

I.- Datos Generales

Código: **Título:**
EC0112 Administración de inmuebles en condominio

Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que realizan la administración de inmuebles en condominio y cuyas competencias incluyen planificar el funcionamiento, gestionar la operación y controlar la gestión del inmueble en condominio.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia dirigido a personas que deban contar con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para la administración de inmuebles en condominio, cuyas funciones implican la planificación del funcionamiento del inmueble, así como la gestión y control de la operación del inmueble.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:

Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios, A.C.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

10/03/2011

Fecha de publicación en el D.O.F:

26/08/2011

Periodo de revisión/actualización del EC:

5 años.

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

5 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:

Módulo/Grupo Ocupacional

DIRECTORES Y GERENTES GENERALES ADMINISTRATIVOS

Ocupaciones asociadas:

Director General Administrativo

Gerente General de Administración

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

Sector:

53 Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles

Subsector:

531 Servicios inmobiliarios

Rama:

5313 Servicios relacionados con los servicios inmobiliarios

Subrama:

53131 Servicios relacionados con los servicios inmobiliariosMÉX.

Clase:

531311 Servicios de administración de bienes raícesCAN.

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

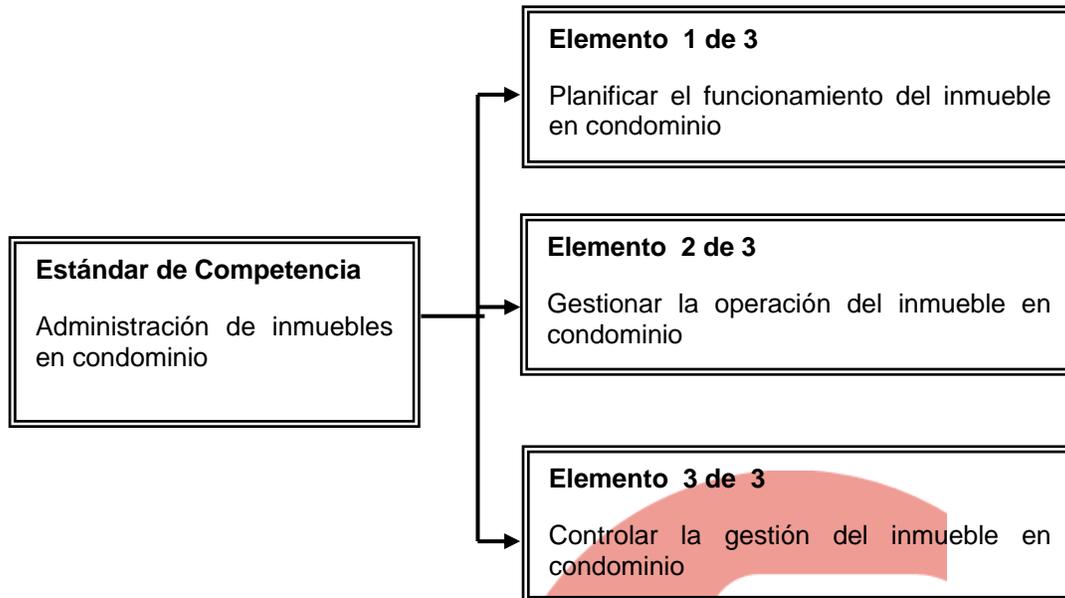
Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Confederación Patronal de la República Mexicana (COPARMEX)
- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)
- Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios, A.C.
- Casas GEO
- AKA Administraciones
- GAN EDEN Inmobiliaria
- Instituto de Administradores de Inmuebles, A.C.
- Kunz y Asociados S.A.

Duración estimada de la evaluación

- 6 horas en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 8 horas

II.- Perfil del Estándar de Competencia



III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0440	Planificar el funcionamiento del inmueble en condominio

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El contrato de prestación de servicios del administrador elaborado:
 - Determina los datos generales del inmueble en condominio a administrar,
 - Incluye los derechos y obligaciones del administrador,
 - Detalla los honorarios pactados entre el administrador y el condominio, y,
 - Establece el tiempo de vigencia del contrato.

2. La descripción de las condiciones del inmueble en condominio elaborada:
 - Describe el estado físico en que se encuentran las instalaciones generales, equipos y áreas comunes,
 - Detalla la situación actual de los servicios generales, y,
 - Contiene las condiciones legales en que se encuentra la organización del inmueble en condominio.

3. El plan de administración anual desarrollado:
 - Precisa los objetivos para la conservación del inmueble en condominio,
 - Especifica los marcos físico, económico y jurídico que condicionan los objetivos del plan,
 - Detalla las acciones necesarias para el funcionamiento del inmueble en condominio,
 - Incluye el presupuesto del ejercicio para el funcionamiento del inmueble en condominio,
 - Establece las cuotas de mantenimiento y administración para el funcionamiento del inmueble en condominio,
 - Determina las cuotas del fondo de mantenimiento y administración para el funcionamiento del inmueble en condominio,
 - Señala la cuota para el fondo de reserva para reposición de equipo,
 - Contiene los programas de mantenimiento, servicios, contable, de cobranza y de asambleas y,
 - Está validado por la asamblea de condóminos.
4. El presupuesto anual elaborado para el funcionamiento del condominio:
 - Contiene la relación cronológica de gastos por realizar,
 - Establece el prorrateo para fijar las cuotas de mantenimiento y administración,
 - Incluye el cálculo de las cuotas para el fondo de mantenimiento y administración, y,
 - Especifica las cuotas para el fondo de reserva.
5. El programa general anual de mantenimiento diseñado:
 - Contiene las actividades de los servicios de mantenimiento requeridos para el cuidado de las instalaciones generales, equipos y áreas comunes,
 - Incluye una relación cronológica de pagos de mantenimiento preventivo para el cuidado de las instalaciones generales, equipos y áreas comunes, y,
 - Detalla el cálculo de los gastos probables de mantenimiento correctivo.
6. El programa de servicios operativos anual realizado:
 - Contiene la lista de servicios operativos aprobados por la asamblea de condóminos,
 - Especifica las modalidades de cada servicio operativo, e,
 - Incluye el costo de cada servicio operativo.
7. El programa contable anual elaborado:
 - Contiene el catálogo de cuentas acorde a lo presupuestado,
 - Incluye la periodicidad de los informes contables para el comité de vigilancia, y,
 - Cuenta con la periodicidad de los informes contables para la asamblea de condóminos.
8. El programa de cobranza anual elaborado:
 - Establece los periodos para el cobro de cuotas de mantenimiento y administración, del fondo de mantenimiento y administración y del fondo de reserva, y,

- Detalla los procedimientos para el cobro de cuotas de mantenimiento y administración, del fondo de mantenimiento y administración y del fondo de reserva.
9. El programa de asambleas y de juntas del comité de vigilancia anual elaborado:
- Contiene el calendario por mes propuesto del periodo anual que corresponda para realizar las asambleas, e,
 - Incluye las fechas de juntas del comité de vigilancia en el periodo acordado por los órganos de administración del inmueble en condominio.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|--|--------------|
| 1. Legislación local en materia de condominio. | Comprensión |
| 2. Componentes del proceso administrativo. | Conocimiento |

GLOSARIO

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Asamblea de condóminos : | Es la reunión de los condóminos, previa convocatoria e instalación, para tratar, discutir y acordar asuntos de interés común, siendo ésta el órgano supremo de un condominio. |
| 2. Administración de condominios : | Se le llama a la técnica que busca lograr resultados de máxima eficiencia en la coordinación de las cosas y personas que integran un condominio. |
| 3. Áreas comunes : | Se dice de aquellas zonas del condominio que son copropiedad de todos los condóminos y sobre las que tienen derechos y obligaciones. Su uso está regulado por la legislación local, el reglamento de condominio y su escritura constitutiva. |
| 4. Comité de vigilancia : | Se dice del grupo colegiado de condóminos, nombrados por la asamblea, encargado de vigilar, supervisar, verificar y coadyuvar al administrador del condominio. |
| 5. Condominio : | Se conoce a la forma de propiedad en la que los diferentes departamentos, viviendas, casas/locales de un inmueble, susceptibles de aprovechamiento independiente por tener salida propia a un elemento común de aquél/vía pública, pertenecen a distintos propietarios en forma singular y exclusiva. Además tienen un derecho de copropiedad sobre los elementos y partes comunes del |

ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

inmueble.

6. Conservación del inmueble en condominio: Preservar el inmueble, sus instalaciones y equipos en condiciones de operación, mediante su uso adecuado y mantenimiento requerido.
7. Cuotas de mantenimiento y administración: Son aquellas aportaciones periódicas de los condóminos para el pago de los gastos comunes, mismas que se establecerán en proporción al porcentaje de indiviso que presente cada uno de ellos.
8. Equipos: Se dice de las instalaciones específicas, como las bombas de agua o los elevadores, al servicio de uno/más condóminos.
9. Fondo de mantenimiento y administración: Se le conoce a la reserva destinada a contar con los recursos necesarios para cubrir el gasto corriente que se genere en la administración, operación y servicios de las áreas comunes del condominio. El importe del mismo deberá ser cubierto por los condóminos en proporción al porcentaje del indiviso que representen.
10. Fondo de reserva: Se le llama al resguardo monetario destinado a cubrir los gastos de adquisición de implementos/maquinarias con que deba contar el condominio, eventualmente se utiliza en caso de imprevistos.
11. Inmueble: Se dice del bien que no puede ser trasladado de un lugar a otro sin que se altere ni destruya su naturaleza, como concepto legal es el suelo y las construcciones adheridas a éste.
1. Instalaciones generales: Llamadas así a los diferentes componentes físicos que integran un edificio en condominio y que sirven a uno/más condóminos, por ejemplo, la red general de agua, el drenaje, el alumbrado en áreas comunes.
2. Órganos de administración: Son las diferentes instancias encargadas de la función de gestionar un condominio, la asamblea, el administrador y el comité de vigilancia.
3. Planificación: Se llama a la acción que consiste en direccionar el Curso concreto que ha de seguirse, estableciendo los principios que

habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de números necesarias para su conclusión.

4. Plan de administración: Se le dice al documento en el que constan los objetivos, los medios, los criterios, los programas y los presupuestos, normalmente con duración de un año, para administrar un edificio en condominio.
5. Presupuesto anual : Se identifica así al documento en el que constan los costos de los bienes/servicios necesarios para la administración de un edificio en condominio, así como el origen de los ingresos para pagarlos.
6. Servicios generales: Todos los satisfactores que pueden existir en un edificio en condominio, como el mantenimiento, la vigilancia, la limpieza, conserjería, entre otros, para la atención de sus ocupantes.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0441	Gestionar la operación del inmueble en condominio

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

- Atiende las quejas y sugerencias de los condóminos:
 - Registrando las quejas/sugerencias hechas por vía telefónica/personal/internet/escrito,
 - Notificando al condómino por vía telefónica/personal/internet/escrito la pertinencia de la queja/sugerencia, e,
 - Informando al condómino vía telefónica/personal/internet/escrito el encause de su queja/sugerencia.
- Supervisa las actividades de los ocupantes y usuarios del condominio en las áreas comunes del inmueble:
 - Informando al comité de vigilancia de aquellas actividades de los ocupantes y usuarios en las áreas comunes del inmueble que puedan dañarlas y afectar a terceros, y,
 - Realizando durante el día por lo menos un recorrido por todas las áreas comunes del inmueble en condominio.
- Coordina las actividades del personal que labora en el inmueble en condominio:

- Revisando durante el día los trabajos encomendados al personal en las áreas donde se establecieron los servicios en el programa de trabajo, e,
 - Indicando al personal la actividad, lugar e instrucciones generales sobre el trabajo a realizar.
4. Verifica las actividades del contratista/proveedor en el inmueble en condominio:
- Entrevistando al personal contratista/proveedor sobre sus actividades y avances,
 - Registrando los avances de las actividades en el programa de servicios, y,
 - Comparando las actividades realizadas del contratista/proveedor contra las establecidas en la lista de servicios aprobada por la asamblea.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La convocatoria de la asamblea elaborada:
 - Establece el tipo de asamblea a realizar,
 - Detalla el domicilio del inmueble en condominio en el que se realizará la asamblea,
 - Especifica hora, lugar y fecha para su realización,
 - Contiene la orden del día, e,
 - Incluye la fecha de convocatoria y el nombre de cada uno de los convocantes.
2. El acta de la asamblea de condóminos elaborada:
 - Establece el tipo de asamblea realizada, los datos del inmueble en condominio, hora, lugar y fecha de celebración,
 - Incluye la lista de asistencia firmada y declaración de quórum,
 - Contiene los nombres del presidente, secretario y de los escrutadores que participaron en la asamblea,
 - Especifica los acuerdos tomados por la asamblea con relación al orden del día,
 - Describe las incidencias y porcentajes de votación en la asamblea, e,
 - Incluye el cierre del acta y las firmas del presidente, secretario y las que legalmente correspondan.
3. El informe anual del administrador para la asamblea de condóminos elaborado:
 - Incluye los acuerdos tomados por la asamblea de condóminos establecidos en el acta, y,
 - Describe la situación en general del inmueble en condominio.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Interacción del administrador con los órganos de administración, condóminos y personal laboral en el inmueble en condominio.
2. Cobranza de cuotas de mantenimiento y administración.

NIVEL

- Conocimiento
- Comprensión

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Cooperación: La manera en que se coordina oportunamente con los condóminos y el personal al servicio del condominio para el cumplimiento de los programas establecidos por la administración.
2. Iniciativa: La manera en que ofrece opciones de solución a la problemática presentada en el inmueble en condominio y realiza las acciones preventivas.
3. Tolerancia: La manera en que mantiene un trato afable en la interrelación con los condóminos, incluso en el caso de opiniones contrarias a la suya.

GLOSARIO

1. Convocantes : Es la persona/grupo de personas, facultadas legalmente/reglamentariamente para citar a asamblea.
2. Escrutadores : Se les dice a las personas designadas en la asamblea para contar las votaciones.
3. Ocupantes : Son las personas que habitan/permanecen en las áreas privativas diferentes al condómino.
4. Orden del día : Se le llama a la relación de los temas a tratar en una asamblea.
5. Quórum : Se dice del número de asistentes necesario para que una junta/asamblea pueda validar acuerdos.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0442	Controlar la gestión del inmueble en condominio

CRITERIOS DE EVALUACIÓN :

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El control del presupuesto anual elaborado:
- Incluye el pago de gastos realizados de acuerdo con el presupuesto aprobado,
 - Establece el cobro de cuotas y fondos aprobados por la asamblea de condóminos,
 - Especifica el saldo de condóminos deudores por pago de cuotas,
 - Detalla el estado de contabilidad anual del inmueble, y,
 - Contiene los estados de contabilidad mensuales del inmueble.

2. El control del funcionamiento de los órganos de la administración de inmuebles en condominio elaborado:
 - Incluye el informe de las juntas del comité de vigilancia, con los acuerdos y acciones tomadas en cada una, y,
 - Contiene las actas de asambleas realizadas durante el ejercicio.
3. El control del personal que labora en el inmueble en condominio elaborado:
 - Contiene la descripción de puesto para cada servicio contratado, e,
 - Incluye los expedientes laborales, contratos de trabajo y registros legales de cada trabajador que labora en el inmueble.
4. El control de proveedores elaborado:
 - Contiene el directorio de proveedores con el nombre, datos de identificación y especialidad de cada uno de ellos, e,
 - Incluye los expedientes, contratos, correspondencia y copia de facturas por cada proveedor establecido en los programas de mantenimiento y servicio.
5. El control de asambleas de condóminos elaborado:
 - Contiene el libro de actas de las asambleas efectuadas del condominio, e,
 - Incluye el expediente con los documentos relacionados con las convocatorias, notificaciones y listas de asistencia.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Resguardo de documentos.

GLOSARIO

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de asamblea : 2. Control: 3. Documentos relacionados : 4. Estado de contabilidad: | <p>Se dice de los documentos que relacionan lo acontecido y acordado en una asamblea, en este caso de condominio.</p> <p>Es la recolección sistemática de datos para conocer la realización de los planes de administración.</p> <p>Se le llama a cualquier elemento escrito/gráfico que se emplee durante el desarrollo de una asamblea y que sea relevante, como fotos, fe de hechos, quejas presentadas por escrito, requerimientos.</p> <p>Se dice del informe periódico en el cual se relacionan ingresos, egresos y saldos, así como situación de los fondos en relación con un inmueble en condominio dado en administración.</p> |
|---|--|

NIVEL

Comprensión

