

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE CENTRAL BONAVISTA 2

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS QUE DEBERA OBSERVAR EL SEÑOR ADMINISTRADOR (A) PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA COPROPIEDAD

El consejo de administración en ejercicio de sus facultades legales y las otorgadas por la asamblea general, y

CONSIDERANDO:

Que es esencial contar con pautas y criterios de administración que regulen las actuaciones del administrador (a) en la adquisición de bienes y servicios para copropiedad, los cuales se aplicaran bajo los principios de planeación, dirección, control, buen gobierno, economía, eficacia, eficiencia y efectividad, conforme a la constitución política y la ley y en especial la ley: Ley 675 de 2001 y el poder como consejo otorgado por la asamblea general del 22/11/2015.

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Aprobación.

Aprobar el Reglamento y con criterios de administración que regulen las actuaciones del administrador (a) en la adquisición de bienes y servicios para copropiedad.

ARTICULO 2º. Prohibición especial.

Al señor administrador (a) le queda totalmente prohibido permitir que una persona natural preste servicios a la copropiedad sin que medie un contrato, el cual debe elaborarse de acuerdo a su naturaleza.

ARTICULO 3º. Para la contratación de servicios de tracto sucesivo.

En la adquisición de servicios mediante la modalidad de tracto sucesivo, como son (servicio de aseo, vigilancia, mantenimiento de ascensores, entre otros), estos contratos deberán contener como mínimo tres cotizaciones las cuales deben ser presentadas al consejo de administración para su análisis, discusión y posible aprobación; posterior a ello el contrato será socializado en lo referente a las cláusulas de cumplimiento, pólizas de garantías y que permita una aceptación mayoritaria por los consejeros para ser aprobada.

ARTICULO 4º. Prestación de servicios personales.

Para la prestación de servicios personales, que realicen personas naturales a la copropiedad previa aprobación del consejo de administración, el señor administrador (a) deberá suscribir un contrato de prestación de servicios con la persona natural, el cual como mínimo debe contener (información general de quienes suscriben el contrato, servicio que va a prestar, duración del contrato, costo y/o valor del servicio, forma de pago, exigencia de afiliación a seguridad social por el término del contrato, causales de terminación del contrato e independencia del contratista a efectos de que no genere la existencia de contrato de trabajo).

Cuanto se trate de servicios técnicos o profesionales, deberá contener como anexos al contrato, certificaciones de capacitaciones, de antecedentes disciplinarios, fiscales de la contraloría y si se trata de servicios profesionales especializados, que tengan la calidad de honorarios deberán adjuntar fotocopia de tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios de acuerdo a la carrera liberal, como ejemplo para contadores y abogados (Junta Central de Contadores y Consejo Superior de la Judicatura).

ARTICULO 5º. Prestación de servicios por obra o labor.

Cuando se trate de contratos por obra o labor tales como (corte de césped, procedimientos pintura, mantenimiento básico de rejas, puertas, pisos, techos, tuberías e.t.c, se deberá suscribir contrato para la realización de la obra o labor el cual debe contener como mínimo información general de quienes suscriben el contrato, servicio que va a prestar, duración del contrato, costo y/o valor del servicio, forma de pago entre otros); de igual manera el señor administrador dejara evidencia fotográfica de la labor realizada.

ARTICULO 6º. Cuantía autorizada en la adquisición de bienes o servicios.

Para la adquisición de bienes que superen el valor de quince salarios diarios mínimos legales vigentes, el señor administrador deberá contar con la aprobación del consejo de administración, una vez obtenida la aprobación el señor administrador deberá con un plazo no superior a cinco (5) días posteriores, publicara tanto en cartelera durante cinco (5) días hábiles y enviara en forma masiva a los correos de todos los copropietarios, las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir, dando el mismo tiempo de plazo de la publicación en la cartelera para la presentación de cotizaciones, las cuales deberán ser presentadas al consejo de administración para su análisis y aprobación, dejando acta de lo actuado, de igual manera publicara el resultado en cartelera e informara mediante correos a los copropietarios el proveedor escogido y los motivos que se tuvieron en cuenta para la escogencia.

ARTICULO 7º. Requisitos para la aprobación de pagos a proveedores en la adquisición de bienes o servicios.

- Contrato de prestación del servicio (en la adquisición de servicios).
- Factura con el lleno de los requisitos del artículo Art. 617. Del estatuto tributario y/o articulo 618 documento equivalente en caso de personas naturales no obligadas a facturar.
- planilla de cancelación de los aportes a seguridad social por parte del contratado (personas naturales por prestación de servicios).
- certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a treinta días de expedición.
- constancia de recibido a satisfacción del bien o servicio prestado, firmada por el administrador y mínimo un consejero.
- registro único tributario RUT, para personas jurídicas y personas naturales por prestación de servicios.
- certificación de que se encuentra al día en los pagos de aportes parafiscales y aportes a la seguridad social firmada por el representante legal o revisor fiscal (para personas jurídicas).
- comprobante de egreso dentro del cual se pueda identificar nombre y NIT del proveedor y/o cedula de ciudadanía, servicio y/o bien que se están cancelando, si se aplico o no retención en la fuente (a titulo de renta, a titulo de IVA, a titulo de ICA), y con las firmas del tesorero, administrador, presidente del consejo y del proveedor, en los pagos por transferencia bancaria se deberá dejar impresa la transacción y esto remplazara la firma del proveedor.

- para los contratos que se liquiden por terminación del mismo, se debe contar con un acta de liquidación de contrato dentro de la cual tanto el proveedor como la copropiedad, quedaron a paz y salvo por todo concepto dentro del contrato descrito.

En ningún caso se realizarán adelantos de dinero a contratistas sin previa autorización escrita por parte del consejo de administración.

ARTICULO 8º. Caja menor

Los gastos sufragados con recursos de caja menor deberán contar con soportes documentales tales como:

- factura con el lleno de los requisitos del artículo Art. 617. Del estatuto tributario y/o artículo 618 documento equivalente en caso de personas naturales no obligadas a facturar.
- Constancia de recibido a satisfacción para bienes o servicios que superen cinco salarios diarios mínimos legales vigentes, firmado por el señor administrador y por lo menos un consejero.
- Los reembolsos de caja menor deberán realizarse mediante acta de autorización firmada por el tesorero (a) y administrador (a).
- El administrador (a) y el tesorero (a) podrán realizar máximo dos reembolsos al mes dejando descrito en las actas la justificación y en caso de requerir un reembolso adicional solo se podrá realizar con la autorización del consejo.
- El tesorero (a) deberá realizar por lo menos un arqueo de caja menor al mes y dejara un acta de lo encontrado.

Este Reglamento es aprobado por el Consejo en reunión celebrada el día 12 de enero de 2016.

STELLA PARRA

ALEXANDRA LANCHEROS

ELKIN MEDINA

HAROLD LEGUIZAMO

ARMANDO RAMIREZ PEREZ

JORGE JAIME

LEONARDO PENALOSA

JOSEPH ALAPE

NINA LEMUS

NESTOR NUÑEZ MUÑOZ