

Rendición de cuentas del Administrador en Propiedad Horizontal

El siguiente material es un resumen de la exposición realizada en las Jornadas Internacionales de Propiedad Horizontal organizadas por CAPH en el Hotel Radisson.

¿Cómo debería efectuar su información el administrador de un Edificio en Propiedad Horizontal y cómo avalarla con la documentación, a efectos de una posible auditoria?.

1 – Introducción, diferencias de enfoque entre Administrador y Auditor.

El Administrador tiene una enfoque diferente al del Auditor, cosas que para un Auditor son inadmisibles o plantean indicios de que no esta “bien” llevada la administración, en la percepción del administrador de todos los días no son consideradas objeto de observación, si al final no se comprueba que existió dolo.

Ejemplo 1 : El demorar depositar la cobranza.

Para el Administrador: Es normal que si se cobra en horarios extensos y en forma continua se espere a tener varios depósitos para ir al Banco, incluso se justifica diciendo que como con ese dinero van a tener que hacer pagos lo más económico y por consiguiente beneficioso para el Consorcio será mantenerlo en su poder para evitar incluso gastar en formularios de cheques. Incluso puede llegar a decir que el se hace responsable del saldo y de que ningún gasto normal del Edificio se va a ver imposibilitado de pagar por este motivo y si se pagara algo con multa, él se haría responsable.

Para el Contador Auditor. Esta práctica se tipifica como “**jineteeo de fondos**”

El término "jineteeo" consiste en hacerse un "préstamo", no autorizado con los fondos del Consorcio, para asuntos personales ajenos al Edificio. El "prestatario" usualmente devuelve la cantidad tomada en un plazo relativamente corto en el que se prevé que posiblemente la Auditoria no hará intervenciones o que los supervisores no detectarán la anomalía. En su primer acto el éxito en el encubrimiento de su operación le da confianza en su habilidad para haber evadido los controles internos. Cuando surge la siguiente crisis financiera personal, vuelve a hacer un "préstamo". Así las cosas, eventualmente llega a un punto en que resulta muy difícil devolver las cantidades tomadas. Cuando la situación es desesperante puede sustraer grandes sumas arriesgándolas en juegos de azar, pensando solucionar el problema.

Ejemplo 2 : Mezclar fondos de diferentes orígenes.

Para el Administrador puede ser normal tener una única caja para cobrar las expensas, los fondos de reservas, fondos extraordinarios para obras, etc. En estos casos pueden incluso usarse fondos que son propiedad del Edificio para pagar gastos personales de algún departamento con la idea de que ese copropietario siempre viene y después paga y uno lo que esta haciendo es brindando un servicio.

Para el Auditor el mezclar fondos diferentes incluso en ocasiones se pagan gastos de un Edificio con fondos de otro Edificio da indicios de irregularidad.

Ejemplo 3: Solicitar varios presupuestos para compras o servicios.

Para el Administrador es importante evaluar quien brinda el mejor servicio y principalmente que dé garantía de calidad y respuesta a los requerimientos específicos. Luego de haber encontrado a el proveedor se quiere mantenerlo a como de lugar, incluso se lo llama para otras administraciones que tenga generándose una relación de confianza y amistad.

Para el Auditor esa “confianza o amistad” se ve como eventual problema de **colusión** (pacto para dañar a terceros). A la larga esta amistad puede ser perjudicial para el Edificio.

2 – Evaluación del ambiente del control interno

El sistema de control interno, tiene varios objetivos, que tienden a garantizar en forma razonable, los siguientes fines:

- 1.- Salvaguardar los bienes del Edificio. (dinero, instalaciones, etc.)
- 2.- Juzgar la eficiencia de las operaciones con una buena relación costo – beneficio, “como un buen padre de familia”
- 3.- Seguir una metodología preestablecida.
- 4.- Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operaciones.

Para ello verifica que se cumpla:

- SEPARACIÓN DE FUNCIONES Que exista control por alguien externo a quien maneja los fondos de forma de mitigar el riesgo.

- PERSONAL COMPETENTE El personal de la administración deberá tener capacidad personal, técnica y el nivel de competencia necesaria para cumplir su cometido.

CONTROL DEL FLUJO DE FONDOS tanto par ingresos como para egresos.

ACTITUD DE RESPALDO No solo hacer las cosas, sino también dejar el registro de que se hicieron para un posterior control. Ordenarlas sistemáticamente.

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS Debe existir una unidad especial, para la adquisición y venta de bienes y servicios. Dejar constancia de los presupuestos solicitados.

ARCHIVO DE DOCUMENTACION. Que cuando se quieren controlar una determinada liquidación mensual se tengan todos los comprobantes respaldatorios juntos.

CONTROL Y USO DE FORMULARIOS PRENUMERADOS Para sustentar los ingresos y egresos se considera conveniente utilizar formularios prenumerados.

COMPROBANTES Y JUSTIFICANTES Toda operación o transacción con carácter financiero deberá respaldarse o justificarse plenamente.

SUPERVISION POR PARTE DE UN SUPERIOR Una supervisión idónea y efectiva, garantiza en gran medida el logro de los objetivos del control interno.

EL MANEJO DE EFECTIVO, SE SEPARA DE LA REGISTRACIÓN CONTABLE

REALIZAR ARQUEOS SORPRESIVOS DE FONDOS AL CAJERO.

LAS CUENTAS BANCARIAS SE DEBEN ABRIR A NOMBRE DEL EDIFICIO Y NO A NOMBRE DEL ADMINISTRADOR. De esta forma se evita verse vinculado en problemas en momentos de divorcio, embargo o fallecimiento del administrador.

HACER CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS MENSUALMENTE.

HACER INVENTARIOS AL MENOS ANUALMENTE

3 - ¿Qué controles el auditor siempre hace?

a) DISPONIBILIDADES

Saldo inicial + Ingresos – Egresos = Saldo Final

Que exista evidencia que se hacen arqueos de fondos

Que se realicen conciliaciones bancarias regularmente.

Control de cheques

b) COMPRAS Los precios a los cuales se compra

Solicitar varios presupuestos y fundamentar el que se aprobó.

c) SUELDOS Que tengan los laudos vigentes, compensaciones, aportes,

Licencias como se cubren, Plla de Trabajo.

d) CLARIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA A LOS COPROPIETARIOS.

a) Que se sepa claramente que dinero hay.

b) Cuánto fueron los gastos reales del período anterior

c) Cuales son los saldos de los deudores

d) Cuánto es la cuota a pagar para todos los departamentos del Edificio.

4 - Ventajas de ser auditado

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.