



## **GUIA N° 3**

# **INFORME DE: “CONTROL DE RENDICION DE CUENTAS DEL ADMINISTRADOR DEL EDIFICIO EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL”**

Aprobada por el Consejo Directivo en sesión de fecha 25 de octubre,

según consta en Acta N° 30/06.-

**VIGENCIA: 1° de noviembre de 2006.-**



Visto:

- 1) La necesidad de establecer pautas de actuación para el profesional en Ciencias Económicas ante los requerimientos de informes específicos de control de la administración de edificios<sup>1</sup>, otorgándole herramientas útiles para el mejor cumplimiento de esa tarea.
- 2) La dificultad para adaptar las normas existentes aplicables a este tipo de servicios sobre la actuación y rendición de cuentas del administrador, mandatario de los copropietarios.
- 3) La necesidad de diferenciar este tipo de trabajo de la auditoría de estados contables.
- 4) La conveniencia de brindar al usuario de estos informes la confianza de que la tarea realizada cumple con los procedimientos de calidad establecidos para este tipo de informes.

Considerando:

- 1) El asesoramiento de la Comisión de Administración de Edificios con la participación de otras comisiones del CCEAU.
- 2) La Ley 10.751 y concordantes que rigen la propiedad en común.

El Consejo Directivo del Colegio de Contadores, Economistas y Administradores del Uruguay, resuelve aprobar la **Guía N° 3** de actuación:

## **INFORME DE: “CONTROL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ADMINISTRADOR DEL EDIFICIO EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL”**

### **I.- ALCANCE DEL TRABAJO**

El propósito será controlar la rendición de cuentas del administrador de edificios que se regulen por las leyes de propiedad horizontal, en cuanto a los ingresos y egresos y cumplimiento de toda la normativa aplicable a la actividad del administrador.

El resultado de los procedimientos aplicados permitirá la **emisión de un informe sobre la adecuación de la rendición de cuentas** marcando, si las hubiere, las irregularidades detectadas y sugiriendo las posibles mejoras a realizar para corregir las mismas.

### **II.- NORMAS RELATIVAS A LA PERSONA**

1. Tener título de grado en Ciencias Económicas o similar, expedido por la Universidad de la República u otra universidad autorizada por la normativa vigente, o reválida otorgada por la institución correspondiente.
2. Tener entrenamiento técnico y capacidad profesional así como conocimientos sobre la Ley N° 10.751 y posteriores que regulan la propiedad en común.
3. Realizar el trabajo y preparar el informe con el debido cuidado y diligencia profesional.
4. Mantener una posición de independencia a fin de garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios.

---

<sup>1</sup> El término edificio se utiliza en su más amplia acepción, entendiéndose como tal aquellas organizaciones con unidad administrativa (torres de aptos., country, complejos de vivienda, etc.).

### III.- NORMAS RELATIVAS A LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO

Esta Guía sugiere la realización de las siguientes tareas específicas como mínimo.

1. Comparación de los informes periódicos entregados por el administrador del edificio con los soportes de información con los que cuente en su gestión (registros contables, planillas auxiliares de ingresos y egresos, conciliaciones de saldos, etc.).
2. Evaluar la eficacia del control interno.
3. Examen de documentos importantes como reglamento de copropiedad, reglamentos internos, actas de asambleas, contratos, obtención de informe de asesores legales, etc.
4. Realización de pruebas parciales y selectivas sobre los soportes de información en base a documentación de respaldo; en la extensión y profundidad que el profesional estime conveniente considerando el resultado de sus estudios y la evaluación del control interno.
5. Obtención de confirmaciones de saldos por parte de terceros (bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, etc.), en la extensión que sea conveniente y factible en cada circunstancia.
6. Obtención escrita por parte del administrador en cuanto a la veracidad e integridad de la información brindada al profesional actuante.
7. La obtención, mediante la aplicación de otros procedimientos alternativos, de evidencia comprobatoria válida y suficiente para alcanzar conclusiones razonables para cumplir con los objetivos del trabajo.

### IV- NORMAS RELATIVAS AL INFORME

El informe constará de 5 partes bien diferenciadas.

1. Alcance del trabajo realizado, período de análisis y procedimientos empleados. Dictamen que incluye la relación del profesional actuante con los propietarios y/o el Administrador.
2. Síntesis de los principales hallazgos y comentarios surgidos a partir del trabajo realizado cumpliendo con las siguientes constataciones:
  - a. Si el administrador está o no inscripto en el Registro de Administradores de Edificios que lleva el MTSS según la ley.
  - b. Los seguros que se tiene y su vigencia.
  - c. Si se constató incumplimiento de los reglamentos o de lo resuelto en las Asambleas.
  - d. En referencia a las remuneraciones al personal del edificio establecer si estos son ajustados de acuerdo a los convenios del sector.
  - e. Nombre de los titulares de las cuentas bancarias utilizadas y quienes son las firmas autorizadas para hacer movimientos.
  - f. Si se pudo componer el saldo de caja (saldo anterior + ingresos – gastos = saldo final) o si por el contrario faltaron elementos para hacerlo.
3. Párrafo de opinión del profesional en el cual se exprese con claridad si a su juicio la rendición de cuentas presentada por el Administrador es adecuada.
4. Recomendaciones realizadas por el profesional en referencia a procedimientos y mejoras sugeridas.

### V- PAPELES DE TRABAJO

El profesional actuante deberá preparar papeles de trabajo que respalden las tareas realizadas y conservarlos en su poder por un período de cinco años.

## MODELO

### INFORME DE: “CONTROL DE RENDICION DE CUENTAS DEL ADMINISTRADOR DEL EDIFICIO EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL XX PARA EL PERÍODO ..... A .....”

A los Sres. Propietarios  
Edificio XX

1. Hemos examinado los registros contables e informes presentados a los propietarios correspondientes al período ..... al ..... . Nuestro examen incluyó el análisis de documentos importantes, como ser: reglamento de copropiedad, reglamentos internos, actas de asambleas y contratos realizados.
2. Nuestro análisis fue realizado cumpliendo con la Guía N° 3 del Colegio de Contadores, Economistas y Administradores del Uruguay, que se adjunta a modo de anexo.
3. Planificamos y realizamos nuestro trabajo de forma de obtener seguridad razonable de que los informes están libres de errores materiales. Dicho trabajo tuvo en cuenta especialmente el cumplimiento de la Ley 10.751 y concordantes que rigen la copropiedad además de los principios de contabilidad aplicables a este tipo de trabajo. Creemos que nuestro análisis aporta una base razonable para nuestra opinión.
4. En nuestra opinión, los informes presentados por la administración son adecuados, presentan en todos sus aspectos importantes una correcta rendición de cuentas del Administrador para el período indicado. No obstante en el siguiente párrafo se expresan sugerencias para el mejor desempeño futuro.
5. A continuación se sintetizan los principales hallazgos, comentarios y recomendaciones surgidos a partir del trabajo realizado: enumerar temáticamente como ser ascensores, aportes a BPS, comprobantes de gastos, seguros, remuneraciones al personal, deudores morosos, rendición de cuentas presentadas periódicamente por el Administrador, etc..