



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, EMPRESARIALES Y DE
NEGOCIOS**

**“DISEÑO DE UN SISTEMA FINANCIERO / CONTABLE PARA UN RÉGIMEN
DE PROPIEDAD HORIZONTAL BASADO EN LA LEY 31 DEL 18 DE JUNIO
DE 2010”**

**PROYECTO DE TRABAJO PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIADO EN
CONTABILIDAD Y FINANZAS**

Tutor: Ricardo Enrique Zeballos Morales

Autora: María Isabel Valdés Ortega

Ciudad de Panamá, 25 de mayo de 2020.



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, EMPRESARIALES Y DE
NEGOCIOS**

**“DISEÑO DE UN SISTEMA FINANCIERO / CONTABLE PARA UN RÉGIMEN
DE PROPIEDAD HORIZONTAL BASADO EN LA LEY 31 DEL 18 DE JUNIO
DE 2010”.**

**PROYECTO DE TRABAJO PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIADO EN
CONTABILIDAD Y FINANZAS**

Autora: María Valdés

Ciudad de Panamá, 25 de mayo de 2020.



Ciudad de Panamá, 25 de mayo de 2020.

**Profesor (a)
Nagib Yassir
Coordinador Comité de Titulación de Estudios de Licenciatura.
Universidad Internacional de Ciencias Y Tecnología
UNICYT**

APROBACIÓN DE TRABAJO DE GRADO

En mi carácter de Tutor del Trabajo de Grado presentado por el (la) Bachiller María Isabel Valdés Ortega, documento de identidad personal N° 0 700 1000, para optar al grado de: LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS, considero que el trabajo: reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del Jurado examinador que se designe.

Atentamente,

Prof. Ricardo Enrique Zeballos Morales
Documento de Idoneidad N°



**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, EMPRESARIALES Y DE
NEGOCIOS**

INFORME DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA

Estudiante: María Isabel Valdés O. Cédula de Identidad No. 2.700.1000.

Tutor (a): Prof. (a) Ricardo Enrique Zeballos Morales Cédula de Identidad No.

Título tentativo del trabajo de grado (TG)

“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE FINANCIERO PARA UN RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL BASADO EN LA LEY 31 DEL 18 DE JUNIO DE 2010”.

SESIÓN	FECHA	HORA REUNIÓN	ASPECTO TRATADO	OBSERVACIÓN
1	Dic 2019	8:00 p.m.	Reunión con el presidente y propietario de un PH de la localidad para iniciar con el análisis del problema	Realizamos una revisión completa de la ley y se confirmaron la necesidad de nuestro proyecto.
2	Enero 2020	8:00 p.m.	Conversatorio acerca del tema de la tesis.	Análisis profundo sobre el problema donde se organizaron las ideas del proyecto.
3	06/02/2020	8:42 a.m.	Organización del tema escogido	Concretamos detalles para iniciar el proyecto.
4	05/03/20	9:41 a.m.	Revisión del Capítulo I	Culminamos el capítulo I.
5	24/03/2020	4:00 p.m.	Revisión de avances del proyecto capítulo I y II concluir detalles.	Realizamos una revisión y se corrigieron las observaciones
6	05/04/2020	2:00 .pm.	Reunión con la Sra. Nanci de Viega y la Sra. Olga Viguez y el Tutor Ambas administradoras de PH para iniciar con el Capítulo	Aprendimos puntos importantes para aplicar al Sistema Financieros.

			IV	
7	16/04/2020	3:00 p.m.	La Contabilidad del PH en tiempo de COVID-19 con Mario Vargas y Víctor Chambones y el Tutor	Aprendimos sobres las obligaciones, tributos de los PH.
8	17/04/2020	16:39:00	Reunión para avances del Capítulo IV que es el desarrollo del proyecto.	Revisión y correcciones del capítulo.
9	22/04/20	16:23:00	Revisión de las descripciones de las cuentas contables del proyecto.	Revisión total del proyecto pendiente de correcciones.
10	03/05/2020	10:45 a.m.	Revisión de las Cuentas de Patrimonio	Me permitió entender profundamente su función e impacto dentro de nuestro sistema.

Título definitivo:

“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE FINANCIERO PARA UN RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL BASADO EN LA LEY 31 DEL 18 DE JUNIO DE 2010”.

Comentarios finales acerca de la investigación: Declaramos que las especificaciones anteriores representan el proceso de dirección del trabajo de grado arriba mencionado.

Firma

Firma

Tutor

Estudiante

ÍNDICE GENERAL

	Páginas
PORTADA.....	1
PORTADA INTERNA.....	2
CARTA DEL TUTOR(A).....	3
INFORME ACTIVIDADES DE TUTORÍA.....	4
ÍNDICE GENERAL.....	6
ÍNDICE DE IMÁGENES.....	8
RESUMEN.....	9
ABSTRAC.....	10
DEDICATORIA.....	11
RECONOCIMIENTO.....	12
INTRODUCCIÓN.....	13
CAPÍTULOS	
I. ASPECTOS GENERALES.....	14
1.1. Enunciado del Problema.....	14
1.2. Formulación del Problema de Investigación.	15
1.3. Objetivos.....	16
1.3.1 Objetivo General.....	16
1.3.2 Objetivo Específicos.....	16
1.4. Justificación.....	17
1.5. Diseño de un Sistema Financiero / Contable Definición.....	19
II. MARCO TEÓRICO O REFERENCIAL.....	21
2.1. Antecedentes.....	21
2.2. Fundamentación.....	22
2.3. MARCO HISTÓRICO.....	23
2.4. Evolución Legislativa.....	26
2.5. Concepto de Propiedad Horizontal.....	30
2.6. La Propiedad Horizontal y su Relación con las Diferentes Ramas de la Contabilidad.....	31
2.7. Ley 57 de 1 de septiembre de 1978 por la cual se reglamenta la Profesión del Contador Público Autorizado (CPA) en Panamá.....	34
2.8. Decreto No. 26 de 17 de mayo de 1984, por la cual se aprueba el Código de Ética Profesional para los Contadores Públicos Autorizados.....	38

2.9. Funciones de los Contadores Públicos Autorizados.....	41
2.10. Estructura de la Propiedad Horizontal.....	43
2.11. Tipos de Ingresos de la Propiedad Horizontal.....	50
2.12. Tipos de gastos de la propiedad horizontal.....	56
III. MARCO METODOLÓGICO.....	63
3.1. Metodología.....	63
3.2. Tipo de Estudio.....	63
3.3. Técnica Utilizada.....	63
3.4. Población y Muestra.....	63
IV ANALÍISIS DE LA INFORMACIÓN.....	65
4.1. Análisis de la información.....	65
4.2. Catálogo de Cuentas.....	67
4.3. Descripción de Cuentas.....	72
V CONCLUSIONES.....	90
VI RECOMENDACIONES.....	91
VII REFERENCIAS DE FUENTES DE INFORMACIÓN.....	92
VIII ANEXOS.....	93

ÍNDICE DE GRÁFICOS E IMÁGENES

IMÁGENES No.

	p.p.
1. Cantidad de Unidades inmobiliarias adscritas al Régimen de Propiedad Horizontal 2018- 2019.....	93
2. Ordenamiento jurídico de Panamá.....	94
3. Atalaya en la Avenida Balboa.....	95
4. Errores en el uso de conceptos de las cuentas contables.....	96



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, EMPRESARIALES Y DE
NEGOCIOS**

**DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE FINANCIERO PARA UN
RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL BASADO EN LA LEY 31 DEL
18 DE JUNIO DE 2010.**

Autor (a): María Valdés O.

Tutor (a): Ricardo Zeballos M.

Año: 2020

RESUMEN

El propósito fundamental de este estudio es describir la realidad, la importancia, los conceptos, las cuentas y cómo se aplica la contabilidad en un Régimen de Propiedad Horizontal (PH) en la República de Panamá para la conservación de sus estructuras en el tiempo. A través de una entrevista a diferentes administradores, propietarios y contadores pudimos identificar que el tratamiento contable de los PH no es igual al de cualquier tipo de negocio ya que sus características exigen que el mismo requiera de mayor control. Los entrevistados aportaron sus experiencias y todos coincidieron en la necesidad de este sistema puesto que este régimen va creciendo considerablemente y hasta el día de hoy este tipo de información no se obtiene. Diseñamos un catálogo de cuentas que se caracteriza por tener el registro de las cuentas contables que se requiere para presentar los reportes necesarios para la toma de decisiones oportunas, le permite al usuario final su implementación para el logro de los objetivos.

Descriptor: Planificación, Finanzas, Administración



REPUBLIC OF PANAMA
INTERNATIONAL UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
FACULTY OF ADMINISTRATIVE, BUSINESS AND BUSINESS SCIENCES
TITLE OF THE PROJECT OR DEGREE WORK

Author: María Valdés O.

Tutor: Ricardo Zeballos M.

Year: 2020

ABSTRAC

The fundamental purpose of this study is to describe the reality, importance, concepts and accounts and of how accounting is applied in a Horizontal Property Regime (PH) in the Republic of Panama for the conservation of its structures over time Through interviews with different administrators, owners and accountants, we were able to identify that the accounting system of the PH is not the same as that of other types of businesses, since their characteristics demand that it requires greater control. The interviewees contributed their experiences, and all agreed on the need for this system since this Horizontal Property Regime is growing considerably and to this day this type of information cannot be obtained. We have designed an account catalog that is characterized by having all the accounting accounts that are needed in order to provide the necessary reports for making timely decisions; thus allowing the end user to implement them to achieve the objectives.

Descriptors: Planning, Finance, Administration.

DEDICATORIA

A mi madre querida quien fue la persona que siempre creyó en mí y que una vez me dijo que hiciera todos los proyectos que yo quisiera y que ella me apoyaría, lamentablemente hoy no está conmigo, pero me dejó un gran legado y un motivo para seguir adelante y aunque ella está descansando en la eternidad con Cristo quiero honrarla por todo lo que hizo en mi vida.

También a mis hijos que son el motor de mi vida y por brindarme su apoyo incondicional, mi deseo es que tomen en cuenta que no importa la edad, las circunstancias de la vida y que sólo hace falta tener el interés, la fuerza de voluntad y un motivo para lograr las metas trazadas. Quiero que sepan que los amo y que todos mis triunfos son para ellos.

A mi padre, a mis hermanos, mis compañeros que atravesaron este camino junto conmigo de quienes recibí un apoyo recíproco. A mis profesores, a mi tutor que nunca ha dudado de mí y que me ha llevado a un nivel profesional que yo no esperaba y a todos los que de alguna manera aportaron su granito de arena para que yo pudiera alcanzar este sueño de superación profesional.

AGRADECIMIENTO

Primeramente, quiero agradecer a mi Padre Celestial por suplir cada necesidad que ha surgido para poder llegar hasta el final, porque separados de ti mi Dios no podemos hacer nada. Gracias por tu amor y misericordia, gracias por todo lo que has hecho en mi vida. Agradezco a mi familia por todo el sacrificio y el apoyo brindado.

A todo el personal administrativo, a los profesores que han sido paciente y que me han podido brindar una respuesta oportuna a mis exigencias, se le quiere y respeta.

A mi tutor de TDG, Ricardo Zeballos por su vocación, dedicación de quien me ha regalado un gran legado de aprendizaje. Ha sido una persona que ama su profesión, de quien nunca escuché un No, como lo dice su lema **“Democratizando el Conocimiento”** no solo de palabra si no de hecho.

INTRODUCCIÓN

Hemos diseñado un Sistema Financiero Contable para mejorar el control de las finanzas de las Propiedades Horizontales (PH).

En los últimos años hemos podido observar un gran crecimiento de Propiedades Horizontales, lo cual va de la mano con muchos cambios que han surgido a través de los tiempos. Este proyecto nos sirve como una guía para llevar una contabilidad profesional dada su naturaleza de informar acerca del incremento de los fondos y su disminución.

La importancia de un sistema financiero contable radica en la efectividad para la toma de decisiones oportunas. A su vez es aceptada por los entes privados y gubernamentales ya que es de gran beneficio para las empresas y las organizaciones.

Basándome en la investigación realizada muchos profesionales de la contabilidad y administradores de PH se han visto en la necesidad de crear un método de registro de información contable sin el debido conocimiento de cómo llevar una contabilidad correcta, las cuentas que impacta, las obligaciones tributarias, los conceptos que deben ser utilizados de la manera correcta.

En este proyecto quiero inyectar conocimiento, despejar sus dudas y que poco a poco conozcamos todo lo necesario para implementar este sistema financiero a través de un diseño de fácil comprensión y con todas las características de modo que se pueda modificar según la necesidad de cada uno.

CAPITULO I

ASPECTO GENERALES DEL PROBLEMA

1.1. Enunciado del Problema

Debido al boom inmobiliaria a nivel comercial y residencial que inicio en la República de Panamá para mediados de los años 2010 y que también fue experimentado entre las décadas de 1960 y 1970. Este fenómeno inmobiliario puede ser apreciado en los segmentos de ingresos altos y medios.

Este boom inmobiliario incrementado la creación de la personería jurídica de Propiedades Horizontales por toda la extensión del Istmo en los segmentos de propiedades de playas, montañas, ciudad para residencia e inversión. Debido a este crecimiento vertiginoso dio como resultado la normalización del Régimen de Propiedades Horizontales mediante la Ley 31 del 18 de junio de 2010.

Es la cual se establece entre otras el régimen administrativo de los PH para su administración sostenible en el tiempo que permite el uso y disfrute de las áreas comunes, áreas comunes privativos, fachadas y los bienes anejos permitiendo su buen mantenimiento y cuidado como lo haría un buen padre con sus hijos.

La creación del sistema contable/ financiero es importante porque permite a los copropietarios una adecuada utilización de los recursos, lograr un adecuado cumplimiento de cubrir las necesidades de mantenimiento del PH, obtener un grado de confiabilidad en la información y por ende el diseño de este sistema contribuirá al logro de los objetivos de la administración.

Es necesario señalar que es indispensable contar con un buen sistema contable/ financiero para los PH que permita medir la eficiencia, eficacia, los

resultados de la gestión administrativa y la veracidad de la información suministrada.

Al contar con la información adecuada de los movimientos administrativos y contables, permitirá el seguimiento de la utilización adecuada de los fondos y de la administración del edificio, es por eso la importancia de crear un diseño contable/ financiero en el que podamos procesar la información contablemente y que genere los reportes necesarios en el que se pueda observar información confiable y real de la utilización de los fondos que es suministrado por los propietarios.

Con el diseño de un sistema contable/ financiero la junta directiva (Copropietarios) se procura obtener un flujo de información confiable, para la toma de decisiones que será de utilidad para la creación del presupuesto anual y mejorar la gestión administrativa del PH.

Es factible la creación de un diseño contable/ financiero porque permitirá un desarrollo económico sostenido a través del uso correcto de la información suministrada, lo cual permitirá identificar la fuga de información, detectar si existe algún problema de deterioro o el porqué de la variabilidad en los gastos recurrentes del PH, identificación del nivel de morosidad, a su vez ayuda a la toma de decisiones oportunas.

1.2. Formulación del Problema de Investigación. (Preguntas de Investigación)

Preguntas de la Investigación ¿Cuál es el catálogo de cuentas necesario para el diseño de un sistema financiero contable que permita cumplir con los eventos contables financieros de un régimen de Propiedad Horizontal basando en la ley 31 de 18 de junio de 2010?

1.3. Objetivos

Estos son los objetivos generales y específicos propuestos para realizar la investigación.

1.3.1 Objetivo General

- “Diseñar un sistema financiero/ contable aplicado a los regímenes de Propiedad Horizontal en Panamá basado en la Ley 31 del 18 de junio de 2010 que le permita a la junta directiva tomar decisiones financieras asertivas, rendir cuentas y presupuestar para el buen manejo de la administración del edificio para su conservación a través del tiempo.”

Para el diseño de este sistema se requiere diseñar una estructura, un catálogo de cuentas contables y un manual de cuentas contables describiendo cada una de las características de las cuenta contables donde se podrá observar el impacto y el uso debido de cada una.

1.3.2 Objetivo Específicos

1. Diagnóstico para conocer, los problemas del sistema administrativo actual y la necesidad y opinión de los usuarios etc. **FACTIBILIDAD DEL PROYECTO.**
2. Determinar las obligaciones legales del régimen de Propiedad Horizontal establecido en la República de Panamá ya sea a nivel de impuestos fiscales, gastos planilla, seguros, etc.
3. Caracterizar la propuesta de un diseño de un sistema financiero contable que permita cumplir con los eventos contables de un régimen de Propiedad Horizontal basando en la ley 31 de 18 de junio de 2010.

4. Establecer el catálogo de cuentas necesario para el diseño de un sistema financiero contable que permita cumplir con los eventos contables financieros de un régimen de Propiedad Horizontal basando en la ley 31 de 18 de junio de 2010.

5. Describir las cuentas contables y el cruce de cada una con el fin de permitir al usuario final la implementación de un sistema contable, que subsane las carencias del actual sistema de administración, que no está regido según la ley del ejercicio del contador.

1.4. Justificación.

La Vivienda y locales comerciales como producto terminado han comenzado también a mostrar la modificación de algunas de sus pautas de producción. Las unidades son comercializadas en general bajo la modalidad de lo que se conoce como propiedad horizontal o vertical y que corresponde a un conjunto de casas unifamiliares, departamentos y locales comerciales que tienen acceso controlado.

La difusión de esta forma de agrupación residencial y comercial ha sido notable en las últimas décadas y ha modificado significativamente el espacio de algunos municipios de las áreas metropolitanas e interior del país, donde gran parte de la variación del crecimiento de la construcción de viviendas y locales comerciales en el último período se explica por edificación de este tipo de residencias.

En este contexto, la presente investigación busca caracterizar un diseño de un modelo financiero contable para la administración en base a la ley de régimen de propiedad horizontal.

La creación del sistema contable/ financiero es importante porque permite a los copropietarios una adecuada utilización de los recursos, lograr un adecuado

cumplimiento de cubrir las necesidades de mantenimiento del PH, obtener un grado de confiabilidad en la información y por ende el diseño de este sistema contribuirá al logro de los objetivos administrativos.

Es necesario señalar que es indispensable contar con un buen sistema contable/ financiero para los PH que permita medir la eficiencia, eficacia, los resultados de la gestión administrativa, la trazabilidad y la veracidad de la información suministrada.

Al contar con la información adecuada de los movimientos administrativos y contables, permitirá el seguimiento de la utilización adecuada de los fondos y de la administración del edificio, es por eso la importancia de crear un diseño contable/ financiero en el que podamos procesar la información contablemente y que genere los reportes necesarios en el que se pueda observar información confiable y real de la utilización de los fondos que es suministrado por los propietarios.

Con el diseño de un sistema contable/ financiero la junta directiva (Copropietarios) se procura obtener un flujo de información confiable, para la toma de decisiones que será de utilidad para la creación del presupuesto anual y mejorar la gestión del PH.

Es factible la creación de un diseño contable/ financiero porque permitirá un desarrollo económico sostenido a través del uso correcto de la información suministrada, lo cual permitirá identificar la fuga de información, detectar si existe algún problema de deterioro o el porqué de la variabilidad en los gastos recurrentes del PH, identificación del nivel de morosidad, a su vez ayuda a la toma de decisiones oportunas.

La investigación se llevó a cabo con el conocimiento y la información que se obtuvo de la administración de propiedad horizontal que contempla aspectos de gestión administrativa, sistema de cobros de cuotas de gastos comunes, así como la gestión contable y financiera, los propietarios exigen exactitud, prontitud, eficiencia y transparencia en la gestión del contador siendo actualmente uno de los factores que presenta dificultad en el desempeño de sus funciones.

Se desarrolló un estudio preliminar para determinar un diseño de un catálogo de cuenta, manual de aplicación y políticas contables para la elaboración de sus Estados Financieros ya que los reportes que se están elaborando y presentando no están basados en la normativa legal contable que cumpla con los estándares de las 1. NIIF para las PYMES para que de esa manera pueda ser de mayor utilidad a sus usuarios internos y externos.

1.5. Diseño de un Sistema Financiero / Contable Definición

“Un sistema es un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común”. También lo podemos definir como un conjunto de recursos organizacionales especializados que brinda valor a los propietarios en forma de servicios, este servicio debe permitir una co-creación de valor a un costo, con agilidad y calidad. Nos referimos a valor como la precepción de beneficio y utilidad e importancia de algo.

Los principios contables básicos son aplicables a todo tipo de organización, proyecto productivo, propiedades horizontales donde se maneja un flujo de dinero aportado por los propietarios, pero a pesar de esto, cada una requiere un sistema de información financiero adecuado específicamente a sus necesidades. Este sistema incluye las formas contables, los registros, los manuales de instrucción y los informes específicos para suplir las necesidades completas.

Un sistema contable proporciona información para uso externo e interno. El informe interno de un sistema contable es el que suministra a los propietarios o junta directiva la información necesaria para las operaciones diarias y también para la planeación a largo plazo. El desarrollo de los tipos de información más relevantes para las decisiones específicas, la interpretación de esa información.

Administración financiera es todo lo relacionado con dinero, su tenencia, su movimiento, su administración, su inversión, etc. Todo lo relacionado con las finanzas recibe el calificativo de financiero. Por finanzas de un PH puede entenderse las cuotas de mantenimiento, las cuotas extraordinarias, los recargos por mora entre otros aportado por los propietarios siendo esos sus principales ingresos dentro del PH.

En el mundo de hoy en el que se mueven las propiedades horizontales por pequeñas que estos sean, se necesita conocer las bases de la contabilidad y las finanzas. Palabras como balance, cuenta de resultados, amortización, provisiones, ratios, etc. forman parte de la cultura empresarial de las personas que llevan a cabo la administración y gestión contable. El conocimiento de estos estados financieros resulta de suma importancia para conocer en qué situación se encuentra el PH y el uso que se le da a los fondos y cómo se debe planificar su futuro. Les permite la creación de un presupuesto anual para las mejoras del PH y la realización de proyectos extraordinario.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1. Antecedentes

- (Montero Jiménez, María Belén, 2012). La empresa Prosei Cía. Ltda. dedicada a prestar servicios de asesoramiento y gestión en seguridad privada se encuentra en una fase de crecimiento económico por esta razón es necesario que cuente con un adecuado sistema contable financiero, que le permita tener un buen manejo de sus transacciones aplicando políticas generales, procedimientos y normas. Con estos antecedentes se diseñó un Sistema Contable Financiero adecuado a las necesidades de la empresa, estableciendo claramente los procesos y controles para los módulos de compras, activos fijos, facturación, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y nómina, de esa manera reducir la ocurrencia de errores, fraudes y malversaciones para salvaguardar los bienes de la empresa. Esto permitirá que la empresa Prosei Cía. Ltda., tenga una herramienta valiosa para obtener información real y oportuna, para lograr alcanzar una administración confiable, eficiente, eficaz y efectiva.

- (Benítez Torres, 2014) El presente tema investigativo, denominado: “diseño de un sistema de control interno administrativo, financiero y contable para la ferretería my friend, ubicada en el sector los ceibos de la ciudad de ibarra, provincia de imbabura”, se lo realiza con la finalidad de mejorar la gestión administrativa de la ferretería “My Friend”. Durante el desarrollo del proyecto de grado encontramos dentro de la ferretería la ausencia de un sistema de control de procedimientos para el área administrativa, contable y financiera, cuyo efecto se ve reflejado en el manejo interno de la institución y la atención al cliente. Además de no contar con una organización estructural y funcional definida, su personal no ha logrado aún definir su rol y funciones de acuerdo con su perfil profesional dentro de la microempresa. Los procesos se los maneja de

forma empírica sin que exista un manual de procedimientos administrativos y financieros en la ferretería “My Friend”, que evalúe la gestión normativa, administrativa, operativa y financiera dentro de la misma, que permita detectar debilidades en torno a la comercialización de sus productos al cliente. El impacto que generará el proyecto en cuanto a lo económico, social, se ha determinado como positivo, lo cual hace ver que mediante la ejecución del sistema de control interno se logrará mejorar la gestión administrativa y financiera con miras a generar los mejores impactos sobre el cliente. Este estudio a su vez servirá de base a cada una de las microempresas que se dedican a similar actividad económica comercial.

2.2. Fundamentación

Está fundamentada Ley 57 de 1 de septiembre de 1978 por la cual se reglamenta la Profesión del Contador Público Autorizado (CPA) en Panamá y en la Ley 31 del 2010 Artículo 34. Donde se especifica la constitución del régimen de la Propiedad Horizontal. El primer artículo de esta ley faculta al Ministerio de vivienda y Ordenamientos Territorial a (MIVIOT) establecer las normas de diseño relativo al régimen de propiedad horizontal, así como para reglamentar los requisitos y procedimientos de trámites para la incorporación del régimen de propiedad horizontal.

El artículo 35 de la misma ley, explica cómo se constituye a través de dos pasos: La aprobación por el (MIVIOT) por medio de una resolución donde se desarrolla el proyecto y que el mismo debe ser apto para incorporarse al régimen de propiedad Horizontal. La promotora solicita al (MIVIOT) incorporarse al régimen de propiedad Horizontal que ha sido construido presentando todos los requisitos necesarios para su aprobación y aval del proyecto.

La resolución debe elevarse a una escritura pública ya protocolizada (con el reglamento o estatutos de co- propiedad) y se lleva al Registro Público donde

inicia la inscripción para darle vida a la persona jurídica, llámese el nombre del PH (Ejemplo PH Tower Plaza) y nace el PH.

Dentro del reglamento o estatutos de copropiedad va estipulado la junta directiva del PH, cuáles son los derechos y deberes de cada copropietario que el conjunto de personas, en un futuro cuando paguen por completo la propiedad tendrán los derechos reales de la misma y compartan la responsabilidad de mantener el edificio en buen estado siendo responsables con las cuotas de mantenimiento, entre otras cosas. En los estatutos se establece el quórum, las reuniones extraordinarias u ordinarias, etc. Entre todos deben contribuir y aportar económicamente para que el edificio no se deteriore y se conserve a través del tiempo todas las áreas comunes del PH.

2.3. MARCO HISTÓRICO

La Propiedad Horizontal comenzó a desarrollarse con más fuerza en el siglo XIX, teniendo antecedentes históricos como institución desde épocas remotas.

Bastaría revisar unos fragmentos del Digesto, atribuidos al gran Papiano, para encontrar la copropiedad sobre los elementos comunes del inmueble, principio vigente en la conocida propiedad por pisos, por apartamentos o llamada también Propiedad Horizontal

Según los autores Fernando Quezada, Cesar Sánchez, Juan Carlos Cárdenas, nos cuentan que la Propiedad Horizontal tuvo su origen en Roma cuando a través de la Ley de Sicilia en el año 298 de la fundación de Roma, se autorizó a los plebeyos para habilitar el Monte Aventino, por lo que muchas familias que no tenían recursos suficientes para construir sus propias viviendas se unieron para construir casas en común, dividiéndose luego los pisos.

La evolución de la institución recorre tres períodos, según se va transformando el concepto del dominio:

Primeramente, surgió la concepción absoluta, conforme a la cual las facultades dominicas del propietario llegaban hasta el cielo por arriba y hasta el infierno por debajo.

Más adelante aparece la división de casas por pisos o planos, que estableció ciertas limitaciones al concepto anterior y después se alcanzó el concepto de Propiedad Horizontal: En donde existe un mayor fraccionamiento del dominio y la conjugación de los derechos sobre: a) La vivienda; y b) sobre las áreas comunes pertenecientes a más de un propietario.

Importancia socioeconómica

- Constituye una alternativa a los problemas de vivienda;
- Coadyuva a un mejor aprovechamiento del espacio;
- Facilita diluir el alto costo de la tierra, entre más personas;
- Permite compartir gastos, para cubrir:
- Necesidades básicas: La seguridad
- Otras necesidades: Esparcimiento y calidad de vida.

La primera sentencia que se cita en la doctrina fue la dictada en París en 1672, en la cual se sostiene que "Cuando un edificio es poseído por dos propietarios distintos, de los cuales uno es de la parte baja y el otro de la de arriba, cada uno puede hacer lo que le plazca en la porción suya, siempre que con su actitud no se ocasionen perjuicios e inconvenientes, bien en la comodidad, bien en la solidez del edificio.

El Código de Napoleón en 1804, en su artículo 604, admitió la posibilidad de que los diferentes pisos de una casa pertenecieran a diversos propietarios e incorporó a su texto el concepto de las áreas comunes o pertenecientes a todos los propietarios en proporción al valor de sus respectivos pisos, al consignarse en este: Cuando los diferentes pisos de una casa pertenecen a

diversos propietarios, si los títulos de propiedad no regulan la manera de hacer las reparaciones y reconstrucciones, deben ser hechas de la manera siguiente: las paredes maestras y el tejado están a cargo de todos los propietarios, en proporción al valor del piso que le pertenece.

El propietario del primer piso hace la escalera que a él le conduce; el propietario del segundo piso hace, a partir del primero, la escalera que le conduce a su casa, y así sucesivamente".

La primera ley que reguló esta institución con sus características actuales se promulgó en Bélgica en el año 1924, y en el continente americano, el país a la vanguardia fue Brasil el que promulgó su Ley especial del 25 de junio de 1928, la que contiene una de las regulaciones más completas sobre la Propiedad Horizontal. En Cuba surge el primer intento de regulación a través del Decreto Presidencial No. 2890, de 28 de agosto de 1950, que reglamentó la propiedad por pisos o apartamentos pertenecientes a más de un titular, haciendo énfasis en la inscripción de los inmuebles correspondientes en el Registro de la Propiedad, haciendo fuerza en el dominio exclusivo del piso, subordinándolo a la copropiedad de los elementos comunes.

En el año 1951, la Asociación Interamericana de abogados celebró en Montevideo una conferencia a la que fue invitada la Asociación Nacional de Registradores, cuya tarea a desarrollar fue la Propiedad Horizontal, acordándose en dicha conferencia varias resoluciones las que fueron antecedentes directos de la Ley Decreto No. 407 del 16 de septiembre de 1952 llamada Ley de Propiedad Horizontal. Sin embargo, con la clausura del congreso de 1947 el proyecto no se pudo convertir en ley de la República.

En 1948 después de los sucesos del 9 de abril de 1948 que dejaron la capital de la República casi destruida, en virtud de los poderes del estado de sitio el gobierno de Marino Ospina Pérez expidió el decreto 1286 de 1948, cuya

finalidad fue estimular las construcciones de varios pisos para reemplazar las construcciones afectadas.

2.4. EVOLUCIÓN LEGISLATIVA

¿Qué es la propiedad Horizontal?

Ley 31 del 18 de junio de 2010

Artículo 1. Se establece el Régimen de Propiedad Horizontal que regula la propiedad horizontal como un tipo especial de propiedad, constituida sobre unidades inmobiliarias, susceptibles de aprovechamiento independiente y con acceso a la vía pública en donde coexisten la propiedad singular sobre los bienes privados y la copropiedad sobre los bienes comunes. Se crea el régimen de la propiedad horizontal, como un tipo especial de propiedad inmobiliaria, con independencia funcional, en donde coexisten bienes privados con bienes comunes y una salida a la vía pública.

Es de suma importancia conocer la evolución de la ley como se modificó a través del tiempo los términos de la edificación y como se fueron agregando las características de estos.

- Ley 33 de 25 de noviembre de 1952

“Sobre el régimen de la propiedad de pisos y departamentos de un mismo edificio” La ley se refiere en su primer artículo a los diversos pisos de un edificio y los departamentos en que se divide cada piso.

- ✓ Para esta ley solo podía ser una PH los edificios.
- ✓ Se incluía a los departamentos de las casas de un solo piso.
- ✓ El requisito esencial mencionado en la Ley era: cuando sean independientes y tengan una salida a la vía pública directamente o por un pasaje común.

El artículo primero de la ley 33 de 1952 es idéntico al artículo primero de la ley uruguaya No. 10751 de 25 de junio de 1946 y casi idéntica a la ley argentina

- Decreto de Gabinete 217 de 26 de junio de 1970

“Por la cual se establece el Régimen de Propiedad Horizontal o Propiedad de Pisos o Departamentos”

- Si bien el título de la ley dice que se “establece”, el artículo primero dice:

“Se constituye el Régimen de Propiedad Horizontal”

- El artículo primero hace un listado de los bienes que podrán pertenecer al régimen, pero los literales a, b, c y d se refieren a departamentos y edificios. El literal e) menciona a “cualquier otro tipo de departamento, edificio, o edificios siempre que sean susceptibles de aprovechamiento independiente y que presenten las características del régimen”, pero sin mencionar cuales son.

- Ley 13 de 28 de abril de 1993:

“Por la cual se regula el Régimen de Propiedad Horizontal o Propiedad de Unidades Departamentales”.

Lo que más llama la atención es el gran error del legislador de mencionar que “regula” el régimen, cuando en la legislación nacional no hay nada que se refiera a la propiedad horizontal.

La situación sería distinta si en Panamá el Código Civil tuviese un artículo igual al No. 396 del Código Civil español que habla de los diferentes pisos o locales de un edificio susceptible de aprovechamiento independiente y menciona las características de la P.H.

En todo caso la ley sigue hablando de edificios y departamentos y al final del artículo 2 numeral 3 repite lo que dice la ley anterior en el sentido de mencionar a cualquier otro tipo de unidad departamental, edificio o edificios, siempre que presenten las características del régimen, sin decir cuáles son esas características.

- Ley 39 de 5 de agosto de 2002: “Que modifica y adiciona a la Ley 13 de 1993, que regula el Régimen de Propiedad Horizontal o Propiedad de Unidades departamentales y dicta otras disposiciones.”
- Posteriormente se dicta el Texto Único de 11 de agosto de 2003. La ley 39 de 2002 y su Texto Único, mantiene el concepto de regular el régimen. • En este caso ambas normas no podían ser de otra manera ya que una modifica la ley existente y la otra es un texto único.
- Ley 31 de 18 de junio de 2010: “Por la cual se establece el Régimen de Propiedad Horizontal que regula la propiedad horizontal como un tipo especial de propiedad...”

Dada la característica de las nuevas poblaciones que han llegado a nuestro país, a la gran cantidad de edificaciones de todo tipo que se han construido y al interés de los panameños de conocer más de este tipo especial de propiedad, el interés en profundizar en la materia es cada día mayor.

2.5. Concepto de Propiedad Horizontal

Conceptos:

Condominio, Copropiedad y Propiedad Horizontal

- Condominio: Con origen en el vocablo latino condominium, el término condominio se refiere, en el campo del derecho, a la potestad que dos, tres o más individuos disponen sobre un bien compartido.
- Copropiedad: Propiedad que tienen varias personas sobre un mismo objeto. Hay copropiedad cuando un bien, pertenecen proindiviso a dos o más personas.
- Propiedad Horizontal: Es una forma especial de copropiedad, referida a los propietarios de un inmueble, en la que coexisten el derecho de

propiedad exclusiva sobre una finca privativa (vivienda, local, oficina, plaza de garaje, trastero, etc.) y el derecho de copropiedad sobre los elementos comunes del edificio.

- Teoría de la Comunidad: es un grupo de seres humanos que tienen ciertos elementos en común, tales como el idioma, costumbres, valores, tareas, visión del mundo, edad, ubicación geográfica (un barrio, por ejemplo), estatus social o roles.

Una comunidad crea una identidad común, mediante la diferencia de otros grupos o comunidades, que es compartida y elaborada por sus integrantes mediante la socialización. Generalmente, una comunidad se une bajo la necesidad o mejora de un objetivo en común, como puede ser el bien común; si bien esto no es algo necesario, basta una identidad común para conformar una comunidad sin la necesidad de un objetivo específico. En las propiedades horizontales los propietarios y los copropietarios conforman una comunidad ya que lo que los une es el cuidado y conservación de las áreas comunes y el edificio.

- Teoría de la Sociedad: es un concepto polisémico, que designa a un tipo particular de agrupación de individuos que se produce tanto entre los humanos (sociedad humana o sociedades humanas, en plural).

En ambos casos, la relación que se establece entre los individuos supera la manera de transmisión genética e implica cierto grado de comunicación y cooperación, que en un nivel superior.

- Teoría de la servidumbre: es una parte del suelo, de propiedad privada, que tiene un uso limitado por una reglamentación de carácter local o nacional. Se trata, por lo general, de franjas de terreno por donde pasan infraestructuras de propiedad del Estado o de compañías

concesionarias. Los usos permitidos para estas áreas dependen del motivo por el cual han sido declaradas de uso limitado. En algunos países la servidumbre de tránsito se conoce como servidumbre de paso o derecho de vía. Algunas situaciones frecuentes son:

Franjas de terreno debajo de las líneas de transmisión de energía eléctrica. Los posibles usos de estas franjas de terreno que pueden constituirse en muchas hectáreas: basta pensar que, en una línea de transmisión de 1000 km, con un ancho de 100 m, el área es de 10.000 ha son reglamentadas en la ley nacional. Generalmente son permitidos cultivos de poca altura como, por ejemplo, praderas, trigo y maíz, no permitiéndose cultivos arbustivos como frutales o bosques en general.

2.6. Conceptos Básicos de la Ley 31 de 18 de junio de 2010

1. Bienes Comunes: partes de un edificio o conjunto sometido al Régimen de Propiedad Horizontal, pertenecientes en proindiviso a todos los propietarios de bienes privados de acuerdo con su coeficiente de participación asignado en el Reglamento de Copropiedad que, por su naturaleza o destinación, permiten o facilitan su existencia, estabilidad, funcionamiento, conservación, seguridad, uso y goce.
2. Bienes Comunes privativos: los que conforme a la inscripción hecha en el Registro Público pertenecen a determinada persona o personas individual o colectivamente.
3. Bienes Anejos: dependencia de una propiedad que, aunque no está unida físicamente, es complementaria o accesoria de ella, formando una sola unidad, como los depósitos, estacionamientos y otros similares.

4. Cuotas de Gastos Comunes: obligación que tiene cada propietario de las unidades inmobiliarias de cubrir con su participación los gastos de administración, conservación, mantenimiento y operación, según lo establezca esta Ley o el Reglamento de Copropiedad o lo disponga la Asamblea de Propietarios. Además, incluye las cuotas ordinarias y extraordinarias, las multas y cualquiera otra debidamente establecida en el Reglamento o adoptada por la Asamblea.

5. Morosidad: tardanza en el cumplimiento de una obligación o en el pago de una cantidad líquida y vencida. En caso de una propiedad horizontal, la mora en los pagos de las diferentes cuotas se estima a partir de dos meses.

6. Régimen de propiedad Horizontal: Ley que regula la propiedad horizontal como un tipo especial de propiedad, constituida sobre unidades inmobiliarias, susceptibles de aprovechamiento independiente y con acceso a la vía pública en donde coexisten la propiedad singular sobre los bienes privados y la copropiedad sobre los bienes comunes.

2.7. La Propiedad Horizontal y su Relación con las Diferentes Ramas de la Contabilidad

- La Contabilidad Presupuestaria: se define como un sistema integrado y estructurado de procedimientos, técnicas, normas y principios que se ocupan de registrar, clasificar y resumir las operaciones presupuestarias que se realizan en una entidad, producto de hechos económicos, actividades y funciones que ejecuta la organización con la finalidad de ejecutar el presupuesto aprobado y cumplir con las metas y objetivos señalados.

La Contabilidad Presupuestaria controla los gastos, los mismos que deben preservar la correlación entre el presupuesto aprobado,

presupuesto gastado y asignados adecuadamente a la estructura funcional aprobada, y obtener información e interpretar sus resultados, de manera tal que se constituya en el eje central de la información para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento de los planes y metas de desarrollo.

Esta Norma requiere que se incluya una comparación de los importes del presupuesto y los importes reales que surgen de la ejecución del presupuesto en los estados financieros de los PH.

- **Contabilidad Administrativa “Un enfoque estratégico para competir”**

Autor: David Noel Ramírez Padilla

Rector: Instituto Tecnológico y de Estudios

Define que la Contabilidad Administrativa es un sistema de información al servicio de las necesidades de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones.

El análisis de todos sus procesos, de las actividades que se llevan a cabo en ellos, así como de los eslabones que las unen, permite detectar áreas de oportunidad para diseñar una estrategia que asegure el éxito.

Las nuevas tendencias en la administración de los PH exigen que la contabilidad administrativa responda a los retos que enfrentan para alcanzar o mantener la competitividad; por ello es necesario que cuando se utilice cualquier herramienta de este campo de la contabilidad, se tomen en cuenta esas tendencias, de tal forma que los sistemas de información administrativa cumplan con su misión: proporcionar a los usuarios internos información relevante, útil y oportuna para las tomas de decisiones.

La misión y el objetivo principal de la contabilidad debe ser modificar el comportamiento humano; es decir, se debe promover la mejora continua cuando se planea, se toman decisiones y se controla, de tal forma que, basadas en un excelente sistema de información, los PH se transformen en empresas.

- La Contabilidad Financiera es una especialidad que consiste en obtener, ordenar y registrar la información de la actividad económica de una empresa. La Contabilidad Financiera es una rama del área de la contabilidad que se ocupa de sistematizar la información de las actividades y situación económica de una empresa en un momento del tiempo y a lo largo de su desarrollo.

La Contabilidad financiera permite tener un registro histórico y cuantificable de las actividades que realiza una empresa y de los eventos económicos que le afectan.

- Contabilidad Tributaria

Hernán Cifuentes Daza lo define como un sistema de contabilidad independiente de los principios de contabilidad generalmente aceptados, orientado a determinar las cargas tributarias y al cumplimiento de éstas por parte de los sujetos pasivos, los cuales son las personas jurídicas y personas naturales.

Las Propiedades Horizontales tienen obligaciones tienen la obligación de pagar sus tributos. En la actualidad el pago de las cuotas comunes y las cuotas extraordinarias estos ingresos están exoneradas de pagar impuestos sobre la renta, el resto de los ingresos como por ejemplo lo puede ser el alquiler de salones de fiestas, alquiler de vallas, están obligados a pagar impuesto e incluso ser retenedores de ITBMS a su vez reportarlos y pagarlos.

Práctica que nadie hace, pero en estos tiempos difíciles que estamos viviendo puede ser que la Dirección General de Ingresos de Panamá se reactive e inicie con la fiscalización de estos.

Tributos / Obligatoriedad son los siguientes:

- Formulario 106 (Transparencias de Inmuebles)
- Formulario 107 (Ganancia de Capital)
- ITBMS cuando corresponda.
- Renta cuando corresponda.
- Informe de compras (No declarante) cuando corresponda.
- Impuestos municipales cuando corresponda.
- Aplicación de las NIIF cuando corresponda.
- Planilla 03 cuando corresponda.

La contabilidad tributaria se considera como un subsistema de intersección entre las normas contables y las fiscales, que resultan ser muy divergentes en su contenido y aplicación, de lo que resultan algunas diferencias en el tratamiento que debe darse a los hechos económicos desde el punto de vista de la contabilidad financiera y del derecho tributario.

2.7. Ley 57 de 1 de septiembre de 1978 por la cual se reglamenta la Profesión del Contador Público Autorizado (CPA) en Panamá.

Artículo 1:

Establece que “son actos públicos del ejercicio de la profesión de Contador Público Autorizado todos aquellos servicios queden fe pública sobre la veracidad de la información relacionada con la función técnica de producir, de manera sistemática y estructural información cuantitativa, en términos monetarios, de las transacciones económicas que realizan las personas...”.

Igualmente, dispone que también constituyen actos de la profesión de Contador Público Autorizado, los siguientes:

1. El registro sistemático de las transacciones económicas y financieras;
2. La preparación, análisis e interpretación de estados financieros, sus anexos y otra información financiera, así como la opinión o el dictamen sobre la razonabilidad de estos.
3. El planeamiento, diseño, instalación o reformas de sistemas de contabilidad.
4. La intervención, comprobación, verificación y fiscalización de los registros de contabilidad, así como la certificación o dictamen sobre exactitudes o veracidades;
5. Los peritajes fiscales, judiciales, administrativos y de cualquier otra naturaleza sobre transacciones o negocios que contengan registros de índole financiera y contable;
6. La consultoría sobre asuntos financieros, cuando estos impliquen informes de contabilidad.
7. La dirección y supervisión de cualquiera de los trabajos anteriormente mencionados;
8. Refrendo a las declaraciones del impuesto sobre la renta de personas naturales y jurídicas en cualquiera de los casos siguientes:
9. Cuando se trate de personas naturales y jurídicas que se dediquen a actividades de cualquier índole cuyo capital neto sea mayor de B/.50,000.00.
10. Cuando se trate de personas naturales y jurídicas que tengan un volumen anual de ventas o ingresos brutos mayores de B/.50,000.00.

11. Todos aquellos actos en los que se requiere la certificación o refrendo de informes, exposiciones y constancia de índole contable y financiera por parte de un Contador Públicos autorizado conforme a las leyes.

12. Todos aquellos otros actos que se consideren como propios de la profesión de contabilidad, por la Junta Técnica de Contabilidad.

Podemos observar en este artículo se le da el privilegio al Contador Público Autoriza como también se le conoce (CPA) dar fe pública en lo que a transacciones económicas, los registros contables entre otros arriba mencionados que realizan las personas, ya sean jurídicas o naturales, con fines de lucro o sin fines de lucro esto incluye a los PH, partiendo de ahí el CPA es quien puede certificar que los registros y todo lo que involucre a los movimientos se realicen son verídicos y consta de documentación que lo sustente.

Por qué los CPA no pueden estar validando información sin la documentación necesaria que le permita comprobar la veracidad de los registros, ya que al momento de rendir cuentas las mismas sirven de amparo al CPA y lo libera de muchas responsabilidades y su integridad, honestidad prevalecen.

Los PH ya sean comercios o residencias realizan una serie de transacciones como son los pagos a empleados, compras de reparaciones, cobros de cuotas entre otros que estaremos mencionando más adelante de este modo probamos que la figura del CPA es importante porque el es quien debe certificar a la junta directiva o asamblea de propietario que el uso de los fondos se están utilizando de la manera correcta y avisar del incumplimiento de una serie de compromisos ya sean fiscales, patronales que no se estén cumpliendo oportunamente. También certificar que los reportes de las CXP o CXC sean

correctas sin alteraciones y por qué no certificar que el administrador lleva un correcto desempeño financiero dentro de los PH que administra.

Actos propios del ejercicio de la Profesión del Contador Público.

Dispone que “son todos aquellos servicios que den fe pública y certeza razonable de la información relacionada con la función técnica de producir, de manera sistemática y estructural... Adicionalmente, se establece que también constituyen actos propios de la profesión de Contador Público, los siguientes:

El registro sistemático de las transacciones económicas y financieras y patrimoniales, análisis de documentos mediante cualquier método de las transacciones financieras, económicas y patrimoniales;

- ❖ La auditoría externa y el dictamen o refrendo de los Estados Financieros, Contraloría y Auditoría Interna y tesorería;
- ❖ La revisión, compilación, preparación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, sus anexos y otra información financiera;
- ❖ El planeamiento, diseño instalación o reformas de Sistemas de Contabilidad;
- ❖ La intervención, comprobación, verificación y fiscalización de los registros de contabilidad, así como la certificación o dictamen sobre exactitudes o veracidades
- ❖ Los peritajes fiscales, judiciales, administrativos y de cualquier otra naturaleza sobre transacciones o negocios que contengan registros, producto de la Contabilidad, y de índole financiera y contable;
- ❖ Participación obligatoria como perito en la presentación de recursos de reconsideración y apelación por alcances, liquidaciones, gravámenes de oficio y otros actos del gobierno central, entidades descentralizadas, contra las personas naturales o jurídicas, relacionadas con los tributos, tasas y otros gravámenes nacionales y municipales;
- ❖ La consultoría, asesoría y proyecciones financieras, cuando éstas impliquen informes de contabilidad;

- ❖ La dirección, ejecución y supervisión de cualquiera de los trabajos anteriormente mencionados;
- ❖ Refrendo a las declaraciones del impuesto sobre la renta de personas naturales y jurídicas en cualquiera de los casos.
- ❖ El ministerio respectivo sólo aceptará las declaraciones juradas de renta y de otros tributos, incluyendo sus anexos correspondientes que estén refrendadas por un Contador Público.
- ❖ Diligencia de apertura de los Libros de Contabilidad y el aval de los registros electrónicos u otros medios autorizados por la Ley.
- ❖ La enseñanza de la Contabilidad en los colegios de educación media y centros de educación superior.

Esta ley abarca todos los aspectos generales que rigen a los CPA, pero me he enfocado en capítulo uno y dos que nos describe las funciones que podemos ejecutar los profesionales de esta disciplina. También dentro de ella podemos encontrar las sanciones, la entidad gubernamental que nos rige que en este caso es la Junta Técnica de Contabilidad que está ubicada en el MICI, los requisitos que debe llenar quien aplica a obtener la idoneidad de CPA, dando la exclusividad de ejercer la profesión a los panameños que han obtenido una Licenciatura en Contabilidad y en el caso de que algún extranjero desee ejercer la misma hay una serie de requisitos y excepciones dentro de la ley.

2.8. Decreto No. 26 de 17 de mayo de 1984, por la cual se aprueba el Código de Ética Profesional para los Contadores Públicos Autorizados.

Independencia con respecto a los clientes, integridad y objetividad

Artículo 1:

El Contador Público Autorizado deberá conservar su integridad y su objetividad en todos los actos de su profesión. Cuando se comprometa a la práctica profesional independiente, no deberá tener dependencia laboral ni de ninguna índole de aquellas personas a quienes sirve. La independencia siempre ha sido una norma fundamental en la profesión de la contabilidad. Además, es piedra

angular de su estructura. Por esta razón, cualquiera que sea el grado de su competencia, su opinión sobre los estados financieros tendrá muy poco valor para los usuarios, a menos que él mantenga su independencia de criterio.

La independencia ha sido tradicionalmente definida por la profesión como la capacidad de actuar con integridad y objetividad.

La integridad es un factor de carácter y es fundamental para la confianza en un Contador Público Autorizado. La integridad conlleva la cualidad del Contador Público Autorizado de ser rectilíneo, honesto y sincero al realizar su trabajo profesional.

La objetividad es la capacidad del Contador Público Autorizado para mantener una actitud imparcial en todos los asuntos que requieran su opinión como ejercicio profesional. Se reconoce que las cualidades integridad y objetividad no pueden ser medidas con precisión; no obstante, la profesión, las exige a sus miembros como algo imperativo.

Competencia y normas técnicas

El Contador Público Autorizado debe observar las normas técnicas de la profesión y esforzarse continuamente para mejorar su competencia y mantener en alto la calidad de sus servicios.

Siendo la información que revela la contabilidad de gran importancia para los diferentes sectores de la economía, El Contador Público Autorizado, ya sea en la práctica pública, servicio gubernamental, empleo privado u ocupación académica deberá ejecutar su trabajo con grado alto de profesionalismo.

El Contador Público Autorizado deberá buscar y mantener el mejoramiento de su capacidad en todas las áreas de la contabilidad en las que esté involucrado. El deberá cumplir con los requisitos para obtener la licencia de Contador Público Autorizado, como evidencia de competencia básica al momento en que

la idoneidad es expedida, pero esto no justifica que se asuma que esta competencia se mantenga si un esfuerzo continuado. Además, tampoco justifica el emprender compromisos complejos sin experiencia ni sin estudios adicionales.

Responsabilidad con los clientes

El Contador Público Autorizado deberá ser honesto y sincero con sus clientes y servirles con su mejor habilidad, con preocupación profesional por sus mejores intereses, conforme a su responsabilidad con el público.

Responsabilidades en el ejercicio de la profesión

El Contador Público Autorizado debe conducirse de tal manera que promueva la cooperación y las buenas relaciones entre los miembros de la profesión.

Responsabilidad frente al público y otras regulaciones

El Contador Público Autorizado deberá conducirse de tal manera, que enaltezca la profesión y desarrolle su capacidad para servir al público adecuadamente.

El contador público autorizado en la docencia

El Contador Público Autorizado que imparta cátedra debe orientar a sus estudiantes para que estos, en su futuro ejercicio profesional actúen con estricto apego a las normas de ética profesional.

El contador público autorizado en los sectores públicos y Privado y sanciones. El Contador Público Autorizado que desempeñe un cargo en los sectores públicos o privados no debe participar en la planeación o ejecución de actos que puedan calificarse de deshonestos o indignos, o que originen o fomenten la corrupción en la administración de los negocios o de la cosa pública.

Por la responsabilidad que tiene con los usuarios externos, la información financiera, el Contador Público Autorizado en los sectores públicos y privado debe preparar y presentar los informes financieros para efectos externos de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad financiera promulgadas por la Comisión respectiva y aprobadas por la Junta Técnica de Contabilidad, de acuerdo con el artículo 83 al 88.

El Contador Público Autorizado que incumpla cualquiera de las normas, reglas y artículos del presente Código de Ética Profesional, se hará acreedor a las sanciones que le imponga la Junta Técnica de Contabilidad de acuerdo con el artículo 22 de la Ley 57 de 1978 que a la letra señala:

El Contador Público Autorizado que contravenga las Normas del Código de Ética Profesional y la presente Ley, se hará acreedor a las sanciones correspondientes por las faltas que cometa, las cuales serán impuestas por la Junta Técnica de Contabilidad por orden de gravedad.

Las suspensiones, ya sean temporales o definitivas, serán impuestas por la violación reiterada de las normas de ética profesional y de las prohibiciones contenidas en esta Ley.

Estas sanciones serán impuestas independientemente de las multas a que haya lugar y sin perjuicio de las sanciones correspondientes de conformidad con la Ley penal".

2.9. Funciones de los Contadores Públicos Autorizados

Tener un contador es uno de los factores fundamentales para que una empresa tenga éxito. A través de una buena contabilidad, las empresas pueden medir con precisión los resultados del negocio y la eficacia de las estrategias que se están implementando. Por otro lado, permite el cumplimiento de todas las regulaciones fiscales que se requieren de una empresa.

La contabilidad proporciona la información necesaria que respalda el proceso de toma de decisiones en un negocio, con respecto a la planificación y el control. Por lo tanto, es vital tener orden y control, junto con los servicios de un profesional para organizar las estructuras financieras y comerciales, operacionalmente hablando.

Un contador es esencial porque la actividad financiera sufre innumerables y complejos cambios, lo cual es muy importante para contar con la asistencia de una persona que posee conocimiento del tema y que también lo actualiza constantemente.

- ✓ Las principales responsabilidades de los contadores en una empresa son:
- ✓ Desarrollar, analizar e interpretar estados financieros.
- ✓ Implemente el sistema contable más apropiado.
- ✓ Verifique la exactitud de las transacciones registradas en los libros y la verificación de los registros subsidiarios.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- ✓ Establecer el procedimiento óptimo para el registro de las transacciones realizadas por la empresa.
- ✓ Auditoría interna para verificar si hay fugas, lo que permite preservar la confianza dentro del equipo.

La contabilidad falsa puede llevar a la empresa y a su representante legal a algunos problemas legales graves. Es el primer paso para el fracaso de un negocio, de ahí la importancia de un contador para mantener todo correcto y transparente.

2.10. Estructura de la Propiedad Horizontal

- Personería Jurídica en la Propiedad Horizontal

La Asamblea de Propietarios es el máximo organismo de gobierno dentro del Régimen de Propiedad Horizontal y estará formada por los propietarios. La Asamblea obtendrá su personería jurídica al inscribirse el Reglamento de Copropiedad en el Registro Público y actuará bajo el nombre de Asamblea de Propietarios de la Propiedad Horizontal seguida del nombre del inmueble. Su finalidad es velar por el mantenimiento y la buena administración de la propiedad horizontal, así como por el ahorro, a fin de contar con los fondos para la preservación del bien común, y no el lucro.

- Tipos de Asamblea

ALEJANDRO PANTOJA el 19 de abril de 2015

Nos dicen que las asambleas extraordinarias, aquellas que se lleven a cabo para tratar asuntos relacionados con la realización de nuevos proyectos, con la modificación de los estatutos de los PH, así como todos aquellos asuntos que la mesa directiva en funciones considere de suma importancia para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de nuestra Asociación.

La Asamblea Ordinaria, se llevará a cabo cuando menos una vez al año, citada por acuerdo de la Junta Directiva; y se efectuará durante el evento solicitado, desahogando los puntos anotados en el orden del día. Solo se discutirán y votaran aquellos asuntos que se incluyeran en el orden del día. En Asamblea Ordinaria se tratarán por lo menos:

- a) El informe anual de la Junta Directiva.
- b) Elecciones y nombramientos.
- c) Otros asuntos específicos de Interés General para los propietarios, que ameriten la aprobación de la Asamblea y que hayan sido incluidos en el orden del día, a más tardar diez días antes de la celebración de la asamblea.
- d) Los asuntos Generales solo versarán sobre lo acordado en los puntos contenidos en la orden del día.

Ley 31 del 18 de junio de 2010 nos dice que la Asamblea de Propietarios se reunirá en sesión ordinaria obligatoriamente por lo menos una vez al año, la que deberá ser convocada por algún miembro de la Junta Directiva o el Administrador en la fecha señalada en el Reglamento de Copropiedad. La convocatoria se hará con no menos de diez días ni más de veinte días hábiles previos a la celebración de la reunión, la cual se comunicará a través de carta o por cualquier medio electrónico, dirigido a la dirección que haya indicado cada propietario, o por entrega de la citación en la unidad inmobiliaria correspondiente, adjuntándose el informe anual y la agenda.

La Asamblea de propietarios antes mencionado la convocará por derecho propio en la forma prevista en el segundo párrafo de este artículo.

En estos casos, le será aplicado lo preceptuado en el artículo 32, cuando se trata de sesiones celebradas en segunda convocatoria.

La Asamblea de propietarios, ordinaria o extraordinaria, se considera legalmente constituida con la asistencia de, por lo menos, más de la mitad de los propietarios, independientemente del número de unidades inmobiliarias que pertenezcan a cada uno de ellos.

Si transcurrida una hora a la fijada en la convocatoria y no hubiera el quórum requerido, el secretario o quien haga sus veces levantará un acta en que conste tal circunstancia, así como el número, nombre y porcentaje de participación de los asistentes a la Asamblea de Propietarios.

Las convocatorias para las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva las efectuará el presidente o, en su defecto, cualquier miembro de la Junta Directiva, mediante aviso escrito enviado por correo certificado, fax, correo electrónico, vía telefónica o entrega a cada director, en no menos de cinco ni más de quince días antes de la fecha de la reunión.

En las sesiones extraordinarias únicamente podrán considerarse los asuntos que hayan sido objeto de la convocatoria.

Para constituir quórum en una reunión de la Junta Directiva, se requerirá por lo menos la presencia de más de la mitad de todos los directores. Las decisiones de la Junta serán tomadas por el voto afirmativo de la mayoría de los directores.

- Funciones de la Junta Directiva

Son funciones del presidente y, en su ausencia, del vicepresidente, las siguientes:

- 1) Ostentar y ejercer la representación legal de la Asamblea de Propietarios.
- 2) Presidir las reuniones de la Asamblea de Propietarios y de la Junta Directiva.
- 3) Convocar las reuniones de la Junta Directiva.
- 4) Convocar a las reuniones ordinarias de la Asamblea de Propietarios.
- 5) Convocar a reunión extraordinaria de la Asamblea de Propietarios, cuando se lo solicite por lo menos un equivalente al 20% de los propietarios que se encuentren al día en el pago de los gastos comunes y demás obligaciones financieras, o a solicitud de cualquier miembro de la Junta Directiva o del Administrador.
- 6) Extender las certificaciones de paz y salvo de cuotas y gastos de mantenimiento.
- 7) Ejercer las demás que le sean señaladas por la Asamblea de Propietarios.

- Son funciones del Tesorero las siguientes:

1. Ejercer la representación legal de la Asamblea de Propietarios en ausencia del presidente y del vicepresidente.

2. Presidir las reuniones de la Asamblea de Propietarios a falta del presidente y del vicepresidente.
3. Velar por el buen manejo de los dineros y patrimonio de la propiedad horizontal y llevar un libro de ingresos y egresos, así como presentar, anualmente, un informe auditado.
4. Convocar a reunión ordinaria y extraordinaria de la Asamblea de Propietarios, conforme a lo establecido en esta Ley.
5. Extender las certificaciones de paz y salvo de cuotas y gastos de mantenimiento.
6. Ejecutar las demás que le sean asignadas por la Asamblea de Propietarios.

- Son funciones del secretario las siguientes:

1. Ejercer la representación legal de la Asamblea de Propietarios en ausencia del presidente, del vicepresidente y del Tesorero.
2. Presidir las reuniones de la Asamblea de Propietarios a falta del presidente, del vicepresidente y del Tesorero.
3. Actuar como secretario en las reuniones de la Asamblea de Propietarios y de la Junta Directiva.
4. Llevar un libro o registro de actas de las reuniones de la Asamblea de Propietarios y otro de la Junta Directiva.
5. Convocar a reunión ordinaria y extraordinaria de la Asamblea de Propietarios, conforme a lo preceptuado en esta Ley.
6. Extender las certificaciones de paz y salvo de cuotas y gastos de mantenimiento, en ausencia del Administrador y del presidente.
7. Extender certificaciones.
8. Ejecutar las demás que le sean asignadas por la Asamblea de Propietarios.

- Son funciones del Vocal las siguientes:
 1. Ejercer la representación legal de la Asamblea de Propietarios a falta de los demás miembros de la Junta Directiva.
 2. Presidir las sesiones de la Asamblea de Propietarios a falta de todos los demás miembros de la Junta Directiva.
 3. Convocar a reunión ordinaria y extraordinaria de la Asamblea de Propietarios conforme a lo preceptuado en esta Ley.
 4. Ejercer las funciones de cualquier dignatario ausente por designación del presidente.
 5. Ejecutar las demás que le sean asignadas por la Asamblea de Propietarios.

En el evento en que, por la naturaleza del inmueble, existan varios edificios dentro de un solo conjunto residencial o conjunto comercial o mixto bajo el mismo Régimen de Propiedad Horizontal, para simplificar su administración se permitirá la creación de los comités de administración que sean necesarios por edificación para coordinar las necesidades internas de sus áreas comunes e inclusive nombrar a un Subadministrador de ser necesario, o convocar y sesionar, siempre respondiendo ante la única Junta Directiva y única Asamblea de Propietarios.

Estos comités tendrán, como mínimo, un coordinador y un secretario para los efectos de sesionar con el debido respaldo de esta Ley.

La Junta Directiva de la propiedad horizontal deberá estar conformada, por lo menos, por un miembro de cada comité de administración, con la finalidad de que todas las edificaciones estén representadas.

- Administración de las Propiedades Horizontales

La administración será nombrada por la Junta Directiva y podrá ser persona natural o jurídica. Esta designación deberá inscribirse en el Registro Público.

Cuando se trate de una persona jurídica, el representante legal respectivo o quien haga sus veces designará a la persona que lo representará, con base en un poder inscrito en el Registro Público, en las funciones de administración.

En el evento en que una propiedad horizontal cuente con menos de diez unidades inmobiliarias, se podrá prescindir del nombramiento de una administración, labor que ejercerá uno de los dignatarios por acuerdo o decisión de la Junta Directiva.

La administración tendrá las obligaciones que le confieran esta Ley, las que le otorgue el Reglamento de Copropiedad, la Asamblea de Propietarios, la Junta Directiva y las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones de esta Ley, las normas del Reglamento de Copropiedad, las disposiciones de la Asamblea de Propietarios y de la Junta Directiva.
2. Ejecutar las labores ordinarias y corrientes de administración y conservación, realizar las que fueran de urgencia para la integridad de la propiedad horizontal y acometer las que ordene la Asamblea de Propietarios.
3. Velar por que se mantenga el orden en la propiedad horizontal, se cumpla el destino de las distintas unidades inmobiliarias y se observen las medidas sanitarias y de conservación.
4. Exigir a los propietarios que cumplan sus obligaciones.
5. Representar a la Asamblea de Propietarios en todo proceso que se relacione con el cobro, y las relativas a su administración, cuando así lo apruebe la Junta Directiva.
6. Celebrar los contratos necesarios para realizar las labores ordinarias y cotidianas de administración y conservación, ciñéndose a lo establecido en el Reglamento de Copropiedad.

7. Nombrar y remover a los empleados de la propiedad horizontal, con base en el presupuesto previamente aprobado por la Asamblea de Propietarios.
8. Recaudar de los propietarios las cuotas de administración, conservación, mantenimiento, reparación y modificación de todos los bienes comunes.
9. Ordenar las reparaciones urgentes en las áreas comunes de la propiedad horizontal y en las privadas que afecten a otra unidad inmobiliaria.
10. Convocar a la Asamblea de Propietarios conforme a lo establecido en esta Ley.
11. Elaborar el proyecto de presupuesto y el estado de situación del manejo de los fondos, durante el año fiscal, que será considerado y presentado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria anual de la Asamblea de Propietarios, para su aprobación o rechazo.
12. Llevar el detalle de todos los ingresos y egresos referentes al desempeño de sus funciones y presentar los balances mensuales a la Junta Directiva.
13. Ejercer las funciones de secretario en las sesiones de la Asamblea de Propietarios cuando lo decida la Junta Directiva o la propia Asamblea de Propietarios.
14. Asistir al secretario en lo referente al libro o registro de actas de las sesiones de las Asambleas de Propietarios y extender, en ausencia del secretario, las certificaciones correspondientes a los interesados.
15. Entregar copias de las actas de la Asamblea de Propietarios a los propietarios, cuando estos las soliciten.
16. Suministrar al propietario de la unidad inmobiliaria, cuando así lo solicite a su costa, copia del Reglamento de Copropiedad.
17. Expedir certificaciones de paz y salvo de las unidades inmobiliarias.
18. Cualquiera otra función que le otorgue esta Ley, el Reglamento o las resoluciones de la de Propietarios.

Cuando existan áreas comunes a varias propiedades horizontales, deberá reglamentarse la constitución del comité de administración en cada Reglamento de Copropiedad que comparten dichas áreas, a fin de que cada propiedad horizontal pueda obligar a los propietarios de las unidades inmobiliarias que la conforman a cumplir con las obligaciones de mantenimiento y conservación de esas áreas comunes.

La administración deberá velar por el fiel cumplimiento, por parte de los propietarios, de sus obligaciones con arreglo a esta Ley, al Reglamento y al Reglamento de Uso que se apruebe, e informar a la Junta Directiva sobre las violaciones contra estos.

2.11. Tipos de Ingresos de la Propiedad Horizontal

Cuotas de gastos comunes

Es una obligación que tiene cada propietario de las unidades inmobiliarias de cubrir con su participación los gastos de administración, conservación, mantenimiento y operación, según lo establezca esta Ley o el Reglamento de Copropiedad o lo disponga la Asamblea de Propietarios. Además, incluye las cuotas ordinarias y extraordinarias, las multas y cualquiera otra debidamente establecida en el Reglamento o adoptada por la Asamblea.

Las cuotas comunes ordinarias deberán fijarse en el Reglamento de Copropiedad de la siguiente forma:

- Para la propiedad horizontal de edificios, en atención al metraje de las unidades.
- En los casos de propiedad horizontal de urbanizaciones, por unidad inmobiliaria.

El usufructo de las áreas y facilidades comunes de la propiedad, como vestíbulo, escaleras, pasillos, ascensores, transformadores y líneas principales de electricidad, bombas y tanques de agua, tuberías principales y comunes de agua, gas, sistemas contra incendio, áreas sociales, jardines, piscinas, entre otras, es inseparable e indivisible del pago de los gastos comunes correspondientes por parte de cada propietario. En caso de morosidad en tales expensas, se podrá cobrar un recargo de hasta un 20% sobre la cuota de gastos comunes dejada de pagar, más los gastos en que se incurra para el cobro de dichas expensas.

- Cuotas Extraordinarias de Gastos Comunes

Propiedad Horizontal Panamá.

Rolando Candanedo Navarro

Noviembre 14, 2018

Nos comenta que cuando se presentan imprevistos en una propiedad horizontal se cubren en la mayoría de los casos con cuotas extraordinarias. El incumplimiento de estos pagos también genera morosidad y otras consecuencias.

Por lo general en las reuniones de asamblea de propietarios se discute sobre estar al día con los pagos los que no pagan la cuota extraordinaria, pero si la ordinaria alega siempre estar al día con los pagos.

Ellos exigen su derecho a participar en la reunión con derecho a voz y voto. Solicitan por lo general que se les elimine el recargo por mora en el pago de la cuota extraordinaria, ya que esta es diferente a la ordinaria y la ley no faculta al cobro de intereses por mora en el no pago puntual de la cuota extraordinaria.

Este argumento se centra en el artículo 90, párrafo final, dice que podrá cobrarse un recargo de hasta un 20% sobre la cuota de gastos comunes dejada de pagar y, en consecuencia, esa norma no hace referencia a la cuota

extraordinaria. Este tipo de discusión es bastante común. Sobre todo, cuando el intérprete se apega al texto de la norma.

Cuando se habla de expensas comunes o de gastos comunes hay que tener en cuenta que esa frase se refiere al gasto que es común a todos los propietarios y que debe ser a cargo de todos los propietarios. En el sistema panameño, por metros cuadrados y en los sistemas más racionales, por coeficiente de participación.

Cuando se habla de cuota común ordinaria nos estamos refiriendo al pago que se repite periódicamente, constante en la línea del tiempo, que se origina con normalidad o previsibilidad.

Esto no significa que tiene que ser mensual. Puede ser bimensual, trimestral, etc. Lo que lo determina es su pago previsible y periódico, cuyo destino es para cumplir con obligaciones que se originan en los bienes comunes. Por lo tanto, las expensas comunes además de comprender los gastos ordinarios y/o periódicos incluyen los extraordinarios, los imprevistos y los urgentes.

Así tenemos que la cuota extraordinaria no es una cuota distinta a la ordinaria. Lo que la distingue de la ordinaria es que su destino está previsto y su periodicidad es limitada en el tiempo. Los pagos que se hacen para o en ocasión de los bienes comunes serán siempre comunes. Comunes a todos los propietarios, independientemente si se usan o no los bienes comunes. Solo cabe distinguir que, así como común significa a todos los propietarios, también significa que todos ellos reciben los mismos servicios.

La cuota extraordinaria no es diferente jurídicamente a la ordinaria. Una vez aprobada la cuota extraordinaria, esta se convierte en parte de la cuota ordinaria. En este escenario la cuota ordinaria tendrá dos componentes: uno fijo y que se extiende de manera previsible en el tiempo y el otro componente

es temporal que se extiende por el plazo que ha señalado la asamblea de propietarios al momento de su aprobación.

El artículo 5 numeral 13 de la Ley 31 de 2010 señala claramente que la cuota de gastos comunes “incluye las cuotas ordinarias y extraordinarias, las multas y cualquier otra debidamente establecida en el reglamento o adoptada por la asamblea”.

Por ello, el artículo 90 menciona las cuotas de gastos comunes, luego unas cuantas palabras más adelante usa el término genérico de “expensas” y autoriza al cobro del recargo de hasta del 20% sobre la cuota de gastos comunes dejadas de pagar. Este artículo es concordante con el numeral 13 del artículo 5.

Como no se trata de dos cuotas diferentes, el no pago de la porción de la cuota extraordinaria en el plazo previsto da lugar al cobro de intereses. Pero en este caso hay que sumar la cuota ordinaria y la extraordinaria, ambas, como queda dicho, forman una unidad. Las expensas comunes comprenden gastos ordinarios o periódicos.

¿Qué gastos u obligaciones de pago quedan comprendidos en las cuotas ordinaria y extraordinaria? El artículo 5, numeral 13 contiene una lista de los gastos que se cubren con la cuota. Pero el artículo 23 que complementa al artículo ya citado menciona una frase que no puede pasar desapercibida: “gastos necesarios”.

¿Cuáles son los gastos necesarios?, ¿hasta dónde se califica un gasto como necesario?, ¿quién determina qué gasto es necesario? El término de “gastos necesarios” hay que interpretarlo lo más amplio posible, ya que la finalidad última del concepto va dirigida a un beneficio común, a pagar gastos que están directamente relacionados con el o los bienes y los beneficios comunes que reciben los propietarios.

Lo anterior tiene una importancia fundamental, pues la ley presume que todo gasto en que incurra la propiedad horizontal (PH) es un “gasto necesario”, puesto que el “gasto necesario” va dirigido a conservar el valor de la propiedad o incrementarlo, o a proporcionar cierta comodidad, amenidades y seguridad a los propietarios.

Lo mismo pasa con la cuota extraordinaria. Esta debe responder a un criterio de imprevisto o urgente. La ley no nos da luces sobre lo que debemos entender por gasto imprevisto o urgente, pero podemos entender que el gasto imprevisto es el que no está contemplado en el presupuesto aprobado por la asamblea de propietarios y que se presenta de repente, en forma casual.

El gasto urgente será aquel impostergable; el que hay que realizar de inmediato. Tal puede ser el pago de indemnizaciones que haya ordenado un juez y que corre a cargo del PH.

Tal puede ser el reemplazo de un equipo del PH que no puede esperar la aprobación del próximo presupuesto; como por ejemplo el reemplazo inmediato de la planta de energía eléctrica o el reemplazo de alguno de sus componentes, que de no realizar el cambio impide el funcionamiento del equipo.

En una definición de un gasto imprevisto y uno urgente queda un amplio margen para la subjetividad, pero le toca a cada PH a través de su junta directiva definir lo imprevisto o lo urgente, habida cuenta de que es a ese ente de la propiedad horizontal al que le tocará hacer el desembolso.

- Multas y Mudanzas

La multa es el pago obligatorio de una suma de dinero que se aplica por la infracción por el incumplimiento de las normas previamente aprobadas por la asamblea de propietarios

Las personas que viven en un conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal deben cumplir las normas y reglas que gobiernan al conjunto, y en caso de no hacerlo, pueden ser sancionadas.

En Gerencie.com de Mar 13 de 2020, podemos encontrar una lista de las diferentes sanciones que existen en un PH.

Sanciones por incumplimiento de obligaciones pecuniarias en la propiedad horizontal.

- Pago de intereses de mora en la propiedad horizontal.
- Publicación de la lista de morosos en la propiedad horizontal.
- Sanciones que no se pueden imponer a los morosos.
- Negar la paz y salvo para enajenar la propiedad.

Sanciones por el incumplimiento de obligaciones no pecuniarias.

- Multas.
- Restricción del uso y goce de zonas comunes.
- Publicación de los infractores.
- Procedimiento para imponer sanciones.

Mudanza: debe ser bajo los parámetros establecidos por el uso del elevador, horario y depósitos. Toda persona que vaya a utilizar el elevador para cargar deberá pedir autorización.

Reservas de sala: es el derecho al uso del área social, bajo las reglas establecidas que puede ser horas de uso y su depósito.

Otros ingresos: puede ser por ventas de llaveros de acceso, multas.

2.12. Tipos de gastos de la propiedad horizontal

- Gastos de planilla:

Es un registro contable donde podemos demostrar la relación laboral del trabajador con el PH, su remuneración y los beneficios que le corresponden.

El empleador tiene la responsabilidad de reportar los salarios devengados por los trabajadores o empleados de un PH a fin de efectuar los pagos de las cuotas, aportes e impuestos sobre la renta (si lo requiere) tanto patronal como obrero.

- Salarios:

El salario en esencia ha de ser principal y obligatoriamente dinero, además, como parte adicional y opcional, puede incluir remuneración en especie, dependiendo de los términos del contrato. Si la periodicidad del salario es diaria, se le llama “jornal”. Además del salario en sí, podemos añadir el pago de primas, pagas extraordinarias, horas extras y demás remuneraciones por peligrosidad, nocturnidad, etc.

- Vacaciones:

Es un derecho que los trabajadores adquieren en función del tiempo durante el cual hayan laborado dentro de una empresa, y consisten en un periodo anual de descanso con goce de salario y una prima vacacional por esos días de descanso, con objeto de que durante dicho intervalo y alejados del ambiente del centro de trabajo, puedan recuperarse mental y físicamente después de la labor desempeñada en un año de servicios.

Las vacaciones deberán ser pagadas de manera proporcional al tiempo laborado. Las vacaciones laborales también pueden ser pagadas monetariamente por parte del empleador, en este caso, el trabajador no disfrutará de ellas físicamente.

- Horas extra:

Las horas extras hacen referencia al tiempo que un empleado labora como tiempo adicional a su jornada de trabajo habitual o contractual.

Un dato que hay que tener en cuenta en el momento de identificar las horas extras en una jornada de trabajo, son los pactos contractuales que hayan sido establecidos entre empleador y empleado, es decir, que si a una persona se le ha pactado una jornada laboral diaria de seis (6) horas y la remuneración que percibe es en proporción a dicha jornada de trabajo, si durante un día de trabajo se le exige laborar un tiempo igual a diez horas en un día, las dos horas adicionales a su jornada de trabajo deben ser retribuidas como horas extras. Es importante identificar los tiempos que constituyen horas extras, puesto que por éstas se debe pagar un valor superior a la hora habitual de trabajo, dado que para liquidarlas se debe tener en cuenta el valor de la hora de trabajo y adicionarle el índice correspondiente para la hora extra.

- XIII décimo tercer mes:

Es un derecho creado mediante Decreto Número 221 del 18 de noviembre de 1971 otorgado inicialmente a los trabajadores de la empresa privada como una bonificación que se pagaba en base al salario recibido por el trabajador. Posteriormente, se adopta el Decreto Número 19 del 7 de septiembre de 1963, que aclaraba los términos en que se concede esta bonificación.

- Cuota Obrero patronal:

Aunque todo el dinero lo paga el patrón, no todo el dinero realmente él lo pone. Sin embargo, el colaborador también puede pagar una parte de esas cuotas, no todas las pagas el jefe (Patrón). Los patrones son obligados a pagar estas prestaciones, de igual modo en el recibo de nómina aparece solo ese concepto, la realidad es que hay muchos cálculos que intervienen. De hecho, no hay una tasa fija para ese concepto. Existen diversas tasas por cada uno de los servicios que cubren las cuotas obrero patronal, las tasas se aplican a nuestro sueldo diario; es decir, a la cantidad que ganamos por un día. Una vez que se le han sumado estas prestaciones, el sueldo que obtenemos es el famoso Salario Base de Cotización, o el llamado Salario Diario Integrado.

- Viáticos y transporte:

Los viáticos, son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo: reconociendo, principalmente, gastos de transporte, de manutención y alojamiento.

- Mantenimiento Ordinario:

Reparaciones y mantenimiento extraordinario:

Las erogaciones tendientes para innovar o valorizar el edificio común, ajustarlo a modificaciones legales, reposición de maquinaria o de elementos estructurales que se han transformado en antieconómicos u obsoletos, incluyen la pintura del inmueble o refacción interna o externa, total o parcial, así como la reparación de grandes roturas que exceden los gastos habituales de mantenimiento. Su pago debe ser resuelto por asamblea de propietarios con la mayoría que exija en cada caso el reglamento de copropiedad del edificio. También pueden existir gastos que no se liquidan todos los meses y pueden ser extraordinarios en algún momento, pero no son considerados extraordinarios puros como los precedentes, ejemplo un cambio de cañería de gas. No es obligación del administrador que los recaude de una manera diferenciada y se consideran comunes, tomando en cuenta las definiciones precedentes todo lo que sea gastos de mantenimiento son ordinarios, no correspondiendo que sean liquidados como extraordinarios.

Gastos administrativos:

- Servicios de administración:

Los gastos de administración son cargos que se necesitan para el funcionamiento esencial de una organización. Estos gastos son trascendentales para que una empresa tenga éxito, ya que se incurre en ellos para incrementar la eficacia de la compañía. Las corporaciones que tienen una administración centralizada tienden a tener mayores gastos de administración.

Descentralizar y delegar ciertas funciones a las subsidiarias puede reducir significativamente los gastos administrativos de supervisión. Los gastos de administración suelen ser fijos por naturaleza, incidiendo en la base de las operaciones del negocio. Estos gastos existirían de forma independiente al nivel de ventas producido. Por tanto, ya que son gastos fijos, con frecuencia son difíciles de reducir.

Los gastos de administración no se incluyen en el costo de la mercancía vendida y no son inventario. Tampoco forman parte de la investigación y desarrollo.

- Contrataciones temporales:

La diferencia entre lo que un trabajador percibe y la empresa realmente abona es el montante que sirve para costear el Fondo de Garantía Salarial, las cuotas a la Seguridad Social y las prestaciones por desempleo. Conceptos que aparecen desglosados en la nómina del trabajador y debe tener en cuenta el empresario en sus programas de gestión. Los porcentajes destinados a cada uno de estos conceptos varían en función del tipo de contrato, de las bonificaciones y de la situación personal del trabajador, si está casado o no o si tiene hijos.

El empresario también debe asumir los siguientes en su programa de contabilidad:

- a) Prevención de riesgos laborales. Este servicio se puede contratar a una empresa externa o, si el empleador tiene la formación adecuada, puede asumirlo él mismo.
- b) Un seguro de accidentes. Este punto depende del convenio colectivo en el que se enmarque la actividad desarrollada, pero, en muchos de ellos, se establece como obligatoria la contratación de un seguro para cubrir la muerte o incapacidad permanente del trabajador
- c) Más gastos serían los derivados de la asesoría laboral que se contrate para gestionar el tema de las nóminas, los seguros sociales y los demás impuestos. En ocasiones, este papeleo puede acarrear demasiado

tiempo al empleador, por lo que es posible optar por delegar en una empresa externa para garantizar la efectividad de cada trámite.

- d) Un nuevo empleado puede suponer una inversión en programas informáticos, mobiliario, equipos o diferente material.
- e) También hay que tener en cuenta los posibles gastos, estos de menor cuantía, en maquinaria para controlar el cumplimiento de la jornada por parte del trabajador.
- f) En el caso de un autónomo, cuyo volumen de trabajo ha crecido y no puede asumir su negocio en solitario, la situación se complica más, ya que pasaría de ser autónomo a convertirse en empresario.

- Útiles de oficinas:

Los materiales de oficina y gastos son similares en que puedes crear cuentas especiales de gastos para pagar y gestionar estos costes. Por ejemplo, algunas pequeñas empresas trabajan con un proveedor común de material de oficina a granel o la creación de un pedido recurrente. Los gastos de oficina, al igual que las tasas postales para una máquina de procesamiento posterior o software en línea, son también repuestos y gastados de esa manera. Esto hace que sea más sencillo recuperar el monto total gastado en cada categoría de gasto durante el año. Los gastos de oficina y suministros son fundamentales para el buen funcionamiento de una oficina de la pequeña empresa, si funcionas la empresa desde tu casa o lugar separado. Los tipos de necesidades varían en función del tipo de empresa.

Por ejemplo, una empresa de diseño gráfico puede necesitar suministros más caros y gastos de oficina, incluido el software de edición de imágenes e impresora de color de alto rendimiento, mientras que una empresa de introducción de datos sólo puede necesitar un programa de procesamiento de texto simple, y una impresora de oficina estándar en blanco y negro.

- Uniformes conserjes:

Para la contabilidad de la empresa, habría que diferenciar entre la ropa de los altos ejecutivos y la ropa que realmente se usa para trabajar. Los altos ejecutivos, en función de su puesto, muchas veces deben de llevar ropa formal como corbatas, camisas, chalecos, jerséis, pantalones y americanas, en el caso de los hombres, y, faldas o trajes de chaqueta en el de las mujeres. En este caso la Agencia Tributaria no permite que se contabilice como gastos de vestuario, ya que interpreta que, como suelen ser puestos con altos sueldos, les permite pagar ellos mismos su propio vestuario. La ropa que realmente se usa para trabajar (o vestuario laboral) es aquella que tan solo se utiliza en el entorno del trabajo. También toda prenda y complemento que se use como EPI y por seguridad dentro del ámbito laboral. Generalmente llevará grabado el logotipo de la empresa a modo uniformes, como, por ejemplo, la ropa de los talleres mecánicos, la utilizada en las obras de construcción, la de hostelería, panadería, entre otros.

Reparación de Equipo de IT:

- Controles de acceso:

Hace referencia al mecanismo que en función de la identificación ya autenticada permite acceder a datos o recursos. Básicamente se encuentran sistemas de controles de acceso en múltiples formas y para diversas aplicaciones. Este sistema electrónico que restringe o permite el acceso de un usuario a un área específica validando la identificación por medio de diferentes tipos de lectura (clave por teclado, tags de proximidad o biometría) y a su vez controlando el recurso (puerta, torniquete o talanquera) por medio de un dispositivo eléctrico como un electroimán, cantonera, pestillo o motor.

- Gastos bancarios:

Son gastos que provienen de recursos de terceros con los que un autónomo o empresa financian su actividad. Tanto empresas como autónomos recurren a

recursos ajenos o de terceros para financiar su actividad. Por ejemplo, un crédito o un préstamo. De estos recursos, que son una deuda, se derivan gastos para el negocio como comisiones o intereses. A ese tipo de gastos se les conoce como gastos financieros.

- Timbres bancarios:

Los timbres en un pagaré son una comisión especial que cobran las entidades bancarias al momento de ingresar un pagaré. Pocas personas tienen conocimiento de esto, ya que asumen que todo el proceso administrativo viene incluido con la comisión que los bancos cobran por realizar sus operaciones.

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. Metodología

La técnica que utilizamos en este proyecto fue una encuesta a la junta directiva, al administrador y al contador asignado de acuerdo con la función de cada uno de los diferentes PH en Panamá. El instrumento utilizado es un cuestionario que nos permitió recolectar información importante que consta de dos preguntas sobre la administración Contable financiera de los PH donde reunimos información que nos permitió identificar y resolver el problema. El cuestionario se realizó a través de una entrevista cara a cara.

3.2. TIPO DE ESTUDIO. Es un estudio de tipo descriptivo, porque una vez conozcamos las necesidades de los propietarios (Junta Directiva o Asamblea General) podremos definir paso a paso como diseñar un Sistema Financiero/ Contable basados en la Ley de Propiedad Horizontal, y a las necesidades de la junta directiva de manera que se dé una idea completa en lo que a la administración, procesos e información se refiere.

3.3. TÉCNICA UTILIZADA ES LA ENTREVISTA: Por este medio podemos acceder a la información que no pudimos observar directamente. Nos permitió conocer el manejo interior de las Propiedades Horizontales, con las opiniones, testimonios y reportes de su directivo y administradores. Se pudo detectar la importancia de lo que conlleva tener un sistema contable de este tipo, la carencia de información y el uso debido de los registros.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA.

Las unidades de análisis del estudio son los siguientes:

El presidente de la Junta Directiva: El representante legal de la Asamblea de Propietarios será el presidente y, como tal, representará a la Asamblea en toda clase de procesos y actos relativos al inmueble o a su administración.

El Administrador del PH: Persona natural o jurídica que administra una o más unidades inmobiliarias incorporadas al Régimen de Propiedad Horizontal.

Contador Público Autorizado Asignado: Es la persona encargada de llevar los libros contables, emite los estados financieros y es el que debe rendir un informe ante la Asamblea de Propietarios del uso adecuado e inadecuado que se le están dando a los fondos del propietario.

CAPITULO IV

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

4.1. Análisis de la información

Hemos creado un cuestionario de dos preguntas y realizamos una entrevista cara a cara a dos administradores, un propietario, un contador de diferentes Propiedades Horizontales para identificar si existe la necesidad de crear un Sistema Financiero Contable para P.H. que les permita manejar la información de una manera ordena y confiable para la conservación de sus estructuras en el tiempo. Son las siguientes:

Preguntas de Investigación

Pregunta 1 ¿Cree usted que es necesario crear un Sistema Financiero Contable para las Propiedades Horizontales?

- **Administrador 1:**

Si es necesario es algo nuevo y muchos no tenemos un conocimiento amplio en lo que, a finanzas, cuentas contables y muchas veces por no tener esa experiencia se cometen errores y se omite información. Al contar con un sistema podemos validar si estamos haciendo los registros de una manera correcta y podemos corregir los errores y ajustarlo a las necesidades del PH.

- **Administrador 2:**

En efecto es necesario para un mejor control del efectivo y mantenimiento de los activos del P.H.

- **Propietario:**

Vivimos en el siglo XXI y las Propiedades no son las excepciones si debe existir este tipo información a mano de todos para simplificar el trabajo. Tanto la administración y la contabilidad deben ir juntas de la mano, que una que ejecute y la otra que fiscalice el uso correcto de los fondos y a su vez que este sistema nos ayudaría a procesar la información de una manera correcta y así simplificar los errores que cometemos involuntariamente.

- **Contador:**

Si, un sistema de información financiera contable permite a la Junta de Propietarios la toma de decisiones asertivas para preservar el valor, el mantenimiento, la buena Convivencia del PH en el tiempo. La junta directiva es la que elabora los estados financieros por medio del sistema contable y es el Contador Público Autorizado de que da Fe pública.

Pregunta 2 ¿Cuál es su importancia?

- **Administrador 1:**

Es de suma importancia porque sólo tendríamos que implementarlo y automatizarlo. De ahí se emiten los Estados Financieros como el Estado de Resultado, Balance General, el Estado de Situación Financiera y podemos de una manera más menos complicadas realizar el presupuesto anual que obligatorio para todos los PH.

- **Administrador 2:**

Nos permite llevar una administración más transparente el cual les permite tomar mejores decisiones y presupuestar sus operaciones.

- **Propietario:**

Es de gran importancia porque te da transparencia, un orden y te permite mantener claridad en las cuentas por cobrar, las cuentas por pagar. Te permite obtener al instante la información necesaria para la toma de decisiones.

- **Contador:**

Un Sistema Financiero Contable es importante para que un PH sea eficiente y funcional, además es una Fuente de información importante para conocer la posición financiera del PH e indica la gestión administrativa de la Junta Directiva.

En conclusión, todos coincidieron con una respuesta afirmativa en que se requiere este tipo de proyecto y a su vez expresaron la gran importancia de constar con esta información donde la transparencia, la toma de decisiones y la

presentación de informes hace que este proyecto factible, tenga buenos resultados al momento de su implementación.

4.2. Catálogo de Cuentas

Es importante mencionar que los catálogos de cuenta se deben crear dependiendo de las características de los PH, ya que existen una gran cantidad de ellos todos con el mismo fin de conservar el edificio a través del tiempo para que su valor no disminuya.

Cabe destacar que hay Propiedades Horizontales que tienen un PH originario que es el que se encarga de manejar las áreas comunes que benefician a otras Propiedades Horizontales y que el originario es el que se encarga de administrar y cuidar las áreas comunes (piscinas, aceras, parques, etc.) que son utilizados en conjunto con los otros edificios; por lo tanto las Propiedades Horizontales que provienen del PH originario deben pagar una cuota para la conservación de las áreas comunes siendo un gasto para ellos y representan un ingreso para el PH originario.

Viendo la figura del PH Originario y el grupo de Propiedades Horizontales que proviene del mismo, cada uno debe llevar su propia administración y contabilidad por separado cumpliendo con el Principio de Entidad. ¿Por qué es importante mencionar esto?, porque esta información le permite al usuario final (Contador, Administrador, propietario, etc.). Ubicarse en qué lugar se encuentra o qué tipo de PH estas administrando. De este modo podrán ajustar el catálogo de cuentas de acuerdo con sus necesidades y obligaciones.

Por otro lado, hay Propiedades Horizontales en Panamá que están ubicadas en zonas exclusivas como por ejemplo Panamá Pacífico y Costa del Este. En estas zonas podemos observar algo muy interesante, las avenidas, el mall, los parques, los alrededores de la zona se mantienen impecables, limpias, bonitas;

eso se debe a que estas propiedades pagan una mensualidad para la entidad que se encarga del cuidado y que no tienen nada que ver con los PH del área.

La cuota varía dependiendo si es un edificio o si es una casa y la misma es una segregación a la cuota de mantenimiento y a su vez pasaría a ser una cuenta transitoria porque, así como entra sale directo al fin para el cual ha sido creada. Lo mismo que pasa en las cuotas extraordinarias que deben ser utilizadas solamente para el fin que fue solicitada con la diferencia de que esta cuota no puede ser reembolsada y es obligatoria para todos los propietarios de los PH.

Con esta información podemos iniciar crear nuestro catálogo de cuentas con las cuentas necesarias para llevar una administración correcta. La característica de este debe ser de la siguiente manera: lo menos complicado posible para que sea de fácil comprensión para los propietarios, ya que no todos conocen de finanzas, de contabilidad y que el desglose de las cuentas como lo son los gastos recurrentes se puedan observar de la manera más detallada que se pueda de este modo los propietarios pueden ver el impacto que tiene el pago oportuno de sus cuotas y el impacto que puede incurrir por la falta de pago.

Como bien se sabe los catálogos de cuentas son de carácter flexible lo que significa que se puede modificar, se le pueden incluir o cambiar cuentas contables en el caso del catálogo de Cuentas.

CATÁLOGO DE CUENTAS

CODIGO CONT.	NOMBRE DE LA CUENTA	CLASIF.
	1 Activos	Activo
	11 Efectivo	Activo
1101	Caja Menuda	Activo
1102	Banco General Cuenta Corriente	Activo
1103	Banco General Cuenta Ahorro	Activo
1104	Banco General Cuenta Proyectos	Activo
	12 Cuentas por cobrar propietarios	Activo
1201	Cuota de Gastos Comunes Ordinaria	Activo
1202	Cuota de Gastos Comunes Extraordinaria	Activo
1203	Cuentas por cobrar Empleado	Activo
1204	Recargos por Morosidad	Activo
1205	Intereses Cuentas de Ahorros	Activo
1206	Inventario del dispositivo Control de Acceso y Tarjetas Magnéticas	Activo
1207	Uso de Áreas Sociales	Activo
1208	Uso exclusivo por Mudanza	Activo
1209	Reembolso de Gastos	Activo
	13 Otros Activos	Activo
1301	Depósito de Garantía	Activo
1302	Mobiliario y Equipo	Activo
	2 Pasivos	Pasivo
	21 Adelantos y Desconocidos	Pasivo
2101	Adelanto de Cuota de Gastos Comunes Ordinaria	Pasivo
2102	Adelanto de Cuota de Gastos Comunes Extraordinaria	

2103 Depósitos Desconocidos	Pasivo
2104 Depósito de Garantía por Mudanza	Pasivo
22 Cuentas por pagar Proveedores	Pasivo
2201 Prestaciones Laborales y Sociales	Pasivo
2202 Proveedores Recurrentes	Pasivo
2203 Proveedores Varios (gastos por pagar)	Pasivo
2204 Descuento de empleado	Pasivo
3 Patrimonio	Patrimonio
3101 Excedente Acumulado	Patrimonio
3102 Déficit del Periodo	Patrimonio
4 Ingresos	Ingresos
4101 Cuota de Mantenimiento Ordinaria	Ingresos
4102 Recargos por Morosidad	Ingresos
4103 Intereses Cuentas de Ahorros	Ingresos
4104 Controles de Acceso y Tarjetas Magnéticas	Ingresos
4105 Uso de Áreas Sociales	Ingresos
4106 Uso exclusivo Mudanza	Ingresos
4107 Reembolso de Gastos	Ingresos
42 Otros Ingresos	Ingresos
4201 Daños por mudanza	Ingresos
5 Gastos	Gastos
51 Planilla	Gastos
5101 Salarios, Vacaciones y Horas Extras	Gastos
5102 XIII Mes	Gastos
5103 Cuota Patronal Caja de Seguro Social	Gastos
5104 Prestaciones Laborales	Gastos
5105 Viáticos y Transporte Conserjes y Valet	Gastos

6 Gastos/Mantenimiento	Gastos
61 Mantenimiento Ordinario	Gastos
6101 Mantenimiento de AA/Torres de Enfriamiento	Gastos
6102 Mantenimiento de Jardines	Gastos
6103 Mantenimiento de Áreas Externas	Gastos
6104 Mantenimiento de Elevadores	Gastos
6105 Mantenimiento Planta Eléctrica	Gastos
6106 Mantenimiento Planta Eléctrica - Anual	Gastos
6107 Mantenimiento de Piscina	Gastos
6108 Mantenimiento de GYM	Gastos
6109 Mantenimiento Sistema Eléctrico y Luminarias	Gastos
6110 Mantenimiento Bomba de Agua	Gastos
6111 Mantenimiento Puerta Enrollable y Abatible	Gastos
6112 Mantenimiento Panel de Incendio	Gastos
6113 Mantenimiento Sistema Cámaras Vigilancia	Gastos
6114 Mantenimiento Baño Turco	Gastos
6115 Mantenimiento Anual Extintores	Gastos
6116 Mantenimiento Sistema Presurización	Gastos
6117 Mantenimiento de Edificio	Gastos
6118 - Confección de Cortinas	Gastos
6119 - Paredes Bofas	Gastos
6120 Mantenimiento de Tuberías Agua (anual)	Gastos
6121 Mantenimiento de Tanque de Agua	Gastos
6122 Alquiler de Cuadros	Gastos
7 Gastos/ Reparaciones y Mantenimiento	Gastos
71 Reparaciones y Mantenimiento Extraordinario	Gastos
7101 Reparación de Elevadores	Gastos

7102 Reparación Aires Acondicionados	Gastos
7103 Mantenimiento Imprevistos	Gastos
7104 Reparaciones de Piscinas	Gastos
7105 Diesel Planta Eléctrica	Gastos
7106 Mantenimiento Sistema de Incendio	Gastos
7107 Reparación Sistema de Cámaras	Gastos
7108 Reparación Equipos GYM	Gastos
7109 Estudio Energético	Gastos
7110 Reparación Puerta Enrollable	Gastos
7111 Gastos de Prueba de Hermeticidad	Gastos
7112 - Bomberos	Gastos
7113 - Desmonte de Hornos	Gastos
7114 - Prueba de la Línea	Gastos
7115 - Reguladora Tanque de Gas	Gastos
7116 - Sistema Soterrado	Gastos
7117 - Horas Extras	Gastos
8 Gastos Operativos	Gastos
81 Operativos	Gastos
8101 Servicio de Vigilancia	Gastos
8102 Consumo Eléctrico	Gastos
8103 Consumo de Agua	Gastos
8104 Recolección de Basura	Gastos
8105 Suministro de Gas	Gastos
8106 Fumigación	Gastos
8107 Materiales de Limpieza	Gastos
8108 Póliza de Edificio	Gastos

4.3. Descripción del uso de las cuentas

Descripción

Cuentas de Activo código 1

Cuentas de efectivo 11

Cuentas de Activos 1	
DB	CR
Aumenta	Disminuye

- Código: 1101

Nombre de la cuenta: Caja Menuda

Clasificación: Activo

Sub Clasificación: Corriente

- ✚ **Débito:** Aumente a través de un cheque que es emitido por el tesorero de la junta directiva para el pago de los gastos menores que se generen para el buen funcionamiento del PH.
- ✚ **Crédito:** Disminuye por los gastos menores generados y va dirigido para diversos gastos de imprevisto pagados en efectivo.

Nota: La caja menuda es proporcionada por el tesorero de la junta directiva al administrador para los gastos menores de imprevisto una vez utilizado parcial o completamente el administrador emite un reporte de gastos de caja menuda al tesorero la cual el revisa y es repone a través de un cheque a nombre del administrador para el uso por el cual fue creada, el monto es aprobado por la asamblea de propietario y queda establecida en los estatutos del PH.

- Código: 1102

Nombre de la cuenta: Banco Cuenta Corriente

Clasificación: Activo

Sub Clasificación: Corriente

- ✚ **Débito:** Aumenta por los depósitos que realizan los propietarios para la cuota de gastos comunes ordinarios y otros como puede ser el depósito por el cobro de los controles de acceso y las tarjetas magnéticas, ya sea a través de cheque, efectivo, transferencias.
- ✚ **Crédito:** Disminuye cuando se expiden cheques, se realizan transferencias para el pago de gastos mayores como lo son los gastos ordinarios para la conservación del PH, también para realizar reembolsos a los propietarios y transferir fondos a la cuenta de ahorros.

Nota: En esta cuenta se deposita la cuota de gastos comunes y algunos depósitos por el concepto de cobros como lo viene siendo el cobro de préstamos a empleados, cobros de morosidad, controles de acceso, uso de áreas sociales, etc. todos estos cobros con excepción de los Cuota de Gastos Comunes Extraordinaria y los intereses de la cuenta de ahorro. Todos los depósitos que no sean para las cuentas antes mencionadas deben ir a la cuenta corriente.

- Código: 1103

Nombre de la cuenta: Banco Cuenta Proyectos

Clasificación: Activo

Sub Clasificación: Corriente

- ✚ **Débito:** Aumenta con los depósitos que realizan los propietarios para la cuota de gastos comunes extraordinaria, ya sea a través de cheque, efectivo o transferencia.
- ✚ **Crédito:** Disminuye cuando se expiden cheques o se realizan transferencias para el pago por los gastos extraordinarios que se generan por la ejecución del proyecto que fue aprobado por la Asamblea de propietarios.

Nota: En esta cuenta se realizan los depósitos realizados por los propietarios para los proyectos que se realizaran durante el año que fue aprobado por la asamblea de propietarios como por ejemplo puede ser pintar todo el edificio.

- Código: 1104

Nombre de la cuenta: Banco Cuenta Ahorro

Clasificación: Activo

Sub Clasificación: Corriente

- ✚ **Débito:** Aumenta por las transferencias que provienen de la cuenta corriente de banco que es realizada por el tesorero como ahorro de la Propiedad Horizontal previamente aprobado por la Asamblea de Propietarios y por el depósito de los intereses de la cuenta de ahorros depositados por el banco.
- ✚ **Crédito:** Disminuye con las transferencias realizadas por el tesorero a cualquiera de las cuentas corrientes de banco ya sea para los gastos ordinario o para la cuenta corriente de proyecto para cubrir los gastos de imprevistos que se generen.

Nota: En esta cuenta se deposita una cantidad de dinero que ha sido aprobada por la asamblea de propietarios que les permitirá a ellos tener un colchón para cubrir los imprevistos que se generen y a su vez ganarán intereses. También se depositan el interés bancario de la cuenta de ahorros.

Cuenta por Cobrar 12

- Código: 1201

Nombre de la cuenta: Cuota de Gastos Comunes Ordinaria

Clasificación: Activo

Sub Clasificación: Corriente

✚ **Débito:** Aumenta cuando se registra los depósitos mensuales de la Cuota Gastos Comunes Ordinaria que en este caso es la obligación del propietario y debe cumplir con esta cuota.

✚ **Crédito:** Disminuye con los depósitos o transferencias que realizan los propietarios en la cuenta corriente de que es destinada para cubrir los gastos comunes ordinarios. Luego se emite el recibo del depósito físico al propietario una vez lo realice.

Nota: Es importante llevar un buen registro, historial y control de los depósitos ya que la morosidad del pago de la cuota de gastos comunes inhabilita la participación de los propietarios, puesto que a partir de los 61 días de morosidad se pierde el derecho a voz, suspender o cortar el acceso, beneficio y uso a las áreas comunes, gas, cuando es común, Internet, televisión por cable, servicio de portero eléctrico, aseo y demás servicios comunes para cuyo suministro es necesario el aporte de las cuotas de gastos comunes como lo establece el artículo 25 de la Ley 31 del 18 de junio del 2010.

- Código: 1202

Nombre de la cuenta: Cuota de Gastos Comunes Extraordinaria.

Clasificación: Activo

Sub Clasificación: Corriente

✚ **Débito:** Aumenta cuando se registra los depósitos mensuales de la Cuota Gastos Comunes Extraordinaria o de Proyecto que en este caso es la obligación del propietario y debe cumplir con esta cuota ya que fue aprobada previamente por la asamblea de propietarios.

✚ **Crédito:** Disminuye con los depósitos realizan los propietarios a la Cuota Gastos Comunes Extraordinaria o de proyecto cuyo fin es para la ejecución de un proyecto como lo es pintar todo el edificio y el misma ha sido aprobado por la asamblea de propietarios.

Una vez aprobado por la asamblea de propietarios el proyecto que se realizará en el PH como por ejemplo pintar todo el edificio se crea la obligación para los propietarios y se registra. Los propietarios pueden realizar abonos para disminuir la deuda en el tiempo aprobado por la asamblea.

- Código: 1203

Nombre de la cuenta: Cuentas por Cobrar empleados

Clasificación: Activo

Sub Clasificación: Corriente

✚ **Débito:** Aumenta por préstamos a corto plazo solicitados por los empleados para cubrir una emergencia o necesidad.

✚ **Crédito:** Disminuye por los abonos que realizan los empleados a través de descuento directo o pagos voluntarios en efectivo, transferencia.

Esta cuenta ha sido creada con el fin de proporcionarles a los empleados del PH la oportunidad que en caso de emergencia hacerles el préstamo de dinero reembolsado a corto plazo.

- Código: 1204

Nombre de la cuenta: Cargos por Morosidad

Clasificación: Activo

Sub Clasificación: Corriente

✚ **Débito:** Aumenta por la ausencia de los depósitos de las cuotas de gastos comunes por parte de los propietarios esa ausencia de pago genera un cargo de morosidad sobre el saldo adeudado.

✚ **Crédito:** Disminuye con los depósitos realizados por los propietarios ya sea por cheque, transferencia, nota de crédito o ajustes por concepto de pago de morosidad.

Nota: Cuando los propietarios dejar de cumplir con los pagos mensuales de las cuotas de gastos comunes deben pagar un interés por mora. En caso de morosidad, se podrá cobrar un recargo de hasta un 20% sobre la cuota de gastos comunes dejada de pagar, más los gastos en que se incurra para el cobro de dichas expensas como lo establece el artículo 90 de la Ley 31 del 18 de junio del 2010.

- Código: 1205

Nombre de la cuenta: Intereses de Cuenta de Ahorros

Clasificación: Activo

Sub Clasificación: Corriente

✚ **Débito:** Aumenta por los depósitos mensuales por parte del banco de la cuenta de los intereses ganados de la cuenta de ahorros sobre el saldo ahorrado

- ✚ **Crédito:** Disminuye cuando se realizan transferencias a las otras cuentas corriente bancarias ordinarias y de proyecto para cubrir algún imprevisto y por algún ajuste.

- Código: 1206

Nombre de la cuenta: Inventario del dispositivo Control de Acceso y Tarjetas Magnéticas

Clasificación: Activo

Sub Clasificación: Corriente

- ✚ **Débito:** Aumenta por la compra para mantener disponible en el inventario para la venta.

- ✚ **Crédito:** Disminuye con la venta de Control de Acceso y Tarjetas Magnéticas a los propietarios que son utilizados para el acceso a los edificios y apartamentos y se les extravía o deteriora.

Nota: Los controles de acceso son utilizados para abrir los portones para poder acceder al edificio y las tarjetas permiten abrir puertas a diferentes instalaciones del edificio como la piscina, salón de reuniones, etc.

- Código: 1207

Nombre de la cuenta: Uso de las áreas sociales

Clasificación: Activo

Sub Clasificación: Corriente

- ✚ **Débito:** Aumenta cuando se hace la reservación del alquiler del área para uso exclusivo, se registra la obligación para realizar el depósito.

- ✚ **Crédito:** Disminuye cuando el propietario realiza el evento y deposita el total de la cancelación ya sea en cheque, efectivo, transferencia, nota de crédito o ajuste.

- Código: 1208

Nombre de la cuenta: Uso exclusivo por mudanza

Clasificación: Activo

Sub Clasificación: Corriente

- ✚ **Débito:** Cuando se hace la reservación de las áreas para uso exclusivo para realizar la mudanza, se registra la obligación.

- ✚ **Crédito:** Disminuye cuando el propietario realiza la mudanza y deposita el total de la cancelación ya sea en cheque, efectivo, transferencia, nota de crédito o ajuste.

Nota: En cuanto al Uso de las áreas sociales y Uso exclusivo por mudanza los propietarios previamente solicitan la disponibilidad de las fechas, la hora y el tipo de uso y se genera el compromiso de pago por parte del propietario.

- Código: 1209
Nombre de la cuenta: Reembolso de Gastos.
Clasificación: Activo
Sub Clasificación: Corriente

- ✚ **Débito:** Aumenta por los daños causados por los propietarios cuando se incurre en la reparación y la compra de los materiales. Inmediatamente se genera la cuenta por cobrar el reembolso.

- ✚ **Crédito:** Disminuye cuando el propietario realiza el reembolso que cancela la deuda generada por los daños causados por las distintas actividades realizadas. Como lo es la mudanza, fiesta en las áreas sociales, uso del elevador, etc.

Otros Activos 13

- Código: 1301
Nombre de la cuenta: Depósito de Garantía
Clasificación: Activo
Sub Clasificación: Corriente

- ✚ **Débito:** Aumenta por el depósito que realiza los propietarios para garantizar el pago por los daños causados por el alquiler de las áreas sociales o el uso exclusivo por mudanza.

- ✚ **Crédito:** Disminuye con el reembolso a los propietarios por no incurrir en ningún tipo de daño y por algún ajuste o reclasificación de cuenta causadas por algún error.

Nota: El depósito de garantía por el alquiler para el uso de las áreas sociales y el uso exclusivo por mudanza es para garantizar el pago de los daños causados para cubrir las reparaciones. En el caso de que no ocurra ninguna eventualidad se reembolsa el monto total del depósito de garantía o se puede

reclasificar a través de un ajuste para cubrir cualquier otra deuda del propietario.

- Código: 1302
Nombre de la cuenta: Activos Mobiliario y Equipo
Clasificación: Activo
Sub Clasificación: Corriente

Débito: Aumenta con la compra de nuevos equipos y mobiliarios para el buen funcionamiento del PH.

Crédito: Disminuye cuando hay un robo, daño o deterioro y se da de baja a través de un ajuste.

Descripción

Cuentas de Pasivo código 2
Cuentas de efectivo 21

Cuenta de Pasivos 2	
DB	CR
Disminuye	Aumenta

- Código: 2101
Nombre de la cuenta: Adelanto de Cuota de Gastos Comunes Ordinaria
Clasificación: Activo
Sub Clasificación: Corriente

✚ **Débito:** Disminuye una vez hayan sido aplicado a la cuenta por cobrar de la cuota de gastos comunes ordinaria del propietario o se realiza un ajuste.

✚ **Crédito:** Aumenta con los depósitos de la cuota de gastos comunes ordinaria pagados por adelantado que no hayan sido aplicados a la cuenta por cobrar del propietario o al mes correspondiente ya sea a través de cheque, efectivo, transferencia, nota de crédito o ajuste.

- Código: 2102
Nombre de la cuenta: Adelanto de Cuota de Gastos Comunes Extraordinaria
Clasificación: Pasivo
Sub Clasificación: Corriente

✚ **Débito:** Disminuye una vez hayan sido aplicado a la cuenta por cobrar de la cuota de gastos comunes extraordinaria del propietario del

propietario a través de ajustes, notas de créditos o se realice un reembolso al propietario.

- ✚ **Crédito:** Aumenta con los depósitos de la cuota de gastos comunes extraordinaria pagados por adelantado que no hayan sido aplicados a la cuenta por cobrar del propietario ya sea a través de cheque, efectivo, transferencia, nota de crédito o ajuste.

Nota: La cuenta de adelantos de la cuota de gastos comunes ordinarios y extraordinarios son efectuados por los propietarios anticipadamente o ya sea por exceso de pagos y bien sea intencionalmente por el propietario. Es una cuenta por pagar transitoria y debe ser aplicada en la cuenta para lo cual se realizó el mismo.

- Código: 2103
Nombre de la cuenta: Depósito Desconocidos.
Clasificación: Pasivo
Sub Clasificación: Corriente

- ✚ **Débito:** Disminuye cuando se identifica el propietario que ha realizado el depósito ya sea por cheque, efectivo, transferencia y se realiza una reclasificación de cuenta por medio de un ajuste o nota de crédito.

- ✚ **Crédito:** Aumenta Cuando se realiza un depósito y no se conoce su procedencia o el nombre del propietario que realizó el depósito, ya sea por cheque, efectivo, transferencia.

Nota: En esta cuenta se registran los depósitos ya sea por cheque, efectivo transferencias realizadas por propietarios que no se han notificado por tal motivo se desconoce su procedencia una vez se identifique al propietario se realiza una reclasificaron a la cuenta por cobrar del propietario. Esta cuenta es transitoria.

- Código: 2104
Nombre de la cuenta: Depósito de Garantía
Clasificación: Pasivo
Sub Clasificación: Corriente

✚ **Débito:** Disminuye cuando se realiza el reembolso al propietario o si se realiza una reclasificación de cuenta para pagar otros compromisos todo de acuerdo con las instrucciones del propietario.

✚ **Crédito:** Aumenta con el depósito que los propietarios para la reservación por el uso exclusivo ya sea de la mudanza o por el alquiler de las áreas sociales.

Nota: El depósito de garantía es también una cuenta transitoria, ya que la misma ha sido creada para registrar los depósitos realizados por los clientes para la reservación de mudanzas o del uso exclusivo de las áreas comunes una vez se realice la en y se entrega después del uso de las mismas se verifica que no haya ningún tipo de daño de ser así se realiza el reembolso completo de los contrarios se cobra el total de los gastos incurridos.

Cuentas por pagar proveedores 22

- Código: 2201

Nombre de la cuenta: Prestaciones Laborales y Sociales

Clasificación: Pasivo

Sub Clasificación: Corriente

✚ **Débito:** Disminuye cuando se paga las obligaciones laborales a través de cheque, efectivo o transferencia.

✚ **Crédito:** Aumenta cuando con los descuentos hechos a los empleados de su salario para el pago del Seguro Social, Seguro Educativo, cuando se registra la cuota Obrero Patronal.

Nota: En esta cuenta se registran las cuentas por pagar de prestaciones labores como lo son la cuota obrera por pagar, seguro social por pagar, impuesto sobre la renta, seguro educativo, etc.

- Código: 2202

Nombre de la cuenta: Proveedores Recurrentes

Adelanto de Cuota

Clasificación: Pasivo

Sub Clasificación: Corriente

✚ **Débito:** Disminuye con los pagos a los proveedores recurrentes. Ya sea por medio de cheque, efectivo, transferencias, crédito o ajuste.

✚ **Crédito:** Aumenta cuando se registra la facturación u obligación por pagar de los proveedores recurrentes como lo son la cuenta de luz, agua, teléfono etc.

NOTA: Esta cuenta e realizada para llevar un control de las cuentas por pagar de los proveedores recurrentes como lo son: Luz, agua, telefonía, cable, etc.

- Código: 2203

Nombre de la cuenta: Proveedores Varios (gastos por pagar)

Clasificación: Pasivo

Sub Clasificación: Corriente

✚ **Débito:** Disminuye con los pagos a los proveedores varios como lo son el plomero, electricista o cuando se genere un gasto que no es recurrente. Ya sea por medio de cheque, efectivo, transferencias, crédito o ajuste como lo son el plomero, electricista o cuando se genere un gasto que no es recurrente.

✚ **Crédito:** Aumenta cuando se registra la facturación u obligación por pagar de los proveedores varios como lo son el plomero, electricista o cuando se genere un gasto que no es recurrente.

NOTA: Esta cuenta e realizada para llevar un control de las cuentas por pagar de los proveedores varios que no son recurrentes por ejemplo la compra de una herramienta.

- Código: 2204

Nombre de la cuenta: Descuento de empleado

Clasificación: Ingreso

Sub Clasificación: Corriente

✚ **Débito:** Disminuye con el pago de las obligaciones que contraen los empleados con las entidades financieras, mueblerías etc. Que es realizado por el administrador a través de descuento directo de su salario.

- ✚ **Crédito:** Aumenta con los descuentos directos que se realiza los empleados para el pago de las obligaciones que ellos contraen con las entidades financieras, mueblerías etc. de su salario.

Nota: Podrás llevar un control en las cuentas por pagar a las entidades financieras o mueblería realizada a los empleados para el pago de sus obligaciones.

Descripción

Cuentas de Patrimonio código 3

Cuentas de Patrimonio 31

- Código: 3101

Nombre de la cuenta: Excedente Acumulado

Clasificación: Ingreso

Sub Clasificación: Corriente

Cuentas de Capital o Patrimonio 3	
DB	CR
Disminuye	Aumenta

- ✚ **Débito:** Disminuye cuando al cierre al cierre del periodo mensual o anual de un ejercicio contable los gastos de un PH exceden la Cuota de Gastos comunes.

- ✚ **Crédito:** Aumenta cuando al cierre del periodo mensual o anual de un ejercicio contable la Cuota de Gastos Comunes exceden los gastos de un PH.

- Código: 3102

Nombre de la cuenta: Déficit del periodo.

Clasificación: Ingreso

Sub Clasificación: Corriente

- ✚ **Débito:** Aumenta cuando al cierre del periodo mensual o anual de un ejercicio contable los gastos de un PH exceden la Cuota de Gastos Comunes exceden

- ✚ **Crédito:** Disminuye cuando al cierre del periodo mensual o anual de un ejercicio contable la Cuota de Gastos Comunes exceden los gastos de un PH.

Nota: Encontramos dos cuentas de Patrimonio una para el excedente y otra para el déficit, de este modo podemos llevar un mayor control y conocer a fondo que es lo que nos ocasiona ese impacto dentro de las cuentas. Queda a discreción del usuario final utilizar ambas o solo utilizar una.

Descripción

Cuentas de Ingreso código 4

Cuentas de Ingreso 41

Cuentas de Ingresos 4	
DB	CR
Disminuye	Aumenta

- Código: 4101

Nombre de la cuenta: Cuota de Gastos comunes Ordinaria

Clasificación: Ingreso

Sub Clasificación:

✚ **Débito:** Disminuye cuando se realiza una reclasificación causada por un error que se corrige a través de un ajuste.

✚ **Crédito:** Aumenta con las aportaciones económicas de los propietarios para cubrir la Cuota de Gastos comunes Ordinaria.

Nota: La Cuota de Gastos Comunes general ni se incrementa, ni disminuye es constante ya que ni construyen un apartamento nuevo y todos los propietarios tienen el compromiso de cumplir con esta obligación.

- Código: 4102

Nombre de la cuenta: Recargos por Morosidad

Clasificación: Ingreso

Sub Clasificación:

✚ **Débito:** Disminuye cuando se realiza una reclasificación causada por un error que se corrige a través de un ajuste.

✚ **Crédito:** Aumenta con las entradas económicas que provienen de los recargos por los recargos se generan por la falta de pago de la Cuota de Gastos Comunes.

Nota: Los recargos por morosidad se generan por la falta del pago oportuno de la Cuota de Gastos Comunes las cuales puede hasta de un 20% sobre la deuda incluyendo el gasto que se generen por el cobro de esta. Esto lo estable la 31 del 18 junio del 2010.

- Código: 4103

Nombre de la cuenta: Intereses Cuentas de Ahorros

Clasificación: Ingreso

Sub Clasificación:

✚ **Débito:** Disminuye cuando se realiza una reclasificación causada por un error que se corrige a través de un ajuste.

✚ **Crédito:** Aumenta con los intereses que se generan por el capital ahorrado en la cuenta de ahorros.

- Código: 4104

Nombre de la cuenta: Controles de Acceso y Tarjetas Magnéticas

Clasificación: Ingreso

Sub Clasificación:

- Código: 4105

Nombre de la cuenta: Uso de Áreas Sociales

Clasificación: Ingreso

Sub Clasificación:

- Código: 4106

Nombre de la cuenta: Uso exclusivo Mudanza

Clasificación: Ingreso

Sub Clasificación:

✚ **Débito:** Disminuye cuando se realiza una reclasificación de cuenta causada por un error que se corrige a través de un ajuste.

✚ **Crédito:** Aumenta con las entradas económicas que provienen de las entradas económicas que provienen de la venta de Controles de Acceso y Tarjetas Magnéticas, el alquiler de Uso de Áreas Sociales y el alquiler Uso exclusivo Mudanza.

- Código: 4106

Nombre de la cuenta: Reembolso de Gastos

Clasificación: Ingreso

Sub Clasificación:

✚ **Débito:** Disminuye cuando se realiza una reclasificación de cuenta causada por un error que se corrige a través de un ajuste.

- ✚ **Crédito:** Aumenta con las entradas económicas que provienen de los reembolsos de los gastos por reparación, compra de materiales por parte de los propietarios como los es uso exclusivo de áreas sociales y otros.

Nota: La 31 del 18 de junio de 2010 nos dice en el artículo 22 que los propietarios costearan por partes iguales los gastos de mantenimiento y reparaciones, pero en el caso de comprobar danos que han sido causados por uno de ellos este deberá asumir el gasto.

Otros Ingresos

Cuentas de Otros Ingreso 42

- Código: 4106

Nombre de la cuenta: Daños por mudanza

Clasificación: Ingreso

Sub Clasificación:

- ✚ **Débito:** Disminuye cuando se realiza una reclasificación de cuenta causada por un error que se corrige a través de un ajuste.

- ✚ **Crédito:** Aumenta con las entradas económicas que provienen de los daños causados por las mudanzas, compra de materiales de reparación que es cubierto por los propietarios que causan el daño.

Descripción

Cuentas de Gastos código 5

Cuentas de Planilla 51

- Código: 5101

Nombre de la cuenta: Salarios, Vacaciones y Horas Extras

Clasificación: Gastos

5101 Salarios, Vacaciones y Horas Extras

5102 XIII Mes

5103 Cuota Patronal Caja de Seguro Social

5104 Prestaciones Laborales

5105 Viáticos y Transporte Conserjes y Valet

Cuentas de Gastos 5,6,7,8	
DB	CR
Aumente	Disminuye

Débito: Aumenta con las contrataciones del personal necesario para el buen funcionamiento y conservación del PH que es aprobado por la junta directiva.

Crédito: Disminuye cuando hay un error de registro contable y se debe corregir a través de un ajuste.

Nota: Los gastos de planilla se generan con las contrataciones de personal que se realizan para el buen funcionamiento y la conservación del PH. Son gastos recurrentes que pueden ser quincenal o mensual.

Descripción

Cuentas de Gastos /Mantenimiento código 6

Cuentas Mantenimiento Ordinario 61

- 6101 Mantenimiento de AA/Torres de Enfriamiento
- 6102 Mantenimiento de Jardines
- 6103 Mantenimiento de Áreas Externas
- 6104 Mantenimiento de Elevadores
- 6105 Mantenimiento Planta Eléctrica
- 6106 Mantenimiento Planta Eléctrica - Anual
- 6107 Mantenimiento de Piscina
- 6108 Mantenimiento de GYM
- 6109 Mantenimiento Sistema Eléctrico y Luminarias
- 6110 Mantenimiento Bomba de Agua
- 6111 Mantenimiento Puerta Enrollable y Abatible
- 6112 Mantenimiento Panel de Incendio
- 6113 Mantenimiento Sistema Cámaras Vigilancia
- 6114 Mantenimiento Baño Turco
- 6115 Mantenimiento Anual Extintores
- 6116 Mantenimiento Sistema Presurización
- 6117 Mantenimiento de Edificio
- 6118 - Confección de Cortinas
- 6119 - Paredes Bofas
- 6120 Mantenimiento de Tuberías Agua (anual)
- 6121 Mantenimiento de Tanque de Agua
- 6122 Alquiler de Cuadros

Débito: Aumenta cuando incurrimos en un gasto de mantenimiento para la conservación y buen funcionamiento del PH.

Crédito: Disminuye cuando hay un error de registro contable y se debe corregir a través de un ajuste.

Descripción

Cuentas de Gastos /Mantenimiento código 7
Cuentas Mantenimiento Ordinario 71

- 7101 Reparación de Elevadores
- 7102 Reparación Aires Acondicionados
- 7103 Mantenimiento Imprevistos
- 7104 Reparaciones de Piscinas
- 7105 Diésel Planta Eléctrica
- 7106 Mantenimiento Sistema de Incendio
- 7107 Reparación Sistema de Cámaras
- 7108 Reparación Equipos GYM
- 7109 Estudio Energético
- 7110 Reparación Puerta Enrollable
- 7111 Gastos de Prueba de Hermeticidad
- 7112 - Bomberos
- 7113 - Desmonte de Hornos
- 7114 - Prueba de la Línea
- 7115 - Reguladora Tanque de Gas
- 7116 - Sistema Soterrado
- 7117 - Horas Extras

Débito: Aumenta cuando incurrimos en un gasto de reparación para la conservación y buen funcionamiento del PH.

Crédito: Disminuye cuando hay un error de registro contable y se debe corregir a través de un ajuste.

Descripción

Cuentas de Gastos Operativos código 8
Cuentas Mantenimiento Ordinario 81

- 8101 Servicio de Vigilancia
- 8102 Consumo Eléctrico
- 8103 Consumo de Agua
- 8104 Recolección de Basura
- 8105 Suministro de Gas
- 8106 Fumigación
- 8107 Materiales de Limpieza
- 8108 Póliza de Edificio

Débito: Aumenta porque mensualmente incurrimos en un gastos recurrentes para la conservación y buen funcionamiento del PH.

Crédito: Disminuye cuando hay un error de registro contable y se debe corregir a través de un ajuste.

Nota: Son los gastos de mantenimiento ordinarios recurrentes en los que se incurren todos los meses, donde todos los propietarios costearan por partes iguales para el buen funcionamiento y conservación del PH.

Este catálogo de cuenta puede ser modificado o ajustado según las características del PH y he colocado todas las cuentas necesarias para que puedas emitir tus estados financieros de una manera confiable y ordenada para que esa información sea de fácil comprensión.

CONCLUSIONES

A través de este trabajo de investigación de un Sistema Financiero Contable para las Propiedades Horizontales, hemos podido intercambiar experiencias e identificar los errores que se han cometido por la falta de conocimiento para implementar este tipo de proyecto. También una gran deficiencia en el uso correcto de los conceptos.

Hemos podido conocer las obligaciones tributarias de la cual muchos PH no cumplen y de la cual debemos tomar en cuenta ya que en un futuro puede afectar económicamente a los PH por la evasión de la presentación de informes e impuestos.

Pudimos conocer que existen PH con características diferentes, por la cual debemos ajustar nuestro catálogo de cuentas de acuerdo con el área donde está ubicado, también si pertenece a un conjunto de PH originarios para que cuando se implemente este sistema nos dé los resultados que necesitamos.

Es muy satisfactorio para mi tener la convicción de que servirá de gran ayuda a todos los profesionales de la contabilidad y para todo aquel, que se vea en la necesidad de acudir a este tipo de ayuda y pueda obtener todo lo que se necesita saber para implementar este sistema en su PH.

Según fue transcurriendo el tiempo, he podido conocer a muchos profesionales que me ayudaron a comprender la importancia de mi proyecto. He procurado describir mi proyecto utilizando palabras sencillas de fácil comprensión para todo aquel que realice las consultas.

RECOMENDACIONES

Es importante tener un conocimiento amplio de la Ley 31 del 18 de junio de 2010, ya que ahí encontrará toda la información necesaria y los lineamientos para la debida administración y función de la junta directiva dentro del PH.

Utilizar de manera correcta el uso de los conceptos relacionados con la Propiedad Horizontal, ya que su uso inadecuado puede a carrerear muchos errores para la interpretación de la información financiera y de convivencia.

Hay que tener el debido control de la Cuota de Gastos Comunes Ordinaria, se debe emitir un reporte a la Junta Directiva previa a la Asamblea de Propietarios donde debe aparecer una lista de los propietarios morosos quienes no tendrán derecho a voto, pero si a voz en las asambleas ordinarias y extraordinarias.

Utilizar un sistema computarizado para su debida implementación y poder emitir los informes financieros oportunamente para la toma de decisiones.

BIBLIOGRAFÍA

- (Benítez Torres, 2014)

“Diseño de un sistema de control interno Administrativo, Financiero y Contable para la ferretería My Friend, ubicada en el sector los Ceibos de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura”

- (Montero Jiménez, María Belén, 2012). Diseño de un Sistema Contable Financiero aplicado a la Empresa de "Protección y Seguridad Internacional PROSEI CIA. LTDA".

- “Diseño del Sistema de Administración Financiera de la CUJAE”.

(Díaz Guzmán, José Antonio,) Metodología de la Investigación por Pablo Ríos Cabrera.

- PROPIEDAD HORIZONTAL

Autores: Fernando Quezada, Cesar Sánchez, Juan Carlos Cárdenas

<http://propiedadhorizontalcun2015.blogspot.com/p/historia.html>

- Ley 31 del 18 de junio de 2010 que establece y regula la Propiedad Horizontal.
- Ley 57 de 1 de septiembre de 1978 por la cual se reglamenta la Profesión del Contador Público Autorizado (CPA) en Panamá
- ALEJANDRO PANTOJA el 19 de abril de 2015.
- “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO EN LA FÁBRICA ALFARERA UBICADA EN EL VALLE DE TUMBACO PROVINCIA DE PICHINCHA PARA EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2008.” Autor: Calvopiña Núñez Lorena Alexandra
- Cervantes. (22 de Julio de 2014). *Contador Contado*. Obtenido de <https://contadorcontado.com/2014/07/22/cuotas-obrero-patronales-que-son-y-como-se-calculan/>
- Debitoor. (2019). *glosario de contabilidad, salario*.
- Helmut, S. C. (s.f.) *LIFEDER, GASTOS DE ADMINISTRACION*. Obtenido de GASTO DE ADMINSTRACION: <https://www.lifeder.com/gastos-de-administracion/>
- Universidad de Panamá comunicación Social Opinión Publica Estudiante Tiffani Rodríguez 8-920-1987

<https://es.calameo.com/books/005124422e50b677022ed>

ANEXO - H. Modelo de gráfico.

ANEXO – I

Cantidad de Unidades inmobiliarias adscritas al Régimen de Propiedad Horizontal 2018-2019

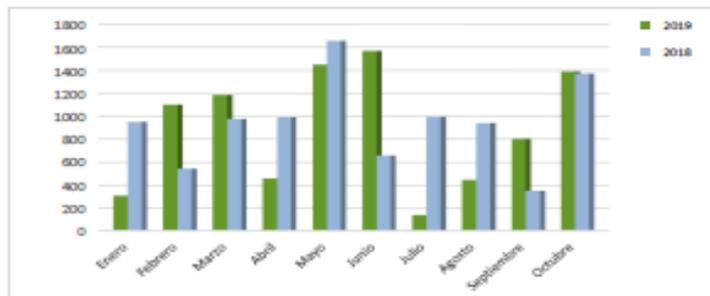


MINISTERIO DE VIVIENDA
Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
VICEMINISTERIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

CANTIDAD DE UNIDADES INMOBILIARIAS ADSCRITAS AL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

MES	2019	2018
Enero	307	954
Febrero	1101	544
Marzo	1186	980
Abril	462	995
Mayo	1449	1656
Junio	1569	662
Julio	138	999
Agosto	448	943
Septiembre	806	351
Octubre	1388	1371
TOTAL	8,854	11,005



ANEXO –II. Ordenamiento jurídico de Panamá



Es necesario conocer sobre esta figura ya que cuando hay vacíos dentro que la Ley del 31 de junio del 2010 debemos tener presente que existen otras que la complementa y que se pueden aplicar.

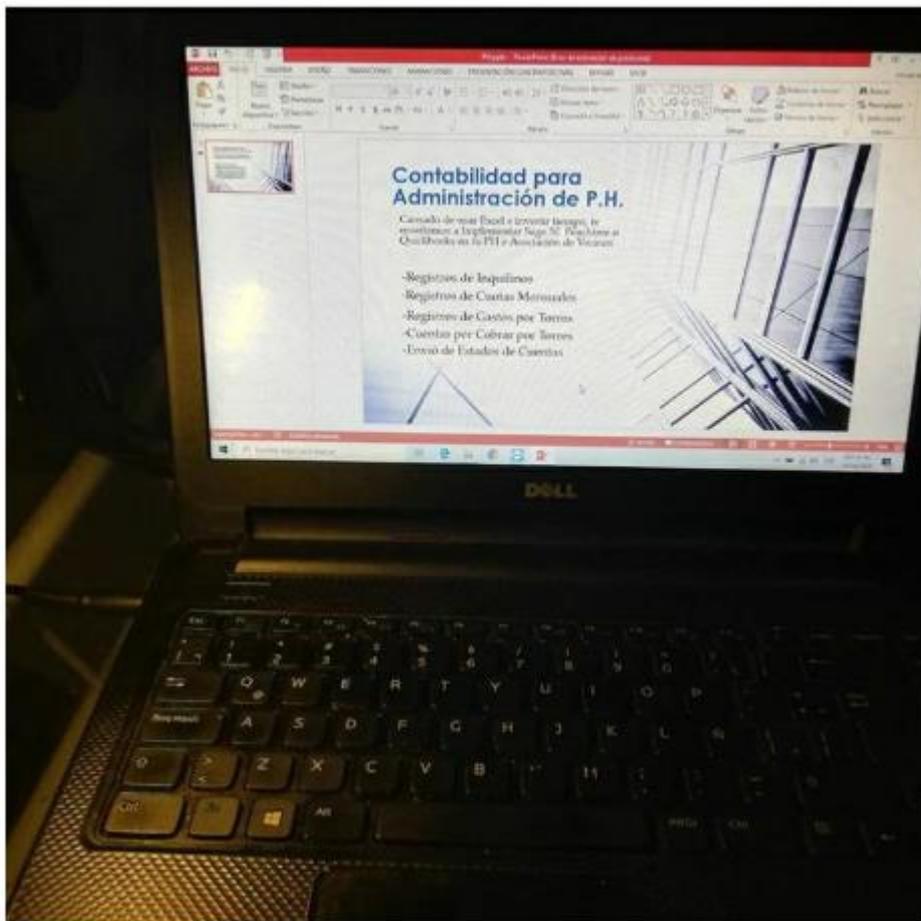
ANEXO – III. PH Atalaya en la Avenida Balboa



El edificio Atalaya. Es el primer edificio de apartamentos, el primer condominio en el país, ubicado en la Avenida Balboa. Consta de dos volúmenes: uno para apartamentos y otro para oficinas. Su nombre se debe a su altura que en su época era considerado algo asombroso. Es un gran ejemplo de lo que es una buena administración. Ya que el objetivo, es su conservación en el tiempo. Se construyó entre los años 1950 y 1952.

Sus apartamentos están valorados en \$320,000.00.

ANEXO – IV. Errores en el uso de conceptos de las cuentas contables



En esta imagen se puede observar un error en la utilización de los conceptos. Es una diapositiva que fue utilizada por un profesional de la contabilidad donde exponía sobre la Contabilidad para administración de P.H. utilizo el término como registros de inquilinos. En un P.H. no existe esta figura existen Propietarios, errores como este pueden causar confusión.