



Administración de Inmuebles

No.	Area	Entregable	Listo	Falta	Observaciones
1	Administración	Consignas entre administración y prestadores de servicios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se refiere a las indicaciones que hay entre el comité de vigilancia a la administración y esta a su vez a las empresas prestadoras de servicios como pueden ser vigilancia, jardinería, mantenimiento, ETC.
2	Administración	Programa de mantenimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Listado de equipos y fechas del último mantenimiento, ya sea preventivo o correctivo, además del programa vigente de mantenimiento.
3	Administración	Inventario de equipos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Listado de todos los equipos del residencial, como pueden ser calderas, bombas, computadoras, Transformadores, Plantas de Emergencia, ETC.
4	Administración	Pólizas de servicio y mantenimiento de equipos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entrega de carpetas con las pólizas vigentes y vencidas de todo el equipo existente (Bitacoras de mantenimiento y documentos de servicios)
5	Administración	Garantías de equipos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entrega de carpeta con garantías de todos los equipos existentes y en operación.
6	Administración	Carpetas de la contabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entrega de todas las carpetas relacionadas a la contabilidad, pólizas, registros contables, archivos de computadora en los programas de computo designados para tal fin por parte del comité de vigilancia, administración anterior y administración actual. copia de los archivos de facturas electrónicas.



Administración de Inmuebles

No.	Area	Entregable	Listo	Falta	Observaciones
7	Administración	Carpetas de las provisiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carpetas con todas las provisiones de gastos autorizadas por el comité de vigilancia, copia de los cheques pagados y firma de los proveedores de recepción de pagos en originales.
8	Administración	Estados de resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carpeta con estados de resultados mensuales de los años en los que la administración que entrega a participado (Balanza de comprobación, estados financieros, etc.)
9	Administración	Bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cuando se tiene personal de mantenimiento y empresas subcontratadas para el mantenimiento, se deberá entregar las bitácoras originales del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos, áreas, etc. Que sea procedente.
10	Administración	Listados de asistencia de personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carpeta con todo lo relacionado a listado de asistencia de personal, jardineros, mantenimiento, seguridad, administración, etc.
11	Administración	Reportes mensuales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carpeta con todos los reportes de la administración actual a los residentes y proveedores.
12	Administración	Chequeras, contratos bancarios, talonarios, estados de cuenta, dispositivos de consulta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se refiere a todo lo relacionado con bancos de todas las cuentas, inversiones, etc.



Administración de Inmuebles

No.	Area	Entregable	Listo	Falta	Observaciones
13	Administración	Relación de firmas autorizadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se refiere al documento vigente con la identificación de firmas en las chequeras del residencial, indicando nombres, teléfonos de contacto, correos electrónicos, etc.
14	Administración	Relación de cuentas por cobrar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relación de adeudos que se tengan de proveedores, condóminos, etc. Con el residencial o con la administración.
15	Administración	Relación de cuentas por pagar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relación de pagos pendientes que se tengan de proveedores, condóminos, etc. De parte del residencial o de la administración.
16	Administración	Conciliación bancaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se refiere a los documentos donde se comprueba la conciliación bancaria mensual del residencial, realizada por la administración.
17	Administración	Relación de morosos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Listado de adeudos de residentes indicando el desglose de las penalizaciones y periodos de falta de pago.
18	Administración	Relación de cheques en tránsito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Listado de cheques realizados y no pagados.
19	Administración	Recibos originales pagados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se refiere a todos los recibos originales pagados de servicios por cualquier concepto, administración, mantenimiento, servicios, etc.
20	Administración	Contrato de proveedores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentación original de contratos de proveedores al corriente.
21	Administración	Contrato de empleados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentación original de contrato de empleados del residencial.



Administración de Inmuebles

No.	Area	Entregable	Listo	Falta	Observaciones
22	Administración	Comprobantes de pagos de seguro social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de todos los pagos obrero patronales de las empresas subcontratadas y de empleados del residencial.
23	Administración	Formatos autorizados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Archivos y copia de los formatos autorizados por el comité de vigilancia (Avisos, Reportes, boletines, etc.)
24	Administración	Presupuesto vigente autorizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Presupuesto vigente, indicando claramente tope presupuestal, gastado a la fecha y saldo de cada una de las partidas.
25	Administración	Reservaciones de áreas comunes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Listado de reservaciones de áreas comunes que no hayan sido realizadas, comprobantes de pago en caso de tener algún costo.
26	Administración	Comunicados emitidos vigentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todos aquellos comunicados vigentes a los que se deba de dar seguimiento puntual.
27	Administración	Claves para acceder a los diferentes sistemas, CCTV, Computadoras, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todos aquellos dispositivos que puedan tener contraseñas como computadoras, lectores de DVD, archivos digitales, etc.
28	Administración	Demandas en proceso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de los expedientes de las demandas que se hayan tenido en el residencial, entre residentes, contra el comité, etc.
29	Administración	Caja Chica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entrega y comprobación de gastos de la caja chica, notas y facturas.
30	Condominio	Régimen de propiedad en condominio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia del documento



Administración de Inmuebles

No.	Area	Entregable	Listo	Falta	Observaciones
31	Condominio	Planos del proyecto ejecutivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de los documentos y archivos de computadora.
32	Condominio	Carpetas de remodelaciones anteriores y presupuestos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de las carpetas
33	Condominio	Proyectos vigentes en proceso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de carpetas, presupuestos y planos.
34	Condominio	Proyectos a futuro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de carpetas, presupuestos y planos.
35	Condominio	Reglamentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia del documento
36	Condominio	Estados de cuenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de los documentos
37	Condominio	Recibos de pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todos los recibos de pago realizados a proveedores y en general para futuras reclamaciones.
38	Condominio	Actas de asamblea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentos en original y protocolización de actas.
39	Condominio	Minutas de juntas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentos en original y protocolización de minutas
40	Condominio	Lecturas de servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Antecedentes de lecturas como gas, luz, agua, etc. De las áreas comunes.
41	Condominio	Inventario de mobiliario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Listado completo de todo el mobiliario.
42	Condominio	Inventario de herramientas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Listado completo de toda la herramienta y acuses de recibida de los trabajadores.



Administración de Inmuebles

No.	Area	Entregable	Listo	Falta	Observaciones
43	Condominio	Inventario de instalaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Listado de todas las instalaciones y equipos especiales con sus resguardos, como pueden ser tarjetas de control de acceso, cámaras de seguridad, red de computo, conmutadores, etc.
44	Condominio	Inventario de Materiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Listado de materiales en bodega
45	Condominio	Inventario de llaves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de las llaves de las áreas del residencial, debidamente identificadas.
46	Condominio	Listado de trabajos pendientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relación de trabajos por ejecutarse
47	Condominio	Alta de hacienda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentos en original y copia
48	Condominio	Registro federal de contribuyentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentos en original y copia
49	Condominio	Pago de impuestos y declaraciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentos en original y copia, claves para hacer las declaraciones ante el SAT
50	Condominio	Registro obrero-patronal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Docuemntos en original y copia, tarjeta patronal
51	Condominio	Acta constitutiva de la asociación civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documento original con sello del registro público de la propiedad o del IFREM
52	Condominio	Actas protocolizadas del comité anterior y vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documento original con sello del registro público de la propiedad o del IFREM
53	Condominio	Documentos protocolizados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cualquier documento con este carácter.
54	Condominio	Manuales de equipos y garantías	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Manuales de operación y garantías como por ejemplo, caldera, boyler, televisiones, computadoras, etc.



Administración de Inmuebles

No.	Area	Entregable	Listo	Falta	Observaciones
55	Condominio	Programa de protección civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carpetas actualizadas con el sello del municipio o delegación.
56	Condominio	Póliza del seguro de daños a terceros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia del documento
57	Condominio	Imagen corporativa del residencial (Logotipos, colores, etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Archivos de computadora y manual de identidad corporativa.
58	Proveedores	Directorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Listado de proveedores, correos electrónicos, teléfonos de contacto.
59	Proveedores	Estados de cuenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estado de cuenta por cada proveedor del residencial y relación de trabajos contratados
60	Proveedores	Recibos de pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentos originales que comprueban el no adeudo con proveedores
61	Proveedores	Comprobantes de pagos de seguro social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de los pagos del seguro social, alta de trabajadores y finiquito de todas las obligaciones obrero-patronales.
62	Residentes	Directorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nombres completos, inquilinos, propietarios, número de departamento, Nombre del contacto, teléfonos, correo electrónico, listado de vehiculos.
63	Residentes	Estados de cuenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estado de cuenta por cada departamento
64	Residentes	Recibos de pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentos que acreditan los pagos
65	Residentes	Lecturas de servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Antecedentes de lecturas como gas, luz, agua, etc. De cada departamento