mensaje

- Exija un comprobante por unidad y período, asociado a ambos desde el primer momento.
- Verifique banco, referencia, monto y fecha antes de contabilizar.
- Si la referencia se repite, es la misma operación: un solo registro. Si el monto es menor, es un abono, no un pago completo.

> **Señal de alerta:** un chat no es un archivo. Si el comprobante no está asociado a la unidad y al período, no existe.

REGLA DE ORO DE LA EVIDENCIA

Un comprobante prueba una **intención de pago**; la cartola prueba un **ingreso**. Nunca cierre el mes con la primera y sin la segunda.

EL EXPEDIENTE MÍNIMO POR UNIDAD

01	02	03	04
Comprobante	**Acreditación**	**Recibo**	**Estado de cuenta**
La evidencia que subió el residente, ligada a la unidad y al período.	La línea de la cartola que confirma que el dinero entró.	El identificador único que el residente puede presentar.	El saldo de la unidad al cierre del mes, publicado.

02 · EL PROCEDIMIENTO

Conciliar, emitir y publicar.

04 CARTOLA — Cuadre contra la cartola, siempre

- Cruce el total acreditado en el banco contra el total facturado del período, unidad por unidad.
- Revise las diferencias: comisiones interbancarias, montos reducidos, depósitos en efectivo o cheques sin comprobante digital.
- Los comprobantes de baja confianza de lectura se revisan a mano antes de contabilizarlos.

> **Señal de alerta:** un comprobante sin acreditación es una promesa. El mes se cierra con la cartola, no con la foto.

05 RECIBO — Emita el recibo y publique el estado de cuenta

- Todo pago validado genera un recibo numerado con identificador único. Sin recibo, el residente vuelve a preguntar.
- Publique el estado de cumplimiento por unidad dentro de los diez primeros días del mes.
- Incluya unidad, estado de pago, cartera vencida, número de expensas vencidas, período adeudado y total pendiente.

> **Señal de alerta:** si el residente no puede consultar su estado, la pregunta llega a su teléfono. Cada vez.

CHECKLIST DE CIERRE MENSUAL · IMPRIMIR Y MARCAR

- [ ] Alícuotas y extraordinarias del mes están aprobadas por acta.
- [ ] La cuenta recaudadora está a nombre de la comunidad.
- [ ] Se revisaron banco, referencia, monto y fecha de cada pago.
- [ ] Los pagos parciales se registraron como abonos, no como cuotas completas.
- [ ] Los casos de baja confianza se revisaron manualmente.
- [ ] El estado de cumplimiento se publicó dentro de los 10 primeros días.
- [ ] El estado publicado coincide con la cartola del período.
- [ ] El calendario de cobro se publicó por el canal oficial.
- [ ] Cada comprobante está asociado a una unidad y un período.
- [ ] No hay referencias duplicadas registradas dos veces.
- [ ] El total del banco coincide con el total facturado.
- [ ] Se emitieron los recibos de todos los pagos validados.
- [ ] La cartera vencida quedó identificada por unidad y período.
- [ ] Los comprobantes quedaron archivados por unidad y período.

LA PRUEBA DEL CIERRE

TOTAL FACTURADO DEL MES	−	TOTAL ACREDITADO EN CARTOLA	=	DIFERENCIA
$ _____		$ _____		$ 0,00

Si la diferencia no es cero, hay un comprobante sin acreditar, un pago parcial o un duplicado. No cierre el mes hasta poder explicarla.

03 · EL RELOJ LEGAL

Plazos del Decreto Ejecutivo 462.

Cuando la mora existe, la administración no elige si actúa: **elige si cumple el plazo.**

OBLIGACIÓN	PLAZO Y EFECTO	NORMA
Publicar el estado de cumplimiento Por unidad, por canal oficial del inmueble.	Dentro de los **10 primeros días** de cada mes.	Art. 60.1 b
Notificar la mora Unidad, período, expensas vencidas, capital, intereses y saldo.	**5 días** para pagar, justificar, observar o pedir convenio.	Art. 19.4
Resolver lo planteado Pago, justificación, observaciones o convenio.	Máximo **5 días**.	Art. 19.4
Levantar las restricciones Tras pago total, convenio válido o regularización.	Máximo **24 horas**.	Art. 19.4
Emitir la liquidación Con dos o más expensas vencidas.	De forma **inmediata**.	Art. 19.5
Someterla a la asamblea Para su conocimiento y aprobación.	Máximo **30 días** desde la emisión.	Art. 19.5
Reincidencia Nueva mora tras regularizar o firmar convenio.	Dentro de los **12 meses** siguientes.	Art. 19.7

QUÉ DEBE CONTENER LA LIQUIDACIÓN

- a Identificación del inmueble en propiedad horizontal.
- b Identificación de la unidad inmobiliaria.
- c Identificación del copropietario obligado, si consta en registros.
- d Detalle de expensas ordinarias y extraordinarias vencidas.
- e Período de cada obligación.
- f Capital adeudado.
- g Intereses de mora.
- h Saldo total adeudado.
- i Firma del administrador o presidente del condominio.

ORDEN DE IMPUTACIÓN DE UN PAGO PARCIAL

Salvo acuerdo escrito en contrario, todo abono se aplica en este orden, empezando por la obligación más antigua:

1. Gastos de cobranza.
2. Intereses de mora.
3. Expensas extraordinarias vencidas.
4. Aportes obligatorios al fondo común de reserva.
5. Expensas ordinarias vencidas.

CONSECUENCIA DE OMITIR

El incumplimiento de estas obligaciones es **causal suficiente de remoción** del administrador y de terminación del contrato, sin perjuicio de la rendición de cuentas y la indemnización de perjuicios.

04 · EL SISTEMA

El mismo procedimiento, sin el trabajo manual.

Cuotito convierte los cinco pasos en un flujo con registro: el residente reporta, el sistema lee, usted valida y el cierre queda documentado.

01	02	03	04	05
Link de Pago por unidad	Lectura del comprobante	Validación contra la alícuota	Recibo numerado	Estado de cuenta y cartola

QUÉ QUEDA RESUELTO

- **Un enlace por casa o departamento**, con su cuota y su período. El residente no instala nada ni crea cuenta.
- **Lectura multibanco** de capturas, PDF y banca web de Pichincha, Guayaquil, Produbanco y Pacífico.
- **Validación contra la unidad y la alícuota**; lo que no coincide queda en cola de revisión, no se contabiliza solo.
- **Recibo único** por pago validado y estado de cuenta actualizado.
- **Cruce de cartola** y detección de duplicados para cerrar el mes contra el banco.
- **Cierre con la norma:** estado de pagos y liquidaciones con capital e intereses a la tasa activa referencial del BCE.
- **Estado de cuenta por unidad** consultable en cualquier momento desde el panel.

El Link de Pago no mueve dinero: recolecta el reporte de una transferencia que el residente ya hizo a la cuenta de la comunidad.

UN SOLO PLAN

$0.50

por unidad al mes. Todo incluido.

Mínimo $25 al mes para comunidades de hasta 50 unidades.

Sin costo de configuración · sin cobro por usuario · sin permanencia.

IMPLEMENTACIÓN

Carga de la nómina y saldos iniciales en **menos de 2 horas**, con acompañamiento directo.

PRUEBA

Tres meses gratis. El producto completo, sin tarjeta y sin cobro automático.

Empiece por el primer cierre.

Active la prueba y cargue su nómina con acompañamiento.

cuotito.com
info@cuotito.com

Documento informativo. Esta guía no sustituye asesoría legal ni contable. Los plazos y requisitos citados corresponden al Decreto Ejecutivo 462 y al Reglamento General de la Ley de Propiedad Horizontal; su aplicación a cada caso debe verificarse con el texto vigente y con un profesional. **Cuotito no intermedia ni custodia fondos:** los pagos se realizan directamente entre el residente y la cuenta bancaria de la administración. El Link de Pago únicamente recolecta el reporte de una transferencia ya realizada.

Uso nominativo de marcas. Las menciones a Banco Pichincha, Banco Guayaquil, Produbanco y Banco del Pacífico son de uso nominativo, por compatibilidad técnica de lectura de comprobantes, y no implican patrocinio ni asociación. Datos personales tratados conforme a la LOPDP.

Fuentes: Decreto Ejecutivo 462 (31 de julio de 2026) · Registro Oficial N.º 339, Cuarto Suplemento; Ley de Propiedad Horizontal; guías de Cuotito: cuotito.com/blog/conciliar-transferencias-alicuotas-ocr/ · cuotito.com/blog/decreto-462-cartera-vencida-en-condominios/ · cuotito.com/blog/estado-de-pago-expensas-decreto-462/. Precios y capacidades del producto publicados en cuotito.com.