

ASISTENTE

ADMINISTRATIVO

— Y CONTABLE —



SOMOS
ESPECIALISTAS
en trámites de
licencias para la
CONSTRUCCIÓN

Acercade **NOSOTROS**

Todos nuestros proyectos están **enfocados en el urbanismo**, realizando los pertinentes estudios de suelos, estudios hidrológicos, hidráulicos, planos hidrosanitarios, arquitectónicos de ingeniería civil, cartográficos con el objetivo de procurar licencias urbanísticas para la construcción.

Somos un equipo interdisciplinario que ejecuta con todos sus conocimientos las acciones pertinentes para darle oportuno y debido trámite a las licencias requeridas a todos los proyectos que nos son adjudicados.

Nuestros servicios

- Trámites de licencias para la construcción.
- Administración de propiedades horizontal.
- Construcción de obras civiles.

"Somos el aliado de tu proyecto, diagnosticamos y aportamos soluciones de viviendas en territorios urbanos"

Contenido:

<i>Presentación</i>	03
<i>Conceptos básicos administrativos</i>	04
<i>Funciones administrativas y contables del administrador</i>	05
<i>Consejo de administración y de la asamblea</i>	06
<i>Habilidades administrativas</i>	07
<i>Conceptos básicos contables</i>	08

Guías Prácticas

- ▶ *Recibos*
 - Caja menor
 - Ingresos
 - Egresos
- ▶ *Libros*
 - Diario
 - De copropietarios
 - De actas
- ▶ *Informes para la asamblea*
 - Informe de gestión
 - Estados financieros
 - Estado de resultados
 - Balance general
 - Presupuesto

Presentación

El ejercicio administrativo y contable requiere que sea realizado de manera participativa e incluyente con los distintos actores de la copropiedad, es relevante definir desde el comienzo los diversos roles y funciones que se tendrán para hacer un buen proceso. Este equipo de trabajo deberá motivar y guiar a los copropietarios a conocer el desarrollo administrativo.

Un elemento vital para la observación y análisis crítico durante el proceso es contar con un adecuado registro de lo que se hace, se dice y se acuerda. Este es un rol central del órgano de administración. Ello implica que para todas las actividades que se realicen, se debe definir los mecanismos óptimos que permitan volver sobre el registro que se va construyendo del proceso y alimentar las futuras actividades a desarrollar.

“Este asistente primero abarca conceptos de la labor administrativa y contable y luego presenta guías y formatos prácticos utilizados en el día a día.”



Administración:

¿Qué es? —

Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos. Es coordinar e integrar las actividades de trabajo, de modo que se lleven a cabo eficiente y eficazmente junto con otras personas y por medio de ellas.

Pilares fundamentales

1 Planear

Definir metas, planear actividades y elaborar cronogramas de trabajo.

2 Organizar

Distribuir roles y funciones.

3 Dirigir

Delegar funciones y dar lineamientos de trabajo.

4 Controlar

Funciones administrativas y contables del administrador

Funciones administrativas y contables del administrador

Administrador

- ▶ Llevar directamente o bajo su responsabilidad, los libros de actas de la asamblea y de registro de propietarios y residentes.
- ▶ Preparar y someter a consideración del consejo de administración las cuentas anuales vigilar y verificar la ejecución e inversión de recursos., el informe para la asamblea general anual de propietarios, el presupuesto de ingresos y egresos para cada vigencia, el balance general de las cuentas del ejercicio anterior, los balances de prueba y su respectiva ejecución presupuestal.
- ▶ Llevar bajo su dependencia y responsabilidad, la contabilidad del edificio o conjunto.
- ▶ Cobrar y recaudar directamente cuotas ordinarias y extraordinarias, multas, y en general, cualquier obligación de carácter económico a cargo de los propietarios u ocupantes de bienes de dominio particular del edificio o conjunto, iniciando oportunamente el cobro judicial de las mismas, sin necesidad de autorización alguna.

“Es importante que conozcas las funciones que de acuerdo con la ley 675 de 2001 tienen los diferentes órganos de administración de una propiedad horizontal.”



Del consejo de administración

- ▶ Elaborar planes y proyectos para el desarrollo de las actividades económicas y sociales de la copropiedad.
- ▶ Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos del ejercicio económico en conjunto con el administrador de la copropiedad.
- ▶ Elaborar y presentar ante la asamblea general un informe anual sobre el desarrollo de sus funciones y de las actividades cumplidas en la copropiedad.
- ▶ Definir el procedimiento para que los copropietarios puedan examinar los libros, inventarios y balances.
- ▶ Vigilar que el administrador cumpla sus obligaciones contables y administrativas y no viole las normas legales.
- ▶ Tiene a su cargo controlar el funcionamiento de la copropiedad en lo económico.

De la asamblea de copropietarios

- 1** Aprobar o improbar los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos que deberán someter a su consideración el consejo de administración y el administrador.
- 2** Aprobar el presupuesto anual del edificio o conjunto y las cuotas para atender las expensas ordinarias o extraordinarias, así como incrementar el fondo de imprevistos, cuando fuere el caso.
- 3** Otorgar autorización al administrador para disponer de los recursos del fondo de imprevistos.

Habilidades Administrativas

Todo administrador y consejo de administración debe contar con:

Habilidades técnicas

Son habilidades que engloban el conocimiento y dominio de una determinada especialidad.

Habilidad para usar procedimientos, técnicas y conocimientos de un campo especializado.

Habilidades humanas

Capacidad de trabajar bien con otras personas, tanto en forma individual como en grupo.

Habilidad para trabajar con otros, entenderlos y motivarlos, sean personas o grupos.

Habilidades conceptual

Capacidad de pensar y conceptualizar sobre situaciones abstractas, contemplar la organización como un todo y las relaciones entre sus diversas subunidades, y visualizar la forma en la que la organización encaja en su ambiente.

Habilidad para coordinar e integrar todos los intereses y las actividades de una organización.

Eficiencia

Capacidad de reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización: "Hacer las cosas bien".

- ▶ *Parte vital de la administración, se refiere a minimizar los costos de los recursos empleados en la realización de las actividades.*
- ▶ *Es el logro de las metas con la menor cantidad de recursos.*
- ▶ *Se refiere a la relación entre insumos y productos, cuya meta es minimizar el costo por concepto de recursos.*
- ▶ *En virtud que los administradores trabajan con pocos recursos en materia de insumos (sobre todo personas, dinero y equipo), les interesa usar en forma eficiente dichos recursos. Por lo tanto, la administración se ocupa de minimizar los costos de los recursos.*

Eficacia

Se describe a menudo como "hacer lo que es apropiado", es decir las actividades de trabajo que ayudan a la organización a alcanzar sus metas.

- ▶ *Consiste en lograr que las actividades se lleven a cabo, es decir, que se alcancen las metas.*
- ▶ *Cuando los administradores alcanzan las metas de la organización se dice que son eficaces.*
- ▶ *Capacidad para determinar los objetivos apropiados: "hacer lo que se debe hacer". Es el cumplimiento de objetivos.*



Objetivo

Es el de proporcionar información financiera de la copropiedad a personas naturales y entidades jurídicas interesadas en sus resultados operacionales y en su situación económica.



Contabilidad

Sistema de información mediante el cual se registra, clasifica y resume para generar un informe de las operaciones de la copropiedad en forma clara, completa y fidedigna.

Conceptos básicos contables



Importancia

Radica en el valor que tiene está a través de los informes que suministra para una debida toma de decisiones y control de los recursos de la copropiedad.



Soportes contables

Los movimientos de dinero se deben registrar en los libros mediante soportes, ya sean internos o externos, con fecha y autorizados por la persona que lo elabore. Los soportes se deben anexar a los comprobantes de contabilidad respectivos o dejar constancia en estos, y mantenerlos archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.

Comprobantes

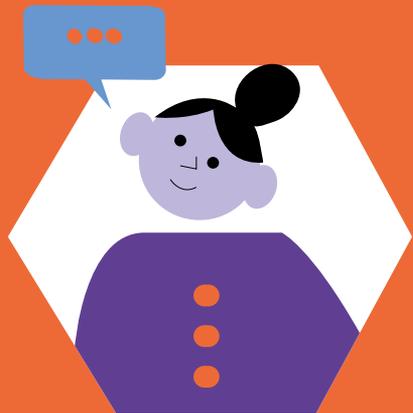
Deben realizarse con base en los soportes y deben ser numerados consecutivamente (uno a uno), con indicación de las personas que los realizaron, la fecha, concepto y valor de las operaciones. Los comprobantes de contabilidad deben coincidir con lo registrado en los libros contables, ya sea en el libro diario o de copropietarios.



Guías Prácticas

“El mejor método de aprender es haciendo.”

¡Manos a la obra!



Recibo de caja menor

El recibo de caja menor es un soporte contable de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas como transporte o fotocopias.

¡Veamos un ejemplo!

El día 27 de Julio de 2018, el administrador de la copropiedad fue a comprar los libros contables y realizó un gasto de transporte por un valor de \$5.000.

RECIBO DE CAJA MENOR						
Ciudad Medellin	Fecha	D 27	M 07	A 2018	N°	
Pagado a: Transportes ABC				Valor \$ 5.000		
La suma de (En letras) Cinco mil pesos						
Por concepto de: Transporte compra libros contables						
Sello 	Firma:					
	CC X	NIT	N° 21.094.988			

Lugar donde se realizó la actividad → Ciudad
 Fecha de la actividad → Fecha
 Número del comprobante → N°
 Sello de la copropiedad → Sello
 Firma de la persona responsable del pago → Firma
 Nombre de la persona a la que se le pagó la actividad → Pagado a:
 Escribir en letras el valor → La suma de (En letras)
 Descripción de la actividad → Por concepto de:
 Número del documento de la persona responsable → N°

Recibo de ingresos

Es un documento, mediante el cual el administrador acredita haber recibido de un copropietario una determinada suma de dinero en efectivo, en este caso la cuota de administración.

¡Veamos un ejemplo!

El 02 de Agosto de 2018 la señora Marta Pérez de la torre 10 apartamento 101, pagó la cuota de administración del mes de agosto por un valor de \$20.000.

COMPROBANTE DE INGRESO					
Ciudad Medellin	Fecha	D 02	M 08	A 2018	N°
Recibido de: Marta Perez				Valor \$ 20.000	
Dirección Torre 10- apto 101					
La suma de (En letras) Veinte mil pesos					
Por concepto de: Pago Cuota administración Agosto					
Efectivo X	Consignación	Cheque N°	Banco		
Sello 	Firma:				
	CC X	NIT	N° 21. 856.743		

Lugar donde se realizó la actividad → Ciudad
Fecha de la actividad → Fecha
Número del comprobante → N°
Nombre del copropietario → Recibido de:
Sello de la copropiedad → Sello
Escribir en letras el valor → La suma de (En letras)
Firma de la persona responsable del pago → Firma:
Número del documento del copropietario → N°
Descripción de la actividad → Por concepto de:
Torre y N° de Apto → Dirección

Recibo de egresos

Es un documento que respalda el desembolso de efectivo por compra de bienes y servicios al contado o pago de deudas.

¡Veamos un ejemplo!

El día 27 de Julio de 2018, el administrador de la copropiedad compró los libros contables y realizó un gasto por un valor de \$45.000.

COMPROBANTE DE EGRESO						
Ciudad Medellin	Fecha	D 27	M 07	A 2018	N°	
Pagado a: Papeleria El clip				Valor		
Dirección Carrera 26A #12-78						
La suma de (En letras) Cuarenta y cinco mil pesos						
Por concepto de: Compra de libros contables						
Efectivo X	Consignación	Cheque N°	Banco			
Sello PAGADO	Firma:					
	CC X	NIT	N° 900.458.129			

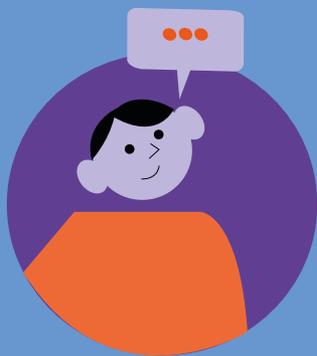
Lugar donde se realizó la actividad
 Fecha de la actividad
 Número del comprobante
 Nombre del copropietario
 Sello de la copropiedad
 Escribir en letras el valor
 Firma de la persona responsable del pago
 Número del documento del copropietario
 Descripción de la actividad
 Torre y N° de Apto

Libros

contables

Son conocidos también como libros de contabilidad, son registros o documentos que deben llevar obligatoriamente los administradores de las copropiedades y en los cuáles se registran en forma resumida las operaciones de recaudos por cuotas de administración o expensas que realizan durante un período de tiempo determinado.

“Los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continua.”



¿Qué es?

Es un libro contable donde se recogen día a día los hechos económicos de una copropiedad, en este se registran todas las transacciones de ingresos y gastos. La anotación de un hecho económico en el Libro Diario se llama asiento y se encuentra información como:

- ▶ La fecha completa en que se realizó la factura ya sea de ingreso o gasto.
- ▶ La descripción o concepto (detalle).
- ▶ La totalidad de los movimientos de ingreso y gasto de cada cuenta
- ▶ Los saldos finales de cada cuenta.

¡Veamos un ejemplo!



Guía de estudio (Libro Diario)

Fecha	Detalle	Entrada	Salida	Saldo
01/02/2018	Cuota de Administración	\$150.000		\$150.000
02/02/2018	Cuota de Administración	\$100.000		\$250.000
03/02/2018	Compra papelería		\$20.000	\$230.000
04/02/2018	Papelería (talonarios)		\$10.000	\$220.000
05/02/2018	Cuota de Administración	\$50.000		\$270.000
06/02/2018	Mantenimiento bomba		\$120.000	\$150.000
07/02/2018	Instalación reja	\$350.000		\$500.000
12/02/2018	Mano de obra (Reja)		\$250.000	\$250.000
27/02/2018	Bonificación adm.		\$100.000	\$150.000

¿Qué es?

Es una de las herramientas más importantes con la que se cuenta para la administración de una propiedad horizontal, está contemplado en la Ley 675 de 2001, capítulo XI, artículo 51: "Llevar directamente o bajo su dependencia y responsabilidad, los libros de actas de la asamblea y de registro de propietarios y residentes, y atender la correspondencia relativa al edificio o conjunto.

¡Veamos un ejemplo!



Guía de estudio (Libro Diario)

Fecha	Detalle	Cuota	Pago	Sueldo
01/02/2018	Cuota de Administración Feb	\$50.000	\$50.000	\$50.000
05/03/2018	Cuota de Administración Mar	\$50.000	\$50.000	\$100.000
10/04/2018	Cuota de Administración Abr	\$50.000	\$50.000	\$150.000
04/05/2018	Cuota de Administración May	\$50.000	\$50.000	\$200.000



¿Qué es?

La copropiedad llevará un libro debidamente registrado, en el que se anotarán por orden cronológico las actas de las reuniones de la asamblea, de las reuniones del consejo de administración o comité de convivencia.

Estas serán firmadas por el presidente/a o quien haga sus veces, del secretario/a de la asamblea y de los miembros del consejo o en su defecto quienes sean partícipes de la reunión.

Las actas son escritos donde constan las decisiones tomadas por una o más personas, donde se disponen derechos o se toman a nombre propio, o en virtud de los cargos, decisiones que afectan a una copropiedad; por ejemplo, se deciden formas de recaudos, inversión de recursos, contrato, ejecución de proyectos y las diversas disposiciones desde la asamblea de copropietarios.

¿Cuál es el procedimiento de una reunión?

01 Las reuniones deben haber sido convocadas con antelación en un documento escrito, la convocatoria de reunión, dirigido a aquellas personas a las que se invita a asistir.

02 La convocatoria de la reunión consta de las siguientes partes

- ▶ *¿Por qué se convoca?*
- ▶ *Nombre de la reunión o de la institución que la convoca.*
- ▶ *Día, hora y lugar de la reunión.*
- ▶ *Orden del día, que es el listado de asuntos que se tratarán en la reunión.*

Guía de elaboración

“actas de reunión”

01 Identificación de la reunión

- ▶ Nombre del órgano de administración
- ▶ Número de la sesión
- ▶ Fecha, Hora y Lugar.

02

Asistencia

- ▶ Personas que asisten
(Nombre y apellidos) (cargo)
- ▶ Personas que NO asisten
(Nombre y apellidos) (cargo)

03 Orden del día

- ▶ Temas y cronograma

04

Desarrollo de la sesión

- ▶ Turno de palabra

05 Deliberaciones

- ▶ Acuerdos y desacuerdos
- ▶ Resumen de las votaciones

06

Punto final

- ▶ El presidente da por acabada la reunión

07

Pie de acta

- ▶ Debería figurar la siguiente fórmula:
“Sin más asuntos que tratar, el presidente levanta la sesión a las x horas”

Informes para la asamblea



Informe de gestión

El informe de gestión es el recuento escrito, cuantitativo y cualitativo de la administración de un ente económico en este caso de una copropiedad, sobre la forma cómo llevó a cabo su gestión durante el período para el cual fueron elegidos, y las ejecuciones de los proyectos decididos por asamblea de copropietarios. El informe debe ser presentado tanto por el administrador como por el consejo de administración.

¿A quién se dirige?

Deberá ponerse a disposición del máximo órgano, la asamblea general de propietarios, y estos deberán aprobarlo o reprobalo si el caso lo amerita.

Los diversos informes financieros en la propiedad horizontal deben contener información fidedigna sobre la realidad económica de la copropiedad. Así la información económica sea negativa o positiva los estados financieros deben dar un informe veraz de la realidad de la copropiedad. Ahí es cuando se le dice al administrador que están bien presentados y posteriormente se aprueban. Si no se les da el visto bueno es porque los copropietarios consideran que están mal elaborados.

Hay que recordar que la asamblea general de propietarios es el órgano de dirección de la persona jurídica que surge por mandato de la Ley 675 de 2001 y dentro de sus funciones está el "aprobar o improbar los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos que deberán someter a su consideración el consejo administrativo y el administrador".

Guía de estudio

"Informe de gestión"

Día y mes de realización de la Asamblea

▶ Medellín 15 de marzo de 2019

El nombre que aparece en el RPH

▶ Señores Propietarios Urbanización

Asunto:

INFORME DE GESTIÓN ANUAL 2018

El órgano de administración y dirección de la copropiedad presentan informe de gestión correspondiente al periodo FEBRERO DE 2018 y MARZO DE 2019.

01 Estados financieros y cartera

- ▶ Durante el periodo comprendido entre FEBRERO 2018 y MARZO 2019 se ha recolectado en cuotas de administración \$7,800,000, se han generado gastos por \$7,100,000 por concepto de (gastos varios), el total disponible en el momento es \$700,000.
- ▶ El total de copropietarios que se encuentran en mora a la fecha están adeudando un total de \$4,200,000, los cuales se encuentran representados en 26 copropietarios. (Ver libro contable) Se debe hacer referencia al total del dinero que tiene la copropiedad, en caso de estar depositado en una cuenta se debe presentar el extracto bancario emitido por la entidad.

02 Justificación de gastos del edificio (Valores altos)

Fecha	Concepto	Valor
07/09/2018	Mantenimiento tanque agua	\$240.000
12/11/2018	Instalación puerta principal	\$920.000
03/12/2018	Mantenimiento motobomba	\$340.000
2017/2018	Total gastos papelería	\$680.000
05/01/2018	Instalación sensores de luz	\$1.200.000
2017/2018	Total gastos aseo	\$700.000

Informe operativo

► *Mantenimientos*

Pintura, lavado de edificios y de zonas comunes, jardinería, tanque de suministro de agua.

► *Reparaciones*

Solución de daños presentados en el bloque. Soldaduras, reparaciones de escaleras, reparación de tubos rotos,

► *Adecuaciones físicas y proyectos ejecutados*

Instalación de rejillas para las bombillas eléctricas e instalación de sensores de luz.

► *Temas gestionados de manera interna y externa*

No ameritan haber generado un gasto.

Mantenimientos, reparaciones y adecuaciones son gastos diferentes y no se deben de mezclar



Internos

Campañas de sensibilización (convivencia, ruido, expensas), motivación para participación en actividades, publicaciones en carteleras, realización de eventos como halloween y novenas navideñas, jornada de limpieza, aseo y ornato de la copropiedad. Se recomienda tener documentadas todas las reuniones internas y externas mediante actas.

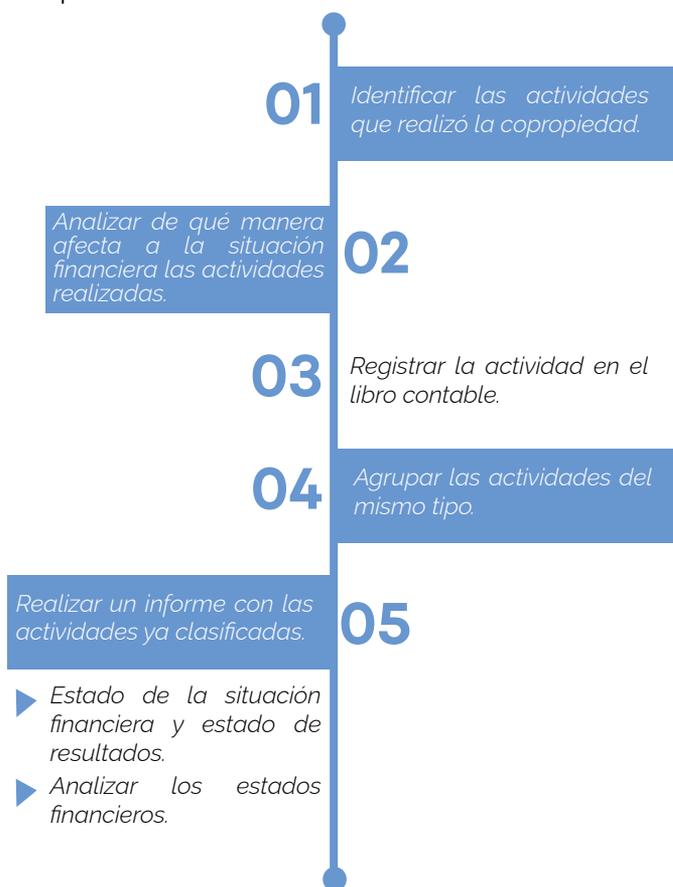
Externos

Gestión con entidades privadas o estatales en pro del bienestar de la copropiedad: solicitud de personería jurídica ante la entidad responsable, solicitud de RUT de la copropiedad, asesoría social, jurídica y administrativa/ contable con el Isvimed, solicitud de donaciones por medio de cartas a Emvarias, Epm, Fundación Exito.

“Firma del administrador o en su defecto firmas del consejo, si fueron quienes realizaron el informema del administrador”

¿Qué es?

Para elaborar los estados financieros se debe realizar un proceso llamado **ciclo contable**, el cual es simplemente una serie de pasos a seguir, para registrar las actividades realizadas y resumir toda la información, antes de realizar los estados financieros. Los pasos son:



“No te olvides de registrar todas las actividades realizadas”

¿Qué es?

El estado de resultados son los ingresos y los gastos en que la copropiedad incurrió para realizar su actividad, y se obtiene mediante la diferencia de los ingresos y los gastos donde su resultado puede ser de ganancias o pérdidas.

Es el estado financiero que muestra la eficiencia de la gestión de la copropiedad durante un periodo de tiempo.

Composición del estado de resultados

01 Ingresos

Es la entrada de recursos a la copropiedad por medio de la ejecución de su actividad (cuotas de administración).

02 Gastos

Es la salida de recursos de la copropiedad incurridos en el ejercicio de su actividad (mantenimientos, reparaciones, papelería, transporte etc).

03 Utilidad

Se da cuando los ingresos son mayores a los gastos, esto quiere decir que la copropiedad obtuvo ganancias.

04 Pérdida

Se da cuando los gastos son mayores a los ingresos.

Para tener en cuenta:

Estado de resultados

Ingresos operacionales

Son aquellos que la copropiedad ha obtenido mediante la realización de su actividad económica principal.

Ingresos NO operacionales

Son aquellos obtenidos de actividades diferentes a la actividad económica principal de la copropiedad; por ejemplo, rifas, bingos, venta de alimentos, bazar entre otras.

Reserva de ley

De acuerdo a la ley 675 de 2001 por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal, se exige tener una reserva de ley como lo indica el artículo 35. Fondo de Imprevistos: "La persona jurídica constituirá un fondo para atender obligaciones o expensas imprevistas, el cual se formará e incrementará con un porcentaje de recargo no inferior al uno por ciento (1%) sobre el presupuesto anual de gastos comunes y con los demás ingresos que la asamblea general considere pertinentes."

Son aquellos gastos realizados por la copropiedad que tienen relación directa con el desarrollo de la actividad principal.

Gastos operacionales

Gastos NO operacionales

Son los gastos hechos por la copropiedad los cuales no están directamente relacionados con la actividad principal.

Balance general

“Estado de la situación financiera”

Este informe muestra la posición financiera de la copropiedad, en una fecha determinada, es decir, es un informe que muestra una fotografía de la copropiedad en ese instante.

¿Cuál es su composición?

01

Activos

Son los recursos con que cuenta la copropiedad y se clasifican en corrientes y no corrientes.

▶ *Corrientes*

Son los recursos con que cuenta la copropiedad y se clasifican en corrientes y no corrientes.

▶ *No corrientes*

Son los activos que tienen una duración mayor a un año.

“Su propósito fundamental es mostrar los recursos con que cuenta la copropiedad y la forma en que los obtuvo”



02

Pasivos

Son las deudas de la copropiedad.

03

Patrimonio

Son los derechos de los dueños más las utilidades del ejercicio.

Ecuación contable

En función de la relación que existe entre los elementos que componen el balance general, se puede decir que los recursos (activos) que obtiene la copropiedad, los puede adquirir, ya sea por recursos externos (pasivos), o con recursos aportados por los dueños (patrimonio), o una combinación de ambos; por lo tanto se puede afirmar contablemente que los activos equivalen al pasivo más el patrimonio.

Activo = Pasivo
PATRIMONIO

01

Cuentas del activo

▶ *Disponible*

Es el dinero que tiene la copropiedad en caja (en efectivo) y bancos.

▶ *Cuentas por cobrar*

Son las personas que le deben dinero a la copropiedad por cuotas de administración, cuotas extraordinarias, intereses por mora, sanciones o multas.

▶ *Inventarios*

Son los bienes que la copropiedad tiene para ser consumidos en su funcionamiento como: repuestos, implementos de trabajo

▶ *Cuentas por cobrar largo plazo (LP)*

Son las personas que le deben dinero a la copropiedad por cuotas de administración, cuotas extraordinarias, intereses por mora, sanciones o multas, por un tiempo mayor a un año.

▶ *Propiedad, planta y equipo*

Representa los activos tangibles de la copropiedad con la intención de utilizarlos de forma permanente

02

Cuentas del pasivo

▶ *Proveedores*

Son obligaciones que tiene la copropiedad por la adquisición de bienes o servicios.

▶ *Cuentas por pagar*

Son las deudas que la copropiedad tiene con terceros.

▶ *Obligaciones financieras*

Son los compromisos adquiridos por concepto de préstamos bancarios y/o utilización de cuentas bancarias.

▶ *Obligaciones laborales*

Son las deudas con los empleados como: salario, prima, cesantías, etc.

03

Cuentas del patrimonio

▶ *Excedente del ejercicio actual*

Son las utilidades que la copropiedad obtuvo en el periodo actual; como la copropiedad es una compañía sin ánimo de lucro se le llama excedente del ejercicio.

Presupuesto

La elaboración del proyecto de presupuesto es una función del administrador, quien deberá presentarlo para su estudio al consejo de administración, que a su vez será quien lo presente a la asamblea general de propietarios.

La asamblea general es quien deberá dar su aprobación final a este presupuesto, que servirá para fijar las cuotas de administración.

Todo lo referente a la elaboración, presentación, aprobación y aplicación del presupuesto, se encuentra reglamentado en la **Ley 675 de 2001 de Propiedad Horizontal** y en los reglamentos de cada copropiedad.

En el presupuesto deben incluirse partidas destinadas a cubrir cada uno de los gastos en que incurrirá la copropiedad. Estas partidas están relacionadas con la administración, funcionamiento y conservación, y agrupan gastos como contabilidad, vigilancia, servicios públicos, mantenimiento, reparaciones locativas, suministros, etc. Su cálculo debe ajustarse al gasto esperado, por ejemplo, servicios como vigilancia, mantenimiento de equipos esenciales se manejan mediante contratos, por lo general con vigencia de un año, por lo que su costo no variará durante ese tiempo.



Ejecución presupuestal

Año 2018

INGRESOS			
Concepto	\$ Anual	\$ mensual	Observaciones
Cuota de administración	\$17.992.140	\$1.499.345	El valor mensual es el número de apartamentos multiplicado por el valor de la cuota
Cuota extraordinaria	\$-	\$-	Solo si es aprobada en asamblea
Sanciones y multas	\$-	\$-	Solo si está dentro del manual de convivencia
Intereses por mora	\$-	\$-	Solo si está definido en el reglamento de propiedad horizontal
Multa inasistencia a asamblea	\$-	\$-	Solo si fue aprobado por asamblea y está en el manual de convivencia
Otros (actividades comunitarias)	\$-	\$-	Este representa un ingreso adicional
Total ingresos	\$17.992.140	\$1.499.345	Suma del total de todos los ingresos

“El valor mensual de la cuota de administración resulta de dividir los gastos mensuales por el número de apartamentos. Si los gastos son \$1.499.345 y hay 30 apartamentos, la cuota mensual es de \$49.978.”

GASTOS ADMINISTRATIVOS				
Concepto	\$ Anual	\$ mensual	Tiempo	Observaciones
Transporte, taxis buses etc.	\$360.000	\$30.000	mensual	Desplazamiento relacionado con actividades de la administración
Útiles, papelería	\$240.000	\$20.000	mensual	Papelería como facturas, fotocopias, notificaciones, etc
Actividades de integración	\$-	\$-	Programe	Si está en el presupuesto: día del niño, día de la madre, etc

Año 2018

GASTOS ADMINISTRATIVOS

Concepto	\$ Anual	\$ mensual	Tiempo	Observaciones
Gastos Asambleas	\$60.000	\$5.000	Programa	Logística como sillas, sonido, carpas, refrigerio, etc
Envío certificado citación	\$-	\$-	Convoque	Ubicar a un copropietario que no está en el edificio
Total gastos administrativos	\$ 660.000	\$55.000		Suma de todos los gastos administrativos

HONORARIOS

Bonificación administrador	\$3.000.000	\$250.000	Mensual	Este no es un salario y es aprobado por el Consejo o la Asamblea
Honorarios contables	\$360.000	\$30.000	Anual	Ubicar a un copropietario que no está en el edificio
Revisión fiscal	\$-	\$-		Solo si la copropiedad es mixta (comercial y residencial) o hay ingresos diferentes a la cuota de administración
Total Honorarios	\$3.360.000	\$280.000		Suma de todos los gastos por honorarios

SEGUROS

Póliza seguro áreas comunes	\$3.600.000	\$300.000	Mensual	Es un gasto obligatorio según la ley 675 de 2001, dependiendo del contrato del seguro se paga en una sola cuota o se difiere a pagos mensuales
	\$3.600.000	\$300.000		

SERVICIOS PÚBLICOS

Acueducto y alcantarillado	\$300.000	\$25.000	Mensual	Se presenta cuando la copropiedad no ha realizado la individualización de los servicios públicos de zonas comunes, por tanto se paga por medio de la administración
Energía eléctrica	\$300.000	\$25.000	Anual	
Total servicios	\$600.000	\$25.000		Suma de todos los gastos por servicios públicos

Año 2018

MANTENIMIENTO (INFRAESTRUCTURA)				
Concepto	\$ Anual	\$ mensual	Tiempo	Observaciones
Aseo Zonas comunes	\$1.920.000	\$160.000	Mensual	Se requiere para mantener limpia la copropiedad
Insumos de aseo	\$240.000	\$20.000	Mensual	Compra traperas, escobas, detergente.. etc
Mantenimiento puntos limpios	\$240.000	\$20.000	Mensual	Aseo donde se ubica la basura antes del carro recolector
Mantenimiento jardines	\$360.000	\$30.000	Mensual	Cuando se requiere roseria, siembra y poda.
Mantenimiento de pasamanos	\$300.000	\$25.000	Anual	Compra anual de pintura y soldadura
Fumigación	\$360.000	\$30.000	Semestral	Para evitar las plagas
Tanques de agua	\$600.000	\$150.000	Semestral	Son dos tanques, por semestres cuesta 150.000, es decir que anual serian 600.000
Sistema electrico y motobomba	\$720.000	\$60.000	Semestral	Para una moto bomba el costo por semestre es de 360.000
Alcantarillado	\$360.000	\$30.000	Anual	Se debe hacer obligatoriamente para evitar filtraciones y humedades
Hidrofugado de fachada	\$3.960.000	\$360.000	Cada 5 años	Se calcula por los metros cuadrados de la fachada
Total mantenimiento	\$9.550.000	\$798.000		Suma de todos los gastos por mantenimiento

Total gastos	\$17814.000	\$1484.000	Suma de todos los gastos administrativos, honorarios, seguros, servicios publicos y mantenimiento
---------------------	--------------------	-------------------	---

Reserva de la ley obligatoria	\$178.000	\$14.450	Permite tener fondos para imprevistos, es minimo el 1% del total de los gastos pero puede ser mayor,
Total gastos imprevistos	\$17992.000	\$1499.000	Suma de todos los gastos más el fondo de imprevistos o reserva de ley 675 de 2001

Total general ingresos, gastos			El valor final de la suma de ingresos menos la suma total de los gastos incluyendo los imprevistos.
---------------------------------------	--	--	---

Directorio de entidades de interes

Líneas de interes

Línea única de emergencia. Tel. 123

Bomberos Medellín. Tel. 285 32 20

Tránsito. Tel. 445 77 77

Cruz Roja. Tel. 350 53 00

Números de interes

UNE. Tel. 444 41 41

ISVIMED Alcaldía Medellín. Tel. 301 211 55 03

EPM. Tel. 302 300 01 15

INDER. Tel. 369 90 00

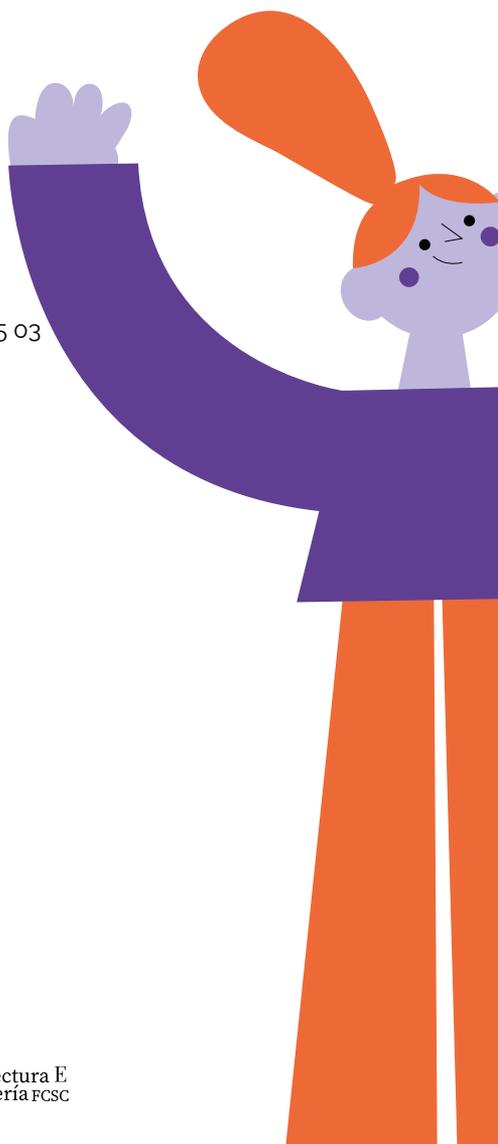
Créditos editoriales

Anderson Tamayo Machado

(Gerente empresarial y redactor)

Paulina Villarraga Rojas

(Comunicadora gráfica Publicitaria)



SOMOS ESPECIALISTAS en trámites de licencias para la CONSTRUCCIÓN

Trámites de licencias urbanísticas

Jurídica inmobiliaria-Construcciones

Administración-Ventas-Legalizaciones

Contáctanos

✉ admin@arquitecturaeingenieriafcsc.co

☎ 299 11 81

📞 305 8157446