



INFORME FINANCIERO-CONTABLE

INICIAL

Aspectos a Revisar y Validar para el Inicio de la Gestión de Administra Group

- ❖ Es ideal contar con una auditoría externa para dar inicio a la gestión de **Administra Group**.
- ❖ La auditoría debe contener, la revisión de lo siguiente.
 - a) Área Financiera-Contable.
 - b) Área de Remuneraciones y RR.HH.
 - c) Contratos de Mantención.

No obstante lo anterior, y considerando el costo que tendría una auditoría externa, proponemos iniciar las gestiones, a través de una revisión general de los tres aspectos indicados anteriormente, lo que será plasmado en el Informe Financiero-Contable Inicial, para lo cual se realizará una revisión y validación de la información de acuerdo a lo detallado a continuación:



a) **Revisión Área Financiera-Contable:**

En esta área se revisarán los siguientes aspectos:

1. Ingresos, Egresos y Saldos.
2. Revisión de Stocks de Chequeras: Cheques Cobrados y por Cobrar.
3. Conciliación Bancaria.
4. Caja Chica o Fondo Fijo.
5. Revisión y Prorratio de Gastos Comunes.
6. Revisión y Validación Saldos de Residentes Morosos.
7. Validación de Ingresos y Egresos Extraordinarios.
8. Revisión Facturas Impagas a Empresas Prestadoras de Servicios.
9. Revisión de Existencias en Bodega.
10. Validación del Fondo de Reserva y Uso de este Fondo.
11. Revisión de Inversiones Financieras.
12. Revisión de Informe Comercial de la Comunidad.
13. Informe de Evolución Anual de Gastos por Servicios Básicos y de Mantenciones.

1.- INGRESOS, EGRESOS Y SALDO.

INGRESOS:

- ❖ Gastos comunes del mes.
- ❖ Cheques cobrados e ingresados en el mes.



- ❖ Fondo de Reserva.
- ❖ Pago de morosos del mes.
- ❖ Gastos comunes morosos.
- ❖ Intereses y multas.
- ❖ Seguro colectivo obligatorio.
- ❖ Seguro Individual.
- ❖ Otros.

EGRESOS:

- ❖ Gastos de Administración.
- ❖ Gastos de Servicios Básicos: agua, energía eléctrica y teléfono.
- ❖ Remuneraciones del personal y sus condiciones de Higiene y Seguridad.
- ❖ Gastos de Mantención.
- ❖ Gastos Generales.
- ❖ Gastos de Seguros Contratados por espacios comunes.
- ❖ Gastos de Reparación.
- ❖ Gastos Extraordinario
- ❖ Otros.

SALDOS:

- ❖ Libro banco. Confirmar saldos bancarios.

2.- REVISION DE STOCK DE CHEQUERAS: CHEQUES COBRADOS Y POR COBRAR.

Mediante esta revisión, podremos determinar las siguientes situaciones:



- ❖ Cheques cobrados y por cobrar para determinar, a través de un arqueo, si hay diferencias producidas por cheques emitidos y no cobrados, lo que debe ser coincidente con la conciliación bancaria practicada en el año 2013.
- ❖ Cheques que por desorden administrativo, descuido u otros factores, quedaran rezagados y no fueran cobrados.
- ❖ Cheques recibidos de un copropietario y que no fueron rebajados de su cuenta personal de gastos comunes.

3.- CONCILIACION BANCARIA.

La conciliación bancaria es una herramienta de control interno del efectivo. Consiste en la comparación de los registros de las operaciones del libro banco de la Comunidad con los movimientos registrados por la entidad bancaria en sus Estados de Cuenta o cartola bancaria on line. El objetivo básico es determinar qué valores representan las diferencias y obtener el saldo correcto.

Es común que los saldos de los estados de cuentas del banco no coincidan con el libro banco de la Comunidad por algunas de las siguientes razones:

- Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos.
- Depósitos de última hora realizados no rebajados aún por el banco.



- Errores numéricos u omisiones en el libro banco de la comunidad.
- Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.
- Cargos que el banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc.
- Abonos realizados por el banco a la cuenta de la Comunidad por intereses, cobros realizados en su nombre o cualquier otro.

4.- CAJA CHICA O FONDO FIJO

La Caja Chica o Fondo Fijo corresponde a sumas de dinero que se destinan a gastos menores como: fotocopias, invitación a un café, movilización, pago correo, compras menores ante una emergencia, etc.

Es muy importante mantener controlados estos gastos diarios, semanales y mensuales, los que pueden registrarse en una planilla Excel y deben estar acreditados con el respectivo respaldo del gasto efectuado, es decir, factura, boleta, vale, ticket, o comprobante de egreso emitido por la Administración. En cada documento de respaldo debe quedar claramente manifestado el uso realizado con el dinero gastado.

Para el registro en la planilla Excel de estos gastos se debe determinar el monto inicial con que la Caja Chica debe operar



cada mes. Luego ingresar los egresos y/o aportes en el mes que corresponda y completar las siguientes columnas:

- Fecha en que se realizó el cargo o aporte.
- Glosa: detalle o motivo del cargo o del aporte.
- Proveedor: nombre de la empresa o particular que provee el producto o servicio.
- Debe: en esta columna se ingresa solamente los montos de los aportes a Caja Chica los que serán sumados a su saldo.
- Haber: en esta columna se ingresa el monto del cargo o egresos realizado. Todo monto ingresado será restado del saldo de la Caja Chica.
- Saldo: Se indica el saldo parcial de los movimientos de la Caja Chica ya sea según aporte o cargo.
- Saldo Anterior: al iniciar un nuevo mes, se ingresa el saldo del mes anterior para iniciar nuevamente el ejercicio el cual se complementa con la reposición del valor faltante para completar el monto definido para la operación de la Caja Chica.
- Se puede llevar mes a mes y generar un resumen anual del flujo de Caja Chica que permita conocer el movimiento de los gastos por este concepto en Comunidad Edificio Parque Portales.

5.- REVISION DEL PRORRATEO DE GASTOS COMUNES



- El prorrateo del total de los gastos comunes de un mes se realiza de acuerdo a un porcentaje de contribución de cada unidad (departamento o casa) en la comunidad.
- Este porcentaje de prorrateo, llamado también alícuota, lo designa el arquitecto de la obra con la finalidad de distribuir los gastos comunes para cada unidad.
- Al iniciar la gestión **Administra Group** revisará el prorrateo para verificar la correcta distribución de los gastos comunes y los posibles cambios en esta alícuota debido a factores como la compra de estacionamiento posterior a la compra del departamento, lo que genera cambio en la alícuota y por ende en el prorrateo de los gastos comunes.

6.- REVISION Y VALIDACION SALDOS DE RESIDENTES MOROSOS.

- De acuerdo a lo indicado en el artículo 5º de la Ley 19.537, el Reglamento de Copropiedad podría autorizar al administrador para que, en acuerdo con el Comité de Administración, se pueda realizar la suspensión del servicio eléctrico suministrado a aquellas unidades cuyos propietarios se encuentran morosos en tres o más cuotas continuas o discontinuas del pago de los gastos comunes.
- En muchas Comunidades de Copropietarios existe una alta mora en el pago de los gastos comunes, generalmente por



una administración deficiente o negligente en esta gestión, por lo tanto, se debe realizar una revisión minuciosa de cada unidad en mora y validar los saldos pendientes de pago para su posterior cobro con medidas coercitivas, indicadas en la Ley, como el corte de energía eléctrica o demanda ejecutiva ante los tribunales competentes cuando no se pueda llegar a un acuerdo razonable con el copropietario moroso.

- Se debe realizar una revisión y validación de los saldos pendiente de pago en cada unidad porque, en muchas ocasiones, los Copropietarios mantienen diferencias con la administración de pagos supuestamente cancelados, transferidos a cuenta corriente de la administración y no rebajados por ésta.

7.- VALIDACION DE INGRESOS Y EGRESOS EXTRAORDINARIOS

- Existen ingresos extraordinarios como por ejemplo: arriendo de un sector de la infraestructura para carteles por campaña publicitaria, arriendo sala multiuso para eventos de Copropietarios, etcétera, los que deben estar acreditados con documentación respectiva.
- Pueden existir egresos no habituales como por ejemplo: reparación de una techumbre u otros que deben estar



aprobados por el Comité de Administración y respaldados con la documentación contable respectiva emitida por la empresa o particular que realizó los trabajos. Estas reparaciones podrían realizarse con recursos del Fondo de Reserva (revisar punto 10), por lo que se deben acreditar y validar.

8.- REVISION DE FACTURAS IMPAGAS A EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS.

- La administración debe procurar el retiro de los cheques de pago de facturas por servicios prestados a la Comunidad por empresas con las que mantiene contrato de servicios vigente. Si esto no ocurre, podría presentarse un importante desorden administrativo, por tanto, **Administra Group** deberá dar cuenta de las posibles facturas impagas y los motivos de esa situación, con la finalidad de iniciar la gestión en forma ordenada y transparente.

9.- REVISION DE EXISTENCIAS EN BODEGA



- Es muy importante realizar una revisión de las existencias en bodega al inicio de la gestión de la nueva administración, para generar el inventario inicial de los siguientes artículos: aseo, insumos computacionales, artículos de oficina, etcétera.

10.- VALIDACION DEL FONDO DE RESERVA Y USO DE ESTE FONDO

FONDO DE RESERVA:

De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 de la Ley 19.537, deberá considerarse la formación de un Fondo Común de Reserva para reparaciones de bienes de dominio común, certificación periódica de las instalaciones de gas, certificación de ascensores o gastos comunes urgentes o imprevistos.

Este fondo se forma e incrementa con el porcentaje de recargo sobre los gastos comunes que fije la Asamblea de Copropietarios, con el producto de las multas e intereses que deban pagar los copropietarios y con aportes por concepto de uso y goce exclusivo sobre bienes de dominio común de los copropietarios.

Estos fondos deben mantenerse depositados en la cuenta corriente bancaria o cuenta de ahorro de la Comunidad o deben invertirse en instrumentos financieros que operen en el mercado de capitales, previo acuerdo del Comité de Administración.



Por la naturaleza del Fondo de Reserva, debe realizarse una revisión meticulosa de las operaciones realizadas con cargo a este Fondo y su respectiva documentación de respaldo lo que permitirá tener claridad absoluta del destino de estos recursos que pertenecen a toda la Comunidad.

11.- REVISION DE INVERSIONES FINANCIERAS

La Ley 19.537 en su artículo 7º indica que los recursos del Fondo de Reserva pueden ser invertidos en instrumentos financieros que operan en el mercado de capitales, por tanto se debe revisar y validar este Fondo para la transparencia del destino de los recursos y las rentabilidades obtenidas.

12.- REVISION DEL INFORME COMERCIAL DE LA COMUNIDAD

Con la finalidad de tener la certeza de que la comunidad se encuentra con sus Antecedentes Comerciales al día, se debe revisar la situación comercial, ya que por mal manejo o negligencia del Administrador la Comunidad podría tener situaciones pendientes reflejadas en el Boletín Comercial.



13.- INFORME DE EVOLUCION ANUAL DE GASTOS POR SERVICIOS BASICOS Y MANTENCION

Estos informes permiten a la Comunidad conocer, a través de gráficos, la evolución anual de los siguientes gastos:

- Electricidad.
- Agua.
- Telefonía.
- Mantenciones: Jardinería.
 - Ascensores.
 - Presurizado.
 - Citofonía, alarmas, portones.
 - Bombas.
 - Grupo electrógeno.

b)Revisión del Área de Remuneraciones y Recursos Humanos.

En esta área se revisarán los siguientes aspectos:

- 1. Revisión de Contratos de Trabajo, Horarios y Asistencia.**
- 2. Revisión y Validación de Pago de Sueldos y Cotizaciones Previsionales.**



1.- REVISION DE CONTRATOS DE TRABAJO, HORARIOS Y ASISTENCIA

Se debe revisar y validar el cumplimiento con la legislación laboral vigente, para lo cual se revisará:

- Contratos de trabajo, actualizaciones y/ o modificaciones.
- Validar horarios de jornadas laborales, días de descanso del personal y feriados legales.
- Libros de asistencia, entre otros.
- Retenciones al personal a honorarios.
- Verificación de multas publicadas por la Inspección del Trabajo a través de su Boletín Laboral y Previsional.

2.- REVISION Y VALIDACION DE PAGOS DE SUELDOS Y COTIZACIONES PREVISIONALES.

Se debe revisar y validar el pago de los sueldos de acuerdo a lo pactado en el contrato de trabajo y lo efectivamente trabajado según lo indicado en los registros del libro de asistencia. Los aspectos que deben revisarse son los siguientes:



- Cálculo de Liquidaciones de sueldo e impuestos.
- Leyes sociales al día.
- Revisar y validar pago de cotizaciones previsionales a través de Previred

c) Revisión de Contratos de Mantención.

En esta área se revisará el siguiente aspecto:

1.- REVISION Y VALIDACION DE CONTRATOS CON EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS.

Este es un tema fundamental en la administración de cualquier Comunidad debido a que, junto con el gasto en remuneraciones y personal, es la base de la carga mensual de gastos a financiar, por lo que se debe revisar y validar cada contrato y el impacto generado en el Informe Financiero Mensual que entregará Administragroup al Comité de Administración y que, además, deberá exponerlo en la Asamblea de Copropietarios.

Los contratos con empresas prestadoras de servicios sometidos a revisión son:

- Mantención de jardinería.
- Mantención de piscina.
- Mantención de bombas.



- Mantención de presurizado.
- Mantención de ascensores.
- Mantención de citofonía, portones, alarmas.
- Mantención grupo electrógeno.
- Otros, dependiendo de la infraestructura.