

ADMINISTRACION DE EDIFICIOS Y CONDOMINIOS

Tercera parte

DOCENTE: IVAN MILLA URIBE
CURSO DE ESPECIALIZACION DEL AGENTE INMOBILIARIO USMP-CAIRP

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.

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.



2. 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.**

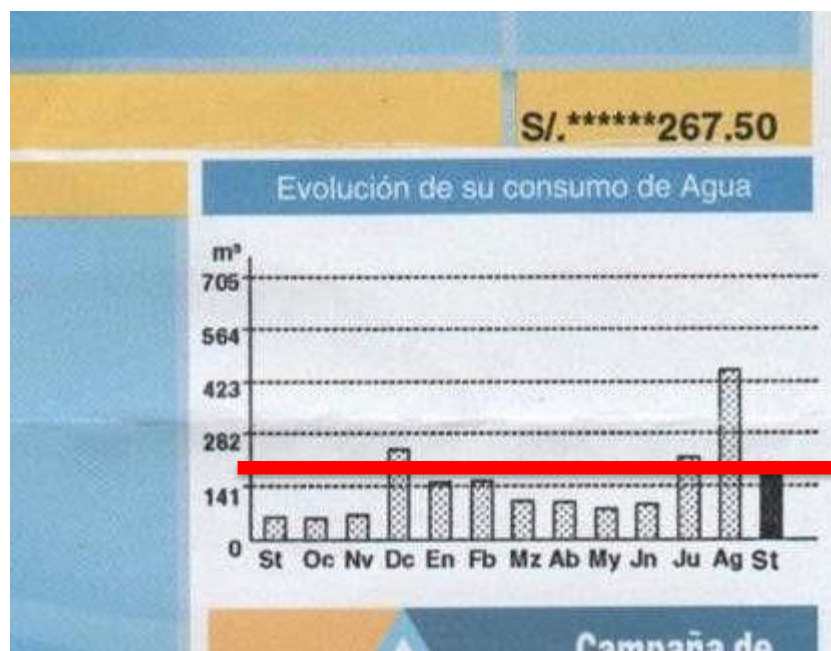
Costo Estándar

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.

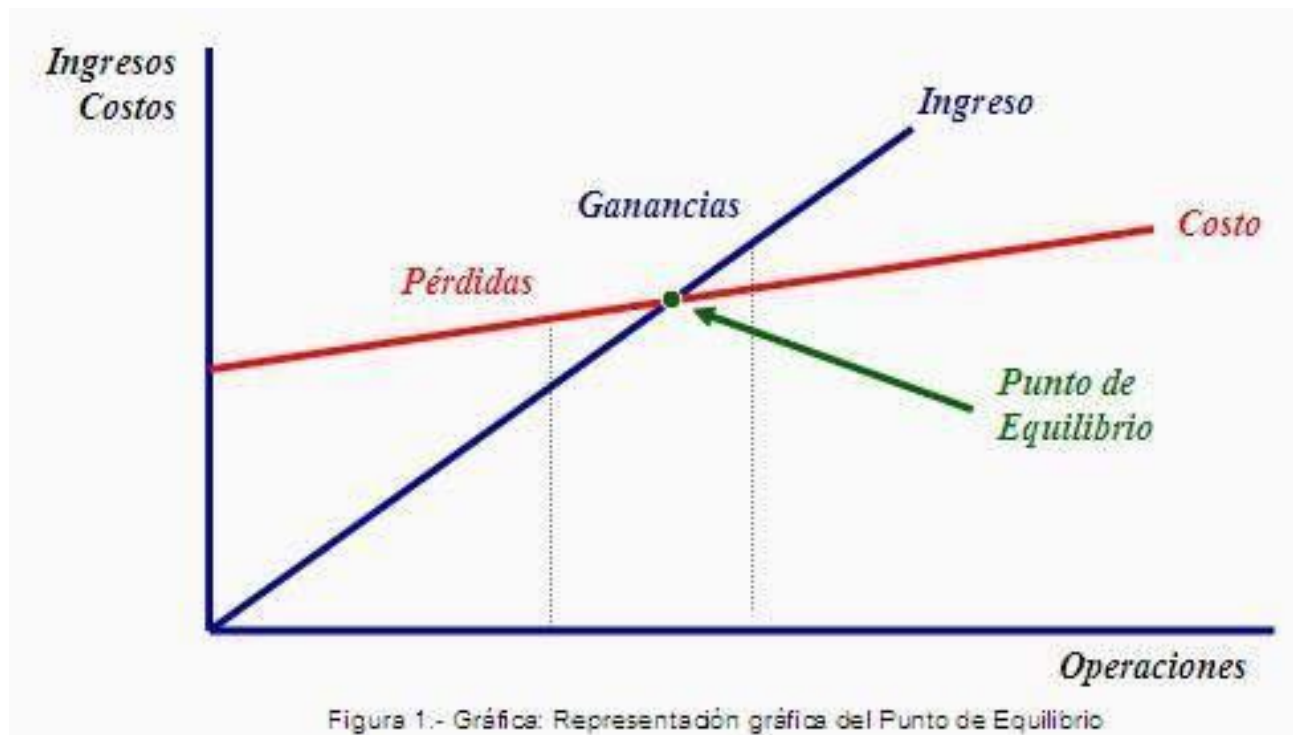
Ejm: Consumo promedio de agua de acuerdo a habitantes por Dpto.



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.**

3. 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.

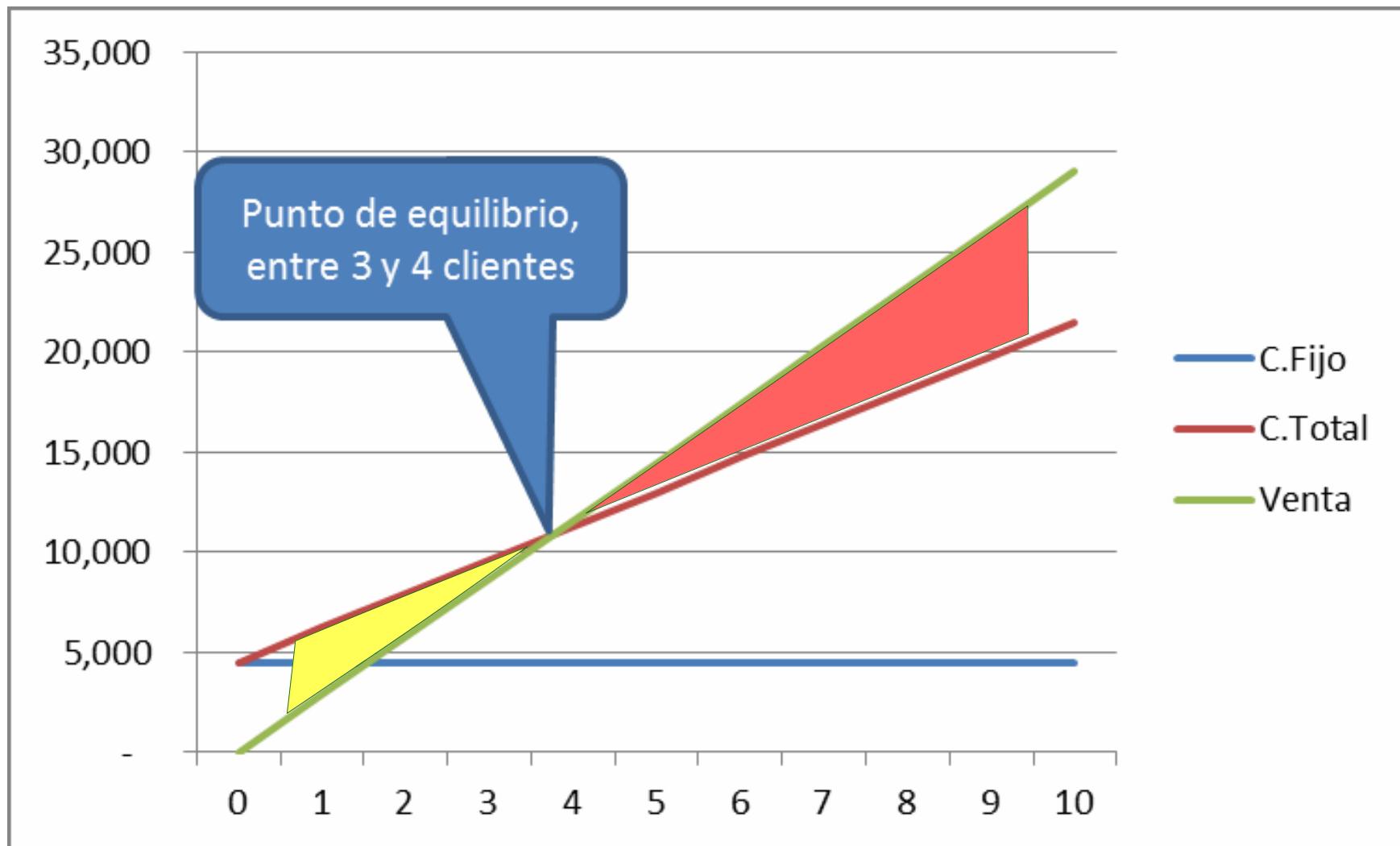


Punto de equilibrio

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



4. ¿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.



¿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



5. 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

Pesimista

Esperado

Optimista

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

Pesimista

Esperado

Optimista

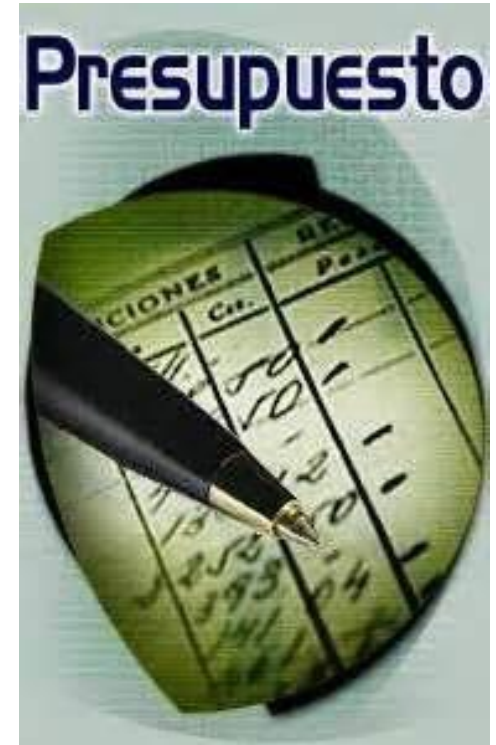
Optimista: Es un presupuesto que alternativamente puede presentar el administrador, como una propuesta para elevar el nivel de los objetivos asegurados en el escenario esperado, este demandará de mayores recursos. Este escenario, puede manejarse producto de un proceso de asesoría en el que se hagan propuestas 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.



6. **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

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

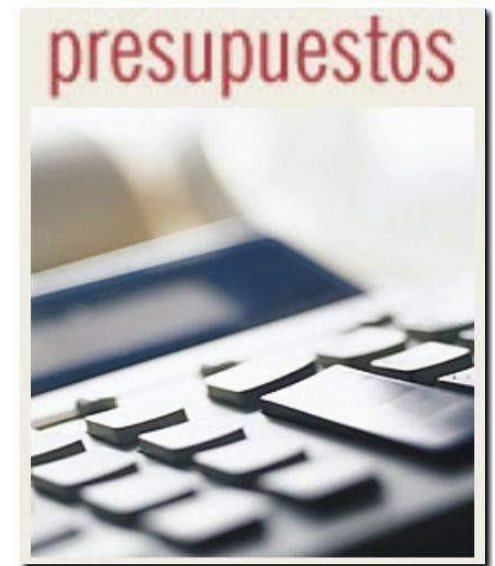
2. PRESUPUESTO POLITICO

- 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 ADMINISTRACIÓN.



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"**.



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.



7. 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 [X]

Regla: ☒ Estado

Periodo: ▼

Grupo: ▼

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)



8. 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.



**PORQUE SON
NECESARIOS LOS
MANTENIMIENTOS ?**



Definición de Mantenimiento

El mantenimiento está definido por la EFNMS (Federación Europea de Asociaciones Nacionales de Mantenimiento) como: *“El conjunto de actividades técnicas y administrativas cuya finalidad es conservar o restituir un sistema, subsistema, instalación, planta, máquina, equipo, estructura, edificio, conjunto, componente o pieza en o a la condición que la permita desarrollar su función.”*

**LOS COMPONENTES DE UN
EDIFICIO SON
COMO LOS DE CUALQUIER
MAQUINA
Y SU MANTENIMIENTO
TAMBIEN...**



MANTENIMIENTO CORRECTIVO



Repara los defectos
observados en una
maquina o equipo cuando
deja de funcionar

MANTENIMIENTO REACTIVO



Repara las fallas que se presentan en una maquina o equipo que nunca tuvo mantenimiento y que hay que atender de emergencia

MANTENIMIENTO PROACTIVO

Detecta las causas que generan desgaste o mal funcionamiento y conducen a identificar las fallas de una maquinaria



MANTENIMIENTO PREDICTIVO

Detecta los defectos que pueden generar fallas en una maquina o equipo y planea acciones correctivas sin que se afecte la continuidad del servicio.



MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Se realiza metodológicamente y con anticipación en equipos que están funcionando para evitar fallas y prolongar su vida útil.



CUANDO HACER LOS MANTENIMIENTOS?

Los programas de Mantenimiento, se hacen en base a las recomendaciones de los fabricantes, donde de antemano, se asegura, de no correr ningún riesgo de falla, protegiendo la garantía, a costa de incrementar la frecuencia de mantenimiento.

Es decir el costo que asegura el fabricante lo traslada al usuario.



CUANDO HACER MANTENIMIENTO?

Es necesario determinar las frecuencias optimas de Mantenimiento Preventivo sin riesgo alguno para el equipo, tanto en su desempeño como en la calidad de los trabajos, ofreciendo mayor disponibilidad a la operación y consecuente reducción de los costos de Mantenimiento al optimizar las intervenciones requeridas de Mantenimiento Preventivo por los equipos.



Cuándo hacer mantenimiento?

Deudores
Emission de informes
Mantenimiento

+ Nuevo
- Eliminar
✂ Programar 12 meses
🖨 Imprimir registro
Edificio Congressistas

☐	Edt	Descripcion	Ultimo	Proximo	Costo Mnto	Est
☒		Ascensor	19/03/2014	17/06/2014	490	
☐		Bombas de agua	23/10/2014	21/04/2015	500	
☐		Extractor de monoxido	29/01/2015	21/10/2014	200	
☐		Pozo septico	28/03/2014	26/06/2014	170	
☐		Puerta de garage	18/12/2013	31/12/1969	0	

❌ ❌
Página 1 de 1
🔍 ↺

Mantenimiento: Ascensor

+ Nuevo
- Eliminar

☒	Edt	Fecha	Monto	Situacion	Proveedor	Comentario
☐		13/04/2015	490.00	Programado	Cia de mnto de ascensores	Programado automaticamente
☐		14/03/2015	490.00	Programado	Cia de mnto de ascensores	Programado automaticamente
☐		12/02/2015	490.00	Programado	Cia de mnto de ascensores	Programado automaticamente
☐		13/01/2015	490.00	Programado	Cia de mnto de ascensores	Programado automaticamente
☐		14/12/2014	490.00	Programado	Cia de mnto de ascensores	Programado automaticamente
☐		14/11/2014	490.00	Programado	Cia de mnto de ascensores	Programado automaticamente
☐		15/10/2014	490.00	Programado	Cia de mnto de ascensores	Programado automaticamente

❌ ❌
Página 1 de 1
🔍 ↺

Cerrar Sesión
09/4/2014
1:00:34 AM

Otros servicios y suministros

Averigüe precios y solicite cotizaciones.

Esta tarea se simplificará si usted cuenta con un catálogo de servicios y suministros valorizado y actualizado.

Deudores Catalogos

Catalogo

+ Nuevo - Eliminar gasf

	Edt	Categoria	Mnt	Descripcion	Frec	Tie...	Precio	Est
☐		Gasfiteria	Corr	Mantto de grifería, lavatorio y piezas (trampas, desagües, tu...	0	0	0.00	
☐		Gasfiteria	Corr	Mantenimiento de sumidero	0	0	0.00	
☐		Gasfiteria	Corr	Mantto san. (lim. red des., cambio pernos anclaje, cera, mant...	0	0	0.00	
☐		Gasfiteria	Corr	Mantto de sistema fluxómetro de inodoros y urinarios	0	0	0.00	
☐		Gasfiteria	Corr	Mantenimiento de urinarios de SSHH varones	0	0	0.00	
☐		Gasfiteria	Corr	Mantto de inodoro con tanque	0	0	0.00	
☐		Gasfiteria	Corr	Mantto lav. cocina (pozo, trampa, desagüe grifería, tubo de ...	0	0	0.00	
☐		Gasfiteria	Corr	Mantto lav. Pedestal (pozo, trampa, desagüe, grifería, tubo a...	0	0	0.00	
☐		Gasfiteria	Corr	Mantto de red de desagüe, trampas y sumideros de cocina	0	0	0.00	
☐		Gasfiteria	Corr	Cambio de llave de paso	0	0	0.00	

Página 1 de 1

1 - 26 de 26 Registros

Cerrar Sesión 09/4/2014 1:16:07 AM

MANTENIMIENTO EN EDIFICIOS

El mantenimiento adecuado y bien ejecutado trae consigo para la comunidad:

- Funcionamiento óptimo de las instalaciones
- Aumenta la vida útil de los equipos
- Ahorro de costos operacionales
- Se evita pérdida de tiempo para los residentes y el personal
- No se afecta la productividad y rentabilidad del trabajo y de las organizaciones
- Se evitan riesgos de accidentes
- Se evita el descontento, reclamos y problemas de convivencia
- Se evita deterioro de la imagen y gestión administrativa





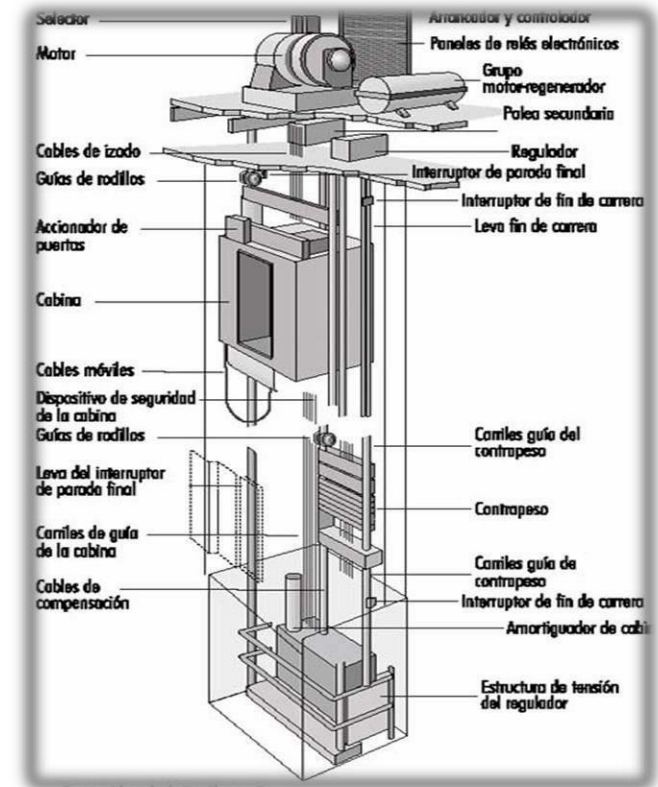
MANTENIMIENTO DE ASCENSORES

Mantenimiento preventivo de Ascensores

Este mantenimiento especializado es realizado por el proveedor que generalmente es la empresa que instaló los ascensores.

Sin embargo estas empresas deben capacitar al personal de la administración para saber como actuar en caso de una emergencia.

Muchas veces es necesario conocer los mecanismos para apagar y encender los equipos o mantenerlos inoperativos en caso de un incendio o sismo para que no sean utilizados.



Uso de Ascensores en emergencias

Sin embargo, en caso de una emergencia por incendio o sismo, es fundamental “descolgar” el funcionamiento de los ascensores, para evitar que sean utilizados como medios de evacuación.

Cuando lleguen los Bomberos, podrán activarse los ascensores, sólo si estos así lo solicitan, de lo contrario deberán mantenerse fuera de servicio, hasta la emergencia se encuentre controlada y el edificio vuelva a la normalidad.





MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA



MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Equipo Hidroneumático

Los sistemas mas comunes hoy en día ,para la distribución de agua en los edificios son los de los equipos hidroneumáticos, es decir que el agua es absorbida directamente de la cisterna y distribuida por una bomba de presión a todas las unidades exclusivas.





MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ALTERNATIVOS DE ENERGIA

MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPOS GENERADORES DE ENERGIA

Grupo Electrónico

Pero que sucede si no hay energía... es necesario que los edificios estén preparados y cuenten con un sistema alternativo de fuente de energía para esos casos.

La alternativa es contar un control que permita al edificio conectarse a un grupo electrógeno.



MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPOS GENERADORES DE ENERGIA

- Respecto de la operación del Grupo Electrónico, corresponde a la empresa a cargo de su mantención o bien a la inmobiliaria o empresa constructora, entregar a la Comunidad el protocolo donde se indiquen los pasos a seguir para activar el equipo, como reconocer problemas y como solucionarlos.

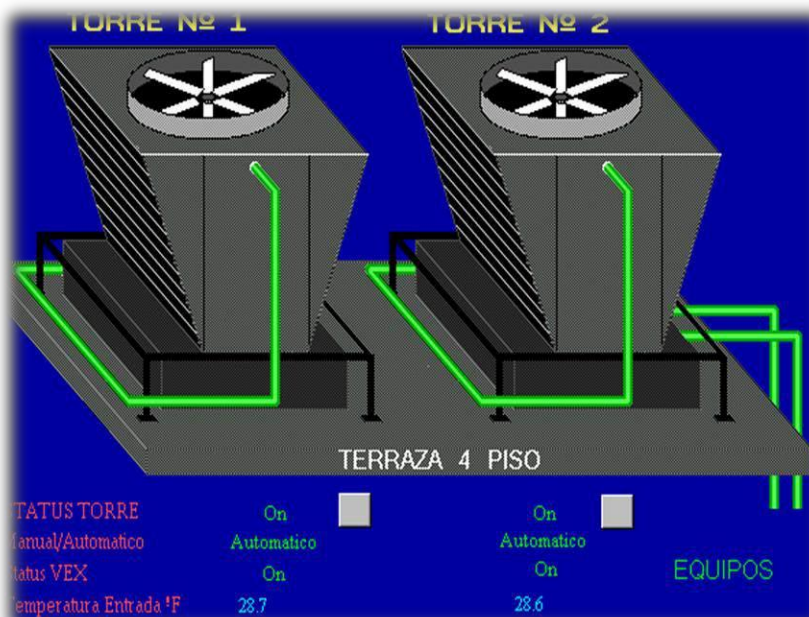




MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE EXTRACCION E INYECCION DE AIRE EN SOTANOS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE VENTILACION MECANICA

Extractores de aire en sótanos



MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE VENTILACION MECANICA

Extractores de aire en sótanos

Sistema que evita la concentración de monóxido en los estacionamientos y subniveles de las edificaciones, el cual es perjudicial para la salud. De este modo se automatiza el proceso de extracción de aire viciado y la renovación de aire puro LA EXTRACCIÓN se realiza mediante ductos metálicos y rejillas de extracción LA DESCARGA se realiza por un tragaluz, con ductos verticales hasta la azotea de la edificación. Este sistema está compuesto por un extractor de gran caudal, ductos y otros accesorios. EL SISTEMA, se compone de: uno a más extractores de aire tipo centrífugo de gran caudal, bases metálicas, ductos de extracción de aire, rejillas, codos, desvíos, dampers, etc.



MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE VENTILACION MECANICA





MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INTERCOMUNICADORES

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INTERCOMUNICADORES

Los sistemas de intercomunicadores permiten identificar a las personas desde el momento en que habla con ellos a través del Intercomunicador-Portero de la misma forma en que usted se comunica por un teléfono convencional; y así evitar el riesgo de abrir la puerta a personas extrañas o no autorizadas.

También podrá comunicarse con otras áreas de su casa u oficina, cubriendo de esta manera no solo la necesidad de estar comunicado con otras áreas, sino también como medida de seguridad para su vivienda



MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INTERCOMUNICADORES

Los equipos modernos pueden tener hasta 999 teléfonos intercomunicadores. Portero alfanumérico digital o con teclas y grupo fónico iluminado incorporado. Fuente de alimentación de 12v. Posee ranuras de ventilación que evita que se recaliente el equipo.

Central de conserjería: recibe las llamadas y las deriva a los departamentos; también recibe llamadas internas. Los teléfonos intercomunicadores poseen botoneras que le permiten ampliar hasta un máximo de 05 anexos, con botonera independiente para la apertura de chapa eléctrica.



Intercomunicadores y Video porteros

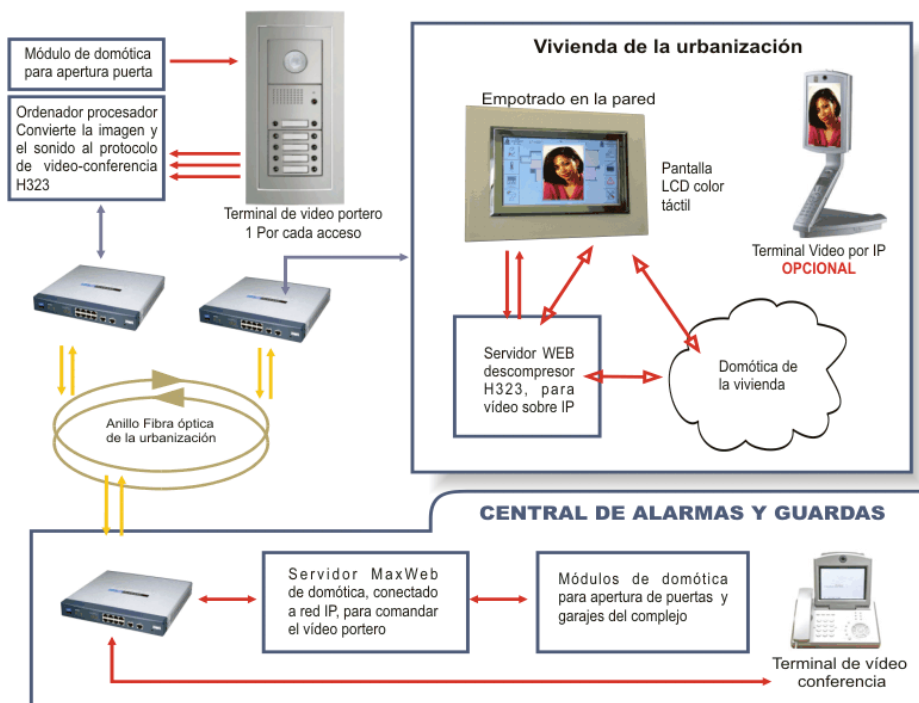
Central de conserjería: Los equipos modernos de intercomunicadores y video porteros, reciben las llamadas y las deriva a los departamentos; también recibe llamadas internas.

Los teléfonos intercomunicadores poseen botoneras que le permiten ampliar hasta un máximo de 05 anexos, con botonera independiente para la apertura de chapa eléctrica.



Intercomunicadores o Video porteros

Todo edificio debe contar con un sistema de Intercomunicador ubicado en la recepción , que permita una comunicación rápida y directa entre el portero y cada departamento, lo cual debe ser practico y seguro.





MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS UTILIZADOS EN EMERGENCIAS

Extintores Portátiles:

El edificio debe contar con Extintores de Polvo Químico Seco (PQS), para combatir fuegos Clase **ABC**, de 10 kilos de peso. Los equipos se deben ubicar cerca a las salas de basuras. Cabe destacar que los certificados deben tener fecha de mantenimiento sin vencer.



Los fuegos a combatir con PQS

son:

Fuegos Clase A, corresponden a fuegos que involucran maderas, papel, cortinas y algunos plásticos. Este fuego se caracteriza por dejar residuos carbónicos.

Fuegos Clase B, son producidos por líquidos y gases inflamables derivados del petróleo, solventes, bencinas, aceites, grasas y pinturas, que se caracterizan por no dejar residuos.

Fuegos Clase C, son aquellos que comprometen equipos o materiales energizados (tensión eléctrica).



Instrucciones de Uso de un Extintidor:

- Retire el Extintor de su posición y diríjase a la zona comprometida por las llamas.
- Sosténgalo verticalmente y tire el pasador desde el anillo.
- Presione la palanca o percutor.
- Dirija el chorro del agente extintor a la base del fuego, en forma de abanico.
- Idealmente actúe siempre en pareja y con al menos dos Extintores.



Redes contra incendio:

Red Húmeda:

La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios, por parte de los usuarios o personal de servicio.



Red Húmeda:

Este sistema está conformado por tuberías conectadas a la red de agua contra incendios del edificio y que se activa manual (gabinetes) o automáticamente (rociadores). En los gabinetes las mangueras cuentan con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo. Estas mangueras semirrígidas, de 1 pulgada de diámetro, con pitón de triple efecto (corte, chorro y neblina), tienen 30 metros de largo. El sistema se encuentra conectado al SAC del edificio y tiene como finalidad sólo el control de fuegos incipientes





Red Húmeda:

Todo edificio de mas de 5 pisos tiene una Red Húmeda . La Red empieza en la cisterna de AC se activa a través de alarmas y equipos contra incendio y los gabinetes con las mangueras están debidamente ubicados en todos los pisos o en pasillos de distribución de los edificios.

Instrucciones para operar las mangueras de la Red húmeda:

- Abra completamente la llave de paso, que se encuentra en el arranque de agua.
- Luego abra el pitón, girándolo en la boquilla y dirija el chorro del agua hacia la base del fuego, primero con un chorro compacto y luego con un chorro neblina, hasta que esté seguro de que el fuego está completamente extinguido.



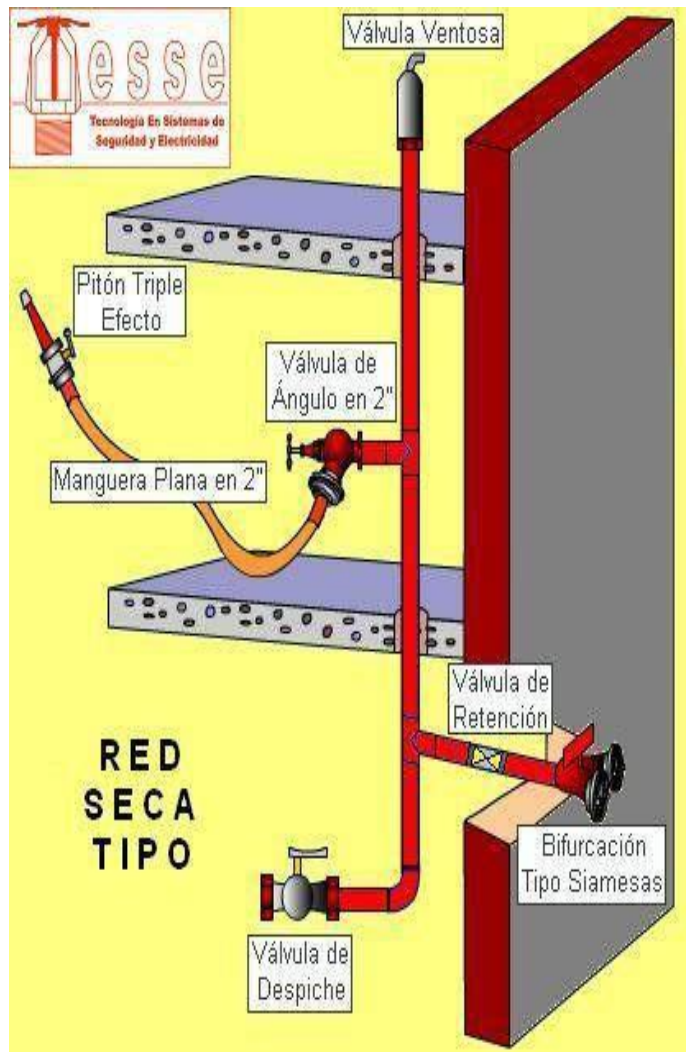
RED SECA

El edificio que cuenta con una Red Seca para uso exclusivo de **BOMBEROS**, diseñada para facilitar los trabajos de extinción en caso de incendio.

La Red cuenta con una entrada de alimentación ubicada a la entrada principal del edificio (Acceso peatonal al edificio).

La Red tiene salida en todos los pisos excepto sótano en shaft de equipos contra incendio y medidores de agua en pasillos de distribución de departamentos.





RED SECA

De no contar el edificio con Red Seca, Bomberos sólo podría trabajar desde el exterior, ya que de lo contrario no sería viable conectar mangueras por todos los pisos a través de la escalera, por la gran cantidad de material que se necesitaría, el esfuerzo físico, pérdida de tiempo, caudal y presión entre otros, lo cual atentaría contra una rápida y oportuna respuesta por parte del personal de emergencia.

RED SECA

Recomendamos revisar periódicamente el estado de las válvulas, para evitar que se resequen y verificar que se encuentren siempre cerradas. De igual forma, aconsejamos realizar una prueba de hermeticidad, continuidad y presión, con aire y agua, para chequear que la Red se encuentre operativa.



Red Inerte de Electricidad

Un edificio debe contar con la denominada Red Inerte de Electricidad, que corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador o extension) .

Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia.



9. COMO CAPTAR NUEVOS INMUEBLES

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.



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.



11. 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 dispo nes 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: $500 / (1 - 10\%) = \text{S/. } 555.56$



14. 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.

15. 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



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

 Edificio Congressistas

☐	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 solidos. Ahí es donde hay que poner en practica 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. Usar Graficas es recomendable.



Informe a la Junta de propietarios

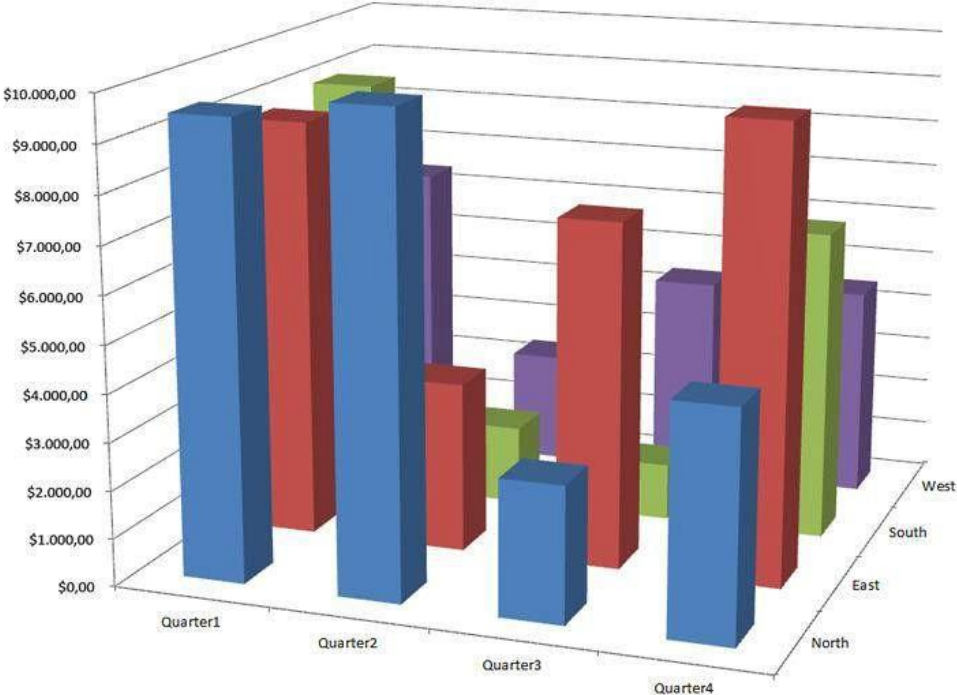
Fecha-Hora : 09/04/2014 07:51:04

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												
	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	Sumnistros diversos												
	Ingresos												
	Egresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	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	-12.00	-141.00	0.00	0.00
0501	A...												
	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

Quarterly Report by Region



Informe a la Junta de propietarios

Edificio Congressistas

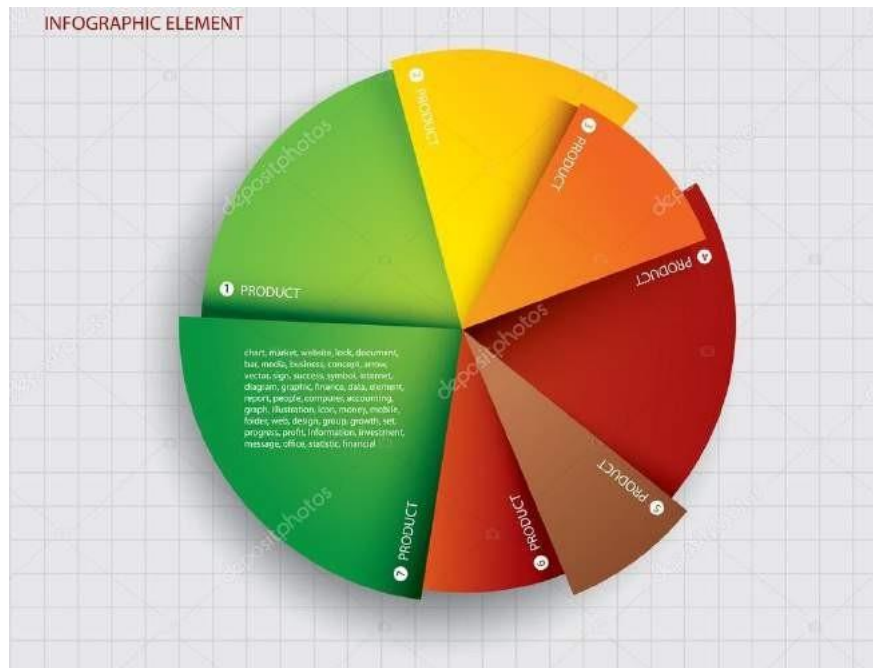
Fecha-Hora : 09/04/2014 07:48:41

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

Informe a la Junta de propietarios

Edificio Congressistas

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

Pag.Rep 1

Pag.Inf 2

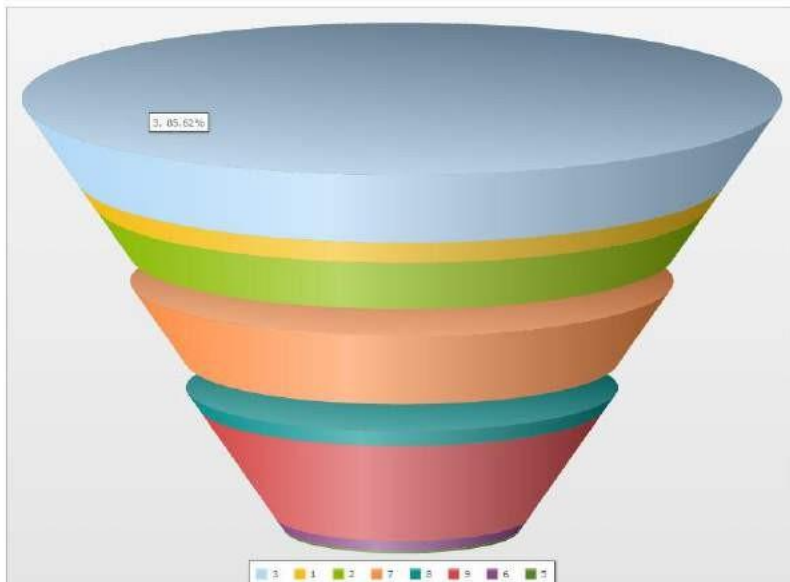
EGRESOS DEL PRIODO 2013-10

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

Ordenação Personalizado | Tipos de gráficos Resumo Exportação Salir



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

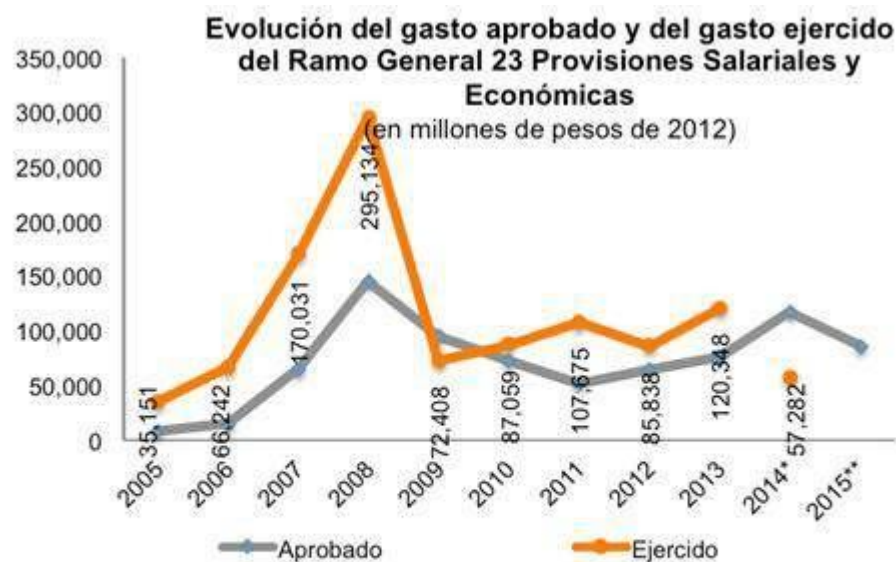
RESUMEN DE EGRESOS POR CENTRO DE COSTO

0301 Suministros diversos	12.00
EGRESOS DEL MES	12.00

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



Informe a la Junta de propietarios



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.