

Control de la Rendición de cuentas del Administrador de un Edificio en Régimen de Propiedad Horizontal

Como propietario de un apartamento en un Edificio es posible que le puedan surgir dudas sobre la gestión de un consorcio, cómo bajar expensas sin perder calidad de servicios o, simplemente, preguntarse en qué forma se está manejando el dinero.

En el Estudio de Cr. Horacio Ferreyra respondemos a estas inquietudes con nuestro servicio especializado de Auditoria y Gestión de Crisis para Consorcios.

Desarrollamos soluciones específicas para sus necesidades. Nuestra vasta experiencia colaborando con consorcios nos avala.

A continuación presentamos a modo de ejemplificar algunas de las transparencias utilizadas en los cursos que dicta el Cr. Horacio Ferreyra desde hace 6 años en el Colegio de Contadores, Administradores y Economistas del Uruguay.

AUDITORIA DE CONSORCIOS



**Colegio de Contadores, Economistas y
Administradores del Uruguay
Agosto 2009**

Cr. Horacio Ferreyra
contador@adinet.com.uy
www.estudiocontador.com.uy

TEMAS A TRATAR

1. Introducción - Entorno del trabajo.
2. Informe de Procedimientos Previamente Acordados – Pronunciam. N° 17 CCEAU
3. Guía N° 3 del CCEAU – Control de Rendición de cuentas del Administrador del Edificio en régimen de Propiedad Horizontal
4. Plan de Auditoria
5. Informe Final

2

1) ENTORNO DEL TRABAJO

- Dificultades de esta Auditoria
- Actores intervinientes
- Conocimientos necesarios
- Enfoque “particular”
- Ventajas de Auditar

3

Dificultades de la Auditoria de Consorcios de PH.

- No contamos con libros según principios de contabilidad.
- Puestos a criticar sin parámetros objetivos cualquier cosa es pasible de crítica.
- La contabilidad de consorcios es un lenguaje contable distorsionado.
- Los informes existentes no contemplaban las necesidades de los destinatarios.

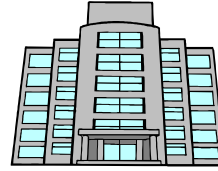
4

Actores intervinientes



5

Conocimientos necesarios para auditar consorcios



1. Ley 10.751 y posteriores
2. Régimen laboral y salarial del sector
3. Operativa de la Administración
4. Procedimientos de Auditoria
5. Informe relativo a pronunciamientos de Auditoria previamente acordados
6. Guía N°3 del CCEAU
7. Contenido del Informe de Auditoria

6

Enfoque “particular” de la Auditoría de consorcios

- Gestión de administrar bienes de 3ros.
- Comprobantes de gastos
- Cumplimiento de reglamentos
- Ilustrar con pruebas los indicios de irregularidades detectadas
- No hay Estados Contables s/Dec. 103
- Sugerencia de mejoras

7

Diferencia con Auditoria de Estados Contables

	Auditoria de Estados Contables	Auditoria de Consorcios
Propósito	Emitir una opinión (Dictamen) sobre si los EC fueron preparados de acuerdo a Normas de Auditoria generalmente aceptadas.	<u>Controlar</u> lo realizado por la Administración en cuanto a cobros, pagos, etc. y emitir una opinión principalmente marcando <u>irregularidades</u> y sugiriendo mejoras.
Destinatario	La <u>Dirección</u> de la Empresa, Bancos, Organismos Públicos en algunos casos.	La Comisión Directiva como intermediario y en definitiva la <u>Asamblea General de Copropietarios</u>
Dictamen	Se utilizan términos técnicos conocidos sólo en la profesión "reflejan razonablemente" "por consiguiente no emito opinión"	Agrega <u>confiabilidad</u> en el proceder del Administrador como mandatario de la copropiedad.

¿Por qué solicitar una Auditoria?



- Porque se delega la tarea de control en un profesional, independiente del administrador, que analiza los gastos y efectúa los controles necesarios y realiza un informe final sobre la situación del Consorcio, manifestando su opinión y permitiendo de tal modo a la asamblea tomar la decisión de aprobar o no la rendición de cuentas anual.
- Efectúa recomendaciones para mejorar la gestión lo cual implica el manejo más eficiente de los recursos a fin de proveer mejores servicios al edificio, al menor costo,⁹

Ventajas de Auditar



- En el caso de un administrador eficiente, un informe favorable fortalecerá su posición entre los consorcistas aumentando su prestigio.
- La confirmación de una buena gestión es la mejor forma de conservarlo y una excelente “carta de recomendaciones” para conseguir nuevos clientes.

- Agrega valor dando seguridad al haber sido controlado por un contador externo la forma que fueron confeccionadas las liquidaciones.



- Del informe se desprenderán recomendaciones que permitirán mejorar la administración

10

2) Informe de Procedimientos Previamente Acordados

Pronunciamiento N° 17 del CCEAU

- Un trabajo de procedimientos previamente acordados es aquel en el cual una parte interesada contrata a un profesional para que emita un informe con el resultado de la ejecución de determinados procedimientos, sobre un objeto determinado.
- En estos trabajos, el cliente contrata al profesional para que lo asista en la evaluación del objeto.
- Es a ese objetivo específico al cual se le aplicarán los procedimientos previamente acordados utilizando los criterios seleccionados.
- Es quien contrata que hace la evaluación y determina los procedimientos que serán efectuados y por consiguiente es responsable por los mismos y por la suficiencia.

11

Informe de Procedimientos Previamente Acordados

- El profesional acuerda realizar los procedimientos y emitir un informe detallado sobre los procedimientos efectuados y los hallazgos encontrados. No es responsabilidad del profesional emitir una opinión. La evaluación la deberán realizar los “propietarios” a partir de los hallazgos realizados por el profesional.
- Los procedimientos a ser aplicados deberán tener el alcance que el usuario desee y el mismo debe ser adecuadamente explicitado. Los procedimientos no pueden ser:
 - Excesivamente subjetivos
 - Induzcan a interpretaciones variadas
 - Se expresan utilizando términos con significado incierto para la descripción del trabajo.

12

IPPA: Normas sobre el profesional

- Poseer título o equivalente reconocido en la ROU.
- Poseer idoneidad técnica y capacidad profesional para efectuar el trabajo.
- Trabajar con el debido cuidado y diligencia profesional.
- Conservar la debida confidencialidad
- Mantener una actitud objetiva e integra.

13

IPPA: Alcance del trabajo

- Los procedimientos deben ser acordados con los propietarios y/o el administrador.
- Dichos procedimientos deberán establecerse en un contrato de servicios entre el profesional y el contratante.
- Pueden incluir
 - Investigación y análisis
 - Nuevos cálculos
 - Comparación y otras tareas de verificación de exactitud, observación, inspección, obtener confirmación.

14

IPPA: Informe de resultados de hechos

- Lugar y fecha de emisión, título y destinatario del informe.
- Identificación de la información contable o no a la que se le ha aplicado los procedimientos acordados.
- Constancia de haberse realizado de acuerdo a este pronunciamiento.
- Identificación del propósito para el cual se efectuaron los procedimientos.
- Una lista de los procedimientos específicos realizados.
- Una descripción de los resultados de los procedimientos.
- Constancia de que no constituye una auditoria, ni una revisión limitada y en consecuencia no se emite opinión.

15

3) Guía N° 3 del CCEAU

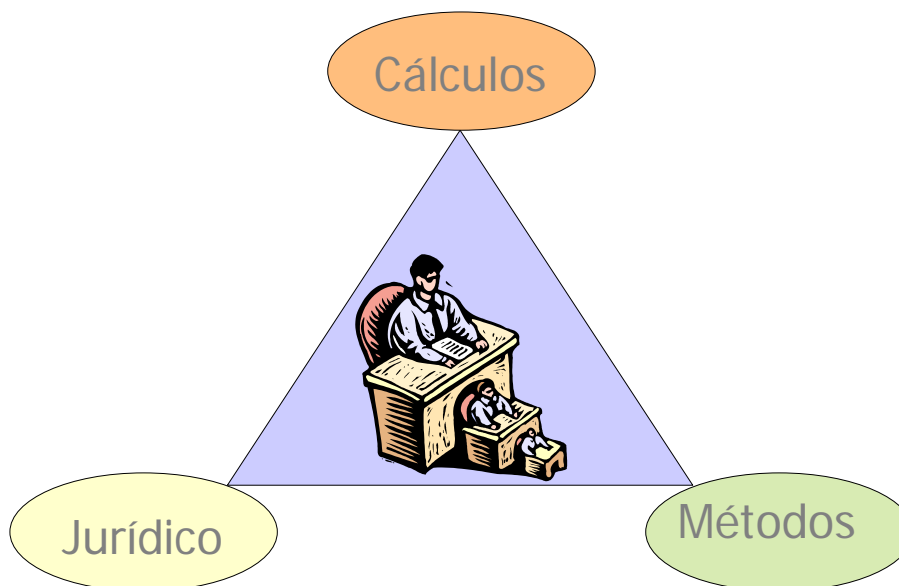
- Informe de: “Control de rendición de cuentas del administrador de edificio en régimen de propiedad horizontal.

Alcance del Trabajo

El propósito será controlar la rendición del administrador en cuanto a los aspectos **contables** (cobros, pagos, etc.), cumplimiento de **reglamentos** (reglamento de copropiedad, reglamento interno, resoluciones de Asambleas) y emisión de **opinión** principalmente marcando irregularidades y sugiriendo mejoras.

16

Información a analizar por el Auditor y sus colaboradores



17

4) PLAN DE AUDITORIA

Presentación de la postulación para realizar la Auditoría

A. Nota dirigida a la Comisión Directiva

1. En respuesta a la solicitud del copropietario x
2. Nombrar antecedentes en otras Auditorias similares. / Tipo de trabajo a realizar.
3. El costo y forma de pago

18

Presentación del Plan de Trabajo a llevar adelante

- A. Notas dirigidas a la Administración solicitando documentación (con copia para la Comisión Directiva).
- De acuerdo a lo conversado personalmente el día x, envío listado de documentación necesaria a efectos de comenzar los trabajos referentes a la Auditoria de XX para la cual fui contratado.
- B. Firma de contrato de arrendamiento de servicios.
- En Montevideo a lospor una parte en calidad de "Arrendadora" de los servicios profesionales de Auditoria
 - Alcance y período de la Auditoria.
 - Método de trabajo a emplear.
 - Informe del Auditor.
 - Forma de Pago.
 - Se emiten dos copias del presente contrato, uno para cada parte que se firman al pie en señal de aceptación de todos sus términos.

por la Comisión Directiva
o el Administrador

Auditor

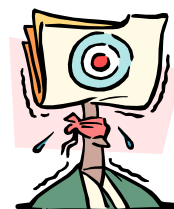
19

Tareas a realizar luego de ser designados auditores.

- Conocer a el o los integrantes de la Administración.
- Contrato de Arrendamiento de Servicios.
- Solicitud de información a la Administración.
- Estudio de la documentación y controles de cálculos.
- Visita al Edificio.
- Inspección ocular de comprobantes y sistemas en la Administración.
- Obtener evidencias y mantener ordenados los papeles de trabajo.

20

Solicitudes de documentación al Administrador (Parte 1)



Liquidaciones y controles de cálculos

- Liquidaciones presentadas periódicamente a los copropietarios
- Estados de cuenta bancarios
- Cheques emitidos
- Liquidaciones y recibos de sueldos
- Planilla de trabajo
- Mayores de cuentas de gastos
- Inventario valorado

21

Solicitudes de documentación al Administrador (Parte 2)



Aspectos jurídicos y contractuales

- Reglamento de Copropiedad
- Actas de Asambleas
- Contrato de suministro de edificios
- Registro de firmas autorizadas para emitir cheques
- Presupuestos de obras o de refacciones efectuadas
- Juicios o reclamaciones pendientes

22

Solicitudes de documentación al Administrador (Parte 3)



Temas varios

- Temas relevantes no incluidos en puntos anteriores.
- Comentario sobre el manejo de la cobranza.
- Procedimiento para seleccionar un proveedor
- Si esta inscripto en el Registro de Administradores del Ministerio de Trabajo.

23

ACTIVIDADES VULNERABLES EN CUANTO A IRREGULARIDADES

- * Cobranzas
- * Compras y cuentas a pagar
- * Almacén
- * Sueldos
- * Obras

INVESTIGACIONES A REALIZAR

- * A nombre de quien esta la cuenta bancaria y la autorización para emitir cheques
- * Principales obras realizadas e información del proveedor.
- * Relación de la Administración con empleados y proveedores.

24

Papeles de trabajo - Ejemplo

Objetivo	Riesgo	Control	Procedim. de Auditoria aplicar
Bajar costos y mejorar servicios	- Compras más caras que la media de plaza	-Solicitar cotización a 3 proveedores dejando evidencia en una carpeta. - Rotar de proveedores	-Seleccionar x proveedores en el período y verificar que se hayan solicitado cotización para dicho servicio. -Verificar que se haya seleccionado la más económica a igualdad de características.
	- Que los servicios contratados no estén claramente definidos y nos cobren adicionales.	-Que se firmen contratos por los servicios - Cuando impliquen erogaciones significativas que sea revisado legalmente.	- Verificar que x % de los gastos del período H que, existan contratos firmados y verificar que exista evidencia que dichos contratos hayan sido analizados por un abogado.

25

5) INFORME FINAL

- Alcance del trabajo
- Presentar los hallazgos y principales debilidades detectadas
- Comentarios y recomendaciones respecto a:
 - Manejo de fondos
 - Compras
 - Sueldos y jornales
 - Liquidaciones entregadas
 - Preparación de información contable y financiera
- Si se trata de un trabajo referido a criterios previamente acordados, limitarse a los mismos

26

Observaciones efectuadas a una mala Administración

- Necesidad de establecer y formalizar políticas y procedimientos administrativo – contables.
- Ausencia de controles de monitoreo por parte de la Comisión Directiva, del Administrador o de técnicos independientes que mitiguen los riesgos.
- Necesidad de implementar mejoras en las prácticas de manejo de fondos.
- Existencia de atrasos en la remisión de fondos recaudados.
- Necesidad de solicitar varios presupuestos para obras de relevancia.
- No haber realizado aportes al BPS.
- Mantener sin actualizar las actas de asambleas.

27

Trabajos de auditoria de Edificios

Datos:

- 1) El edificio es de 100 aptos y los gastos mensuales de \$ 100.000
- 2) Quien lo contrato se queja de que existen muchas llamadas desde portería, las mucamas faltan y no se les descuenta por parte del Administrador y las compras de uniformes estima son muy caras.
- 3) Usted es una contadora y cuenta con 1 dependiente con conocimientos básicos de contabilidad.
- 4) Se quiere realizar la tarea en 15 días contando para ello con una dedicación de 100 horas del Auxiliar y 50 hs. de la contadora.

Se pide: Asigne hs. a las diferentes tareas.

28

	Cra.	Aux.
a) Solicitud de información a la Administración		
b) Visita al Edificio		
c) Control de obras ejecutadas		
d) Control de tarjetas del personal		
e) Liquidaciones de sueldos		
f) Control de compras y pagos		
g) Control de cobranzas		
h) Registros Contables de gastos		
i) Revisar las liquidaciones trimestrales presentadas.		
j) Conciliaciones Bancarias		
k) Lectura del Reg.de Coprop.y Actas de Asambleas		
l) Redactar el Informe de Auditoria		

29