

Controles Internos para evitar el Fraude en los Condominios y Urbanizaciones.

Por: CPA Fernando Rivera
Auditor de Condominios
10/29/2010



En puerto Rico la administración exitosa de cualquier entidad hoy día se ha tornado más dificultosa y difícil debido a la tendencia de algunas personas a cometer fraude, trasgresión de integridad o comisión de actos de deshonestidad económica sin importarle sus consecuencias para ellos o para otros miembros de la comunidad. Los condominios y los controles de accesos no son una excepción a estas entidades.

Como le hemos indicado anteriormente, los condominios tienen las características más propicias y más débiles para que alguien que participa en su operación cometa actos de fraude. Me refiero a las características de la falta del establecimiento y ejecución continua de Controles Internos y a la falta de vigilancia de la Gerencia. Los actos de fraude de algunas personas causan daños de gran impacto a las limitadas y débiles finanzas de los condominios y finalmente en las cuotas de los Titulares del condominio o los Residentes de la urbanización.

A continuación le presentare algunos ejemplos de Controles Internos (solo de area de "Cash") que son críticos e importantes establecer. Estos Controles Internos le ayudaran a evitar la oportunidad o posibilidad de fraude, aunque no sustituyen el efectivo o eficaz cumplimiento de los deberes de la Junta, Titulares y Residentes:

1. Controles Internos-

- a. Hay que diseñar, desarrollar e implementar Controles Internos para prevenir y detectar fraude en el condominio o control de acceso. Estos es una responsabilidad de la Junta como Gerencia.
- b. Estos Controles deben ser incluidos en el Reglamento del condominio o escritura restrictiva de la urbanizacion para obligar a la Junta y la Administradora a cumplir con ellos. Esto convierte los controles Internos en Ley en el condominio y obliga a terceros.
- c. Si no se incluyen cada vez que cambie la Junta (Gerencia) cambia la manera de operar y controlar el condominio.
- d. Su Auditor le puede ayudar en este proyecto por que es la persona que tiene que asegurarse de probarlos cada vez que audita.

2. Procedimientos-

- a. Hay que establecer Procedimientos por escrito y constantemente velar por que se ejecuten y se sigan.
- b. Actuar drástica y rápidamente si no se cumplen o se violan, sin excepción de persona.

3. Monitoreo-

- a. La Gerencia (Junta) del condominio tiene que monitorear constante la operación del condominio y sus finanzas.
- b. Es su responsabilidad y trabajo el monitoreo continuo.

4. Presupuesto-

- a. [Prepare](#) el [Presupuesto](#) de Gastos que le exige la Ley de Condominios.
 - b. Gaste de acuerdo al Presupuesto Mensual.
 - c. Verifique las variaciones del Presupuesto continuamente.
 - d. Tiene que ceñirse [al mismo excepto en las emergencias, justificarlas](#) y documentarlas.
5. **Seguro contra Fraude-**
- a. Asegurese de tener un seguro “Employee dishonest” en su programa de seguros.
 - b. Si hay una perdida y la Junta hizo su parte el seguro debe pagar la perdida en caso de un fraude.
6. **Segregación de responsabilidades-**
- a. Este es uno de los Controles Internos más básico e importante en el condominio.
 - b. Separar las funciones, deberes y tareas y establecer controles que compensen y mitiguen la falta de segregación de las responsabilidades y deberes.
 - c. La misma persona o compañía no puede tener [acceso a los activos y acceso a los “records” o la contabilidad](#). Una sola persona no lo puede hacer todo. Hay funciones que confluyen y dan la oportunidad de tener acceso a áreas o tareas y cometer fraude.
 - d. **Separe la Administración y la Contabilidad-**
 - e. **Separe funciones y deberes-** La persona que recibe el pago de cuotas, no puede ser la misma persona que hace el depósito en el banco y que acredita los pagos en las Cuentas a Cobrar de los Titulares/Residentes en el sistema de contabilidad.
 - f. **Contrate un Contador externo-** Contrate un contador aparte para que haga la contabilidad, las reconciliaciones de cuentas, revise mensualmente sus transacciones y entregue los informes del mes.
 - g. Reunase con el Contador Externo periódicamente, discuta las situaciones observadas, los “issues” y asuntos pendientes antes de que sea demasiado tarde...
7. **Investigación y Acciones-**
- a. Hay que investigar cualquier desviación o situación dudosa detectada o traída a la atención y tomar acción inmediata.
 - b. No asuma que todo está bien. “No es lo que usted espere, es lo que usted revisa”.
8. **Cash-**
- a. Establezca el Control Interno de no aceptar “cash” o efectivo para ninguna transacción en el condominio/control de acceso.
 - b. Es el activo más líquido y de inmediata disposición de él.
 - c. Es el más susceptible a fraude donde quiera.
9. **Otras Transacciones Cash-**
- a. Si hay otros ingresos en “cash”, tales como: máquinas de refresco, máquinas de lavar/secar, alguien de la Junta tiene que auditar semanalmente un “log” o registro de estos ingresos y los correspondientes depósitos al banco de este tipo de transacción.
 - b. Vigile los pagos de comisiones por estos servicios. Son de los más susceptibles a fraudes.
10. **Petty Cash-**
- a. Verifique el uso del “Petty Cash”. Verificar su reemplazo.
 - b. Todo cheque de reemplazo de petty cash tiene que estar sustentado con recibos y facturas exactos de terceras personas, tiendas o comercios.
 - c. El total del cheque debe ser por la suma de los recibos, no por una cantidad “redonda” (\$100.00, \$200.00). Si sucede esto, revise puede estar habiendo fraude usualmente.

11. Estados de Cuenta Mensuales-

- a. Envíe estados de cuenta todos los meses a los Titulares/Residentes para que estos verifiquen la cuenta de su apartamento/residencia y reclamen si algo no está correcto.
- b. Si no los están enviando puede estar ocurriendo fraude y tardarán en detectarlo.

12. Cobros y cortes de servicios-

- a. Hay que asegurarse que se estén haciendo los cortes de servicios que aplican, sin distinción de Titular.
- b. Si no se están haciendo puede ser una señal de una relación entre un miembro de la Junta y un titular de familia o amistad para no afectarlo con el corte de servicio.

13. Dirección del estado de cuenta bancario y la reconciliación-

- a. **Dirección-** El estado de cuenta del banco debe estar dirigido en la dirección siempre **Atención Tesorero**.
- b. Solo el Tesorero debe recibir en sobre cerrado y abrir el estado de cuenta del banco.
- c. Debe revisar todas las transacciones, y en especial las transacciones electrónicas, "debit memos" antes de enviárselo al Contador externo para que haga la reconciliación bancaria.
- d. **Reconciliación bancaria-** La reconciliación bancaria no la debe hacer el administrador, ni el Presidente, ni el Tesorero.
- e. La reconciliación la debe hacer el Contador externo.
- f. El Contador todos los meses tiene que investigar cuidadosamente los cheques en circulación, su secuencia y los depósitos en tránsito, si alguno.

14. Transacciones electrónicas-

- a. En el condominio no deben autorizar hacer transacciones electrónicas para pagar cuentas del Condominio/Control de acceso sin establecer un Procedimiento para realizarlas y si no las pueden monitorear diariamente.
- b. A pesar de su comodidad, estos tipos de pago pueden "bypass" controles establecidos fácilmente.

15. No tarjetas ATH, ATM-

- a. No autorizar la emisión de tarjetas de débito, ATH, ATM de las cuentas de banco del condominio/control de acceso.
- b. Se da la oportunidad para hacer mal uso de ella.
- c. Los condominios no tienen las estructuras gerenciales para supervisar estos tipos de transacciones.

16. Sellos de goma para endosar cheques-

- a. Hay que revisar periódicamente el sello de goma para endosar los cheques de los titulares/residentes, en especial la cuenta del banco que tiene impresa en el sello.
- b. Con esto se ha cometido fraude anteriormente.

17. Firma de cheques-

- a. Los cheques deben llevar dos firmas siempre. Presidente y Tesorero, una firma alterna para emergencias.
- b. Nunca firmar cheques sin facturas, por adelantado, en blanco.
- c. Para facilitar la revisión de las facturas, solo preparar los cheques en fechas pre establecidas. Ejemplo, los días 15 y los 30 de cada mes; los segundo y cuarto viernes de cada mes. Prohibir las excepciones. Escribirle una carta al banco indicando claramente los poderes de los firmantes. Para cualquier poder adicional, la Junta tiene que enviar una Resolución al Banco.

18. Vacaciones-

- a. Asegurarse que el personal (Administrador, etc) disfruta o toma vacaciones periódicamente/anualmente de su patrono para el cual trabaja.

19. Auditorias Anuales por un CPA-

- a. Contrate y realice anualmente la Auditoria de los estados financieros del condominio o control de acceso.
- b. El Auditor escogido tiene que conocer y entender los entornos de operación de los condominios/controles de acceso.
- c. La Junta debe asegurar que haya un "exit meeting" con el auditor anualmente para discutir los "issues".
- d. Debe revisar el Reglamento del Condominio e incluir que se realice una auditoria anual.

El autor es Contador Público Autorizado, pasado Presidente, Tesorero del Condominio Camino Real, pasado Presidente, Tesorero de la Asociación de Arrendadores de Bienes Inmuebles de PR, Auditor de Condominios y Controles de Acceso.

CPA Fernando Rivera

riveraf@cpafernandorivera.com

Móvil 787-379-6633

PO Box 367339

San Juan, PR 00936-7339

www.cpafernandorivera.com