



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad de
Ingeniería y
Arquitectura

Curso de Especialización en Administración de Edificios y Condominios





USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad de
Ingeniería y
Arquitectura

Especialización de administración
de edificios y condominios

Gestión de la administración de Edificios

- | Arq. Ivan Milla Euribe

COSTOS Y PRESUPUESTOS EN ADMINISTRACION DE EDIFICIOS



Principio fundamental:

“Lo que no se puede medir no se puede controlar; lo que no se puede controlar no se puede gestionar; lo que no se puede gestionar no se puede mejorar.”



OBJETIVO ADMINISTRACION DE INMUEBLES EN PERU

El objetivo esta enfocado en mantener y/o levantar la **PLUSVALIA** de los edificios y condominios que se administran, logrando que los inmuebles mantengan un mayor precio en el mercado.

Se debe tener un sistema eficiente de administración para lograr aprovechar al máximo tanto los recursos humanos como materiales y con ello se lograra una rebaja sustancial en los gastos comunes, lo que dará como resultado eficiencia y productividad.



***DEBEMOS CREAR UN MODELO DE ADMINISTRACION**

Costos y Presupuestos para la Administración de Inmuebles



¿Cuál es el objetivo de la empresa ADMINISTRADORA?

- El objetivo de toda empresa es generar beneficio para su dueño, lo que varía son los plazos y estrategias.
- En todos los casos:
 - **Misión** = cómo ganar dinero ahora.
 - **Visión** = cómo ganar dinero en el futuro.
- La Administración de inmuebles no debe ser la excepción, por eso que es importante un buen manejo de los presupuestos y costos.



DEFINICIONES Y CLASIFICACIONES DE COSTOS DE ADMINISTRACIÓN



Definición de Costo

- Es el valor sacrificado para adquirir bienes o servicios mediante la reducción de activos o al incurrir en pasivos en el momento en que se obtienen los beneficios.
- Costo no es igual a egreso.



Costos Directos e Indirectos

- Directos

- Están relacionados en forma directa con el producto.
- Proviene de trabajos necesarios para llevar a cabo el servicio o las actividades de producción.
- Relación directa: Si el producto o servicio desaparece, los Costos Directos también desaparecen. Ejm: Pago a porteros

- Indirectos

- No están relacionados en forma directa al producto o servicio, sino más con la organización.
- Proviene de distribuciones de la organización y son compartidos por otros productos.
- Sobreviven a los productos. Ejem: Gastos de oficina



Costos Desembolsable y No desembolsables

- Desembolsables

- Son los que requieren de una salida de efectivo o que generan obligaciones con terceros producto de su financiamiento. Ejemplo: **Mantenimientos de equipos fuera de garantía.**

- No desembolsables

- Son aquellos en que se incurre en la producción de bienes o servicios o en la operatividad del negocio, pero no requieren una salida de efectivo o de un financiamiento inmediato.
- Estos no deben ser ignorados.
- Ejemplo: **equipos en garantía , beneficios laborales.**



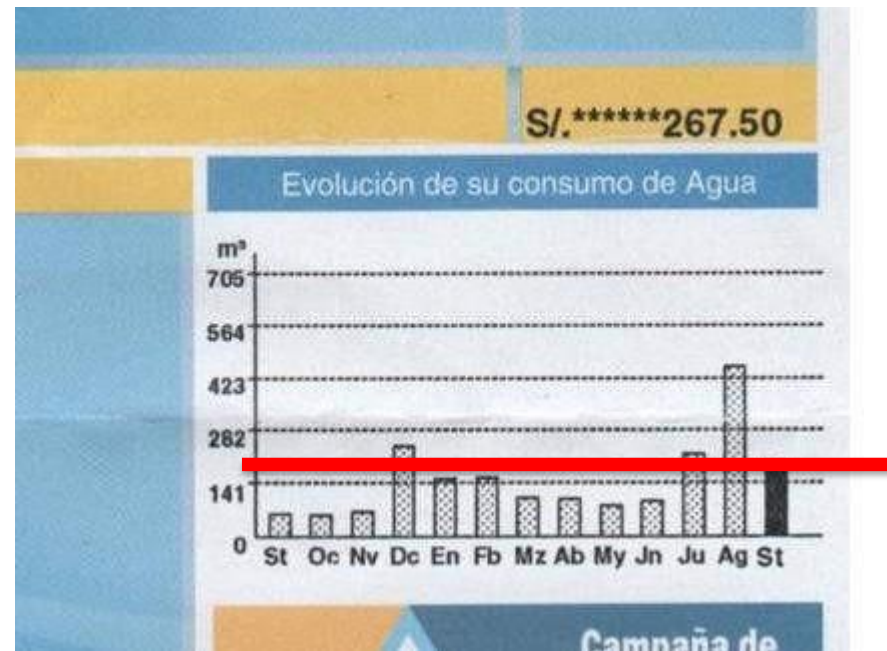
Costo Estándar

Los costos estándar son aquellos que deberías obtener trabajando en condiciones óptimas, y se obtienen mediante la experiencia y estudios de gente especializada.

Son útiles porque permiten darse cuenta de problemas que tal vez no se hayan notado antes.

Generalmente son variables que la experiencia permite determinar como constantes en condiciones iguales.

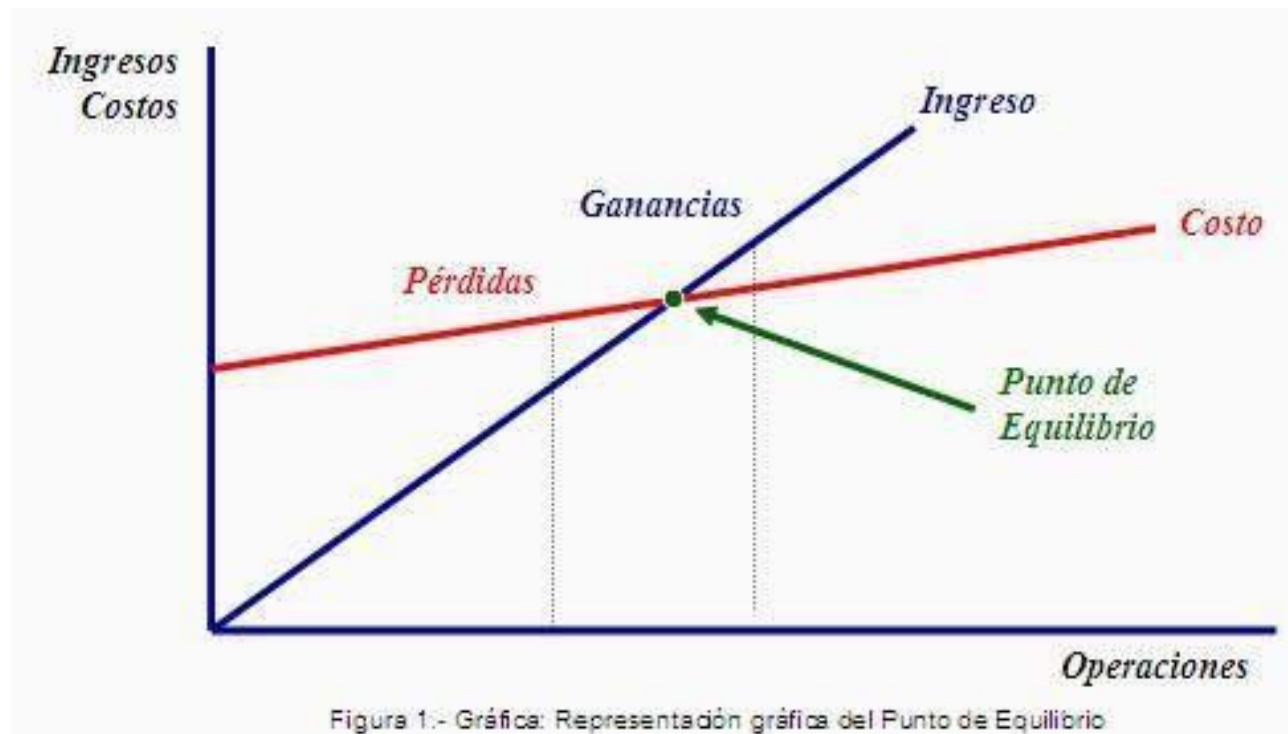
Ejm: Consumo promedio de agua de acuerdo a habitantes por Dpto.



Costos Fijos y Variables

- Costos fijos:
 - Son aquellos que no dependen del nivel de actividad de la empresa, sino que son una cantidad determinada, independiente del volumen de negocio. Ejm: **Pago a la secretaria**
- Costos variables:
 - Son aquellos que evolucionan en paralelo con el volumen de actividad del negocio. De hecho, si la actividad fuera nula, estos costos deberían desaparecer. Ejm: **pago de teléfono**
- *Costos variables en administración de inmuebles*:
 - En la administración de inmuebles, donde el nivel de actividad es constante, se entiende por Costo variable a aquellos que pueden sufrir variación de un mes a otro y no es posible determinar con exactitud el valor futuro de ellos. Por ejemplo **Agua, Luz**.

CALCULO DEL PUNTO DE EQUILIBRIO



Punto de equilibrio

- Es el nivel de operaciones en el que los egresos son iguales en importe a sus correspondientes en gastos y costos.
- Es el volumen mínimo de ventas que debe lograrse para comenzar a obtener utilidades.

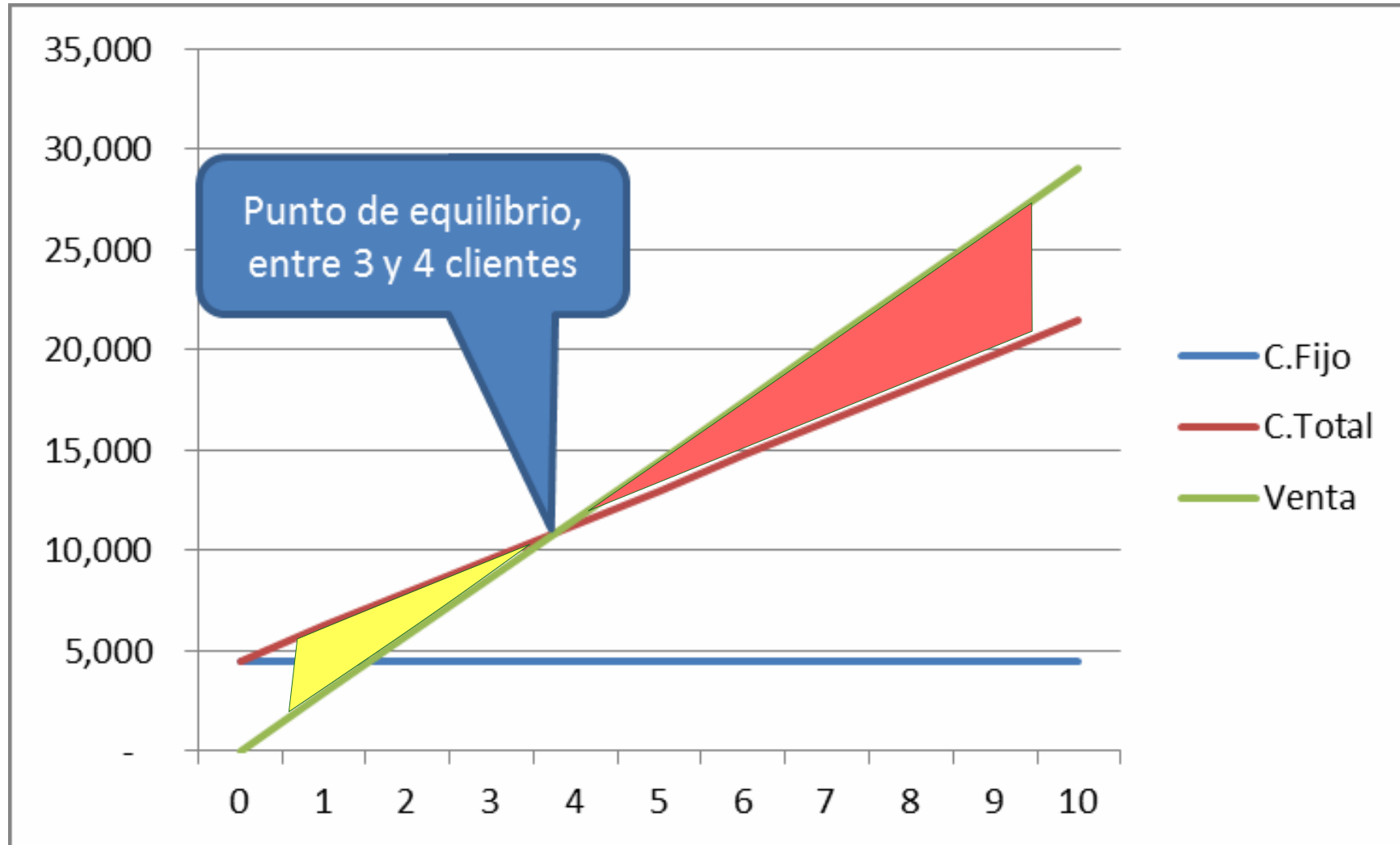


Punto de equilibrio

COSTOS PARA EMPRESA ADMINISTRADORA DE
INMUEBLES PROYECCION CON UN EDIFICIO - PRECIO A
LA J.PROP 2,900

COSTOS		
Concepto	S/.	Tipo
Alquiler oficina y mantenimiento	2,500	Fijo
Asistente administrativo	1,500	Fijo
Servicios de la oficina: Telefono, Agua, Luz	500	Fijo
Supervisor	1,500	Variable
Movilidad	100	Variable
Telefono del supervisor	100	Variable
TOTAL COSTOS FIJOS	4,500	
TOTAL COSTOS VARIABLES	1,700	
TOTAL COSTOS	6,200	

Punto de equilibrio



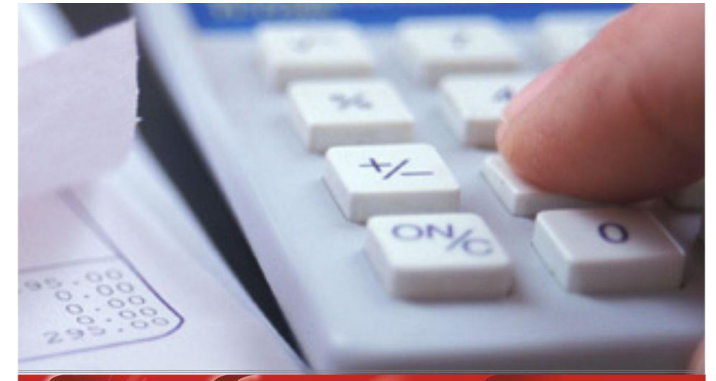
¿PARA QUE SIRVE EL PRESUPUESTO?



Definición de Presupuesto

Un presupuesto es un documento que traduce los planes en dinero: dinero que necesita generarse y gastarse para conseguir las actividades planificadas en un determinado período.

Consiste en una estimación o en conjeturas hechas con fundamento sobre las necesidades en términos monetarios para realizar tu trabajo y lograr las metas en un determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.



COSTOS y PRESUPUESTOS

¿Para qué sirve un presupuesto?

- El presupuesto obliga a pensar rigurosamente sobre las consecuencias de tu planificación de actividades y en algunos casos a replantearte tus planes de acción.
- Indica cuándo y cuánto necesitarás para llevar a cabo tus actividades.
- Permite controlar tus ingresos y gastos e identificar cualquier tipo de problemas.

Ayuda a desarrollar un modelo de trabajo en un determinado tiempo



¿Para qué sirve un presupuesto?

- Constituye una base para la transparencia financiera. Cuando todos pueden ver cuánto debería haberse gastado y recibido, pueden plantear preguntas bien fundadas sobre discrepancias.
- No puedes recaudar dinero de los propietarios a menos que tengas un presupuesto. Los propietarios utilizan el presupuesto como base para decidir si lo que solicitas es razonable y está bien planificado.



¿Para qué sirve un presupuesto?

- Una vez aprobado por la junta de propietarios, se tienen las reglas claras.
- Permite determinar las cuotas a pagar por cada propietario

El presupuesto es una herramienta administrativa esencial.
Sin un presupuesto,
eres como un barco
sin timón



TIPOS DE PRESUPUESTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES



Clases o tipos de presupuesto según el alcance

- **EL PLAN DE NEGOCIO**: se refiere al desarrollo de la actividad de la administración de inmuebles como empresa, este incluye todas las administraciones y gastos indirectos. (ratios)
- **PROPUESTA PARA CAPTAR UN CLIENTE**: se refiere al documento que se requiere para concursar y lograr el contrato de administración de un nuevo inmueble, es el presupuesto orientado a la Junta de propietarios.
- **PLAN DE TRABAJO PARA EL SIGUIENTE PERIODO**: orientado a la renovación de un contrato de administración o aprobación del plan de administración de un inmueble que ya se está administrando.

Escenarios de presupuesto

Pesimista

Esperado

Optimista

Pesimista: Sirve para otro tipo de negocios donde se consideran utilidades y se refiere a un resultado con un mínimo valor para éstas. En nuestro caso, dado que no se consideran utilidades estaríamos hablando de no cumplir con los Planes. Un buen administrador nunca debe presentar este escenario.

Escenarios de presupuesto



Esperado: Es el presupuesto base para el administrador. Es uno que debe asegurar el adecuado mantenimiento de las áreas comunes, la prevención de perdidas de los activos y personas, la convivencia en armonía de los propietarios y residentes, un adecuado manejo de los fondos y los objetivos planteados por la junta de propietarios. (realista)

Escenarios de presupuesto



Optimista: Es un presupuesto que alternativamente puede presentar el administrador, como una propuesta para elevar el nivel de los objetivos asegurados en el escenario esperado, este demandará de mayores recursos. Este escenario, puede manejarse producto de un proceso de asesoría en el que se hagan propuestas a la junta de propietarios o como alternativa en una renovación de contrato. (Ingresos alternativos)

El presupuesto no es inamovible

- De ser absolutamente necesario, cuando las condiciones iniciales han sufrido **cambios** considerables y debido a ello lo realizado **difiere** de lo planeado en % no aceptables (cuando el plan ya no cumple con su objetivo), el presupuesto debe ser **replantado**.
- Un presupuesto puede cambiarse, con la **autorización** de la junta de propietarios, para ello debe justificarse adecuadamente y servirá para determinar las próximas cuotas de mantenimiento.

Nota:

- Hacer muchas reprogramaciones será considerado como un trabajo poco serio.



METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN BUEN PRESUPUESTO DE ADMINISTRACIÓN



¿Como hacer un presupuesto para una Junta de propietarios?

Objetivos

```
graph TD; A[Objetivos] --> B[Planificar]; B --> C[Optimizar]; C --> D[Financiar];
```

Planificar

Optimizar

Financiar

¿Como hacer un presupuesto para una Junta de propietarios?

OBJETIVOS

- Establecer objetivos y plan de trabajo
- Priorizar objetivos

PLANIFICAR

- Considerar el % de morosidad que debe ser cubierto
- Apuntar todos los gastos
- Revisar reportes de ingresos y gastos
- Diferenciar gastos fijos y variables
- Gastos por servicios
- Contratos vigentes
- Gastos mensuales y anuales (no olvidar los anuales)
- Priorizar los gastos

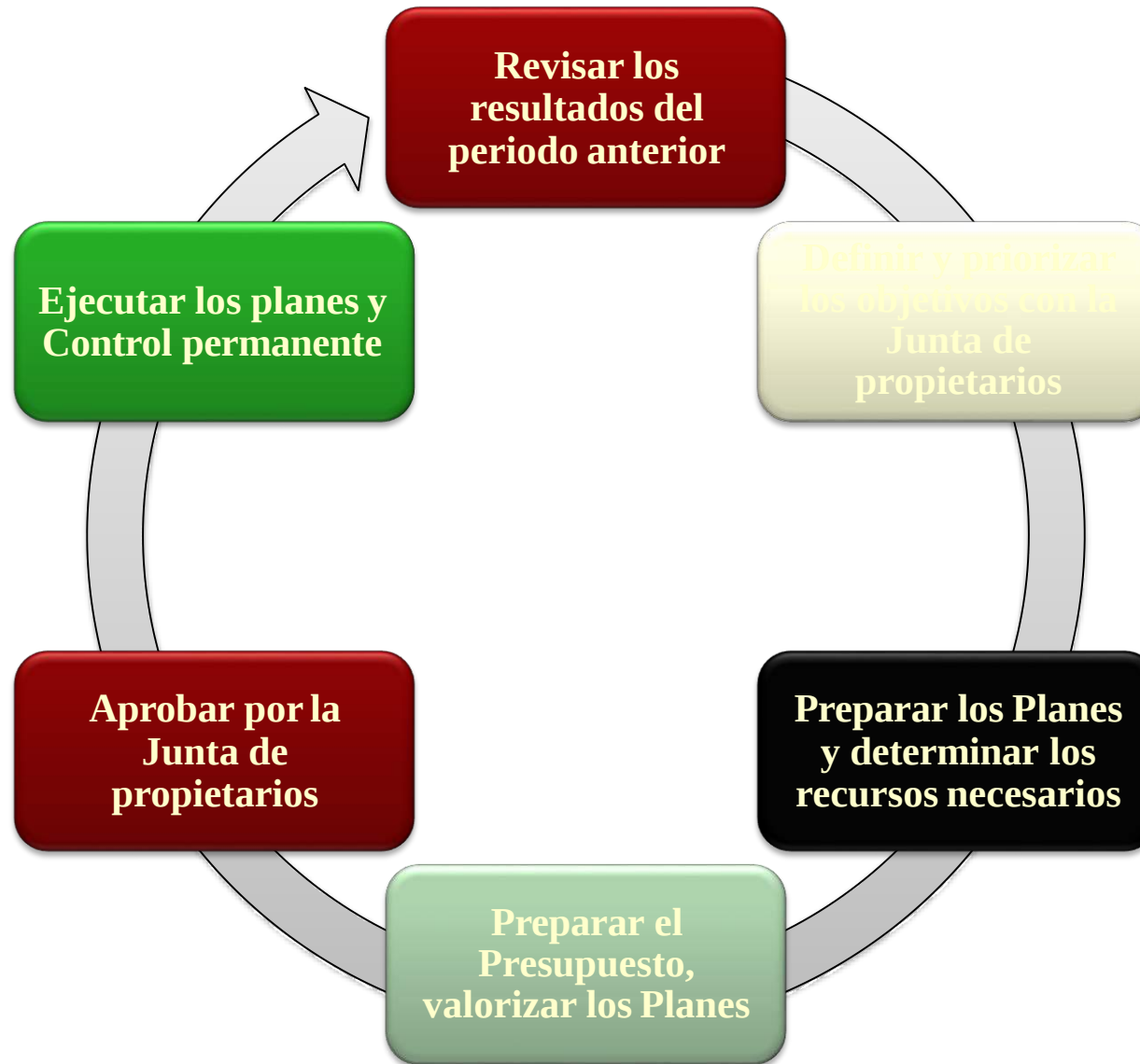
• OPTIMIZAR

- Suprimir gastos que no afectan objetivos
- Optimizar por ejemplo consumo de energía, selección de proveedores, etc.

• FINANCIAR

- Establecer cuotas regulares, extraordinarias
- Negociar con proveedores: Descuentos por volumen, pronto pago o créditos.
- Mejorar % de morosidad: establecer moras, descuentos por cobros adelantados de cuotas.

Ciclo de planificación y ejecución



Fuentes para determinar un presupuesto

Normativa, legislación

Contratos vigentes

Especificaciones técnicas

Información histórica

Estándares propios

Experiencia

Dos errores que no debemos cometer

1. PRESUPUESTO INFLADO

- “Asegurar un presupuesto que cubra todas las necesidades”, dará como resultado un **incremento** de la cuota de administración.
- Los excedentes de los períodos anteriores se pueden aplicar al presupuesto para **reducir** los incrementos en la cuota. Es conveniente poseer un *Fondo de Reserva* que pueda usarse en casos de emergencia, y algunos rubros como **Imprevistos**, que permitan asumir gastos no presupuestados, pero sin exagerar.



Dos errores que no debemos cometer

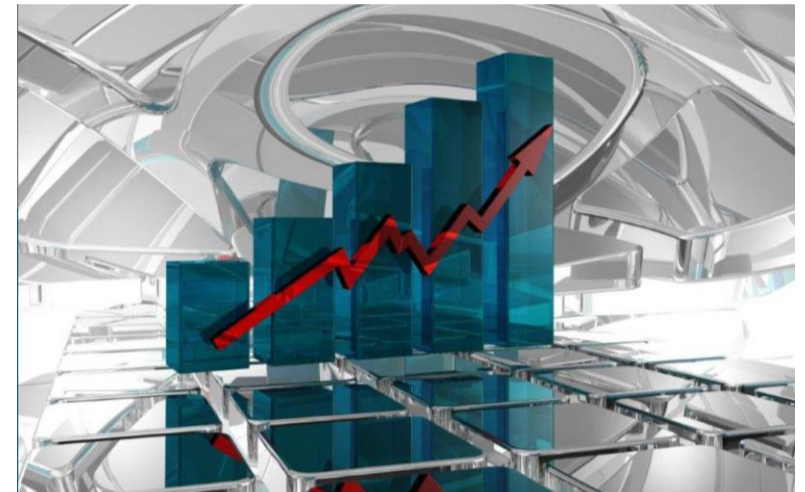
2. PRESUPUESTO POLITICO

- Presupuesto por **debajo** de los costos reales, generará a mediano y largo plazo grandes inconvenientes. Un presupuesto "político", podrá generar menos resistencia para ser aprobado, pero consumirá las reservas y hasta generará déficits que se traducirán en un mal servicio, la imposibilidad de atender a tiempo los mantenimientos, conservación o mejoras, lo que a su vez ocasionará deterioro en las edificaciones, equipos y demás bienes, depreciación de la propiedad, y **DESPRESTIGIO** PARA LA ADMINISTRACION



Tener en cuenta para la elaboración de presupuestos

- La elaboración del Presupuesto es una función del Administrador, quien deberá **presentarlo** para su evaluación a la Directiva de la junta de propietarios, que a su vez será quien lo presente a la Junta de propietarios en Asamblea.
- La Junta de propietarios en asamblea es quien dará su aprobación final a este presupuesto, que servirá para fijar las **"Cuotas de Administración o Mantenimiento"**.



Costos y presupuestos

Reto de todos los días

Tener en cuenta para la elaboración de presupuestos

- Los cálculos no son meras valoraciones, sino conjeturas hechas con fundamento.
- Utilice el teléfono, email para llegar a obtener datos de proveedores.
- Valide las cifras de años anteriores antes de reutilizarlas.
- Tenga cualquier aumento de precios futuro del que tenga conocimiento.
- No olvide los gastos no frecuentes y los no desembolsables.



INFORMACIÓN PARA EL PRESUPUESTO DE ADMINISTRACIÓN



Cuotas de mantenimiento

- La base es el reglamento interno y acuerdos de asambleas.
- En la mayoría de los casos las cuotas son producto de la distribución de los gastos de administración y servicios y mantenimiento de áreas comunes, en base al área ocupada.
- En los casos en que se cuenta con medidores internos de agua o luz, los costos de estos servicios se prorratean en función al consumo.
- Adicionalmente se puede usar otros criterios como la cantidad de ocupantes del inmueble o montos fijos iguales.
- Y también se puede usar una combinación de ellos dependiendo del tipo de gasto que lo origina.



Cuotas de mantenimiento

Actualizar registro

Regla: Mantenimiento ☒ Estado

Periodo: * Todos

Grupo: * Todos

Metodo:

☐ 1.Copiar monto a unidades

☒ 2.Distribuir por área ocupada

☐ 3.Distribuir por ocupantes

☐ 4.Dividir en montos iguales

Afectos: ☒ 1.Todos (O,D,N) ☐ 2.Solo ocupados (O) ☐ 3.Solo ubicados (O,D)

Origen: ☒ M. Monto fijo ☐ G. A partir de registro de gastos

Monto:

Centro de costo:

Edificio Congressistas

LA MOLINA

RECIBO DE MANTENIMIENTO DEL PERIODO 2013-10

Fecha de Emision: 2014-04-02 18:54:38

Propietario: María Lourdes Pía Luisa Alcorta Suero

Inquilino: María Lourdes Pía Luisa Alcorta Suero

DETALLE DE LA CUOTA

Mantenimiento	1,982.91
Servicios	388.61
TOTAL CUOTA	2,371.52

Recomendaciones

- Contrate servicios con garantías y seguros, eso minimiza el riesgo de no cumplir con los presupuestos.
- No trate de economizar contratando empresas sin garantía, eso representa un riesgo para el edificio o condominio y para su imagen como administrador.
- El principal motivo por el que los propietarios no pagan el mantenimiento es por el rechazo a la gestión.
- No incluya los servicios (agua, luz) dentro de una cuota fija, ya que como dijimos, estos son “costos variables” y usted no tiene control sobre ellos.



Información necesaria para preparar un presupuesto de administración.

- Objetivos de la junta de propietarios.
- Reglamento interno.
- Planos de áreas comunes.
- Inventario de equipos y contratos de mantenimiento y garantías.
- Saldo de caja, cuentas por pagar, cuentas por cobrar (% de morosidad).
- Detalle de los últimos meses de gastos en servicios y suministros.
- Requerimiento de personal: Porteros, Mantenimiento, Limpieza.
- Información de mobiliario, materiales, herramientas, accesorios y suministros necesarios para iniciar la administración (gastos de implementación)



COSTOS
PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO POR ORIGEN:

**PERSONAL, MANTENIMIENTO, OTROS
SERVICIOS Y SUMINISTROS, GASTOS
ADMINISTRATIVOS.**

Personal

Los costos de personal están conformados por:

- **Costos laborales**: La remuneración de los trabajadores más los beneficios sociales.
- **Costos asociados**: Todos los adicionales en los que hay que incurrir para captar, mantener y despedir al personal.

Si usted sólo carga los costos laborales a la administración, es probable que esté **perdiendo dinero**.



Personal: Costos laborales

Modalidades:

Sólo trataremos aquellas que están dentro de la ley, otras modalidades dependerán de la aplicación de cada individuo.

Cuarta categoría (Independientes, Recibos por honorarios):

- No existe relación de dependencia o subordinación: Sin horarios, sin amonestaciones similares a las de un contrato laboral, etc.
- El prestador del servicio utiliza sus propias herramientas, materiales y conocimientos.
- El prestador se puede valer de personal auxiliar.



Personal: Costos laborales

Quinta categoría (Dependientes, Planilla):

- Lugar y horario designado por quien lo requiere.
- Se proporcionan los elementos de trabajo.
- Existe subordinación.
- Pago de horas extras, bono por turno noche, gratificaciones u otros beneficios que corresponden a un trabajador de quinta categoría.



Personal: Costos laborales

[El Decreto Supremo 009-2010-TR](#) establece condiciones de trabajo aplicables a las personas naturales que brindan servicios de guardianía o portería en edificios de departamentos con fines de habitación, quintas, condominios, entre otras. Las asociaciones o agrupaciones de vecinos podrán acogerse al régimen laboral de la microempresa respecto de los trabajadores que les prestan servicios en común de vigilancia.



Personal: Costos laborales

El [Decreto Supremo 009-2010-TR](#) establece condiciones propias debido a la actividad para el trabajador guardián o portero un espacio físico o área de trabajo debidamente techado destinado exclusivamente a sus labores de guardianía o portería; de prestarse el servicio permanente de guardianía o portería en el exterior del inmueble, se proveerá de una silla y una caseta, solicitando la autorización municipal correspondiente; acceso a servicios sanitarios y agua potable; dotar de un termo con bebida caliente.



Los beneficios laborales que deberá recibir un trabajador variarán dependiendo del régimen en el que se encuentre su empleador, siendo mucho menores los que trabajen para una microempresa en comparación para quienes laboren bajo el régimen laboral general.

Microempresa	Pequeña Empresa	Régimen General
Hasta 150 UITs	Hasta 1700 UITs	
Vacaciones 15 días al año	Vacaciones 15 días al año	Vacaciones 30 días
	CTS equivalente a 15 días	CTS equivalente a un sueldo
	Gratificaciones 1/2 julio y diciembre	Gratificaciones sueldo completo
Remuneración no menor a la RMV	Remuneración no menor a la RMV	Remuneración no menor a la RMV
Descanso semanal 24 horas a la semana	Descanso semanal 24 horas a la semana	Descanso semanal 24 horas a la semana
Feridos establecidos en el régimen laboral común	Feridos establecidos en el régimen laboral común	Feridos establecidos en el régimen laboral común
Asegurados a SIS o Essalud	Asegurados a Essalud	Asegurados a Essalud
Ser afiliado a ONP o AFP	Ser afiliado a ONP o AFP	Ser afiliado a ONP o AFP
Indemnización por despido arbitrario: 10 remuneraciones diarias por año	Indemnización por despido arbitrario: 20 remuneraciones diarias por año	Indemnización por despido arbitrario: 1.5 por año

PRESUPUESTO

- La elaboración del Presupuesto en un edificio es función del Administrador de la mano de la Junta de la directiva quienes deberán presentarlo en Asamblea General de propietarios.
- La Junta de Propietarios en Asamblea es quien deberá su aprobación final a este presupuesto, que servirá para fijar las «**Cuotas de Mantenimiento**».
- La aprobación del presupuesto es realizada mediante votación de todos los propietarios y residentes del edificio en una asamblea de propietarios, que es el máximo órgano decisorio en un edificio bajo la presencia del presidente, vice-presidente y el administrador
- La aprobación del presupuesto no puede ser delegada a la empresa administradora, pues implica imponer pagos a los propietarios o el incremento de la cuota ordinaria.

Presupuesto Anual 2022 en Edificios



IMPORTANTE:

- Convocatoria Asamblea Ordinaria
- Aprobación de Junta de Propietarios
- Libro de Acta Firmado
- Publicación y Difusión
- Cronograma de Mantenimiento
- Contrato anual con Proveedores
- Pago en 12 cuotas a cada Proveedor
- Garantías y Alcances
- Informes Operativos

Experiencia Optimización de Presupuesto con sinceramiento y apertura de costos en un Edificio o Condominio de Lima

¿Qué Se Incluye En El Presupuesto De Un Edificio?

En el Presupuesto de edificios o condominios deben incluirse «Rubros» destinados a cubrir cada uno de los gastos que serán incluidos en la cuota de mantenimiento.

Estos rubros están relacionados con la Administración y su funcionamiento y agrupan en servicios como Vigilancia, Servicios Públicos, Mantenimiento, Reparaciones, Suministros, Contabilidad etc.

El cálculo de presupuesto de edificios debe ajustarse al gasto esperado y deben ser los más reales posibles por lo que se deben tener en cuenta varios factores que pueden variar de acuerdo a cada concepto o trabajo. Por ejemplo

Servicios como Vigilancia.

Administración.

Mantenimiento de equipos.

Mantenimiento de Jardines y otros

PROPUESTA DE ADMINISTRACION DE EDIFICIOS Y CONDOMINIOS

¿Qué Se Incluye En El Presupuesto De Un Edificio?

En el Presupuesto de edificios o condominios deben incluirse «Rubros» destinados a cubrir cada uno de los gastos que serán incluidos en la cuota de mantenimiento.

Estos rubros están relacionados con la Administración y su funcionamiento y agrupan en servicios como Vigilancia, Servicios Públicos, Mantenimiento, Reparaciones, Suministros, Contabilidad etc.

El cálculo de presupuesto de edificios debe ajustarse al gasto esperado y deben ser los más reales posibles por lo que se deben tener en cuenta varios factores que pueden variar de acuerdo a cada concepto o trabajo.

Por ejemplo

Servicios como Vigilancia.

Administración.

Mantenimiento de equipos.

Mantenimiento de Jardines y otros

Estos cálculos se manejan mediante Contratos por lo general con vigencia de un año por lo que su costo no variará durante ese tiempo. Se puede entonces hacer un cálculo exacto de los respectivos rubros. Normalmente se califican como «**Costos Fijos**».



¿Qué Se Incluye En El Presupuesto De Un Edificio?

- En el Presupuesto de edificios o condominios deben incluirse «Rubros» destinados a cubrir cada uno de los gastos que serán incluidos en la cuota de mantenimiento.
- Estos rubros están relacionados con la Administración y su funcionamiento y agrupan en servicios como Vigilancia, Servicios Públicos, Mantenimiento, Reparaciones, Suministros, Contabilidad etc.
- El cálculo de presupuesto de edificios debe ajustarse al gasto esperado y deben ser los más reales posibles por lo que se deben tener en cuenta varios factores que pueden variar de acuerdo a cada concepto o trabajo. Por ejemplo
 - Servicios como Vigilancia.
 - Administración.
 - Mantenimiento de equipos.
 - Mantenimiento de Jardines y otros
- Estos cálculos de manejan mediante Contratos por lo general con vigencia de un año por lo que su costo no variará durante ese tiempo. Se puede entonces hacer un cálculo exacto de los respectivos rubros. Normalmente se califican como «Costos Fijos».



¿Qué Se Incluye En El Presupuesto De Un Edificio?

- **Otros conceptos como:**
- Servicios Públicos, (Electricidad, Agua Potable)
- Compras (Materiales y Útiles de Aseo, Luminarias, etc.)
- Reparaciones (Gasfitería, Electricidad, Cerrajería, Pintura etc.)
- Estos se determinan como «**Costos Variables**», y su cálculo es un poco más complejo en la cual se deben tener en cuenta factores como costos actuales
- Para ello, nos debemos basar en los informes de Contabilidad, principalmente en el «Estado de Ganancias y Pérdidas». Una vez conocemos el promedio de gastos en los ejercicios anteriores, se aplican los porcentajes de participación y tendremos así un cálculo bastante aproximado a lo que será el gasto real.



Bases Fundamentales para realizar un presupuesto

1º- No Elevar O Llevar Al Extremo El Presupuesto.

En algunas ocasiones en el afán de asegurar un presupuesto que cubra todas las necesidades del Edificio o Condominio algunas Junta Directivas pueden caer en el error de elaborar presupuestos «**Elevados**» o **supervalorados**, que dan como resultado un incremento exagerado de la cuota de mantenimiento

Esto lleva como consecuencia la inconformidad entre los copropietarios. Naturalmente es muy conveniente poseer un Fondo de Reserva que pueda usarse en casos de emergencia, y algunos rubros como «**Imprevistos**», que permitan asumir gastos no presupuestados.



Bases Fundamentales para realizar un presupuesto

2°-No Bajar **Demasiado** El Presupuesto.

En otras ocasiones se puede caer en el extremo contrario al presentar presupuestos por debajo de los costos reales lo que generará a mediano y largo plazo grandes inconvenientes.

Un presupuesto demasiado bajo agotará las reservas en poco tiempo dejando al edificio o condominio indefensa ante posibles eventualidades y en el peor de los casos generará Déficit que se traducirán a no ejecutar a tiempo obras de mantenimiento, conservación o mejoras, lo que a su vez ocasionará deterioro en las edificaciones, equipos y demás bienes comunales.



Pasos Para Elaborar El Presupuesto Anual Del Condominio

1- Analiza La Situación Financiera

Lo primero que debes hacer es analizar la situación financiera actual de tu condominio. Si existe una alta morosidad y eso se traduce en deudas con proveedores u otro tipo de pagos pendientes, debes tenerlo muy claro.

Tu primer objetivo tendrá que ser saldar esas cuentas cuando se normalice la situación que ha impedido que se cubran con normalidad.

2- Trazar Los Objetivos

Es necesario establecer los objetivos a partir de la realidad y de las necesidades del edificio o condominio.

De estas metas estratégicas dependerá el uso que puedan darle a tus recursos y las próximas inversiones que harán mejor la vida en el edificio. Las metas deben ser específicas, alcanzables, medibles y cuantificables.



Pasos Para Elaborar El Presupuesto Anual Del Condominio

Intenta también fijar otros objetivos por más pequeños que sean. Estos te servirán para tener el norte claro cuando tu flujo de recursos se normalice.

3- Revisa Los Recursos

Tienes que revisar los recursos con los que has contado hasta ahora, pero también los que se podrían generar de alguna acción en específico de esta forma sabrás si tendrás un excedente y podrás plantear una estrategia para el próximo año.



Pasos Para Elaborar El Presupuesto Anual Del Condominio

4- Realiza Estimaciones

Ya con el conocimiento de tu situación financiera, los objetivos claros y los recursos con los que cuentas, puedes comenzar a hacer estimaciones.

Para realizar las estimaciones debes realizar cálculos de forma estimada pero basadote en datos reales, cómo mover tus finanzas en el próximo período.

Recuerda tomar en cuenta el sueldo de todos los trabajadores y dejar un capital extra para reemplazos y horas adicionales. Incluye también el sueldo del administrador y presupuesta un monto para emergencias y pago de finiquitos.

Asimismo, debes incluir insumos de aseo, artículos de oficina, servicios básicos, [mantenimientos de instalaciones y otros.](#)



Pasos Para Elaborar El Presupuesto Anual Del Condominio

5- Asigna Un Monto Por Áreas

Divide el monto total de tu cálculo y comienza a asignar recursos por área. De esta forma, será mucho más ordenada toda la tarea y podrás cubrir al menos las necesidades más básicas.

recomendamos revisar constantemente tu presupuesto e ir ajustando según la realidad. El presupuesto anual no debe ser un documento inflexible, más bien debes utilizarlo como una base para manejar los recursos de forma más ordenada.

Además del presupuesto, puedes utilizar otras herramientas que te ayuden con este objetivo como contar con un software donde puedes digitalizar todos los procesos y eliminar los errores humanos.



¿Cuáles son los ingresos en un condominio?

Los ingresos son todos los valores que dispone un condominio como cuotas establecidas por inmueble, multas, intereses de mora, intereses financieros, cobros por uso de bienes comunes, entre otros.

¿Cómo establecer la cuota a pagar por el propietario del inmueble?

Basados en la declaratoria de Propiedad de Horizontal en Ecuador, el pago de las expensas ordinarias para los bienes comunes generales será de cuenta de todos los copropietarios en proporción a la alícuota que mantengan sobre éstos, detallados en la respectiva Declaratoria de Propiedad Horizontal.

¿Fondo de reserva?

Incluir un fondo de reserva del 5% para el gasto de imprevistos que permitirá manejar situaciones extras a las definidas en el presupuesto.

Puedes ver como referencia un ejemplo del presupuesto sus cuentas de ingreso y de gastos en el archivo adjunto.

	PRESUPUESTO 2020	PROMEDIO MENSUAL
Administración	20.000,00	1.666,67
Vigilancia y Seguridad 24 horas	55.776,00	4.648,00
Limpieza y Mantenimiento	50.000,00	4.166,67
Sistema Informático Contable	1.500,00	125,00
Servicio Bancarios	600,00	50,00
Seguro de Áreas Comunes y Equipos	19.000,00	1.583,33
GASTOS ORDINARIOS OPERATIVOS, MANTENIMIENTO, Y ADQUISICIONES	46.800,00	3.900,00
Mantenimiento Ascensores	14.400,00	1.200,00
Mantenimiento Jardines Exteriores	3.600,00	300,00
Mantenimiento Áreas Húmedas	7.200,00	600,00
Mantenimiento eléctrico	1.500,00	125,00
Mantenimiento Bombas de agua	4.500,00	375,00
Mantenimiento General y Herramientas	3.600,00	300,00
Mantenimiento Generador-Diesel	3.500,00	291,67
Mantenimiento Equipos Gimnasio	1.800,00	150,00
Mantenimiento Ventilación Mecánica	2.800,00	233,33
Varios	1.900,00	158,33
Mantenimiento Alarmas	2.000,00	166,67
GASTOS GENERALES	6.400,00	533,33
Protocolo & Eventos	3.000,00	250,00
Suministros	1.900,00	158,33
Legales	600,00	50,00
Comunicaciones	900,00	75,00
SUBTOTAL GASTOS	244.116,00	20.343,00
FONDO DE RESERVA IMPREVISTOS 5%	12.205,80	1.017,15
OTROS INGRESOS	4.400,00	366,67
INGRESOS - ÁREAS COMUNALES	3.000,00	250,00
INGRESOS - OTROS	1.400,00	116,67
TOTAL	251.921,80	20.993,48
ÁREAS TOTALES VENDIDAS (MTS ²)		15.000,00
TOTAL PRESUPUESTO		20.993,48
VALOR DE ALÍCUOTA POR METRO CUADRADO		1,40

¿Qué gastos considerar en el presupuesto de un condominio?

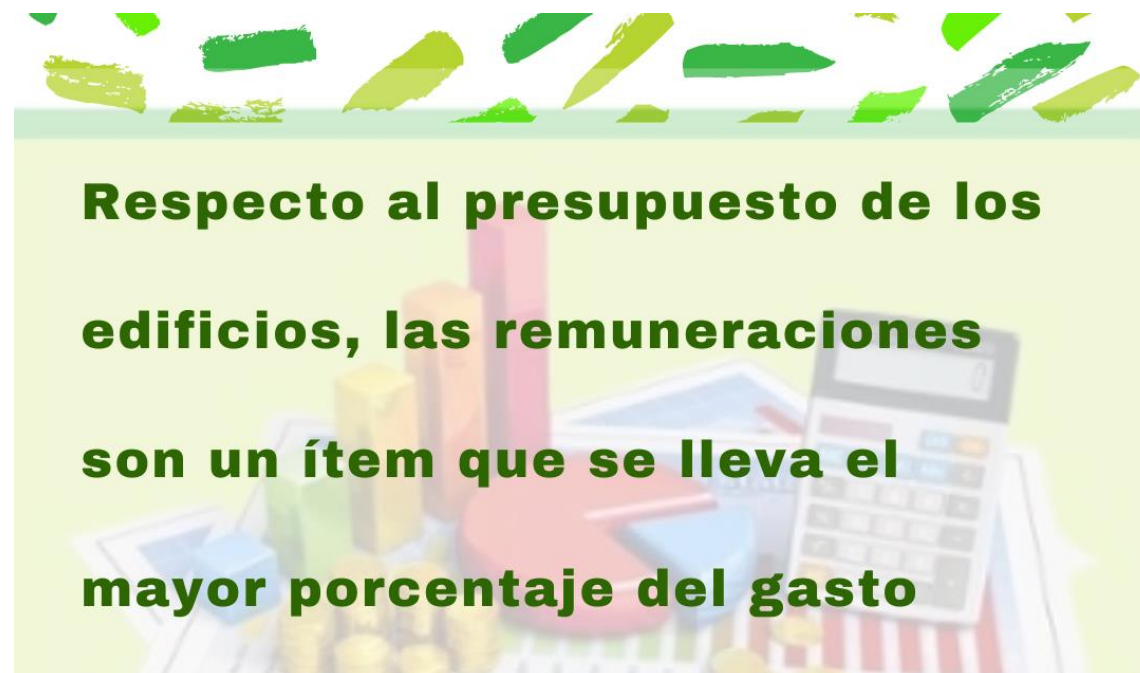
Es importante conocer como funcionan las áreas comunales, equipos, maquinarias, servicios, muebles e instrumentos que permiten el óptimo funcionamiento de tu condominio. Ayuda el establecer los gastos fijos y los variables:

Gastos Fijos: Servicios de seguridad, limpieza, conserjes, administración, mantenimientos de equipos y áreas comunales, primas de seguro.

Gastos Variables: Servicios públicos como agua, luz, Internet, suministros de aseo, reparaciones, papelería, entre otros.

Gastos Extraordinarios: Requerimientos específicos a realizar en períodos largos como pueden ser: Pintura del edificio, reposición de maquinaria o equipos, obras locativas.

Cualquier otro gasto que considere la Asamblea de Copropietarios deba realizar para el funcionamiento y mejora de sus instalaciones.



Plantilla PRESUPUESTOS EN ADMINISTRACION DE EDIFICIOS

MEDIDAS DEL FRENTE DEL EDIFICIO E INTERIORES / COLOR: _____			
Nombre	Largo	Ancho	M2
Frente Principal	13.77	12	165.24
Pared 1	4.90	2.40	7.3
Pared 2	2	1.40	2.80
Pared 3	2.20	2.40	5.28
Pasillo n° 1	16	2.40	38.4
	12	2.40	28.8
Techo de pasillo n°1	10	1.10	11
Pared 4	4.60	2.40	11.04
Paredes de puerta	3	5	15
Escalera n° 1	3.90	2.40	9.36
	3.30	2.40	7.92
	2.40	2.40	5.76
Techo de Escalera n° 1	7.60	1.10	8.36
Pasillo n° 2	7.20	2.40	17.28
	5.18	2.40	12.43
	1.70	2.40	4.08
Techo de pasillo n° 2	7.60	1.10	8.36
Escalera n° 2	3.80	2.40	9.12
	2.36	2.40	5.66
	2.40	2.40	5.76
	2.70	2.40	6.48
Techo de escalera n° 2	7.60	1.10	8.36
Escalera n° 3	3.80	2.40	9.12
	2.37	2.40	5.68
	2.40	2.40	5.76
Techo de escalera n° 3	7.60	1.10	8.36
Pasillo n° 3	6.70	2.40	7.37
	5.37	2.40	12.88
Techo de pasillo n° 3	6.70	1.10	7.37
Escalera n° 3	1.63	2.40	3.91
	3.70	4.43	16.39
	2.37	3.50	8.29
	2.40	3.30	7.92
Techo de escaleras n° 3	3.70	2.37	8.76
Pasillo n° 4	6.50	2.40	15.6
	4.80	2.40	11.52
	1.64	2.40	3.93
Techo de pasillo n° 4	6.50	1.10	7.15
Total M2			530

LABORAL

TAREAJE MES MARZO

DIA	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	TOTAL		
VIGILANTE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIURNO	NOCTURNO	LIBRE
ELIAS	D	D	L	D	D	D	D	D	D	L	D	D	D	D	D	D	L	D	D	D	D	D	D	L	D	D	D	D	D	D	L	26	0	5
MANUEL	N	N	N	N	N	N	L	N	N	N	N	N	N	L	N	N	N	N	N	N	L	N	N	N	N	N	N	L	N	N	N	0	27	4
DESCANSERO			D				N			N				D			D				N			N				D			D	5	4	0

TURNOS

LEYENDA

DIURN 7AM A 7 PM

NOCTL 7PM A 7AM

- D
- DIURNO
- N
- NOCTURNO
- L
- LIBRE

FIRMA

LABORAL

Calculo de Horas Extras

Remuneracion Mensual S/ 1,025.00

1) Calculo de la Remuneracion Diaria

Remuneracion Mensual S/ 1,025.00

Remuneracion Diaria (30) S/ 34.17

2) Calculo de la Remuneracion por Hora

Remuneracion diaria S/ 34.17

Remuneracion hora (8) S/ 4.27

3) Calculo de la Sobretasa

Dos Primeras Horas (inc 25%) S/ 4.27 25% S/ 1.07

A partir 3ra Hora (inc 35%) S/ 4.27 35% S/ 1.49

1era Hora Extra	S/	5.34		
2da Hora Extra	S/	5.34	S/	10.68
3ra Hora			S/	5.77
			S/	16.44

LABORAL

DIURNO

8am - 9am	1era Hora
9am - 10am	2da Hora
10am - 11am	3ra Hora
11am - 12pm	4ta Hora
12pm - 1pm	REFRIGERIO (NO MENOS DE 45 MIN)
1pm - 2pm	5ta Hora
2pm - 3pm	6ta Hora
3pm - 4pm	7ma Hora
4pm - 5pm	8va Hora
5pm - 6pm	1era Hora Extra (inc 25%)
6pm - 7pm	2da Hora Extra (inc 25%)
7pm - 8pm	3ra Hora Extra (inc 35%)

NOCTURNO

8pm - 9pm	1era Hora
9pm - 10pm	REFRIGERIO (NO MENOS DE 45 MIN)
10pm - 11pm	2da Hora
11pm - 12am	3ra Hora
12am - 1am	4ta Hora
1am - 2am	5ta Hora
2am - 3am	6ta Hora
3am - 4am	7ma Hora
4am - 5am	8va Hora
5am - 6am	1era Hora Extra (inc 25%)
6am - 7am	2da Hora Extra (inc 25%)
7am - 8am	3ra Hora Extra (inc 35%)

Jornada Nocturna

Remuneracion Minina	S/ 1,025.00
Jornada Noctura (10pm -6am) 35%	S/ 358.75
Remuneracion Jornada Nocturna	S/ 1,383.75

LABORAL

MES PROMEDIO TIPICO AÑO 2022

Apellidos y Nombres	Pensión	Ingresos				Descuentos					Aportacion Empleador	
		Mensual	Hora Extra 25%	Hora Extra 35%	Rem. Bruta	A.F.P			ONP 13%	Total Dscto	Neto a Pagar	Essalud 9%
						Aporte Obligatorio 10%	Prima de Seguro 1.74%	Comision				
Elias	ONP	1,025.00	277.60	149.91	1,452.51				188.83	188.83	1,263.68	130.73
Manuel	AFP Prima	1,025.00	288.28	155.67	1,468.95	146.90	25.56	2.64		175.10	1,293.85	132.21
Pedro	ONP	1,025.00			1,025.00				133.25	133.25	891.75	80.26
Maria(limp)	ONP	1,025.00			1,025.00				133.25	133.25	891.75	80.26
TOTALES		4,100.00	565.89	305.58	4,971.46	146.90	25.56	2.64	455.33	630.43	4,341.04	423.45

Nota:

La declaracion y Pago de la AFP, se hace a travez del portal AFPnet, hasta 5 dia habil del mes siguiente

AFP	175.10
-----	--------

La Declaracion y Pago de Essalud, y ONP, se hace con la presentacion de la Planilla Electronica

ONP	455.33
Essalud	423.45

TOTAL GASTOS LABORALES PROMEDIO MENSUAL	630.43	4,341.04	423.45	5,394.92
---	--------	----------	--------	----------

PRESUPUESTO

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	Frec	Cant	PU	Mensual	Promedio x dpto
CALCULO DE LA CUOTA DE MANTENIMIENTO a pagar mensualmente					9,735.45	463.59
1.00 SERVICIO DE ADMINSTRACION					1,180.00	56.19
1.01	Administracion y supervision				1,180.00	56.19
2.00 GASTOS DE PERSONAL (ver hoja personal)					5,609.09	267.10
2.01	02 PORTEROS (12 horas, día y noche descanso rotativo) + DESCANSERO y PERSONAL limpieza				5,394.92	256.90
2.04	Ropa de trabajo				54.17	2.58
2.05	Jardineria				160.00	7.62
					-	-
3.00 SERVICIOS ** Estimado **					1,584.00	75.43
3.01	Agua				805.00	
3.02	Luz				720.00	
3.03	Linea telefonica (RPM)				59.00	2.81
3.04						-
4.00 INSUMOS ** Estimado **					266.22	12.68
4.01	Insumos de limpieza				206.22	9.82
4.02	Utiles de oficina (counter)				20.00	0.95
4.03	Otros: eléctricos, gasfiteria, ferreteria, etc.				20.00	0.95
4.04	Mantenimiento cta bancaria				20.00	0.95
					-	-
5.00 MANTENIMIENTO ** Estimado **		Frec	Cant	PU	669.88	31.90
5.01	Ascensores, según contrato (Precio referencial OTIS)	mensual	2	900.00	75.00	3.57
5.02	Recarga de extintores	anual	12	300.00	25.00	1.19
5.03	Sistema de agua contraincendio (previo diagnostico empresa especializada)	anual	1	800.00	66.60	3.17
	Detectores de Humo(previo diagnostico empresa de garantia que entregue certificado)	anual	1	700.00	58.33	2.78
5.04	Tableros electricos		1	120.00	10.00	0.48
5.05	Pozos a tierra		1	800.00	66.66	3.17
5.06	Cisterna contra incendio (limpieza 2 veces al año)	anual	1	600.00	50.00	2.38
5.07	Cisterna agua de consumo (limpieza 2 veces al año)	anual	1	600.00	50.00	2.38
5.08	Bomba pozos sumideros/séptico (1 vez al año previo diagnostico)	anual	2	600.00	50.00	2.38
5.09	Bombas agua de consumo (1 vez al año previo diagnostico)	anual	2	900.00	75.00	3.57
5.10	Tableros sistema de agua	anual	2	120.00	10.00	0.48
5.11	Puerta acceso vehicular (solo mantenimiento)	semestral	1	200.00	33.33	1.59
5.12	Cambio de resorte en emergencia (tener en Stock)		1	850.00	70.80	3.37
5.13	Sistema CCTV (por verificar estado operativo)	semestral	1	100.00	16.66	0.79
5.14	Intercomunicadores (mantenimiento)}	semestral	22	150.00	12.50	0.60
5.15	Extractor de monoxido (Inoperativo)					
5.16						
6.00 FONDO DE RESERVA ** Sugerido 5% **					426.26	20.30

NOTAS:

- 1.- **- Dinero no administrado , debe quedar en la cuenta de la Junta de propietarios
- 2.- Para tomar al personal que labora en el edificio ,la Administracion anterior debera previamente liquidarlo
- 3.- Como la Personeria Juridica de la Junta de Propietarios esta por inscribirse,se propone tener al nuevo personal a prueba x30 dias fuera de planilla pero pagandole todos sus beneficios completos.
- 4.- Durante el primer mes se debera confirmar el estado de todos los equipos para ajustar el programa de mantenimientos
- 5.- La J de Propietarios abra una Cta de ahorros en BCP y dara facilidades para realizar transferencias a proveedores y personal.

Como captar y como perder un contrato de administración.

- El método más efectivo para captar un contrato de administración es por referencias, ello permitirá concursar junto con otros administradores, y el principal criterio de evaluación será el presupuesto presentado.
- El método más efectivo y frecuente para perder un contrato de administración incluso antes de su vencimiento es cuando la junta de propietarios percibe que el dinero no se administra de forma transparente.



Cómo cobra el administrador.

- Monto fijo mensual.
- Monto por cada unidad.
- % del monto administrado.
- Monto por m2.



En cualquier caso el administrador debe haber hecho un presupuesto detallado para estar seguro de que sus costos más el beneficio esperado no estén por encima del monto a cobrar.

Lo anterior son indicadores o ratios que pueden ser utilizados después del análisis indicado.

LA PROPUESTA

- Para la mayoría de juntas de propietarios el único criterio de decisión es el precio.
- Su propuesta no debe estar fundada en “precio”, siempre habrá alguien que cobre menos incluso por debajo de sus costos.
- Debe tener una “**propuesta de valor**” que lo diferencia, por ejemplo Calidad de servicio, Utilización de software, Integración de servicios, Respuesta inmediata, etc.

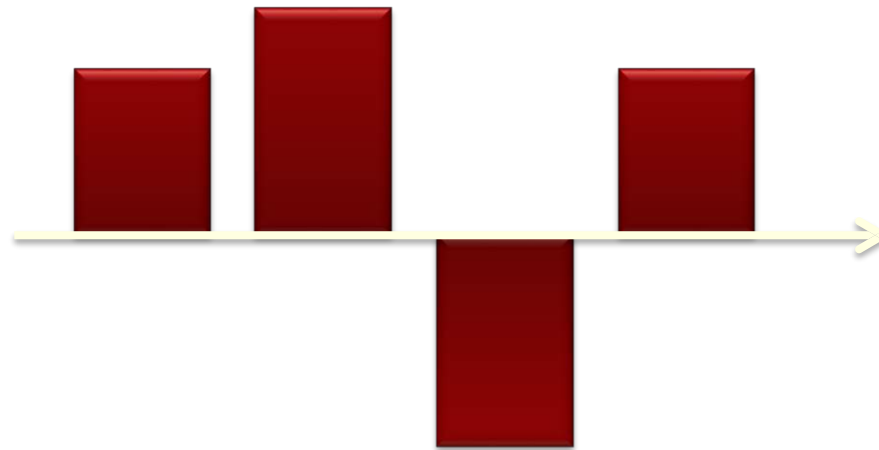


EL FLUJO DE CAJA, APLICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

Flujo de caja

El Flujo de Caja es un instrumento muy importante para el administrador, pues permite visualizar las necesidades de efectivo que tendrá la junta de propietarios en el corto plazo. Así también permite a la directiva, estar preparada para los excesos de liquidez que pudiera tener en el período de análisis.

Debe ser preparado luego de que los demás presupuestos hayan sido completados.



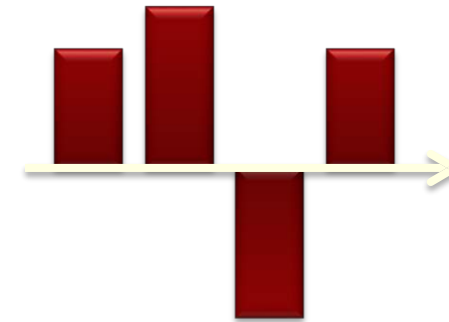
Flujo de caja

Diferencia con el presupuesto

El Flujo de Caja representa la liquidez, presenta los flujos de dinero en el momento en que se hace efectivo el ingreso o egreso de las cuentas de su empresa o de la junta de propietarios.

Su finalidad es prever la falta de efectivo y dar las alertas para gestionar el financiamiento.

El presupuesto de costo ocurre en el momento en que se generan las obligaciones independientemente a que si estas se hacen efectivas o no, es el costo real que no depende de la oportunidad de pago. Tiende a ser plano. Su finalidad es conocer realmente el costo, analizarlo y sirve para proyectar presupuestos.



Flujo de caja

Diferencia con el presupuesto

Ejemplo	Flujo de caja	Presupuesto de costo
Planillas: Gratificaciones	En julio y diciembre	Todos los meses 1/12
Mantenimiento de equipos	En la fecha programada de pago.	Todos los meses 1/12, similar a la depreciación.
Pago de servicios con factura a 30 días	En la fecha en que se paga, al mes siguiente de realizado.	En la fecha en que se recibe el servicio
Utilización de suministros almacenados.	En la fecha en que se paga por la compra correspondiente.	En la fecha en que se van consumiendo o se retiran del almacén.
Adquisición de activos.	En la fecha en que se paga por la compra correspondiente.	Mensualmente según plan de depreciación.

Flujo de caja económico y financiero

- Flujo de caja económico
 - Saldo inicial más ingresos y egresos que se generan por la operación
- Flujo de caja financiero
 - Flujo de caja económico sumando los financiamientos y amortizaciones.



Flujo de caja, compuesto por:

- a) **Saldo inicial:** Como todo presupuesto, debemos partir de un saldo inicial de caja, el cual es el punto de inicio para elaborar el Flujo de Caja.
- b) **Ingresos:** El rubro Ingresos del Flujo de Caja, contiene las proyecciones de efectivo que ingresarán producto de la cobranza de las cuotas pendientes, cuotas ordinarias y extraordinarias, así como cualquier otro que se pudiera haber previsto o no.
- c) **Egresos:** El rubro Egresos del Presupuesto de Caja o Flujo de Caja, contiene las proyecciones de efectivo que saldrán debido a:
 - Las salidas de dinero por las compras al contado y al crédito.
 - Los gastos por el servicio de administración.
 - Los pagos al personal.
 - Y cualquier otro.

Flujo de caja, compuesto por:

- d) **Saldo del período**: Es el resultado de Ingresos menos Egresos
- e) **Saldo acumulado**: Es la suma del saldo del período anterior más el saldo del período.
- f) **Financiamiento**: Este rubro refleja los ingresos derivados por los financiamientos obtenidos así como por los egresos para amortizar dichos financiamientos.
- g) **Saldo después de financiamiento**. En esta línea ya no se debe presentar resultados negativos, ni tampoco cero, se debe considerar un nivel mínimo de caja.

Ingresos	≠	Cuentas por cobrar
Egresos	≠	Cuentas por pagar

FINANCIAMIENTO



¿Cuándo se requiere financiamiento?

1. Es necesario prever la necesidad de financiamiento cuando así lo indique nuestra proyección de Flujo de caja.
2. El presupuesto es una predicción incierta del futuro. Muchas cosas se asumen con diferentes niveles de riesgo en cuanto a su cumplimiento. Lo que si es previsible es que ocurrirán sucesos no previsible, por lo tanto el presupuesto hecho sobre partidas previstas tiene muchas probabilidades de que no sea suficiente. Es recomendable tener un fondo disponible para atender imprevistos o haber planificado o establecido los mecanismos para dispoenes de caja en el momento en que se de la necesidad.



Fuentes de financiamiento

1. Fondo de reserva.
2. Cuotas extraordinarias.
3. Cobranzas de cuotas adelantadas (con incentivos).
4. Crédito proveedores.
5. Deuda a proveedores.
6. Cuotas por uso de áreas comunes.
7. Renta por alquiler.
8. Deuda a trabajadores.



Fuentes de financiamiento.

Fondo de Reserva

Este monto debe determinarse en base a antigüedad o estado de equipos e instalaciones, información histórica y experiencia del administrador.

Puede determinarse con un % del presupuesto mensual o un monto fijo.

Es recomendable que este se apruebe junto con el presupuesto y dada la necesidad está disponible.

En caso de no establecerse un fondo de contingencia, se deberá tener acuerdo sobre la necesidad de imponer cuotas extraordinarias (no previstas) y que la demora en hacerse efectiva pueda ocasionar problemas o pérdidas mayores.

El administrador debe recomendar la existencia de este fondo.

Este fondo debe permanecer intacto y utilizarse con autorización de la junta de propietarios.



Fuentes de financiamiento. Cuota extraordinaria

En caso de no contar con un fondo de reserva o que éste no sea suficiente y dada una necesidad se podrá solicitar a la junta de propietarios una cuota extraordinaria, la misma que tendrá que ser aprobada en asamblea, por lo que su disponibilidad no es inmediata.



La cuota extraordinaria tendrá un sustento y fin específico.

Fuentes de financiamiento. Cobranza de cuotas adelantadas

Este aplica en los casos en que el presupuesto de ingresos por cuotas de mantenimiento anualizado sea suficiente para cubrir los gastos programados y se presenten algunos meses con déficit.

Con aprobación de la junta de propietarios se puede establecer un incentivo o beneficio para motivar a los propietarios a adelantar el pago de las cuotas.



Fuentes de financiamiento.

Crédito proveedores

Este aplica en los casos en que el presupuesto de ingresos por cuotas de mantenimiento anualizado sea suficiente para cubrir los gastos programados y se presenten algunos meses con déficit.

El administrador puede manejar créditos con los proveedores, de esta forma se difieren los pagos y se prioriza el uso del dinero que queda disponible.

El uso de este financiamiento debe ser evaluado ya que por lo general los proveedores que ofrecen esta modalidad, cargan el costo financiero a sus productos o servicios.



Fuentes de financiamiento.

Deuda a proveedores

Este aplica en los casos no previstos en los que se presenta falta de liquidez.

Se trata de postergar los pagos a ciertos proveedores, para ello se debe priorizar los proveedores, por ejemplo podría postergar el pago de la recarga de extintores para pagar el recibo de agua.

Esto debe hacerse en casos de emergencia, ya que dará motivo a que la siguiente vez el proveedor me condicione al pago adelantado.



Fuentes de financiamiento.

Cuotas por uso de áreas comunes

Se refiere a establecer tarifas por el uso de salas, áreas de parrillas, gimnasios, etc.

El monto de la cuota establecida será uno que pueda cubrir los gastos del mantenimiento de estas mismas áreas, de tal forma que no afecte a los fondos de las cuotas de mantenimiento.

Esta fuente de financiamiento se tiene en cuenta al hacer el presupuesto y debe ser aprobado por la junta de propietarios.



Fuentes de financiamiento.

Renta por alquiler

Son los ingresos por el alquiler de áreas comunes y que son destinados a cubrir los gastos de administración y mantenimiento.

Estos deben ser aprobados por la junta de propietarios y son considerados en el presupuesto.

En algunos casos esta renta podría ser incluso mayor al mismo ingreso por cuotas de mantenimiento.



Fuentes de financiamiento. Deuda a trabajadores

Este aplica en los casos no previstos, de emergencia y cuando ya se agotó todas las demás fuentes.

Se debe tener la seguridad de que en muy corto plazo (días) se contará con liquidez para cubrir los pagos pendientes.

Esto genera un malestar en el personal y si se vuelve repetitivo dará motivo a que el personal se desmotive, no cumpla con sus funciones y busque otro trabajo.



Morosidad

La morosidad en la mayoría de los casos es manifiesto de disconformidad a la gestión de la administración.

Usted durante su gestión debe estar muy atento a este indicador, si va en aumento, es señal de que algo está haciendo mal. Tome acción correctiva inmediatamente.



¿Como financiar la Morosidad?

La morosidad debe ser asumida por los propietarios que no son morosos, es importante que usted conozca el % de morosidad antes de hacer su propuesta de servicios de administración.

Por ejemplo:

Edificio Pepita: 20 departamentos

Monto total mensual estimado para mantener el edificio
= S/. 10,000

Cuota calculada para cada departamento = S/. 500

% de morosidad 10%, hay dos propietarios que no pagan.

Nueva cuota calculada: $500 / (1 - 10\%) = \text{S/. } 555.56$



UTILIDAD DE LOS CENTROS DE COSTO



¿Como determinar los centros de costo?

- Un centro de costo es una agrupación de actividades que constituye una unidad financiera coherente y relevante para evaluarse de forma independiente.
- El presupuesto debe ser elaborado bajo de una estructura de centros de costos definida en base a la cual se organizarán posteriormente los costos.
- Cada centro de costos debe registrar ingresos y egresos y se dará cuenta de ello como un balance individual (por cada centro de costo) a la Junta de propietarios, no se deben usar fondos de un centro de costo para cubrir los gastos de otro.



¿Como determinar los centros de costo?

- Utilice una cantidad de centros de costo que permita la presentación de informes, entre 5 y 10.
- Si la Junta de propietarios está habituada a una estructura de centros de costo es probable que pidan mantenerla, esto permitirá comparar la gestión anterior con la nueva.
- Si la Junta de propietarios no es exigente en cuanto a la estructura de centros de costo, utilice un estándar propio, el mismo que aplicará en todos los edificios o condominios que usted administre.

CENTRO DE COSTOS EN SOLES															
Item	Cuenta	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Total	Promedio	Porcentaje		
1	90201	MATERIAS PRIMAS - CAUCHO NATURAL	2,086.11	2,106.42	5,449.49	7,711.19	8,979.37		2,575.17	16,872.81	45,780.56	12,926.78	2.83%		
2	90202	MATERIAS PRIMAS - CAUCHO SINTETICO	23,786.16	7,092.46	13,021.65	25,044.17	13,027.92	6,015.67	7,143.50	22,671.38	117,802.91	36,290.43	7.27%		
3	90203	MATERIAS PRIMAS - POLIURETANO	8,654.50	16,668.78	47,283.10	16,198.56	24,880.00	5,667.46	25,261.61	16,849.03	161,473.04	72,849.19	9.97%		
4	90205	MATERIALES AUXILIARES	13,710.54	5,457.09	10,400.90	23,547.42	15,382.18	9,804.70	9,506.42	24,923.85	112,733.10	46,325.63	6.96%		
5	90206	ENVASES Y EMBALAJES	121.85			117.00	606.08			237.60	1,082.53	270.63	0.07%		
6	90207	SUMINISTROS DIVERSOS	2,875.49	3,583.77	9,192.14	3,088.86	3,566.66	3,755.78	3,475.97	7,370.98	36,909.65	11,480.90	2.28%		
7	90208	HERRAMIENTAS		34.45	11.34	181.90	118.32	248.46	138.94	274.26	1,007.67	143.95	0.06%		
8	90209	EQUIPOS DIVERSOS			539.92						539.92	539.92	0.03%		
9	90210	EQUIPOS DE PROTECCION	27.60		151.00	115.80	107.73	74.50		12.50	488.13	81.52	0.03%		
10	90211	CUENTA NO EXISTE			23.53	154.54	167.90	513.66	27.72	257.78	1,145.13	190.86	0.07%		
11	90213	REPUESTOS	648.74		75.64	28.58	302.52				1,055.48	263.87	0.07%		
12	90214	COMBUSTIBLE D2	7,136.52	7,599.35	7,960.05	8,747.43	8,467.51	8,489.91	6,681.59	5,179.09	60,261.45	9,655.04	3.72%		
13	90215	CUENTA NO EXISTE			37.82	275.34	127.11	104.50	4.03	155.14	703.94	125.49	0.04%		
14	90216	CUENTA NO EXISTE			102.52	191.43	255.47				549.42	183.14	0.03%		
15	90217	ACCESORIOS				75.63	45.10	7.48	110.92		239.13	59.78	0.02%		
16	92101	CAUCHO NATURAL	2,970.33	2,440.33	5,053.40	9,666.76	8,102.12				28,232.94	10,654.04	1.74%		
17	92102	CAUCHO SINTETICO	19,393.56	11,347.79	16,128.53	25,908.24	12,827.72				85,405.84	36,568.15	5.27%		
18	92104	POLIURETANO	9,103.44	15,980.24	51,412.44	20,353.58	22,657.86				119,507.56	46,800.93	7.38%		
19	92105	MATERIALES AUXILIARES	12,250.90	13,107.26	16,081.83	20,667.60	5,667.33				67,774.92	39,586.15	4.18%		
20	92106	SUMINISTROS DIVERSOS	446.37	630.37	1,123.49	580.18					2,780.41	805.15	0.17%		
21	93001	C.C. - OFICINA	26.00			100.99	34.00		2.00	919.03	1,082.02	1,040.69	0.07%		
22	93002	SUPERINTENDENTE DE PRODUCCION	5,910.02	150.27	172.99	135.53	154.43	136.51	114.89	113.13	6,887.77	6,141.34	0.42%		
23	93003	ASISTENTE DE PRODUCCION	1,435.01	145.43	108.39	120.57	103.14	103.35	-1.55	190.25	2,204.59	1,485.54	0.14%		
24	93004	DIBUJANTE	1,489.06	39.41							233.79	1,772.26	0.11%		
25	93005	PROVEEDOR - P. LIPA		258.49	131.93	126.29	125.54	125.79	124.79	122.75	1,015.58	145.08	0.06%		
26	93101	C.C. - CAUCHO	12,594.03	13,285.79	13,456.38	17,267.65	25,394.94	22,559.96	2,709.16	921.02	108,188.93	18,500.30	6.68%		
27	93102	ENSAYOS	5.00								5.00	5.00			
28	93103	LABORATORIO						10.92			10.92	10.92			

¿Como determinar los centros de costo?

Centros de costo <<

 Nuevo

 Eliminar

AGUADA BLANCA

Edt	Descripcion
	A. Papeleria y copias
	B. Agua
	C. Luz
	D. Telefono
	E. Limpieza
	F. Jardinera
	G. Administracion
	H. Vigilancia y seguridad
	I. Mantenimiento general
	J. Personal
	K. Comis. e intereses banco
	L. Impuestos y derechos
	M. Otros egresos
	MANTENIMIENTO

H. Vigilancia y seguridad

 Nuevo

 Eliminar

☐	Edt	Sub...	Descripcion	Cta.Cont
☐		00	Conserjeria	
☐		01	Mantenimiento de edificio	

Cerrar Sesión

08/4/2014

3:47:35 PM

ELABORACIÓN DEL INFORME PARA LA JUNTA DE PROPIETARIOS



Indicadores y Ratios

- Indicadores son medidas que resultan de la evaluación de la gestión en un período de tiempo determinado y que permiten de manera objetiva comparar los resultados con:
 - Otras gestiones
 - Períodos anteriores
 - Lo planificado
- Los Ratios son muy útiles para proyecciones o estimaciones rápidas.
 - Precio por administrar: Soles por m², Soles por departamento.
 - Costo laboral: % adicional por beneficios laborales, por costos asociados
 - Rendimiento del personal de jardinería o limpieza.

Evaluación de resultados

- El propósito es mostrar a la JP si estás o no desempeñando el trabajo estipulado y si vas o no vas a tener los recursos suficientes para finalizarlo. Consiste en un informe sobre lo cerca que está tu planificación de actividades respecto a tu planificación financiera.
- Es uno de los principales parámetros de evaluación de nuestra gestión.



Seguimiento

- Hacer un seguimiento de tus ingresos y gastos para observar que estas en el buen camino.
- Informar a la Junta de propietarios sobre tu trabajo en la administración del dinero.
- Pronosticar flujos de dinero.
- Proponer ajustes oportunamente en caso sea necesario.

PRESENTACIÓN DE INFORMES A LA JUNTA DE PROPIETARIOS



Nivel de detalle

- Se debe entregar la información que cada nivel podrá manejar de forma eficiente, demasiada información puede invitar a personas no informadas a análisis no deseados.
- El administrador debe trabajar al mayor nivel de detalle posible, debe trabajar con estándares y ratios, esto permitirá automatizar y controlar rendimientos.
- A la JP le debe interesar si se cumplen los objetivos dentro del presupuesto aprobado

J.P.

Directiva de la
J.P.

Del administrador

Adelante el desarrollo de algunos puntos de la agenda

En la actualidad existen muchas facilidades, el internet nos permite crear comunidades en las que se puede adelantar discusión sobre puntos de la agenda y de esta forma ir con posiciones definidas y conocidas.

Foros

?

+

Nuevo

-

Eliminar

Buscar

Q

Edificio Congresistas

☐	Edt	Descripcion	Grupo	Ult.Mens	C
☐		Pintado de edificio		2013-10-16 07:17:36	^
☒		Seguridad en exterior		2013-10-16 06:45:29	v

< >

Seguridad en exterior

+

Nuevo

-

Eliminar

☐	Comentario	Usuario
☐	Hay que considerarlo en el presupuesto para el proximo año	ulises
☐	Coordinar con serenazgo	ulises
☐	Se debe implementar vigilancia nocturna	ulises

Informe a la Junta de propietarios

Es importante que previamente pueda identificar los puntos en los que la junta de propietarios podría tener consultas u observaciones y estar preparado con las respuestas y de ser necesario con documentación adicional. Nunca improvise

El gasto excesivo no es el único problema. Cuando gastas demasiado poco, significa incumplimiento de los planes o una planificación financiera sobrevalorada, en ambos casos es un problema.

Cuando informas a la JP, necesitas hacerlo sobre la base de un informe de desviaciones, de esa forma evitarás que por requerimiento de algún propietario desinformado se revise todo lo que previamente fue aprobado.



Informe a la Junta de propietarios

No todos los propietarios están familiarizados con los conocimientos ni mecanismos para fijar las Cuotas de Administración y Mantenimiento. Por eso, usted encontrará resistencia a cualquier incremento, por justificado que sea, y se enfrentará a argumentos empíricos y poco sólidos. Ahí es donde hay que poner en práctica la inteligencia emocional



Informe a la Junta de propietarios

- El informe de desviaciones compara los ingresos y gastos esperados con los reales. También te ofrece una descripción general de lo que ha ocurrido durante el período que alberga el informe (un mes, tres meses, etc.).
- Asimismo, te da una descripción general del rendimiento financiero durante el año hasta ese momento («ejercicio hasta la fecha»). Un informe de desviaciones te muestra la existencia de algún tipo de tendencia que se esté desarrollando en el rendimiento financiero .
- Además te da la oportunidad de actuar en caso de tener que corregir problemas.



Informe a la Junta de propietarios

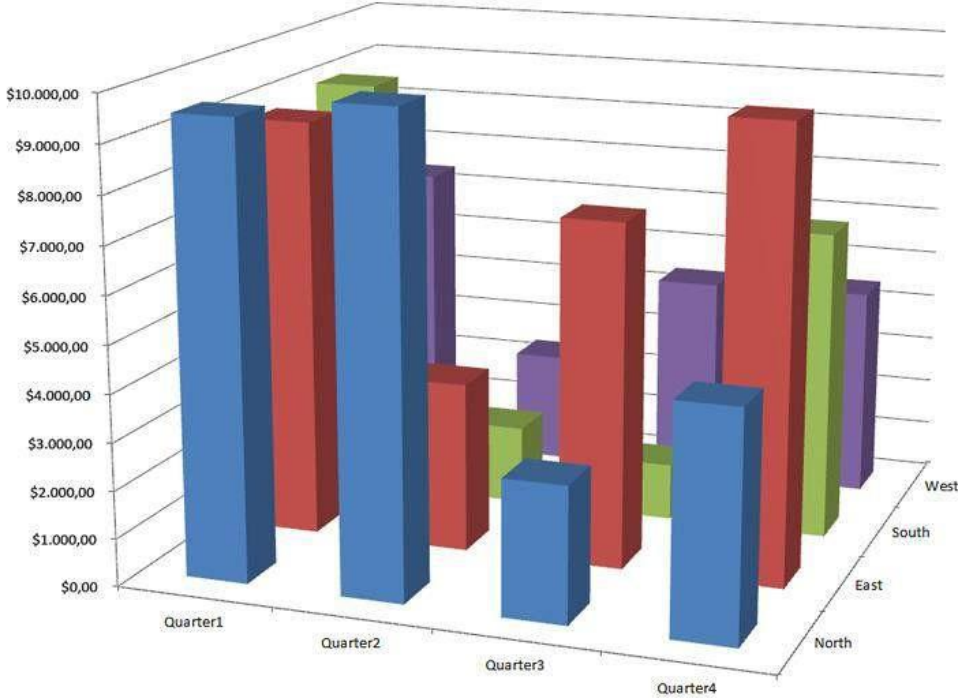
Fecha-Hora : 09/04/2014 07:51:04

Edificio Cor

RESULTADO POR CENTRO DE COSTO													
CENTRO DE COSTO		DESCRIPCION											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0000	Agus y Luz												
	Ingresos						999.00		111.00				
	Egresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-999.00	0.00	-111.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0001	Telefono												
	Ingresos			888.00						113.00		55.00	
	Egresos	0.00	0.00	-888.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-113.00	0.00	-55.00	0.00
0101	Personal												
	Ingresos								3,000.00		1,179.00		
	Egresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-3,000.00	0.00	-1,179.00	0.00	0.00
0201	Mantenimiento												
	Ingresos												
	Egresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0301	Sumnistrs diversos												
	Ingresos												
	Egresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00	141.00		
										-12.00	-141.00	0.00	0.00
0401	Muebles y Enseres												
	Ingresos												
	Egresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0501	Administracion												

Usar graficas es recomendable

Quarterly Report by Region



Informe a la Junta de propietarios

Edificio Congressistas

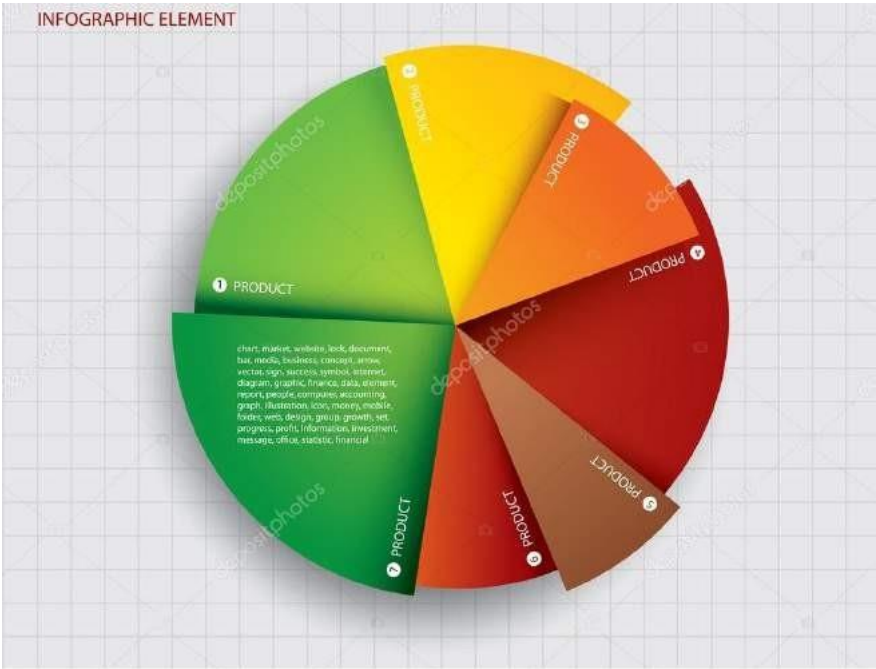
Fecha-Hora : 09/04/2014 07:48:41

Pag.Rep 1

Pag.Inf 1

INFORME ECONOMICO DEL PERIODO 2013-10

DIRECCION	FECHA	NOMBRE	MONTO
Dpto 101	17/02/2014	Alberto Ismael Beingolea Delgado	350.00
Dpto 101	02/04/2014	Alberto Ismael Beingolea Delgado	1,983.00
Dpto 101	02/04/2014	Alberto Ismael Beingolea Delgado	2,307.98
Dpto 101	03/04/2014	Alberto Ismael Beingolea Delgado	2,307.98
Dpto 102	02/04/2014	Gabriela Lourdes Perez del Solar	2,342.13
Dpto 102	08/04/2014	Gabriela Lourdes Perez del Solar	4,600.00
Dpto 103	05/03/2014	Jaime Ricardo Delgado Zegarra	350.00
Dpto 103	02/04/2014	Jaime Ricardo Delgado Zegarra	4,000.00
Dpto 104	09/04/2014	José León Luna Gálvez	2,344.63
Dpto 201	09/10/2013	Luis Carlos Antonio Iberico Nuñez	2,338.31
Dpto 301	10/10/2013	María Lourdes Pia Luisa Alcorta Suero	1,982.91
Dpto 301	09/04/2014	María Lourdes Pia Luisa Alcorta Suero	2,371.52
Dpto 501	03/04/2014	Carlos Ricardo Bruce Montes de Oca	2,379.39
Dpto 701	21/02/2014	Martha Gladys Chavez Cossio	100.00
INGRESOS DEL MES			29,757.85



VECTOR BUSINESS PIE CHART

Usar graficas es recomendable

Informe a la Junta de propietarios

Edificio Congressistas

Fecha-Hora : 09/04/2014 07:48:41

Pag.Rep 1

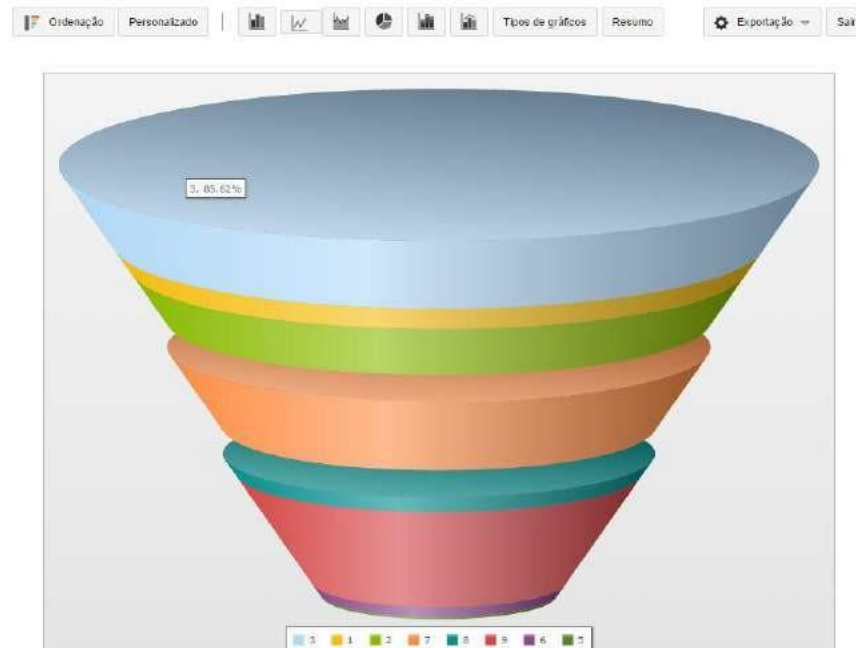
Pag.Inf 2

EGRESOS DEL PRIDO 2013-10

CC	SubCC	Descripcion	MONTO
00	00	Servicios Basicos - Agus y Luz	0.00
00	01	Servicios Basicos - Telefono	1,943.00
01	01	Personal - Personal	5,179.00
02	01	Mantenimiento - Mantenimiento	0.00
03	01	Sumnistros diversos - Sumnistros diversos	153.00
04	01	Muebles y Enseres - Muebles y Enseres	0.00
05	01	Administracion - Administracion	0.00
06	01	Otros gastos - Otros gastos	36.00
07	01	Reservas - Reservas	0.00
09	01	xxxxx - eeeee	0.00
10	00	arbitrios - arbitrios	0.00
INGRESOS DEL MES			7,311.00

Gráfico Funil

01/07/2015



Usar graficas es recomendable

Informe a la Junta de propietarios

Edificio Congressistas

Fecha-Hora : 09/04/2014 07:46:51

Pag.Rep 1

Pag.Inf 1

INFORME ECONOMICO RESUMIDO DEL PERIODO 2013-10

SALDO AL MES ANTERIOR	55,565.00
-----------------------	-----------

RESUMEN DE INGRESOS

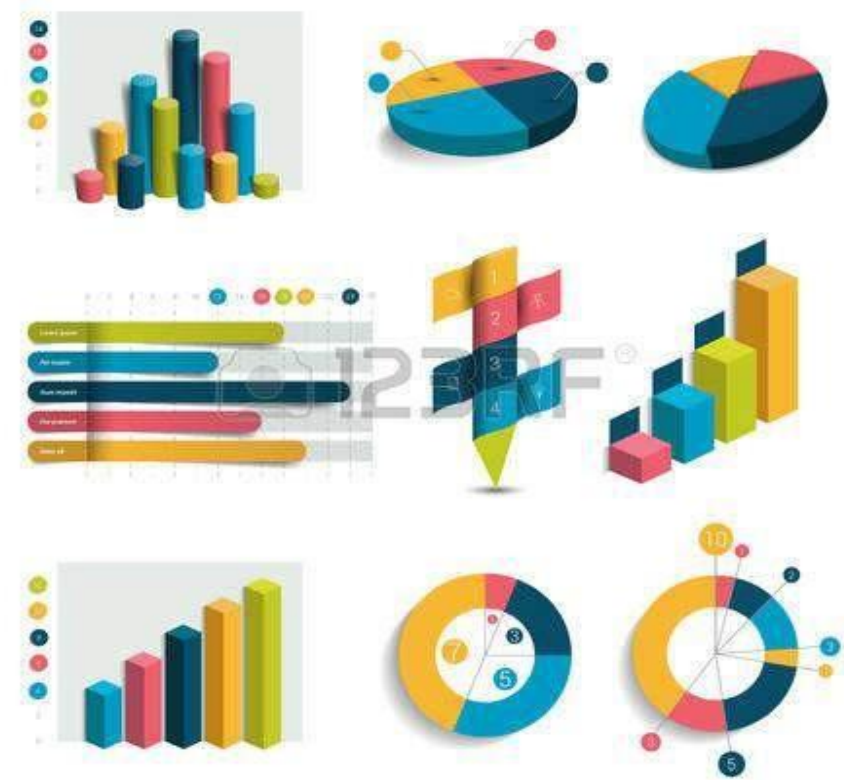
COBRANZA DE CUOTAS DEL PERIODO	2,338.31
COBRANZA DE CUOTAS DE PERIODOS ANTERIORES	1,982.91
COBRANZA DE CUOTAS ADELANTADAS	0.00
OTROS INGRESOS	0.00
INGRESOS DEL MES	4,321.22

RESUMEN DE EGRESOS POR CENTRO DE COSTO

0301 Suministros diversos	12.00
EGRESOS DEL MES	12.00

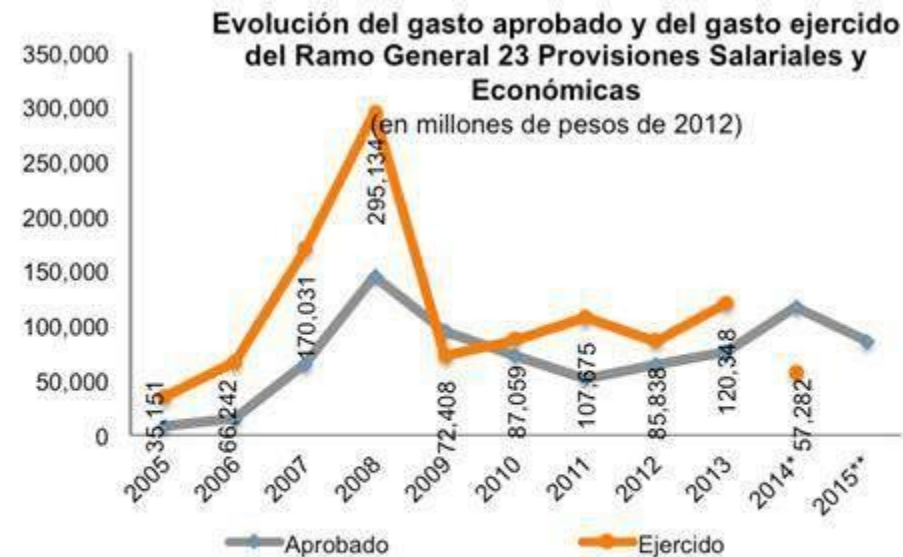
SALDO DEL MES	59,874.22
---------------	-----------

Usar graficas es recomendable



Informe a la Junta de propietarios

Usar graficas es recomendable



Fuente: Cálculos propios a partir de los Estados Presupuestarios del Gobierno Federal y de Entidades de Control Presupuestario Directo para los años correspondientes, Cuenta Pública Federal, SHCP.

*El presupuesto ejercido en 2014 corresponde al segundo trimestre, apéndice de "Gasto Neto del Sector Público Presupuestario, Clasificación administrativa" del Informe trimestral de la SHCP.



GRACIAS



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad de
Ingeniería y
Arquitectura



CAIRP
Cámara Inmobiliaria

Especialización de administración
de edificios y condominios



Gestión de la administración
de edificios



Arq. Ivan Milla
Euribe



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad de
Ingeniería y
Arquitectura

Especialización de administración de edificios y condominios

Arq. Ivan Milla Euribe

- **Presidente - CAIRP**
Agente Inmobiliario: PN 0013

• Gestión de la administración de edificios





CAIRP
Cámara Inmobiliaria

