

¿Te abruman las tareas financieras?

Tú puedes ser más productivo como administrador de condominios

Edición junio 2022



En colaboración con

Camilo Medina Ramírez
Licenciado en Derecho



Tabla de

Contenido

1

TÚ, EL ADMINISTRADOR

- 1.1 ¿Qué tipo de administrador eres?
- 1.2 ¿Cuáles son tus principales funciones como administrador?
- 1.3 ¿Cuáles son tus derechos?
- 1.4 ¿Quiénes forman tu equipo ideal?

2

¿CÓMO PUEDES SER MÁS PRODUCTIVO?

- 2.1 Haz una radiografía general de las finanzas

3

PRODUCTIVIDAD EN LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS

3.1 Contabilidad y administración

- 3.1.1 ¿Qué implica?
- 3.1.2 Beneficios
- 3.1.3 ¿Cómo aumentar tu productividad en esta área?

3.2 Gestión de cuotas

- 3.1.1 ¿Qué comprende?
- 3.1.2 Beneficios



3

PRODUCTIVIDAD EN LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS

3.1.3 ¿Cómo aumentar tu productividad en esta área?

3.3 Presupuesto y reportes

3.1.1 ¿Qué comprende?

3.1.2 Beneficios

3.1.3 ¿Cómo aumentar tu productividad en esta área?

CONCLUSIONES**REFERENCIAS**



NEIVOR

La app que simplifica tu vida en comunidad

Introducción

La administración de condominios, lo sabes bien, no es tarea fácil. Es una responsabilidad muy grande que requiere una enorme dedicación, gran capacidad para realizar múltiples tareas (a veces al mismo tiempo), organización absoluta, conocimientos y habilidades muy diversas: también implica estar al tanto de las disposiciones oficiales y, algo muy importante, mantener una excelente relación con los condóminos, proveedores y autoridades de gobierno.

Cada parte de tu labor toma tiempo, a veces parece que el día no es suficiente para todo lo que tienes que hacer y cuando sales de trabajar ya no tienes fuerzas para nada más.

Si te sientes abrumado y deseas ser más productivo y optimizar tu trabajo como administrador de condominios, en particular las complicadas tareas financieras, en esta guía encontrarás diferentes maneras de lograrlo.

En esta guía encontrarás elementos para hacer tu trabajo más eficiente, menos pesado y más satisfactorio tanto para ti como para tus clientes.



Tecnología inteligente para condominios

CAPÍTULO 1

Tú el administrador

¿Todos los administradores son iguales?

¿Todos hacen lo mismo?

Tanto si acabas de empezar tu carrera como administrador, como si llevas mucho tiempo en el negocio, estas son preguntas que debes hacerte:

¿Cualquier administrador tiene derechos y deberes? La respuesta es ¡sí! Y es bueno que los conozcas y tengas siempre en mente. Ese es el primer paso para que tus labores no te abrumen.

Aquí vamos a hablarte de ellos.

Javier lleva cuatro años como gerente de un condominio y aunque conoce a fondo su negocio, descubrió que algunas actividades que realizaba no eran realmente parte de su gestión. Ahora está feliz porque ya no pierde tiempo trabajando de más.

1.1 ¿Qué tipo de administrador eres?

De forma general, existen dos tipos de gerentes de condominio: los administradores condóminos y los profesionales.

Los administradores condóminos son copropietarios que asumen esa labor por decisión de la Asamblea.

De acuerdo con el artículo 16 de La Ley de Propiedad en Condominio (1): *“Todos los condóminos tienen derecho a formar parte de la Administración del condominio en calidad de Administrador condómino; y en su caso con la misma retribución y responsabilidad del administrador profesional, excepto la exhibición de la fianza”.*

Sin embargo, deben oficializar su cargo ante una instancia



gubernamental, dependiendo del estado de la República.

Los administradores profesionales se han certificado.

En la actualidad existen muchos cursos impartidos tanto por entidades privadas como por el gobierno federal (2), aunque estos últimos suelen estar más enfocados a la parte legal. Algunos son gratuitos y otros no, algunos son presenciales y otros se toman en línea.

Lo importante es que, ya seas un administrador condómino o profesional, tienes una serie de deberes y derechos.

José Luis se formó en la práctica. Sin embargo, constantemente toma cursos porque le gusta estar actualizado, especialmente en los temas de impuestos y pagos al municipio. No le gusta que nada se le escape.

1.2 ¿Cuáles son tus principales funciones como administrador?

Lo mejor es comenzar por definir el concepto. “El administrador es una persona moral o física que se dedica de manera profesional a realizar todas las actividades de administración de un edificio, conjunto de edificios o de casas bajo el régimen de condominio”(3).

Claro que esta definición es muy general, así que te lo explicamos más ampliamente. Tu trabajo implica múltiples funciones financieras, técnicas, legales, de servicio a condóminos y de mantenimiento, conservación y manejo de trabajadores. Pero las principales son:

Funciones financieras

- ✓ *Gestionar la contabilidad y la administración.*
- ✓ *Cobrar y recaudar los gastos comunes como cuotas ordinarias y, extraordinarias y multas.*
- ✓ *Realizar presupuestos de gastos comunes y un presupuesto anual de ingresos y gastos.*
- ✓ *Realizar informes financieros para la Asamblea General y estados de cuenta para los condóminos.*

Funciones legales

- ✓ *Firma de contratos y convenios, así como de las cuentas bancarias en donde se manejan los recursos.*
- ✓ *Solicitar sanciones ante las autoridades cuando sea necesario.*
- ✓ *Representar a la Asamblea de copropietarios, junto con el presidente del Comité de Administración, en caso de arrendamiento, venta o gravámenes, en los casos en que se requiera.*
- ✓ *Representar en juicio a los copropietarios.*
- ✓ *Conocer y asegurar que se cumplan la ley de copropiedad y el reglamento interno.*

Servicio a condóminos

- ✓ *Cuidar los bienes de dominio común.*
Citar las reuniones de asamblea general y celebrar asambleas ordinarias o citar a los miembros de la asamblea general y celebrar asambleas ordinarias.
- ✓ *Llevar los libros de actas de la Asamblea y difundir los acuerdos establecidos en ella.*
- ✓ *Difundir toda la información necesaria para los condóminos.*
- ✓ *Autorizar las copias de las actas de las Asambleas válidamente celebradas y los avisos de cobro.*
- ✓ *Aplicar las sanciones a quienes incumplan el reglamento de copropiedad.*
- ✓ *Atender solicitudes, quejas y emergencias de los condóminos.*
- ✓ *Mediar entre condóminos.*
- ✓ *Cumplir con temas de seguridad, equidad y violencia de género.*

Jessica maneja un conjunto condominal muy grande. No estaba consciente del tema de equidad entre sus trabajadores hasta que la multaron. Ahora contrata más mujeres jefas de familia, y siente que contribuye de alguna manera a su bienestar y el de sus hijos.



Mantenimiento, conservación y control de trabajadores

- ✓ Realizar todas las labores necesarias para mantener el condominio en el mejor estado posible, de acuerdo al presupuesto.
- ✓ Presupuestar, tratar con proveedores y supervisar obras dentro del condominio.
- ✓ Proveer a los trabajadores internos del condominio de todas las prestaciones de ley.
- ✓ Garantizar la seguridad y supervisar los accesos a la propiedad.

Funciones ante las autoridades federales y estatales

- ✓ Gestionar ante las autoridades competentes cualquier problema de infraestructura que afecte al condominio.
- ✓ Contar con medidas de emergencia y estar al tanto de las medidas de protección civil.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las leyes municipales, estatales y federales que apliquen.

1.3 ¿Cuáles son tus derechos?

Claro, en tu trabajo no solo tienes deberes. También tienes derechos y los principales son:

Funciones financieras

- ✓ Tener un horario de trabajo preestablecido que debe cumplirse siempre y cuando no exista una emergencia.
- ✓ Tienes derecho a ser tratado con respeto en todo momento.
- ✓ Tienes una autoridad que debe ser acatada.
- ✓ La Asamblea y el Comité de Vigilancia deben mantenerte informado y trabajar en coordinación contigo.
- ✓ Contar con la confianza de que sabes tomar las mejores decisiones para el condominio en su conjunto.
- ✓ Necesitas contar con un presupuesto para poder ejercer tu trabajo.



¡Definir tus derechos y obligaciones es el primer paso hacia la productividad!

Mariana sentía que la Asamblea la veía como un enemigo. Habló con ellos, les explicó las ventajas de trabajar de manera coordinada y logró ganarse su confianza. Ahora todo fluye mejor y su trabajo es más eficiente y satisfactorio.



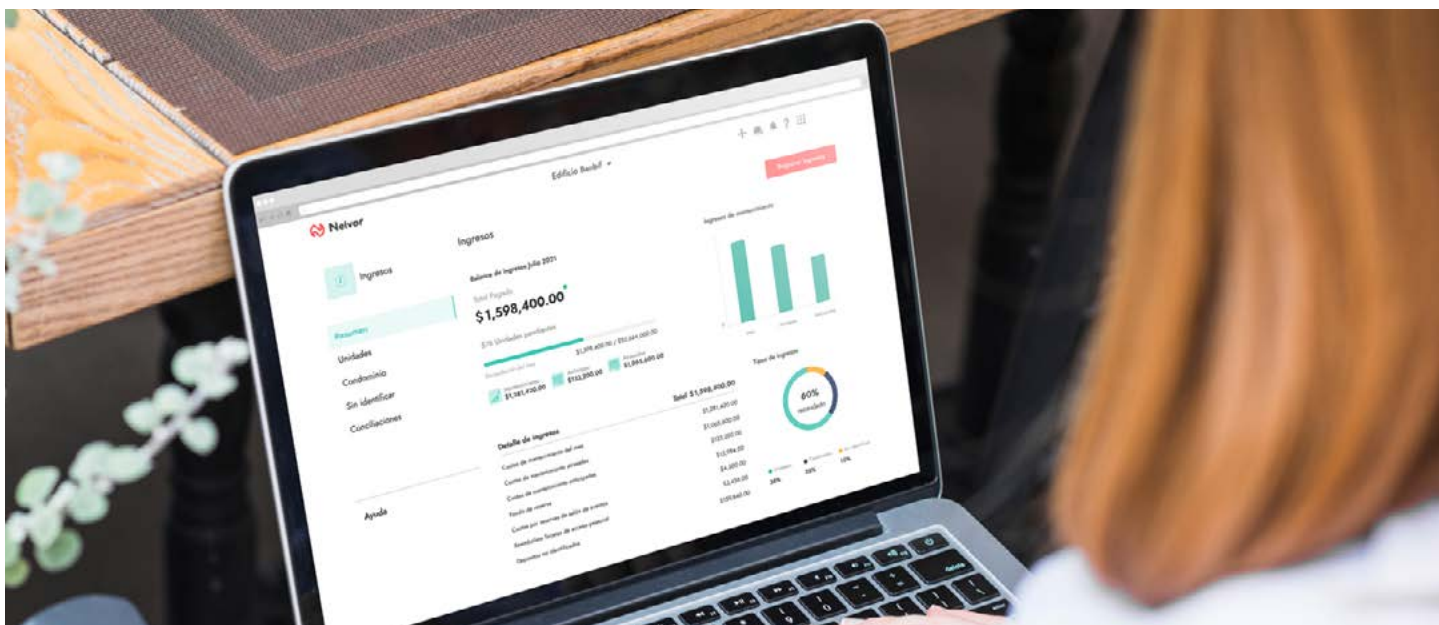
1.4 ¿Quiénes forman tu equipo ideal?

El tamaño de tu equipo varía de acuerdo al tamaño del condominio. Tú sabes que no es lo mismo administrar un edificio de 10 departamentos que un conjunto de varias torres. Algunos de los miembros de tu equipo serán, de acuerdo a esto:

Funciones financieras

- Un contador.** Siempre es bueno tener ayuda para llevar en orden todo lo referente a los temas económicos, financieros y fiscales del condominio. Un contador es un gran aliado. Gestionar la contabilidad y la administración.
- Equipo de limpieza.** Lo primero que los condóminos quieren ver son las áreas comunes limpias. Hay ciertas labores de limpieza que se hacen todos los días, otras que se hacen con menor regularidad, pero todo debe estar impecable. Una persona o un equipo de limpieza son indispensables para que tu gestión se haga notar.
- Equipo de vigilancia.** Pueden ser solo dos porteros o bien todo un equipo que se encargue de permitir o negar el acceso, de recorrer y cuidar todo el condominio, de mantenerse atento a las cámaras de vigilancia y atender el estacionamiento. De cualquier manera, necesitas contar con gente de absoluta confianza y evitar mucha rotación de personal.
- Jardinería y mantenimiento.** Si hay alberca, jardines, canchas, juegos infantiles, salas y salones de uso común, sabes que todo debe estar impecable. Para ello debes contar con un equipo especializado.
- Auxiliares.** Una o varias personas que te ayuden con las tareas más rutinarias y en quienes puedas delegar parte de tu trabajo.
- Recepcionista.** Alguien que reciba a los visitantes una vez que se encuentran dentro del condominio.

¡Una vez que tienes a tu equipo listo, es tiempo de ponerse en marcha!



CAPÍTULO 2

¿Cómo puedes ser más productivo?

Hoy en todo el mundo se habla de productividad y a primera vista puede parecer que la gente debe trabajar más, pero no es así.

La productividad se trata, sí, de hacer más en menos tiempo, pero con la intención de no sentirte agobiado con el trabajo. **¿Cómo logras esto?**

Acercándote las herramientas tecnológicas y el equipo humano necesarios para que puedas enfocarte en lo más importante y logres una gestión más eficiente del condominio al tiempo que mejoras tus condiciones de trabajo.

Tú sabes que para un administrador de condominios una de las tareas más difíciles de llevar es la **administración financiera**. El simple hecho de manejar dinero de otras personas y lograr que nada falle es muy estresante. Y si a eso agregamos mucho papeleo, una responsabilidad ante el SAT y un control y orden absoluto, entendemos que a veces sientas que no puedes más.

Sin importar si eres un administrador empírico o certificado, si acabas de tomar un condominio o si tienes tiempo trabajando en él, siempre puedes mejorar y **facilitar tu gestión financiera**, ser más productivo, enfocarte en lo más importante y, delegar o automatizar lo más rutinario, lograr un mayor éxito profesional, brindar un mejor servicio y tener más tiempo para ti.

Aquí te decimos cómo:

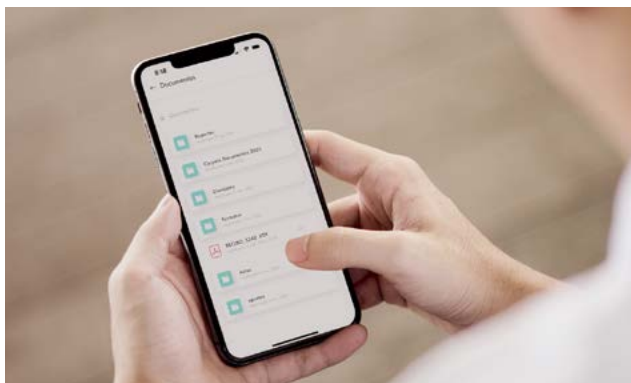
2.1 Haz una radiografía general de las finanzas

Lo primero que debes hacer es un análisis que te permita determinar el estado general de las finanzas del condominio. Lo que quieres es que te permita:

- ✓ *Comprobar, conocer y/o rectificar que todos los cobros y pagos están al día.*
- ✓ *Identificar problemas en la contabilidad interna.*
- ✓ *Detectar cualquier retraso ante el SAT, el municipio y los servicios como gas, luz o agua.*
- ✓ *Conciliar el dinero que tienes actualmente con respecto al presupuesto mensual y anual.*
- ✓ *Saber si tienes dinero de sobra que te permita hacer alguna mejora y al día extra.*
- ✓ *Detectar cualquier problema de morosidad.*
- ✓ *Encontrar procesos que te roban tiempo extra.*
- ✓ *Identificar malas prácticas.*
- ✓ *Tener todos los reportes, papeles y estados de cuenta en orden y al día.*

Una vez que has hecho esta radiografía, podemos pasar a las soluciones.

Santiago pensaba que tenía todas las finanzas bajo control. Se rehusaba a hacer una radiografía, pero finalmente se decidió. Descubrió gastos innecesarios, reorganizó ciertas labores y se ha convencido de la necesidad de hacer este ejercicio cada cierto tiempo.



CAPÍTULO 3

Productividad en las actividades financieras

La gestión financiera incluye diferentes actividades, todas ellas muy relevantes. Así que analicemos cada una por separado.

3.1 Contabilidad y administración

Es la parte central de tu trabajo, de la que depende todo lo demás.

3.1.1 ¿Qué comprende?

- ✓ *Ingresos y egresos*
- ✓ *Flujo de caja*
- ✓ *Adeudos pagados*
- ✓ *Adeudos pendientes*
- ✓ *Bienes adquiridos*
- ✓ *Pago a trabajadores internos*
- ✓ *Movimientos en cuentas bancarias*
- ✓ *Acopio y organización de recibos, facturas, tickets, etc.*
- ✓ *Organizar y pagar los impuestos correspondientes.*

3.1.2 Beneficios

Si llevas toda la contabilidad en orden y al día, elaborar reportes es mucho más sencillo. Si la Asamblea te pide algún dato en particular, lo tienes a la mano o puedes generarlo en poco tiempo. Además, así tienes la tranquilidad de saber con cuántos recursos cuentas, cuánto vas a recibir, cuánto y cuándo debes de pagar a proveedores externos.



3.1.3 ¿Cómo aumentar tu productividad en esta área?

Hoy puedes hacer el manejo de todas estas labores a través de una plataforma digital o aplicación, como Neivor, que centraliza todas las operaciones y le da absoluta transparencia a tu labor, gracias a que los copropietarios tienen información en tiempo real a través de una app.

- ✓ En tu computadora se registran de manera automática los movimientos de caja y los saldos en las cuentas bancarias del condominio, algo muy útil para realizar conciliaciones.
- ✓ Tienes el estado de cuenta de cada vivienda al día.
- ✓ Generas y envías recibos de pago y facturas fiscales de manera automática.
- ✓ Puedes registrar gastos e imprimir pólizas de cheque.
- ✓ Puedes aprobar o desaprobar cuentas por pagar antes de convertirlas en un gasto.

- ✓ Mantienes el control de todos los gastos recurrentes.
- ✓ Automatizas la conciliación de ingresos y egresos.
- ✓ Puedes separar tu presupuesto en fondos para distintos fines.
- ✓ La facturación es regulada por el SAT.

¡El papeleo se reduce de manera considerable!

Andrea tenía miedo a manejar todo desde una computadora. Pensaba que después de sus muchos años de experiencia, su método era infalible. La Asamblea la animó a probar una plataforma digital y no podía creer lo mucho que se simplificaba su trabajo. Ahora va con su computadora a todas partes.

3.2 Gestión de cuotas

Otro punto muy importante es la gestión de cuotas.



3.2.1 ¿Qué implica?

- ✓ *Recaudar las cuotas ordinarias y extraordinarias.*
- ✓ *Recaudar multas.*
- ✓ *Emitir cartas de no adeudo por concepto de cuotas ordinarias, extraordinarias y otras.*
- ✓ *Cobrar los alquileres en caso de que existan.*
- ✓ *Ejercer presión a copropietarios morosos.*

3.2.2 Beneficios

Saber en todo momento cuánto dinero tienes por concepto de cuotas es vital, porque de ellas dependes para poder ejercer tu presupuesto. No puedes dejar que

se retrasen por falta de cobro, porque no sabes cuánto o en qué cuenta se te hizo algún depósito y tienes que tener todo al día para poder ejercer presión sobre los morosos, comenzar a cobrarles recargos o ejercer otro tipo de medidas.

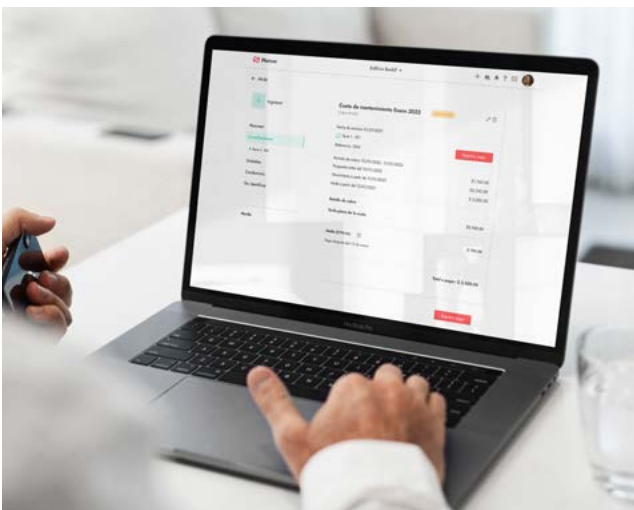
3.2.3 ¿Cómo aumentar tu productividad en esta área?

Una plataforma digital te facilita en gran medida esta labor porque:

- ✓ *Los copropietarios hacen los pagos por transferencias a través de tarjetas de crédito, débito o SPEI y se registran de inmediato en el rubro al que pertenecen en tu plataforma.*
- ✓ *Tienes el estado de cuenta de cada vivienda al día.*

- ✓ Tienes el estado de cuenta de cada vivienda al día.
- ✓ Generas e imprimes cuotas y avisos de adeudo de manera automática.
- ✓ Puedes notificar adeudos o días de pago de manera digital y los copropietarios las reciben por WhatsApp.
- ✓ Los recibos de pago se envían de manera automática al condómino. Si desea tenerlo físicamente, puedes imprimirlos de manera sencilla.
- ✓ Recibes alertas de cuándo debes cobrar ciertas cuotas.
- ✓ Cada información de ingresos y egresos está disponible en todo momento no solo para ti, sino para los condóminos a través de una app.
- ✓ Generas tableros de aviso para informar a los condóminos.
- ✓ Cada condómino tiene guardados sus recibos de pago en la app.

No tienes que volver a recibir efectivo si así lo prefieres, no olvidarás ningún cobro y conocerás en todo momento el status de cada unidad.



3.3 Presupuestos y reportes

La manera en que demuestras que realizas tu trabajo con excelencia es mediante la generación de reportes, presupuestos y balances.

3.3.1 ¿Cuáles son?

Un administrador tiene que generar varios al año:

- ✓ Presupuesto mensual de gastos e ingresos.
- ✓ Informes financieros para la Asamblea General.
- ✓ Inventario y balance del ejercicio anterior.
- ✓ Presupuestos de gastos extraordinarios.
- ✓ Cartera vencida.

Además de todos estos reportes, debes presentar un informe anual, que es el más importante.

En este informe debes tener todos los papeles que avalen:

- 1 **El estado de resultados.** Permite saber a los condóminos si después de un año de operación hubo pérdidas, un subejercicio o todo está en orden; quizá hubo algún sobrante.
- 2 **El flujo de caja.** Muestra los movimientos de dinero en efectivo y si hubo algún gasto que pueda eliminarse en lo sucesivo.
- 3 **Gastos comunes.** El estado anual de las recaudaciones y los adeudos de parte de los condóminos.
- 4 **Contratos de trabajo.** Incluyen contratos y pago de sueldos a trabajadores y contratos y gastos de mantenimiento.
- 5 **Balance general.** Es la radiografía del estado económico del condominio: capital y deudas.
- 6 **Fondo de reserva.** El balance de lo que se guardó y lo que se gastó en imprevistos.

3.3.2 Beneficios

Si **presentas informes claros**, llamativos (puedes pedir ayuda a un diseñador gráfico), y que transmitan la información de la manera más transparente y digerible posible, más confianza generarás en la Asamblea.

Eso acrecentará la confianza que depositan en ti.

Erick tiene una hija que estudia Diseño Gráfico. Un día lo vio elaborando su informe anual y se ofreció a ayudarlo. Quedó tan bien que la Asamblea lo felicitó. Ahora su hija le ayuda cada año.

3.3.3 ¿Cómo aumentar tu productividad en esta área?

Si **presentas informes claros**, llamativos (puedes pedir ayuda a un diseñador gráfico), y que transmitan la información de la manera más transparente y digerible posible, más confianza generarás en la Asamblea.

Las plataformas digitales disminuyen considerablemente el tiempo que pasas creando reportes.

- ✓ *En ellas generas tu presupuesto mensual y anual y, algo muy importante, puedes cotejarlos en todo momento contra los gastos que ya has realizado.*
- ✓ *Los informes pueden exportarse a Excel y en PDF.*
- ✓ *Todos los reportes del condominio se generan de manera automática, por categorías: estados de resultados, reporte de movimientos, cobranza, conciliaciones, etc.*
- ✓ *Tienes un sistema configurable para adaptarlo a tus necesidades.*
- ✓ *Toda la información se respalda diariamente, para que no pierdas datos.*
- ✓ *Cuentas con una pantalla para ti con todos los datos y otra más sencilla para los condóminos, con la información que necesitan, a través de la app.*

- ✓ *En cualquier momento puedes consultar el estado real de las finanzas contra lo presupuestado.*

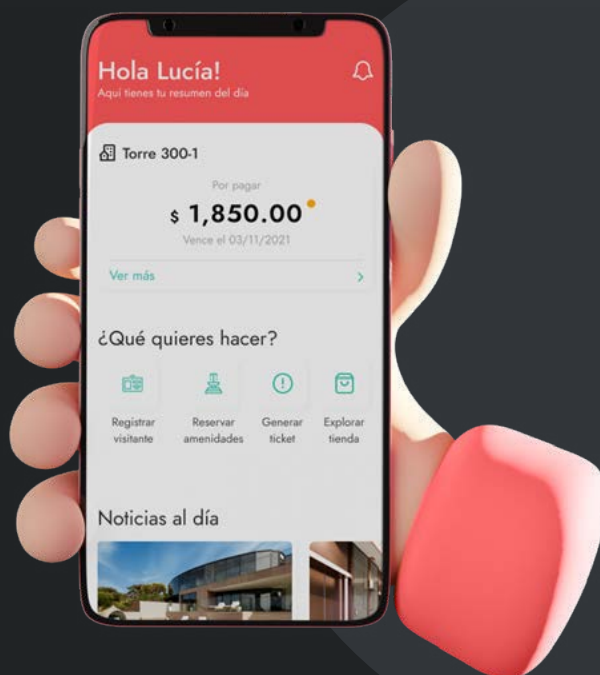


Conclusión

Como ves, tú puedes ser más productivo como administrador de condominios. Las herramientas tecnológicas existen para liberarte de tareas repetitivas, papeleo y mucho del trabajo cotidiano.

Además de todos los beneficios que te mostramos aquí, Neivor te ayuda con el resto de la administración: llevar de manera automática la agenda de áreas comunes, recibir alertas, dar instrucciones a tu equipo y recibir notificaciones de los condóminos y mucho más.

De esta manera puedes ser más productivo y tener más tiempo tanto para planeación estratégica como para dedicarte a tu familia, a tus amigos y hacer lo que te gusta.



¡No pierdas más tiempo! Digitaliza tu trabajo y conviértete en el administrador más eficiente y feliz.

En Neivor podemos ayudarte. Agenda una demo y descubre cómo nuestra plataforma puede hacer tu trabajo más sencillo, preciso y satisfactorio para ti y para tus clientes.

Agenda una demo

Referencias

1 Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal. Disponible en: https://paot.org.mx/centro/leyes/df/pdf/2017/LEY_PROPIEDAD_CONDOMINIO_INMUEBLES_24_03_2017.pdf

2 Procuraduría Social de la Ciudad de México. <https://cursosprosoc.com/cursos/>

3 Con información del blog "Cuál es la responsabilidad del administrador de un edificio?". Disponible en www.misabogados.com/blog/es

