



CONJUNTO RESIDENCIAL ARAGON III

Acceso por la Avenida Panamericana, vía que de Flandes conduce al Espinal

Nit No.809.006.091-2

TEL: (038) 2469825

CONJUNTO RESIDENCIAL ARAGON III ETAPA P.H. PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

ACTA NO.261 del 12 DE JUNIO DE 2021

**"POR EL CUAL SE DICTA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA
DEL CONJUNTO RESIDENCIAL ARAGON III ETAPA DEL MUNICIPIO DE
FLANDES-TOLIMA"**

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL CONJUNTO RESIDENCIAL ARAGON III
DEL MUNICIPIO DE FLANDES-TOLIMA
En ejercicio de sus funciones legales y reglamentarias**

CONSIDERANDO

Que la ley 675 del 2001 y los estatutos de la copropiedad, facultan al Consejo de Administración para la adopción de manuales, **EL CONJUNTO RESIDENCIAL ARAGON III ETAPA**, adoptará **LOS PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA** en el cual deberán tenerse en cuenta los principios generales y responsabilidades de cada una de las áreas que intervienen en las diferentes etapas de tesorería.

CAPITULO 1.- INGRESOS

Los ingresos en **EL CONJUNTO RESIDENCIAL ARAGON III ETAPA**, están clasificados en Administrativos y Ocasionales.

1.1. INGRESOS PROVENIENTES DE ADMINISTRACION

Son aquellos derivados de la cancelación de las cuotas de Administración de los propietarios de la Copropiedad, además de los valores que se generan por concepto de: cuotas extraordinarias, de las multas y sanciones.

1.2. INGRESOS OCASIONALES

Se llaman ocasionales porque son el resultado de donaciones o eventos, realizados dentro y para el bienestar de la Copropiedad, como rifas, bingos, bazares, etc.

PAGINA WEB: <http://conjuntoaragon3.wixsite.com/aragon3> EMAIL:conjuntoresidencialaragon3@gmail.com



CONJUNTO RESIDENCIAL ARAGON III

Acceso por la Avenida Panamericana, vía que de Flandes conduce al Espinal

Nit No.809.006.091-2

TEL: (038) 2469825

Los ingresos del **EL CONJUNTO RESIDENCIAL ARAGON III ETAPA**, se recaudarán mediante consignación y/o transferencias virtuales a través de los canales electrónicos y solo de estas formas, en la cuenta de Ahorros del banco que se designe, con su respectivo código, el cual se lo dará a conocer el Administrador.

Para esto se establecen las normas de manejo que se indican en los siguientes numerales y que comprenden autorizaciones, registro en bancos, caja menor y manejo de cuentas por cobrar.

CAPITULO 2 – AUTORIZACIONES

Todos los pagos que deba realizar el **EL CONJUNTO RESIDENCIAL ARAGON III ETAPA**, y que no correspondan a pagos efectuados por caja menor, serán ejecutados a través de la oficina de Administración, mediante transferencia bancaria a nombre del proveedor del bien o servicio, previo cumplimiento de los requisitos que se establecen para cada, caso en lo concerniente a las autorizaciones y soportes.

- 2.1. Las firmas válidas ante los bancos, para talonarios, retiros y pagos por transferencia de fondos, serán autorizadas por el presidente y/o vicepresidente del Consejo de Administración y el Representante Legal.
- 2.2. Las personas autorizadas para firmar por el Conjunto no podrán delegar tal autorización; los bancos deben tener confirmación de firmas.
- 2.3. Cuando el presidente y/o vicepresidente autorizado para firmar talonarios, retiros y pagos por transferencia de fondos, anuncie su retiro del Consejo de Administración, se debe comunicar tal situación a los bancos por parte del representante legal de la copropiedad, anunciando el evento y la fecha límite de vigencia de la autorización a revocar.
- 2.4. La autorización para el manejo de la caja menor se sujetará a lo dispuesto por el consejo de administración en esta materia.

CAPITULO 3 – REGISTRO EN BANCOS

El manejo del registro de bancos y la acción ejecutiva estará bajo la responsabilidad directa del administrador. De esta manera queda establecida la asignación de la responsabilidad por el manejo de ingresos, egresos, inversiones y flujo de fondos, con sus respectivas proyecciones y presupuestos.

PAGINA WEB: <http://conjuntoaragon3.wixsite.com/aragon3> EMAIL: conjuntoresidencialaragon3@gmail.com



CONJUNTO RESIDENCIAL ARAGON III

Acceso por la Avenida Panamericana, vía que de Flandes conduce al Espinal

Nit No.809.006.091-2

TEL: (038) 2469825

- 3.1. Todo ingreso debe estar soportado por el correspondiente recibo de caja y el desprendible de la consignación, cuando se haga directamente en el banco. Cuando se realicen a través de transferencia de fondos, el administrador periódicamente verificará el movimiento que haya tenido la cuenta con el fin de evitar partidas por identificar.
- 3.2. Los recibos de caja serán generados por el programa contable de la copropiedad y serán enviados al correo electrónico registrado por cada propietario, cuando sea solicitado.
- 3.3. Todos los registros se realizarán por medio del programa contable que se implemente en la Copropiedad.
- 3.4. Cuando se produzcan errores en el registro, el Administrador dejará constancia escrita de la corrección, con copia al correo electrónico para la Revisoría Fiscal, informando al presidente del consejo de administración sobre el hecho.
- 3.5. Todos los ingresos deben consignarse en la cuenta establecida para tal fin a nombre del Conjunto Residencial Aragón III.
- 3.6 Serán autorizados para emitir recibos: El Administrador.
 - 3.6.1 La serie de numeración de los recibos la generará el programa contable y será única (una sola) y la conservación de consecutivo será controlada por contabilidad y Revisoría Fiscal.
 - 3.6.2 Ingresos por renta de inversiones

Los ingresos por rendimientos de inversiones se harán efectivos con la certificación bancaria y/o extracto bancario, que serán a su vez el respectivo soporte contable.

CAPITULO 4 – CAJA MENOR

Para el manejo de tesorería de la caja menor, se deberá remitir a lo dispuesto en el reglamento de caja menor aprobado por el Consejo de administración.



CONJUNTO RESIDENCIAL ARAGON III

Acceso por la Avenida Panamericana, vía que de Flandes conduce al Espinal

Nit No.809.006.091-2

TEL: (038) 2469825

CAPITULO 5 – CUENTAS POR COBRAR

En EL CONJUNTO RESIDENCIAL ARAGON III ETAPA no existe de manera definida una sección de cobranzas, por lo que la responsabilidad ejecutiva de esta operación queda delegada así:

- 5.1. En cada mes, el programa contable de la copropiedad generara el reporte de inmueble por inmueble una clasificación periódica por vencimientos de cuentas por cobrar. La oficina de Administración será encargada del control en materia de cobranzas que se pueda desarrollar. En esta gestión la oficina de administración contará con el respaldo y asesoría del Consejo de Administración.

La gestión de recaudo que debe adelantarse en cada área generadora de cartera para el recaudo o recuperación es la siguiente:

De 1 a 30 días de vencimiento	llamada telefónica o redes sociales de mensajería instantánea.
De 31 a 60 días de vencimiento	Comunicación escrita
De 61 días de vencimiento en adelante	Oficio de aviso de Paso a cobro jurídico

Aquellas cuentas por cobrar que pasados noventa (90) días de su fecha de vencimiento no se hayan hecho efectivas, serán enviadas al abogado para que inicie los procesos a que haya lugar.

CAPITULO 6- DEL GASTO y EGRESOS

- 6.1 Las autorizaciones del gasto se establecen así:

La Administración tiene la facultad de ordenar el gasto limitada a los montos establecidos para el manejo de la respectiva caja menor, para compras que excluyan activos fijos, suministros sin inventarios y contrataciones, activos y suministros que correspondan a valores hasta por cinco (05) salarios mínimos legales mensuales vigentes, aproximando el

PAGINA WEB: <http://conjuntoaragon3.wixsite.com/aragon3> EMAIL:conjuntoresidencialaragon3@gmail.com



CONJUNTO RESIDENCIAL ARAGON III

Acceso por la Avenida Panamericana, vía que de Flandes conduce al Espinal

Nit No.809.006.091-2

TEL: (038) 2469825

valor final por exceso o por defecto, en la cifra de las decenas de los múltiplos de mil, siempre y cuando no se requiera la elaboración de contrato o que los bienes a adquirir no requieran mantenimiento.

El Consejo de Administración autorizará el gasto, para activos o suministros que no estén incluidos en el presupuesto aprobado por la Asamblea y que correspondan al recaudo de cartera o ingresos por otros conceptos legales que reciba el conjunto, con la elaboración de contrato o no, y cuyo valor supere cinco (05) salarios mínimos legales mensuales vigentes, según estatutos, aproximando el valor final por exceso o por defecto, en la cifra de los múltiplos de mil.

En todo caso, la Administración, será responsable de la tramitación y pago de facturas electrónicas de acuerdo con la autorización que hace el Consejo para las compras que no estén incluidos en el presupuesto aprobado por la asamblea y que su cuantía supere cinco (05) salarios mínimos vigentes, según estatutos, aproximando el valor final por exceso o por defecto, en la cifra de los múltiplos de mil.

6.2 Los gastos que se generen de la copropiedad, su contabilización y/o causación se tramitará a través de un documento cierto (facturas electrónicas, o cuentas de cobro, exclusivamente).

6.3 Debe exigirse al proveedor la presentación de cada factura electrónica o cuenta de cobro para el proveedor no responsable de Iva.

6.4 Las facturas deben contener los requisitos que trae el Estatuto tributario para tal fin.

6.4.1 Todas las facturas y/o cuentas de cobro deben ser remitidas a contabilidad el mismo día de su recepción, en original, anexando todos los documentos que le sirven de soporte, según el caso, así:

- Solicitud de compra debidamente diligenciada
- Cotizaciones en el número establecido para su monto: de 2 o 3 de acuerdo al valor de la adquisición o servicio
- Resumen Evaluativo de las cotizaciones
- Orden de pago debidamente diligenciada
- Copia de la orden de compra
- Valor de la transacción
- Valor del IVA
- Relación de las facturas enviadas debidamente radicadas.

PAGINA WEB: <http://conjuntoaragon3.wixsite.com/aragon3> EMAIL: conjuntoresidenciaragon3@gmail.com



CONJUNTO RESIDENCIAL ARAGON III

Acceso por la Avenida Panamericana, vía que de Flandes conduce al Espinal

Nit No.809.006.091-2

TEL: (038) 2469825

Tanto en el informe del cumplimiento como en la cuenta de cobro, debe hacerse figurar el número del contrato y la cuota del pago que se tramita.

6.4.2 Radicación de facturas y/o cuentas de cobro

Administración recibirá las respectivas facturas, al remitirlas a contabilidad, deberá hacerlo por medio de una relación en original, que contendrá:

- Fecha de diligenciamiento
- Número de radicación
- Nombre del proveedor
- Número de la factura o cuenta de cobro

A la factura o cuenta de cobro, en original, se le escribirá el número de radicación asignado al reverso de cada documento. El mismo número debe hacerse figurar en la respectiva orden de pago, en el espacio destinado para el propósito.

Original de esta relación o radicación de facturas, junto con los documentos relacionados, será presentada a contabilidad y se exigirá que al momento de recibirla se registre la fecha y hora de recibo, en cada documento. Contabilidad debe retornar a la Administración los documentos, la copia de la radicación firmada por cada documento recibido en la columna destinada para ello, una vez haya codificado e ingresado al sistema contable cada uno de ellos, haciendo también registrar en su oportunidad la firma y la hora de recibido de Administración.

6.5 La Administración tendrá la responsabilidad de tramitar tales facturas o cuentas de cobro a la mayor brevedad posible.

6.6 En ninguna circunstancia, contabilidad dará trámite contable a facturas o cuentas de cobro sin el original de las mismas. Para los casos de extravío el administrador tramitará ante su proveedor la consecución de un duplicado del original de la factura extraviada y ambos tenores deben llevar la leyenda (duplicado).

6.7 Las facturas o cuentas de cobro, con sus soportes y la relación de radicación, deben ser entregadas a contabilidad oficialmente, firmando el recibido en la relación de radicación.

6.7 A todos los soportes de un pago realizado se le colocara un sello que diga:

PAGINA WEB: <http://conjuntoaragon3.wixsite.com/aragon3> EMAIL: conjuntoresidenciaragon3@gmail.com



CONJUNTO RESIDENCIAL ARAGON III

Acceso por la Avenida Panamericana, vía que de Flandes conduce al Espinal

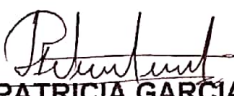
Nit No.809.006.091-2

TEL: (038) 2469825

ARAGON 3 PAGADO CON FECHA DE PAGO Y No: COMPROBANTE DE EGRESO, después de haber sido grabada o registrada en el sistema contable.

7 . VIGENCIA.- El presente rige a partir de la fecha de su expedición y deberá publicarse en la página Web del Conjunto Residencial Aragón III Etapa <http://conjuntoaragon3.wixsite.com/aragon3>.

Firma,


LIDA PATRICIA GARCÍA HERRERA
Presidente del Consejo de Administración

➤ (Copia a la Carpeta de Procedimiento)

PAGINA WEB: <http://conjuntoaragon3.wixsite.com/aragon3> EMAIL: conjuntoresidenciaragon3@gmail.com