

San Juan de Pasto, abril de 2.024

Señores

**ASAMBLEA GENERAL DE COPROPIETARIOS**

**Condominio Residencial Bosques de la Colina II P.H.**

La ciudad.

### **DICTAMEN DE REVISORIA FISCAL - CON SALVEDADES**

#### **Opinión.**

He auditado el estado de situación financiera consolidada de Condominio Residencial Bosques de la Colina II P.H. con corte al 31 de diciembre de 2023 y el correspondiente estado de resultados integral, con sus notas, al igual que la ejecución presupuestal del año terminado en esa fecha. La entidad no presenta estados financieros comparativos, debido a que el año 2023 es el primer año de funcionamiento directo como persona jurídica.

En mi opinión, los citados estados financieros consolidados auditados por mí, excepto por los efectos de las cuestiones descritas posteriormente, que fueron fielmente tomados de los registros de consolidación, presentan razonablemente, en todos los aspectos significativos, la situación financiera de Condominio Residencial Bosques de la Colina II P.H. al 31 de diciembre de 2023, el resultado de sus operaciones por el año terminado en esta fecha, de conformidad con normas de contabilidad y de información financiera aceptadas en Colombia.

#### **Fundamento de mi Opinión.**

He llevado a cabo la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría –NIA. Mi responsabilidad de acuerdo con dichas normas se describe más adelante en la sección “Responsabilidad del revisor fiscal en relación con la auditoría de los estados financieros”. Soy independiente del condominio, de conformidad con el Código de Ética para profesionales de Contabilidad del Consejo de Normas Internacionales de Ética para contadores (Código de Ética del IESBA) y La Ley 43 de 1990. Adicionalmente, considero que la evidencia de auditoría que he obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para presentar mi opinión.

Aclarado lo anterior, presento a la Asamblea las excepciones por las cuales se presenta este informe con salvedades.

- **RECEPCION DE ZONAS COMUNES:** En Asamblea de 2.023, fue autorizado el cobro de cuota extraordinaria para llevar a cabo contratación sobre el estudio para la recepción de zonas comunes, la cual inicio con los correspondientes procesos licitatorios y pliego de requisitos, proceso que quedo pausado por conocerse que la administración anterior junto con otros, realizaron la recepción de algunas zonas comunes con recepción de documentación; quedando pendiente por entregar salones comunales, gimnasio, canchas, y tanque de abastecimiento. Lo anterior llevo al Consejo de administración, teniendo en cuenta estas actas a pausar la contratación, debido a que, lo pendiente por recibir era muy poco y destinar los recursos aprobados, a pagar un acompañamiento solo documental, sería un grave error. Adicionalmente acuerdan llevar a cabo varias adecuaciones a necesidades que se presentaban, las cuales fueron atendidas oportunamente. Al momento según información solo se encuentra pendiente la recepción de la acometida eléctrica de media tensión entre recepciones mínimas. Fue facturada la suma de \$55.930.000, de los cuales, al corte de diciembre este recaudo ascendió a la suma de \$16.428.780.

Adicionalmente y debido al bajo porcentaje de recaudo, estos dineros fueron utilizados al mes de diciembre en parte para cumplir con obligaciones de tipo corriente. En concepto de esta revisoría fiscal, por tener estos dineros destinación específica (contratación acompañamiento de recepción de

zonas comunes), tenían un uso restringido, por lo cual tuvieron que ser manejados o controlados independientemente de los ingresos por cuota ordinaria. Se deberá tomar la decisión por parte de Asamblea sobre la destinación de dichos recursos.

- **COEFICIENTES:** De manera permanente la parte contable ha tenido que realizar ajustes a diferentes predios y propiedades, sobre todo en el sector de parqueaderos, debido a que varios de estos han sido entregados de manera provisional y otros han tenido desistimiento de compra, por lo cual los valores pagados y cargados a una unidad o copropietario, han tenido que variar, generando saldos a favor y en contra a diferentes terceros.
- **LIBRO DE COPROPIETARIOS:** Debido a lo anterior se hace necesario que el libro de copropietarios sea actualizado lo más pronto posible y determinar de esta manera el titular directo del cobro de la cuota de administración en las diferentes copropiedades como apartamentos y parqueaderos.
- **FACTURACION Y DOCUMENTO SOPORTE:** Por ser la copropiedad mixta, al momento de utilizar la utilización o alquiler de alguna zona común, la copropiedad se vuelve responsable de IVA, y renta, lo que genera un mayor valor en la utilización de dichos espacios, al igual que el cumplimiento de otras obligaciones fiscales y tributarias. Al corte 2023, la copropiedad contaba con los mecanismos para cumplir con este tipo de obligaciones, pero no se llevaron a cabo.
- **FONDO DE IMPREVISTOS:** Según el presupuesto aprobado por la copropiedad para el año 2023, se debía haber ejecutado en \$12.468.000, pero por manejo dado por la parte administrativa este se ha causado por las cuotas de administración efectivamente recaudadas, lo cual generó una ejecución de \$8.973.062. En criterio de esta revisoría fiscal al manejar este presupuesto y esta manera de ejecución, la administración debió tener separados los recursos recibidos por este monto en cuenta independiente de uso restringido. Lo anterior no se llevó de esta manera por temas de cartera.

### **Responsabilidad de la administración por los Estados Financieros**

La Administración es responsable por la adecuada preparación y presentación de estos estados financieros de acuerdo con normas de contabilidad y de información financiera aceptadas en Colombia, junto con las correspondientes notas y revelaciones, esta se encuentra en cabeza del señor José Luis Ordoñez Viteri y la profesional Carolain Yela.

Esta responsabilidad incluye diseñar, implementar y mantener el control interno relevante para que estos estados financieros estén libres de errores, de importancia relativa debido a fraude o error; seleccionar y aplicar las políticas contables apropiadas, así como establecer los estimados contables que sean razonables en las circunstancias y en consecuencia se encuentran certificados con sus correspondientes firmas.

### **Responsabilidad del Revisor Fiscal**

Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre dichos estados financieros con base en mi auditoría. Obtuve las informaciones necesarias para cumplir mis funciones de revisoría fiscal y llevé a cabo mi trabajo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia. Estas normas requieren que planee y efectúe la auditoría para obtener una seguridad razonable de si los estados financieros están libres de errores de importancia relativa.

Una auditoría de estados financieros comprende, entre otras cosas, realizar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los valores y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del revisor fiscal, incluyendo la evaluación del riesgo de errores de importancia relativa en los estados financieros. En la evaluación de esos riesgos, el revisor fiscal considera el control interno relevante para la preparación y razonable presentación de los estados financieros, con el fin de

diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias. Una auditoría también incluye evaluar lo apropiado de las políticas contables usadas y de las estimaciones contables realizadas por la administración de la entidad, así como evaluar la presentación de los estados financieros en conjunto.

### **Informe sobre requerimientos legales y normativos**

En desarrollo de las responsabilidades del Revisor Fiscal contenidas en los artículos 207 a 209 del Código de Comercio, en lo pertinente a la evaluación del cumplimiento de las disposiciones estatutarias, las decisiones de la Asamblea y el Consejo de Administración, y la evaluación del sistema de control interno, se aplicaron las Normas correspondientes.

Considero que los procedimientos seguidos en esta evaluación son una base suficiente para expresar las siguientes conclusiones:

- A. Durante el año objeto de revisión, la contabilidad de la copropiedad ha sido llevada conforme a las normas legales y a la técnica contable.
- b. Las operaciones registradas en los libros y los actos de los administradores se ajustan al Reglamento de Copropiedad y en parte a las decisiones de la Asamblea.
- c. La correspondencia y los comprobantes de las cuentas deben mejorar su manejo y conservación debidamente.
- d. Existen medidas adecuadas de control interno, de conservación y custodia de los bienes de la copropiedad.
- e. Existe concordancia entre los estados financieros que se acompañan y el informe de gestión preparado por la administración.
- f. Se comprobó que se realizaron las correspondientes retenciones y pagos ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Alcaldía Municipal de Pasto durante el periodo objeto a revisión.
- g. Se ha cumplido de manera oportuna con los pagos de seguridad social y las correspondientes apropiaciones de prestaciones sociales y pagos legales laborales.
- h. En el curso del año y en forma permanente, cuando la revisión lo ameritaba, se informó a la administración sobre los principales comentarios y sugerencias derivados de mi revisión, enviando al correo de la copropiedad el informe de control y seguimiento sobre los meses anteriores, junto con las observaciones a la situación administrativa, a fin de ser comentados y en lo posible tenidos en cuenta en beneficio de la copropiedad.

Así mismo, se han tenido en cuenta y recomendado:

- Solicitud de facturas legales y electrónicas como soporte de los gastos.
- Presentación oportuna de declaraciones de Retención e ICA
- Pago de aportes seguridad social, y solicitud de aportes por parte de las empresas prestadoras de servicios a la copropiedad y de terceros contratistas.
- Archivo de correspondencia y soportes contables, cronológicos y de documentos.
- Conciliaciones Bancarias.
- Actas de Consejo.
- Libro de Copropietarios.
- Póliza.
- Implementación SGSST.
- Procesos y conciliaciones con la constructora.
- Fondo de imprevistos.

### **EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO**

Se realizan de manera permanente transferencias bancarias por los servicios que recibe la copropiedad para no tener que realizar retiros que pasen a caja para posteriormente realizar el egreso, se realiza la recepción de cuotas de administración y pagos por utilización de zonas comunes directamente en el banco. En caja únicamente se recibe en efectivo dinero por compra de tarjetas de ingreso peatonal y vehicular.

Con respecto a caja menor, se hace necesario cambiar y mejorar el control de la misma, puesto que reiteradamente, este valor aumenta o disminuye constantemente por el manejo contable dado. Se recuerda que este fondo solo varía por 4 circunstancias: apertura, incremento, disminución o cierre de la misma. A la fecha, el manejo que se le da es de una caja general.

Con respecto al fondo de imprevistos de ley, por bajo flujo de efectivo y crecimiento paulatino de la cartera, no se han apropiado los recursos correspondientes. Al corte de diciembre este fondo debería estar por valor de \$12.468.000 pero no se ha podido proceder a su constitución. Recomiendo que se inicie con esta apropiación en cuenta adicional de manera proporcional hasta que Asamblea de acuerdo a la ley defina su destinación.

La cuenta bancaria de AVillas se encuentra activa y en ella se vienen consignando de manera regular las cuotas de administración por parte de los copropietarios. Su valor se encontraba en \$10.307.857; en la cual se venía manejando sin restricción la cuota extraordinaria para la recepción de zonas comunes.

### **DEUDORES**

Los copropietarios cumplidos siguen financiando las obras y los gastos inmediatos a los copropietarios morosos, por lo cual se hace necesario que se inicien procesos jurídicos manera inmediata y con apoyo al presupuesto, Así mismo ejercer acciones de cobro persuasivo con la perdida de derechos sobre zonas comunes, como la perdida de la utilización de parqueaderos y zonas comunes, entre otros. teniendo en cuenta que es potestad de la Administración, ya que una de sus funciones contenida en la ley de propiedad horizontal es ejercer acción de cobro de manera oportuna.

Se encuentra pendiente conciliación con constructora DOYCA, por dineros entregados por la primera administración, que correspondían a cuotas de administración de la propiedad horizontal una vez recibida. \$12.065.176

### **ACTIVOS NO CORRIENTES**

Se recomienda No cuenta con un inventario de los bienes de la copropiedad incluidos al balance, por lo cual se hace necesario un levantamiento extra contable del mismo en el que se incluyan entre otras, fecha de compra, estado, ubicación, responsable, mejoras y demás características que permitan su fácil ubicación y llegado el caso, la dada de baja.

Se adquiere póliza de copropiedad, la cual se empieza a agotar de manera mensual, hasta que se adquiera la nueva póliza, más un costo de financiación. Se recomienda realizar gestión de cobro, que genere ahorro para al momento de adquirir la próxima, el costo de financiación pueda disminuir.

### **PASIVOS**

La Administración viene cumpliendo con los compromisos de pago de manera mensual vencida, a excepción de lo que tiene que ver con el pago de mantenimiento de ascensores, donde se generó al mes de diciembre deuda por valor de \$73.651.031, (41% del pasivo) valor que se llega a cuerdo de pago en esta vigencia.

Adicionalmente al corte se establecieron cuentas pendientes de pago por honorarios, servicios públicos, retenciones, obligaciones labores de aportes parafiscales, seguridad social y prestaciones sociales. Se cruzan pagos anticipados de administración.

Con respecto a pagos anticipados, la administración toma la decisión de llevar a esta cuenta los posibles ajustes a la cartera por conciliación con la constructora DOYCA, por temas de desistimiento y cambio de parqueaderos que generaría cruces con diferentes terceros. Se hace necesario que se lleve a cabo nuevamente circularización de cartera que permita continuar depurando esta cuenta para ajustar efectivamente la cartera de la copropiedad.

## **INGRESOS**

La copropiedad de manera mensual deja establecida la obligación de pago de las cuotas de administración, generando lo que corresponde al ingreso mensual, así las cosas, si se cumpliera por parte de los residentes y copropietarios la obligación de pago este valor, se supliría de manera permanente los requerimientos con los que mes a mes cuenta la copropiedad.

Adicionalmente la copropiedad cuenta con otros ingresos, aportes por la utilización del salón social y venta de tarjetas de acceso. Se recomienda el inicio del cobro por intereses de mora de acuerdo al máximo legal permitido por la ley de propiedad horizontal, el cual no necesita de aprobación y el cobro de sanciones y multas por mal utilización de zonas comunes. Con respecto a la utilización de zonas comunes, la ley establece que la copropiedad deba expedir una factura, generar IVA, y posteriormente declararlo ante la DIAN, por prestar un servicio que legalmente se considera gravado.

## **GASTOS**

Se cumplen con gastos de funcionamiento con el personal laboral de asistente administrativa, administrador, contador, revisor fiscal y asesoría jurídica por contrato de prestación de servicios, vigilancia, aseo y mantenimiento de ascensores con empresas constituidas, servicios de mantenimiento de zonas comunes y reparaciones, servicios públicos, elementos de aseo, papelería, transportes, licencias software contable y otros gastos netamente contables.

El costo por descuentos de pago fue ejecutado según lo establecido por la asamblea en cuanto a tiempos de pago y porcentaje.

## **GASTOS FINANCIEROS**

Se generan los correspondientes por costos por consignaciones referenciadas y prestación de servicios bancarios. Se recomienda realizar cotización y negociaciones tendientes a la paulatina disminución de estos costos.

## **PRESUPUESTO**

El proyecto de presupuesto para la vigencia 2024, fue presentado por la administración al consejo y analizado para su presentación; se recomendó incluir y proyectar ingresos adicionales con los que puede contar la copropiedad; así mismo, proyectos de inversión, Actividades en fechas especiales, rendimientos, interés de mora. Cabe aclarar, que un incremento en la cuota de administración, dependen directamente de las necesidades y proyectos que tenga la copropiedad, y no solo de factores como el IPC, o incremento de salarios mínimos; Es decir, una cuota de administración, según necesidades podría no tener incremento, o tenerlo aún mayor a estos factores.

Para tratar de aliviar de alguna manera el recaudo, e incentivar el pago oportuno, se propone continuar con el otorgamiento de descuento por pronto pago, que permita a la copropiedad poder cumplir de manera regular sus obligaciones mensuales.

**CONTRATOS:** Se encuentra firmados y vigentes contratos de: Vigilancia (Anubis Ltda), aseo (Qualis SAS), mantenimiento de ascensores (Eurolift SAS), Administrador (José Luis Ordoñez), Contador (Carolain Yela), Asesoría Jurídica (Fabian Villota), Asistente administrativa (Deysi Vanessa Jojoa). Se recomienda realizar una evaluación jurídica a los mismo de manera más exhaustiva.

## **CONSEJO DE ADMINISTRACION**

El Consejo de Administración es fundamental para contribuir al desarrollo de la actividad administrativa, por lo cual invito a todos los propietarios y delegados, a que se sumen postulando sus nombres en pro y beneficio

únicamente de la copropiedad y de sus bienes privados. Una copropiedad bien administrada y liderada, genera beneficio y valorización.

El consejo de Administración es un ente de apoyo a la gestión administrativa, encargado de velar porque las decisiones sean en beneficio todos, y porque las decisiones de la administración se ajusten a lo establecido por la asamblea y la ley. Dentro del Consejo, el único cargo que existe es el de presidente, puesto que la administración de acuerdo a la ley es la encargada de recibir las cuotas, ejecutar el gasto y representar la copropiedad. El consejo, que prestó sus servicios para esta vigencia se reunió de manera permanente con la administración y de manera independiente, tendiente a establecer directrices mayormente en temas de recuperación de cartera, proceso constructora y concientización a los residentes en el pago oportuno de obligaciones.

### **RECOMENDACIONES FINALES**

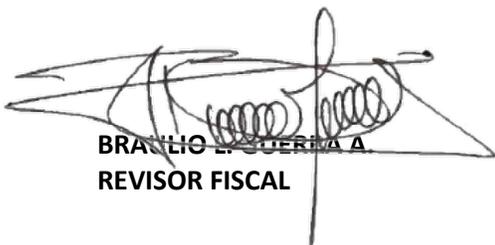
Se recomienda, que los copropietarios en la actualización de datos firmen autorización de utilización de información sensible y establecer políticas adicionales tal como lo establece la norma de protección de datos.

Así mismo, se debe iniciar con la implementación y seguimiento del SGSST con los correspondientes envíos de información a la superintendencia.

Si bien la exigencia en el municipio de Pasto, frente a la certificación de ascensores no es una obligación, se recomienda pensar en adelantar el proceso correspondiente.

Con el libro de copropietarios, Si bien la ley establece que es el nuevo propietario quien debe suministrar los datos y entregar el certificado de libertad y tradición, que lo acredite como tal, la Administración no puede esperar hasta que ellos se dispongan a hacerlo, ya que el conocer quién es el propietario real del inmueble es fundamental para la Administración, tanto para estar preparado para cualquier in pase con la propiedad, como para establecer verdaderamente sobre quien recae la acción de cobro y la titularidad. Este documento es sobre apartamentos y parqueaderos.

Agradezco el tiempo otorgado para prestar mis servicios a la copropiedad y el haber tenido en cuenta mi hoja de vida, esperando que algunas de las recomendaciones expuestas, en uso de mis facultades legales, puedan ser tenidas en cuenta.



**BRAILIO L. GUERRA A.**  
**REVISOR FISCAL**