



CAPACITARTE



Norma 65.006: Liquidación de Expensas Comunes

Datos mínimos:

Datos de encabezamiento
Datos sobre la administración
Apellido y nombres del Administrador o razón social.
Domicilio legal completo.
Teléfono, fax, correo electrónico, receptor de mensajes, otros.
Horario de atención al público.
Números de Identificación Tributaria.
Datos del Consorcio
Denominación legal, dirección, número postal, localidad, provincia.
Clave única de Identificación Tributaria (optativo).
Período comprendido en la liquidación. Mes y año

Detalles de gastos

Sueldos y jornales:

Apellido y nombre de cada trabajador.
Categoría.
Número de CUIL.
Período abonado
Calificación profesional y detalle e importe por cada concepto liquidado.
Detalle e importe de asignaciones familiares.
Total bruto.
Detalle e importe de las retenciones legales.
Importe neto percibido por el trabajador.

Obligaciones Previsionales y fiscales:

Organismo.
Concepto.
Período.
Importe depositado.
Lugar y fecha.

Seguros:

Razón social de la aseguradora.
Número y vigencia de la póliza.
Riesgo e importe asegurado, si el pago es parcial indicación de la cuota abonada y la cantidad de cuotas restantes.

Abonos:

Razón social.
Servicio contratado.
Período e importe que se cancela.
Servicios públicos:
Razón social.
Tipo de servicio.
Cantidad de suministro.
Período.
Fecha de vencimiento.
Importe abonado.

Gastos generales y de administración:

Razón social.

Período y número de factura.

Detalle de los elementos comprados y/o de los servicios recibidos.

Importe abonado y de existir, el monto del saldo adeudado.

Reparaciones:

Razón social.

Fecha y número de factura o recibo.

Lugar y/o sector donde se ejecutaron los arreglos.

Reseña de los trabajos realizados.

Importe total de la obra.

Cantidad abonada, si hubiese saldo pendiente, cantidad y forma de cancelación.

Rendición de cuentas del consorcio

Cuadro I Movimiento de Caja

Saldo en caja al cierre anterior + ingresos del período por: expensas, punitorios, otros ingresos -egresos por gastos del período liquidado = Nuevo saldo de caja.

Cuadro II Movimiento de fondos

Saldo Fondo Operativo + Ingresos -Egresos -deudores = nuevo saldo de Fondo Operativo.

Cuadro III Fondo de Reserva y eventualmente otras cuentas de Provisiones de Fondos.

Saldo anterior + cuota aporte del mes + otros ingresos -egresos por Fondo de Reserva = nuevo saldo.

Cuadro IV Estado económico

Activo: Disponibilidad en Caja + Valores en Cartera + Saldos Bancarios + Expensas comunes.

Pasivo: Obligaciones a pagar.

Reservas: Saldo Fondo de Reserva + otros fondos y/o provisiones para fines determinados.

Prorrateo de las expensas

La planilla donde se efectúa la distribución de las expensas comunes del consorcio a todas las unidades, deben contener el punto 3.1, además de la fecha de vencimiento para el pago, y también:

- Número de cada unidad funcional y/o complementaria, su piso o nivel, número o letra identificatoria.
- Porcentual de dominio y porcentuales adicionales si los hubiese, con aclaración sobre qué conceptos corresponde. Los consorcios que posean más de 5 porcentuales, podrán omitir la publicación de los mismos.
- Titular de dominio
- Importes de los prorrateos por cada porcentual
- -Expensas A, B, C, etc.;

Suma de los distintos importes surgidos de los prorrateos -Total expensas;

Gastos particulares de la unidad -Gastos particulares;

Saldos por períodos anteriores -Deudores;

Importe de los punitorios e intereses devengados -Punitorios e intereses

Saldo total de la unidad -Total apagar.

Cada columna de valores debe tener su correspondiente total.

Nota al final de la liquidación de expensas comunes:

"Transcurridos 30 días de recibida la presente liquidación de expensas comunes, la misma quedará aprobada si no mediara de su parte impugnación o reclamación judicial."

Información adicional opcional

Estadísticas sobre composición y tendencia de las erogaciones.

Índices.

Flujo de dinero.

Gestión de cobranza.

Financiación por terceros.

Subrogación de deudas.

Control de gestión.

Supervisión y seguimiento del mantenimiento y la conservación del inmueble.

Difusión y educación sobre: prevención de riesgos.

Normas de convivencia.

Uso de los servicios comunes y centrales.

Relaciones con el personal y novedades en el consorcio.

