



96) Consorcios FR – 2013 *

En la administración de consorcios FR, se realizan mensualmente las liquidaciones de expensas de los distintos edificios que posee y los pagos a los proveedores de los servicios de los mismos.

Todos los días 10 de cada mes se lleva a cabo el pago a proveedores por sus servicios prestados a los distintos edificios. Para esto, Marcelo, quien está a cargo del sector Pago de Servicios, toma las Facturas Aprobadas ingresadas en el sistema (que poseen: nro. de factura, el nombre del proveedor, el edificio donde se realizó el servicio, la descripción del servicio y el importe a cobrar). Se verifica que la cuenta corriente que la administración tiene en el banco seleccionado por el proveedor tenga los fondos suficientes para cubrir el pago. Esta verificación se hace contra los saldos de las cuentas corrientes emitidas al principio del día cada Banco. Si hay fondos se genera el correspondiente cheque para cada proveedor. Además se imprime un único recibo para el proveedor con la fecha de pago, nombre de proveedor e importe total que incluye todos los cheques recibidos. Los datos de los proveedores (nombre, dirección, cuil, banco seleccionado) se obtienen del listado que semanalmente genera el Administrador. A medida que cada proveedor retira su cheque, deja el recibo firmado a Marcelo, quien lo coloca en una bandeja para "archivar" posteriormente. También se genera una nueva línea en el listado "Cheques emitidos" que se envía al Banco.

Cuando el Banco recibe el listado "Cheques emitidos" lo archiva. Cuando alguien viene a cobrar un cheque emitido por la administración de consorcios FR, el cajero del Banco verifica ese cheque contra el listado archivado y si la cuenta está activa en ese momento (información generada por el Contador del Banco) le paga. Emite un comprobante de pago por duplicado, el original se lo entrega a la persona y el duplicado se lo envía al Contador del Banco.

Si no hay fondos en la cuenta corriente se genera un mail para Contaduría avisando de la situación.

Al día siguiente, Álvaro, quien se encarga del archivo de las facturas y recibos de acuerdo a los consorcios, adjunta cada recibo con su correspondiente factura y los abrocha.

Hasta el día 17 de cada mes, se aceptan las facturas que entrarán en el próximo período a liquidar. El día 17, Marcelo comienza con la aprobación de facturas en el sistema, para que Juan, el administrador, pueda luego cerrar las expensas del mes. Se toman las facturas enviadas por cada proveedor y se controla que los servicios se hayan prestado realmente, para lo cual se consulta en la carpeta "Trabajos Realizados" si hay una nota generada por el encargado del edificio que avale el trabajo. Si es así se emite el comprobante "Factura Aprobada". Además se agrega un registro en el archivo "Aprobaciones Diarias.xls" que al final del día se envía a Contaduría.

Helena y Ángeles, de atención a clientes, se encargan de registrar el cobro de las expensas de los propietarios de cada edificio. Cada propietario paga sus expensas a través del Banco, puede hacerlo por débito automático, transferencia o pago por ventanilla.

El día 15 de cada mes se registra el cobro. Para ello se toma el resumen enviado por el Banco donde se detallan los pagos realizados (cada pago se identifica con domicilio del edificio, número de unidad funcional, importe que abona y el importe total del período que le corresponde a esa unidad funcional) y se controlan contra las expensas generadas. Si hay diferencias entre el importe



liquidado y el importe pagado por cada propietario, se genera el archivo "Diferencias de liquidación" que se envía al Administrador. Se arma una nota por falta de pago para cada propietario que no está en el resumen enviado por el Banco. La nota se envía al propietario, una fotocopia de la misma al Administrador y otra fotocopia queda archivada.

Cuando Marcelo aprobó las facturas le avisa a Juan. El día 20 de cada mes, Juan genera las expensas para el mes siguiente. Para ello toma edificio por edificio, realiza los cálculos de acuerdo a las Facturas Aprobadas en el período y al Saldo Acumulado (por pagos de expensas anteriores). Calcula los totales y procede al prorrateo del total de los gastos de acuerdo a los porcentuales de cada unidad funcional y le suma los intereses a aquellos propietarios morosos (para saber si es moroso verifica en las notas por falta de pago archivadas). Cada vez que un edificio posee sus expensas calculadas se imprime el listado de liquidación y la boleta de pago para cada unidad funcional y se envía por correo al encargado del mismo para que entregue a cada propietario su liquidación de expensas.