Gestión de los fondos de reserva de las asociaciones

Manual básico para miembros de juntas directivas

EDICIÓN ESPECÍFICA PARA NUEVA YORK

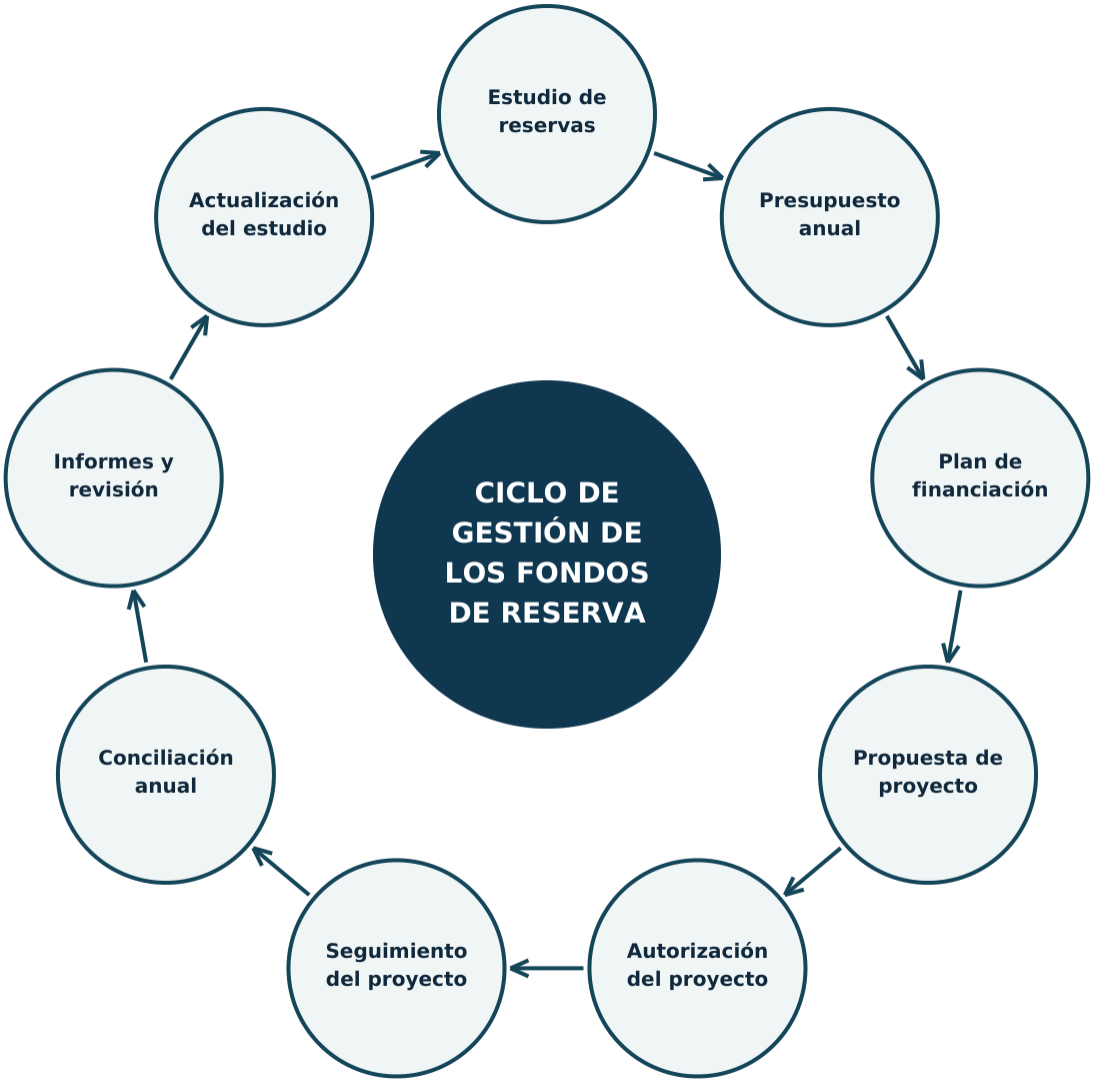
- Buen gobierno
- Planificación prudente
- Gestión disciplinada
- Responsabilidad y transparencia
- Comunidades sostenibles



Guía práctica para miembros de juntas directivas, directivos y administradores de propiedades

DWIGHT H. HORCH

El ciclo de gestión de un vistazo



Estudio · Presupuesto · Financiación · Propuesta · Autorización · Seguimiento · Conciliación · Informes · Actualización

Edición específica para Nueva York | Octubre de 2026

Referencia complementaria educativa específica del estado | Octubre de 2026

D.H. Horch

Fuente: https://www.nysenate.gov/legislation/laws/RPP/A9-B

Las juntas de condominios deben evaluar las obligaciones del artículo 9-B de la Ley de Bienes Inmuebles junto con las declaraciones, los estatutos internos y los requisitos aplicables del plan de oferta. Las prácticas contractuales de gobierno de las reservas no deben describirse como exigencias uniformes de la legislación estatal.

Gobierno de condominios

Fuente: https://www.nysenate.gov/legislation/laws/RPP/A9-B

No debe presentarse un intervalo de tres o cinco años entre estudios de reservas como requisito legal general de Nueva York. Los requisitos aplicables dependen del tipo de entidad, los documentos rectores, las normas sobre planes de oferta y divulgación, la legislación local y los compromisos de financiación de cada proyecto.

No existe una periodicidad universal para los estudios de reservas

Alcance de esta edición

Esta edición se refiere únicamente a Nueva York. Los procedimientos de gobierno que no se identifican expresamente como requisitos legales son prácticas recomendadas. Antes de actuar, confirme su aplicabilidad al tipo de asociación y a la legislación vigente.

Marco jurídico específico del estado

Esta edición específica del estado complementa Gestión de los fondos de reserva de las asociaciones: Manual básico para miembros de juntas directivas. El Libro de trabajo de propuestas de proyectos y el Libro de trabajo de seguimiento de proyectos proporcionan formularios actuales de gestión. Las leyes aplicables y los documentos rectores prevalecen cuando sus requisitos difieren de las prácticas recomendadas.

Legislación estatal y su ámbito de aplicación

Esta es una referencia complementaria específica para Nueva York. La versión actual de Gestión de los fondos de reserva de las asociaciones: Manual básico para miembros de juntas directivas proporciona el marco de gestión preferente; los libros de trabajo actuales de propuestas y seguimiento de proyectos sustituyen las referencias anteriores.

Nueva York no impone un régimen estatal uniforme de estudios y financiación de reservas a todas las asociaciones existentes de condominios, cooperativas y propietarios. Las obligaciones pueden derivarse de la forma jurídica de la entidad, el plan de oferta, los documentos rectores, los requisitos de los prestamistas o leyes específicas. No deben tratarse los objetivos voluntarios de buenas prácticas como mandatos legales estatales.

Las normas sobre planes de oferta de condominios regulan la divulgación y el uso permitido de los fondos de reserva y capital de trabajo establecidos por el promotor; véanse 13 NYCRR §§19.2 y 20.3. Las juntas deben distinguir estas disposiciones de los requisitos que rigen las aportaciones periódicas a las reservas.

Referencia: https://www.law.cornell.edu/regulations/new-york/13-NYCRR-20.3

El Libro de trabajo de propuestas de proyectos y el Libro de trabajo de seguimiento de proyectos descritos en las secciones 13–14 son las herramientas actuales preferentes. Las ilustraciones son ejemplos educativos; utilice las plantillas descargables más recientes de CondoReserveFunds.com.

Consideraciones legales y aplicación

El siguiente resumen es educativo. Determine su aplicabilidad según el tipo de asociación, sus documentos rectores, la fecha de vigencia de la ley y el componente de reserva.

Alcance y diferencias entre entidades

Los condominios, las cooperativas de vivienda y las asociaciones de propietarios de Nueva York no comparten un requisito estatal uniforme de estudios periódicos de reservas ni de aportaciones mínimas anuales. Identifique la forma de propiedad, la declaración, los estatutos internos, el plan de oferta, los requisitos locales, los compromisos financieros y cualquier programa regulatorio especial.

Estatutos internos del condominio

La Ley de Bienes Inmuebles de Nueva York §339-v(2)(b) permite que los estatutos internos regulen la recaudación y el desembolso de fondos, incluidas las reservas, para mantenimiento y reposiciones; esta disposición no establece un porcentaje mínimo universal de reservas para todo el estado.

Disposiciones específicas sobre conversiones

La Ley de Bienes Inmuebles de Nueva York §339-mm se aplica a determinadas conversiones sujetas a planes de preservación conforme a la Ley General de Negocios §352-eeeee. No establece un requisito universal de estudios de reservas para todos los condominios o cooperativas de Nueva York.

Ofertas y operaciones continuas

Distinga las divulgaciones y depósitos de reservas o capital de trabajo del promotor conforme a las normas del Fiscal General sobre planes de oferta (13 NYCRR, partes 19 y 20) de las obligaciones periódicas de planificación de capital de una junta existente.

Prácticas de gestión y no mandatos legales

Las propuestas de proyectos, las autorizaciones de gastos, el seguimiento y la conciliación anual son prácticas de gestión recomendadas. Sus formularios y umbrales específicos no son mandatos legales estatales.

Materiales complementarios actuales

Utilice la versión actual de Gestión de los fondos de reserva de las asociaciones: Manual básico para miembros de juntas directivas junto con el Libro de trabajo de propuestas de proyectos y el Libro de trabajo de seguimiento de proyectos publicados en CondoReserveFunds.com. Las referencias históricas a AFE, Registro maestro de proyectos, PRF/SRF y libros de seguimiento separados describen ejemplos anteriores; no utilice sus títulos como enlaces ni suponga que los archivos actuales tienen las mismas pestañas o fórmulas. SIRS es un término legal de Florida; otras categorías internas de fondos son convenciones administrativas.

Fuentes jurídicas primarias verificadas • 23 de octubre de 2026

https://www.nysenate.gov/legislation/laws/RPP/339-V

https://www.nysenate.gov/legislation/laws/RPP/339-MM

https://www.law.cornell.edu/regulations/new-york/13-NYCRR-20.3

Antes de basarse en cualquier conclusión jurídica, confirme los cambios en fechas de vigencia, las orientaciones administrativas oficiales, los documentos de la asociación y las normas jurisdiccionales. Los ejemplos financieros y las hojas de muestra son únicamente explicativos; actualícelos según los presupuestos aprobados y las cuentas reales de la asociación. Esta publicación se ofrece con fines educativos y no constituye asesoramiento jurídico, de ingeniería, contable ni de inversión.

Guía de gobierno y gestión de los fondos de reserva: Edición de Nueva York

Guía de gobierno y gestión de los fondos de reserva

Principios y procedimientos para la administración eficaz de los fondos de reserva

Edición ilustrada de Nueva York

Dwight H. Horch

Publicación independiente

2026

Derechos de autor © 2026 Dwight H. Horch. Todos los derechos reservados.

Nota sobre la edición — Octubre de 2026

Esta referencia educativa describe prácticas de gestión de fondos de reserva y determinadas consideraciones jurídicas de Nueva York. No constituye asesoramiento jurídico ni sustituye las leyes vigentes, las orientaciones administrativas oficiales, los documentos rectores o la revisión profesional.

Derechos de autor y permisos

Derechos de autor © 2026 Dwight H. Horch. Todos los derechos reservados.

Esta publicación puede descargarse, utilizarse, copiarse y distribuirse gratuitamente con fines educativos, sin fines de lucro y para asociaciones comunitarias, siempre que se reproduzca íntegramente, se mantenga la atribución al autor y no se cobre por ella.

No podrá venderse, republicarse comercialmente ni modificarse sustancialmente y redistribuirse sin autorización escrita del autor.

Exención de responsabilidad

Esta publicación está destinada exclusivamente a servir como referencia práctica educativa y administrativa para el gobierno y la administración de los fondos de reserva de asociaciones comunitarias. No constituye asesoramiento jurídico, contable, tributario, de ingeniería, arquitectura, inversiones, estudios de reservas ni de otra especialidad profesional, y no debe utilizarse como sustituto del criterio de asesores profesionales cualificados.

Las leyes, los reglamentos, las normas profesionales, los documentos rectores, los estudios de reservas, las condiciones de los edificios y las circunstancias de las asociaciones varían y pueden cambiar. Las asociaciones y sus juntas deben consultar con sus abogados, contadores, especialistas en reservas, ingenieros, arquitectos, profesionales de seguros y otros asesores cualificados antes de tomar decisiones jurídicas, financieras, técnicas, de gobierno o de financiación de reservas.

El autor no declara ni garantiza que la información, los ejemplos, formularios, procedimientos, cálculos, resúmenes legales o referencias externas de esta publicación sean completos, actuales o apropiados para todas las asociaciones o circunstancias. No asume responsabilidad por acciones o decisiones basadas en esta publicación.

Referencias legales y reglamentarias

Las referencias a leyes, reglamentos, materiales gubernamentales, normas profesionales y otras autoridades reflejan la interpretación del autor al publicarse la obra. Los requisitos difieren entre jurisdicciones y tipos de asociaciones y pueden modificarse, derogarse, reinterpretarse o sustituirse.

Los lectores deben verificar todos los requisitos legales, reglamentos, documentos rectores y orientaciones profesionales vigentes antes de basarse en una referencia legal o reglamentaria. Esta publicación no ha sido aprobada, certificada, avalada ni validada jurídicamente por ningún organismo público, tribunal, organización profesional, proveedor de estudios de reservas o asociación comunitaria.

Recursos complementarios

Recursos complementarios actuales: Libro de trabajo de propuestas de proyectos y Libro de trabajo de seguimiento de proyectos, disponibles en CondoReserveFunds.com. El anterior Registro maestro de proyectos de fondos de reserva se describe únicamente como ejemplo histórico.

Información de la edición

Guía de gobierno y gestión de los fondos de reserva

Edición de Nueva York

Dwight H. Horch

Primera publicación en 2026. Publicación independiente

Índice (Toque o haga clic en una entrada para ir a ella).

Sobre el autor
Agradecimientos
Prefacio
Prólogo
Declaración sobre el uso de inteligencia artificial
Inicio rápido para juntas directivas
Alcance y terminología de Nueva York
Sección 1. Políticas y procedimientos orientadores
Sección 2. Fundamentos de la administración de fondos de reserva de asociaciones comunitarias
Sección 3. El proceso anual de planificación de reservas
Sección 4. Estructura de los fondos de reserva: fondos primarios y secundarios
Sección 5. Administración de proyectos de reserva y gestión de gastos
Sección 6. Seguimiento financiero y conciliación al cierre del ejercicio
Sección 7. Registros administrativos, informes y herramientas de consulta
Sección 8. Implementación, gobierno y mejora continua
Sección 9. El Registro maestro de proyectos de fondos de reserva
Sección 10. Revisión del gobierno, evaluación del programa y mejora continua
Sección 11. Cómo mantener un programa eficaz de administración de fondos de reserva
Sección 12. Presupuesto anual de reservas y planificación de proyectos
Sección 13. Libro de trabajo de propuestas de proyectos
Sección 14. Libro de trabajo de seguimiento de proyectos
Sección 15. Bibliografía anotada y recursos profesionales
Sección 16. Recursos legales, reglamentarios y oficiales de Nueva York

Lista de figuras (Toque o haga clic en una entrada para ir a ella).

Figura 2-1. Fundamentos de la administración de fondos de reserva de asociaciones comunitarias
Figura 3-1. Ciclo anual de gestión de los fondos de reserva
Figura 3-2. Objetivos del proceso anual de planificación
Figura 3-3. Propuestas y autorizaciones de proyectos de reserva
Figura 3-4. ¿Qué es un gasto de proyecto de reserva?
Figura 4-1. Función de los fondos de reserva en la gestión financiera de asociaciones comunitarias
Figura 4-2. Estructura de los fondos de reserva de la asociación
Figura 5-1. Flujo de trabajo de la administración de proyectos de reserva
Figura 6-1. Seguimiento financiero y conciliación al cierre del ejercicio
Figura 6-2. Proceso de conciliación de los saldos de reservas
Figura 7-1. Registros administrativos para la gestión de fondos de reserva
Figura 9-1. Registro maestro de proyectos de fondos de reserva
Figura 10-1. Ciclo de mejora continua
Figura 11-1. Características de los fondos de reserva bien administrados
Figura 11-2. Pirámide de gobierno de los fondos de reserva

Figura 12-1. Elaboración del presupuesto anual de reservas a partir del estudio de reservas — no incluida en esta edición revisada

Figura 13-1. Resumen ilustrativo AFE de Nueva York completado — página 1 — no incluido en esta edición revisada

Figura 13-2. Resumen ilustrativo AFE de Nueva York completado — página 2 — no incluido en esta edición revisada

Figura 14-1. Registro de proyectos de muestra — identidad y clasificación — no incluido en esta edición revisada

Figura 14-2. Registro de proyectos de muestra — costos, estado y detalles de autorización — no incluido en esta edición revisada

Sobre el autor

Dwight H. Horch ha prestado servicio a su asociación comunitaria durante los últimos diez años como miembro de la junta, directivo, integrante de comités y voluntario, adquiriendo amplia experiencia en planificación de reservas, supervisión financiera, gobierno y desarrollo de políticas. Durante sus 35 años de carrera en Educational Testing Service, fue Director Ejecutivo de Desarrollo de Aplicaciones y, posteriormente, Director Ejecutivo de Gobierno de Tecnologías de la Información. Sus responsabilidades incluían dirigir el desarrollo de sistemas de aplicaciones, la gestión de proyectos, los programas de ayuda financiera y el gobierno de la tecnología de la información. También fue autor de publicaciones sobre financiación de la educación superior. Tras jubilarse de Educational Testing Service, el Sr. Horch retomó estudios de posgrado en La Salle University, Pensilvania, donde obtuvo una maestría en Asesoramiento Psicológico Clínico, con especialización en Terapia Matrimonial y Familiar. Posteriormente obtuvo licencia como terapeuta matrimonial y familiar y ejerció de forma privada en Medford, Nueva Jersey, durante diez años. Esta Guía refleja su convicción de que la buena administración de los fondos de reserva depende no solo de estudios precisos y una gestión financiera responsable, sino también de procedimientos claros, documentación completa y conservación del conocimiento institucional. Los principios administrativos presentados son ampliamente aplicables a numerosas comunidades de interés común.

Agradecimientos

Esta Guía refleja conocimientos acumulados durante muchos años gracias a la orientación, el estímulo y la colaboración de numerosas personas. Estoy especialmente agradecido a mis colegas de Educational Testing Service, cuyo compromiso con sistemas sólidos, la administración de programas, la gestión de proyectos y el buen gobierno ayudó a configurar muchos de los principios administrativos aquí presentados. Agradezco igualmente a los miembros de juntas de asociaciones comunitarias, directivos, integrantes de comités y voluntarios con quienes he trabajado y cuyo servicio me proporcionó una experiencia práctica invaluable en gobierno comunitario, planificación de reservas y responsabilidad fiduciaria. Sus perspectivas, preguntas y compromiso con el gobierno responsable enriquecieron considerablemente mi comprensión de la administración de fondos de reserva. Cualquier error, omisión u opinión expresada en este sistema es exclusivamente responsabilidad mía.

Esta Guía también se benefició de herramientas modernas de automatización que apoyaron la investigación, organización, edición, elaboración de gráficos, análisis documental, formato y procesos de publicación. Agradezco especialmente la ayuda de ChatGPT como colaborador editorial y de producción, y reconozco a Microsoft 365, Grammarly y otras herramientas digitales que mejoraron la eficiencia y calidad de la preparación del manuscrito. Estas tecnologías fortalecieron el proceso de producción; todos los juicios sobre contenido, interpretación y recomendaciones, así como los errores que subsistan, son exclusivamente míos.

Declaración sobre el uso de inteligencia artificial

Utilicé herramientas de inteligencia artificial para producir este sistema de gestión de fondos de reserva. Las herramientas fueron ChatGPT y Grammarly, que utilicé de manera similar a como un ingeniero de sistemas emplearía herramientas de programación y depuración. ChatGPT ayudó a desarrollar el texto, las figuras, el diseño de portada y el libro de Excel. Redacté o expliqué los temas que debían tratarse y especifiqué los gráficos, figuras, recuadros y resúmenes que debían incluirse. Reconozco que las herramientas de IA pueden cometer errores; ChatGPT no es una excepción. Su uso responsable requirió pensamiento crítico, criterio cuidadoso y pruebas repetidas para verificar que las instrucciones quedaran reflejadas correctamente en el manuscrito, las figuras y el libro de trabajo. El proceso de desarrollo implicó cientos de iteraciones y pruebas. Tomé todas las decisiones finales sobre contenido, interpretación, exactitud y presentación.

Prefacio

Esta Guía comenzó con una pregunta práctica: ¿Cómo puede la junta de una asociación comunitaria convertir un estudio de reservas en un sistema de gobierno disciplinado, comprensible y plenamente documentado?

Esta guía específica del estado complementa la versión actual de Gestión de los fondos de reserva de las asociaciones: Manual básico para miembros de juntas directivas. El Sistema también incluye formularios de propuestas, un registro de proyectos, libros de gestión financiera y procedimientos relacionados.

Los estudios de reservas aportan orientación técnica y financiera esencial, pero no se administran por sí solos. Las juntas deben decidir cómo incorporar los trabajos previstos a los presupuestos anuales, evaluar y autorizar proyectos, supervisar gastos, mantener registros y conciliar los resultados reales de cierre con las previsiones del estudio.

A menudo, estas responsabilidades se atienden por separado, informalmente o no se atienden en absoluto.

Desarrollé esta Guía para reunirlas en un marco coherente diseñado específicamente para miembros de juntas. Trata la gestión de reservas como un ciclo continuo que abarca el estudio de reservas, la presupuestación, la aprobación de proyectos, el control de gastos, el cierre de proyectos, la conciliación anual y el siguiente período de planificación.

La Guía pretende ser práctica, no teórica. Sus formularios, registros, flujos de trabajo, definiciones y procedimientos recomendados ayudan a establecer una conexión clara entre las recomendaciones profesionales, las decisiones de la junta, los gastos de reservas y los resultados financieros.

El trabajo también refleja una perspectiva de desarrollo de sistemas. Un programa sólido de reservas debe permitir responder varias preguntas básicas:

Las preguntas de esta Guía se aplican tanto a la financiación agrupada de reservas como a la financiación componente por componente. Las juntas deben comprender cómo el método elegido afecta las aportaciones previstas, los saldos, el calendario de proyectos y las decisiones correctivas de financiación.

Esta Guía está diseñada para ayudar a las juntas a responder preguntas prácticas como las siguientes:

- ¿Cuánto debería apartar la asociación cada año para futuras reparaciones y reposiciones?
- ¿Qué gastos corresponden a los fondos de reserva y cuáles al presupuesto operativo?
- ¿Un estudio de reservas autoriza a la junta a gastar o se requiere una decisión adicional de la junta?
- ¿Qué debe hacer la junta ante un proyecto urgente o imprevisto?
- ¿Qué requisitos de ingeniería, permisos, inspección y documentación pueden aplicarse antes de comenzar?
- ¿Cómo determina la junta si sus fondos de reserva son suficientes?
- ¿Cuándo debe aprobarse una cuota extraordinaria u otra medida de financiación: al principio del año o cerca del cierre, cuando se conocen mejor los gastos reales y compromisos de proyectos?
- ¿Cómo y cuándo debe determinar la junta si es necesario actualizar el estudio de reservas después de cerrar la contabilidad de la asociación?
- ¿Cómo puede documentar la asociación lo aprobado, lo gastado y lo trasladado al siguiente ejercicio para las futuras juntas?
- ¿Cómo puede conservar esta información cuando cambian los miembros de la junta, administradores y asesores profesionales?
- ¿Deben las juntas adoptar políticas escritas sobre la gestión y administración de sus fondos de reserva?

Cuando estas preguntas pueden responderse mediante registros organizados, mejora la rendición de cuentas y disminuye el riesgo de perder conocimiento institucional al cambiar miembros de la junta, administradores y asesores profesionales.

Esta Guía no prescribe decisiones idénticas para todas las asociaciones. Los edificios, documentos rectores, condiciones financieras, componentes de reserva y leyes estatales difieren. Las juntas deben adaptar el marco a sus circunstancias y obtener asesoramiento cualificado de ingeniería, estudios de reservas, contabilidad, administración o derecho cuando corresponda.

Tampoco pretende trasladar la responsabilidad de la junta a un formulario, hoja de cálculo, asesor profesional o tecnología. Las herramientas mejoran el análisis, la organización, la continuidad y la documentación, pero el criterio fiduciario sigue correspondiendo a la junta.

El desarrollo de esta obra contó con la ayuda de COMPASS —Contexto, Organización, Memoria, Planificación, Análisis, Síntesis y Apoyo—, la denominación de proyecto que utilicé para el modelo de lenguaje de OpenAI que colaboró conmigo en investigación, análisis, edición y desarrollo de sistemas. Su valor no se limitó a producir texto: ayudó a organizar material complejo, comprobar la coherencia, detectar omisiones, preservar la continuidad entre revisiones e integrar ideas de varias disciplinas profesionales.

La Guía resultante se ofrece como recurso práctico para juntas que buscan preservar el patrimonio de la asociación, mantener la estabilidad financiera, mejorar la transparencia y administrar los fondos de reserva con mayor disciplina y continuidad.

El resto de la Guía presenta formas prácticas de llevar estos objetivos a la realidad.

Dwight H. Horch

Prólogo

Gestionar un fondo de reserva sin un documento de consulta se parece a utilizar un automóvil, teléfono o reloj inteligente nuevo sin manual del usuario. La experiencia acaba enseñando lo esencial, pero una referencia fiable acorta el aprendizaje, explica prácticas recomendadas y orienta cuando surgen preguntas.

Esta Guía presenta un marco práctico para planificar, autorizar, documentar, supervisar, conciliar y trasladar las actividades de los fondos de reserva de un ejercicio al siguiente, conservando el conocimiento institucional a medida que cambian las juntas, los administradores y los asesores profesionales.

Como cualquier manual del usuario, puede consultarse habitualmente, usarse solo cuando surjan dudas o adaptarse a las necesidades de una junta. No sustituye los documentos rectores, la legislación aplicable, el asesoramiento profesional, los estudios de reservas, los registros contables ni el criterio de la junta. Reúne prácticas administrativas que promueven continuidad, transparencia, coherencia y buena administración de reservas.

Ninguna asociación administra su programa de reservas exactamente igual que otra. Por ello, los procedimientos y herramientas son adaptables y no prescriptivos. Las juntas deben modificarlos según sus documentos rectores, prácticas operativas, asesores profesionales y requisitos legales.

El propósito del sistema es claro: preservar el conocimiento institucional, promover la continuidad administrativa, mejorar la documentación y ayudar a las juntas actuales y futuras a gestionar prudentemente los fondos de reserva de las asociaciones comunitarias.

Un documento de consulta sobre fondos de reserva rara vez se necesita… hasta que se necesita.

Inicio rápido para juntas directivas

Estas prácticas son un punto de partida para el gobierno responsable de las reservas y la gestión de proyectos. Aplíquelas considerando los documentos rectores, la legislación aplicable, el asesoramiento profesional y la información actual de reservas.

☐ Mantenga actualizados los estudios de reservas. Actualice el estudio y sus supuestos cuando cambien las condiciones, costos, calendarios o necesidades de financiación de los componentes, y con la periodicidad exigida por la ley aplicable.

☐ Apruebe un presupuesto anual de reservas. Identifique los proyectos previstos, costos esperados, calendario y fuentes de financiación, sin basarse únicamente en los totales de los fondos.

☐ Clasifique cada gasto propuesto. Antes de comprometerse, determine si corresponde a una categoría de reserva designada o a fondos operativos.

☐ Prepare una propuesta escrita para cada proyecto importante o no rutinario. Describa la necesidad, alcance, costo estimado, calendario, fuente de financiación, requisitos profesionales, permisos y otras consideraciones relevantes.

☐ Obtenga asesoramiento profesional y permisos. Recurra a profesionales cualificados cuando lo exijan el proyecto, la ley, la seguridad o los requisitos de permisos.

☐ Autorice cada proyecto antes de iniciar los trabajos. Registre el proyecto, alcance, fuente de financiación, importe autorizado y condiciones previas al inicio.

☐ Planifique los trabajos responsablemente. Revise el calendario según las condiciones, seguridad, urgencia, financiación disponible, permisos y asesoramiento profesional. Documente los cambios y las medidas de emergencia.

☐ Planifique prudentemente la financiación. Reduzca las cuotas extraordinarias evitables y otras medidas excepcionales sin aplazar trabajos necesarios ni comprometer la seguridad.

☐ Mantenga expedientes completos. Conserve propuestas, ofertas, contratos, permisos, informes profesionales, facturas, pagos, aprobaciones y constancias de finalización en un repositorio central.

☐ Supervise y concilie la actividad de reservas. Compare ingresos reales, intereses, transferencias, gastos, estado de proyectos y saldos con el presupuesto y la información de reservas; investigue desviaciones importantes y actualice los planes cuando sea necesario.

☐ Informe periódicamente a los propietarios. Proporcione información comprensible sobre proyectos, financiación, gastos, saldos, demoras y cambios significativos de los planes.

Alcance y terminología de Nueva York

Alcance de esta edición. Esta edición ilustrada de Nueva York abarca condominios y asociaciones cooperativas de vivienda, incluidas comunidades convencionales a precios de mercado. Las cooperativas HDFC, Mitchell-Lama, reguladas y subsidiadas pueden estar sujetas a leyes, reglamentos, normas de programas, documentos rectores, contratos de arrendamiento de cooperativistas, acuerdos de ocupación o requisitos de organismos adicionales. Revise estos materiales antes de aplicar un procedimiento.

Marco administrativo. La Guía proporciona un marco común para la planificación de reparaciones y reposiciones a largo plazo, autorización de proyectos, seguimiento de gastos, registros y conciliación anual. No presupone prácticas jurídicas, contables, presupuestarias de capital, de estudios de reservas o de financiación idénticas entre condominios y cooperativas de Nueva York.

Principales destinatarios de Nueva York

Condominios convencionales. Esta edición se dirige a juntas, administradores, propietarios de unidades y asesores profesionales responsables de planificar y administrar reparaciones y reposiciones de elementos comunes. Utiliza los términos cuotas comunes, aportaciones de propietarios, autorización de la junta y proyectos de todo el edificio cuando se ajustan a los documentos rectores y a la práctica vigente.

Cooperativas convencionales. También se dirige a sociedades cooperativas, juntas, administradores, accionistas y asesores profesionales. Su administración puede implicar cuotas de mantenimiento, contratos de arrendamiento de cooperativistas, acuerdos de ocupación, responsabilidades de accionistas o socios y procedimientos de aprobación corporativa; la Guía no supone que los procedimientos de condominios sean transferibles sin cambios.

Vivienda cooperativa especializada. Las cooperativas HDFC, Mitchell-Lama, reguladas y subsidiadas son destinatarias importantes, pero pueden requerir una revisión adicional. Las restricciones de programas, acuerdos financieros, supervisión pública, requisitos de ingresos u ocupación, obligaciones de asequibilidad y documentos rectores pueden afectar la planificación de capital, autorización de proyectos, financiación, contratación y registros.

Uso en la ciudad y en todo el estado de Nueva York. La Guía está destinada a todo el estado, incluida la ciudad de Nueva York. Los requisitos y prácticas de organismos municipales deben considerarse por separado cuando sean aplicables; un mismo procedimiento puede requerir adaptación a la ubicación, modelo de vivienda, documentos rectores y asesoramiento profesional de la asociación.

Terminología de trabajo para Nueva York

Asociación de condominio. Utilice este término para la asociación y junta que administran un condominio, reconociendo la declaración, estatutos internos, responsabilidades de los propietarios, elementos comunes y requisitos aplicables.

Cuotas comunes. Utilice este término para las cuotas regulares del condominio cuando sea el término rector de la declaración, presupuesto, registros contables o autoridad aplicable.

Cooperativa. Utilice este término para la sociedad cooperativa, junta, accionistas o socios, reconociendo que los derechos y obligaciones también pueden estar determinados por contratos de arrendamiento de cooperativistas o acuerdos de ocupación.

Cuotas de mantenimiento. Utilice este término para las cuotas regulares de la cooperativa cuando sea el término rector del contrato de arrendamiento, acuerdo de ocupación, presupuesto, registros contables o autoridad aplicable.

Presupuesto de capital. Utilice este término para grandes reparaciones, reposiciones, mejoras u obras de capital previstas para todo el edificio cuando lo utilicen los documentos rectores o las prácticas de la asociación. No suponga que un presupuesto de capital y uno de reservas son jurídicamente intercambiables.

Aportaciones extraordinarias. Utilice este término para medidas adicionales de financiación a cargo de propietarios, accionistas o socios cuando proceda, sujetas a los documentos rectores y requisitos aplicables.

Proyectos de todo el edificio. Utilice este término para trabajos que afectan al edificio o a los bienes comunes, preservando las distinciones de responsabilidad establecidas en los documentos rectores y requisitos aplicables.

Autorización de la junta. Utilice este término para mociones, resoluciones, aprobaciones de contratos u otras decisiones de la junta. Identifique las aprobaciones adicionales de accionistas, socios, propietarios u otros que pudieran requerirse.

PRF y SRF. Se conservan como clasificaciones provisionales de gestión en esta edición. En esta etapa no se presentan como categorías legales de Nueva York.

Límites geográficos y jurídicos

Esta investigación distingue los requisitos estatales de condominios, los estatales de cooperativas, los de la ciudad de Nueva York y los de vivienda especializada. En etapas posteriores de bibliografía y recursos se desarrollarán citas y enlaces detallados. Hasta entonces, las afirmaciones jurídicas específicas de Nueva York quedan sujetas a verificación.

Marco jurídico y reglamentario preliminar de Nueva York

Condominios. El principal punto de partida legal estatal es el artículo 9-B de la Ley de Bienes Inmuebles, la Ley de Condominios. La declaración y los estatutos internos siguen siendo fundamentales para la operación, incluidas las facultades de la junta, gastos comunes, cuotas comunes y disposiciones sobre reservas. Se requiere revisión proyecto por proyecto, pues leyes posteriores, reglamentos, documentos rectores y requisitos locales pueden afectar el resultado.

Cooperativas. La vivienda cooperativa requiere una investigación separada y no debe tratarse como un condominio por analogía. Los documentos iniciales son el certificado de constitución, estatutos internos, contrato de arrendamiento de cooperativistas o acuerdo de ocupación, plan de oferta, documentos financieros y disposiciones aplicables de la Ley de Sociedades Mercantiles o de la Ley de Corporaciones sin Fines de Lucro. Las cooperativas HDFC requieren además revisión de la Ley de Sociedades Mercantiles y del artículo XI de la Ley de Financiación de Vivienda Privada; las Mitchell-Lama, del artículo II de esta última ley y de los requisitos aplicables de los programas de HCR o HPD de la ciudad de Nueva York.

Ciudad de Nueva York. Los requisitos municipales deben añadirse al marco estatal. La investigación debe incluir el Código Administrativo y las normas municipales, los requisitos del Departamento de Edificios sobre códigos de construcción, permisos, inspecciones y seguridad, los requisitos de HPD y los acuerdos regulatorios, documentos financieros y restricciones registradas específicos del proyecto. La fuente aplicable puede variar según ubicación, tipo de edificio, historial y programa de vivienda.

Clasificación de las autoridades. Cada afirmación de la edición de Nueva York debe identificarse o redactarse de modo que se distinga entre ley, reglamento, orientación oficial o documento de programa, norma profesional y práctica recomendada. Una norma profesional o práctica recomendada puede orientar la administración prudente, pero no sustituye una ley, reglamento, documento rector o requisito de organismo que resulte vinculante.

Terminología provisional de gestión. PRF y SRF siguen siendo clasificaciones internas de esta edición. No deben presentarse como categorías legales de fondos de Nueva York, salvo que una investigación y revisión jurídica posteriores establezcan una autoridad vinculante.

Estado de la investigación. Esta revisión de la etapa 6 establece el marco de investigación. Las citas, enlaces y notas de aplicabilidad detallados se añadirán en las etapas posteriores de bibliografía y recursos legales.

Aplicación de Nueva York en toda la Guía. Las secciones 1–12 utilizan la terminología anterior y conservan una estructura administrativa neutral respecto de la jurisdicción. Cuando se utiliza «Asociación», interprete el procedimiento como aplicable a la asociación de condominio o sociedad cooperativa responsable del programa de reservas.

Vías de condominios y cooperativas. Lea los procedimientos de condominios junto con la declaración, estatutos internos, responsabilidades sobre elementos comunes y estructura de cuotas comunes. Lea los de cooperativas junto con el certificado de constitución y estatutos internos, contrato de arrendamiento o acuerdo de ocupación, estructura de cuotas de mantenimiento, responsabilidades de accionistas o socios y documentos aplicables de oferta, financiación o regulación.

Presupuestación y financiación. Los presupuestos anuales de reservas, presupuestos de capital, cuotas comunes, cuotas de mantenimiento, aportaciones extraordinarias y aportaciones a reservas están relacionados, pero no son automáticamente intercambiables. La junta debe identificar la fuente de financiación aprobada, el procedimiento de aprobación, los requisitos de notificación y el saldo previsto de cada proyecto o medida financiera.

Proyectos de capital y trabajos técnicos. La planificación de reservas no constituye autorización de proyectos. Las obras importantes o no rutinarias de todo el edificio deben revisarse antes de comenzar en cuanto a facultades de la junta, controles contractuales, revisión de ingeniería o arquitectura, permisos, inspecciones, seguros, condiciones del prestamista y requisitos de cierre.

Registros y conciliación. Los expedientes y la conciliación anual deben vincular presupuestos aprobados, saldos iniciales y finales reales, compromisos, transferencias, aportaciones o cambios de cuotas, decisiones de la junta, asesoramiento profesional y trabajos concluidos. Los registros deben identificar toda aprobación de propietarios, accionistas, socios, prestamistas, organismos o programas que forme parte del historial del proyecto.

Requisitos adicionales especializados y municipales. Las propiedades HDFC, Mitchell-Lama, reguladas, subsidiadas y de la ciudad de Nueva York pueden necesitar revisión documental y administrativa adicional. Los procedimientos generales de esta Guía son puntos de partida administrativos y deben ajustarse a los requisitos vinculantes del edificio y del proyecto.

Sección 1. Políticas y procedimientos orientadores

Las siguientes políticas y procedimientos resumen prácticas de gobierno y gestión de reservas para asociaciones de condominios y sociedades cooperativas de Nueva York. Léalos junto con la declaración y estatutos de la asociación o el certificado y estatutos de la sociedad, el contrato de arrendamiento de cooperativistas o acuerdo de ocupación, los documentos regulatorios o financieros aplicables y el contexto operativo del edificio. Las aplicaciones correspondientes aparecen en las secciones indicadas. La terminología puede variar: los presupuestos de condominios suelen utilizar cuotas comunes; los de cooperativas, cuotas de mantenimiento. Ambos pueden incluir aportaciones extraordinarias y un presupuesto de capital separado.

1. Requisitos de construcción, ingeniería y permisos. Antes de autorizar o iniciar construcciones, reparaciones, demoliciones o trabajos que afecten a sistemas del edificio, la junta debe identificar y documentar los requisitos aplicables de ingeniería, permisos, revisión de códigos, inspección, pruebas, seguros y cierre. Para viviendas de la ciudad de Nueva York o especializadas, reguladas o subsidiadas, incluya los requisitos aplicables de organismos, acuerdos regulatorios, prestamistas o programas. (Véase la sección 5).

2. Proyectos de reserva programados. La junta debe ejecutar los proyectos cuando estén programados en el plan de reservas, salvo que documente una razón fundada para adelantar, aplazar, modificar o sustituir los trabajos. (Véase la sección 3).

3. Falla de un componente. Si un componente falla antes de la fecha prevista de reposición, la junta debe repararlo o sustituirlo según las circunstancias y documentar motivo, alcance, financiación y decisión de la junta. (Véanse las secciones 3 y 5).

4. Actuación de emergencia. Si una falla supone un riesgo inmediato para la vida o la protección de los bienes, la junta debe adoptar medidas de emergencia apropiadas y documentar prontamente la actuación, notificación y ratificación posterior, si la hubiera. (Véase la sección 5).

5. Registros de proyectos. La asociación o sociedad cooperativa debe mantener un registro consolidado de aprobaciones, importes autorizados, contratos, gastos, medidas de financiación, estado y resultados anuales, incluidas las decisiones de propietarios, accionistas, socios, prestamistas u organismos que formen parte del procedimiento de aprobación. (Véanse las secciones 7 y 9).

6. Suficiencia de la financiación de reservas. La junta debe comparar los saldos finales con los objetivos aplicables del plan de reservas. Si los recursos son insuficientes, debe evaluar y adoptar medidas correctivas apropiadas, que pueden incluir aportaciones extraordinarias, aumentos de cuotas comunes o de mantenimiento, mayores aportaciones a reservas, préstamos u otras medidas legalmente permitidas, sujetas a los documentos rectores y requisitos regulatorios o de programas aplicables. (Véase la sección 6).

7. Momento de las aportaciones y otras medidas de financiación. Cuando los saldos y el calendario lo permitan, la junta debe evaluar y, cuando corresponda, aprobar cerca del cierre del ejercicio aportaciones extraordinarias, cambios de cuotas comunes o de mantenimiento, cambios de aportaciones a reservas u otras medidas, una vez que se conozcan razonablemente los gastos reales, compromisos y saldos finales previstos. Sigue siendo apropiado actuar antes cuando sea necesario para proteger la vida, preservar bienes, cumplir obligaciones existentes, mantener liquidez suficiente o cumplir la ley, documentos rectores o requisitos de programas. (Véanse las secciones 6 y 12).

8. Revisión del estudio de reservas después del cierre. Tras cerrar el ejercicio, la junta debe documentar las diferencias importantes entre los recursos iniciales operativos reales y los recursos iniciales del estudio, y determinar, con asesoramiento profesional apropiado, si se justifica actualizar el estudio o revisar el presupuesto. Cualquier comparación porcentual adoptada internamente es una herramienta de gestión, no un criterio jurídico de importancia relativa. (Véase la sección 6).

9. Revisión prospectiva de cuotas y aportaciones. Si la revisión posterior al cierre cambia las cuotas mensuales o aportaciones a reservas, la junta debe calcular y aplicar el cambio hacia el futuro durante los meses restantes del ejercicio, conforme a los procedimientos de notificación y aprobación aplicables. (Véase la sección 12).

10. Políticas escritas de gobierno. La junta debe considerar políticas escritas para planificación, autorización, administración, documentación, conciliación y continuidad de reservas, de modo que el programa siga siendo comprensible y coherente al cambiar juntas, administradores y asesores. (Véanse las secciones 8, 10 y 11).

Sección 2. Fundamentos de la administración de fondos de reserva de asociaciones comunitarias

Resumen de la sección

Este capítulo establece los fundamentos jurídicos, fiduciarios, financieros y administrativos de la gestión de reservas. Explica su propósito, la responsabilidad continua de la junta, el papel de estudios y asesores profesionales, el marco adaptable de fondos de reserva primario y secundario y la prevalencia de los documentos rectores y la ley aplicable. También proporciona la terminología común del sistema.

Los temas del gráfico siguiente incluyen:

• Propósito y objetivos de las reservas. • Responsabilidades fiduciarias de la junta. • Estudios de reservas y planificación financiera a largo plazo. • Fondos de reserva primario y secundario (PRF y SRF). • Relación entre documentos rectores, leyes y discrecionalidad de la junta. • Terminología clave utilizada en esta Guía.



Figura 2-1. Fundamentos de la administración de fondos de reserva de asociaciones comunitarias

Descripción

Esta figura identifica los fundamentos jurídicos, fiduciarios, financieros y administrativos que sustentan una gestión eficaz de las reservas comunitarias.

Conclusión principal

La buena administración comienza con responsabilidades claras de la junta, estudios fiables, una estructura de fondos apropiada y documentación coherente.

Términos clave de presupuestación y autorización

Presupuesto de reservas aprobado. Plan financiero anual formalmente aprobado de aportaciones, usos previstos y saldos proyectados, adoptado mediante el procedimiento exigido por la ley y los documentos rectores.

Cuadro de componentes. Cuadro auxiliar que presenta información por componente, como vida útil restante, costo estimado, aportación prevista, uso esperado y saldo proyectado.

Cuadro de financiación agrupada. Cuadro auxiliar que identifica los componentes y supuestos de un fondo agrupado y muestra las aportaciones y usos necesarios según el plan elegido. Los cuadros detallados no exigen por sí mismos una cuenta bancaria separada para cada componente.

Gasto rutinario. Pago o compra realizado en la ejecución ordinaria de un presupuesto, proyecto, contrato o programa recurrente ya aprobado, dentro de su propósito, alcance, fuente de financiación y límite de gasto autorizados. «Rutinario» describe la existencia y límites de una autorización previa, no solo el importe. No es rutinario un gasto que crea un nuevo proyecto u obligación importante; tiene un fin no presupuestado; modifica sustancialmente el alcance, calendario, fuente de financiación o costo aprobados; supera un límite aprobado; o realiza una transferencia o reasignación que exige otra decisión conforme a la ley, los documentos rectores o la política de la junta.

Proyecto importante. Proyecto u obligación suficientemente significativo por el tamaño, finanzas, riesgo, alcance, duración o efecto operativo de la asociación como para justificar consideración y autorización separadas de la junta. La importancia depende de las circunstancias y no de un umbral monetario universal.

Sección 3. El proceso anual de planificación de reservas

Resumen de la sección

Este capítulo convierte la planificación de reservas a largo plazo en un proceso operativo anual. Abarca inventarios, supuestos de vida útil y costos, métodos de financiación, evaluación de riesgos, integración presupuestaria, saldos trasladados y funciones de asesores. Explica después la evaluación, clasificación, autorización y documentación de proyectos propuestos, incluido el formulario de Autorización de gastos como complemento de las decisiones formales de la junta.

La administración eficaz comienza mucho antes de autorizar proyectos o efectuar gastos. Cada ejercicio inicia con un proceso sistemático que evalúa los activos físicos del condominio o cooperativa, prevé reparaciones y reposiciones, estima necesidades de financiación e incorpora esas proyecciones al presupuesto anual de reservas y, cuando exista, al de capital. El estudio es un documento principal de planificación, pero la junta sigue siendo responsable de revisar sus supuestos, comprender las recomendaciones y aprobar un presupuesto que refleje los documentos rectores, los requisitos legales o de programas y los objetivos financieros de la asociación.

Calendario de planificación

Un programa eficaz sigue un calendario anual previsible. La junta debe fijar hitos para actualizar el estudio, revisar componentes, evaluar alternativas financieras, preparar presupuestos de reservas y capital, aprobar cuotas comunes o de mantenimiento y aportaciones anuales a reservas, y comunicar las decisiones a propietarios, accionistas o socios, según corresponda.

Inventario de componentes

La planificación comienza con un inventario completo. Cada componente debe identificarse, tener una vida útil y un costo estimado de reposición, y una responsabilidad de financiación asignada para comprender las obligaciones de capital a largo plazo.

Métodos de financiación

Las juntas deben comprender los principales enfoques de financiación: básica, por umbral y completa. El método elegido influye en las cuotas anuales, los saldos previstos y la estabilidad financiera a largo plazo.

Supuestos económicos

La inflación, rendimientos de inversiones, aumentos de costos de construcción y provisiones para contingencias deben revisarse anualmente. Incluso cambios modestos pueden afectar considerablemente las necesidades futuras.

Evaluación de riesgos

La planificación debe identificar proyectos con incertidumbre significativa, implicaciones regulatorias o elevado impacto financiero. Identificarlos temprano permite obtener asesoramiento de ingeniería, precisar costos y evitar cuotas extraordinarias imprevistas.

Integración con el presupuesto

Como buena práctica, la junta debe aprobar formalmente el presupuesto anual de reservas al mismo tiempo que el presupuesto operativo de la asociación o el de operación y mantenimiento de la cooperativa, para que

propietarios, accionistas o socios reciban un plan completo de cuotas comunes, mantenimiento, aportaciones extraordinarias, aportaciones a reservas y grandes proyectos de capital. Aprobar o aceptar un estudio no equivale a aprobar el presupuesto anual de reservas, salvo que la decisión de la junta lo adopte expresamente.



Figura 3-1. Ciclo anual de gestión de los fondos de reserva

Descripción

Esta figura muestra cómo el proceso anual comienza con el estudio y presupuesto, continúa con autorización y administración de proyectos y concluye con conciliación y saldos trasladados.

Conclusión principal

Un calendario anual previsible ayuda a coordinar decisiones y evitar el incumplimiento de hitos de planificación e informes.

Objetivos del proceso anual de planificación

El ciclo anual busca: • Evaluar la condición actual y vida útil restante de los componentes. • Estimar costos futuros de reparación y reposición. • Determinar aportaciones anuales recomendadas. • Establecer saldos iniciales y finales proyectados. • Integrar la financiación de reservas en el presupuesto operativo anual. • Proporcionar una hoja de ruta financiera para el ejercicio siguiente.



Figura 3-2. Objetivos del proceso anual de planificación

Descripción

Esta figura resume los principales objetivos: revisión de componentes, previsión de costos, planificación de aportaciones, programación de proyectos e integración presupuestaria.

Conclusión principal

La planificación anual transforma las proyecciones del estudio a largo plazo en un plan financiero y de proyectos ejecutable para el próximo ejercicio.

El estudio de reservas

El estudio es la base de la planificación a largo plazo. Identifica los principales componentes, estima su vida útil restante, proyecta costos de reposición y recomienda niveles anuales de financiación. Es una herramienta profesional de planificación, no un plan financiero de ejecución automática ni una autorización de proyectos. Sus recomendaciones deben revisarse con la declaración y estatutos del condominio o documentos de la cooperativa, requisitos legales y de programas, gastos históricos, situación financiera y presupuesto de capital. La sección 12 explica cómo conciliar la información actual y convertirla en una propuesta detallada de presupuesto y cuadros auxiliares para aprobación formal.

Aplicación de la política — Proyectos programados. La junta debe seguir el plan de reservas, salvo que documente una razón fundada para adelantar, aplazar, modificar o sustituir trabajos programados.

Cómo encontrar un proveedor cualificado. Las juntas pueden identificar candidatos en el Directorio de Profesionales Acreditados de Community Associations Institute (CAI), filtrando por Reserve Specialist (RS), y en el Directorio de Miembros de Association of Professional Reserve Analysts (APRA), buscando Professional Reserve Analyst (PRA). Solicite también referencias a administradores y comunidades comparables y obtenga

varias propuestas. Evalúe acreditaciones, referencias, estudios de muestra, seguros, independencia, experiencia con la propiedad y legislación estatal, alcance de inspección y condiciones de actualización. Figurar en un directorio es un criterio de selección inicial, no un aval ni un sustituto de la debida diligencia de la junta. Directorio CAI Directorio APRA

Revisión de la junta y aprobación presupuestaria

Antes de aprobar el presupuesto, la junta debe revisar el estudio con administradores, contadores y especialistas, según corresponda. El estudio es la base de planificación; el presupuesto aprobado por la junta es la autorización financiera del ejercicio. Deben resolverse previamente las preguntas sobre vida útil, inflación, métodos de financiación, saldos iniciales y proyectos previstos. El acta o resolución debe documentar claramente la aprobación, preferentemente en la misma decisión anual que el presupuesto operativo.

Saldos trasladados al siguiente ejercicio

Los saldos iniciales deben basarse en los saldos finales reales de la contabilidad cerrada del ejercicio anterior, tras completar gastos autorizados, transferencias, ajustes y conciliaciones. Si el siguiente estudio se preparó antes de disponer de esos saldos definitivos, sus saldos iniciales deben compararse con los del cierre y documentarse las diferencias, sin ocultarlas mediante cambios en partidas individuales de proyectos. Así se mantiene la continuidad y el siguiente estudio y presupuesto utilizan la mejor información inicial disponible.

Asesores profesionales

Especialistas en reservas, contadores, ingenieros, abogados y administradores aportan conocimientos específicos. Aunque la junta debe apoyarse en asesoramiento cualificado, la responsabilidad final de aprobar el presupuesto y administrar los fondos sigue siendo suya.

Propuestas, autorización y documentación de proyectos de reserva



Figura 3-3. Propuestas y autorizaciones de proyectos de reserva

Descripción

Esta figura ilustra los pasos para identificar, evaluar, documentar y autorizar proyectos después de aprobar el presupuesto anual.

Conclusión principal

El estudio identifica trabajos previstos, pero cada proyecto importante o no rutinario requiere revisión, autorización y documentación específicas de la junta cuando corresponda.

Una vez aprobado el presupuesto anual comienza la fase operativa. En ella se identifican, evalúan, autorizan, financian, documentan y supervisan los proyectos propuestos. La documentación cuidadosa establece la trazabilidad necesaria para demostrar que los gastos fueron debidamente planificados, aprobados y contabilizados.

Aplicación de la política — Falla de un componente. Un componente que falle antes de su reposición programada debe atenderse según las circunstancias, documentando motivo, alcance, financiación y decisión de la junta.

Aplicación de la política — Emergencia. Ante un riesgo inmediato para la vida o los bienes, la junta debe actuar prontamente y documentar la actuación de emergencia, notificación y ratificación posterior, si la hubiera.

Aunque los estudios identifican proyectos y los presupuestos de reservas o capital fijan el marco financiero anual, ninguno debe considerarse por sí solo autorización para ejecutar un proyecto importante o no rutinario. Corresponde aprobación separada para un nuevo proyecto u obligación importante; un fin no presupuestado;

un cambio sustancial de alcance, calendario, financiación o costo; un importe superior al límite; o una transferencia o reasignación que requiera otra decisión. La aprobación debe identificar alcance, financiación, importe contractual o límite máximo y las aprobaciones adicionales de propietarios, accionistas, socios, prestamistas u organismos. La ejecución rutinaria dentro de facultades existentes puede continuar sin una AFE por cada pago, sujeta a ley, documentos rectores, contratos, políticas y controles internos. Normalmente, cada proyecto importante o no rutinario debe tramitarse mediante el Formulario AFE de propuesta de proyecto antes de autorizarse.



Figura 3-4. ¿Qué es un gasto de proyecto de reserva?

Descripción

Esta figura presenta las preguntas que debe considerar la junta para determinar si un gasto corresponde a una cuenta de reservas o debe tratarse como operativo.

Conclusión principal

Una clasificación correcta protege los saldos y favorece la precisión presupuestaria, contable y el cumplimiento legal.

Objetivos de la autorización de proyectos

Asegurar que los trabajos propuestos sean coherentes con el presupuesto aprobado.

Confirmar que existan fondos de reserva suficientes.

Documentar propósito, alcance y costo estimado de cada proyecto.

Proporcionar un registro claro de la aprobación de la junta.

Establecer la base financiera del seguimiento de gastos y la conciliación posteriores.

Clasificación de proyectos necesarios y electivos

Cada proyecto debe clasificarse en el Formulario de propuesta de proyecto de Autorización de gastos (AFE) como Necesario o Electivo. NECESARIO: el componente debe repararse o sustituirse según el calendario del estudio; lo exige una ley, reglamento, documento rector, acuerdo regulatorio o programa; requiere reparación de emergencia; o es necesario para proteger la vida. ELECTIVO: el proyecto no está programado para el año en curso y no es estructural, de seguridad vital ni de emergencia.

Propuestas de proyectos

Los proyectos principales normalmente deben respaldarse con propuestas escritas, informes de ingeniería, cotizaciones u otra documentación suficiente para decidir de manera informada.

Autorización de la junta

Las actas deben identificar claramente proyecto, fuente de financiación, importe aprobado y condiciones de la autorización. Cuando corresponda, deben fijar un importe máximo.

Formularios de Autorización de gastos

En este sistema, el Formulario AFE de propuesta de proyecto es el formulario estándar de autorización. Proporciona un registro administrativo conciso que complementa, sin sustituir, las actas oficiales.

Autorización de gastos (AFE). Formulario ilustrativo para documentar un proyecto antes del inicio, incluida la clasificación de la actuación, alcance, financiación, costo estimado, aprobación de la junta e información de respaldo.

Nota al lector: aquí se resume la AFE. El formulario completo y sus instrucciones aparecen en la sección 13.

Descripción

Esta figura presenta un formulario de muestra para documentar la clasificación Necesario/Electivo, alcance, fuente de financiación, importe aprobado, responsables y decisión de la junta antes del inicio.

Conclusión principal

El Formulario AFE es el registro estándar de proyectos de este sistema. Complementa las actas, pero no sustituye la aprobación formal de la junta.

Una vez aprobada una propuesta de Autorización de gastos, comienza el proceso de documentación.

Normas de documentación

La documentación de respaldo puede incluir propuestas, contratos, informes de ingeniería, permisos, facturas, órdenes de cambio, fotografías, correspondencia, aprobaciones de propietarios o accionistas/socios y registros regulatorios, financieros o de programas aplicables. Los expedientes completos promueven continuidad y facilitan auditorías, estudios de reservas y revisiones históricas.

Asesores profesionales

Ingenieros, especialistas en reservas, abogados, contadores y administradores pueden asistir a la junta durante la autorización. Sus recomendaciones orientan las decisiones, pero no sustituyen la responsabilidad fiduciaria de la junta.

Sección 4. Estructura de los fondos de reserva: fondos primarios y secundarios

Resumen de la sección

Este capítulo explica el marco administrativo de dos fondos. El Fondo de Reserva Primario suele atender componentes estructurales principales, envolvente del edificio, seguridad vital y componentes con protección similar; el Fondo de Reserva Secundario, otras reparaciones y reposiciones importantes de áreas comunes. El marco debe adaptarse a documentos rectores, estudio, estructura contable y ley estatal, especialmente a requisitos de clasificación, separación, agrupación, transferencias o uso. La envolvente incluye cubiertas, muros exteriores, ventanas, puertas, cimentaciones, balcones e impermeabilización.

Esta Guía conserva Fondo de Reserva Primario (PRF) y Fondo de Reserva Secundario (SRF) como clasificaciones internas provisionales. Son etiquetas administrativas para organizar información, no categorías legales de Nueva York.

Fondo de Reserva Primario (PRF). Clasificación provisional de gestión para componentes estructurales, envolvente, seguridad vital y otros que la ley, documentos rectores, documentos regulatorios o de programas o el estudio identifiquen como necesitados de financiación protegida o designada por separado.

Fondo de Reserva Secundario (SRF). Clasificación provisional para otros componentes importantes de reparación y reposición apropiados para reservas, pero no asignados al PRF conforme a la ley, documentos rectores, documentos regulatorios o de programas o el estudio.

Marco administrativo. El modelo PRF-SRF es interno. La asociación o cooperativa debe modificar clasificación, separación, financiación, contabilidad y uso de reservas según sea necesario para cumplir la ley, documentos rectores, acuerdos regulatorios, documentos financieros y requisitos de vivienda. Estas etiquetas no crean categorías legales de Nueva York ni prevalecen sobre requisitos vinculantes.



Figura 4-1. Función de los fondos de reserva en la gestión financiera de asociaciones comunitarias

Descripción

Esta figura ilustra cómo las reservas apoyan la conservación de activos, estabilidad financiera, gobierno responsable y planificación a largo plazo.

Conclusión principal

Las reservas bien administradas vinculan las necesidades de activos físicos con una planificación financiera disciplinada y decisiones informadas.



Figura 4-2. Estructura de los fondos de reserva de la asociación

Descripción

Esta figura ilustra la relación entre la asociación, la junta directiva, el Fondo de Reserva Primario (PRF) y el Fondo de Reserva Secundario (SRF).

Conclusión principal

PRF y SRF cumplen funciones complementarias y deben identificarse y supervisarse claramente, adaptando financiación, contabilidad, agrupación y separación a la ley, los documentos rectores y el estudio.

Conclusiones principales • PRF y SRF cumplen funciones complementarias. • Las asociaciones pueden mantener ambos fondos cuando sea compatible con sus documentos rectores y la ley. • Los principios administrativos son ampliamente adaptables entre jurisdicciones.

Sección 5. Administración de proyectos de reserva y gestión de gastos

Resumen de la sección

Este capítulo trata la etapa posterior a la autorización: administración contractual, revisión de facturas, aprobación de pagos, seguimiento de avances y costos, órdenes de cambio, desviaciones presupuestarias, seguimiento de gastos, expedientes y cierre. El objetivo central es mantener cada gasto dentro del alcance y facultades financieras aprobados, conservando una trazabilidad completa para contabilidad, estudios futuros, revisión de la junta y continuidad institucional.

Tras autorizar la junta un proyecto mediante un Formulario AFE completado, respaldado por moción, resolución, contrato aprobado o actas detalladas, la atención pasa de planificar a administrar. Se formalizan contratos, ejecutan trabajos, revisan facturas, autorizan pagos, registran gastos y conserva documentación. La administración apropiada garantiza el uso de reservas solo para fines autorizados, registros financieros exactos y documentación suficiente para auditorías, estudios, informes y decisiones futuras.

Aunque muchas responsabilidades administrativas pueden delegarse en administradores, contadores u otros asesores, la supervisión de los gastos sigue correspondiendo a la junta directiva.

Revisión técnica, permisos y supervisión profesional

La clasificación como reserva no determina por sí sola la necesidad de permisos, revisión de códigos, planos firmados, inspecciones, pruebas u observación durante la construcción. Rigen el alcance, código aplicable, autoridad local competente, documentos rectores, documentos regulatorios o de programas y asesoramiento cualificado. En la ciudad de Nueva York, la junta debe revisar separadamente los requisitos del Departamento de Edificios, HPD y del proyecto; en otras localidades pueden intervenir autoridades distintas.

Antes de autorizar construcción, reparación, demolición o trabajos en sistemas del edificio, identifique la autoridad local y documente la determinación sobre permisos o revisión de planos. Obtenga un alcance escrito y revisión profesional ante riesgos estructurales, de seguridad vital, envolvente o sistemas principales; revise también condiciones de seguros, prestamistas, acuerdos regulatorios y programas de vivienda cuando correspondan.

Aplicación de la política — Revisión técnica y permisos. Antes de autorizar o iniciar, identifique la autoridad y confirme los documentos requeridos de ingeniería, permisos, inspección, pruebas y cierre.

Utilice los campos AFE de Revisión de permisos/códigos/autoridad y Supervisión de ingeniería/profesional para registrar la determinación. Incluya diseños, permisos, inspecciones, pruebas, observación profesional y documentación de cierre en el alcance, calendario y presupuesto.

Herramientas administrativas

Esta Guía incluye formularios de autorización, registros de proyectos, hojas de conciliación y materiales de consulta adaptables por las juntas. Complementan, pero no sustituyen, los registros contables oficiales ni las actas.



Figura 5-1. Flujo de trabajo de la administración de proyectos de reserva

Descripción

La figura ilustra el flujo posterior a la autorización: contratación, revisión de facturas, aprobación de pagos, seguimiento de gastos, supervisión, documentación y cierre.

Conclusión principal

La administración disciplinada y la supervisión financiera deben mantenerse durante toda la vida del proyecto.

Objetivos de la administración de proyectos de reserva

Mantener los gastos dentro de las autorizaciones de la junta.

Verificar su respaldo adecuado mediante contratos, facturas y otros documentos.

Mantener registros financieros exactos durante el ejercicio.

Supervisar avances y costos.

Identificar desviaciones presupuestarias cuando ocurran.

Conservar expedientes completos para consulta futura.

Proporcionar información fiable para la conciliación anual y futuros estudios.

Administración de contratos

Después de la autorización, los contratos deben describir claramente trabajos, condiciones de pago, calendario, seguros, garantías y otras condiciones aprobadas. Deben conservarse contratos firmados, licencias, certificados de seguro, permisos, informes de ingeniería, órdenes de cambio aprobadas y documentación relacionada.

Revisión de facturas y autorización de pagos

Los gastos deben respaldarse con facturas de proveedores y documentación apropiada. Antes de pagar, la administración debe verificar la terminación del trabajo, conformidad contractual, inspecciones exigidas, aprobaciones y asignación al componente correcto. Un pago dentro del propósito, alcance, fuente de financiación y límite de un contrato aprobado suele ser rutinario. Una nueva obligación, orden de cambio sustancial, uso no presupuestado, exceso del límite o reasignación que exija otra decisión es no rutinaria y debe someterse a la aprobación correspondiente.

Seguimiento del avance

La administración debe comparar periódicamente avances reales, gastos, órdenes de cambio aprobadas, saldos contractuales pendientes y fechas esperadas con la autorización y el presupuesto.

Desviaciones presupuestarias

Cuando los costos difieran sustancialmente de las estimaciones, la junta debe documentar motivos, aprobar cambios de financiación necesarios y registrar el efecto previsto sobre los saldos.

Órdenes de cambio

Deben describir el alcance revisado, explicar el motivo, identificar el efecto financiero y recibir la aprobación apropiada de la junta siempre que sea viable.

Seguimiento de gastos de reservas

Durante el ejercicio, registre los gastos por componente y compárelos con presupuesto aprobado, importes autorizados, proyecciones del estudio y saldos disponibles. Un registro de proyectos o una hoja de conciliación puede complementar el sistema contable.

Expedientes de proyectos

Cada expediente debe contener autorizaciones, propuestas, contratos, correspondencia, facturas, registros de pagos, inspecciones, órdenes de cambio, fotografías, garantías y aceptación final.

Asesores profesionales

Administradores, contadores, ingenieros, especialistas en reservas, abogados, contratistas y otros consultores aportan conocimientos valiosos. Aunque se deleguen responsabilidades, la supervisión de gastos sigue correspondiendo a la junta.

La administración convierte la autorización de la junta en mejoras terminadas, preservando la documentación esencial para una buena gestión financiera. El siguiente capítulo trata el seguimiento financiero y la conciliación anual.

Sección 6. Seguimiento financiero y conciliación al cierre del ejercicio

Resumen de la sección

Este capítulo explica cómo supervisar el desempeño de las reservas durante el ejercicio y completar su cierre. Trata revisión financiera periódica, comparación de actividad real y prevista, cierre preliminar, evaluación de déficits respecto de objetivos antes del cierre final, medidas legales de financiación y ajustes, conciliación con los saldos contables definitivos y establecimiento de importes exactos para el siguiente ejercicio. El seguimiento oportuno es esencial porque ciertas correcciones no pueden efectuarse después de cerrar la contabilidad.

Seguimiento financiero de reservas y conciliación anual

Durante el ejercicio debe supervisarse la actividad para asegurar que los resultados reales sean coherentes con el plan aprobado y, cuando exista, el presupuesto de capital. El seguimiento alerta tempranamente de sobrecostos, demoras, insuficiencias financieras y otras condiciones que requieren decisiones. Al cierre, la administración debe preparar un cierre preliminar y comparar saldos previstos con objetivos aplicables del estudio. Antes del cierre definitivo, la junta debe evaluar déficits importantes y considerar medidas legales, incluidos cambios de cuotas comunes, mantenimiento, aportaciones extraordinarias o aportaciones a reservas. Tras registrar operaciones y ajustes autorizados, la conciliación final establece saldos fiables de cierre y traslado.

Aplicación de la política — Suficiencia de reservas. Compare los saldos finales reales o previstos con los objetivos aplicables y evalúe medidas correctivas cuando los recursos sean insuficientes.

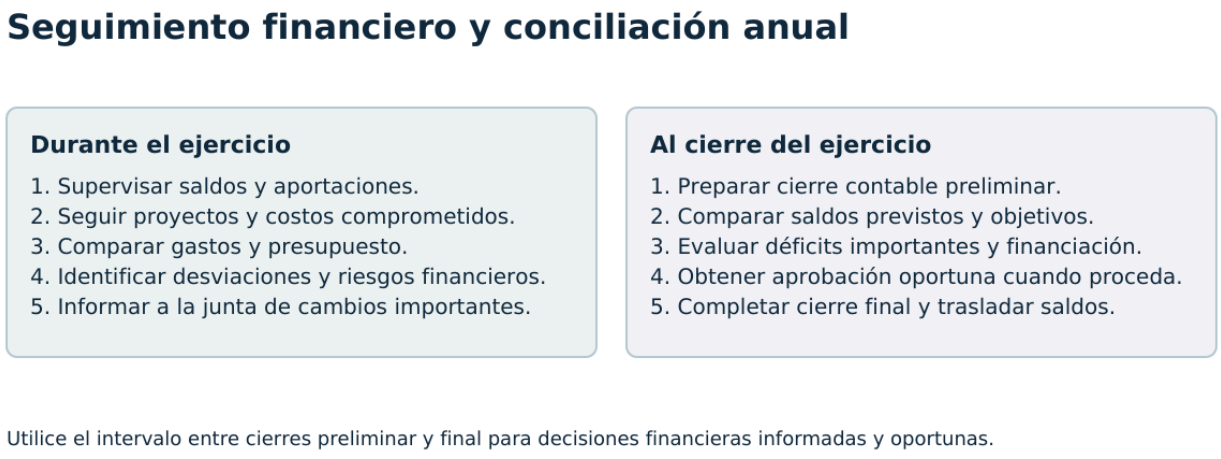


Figura 6-1. Seguimiento financiero y conciliación al cierre del ejercicio

Descripción

La figura resume el seguimiento durante el año y la secuencia desde el cierre preliminar, pasando por evaluación de déficits y medidas financieras, hasta el cierre final y traslado de saldos.

Conclusión principal

El seguimiento regular detecta desviaciones temprano; el intervalo entre cierre preliminar y final permite abordar déficits importantes antes de que los saldos sean definitivos.

Objetivos del seguimiento financiero

Comparar gastos reales de reservas con el presupuesto aprobado.

Supervisar los saldos durante todo el ejercicio.

Identificar desviaciones significativas y documentar sus causas.

Conciliar proyectos autorizados y gastos reales.

Establecer saldos anuales exactos.

Proporcionar saldos iniciales fiables para el siguiente ejercicio.

Respaldar informes financieros, estudios y decisiones futuras.

Revisión financiera periódica

Periódicamente, la administración y la junta deben revisar saldos iniciales, aportaciones, rendimientos, gastos autorizados, transferencias y saldos finales previstos. Las desviaciones importantes deben identificarse y analizarse pronto. Al cierre, esta misma información debe respaldar el cierre preliminar y la comparación oportuna con los objetivos del estudio.

Conciliación de saldos de reservas

La conciliación anual comienza con un cierre contable preliminar. Deben conciliarse saldos reales, trabajos terminados, compromisos pendientes y proyectos aplazados, adelantados o modificados sustancialmente en calendario, alcance o costo. Después se comparan saldos previstos con objetivos del estudio, se explican diferencias importantes y la junta evalúa medidas legales antes del cierre final, cuando proceda. Los resultados son el punto de partida factual del siguiente presupuesto propuesto y sus cuadros auxiliares.

Aplicación de la política — Momento de las medidas financieras. Cuando sea posible, evalúe cuotas extraordinarias u otras medidas cerca del cierre, una vez conocidos mejor los gastos y compromisos; sigue siendo apropiado actuar antes cuando sea necesario.

Aplicación de la política — Revisión posterior al cierre. Tras cerrar la contabilidad, documente diferencias importantes frente a los recursos iniciales del estudio y determine, con asesoramiento apropiado, si corresponde actualizarlo o revisar el presupuesto.



Figura 6-2. Proceso de conciliación de los saldos de reservas

Descripción

La figura muestra la secuencia recomendada: cierre preliminar, verificación de registros, comparación con objetivos, evaluación de déficits, decisión oportuna cuando corresponda y cierre final.

Conclusión principal

Si los saldos previstos quedan considerablemente por debajo de los objetivos, evalúe cuotas extraordinarias u otras medidas legales después del cierre preliminar y antes del final. Una medida aprobada después del cierre final puede apoyar el nuevo ejercicio, pero normalmente no elimina el déficit informado del ejercicio cerrado. Toda desviación restante debe documentarse e incorporarse al siguiente presupuesto y actualización del estudio.

Saldos trasladados al siguiente ejercicio

El saldo final real de cada categoría en la contabilidad cerrada debe trasladarse como saldo inicial real del ejercicio siguiente. Si el nuevo estudio utiliza otro saldo por haberse preparado antes del cierre u otra razón documentada, identifique y explique la diferencia. El Registro de proyectos conserva el saldo contable como referencia inicial y utiliza el saldo inicial del siguiente estudio para comparar con el objetivo final.

Transferencias y ajustes

Cuando lo permitan la ley, documentos rectores y documentos regulatorios, financieros o de programas, las transferencias entre categorías u otros ajustes deben autorizarse debidamente, documentarse claramente y reflejarse en la conciliación.

Herramientas administrativas

Muchas asociaciones utilizan una hoja de conciliación que resume saldos iniciales, aportaciones anuales, gastos autorizados, transferencias, ingresos de inversiones, ajustes y saldos finales previstos. Complementa el sistema contable y ofrece una referencia concisa de gestión.

Asesores profesionales

Contadores, especialistas en reservas, administradores y auditores verifican registros y ayudan con informes. La junta sigue siendo responsable de revisar resultados y aceptar los saldos conciliados.

El seguimiento y la conciliación son el vínculo esencial entre ejercicios. Tras conciliar saldos y establecer los importes trasladados, la asociación puede iniciar el siguiente ciclo con información exacta. El próximo capítulo examina registros, informes y herramientas que apoyan la gestión a largo plazo.

Sección 7. Registros administrativos, informes y herramientas de consulta

Resumen de la sección

Este capítulo identifica los registros necesarios para un gobierno transparente, trazable y duradero: autorizaciones, expedientes, respaldo contable, Registro de proyectos, conciliaciones, informes, conservación documental y acceso histórico. Complementan, sin sustituir, actas oficiales, sistemas contables, estudios, contratos y asesoramiento, ayudando a futuras juntas a comprender decisiones anteriores y sus consecuencias financieras.

La administración eficaz depende tanto de decisiones financieras sólidas como de registros organizados que conserven su historia y fundamento. Deben reflejar la forma jurídica y responsabilidades establecidas en declaraciones, estatutos, contratos de arrendamiento de cooperativistas o acuerdos de ocupación, acuerdos regulatorios y documentos de programas. Ante cambios de miembros, directivos, administradores, contadores y especialistas, los registros completos promueven continuidad, transparencia y menor necesidad de reconstruir actuaciones anteriores.

Aplicación de la política — Registros de proyectos. Mantenga un registro consolidado que vincule aprobaciones, importes autorizados, contratos, gastos, financiación, estado de proyectos y resultados anuales.

El sistema contable es el registro financiero oficial; muchas juntas lo complementan con herramientas concisas que organizan información de reservas específicamente para administración y gobierno.



Figura 7-1. Registros administrativos para la gestión de fondos de reserva

Descripción

La figura identifica los principales registros para documentar planificación, aprobaciones, actividad de proyectos, resultados financieros y conciliación anual.

Conclusión principal

Los registros completos y organizados preservan conocimiento institucional y respaldan continuidad, transparencia, auditorías y estudios futuros.

Objetivos de los registros administrativos

Conservar conocimiento institucional sobre decisiones de reservas.

Centralizar proyectos y decisiones de la junta.

Respaldar informes y estudios futuros.

Facilitar auditorías e investigación histórica.

Ayudar a directores recién elegidos y futuros voluntarios.

Mejorar la continuidad entre ejercicios.

Registros administrativos esenciales

Las asociaciones y cooperativas deben mantener archivos organizados con estudios, presupuestos de reservas y capital aprobados, resoluciones y actas, declaraciones o certificados y estatutos, contratos de arrendamiento o acuerdos de ocupación cuando procedan, contratos, facturas, expedientes, informes de ingeniería,

conciliaciones y documentos regulatorios, financieros o de vivienda que expliquen cómo se tomaron las decisiones.

Registro de proyectos de reserva

El Libro de trabajo de registro de proyectos de reserva y presupuesto de Nueva York tiene ocho pestañas: Instrucciones, Presupuesto, Registro de proyectos, Medidas de financiación, Financiación y conciliación, Informes, PRF acumulado/cierre y SRF acumulado/cierre. Organizan planificación anual, seguimiento, medidas financieras, conciliación e informes resumidos. La AFE sigue siendo el registro detallado de cada proyecto.

Registro de conciliación de saldos

La pestaña Conciliación al cierre utiliza dos etapas de cierre y una sección de control del saldo inicial. Antes del cierre, el tesorero introduce saldos preliminares estimados de PRF y SRF para evaluar déficits y medidas oportunas. Después se introducen los saldos reales y los saldos iniciales del nuevo estudio. La sección inicial concilia los recursos totales reales del año anterior con la estimación del estudio actual, identifica efectivo de proyectos mantenido por separado y documenta gastos entre ejercicios y efectivo trasladado.

Informes de gestión

Los informes periódicos deben permitir comparar gastos presupuestados y reales, evaluar saldos restantes, identificar desviaciones importantes y supervisar proyectos.

Conservación documental

Conserve registros conforme a la ley, políticas de conservación y buenas prácticas administrativas. Los sistemas electrónicos pueden mejorar el acceso y preservar la historia.

Los registros integrales proporcionan memoria institucional y coherencia pese a cambios de miembros y asesores. El capítulo final presenta orientaciones de implementación, prácticas de gobierno y sugerencias de revisión y actualización periódicas de esta Guía.

Asesores profesionales

Administradores, contadores, especialistas, ingenieros, abogados y auditores contribuyen a la documentación completa. Sin embargo, la responsabilidad final de conservar los registros oficiales corresponde a la junta.

Sección 8. Implementación, gobierno y mejora continua

Resumen de la sección

Este capítulo ofrece una vía práctica para utilizar el marco: aprobación por la junta o uso informal, asignación de responsabilidades, orientación de nuevos directivos, coordinación profesional, revisión periódica de procedimientos y herramientas y mejora basada en experiencia. El objetivo es un sistema sostenible, legalmente conforme, comprensible y útil ante cambios de liderazgo y circunstancias, no una uniformidad rígida.

Un sistema de gestión solo es eficaz si se aplica consistentemente. Los principios, procedimientos, prácticas y herramientas apoyan, sin sustituir, el criterio fiduciario y las responsabilidades legales de la junta. Su valor reside en promover coherencia entre condominios y cooperativas, preservar conocimiento y proporcionar un marco documentado adaptable a requisitos locales, municipales, de prestamistas, acuerdos regulatorios o programas de vivienda.

Aplicación de la política — Políticas escritas. Pueden hacer la administración más coherente, transparente y sostenible ante cambios de miembros, administradores y asesores.

La administración de reservas es continua, de un ejercicio al siguiente: se actualizan estudios, autorizan proyectos, supervisan gastos, concilian saldos y nuevas juntas asumen la planificación financiera a largo plazo.

Objetivos de la implementación

Promover una administración coherente.

Preservar conocimiento institucional ante cambios en la junta.

Mejorar la continuidad entre estudios sucesivos.

Fomentar documentación transparente de decisiones.

Apoyar decisiones informadas.

Reducir la dependencia de la memoria individual.

Proporcionar una referencia práctica a futuras juntas.

Adopción y uso

Esta Guía es un documento de consulta, no un documento rector ni una política formal. Las juntas pueden adoptarla total o parcialmente, modificar procedimientos o usarla solo como referencia. Por las diferencias entre condominios y cooperativas y los requisitos adicionales de la ciudad de Nueva York, vivienda regulada, subsidiada, HDFC, Mitchell-Lama, prestamistas y proyectos, debe adaptarse a los documentos vinculantes y al asesoramiento profesional.

Orientación de la junta y planificación de sucesión

Entregue a los nuevos directores el estudio vigente, presupuesto aprobado, conciliaciones, expedientes activos y esta Guía. Así se conserva conocimiento y se acorta el aprendizaje de futuros voluntarios.

Revisión periódica de la Guía

Revísela tras cambios importantes de leyes, reglamentos, organismos, programas de vivienda o financiación; grandes proyectos; cambios contables o de administración; o recomendaciones profesionales, para mantener su actualidad y utilidad.

Relación con los asesores profesionales

Especialistas, ingenieros, contadores, abogados, auditores, contratistas y administradores aportan conocimientos valiosos. La responsabilidad final de administración sigue siendo de la junta.

Mejora continua

Las mejoras graduales suelen producir beneficios importantes a largo plazo y preservar la continuidad administrativa.

Reflexiones finales

Los fondos de reserva representan un compromiso a largo plazo con la conservación de los activos físicos. La administración eficaz exige planificación, documentación, supervisión y continuidad. Este sistema ofrece un marco adaptable para fortalecer el gobierno y preservar conocimiento para futuras generaciones.

Sección 9. El Registro maestro de proyectos de fondos de reserva

Resumen de la sección

Este capítulo explica el Libro de trabajo de registro de proyectos de reserva y presupuesto de Nueva York y sus ocho pestañas para presupuestos anuales, seguimiento, financiación, conciliación, informes y narrativas acumuladas y de cierre de PRF/SRF. La AFE es el registro detallado de cada proyecto. El libro no sustituye la contabilidad ni las actas.

El Libro de trabajo de seguimiento de proyectos actual es el registro administrativo central de proyectos financiados con reservas y decisiones relacionadas. El ejemplo de Nueva York tiene ocho pestañas coordinadas que conectan presupuesto, registro, financiación, conciliación, informes y resúmenes PRF/SRF acumulados y de cierre. La contabilidad sigue siendo el registro financiero oficial; el libro apoya la administración y continuidad.

Un registro único y organizado mejora continuidad, transparencia y conservación de conocimiento al cambiar miembros, administradores, contadores y especialistas.



Figura 9-1. Registro maestro de proyectos de fondos de reserva

Descripción

La figura muestra las ocho pestañas y el flujo desde las entradas de presupuesto, proyectos y financiación hasta conciliación e informes resumidos. El libro es una ayuda administrativa; prevalecen la contabilidad y decisiones de la junta.

Conclusión principal

Un registro único mantenido consistentemente proporciona una referencia práctica y complementa los registros contables oficiales.

Nota al lector: la figura 9-1 resume el libro de Nueva York. La AFE ilustrativa completada del proyecto PRF-2027-01 de reposición de membrana de cubierta aparece en la sección 13; el proyecto correspondiente, en el Registro de proyectos de muestra de la sección 14.

Objetivos

Centralizar todos los proyectos de reserva.

Seguir su estado desde autorización hasta finalización.

Documentar financiación, aprobaciones y gastos.

Respaldar conciliación anual y estudios futuros.

Facilitar auditorías e investigación histórica.

Organización del Registro maestro

El libro de muestra de Nueva York contiene ocho pestañas: Instrucciones; Presupuesto; Registro de proyectos; Medidas de financiación; Financiación y conciliación; Informes; PRF acumulado/cierre; y SRF acumulado/cierre. Respaldan planificación, seguimiento, documentación financiera, conciliación e informes.

Información de proyectos

Cada entrada debe incluir nombre, componente, fecha de aprobación, fuente de financiación, importe aprobado, contratista, costos comprometidos, gastos reales, estado actual, fecha de finalización y referencia a documentos de respaldo.

Aplicación de la política — Continuidad del registro. El Registro maestro debe preservar la relación entre plan aprobado, autorización, actividad, financiación y cierre.

Transición

Una vez organizada la información en un registro coherente, la junta puede realizar seguimiento financiero, conciliación y apoyo a auditorías. Estos procedimientos se examinan a continuación.

Conciliación anual, auditoría y cierre financiero

Al terminar el ejercicio, los proyectos deben estar sustancialmente completos o tener su situación financiera claramente documentada. Antes del siguiente ciclo, concilie actividad, verifique gastos, documente transferencias y ajustes aprobados y establezca saldos exactos de traslado. El cierre conecta los ciclos de estudios.

La conciliación confirma la coherencia interna de autorizaciones, contabilidad, expedientes y supuestos del estudio. También proporciona a auditores, contadores, especialistas y futuras juntas un registro completo del uso de reservas durante el ejercicio.

Objetivos

Verificar el registro correcto de todos los gastos autorizados.

Conciliar expedientes con registros contables.

Documentar transferencias, ajustes y cuotas extraordinarias aprobados.

Establecer saldos exactos para el ejercicio siguiente.

Preparar respaldo para auditoría y futuros estudios.

Cierre financiero

Antes de la conciliación final, contabilice todas las facturas conocidas de reservas, retenciones, órdenes de cambio, transferencias, actividad de inversiones y medidas financieras autorizadas. Identifique por separado los proyectos abiertos y terminados. La administración y la junta deben utilizar el cierre preliminar para evaluar los déficits positivos antes de que los saldos sean definitivos.

Transferencias y ajustes

Documente todas las transferencias o ajustes, apruébelos cuando sea necesario y concílielos con la contabilidad. Las transferencias entre PRF y SRF solo deben efectuarse cuando las permitan la ley y los documentos rectores.

Las ocho pestañas y las instrucciones detalladas del libro de Nueva York aparecen en la sección 14. Instrucciones, Presupuesto, Registro de proyectos, Medidas de financiación, Financiación y conciliación e Informes apoyan la planificación y administración. Las pestañas PRF acumulado/cierre y SRF acumulado/cierre generan resúmenes después de completar la conciliación final.

Descripción

Esta figura presenta una hoja administrativa para conciliar proyectos autorizados, registros contables, saldos trasladados y respaldo de auditoría al cerrar proyectos y ejercicio.

Conclusión principal

El cierre convierte la actividad de proyectos en resultados financieros verificados y saldos iniciales fiables para el siguiente ciclo.

Asesores profesionales

Contadores, auditores, especialistas en reservas y administradores contribuyen a la conciliación. La responsabilidad de revisar y aceptar los resultados finales sigue siendo de la junta.

Transición

Con registros conciliados y saldos de traslado establecidos, la asociación puede evaluar su administración e identificar mejoras. La sección 10 examina revisión del gobierno, evaluación del programa y mejora continua.

Sección 10. Revisión del gobierno, evaluación del programa y mejora continua

Resumen de la sección

Este capítulo establece una revisión anual del gobierno del programa. La junta evalúa si planificación, autorización, documentación, seguimiento, informes, conciliación y traslado funcionaron como se esperaba; si cambiaron requisitos legales o profesionales; y si deben revisarse formularios, informes, responsabilidades o controles. Es un proceso de control de calidad orientado al futuro para fortalecer el siguiente ciclo, no para atribuir culpas por desviaciones anteriores.

La administración no termina al cerrar la contabilidad. Las juntas eficaces evalúan periódicamente sus procesos, identifican mejoras e incorporan lecciones al siguiente ciclo. La revisión debe considerar la estructura de condominio o cooperativa y los requisitos municipales, regulatorios, de vivienda subsidiada, prestamistas o proyectos. La mejora continua fortalece la administración financiera, conserva conocimiento y aumenta la confianza en el programa.

La revisión anual permite evaluar tanto el desempeño financiero como la eficacia de procedimientos, decisiones, documentación, comunicación y coordinación entre administración y asesores.

Objetivos

Evaluar la eficacia de principios orientadores y procedimientos administrativos.

Identificar mejoras de transparencia, documentación y rendición de cuentas.

Evaluar la calidad de planificación, administración de proyectos e informes.

Incorporar lecciones a futuros estudios y presupuestos.

Promover continuidad ante cambios de miembros y asesores.

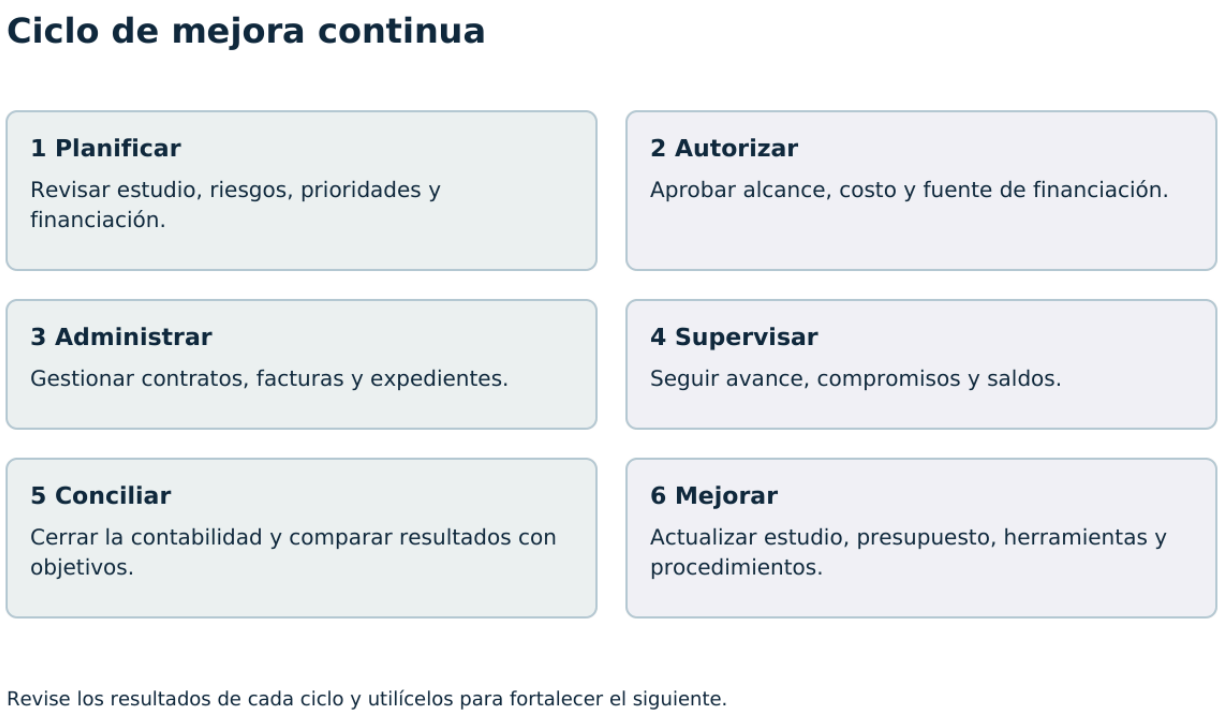


Figura 10-1. Ciclo de mejora continua

Descripción

La figura muestra cómo planificación, autorización, administración, conciliación, revisión del gobierno y mejoras alimentan el próximo ciclo anual.

Conclusión principal

La revisión anual convierte la experiencia en mejores procedimientos, documentación más sólida y decisiones futuras más fiables.

Revisión anual del programa

Tras la conciliación anual, la junta debe revisar el programa con administradores y asesores, considerando resultados de proyectos, supuestos de financiación, calidad documental, precisión del estudio, cumplimiento de documentos rectores y requisitos de programas u organismos y recomendaciones de mejora.

Lista de comprobación del gobierno

¿Aprobó la junta todos los gastos de reserva importantes?

¿Estaban completos y actualizados los expedientes?

¿Se documentaron y autorizaron correctamente las transferencias?

¿Se conciliaron los saldos con precisión?

¿Debe revisarse el sistema por nuevas experiencias, cambios legales o mejores prácticas?

Asesores profesionales

Especialistas, contadores, auditores, ingenieros, abogados y administradores pueden aportar recomendaciones valiosas. Evaluarlas y dirigir las mejoras futuras sigue siendo responsabilidad de la junta.

Reflexiones finales

La buena administración se basa en planificación disciplinada, buen gobierno, documentación exacta y mejora continua. Las asociaciones que revisan y perfeccionan sus procesos están mejor preparadas para conservar activos, mantener estabilidad financiera y transmitir conocimiento a futuras juntas.

Sección 11. Cómo mantener un programa eficaz de administración de fondos de reserva

Resumen de la sección

Este capítulo reúne los principios en un programa sostenible a largo plazo. Identifica características de reservas bien administradas, estructura de gobierno, valor de la revisión anual e importancia de conservar conocimiento mediante registros organizados y procedimientos documentados. La continuidad es esencial: cada junta debe dejar saldos exactos, historiales completos y un marco utilizable por sus sucesores.

La administración no se mide únicamente por un buen estudio, una obra exitosa o una conciliación equilibrada. Su éxito se demuestra en la capacidad de mantener una administración financiera coherente durante muchos años pese a cambios de miembros, empresas administradoras, especialistas, contadores y asesores.

Las asociaciones que mantienen reservas bien financiadas suelen compartir una característica: sistemas administrativos que perduran más que los voluntarios individuales. El buen gobierno depende menos de personalidades que de procedimientos documentados, registros fiables, decisiones disciplinadas y conservación del conocimiento.

La edición de Nueva York pretende ser parte de ese marco administrativo a largo plazo.

Objetivos

Promover continuidad pese a cambios en la junta.

Conservar conocimiento para futuros voluntarios.

Fomentar un gobierno coherente año tras año.

Fortalecer transparencia y rendición de cuentas.

Mejorar la comunicación entre juntas, administración y asesores.

Reducir cuotas extraordinarias evitables derivadas de mala administración.

Apoyar una planificación financiera informada a largo plazo.



Figura 11-1. Características de los fondos de reserva bien administrados

Descripción

La figura resume prácticas de gobierno, financiación, documentación, seguimiento y continuidad habituales en programas eficaces.

Conclusión principal

Las reservas bien administradas resultan de un sistema duradero, no de un único estudio, proyecto o miembro de la junta.



Figura 11-2. Pirámide de gobierno de los fondos de reserva

Descripción

La figura muestra cómo una administración exitosa se apoya en autoridad legal, documentos rectores, asesoramiento profesional, gobierno de la junta, buena gestión financiera y prácticas coherentes.

Conclusión principal

Los programas sólidos se construyen desde la base, con todos sus niveles trabajando conjuntamente.

Revisión administrativa anual

Al menos una vez por ejercicio, la junta debe evaluar la eficacia del programa preguntándose:

¿Se terminaron los proyectos dentro de los presupuestos aprobados?

¿Se autorizaron debidamente los gastos?

¿Estaban completos los expedientes?

¿Eran comprensibles los informes financieros?

¿Se establecieron correctamente los saldos trasladados?

¿Eran razonables los supuestos del estudio?

¿Funcionaron los procedimientos según lo previsto?

¿Deben mejorarse formularios, informes o procedimientos antes del próximo ejercicio?

La revisión busca identificar oportunidades de mejora futura, no atribuir culpas.

Conservación del conocimiento institucional

Uno de los mayores retos es la rotación continua del liderazgo voluntario. Las asociaciones pueden reducir la pérdida de experiencia mediante registros organizados, historiales de proyectos, documentación de decisiones importantes y orientación a nuevos directores que incluya estudios actuales, informes financieros, proyectos activos y esta Guía.

Conclusión sobre conocimiento institucional y continuidad administrativa

Los fondos de reserva son una de las mayores responsabilidades financieras de condominios y cooperativas. Administrarlos bien requiere planificación disciplinada, gobierno informado, documentación completa, gestión financiera cuidadosa y compromiso continuo con la transparencia.

Los procedimientos proporcionan un marco práctico adaptable a declaraciones, estatutos, certificados, contratos de arrendamiento o acuerdos de ocupación, asesores, prácticas operativas y requisitos estatales o locales aplicables.

Ningún sistema sustituye el buen criterio. Sin embargo, información exacta, registros organizados, procedimientos documentados y mejora continua lo fortalecen.

En definitiva, administrar reservas no consiste solo en conservar edificios. También preserva la salud financiera a largo plazo, la integridad del gobierno y el conocimiento institucional. Cambiarán juntas, administradores, contadores, especialistas y voluntarios; un marco disciplinado permite que perduren decisiones sólidas, registros completos e información fiable. El ciclo anual vuelve a comenzar, tomando los resultados conciliados del ejercicio cerrado como punto de partida factual del siguiente.

Sección 12. Presupuesto anual de reservas y planificación de proyectos

El presupuesto anual convierte el estudio en trabajos financiados para el ejercicio. Para Nueva York, identifique los componentes clasificados en el presupuesto aprobado. Utilice únicamente categorías de componentes y fondos respaldadas por los documentos rectores y la ley aplicable.

Procedimiento de la junta

- Obtenga el estudio vigente, concilie saldos iniciales con la contabilidad cerrada e identifique la fecha del estudio y los supuestos sobre componentes.
- Prepare por componente aportaciones previstas, otras entradas, gastos programados y saldos finales proyectados. Muestre por separado los importes restringidos exigidos.
- Revise y apruebe el presupuesto mediante el procedimiento aplicable. Registre órgano aprobador, moción, fecha y materiales de referencia.
- Distinga el plan anual de gastos del permiso para ejecutar un proyecto o contrato específico. Exija aprobación documentada antes de asumir compromisos.

Adaptación estatal: Ley de Condominios de Nueva York y documentos rectores aplicables; requisitos de conversión solo cuando procedan. Un umbral propuesto de revisión administrativa, incluido el 1 %, es un control recomendado, no un mandato legal general.

PRINCIPIO FUNDAMENTAL

Utilice el estudio vigente como punto de partida, documente cada ajuste importante y preserve una trazabilidad clara desde los supuestos del estudio hasta el presupuesto aprobado.

Paso	Actuación de la junta
1	Confirme la base de planificación. Utilice el estudio más reciente, condiciones actuales, documentos rectores, ley aplicable, registros del ejercicio anterior e información de proyectos aprobada por la junta.
2	Establezca saldos iniciales. Sustituya saldos preliminares por saldos reales de traslado de la contabilidad cerrada cuando estén disponibles. Identifique y explique diferencias con los saldos iniciales del estudio.
3	Identifique los trabajos del próximo año. Extraiga del estudio proyectos PRF y SRF programados, costos estimados, calendario y aportaciones anuales recomendadas.
4	Actualice las condiciones conocidas. Ajuste por trabajos completados, adelantados, aplazados, modificados, urgentes o recién identificados; ofertas revisadas; inflación; rendimientos y otra información importante. Documente motivo y fuente de cada cambio sustancial.
5	Elabore el presupuesto detallado y cuadros auxiliares. Prepare para PRF y SRF por separado cuadros por componente o financiación agrupada con saldos iniciales, aportaciones regulares, rendimientos, usos programados y saldos finales previstos. El detalle no exige por sí mismo cuentas bancarias separadas por componente.
6	Compare con el estudio. Compare saldos finales previstos y objetivos del estudio e identifique diferencias importantes. Obtenga asesoramiento de reservas, contabilidad, ingeniería o derecho cuando la diferencia sea importante o cambie significativamente el plan financiero.
7	Apruebe y comunique el presupuesto. Siga documentos rectores, ley, notificaciones y procedimiento de aprobación. La moción, resolución o acta debe identificar el presupuesto aprobado y los cuadros auxiliares incorporados.

Paso	Actuación de la junta
8	Autorice, ejecute, supervise y concilie. Utilice facultades previas para actuaciones rutinarias. Obtenga aprobación separada para proyectos importantes o no rutinarios cuando corresponda, documentando alcance, financiación e importe contractual o límite máximo. Supervise resultados y traslade saldos conciliados, compromisos abiertos y calendarios revisados al siguiente ciclo.

Partida presupuestaria	PRF	SRF	Total	Base / nota
Saldo inicial de reservas	$500,000	$180,000	$680,000	Recursos totales reales de reservas del año anterior, pestaña 7
Aportaciones regulares a reservas	$120,000	$60,000	$180,000	Aportaciones ilustrativas aprobadas por la junta
Fondos recibidos de préstamo o línea de crédito	$0	$0	$0	Sin fondos recibidos en el ejemplo
Intereses / ingresos de inversiones	$15,000	$5,000	$20,000	Ingresos previstos ilustrativos
Fondos disponibles	$635,000	$245,000	$880,000	Recursos iniciales más entradas previstas
Total de gastos de proyectos programados	($125,000)	($60,000)	($185,000)	Proyectos programados detallados a continuación
Saldo final previsto	$510,000	$185,000	$695,000	Fondos disponibles menos proyectos programados
Saldo final objetivo del estudio	$565,000	$200,000	$765,000	Objetivos ilustrativos del plan actual

Proyecto / componente	PRF	SRF	Total	Base / nota
Reposición de membrana de cubierta	$60,000	$0	$60,000	Partida PRF programada
Panel de control de alarma contra incendios	$25,000	$0	$25,000	Partida PRF programada
Modernización de maquinaria del ascensor	$40,000	$0	$40,000	Partida PRF programada
Sellado del estacionamiento	$0	$30,000	$30,000	Partida SRF programada
Reposición de bomba de piscina	$0	$12,000	$12,000	Partida SRF programada
Reposición del sistema de climatización de la casa club	$0	$18,000	$18,000	Partida SRF programada entre ejercicios
Total de gastos de proyectos programados	$125,000	$60,000	$185,000	Totales trasladados al presupuesto anual

CONCLUSIÓN PRINCIPAL

El estudio establece el plan a largo plazo. El presupuesto anual de reservas lo convierte en el plan de financiación y gastos aprobado por la junta para el próximo ejercicio.

Sección 13. Libro de trabajo de propuestas de proyectos

Sobre esta sección. Se presenta la AFE como registro de propuesta y autorización de proyectos de la junta y se reproduce la AFE ilustrativa completada de Nueva York para PRF-2027-01, reposición de membrana de cubierta de área común. El ejemplo corresponde al primer proyecto del registro de la sección 14.

Este es el libro complementario actual descrito en el Manual básico multiestatal. Utilice la hoja Propuesta/AFE para presentar alcance, motivo, alternativas, costo estimado, financiación, calendario y riesgos identificados; utilice el registro de aprobación para la decisión de la junta.

Para Nueva York, seleccione el tipo de asociación y jurisdicción adecuados, cite el componente y la restricción financiera pertinente y registre aportaciones profesionales y aprobaciones requeridas de propietarios o junta. El ejemplo ficticio siguiente ilustra el flujo de trabajo, no un formulario legal obligatorio.

Campos de propuesta y autorización

Ejemplo traducido del libro del Manual básico multiestatal actual; cifras y proyecto ficticios.

Campo	Ejemplo
ID del proyecto	PR-2026-014
Nombre / descripción	Renovación de cubierta del edificio — Fase 1
Ejercicio fiscal	2026–27
Recomendado por	Comité de instalaciones
Preparado por	Administrador de instalaciones
Fecha de preparación	5 de agosto de 2026
Reunión de la junta	25 de agosto de 2026
Fondo	PRF
Actuación solicitada	Aprobar proyecto
Categoría de reserva	Sistema de cubierta del edificio
Componente / alcance	Membrana de cubierta del edificio A
Tipo de proyecto	Proyecto programado
¿Revisión de permisos / códigos?	Sí
¿Supervisión profesional?	Sí
Tipo de trabajo / cambio	Reposición
Descripción del trabajo	Sustituir la membrana de cubierta de baja pendiente del edificio A, incluidos retirada, capa base, tapajuntas y garantía del fabricante.
Proveedor recomendado	Sample Roofing LLC
Financiación recomendada	Reservas PRF; presupuesto anual de proyectos programados

Campo	Ejemplo
Alternativas / comentarios	Solo reparar, sustituir ahora o aplazar un año. Se recomienda sustituir tras recibir ofertas competitivas y revisar permisos.
Inicio / finalización propuestos	1 de septiembre / 30 de noviembre de 2026
Costo estimado / propuesto	$47,500
Costo del estudio / presupuesto aprobado	$47,500
Límite autorizado por la junta	$52,250 como máximo
Método de financiación aprobado	Reservas PRF

Estimación detallada y contingencia

Ejemplo traducido del libro del Manual básico multiestatal actual; cifras y proyecto ficticios.

Partida	Proveedor / fuente	Costo	Notas
Reposición de membrana	Sample Roofing LLC	$43,000	Retirada, membrana, tapajuntas y garantía
Ingeniería e inspección	Provisión profesional	$3,500	Revisión previa e inspección final
Permisos y pruebas	Provisión de permisos	$1,000	Tasas locales y pruebas exigidas

Decisión de la junta y avance del proyecto

Ejemplo traducido del libro del Manual básico multiestatal actual; cifras y proyecto ficticios.

Campo	Ejemplo
Decisión / moción	Aprobar la renovación de cubierta del edificio A con reservas PRF, hasta $52,250, incluidos $4,750 de contingencia.
Condiciones / notas	Obtener permisos, mantener supervisión profesional y solicitar aprobación para cambios que excedan el límite autorizado.
A favor / en contra / abstenciones / ausentes	3 / 1 / 1; votación registrada en las actas
Acta / fecha	Reunión del 25 de agosto de 2026, moción 6
Estado	En ejecución
Fecha de finalización	
Costo final de proyectos terminados	
Gasto real a la fecha	$25,000
Compromiso pendiente	$22,500

Campo	Ejemplo
Diferencia respecto del límite autorizado	$4,750
Notas de cierre	Pendientes inspección final y terminación. Primer pago de $25,000 el 10 de septiembre de 2026, factura 1068.
Notas administrativas	Asociación de condominio de ejemplo. Cifras ilustrativas: costo final estimado $47,500; autorización no utilizada $27,250.

Una partida presupuestaria no autoriza por sí sola el gasto. Registre límite máximo, condiciones, referencia al acta, fecha de aprobación y documentación exigida de votación o contratación.

Sección 14. Libro de trabajo de seguimiento de proyectos

El libro actual sustituye las instrucciones históricas de varios libros y del Registro maestro. Sus pestañas vinculadas proporcionan trazabilidad coherente desde presupuesto aprobado hasta seguimiento financiero y cierre del ejercicio.

Los grupos contables de estas imágenes utilizan las etiquetas demostrativas PRF/SRF del Manual básico multiestatal. No son categorías legales de Nueva York. Al preparar un libro de Nueva York, sustitúyalas por Grupo A/Grupo B de componentes de reserva o por categorías reales jurídicamente apropiadas. Nunca suponga que una asignación administrativa modifica restricciones legales de financiación.

Instrucciones

Documente entradas permitidas, fechas de informes, protecciones del libro y proceso de cierre anual.

Asociación de condominio de ejemplo. Ejercicio 2026–27, hasta el 30 de septiembre de 2026.

Paso	Actuación
1	Utilice el Libro de propuestas separado para documentar propuestas y aprobaciones. Introduzca una fila por proyecto en el Registro de proyectos.
2	Complete el Presupuesto de un ejercicio. Registre fondo, estado, aprobación, importe autorizado para el ejercicio y gastos reales hasta la fecha del informe.
3	Introduzca fecha e ingresos reales en Informe financiero. El Registro aporta automáticamente los gastos.
4	Revise Fondos restantes para compromisos no gastados y registros incompletos. Concilie saldos bancarios y del libro mayor a la misma fecha.
5	Conserve ofertas, facturas, aprobaciones, estados bancarios y respaldo del estudio con los registros de la asociación.

Convención del libro	Significado
Relleno amarillo / texto azul	Entrada del usuario
Relleno verde / texto verde	Fórmula vinculada o cálculo del libro
Celdas blancas	Etiquetas, notas o instrucciones

Presupuesto

Registre saldos iniciales, entradas presupuestadas, niveles aprobados de financiación, usos previstos y saldos finales proyectados.

Introduzca los datos del presupuesto anual de un ejercicio. Las filas de fórmulas calculan recursos disponibles, usos previstos y saldos finales. Ejercicio 2026–27.

Partida	PRF	SRF	Total
Saldo inicial	$250,000	$85,000	$335,000
Aportaciones / cuotas regulares	$75,000	$30,000	$105,000

Partida	PRF	SRF	Total
Cuotas extraordinarias	—	—	—
Préstamos / endeudamiento	—	—	—
Intereses / inversiones	$6,000	$2,000	$8,000
Transferencias y otras entradas	—	—	—
Recursos totales disponibles	$331,000	$117,000	$448,000
Proyectos programados	$100,000	$35,000	$135,000
Provisión menor / no prevista	$15,000	$5,000	$20,000
Otros usos previstos	$10,000	$2,000	$12,000
Total de usos previstos	$125,000	$42,000	$167,000
Saldo final previsto	$206,000	$75,000	$281,000
Saldo objetivo opcional	$200,000	$70,000	$270,000
Superávit / (déficit) frente al objetivo	$6,000	$5,000	$11,000

Las aportaciones y gastos presupuestados son importes anuales de planificación. El Registro documenta aprobaciones y gastos reales del mismo ejercicio.

Registro de proyectos

Mantenga una fila por proyecto con alcance, estado, fondo, referencia de aprobación, importe autorizado, gasto real, compromiso restante, proveedor y respaldo documental.

Una fila por proyecto. Desplácese a la derecha para notas y ajustes de informes. Celdas amarillas editables; verdes calculadas. Ejercicio 2026–27; fecha del informe: 30 de septiembre de 2026. Introduzca 0 si no ha habido gastos; deje en blanco aprobaciones desconocidas y documente el respaldo en Notas.

ID / proyecto	Fondo	Tipo	Estado	Aprobación
PR-2026-014 Renovación de cubierta — Fase 1	PRF	Programado	En ejecución	25 ago 2026
SR-2026-007 Reposición de bomba de piscina	SRF	Programado	En ejecución	1 sep 2026

Informe financiero

Concilie cobros y gastos reales con el libro mayor; informe las desviaciones acumuladas frente al presupuesto anual de reservas.

Introduzca ingresos reales y fecha del informe. El Registro aporta los gastos. Ejercicio 2026–27; 30 de septiembre de 2026.

Recursos y saldos	PRF	SRF	Total
Saldo inicial	$250,000	$85,000	$335,000
Aportaciones regulares recibidas	$18,750	$7,500	$26,250
Cuotas extraordinarias recibidas	—	—	—
Intereses / inversiones	$1,200	$400	$1,600
Préstamos recibidos	—	—	—
Transferencias y otras entradas	—	—	—
Entradas acumuladas	$19,950	$7,900	$27,850
Gastos acumulados	$25,000	$8,000	$33,000
Aumento / (disminución) neto	($5,050)	($100)	($5,150)
Saldo final	$244,950	$84,900	$329,850

Fondos restantes

Estime la capacidad presupuestaria después de compromisos aprobados aún no gastados. No equivale al efectivo bancario ni a fondos sin restricciones.

Presupuesto anual menos gastos a la fecha y compromisos aprobados aún no gastados. Complete primero fecha y registros. Ejercicio 2026–27; 30 de septiembre de 2026.

Fondo	Presupuesto restante según informe	Compromisos aprobados no gastados	Fondos estimados para nuevas autorizaciones
PRF	$100,000.00	$27,250.00	$72,750.00
SRF	$34,000.00	$12,000.00	$22,000.00
Total	$134,000.00	$39,250.00	$94,750.00

Indicación financiera: ningún fondo muestra una estimación negativa.

Los compromisos se vinculan al Registro. Los proyectos propuestos no tienen compromiso aprobado; los importes reales o aprobaciones ausentes siguen incompletos. El presupuesto restante es el presupuesto anual de gastos menos gastos reales; no es un saldo de efectivo. Revise costos y financiación actuales antes de autorizar más trabajos.

Conciliación

Concilie saldos de estados bancarios, depósitos en tránsito, pagos pendientes y saldos contables a una misma fecha.

Concilie saldos contables con estados bancarios / de inversión y libro mayor a la misma fecha. Ejercicio 2026–27; 30 de septiembre de 2026.

Partida de conciliación	PRF	SRF	Total
Saldo contable inicial	$250,000	$85,000	$335,000
Entradas acumuladas	$19,950	$7,900	$27,850
Gastos acumulados	$25,000	$8,000	$33,000
Saldo contable final calculado	$244,950	$84,900	$329,850
Saldo final del estado bancario / inversión	$241,950	$83,900	$325,850
Depósitos en tránsito	$3,000	$1,000	$4,000
Cheques / retiros pendientes	—	—	—
Saldo bancario / inversión ajustado	$244,950	$84,900	$329,850
Diferencia: banco ajustado menos contabilidad	—	—	—
Saldo final de reservas del libro mayor	$244,950	$84,900	$329,850
Diferencia: banco ajustado menos libro mayor	—	—	—
Diferencia de evolución: contabilidad menos libro mayor	—	—	—
Estado de conciliación	Conciliado	Conciliado	Conciliado

Investigue diferencias y documente partidas temporales, errores, transferencias y ajustes. Respalde las partidas pendientes con detalle y haga seguimiento en el período siguiente.

Narrativa acumulada y de cierre — Grupo A

Explique diferencias temporales importantes, cambios aprobados, gastos reales frente a previstos y saldos trasladados al cierre.

PRF — Narrativa acumulada y de cierre. Las narrativas permanecen en blanco hasta introducir ejercicio y fecha. Después del cierre, marque Sí en ¿Informe de cierre? Ejercicio 2026–27; fecha: 30 de septiembre de 2026. Preparado por: tesorero de la asociación de ejemplo.

Utilice Informe financiero, Fondos restantes y Registro de proyectos para explicar la actividad acumulada importante.

Tema	Explicación narrativa
Desviaciones presupuestarias Explique diferencias importantes de cobros y gastos.	PRF: gastos acumulados registrados de $25,000.00 frente a usos anuales previstos de $125,000.00. Presupuesto anual menos gasto registrado: $100,000.00. Explique diferencias de calendario y costos en las notas del Registro.
Cambios de proyectos Explique cambios de alcance, costo, calendario o autorización.	El Registro PRF contiene 0 proyectos Aprobados y 0 Propuestos. Primera nota: Acta del 25 de agosto de 2026, moción 6: máximo $52,250, incluidos $4,750 de contingencia. Cubierta en ejecución; pagados $25,000; sin cambio de alcance.
Gastos inusuales Identifique partidas imprevistas y sus aprobaciones.	PRF: los gastos acumulados registrados menores/no previstos y de otros proyectos suman $0.00. Identifique partidas inusuales y respaldo de aprobación en las notas.

Tema	Explicación narrativa
Medidas financieras / déficits Explique cuotas, aportaciones, transferencias u otra financiación.	PRF: entradas acumuladas registradas de $19,950.00. El plan anual incluye aportaciones regulares de $75,000.00, cuotas extraordinarias de $0.00 y préstamos de $0.00. Revise detalle de cobros y supuestos financieros para explicar diferencias.
Compromisos / seguimiento Identifique trabajos pendientes, obligaciones y decisiones necesarias.	PRF: los importes aprobados aún no gastados suman $27,250.00. Revise proyectos sin terminar y Fondos restantes antes de más autorizaciones.

Narrativa acumulada y de cierre — Grupo B

Documente por separado cada grupo financiero aplicable; explique restricciones, compromisos pendientes y proyectos abiertos.

SRF — Narrativa acumulada y de cierre. Las narrativas permanecen en blanco hasta introducir ejercicio y fecha. Después del cierre, marque Sí en ¿Informe de cierre? Ejercicio 2026–27; fecha: 30 de septiembre de 2026. Preparado por: tesorero de la asociación de ejemplo.

Utilice Informe financiero, Fondos restantes y Registro de proyectos para explicar la actividad acumulada importante.

Tema	Explicación narrativa
Desviaciones presupuestarias Explique diferencias importantes de cobros y gastos.	SRF: gastos acumulados registrados de $8,000.00 frente a usos anuales previstos de $42,000.00. Presupuesto anual menos gasto registrado: $34,000.00. Explique diferencias de calendario y costos en las notas del Registro.
Cambios de proyectos Explique cambios de alcance, costo, calendario o autorización.	El Registro SRF contiene 0 proyectos Aprobados y 0 Propuestos. Primera nota: Acta del 1 de septiembre de 2026, moción 2: máximo $20,000. Pagados $8,000; instalación en ejecución. Sin cambios de alcance ni autorización.
Gastos inusuales Identifique partidas imprevistas y sus aprobaciones.	SRF: los gastos acumulados registrados menores/no previstos y de otros proyectos suman $0.00. Identifique partidas inusuales y respaldo de aprobación en las notas.
Medidas financieras / déficits Explique cuotas, aportaciones, transferencias u otra financiación.	SRF: entradas acumuladas registradas de $7,900.00. El plan anual incluye aportaciones regulares de $30,000.00, cuotas extraordinarias de $0.00 y préstamos de $0.00. Revise detalle de cobros y supuestos financieros para explicar diferencias.
Compromisos / seguimiento Identifique trabajos pendientes, obligaciones y decisiones necesarias.	SRF: los importes aprobados aún no gastados suman $12,000.00. Revise proyectos sin terminar y Fondos restantes antes de más autorizaciones.

Lista de implementación para Nueva York

• Confirme facultades conforme a la Ley de Condominios y documentos rectores; requisitos de conversión solo cuando procedan.

• Vincule cada proyecto con el estudio, presupuesto aprobado y categoría de reservas legalmente permitida.

• Conserve propuesta, aprobación, contrato, órdenes de cambio, factura, evidencia bancaria y actas en el expediente permanente.

• Concilie la contabilidad antes de trasladar saldos iniciales al siguiente presupuesto o actualización del estudio.

• Siga los libros actuales descargables de propuestas y seguimiento en CondoReserveFunds.com; las capturas son ilustraciones, no sustituyen las plantillas vigentes.

Sección 15. Bibliografía anotada y recursos profesionales

Sobre esta sección

Esta sección es una biblioteca de consulta de leyes, normas, organizaciones profesionales, orientación técnica, recursos federales de vivienda, materiales contables y de ingeniería, seguros, riesgos y gobierno documental. Utilícela para encontrar puntos de partida autorizados para investigación y consulta profesional. Como las leyes, normas y recursos web cambian, verifique su vigencia antes de utilizarlos.

Propósito y alcance. Esta bibliografía identifica leyes, normas, organizaciones, recursos técnicos y orientación práctica autorizados para el gobierno y administración de reservas comunitarias. Está organizada para juntas, administradores, especialistas, contadores, ingenieros, abogados, auditores y voluntarios. En esta edición, los recursos estatales y municipales abarcan también condominios, cooperativas, HDFC, Mitchell-Lama y vivienda regulada o subsidiada, donde pueden existir requisitos documentales o administrativos adicionales. Se ofrecen enlaces oficiales o primarios cuando es posible. Las anotaciones identifican el tipo de fuente —ley, reglamento, orientación oficial o de programa, norma profesional o práctica recomendada—; incluirla no la hace vinculante. Verifique la versión vigente de cada autoridad porque cambian leyes, normas, requisitos crediticios y recursos web. Las anotaciones son resúmenes originales; se conservan nombres de leyes, normas, acreditaciones, programas y términos técnicos cuando es necesario para identificar correctamente las fuentes.

A. Normas fundamentales de estudios de reservas y asociaciones comunitarias

1. Community Associations Institute, recursos sobre estudios y financiación de reservas. Los recursos educativos y de políticas nacionales de CAI ofrecen una introducción amplia a planificación de reservas, gobierno, gestión financiera y operaciones de asociaciones comunitarias. Recurso oficial

2. Foundation for Community Association Research, biblioteca de investigación. Publica investigaciones y materiales prácticos sobre gobierno, finanzas, demografía y problemas operativos emergentes de asociaciones comunitarias. Recurso oficial

3. Community Associations Institute, informes de buenas prácticas. Transforman la experiencia profesional en orientación práctica para juntas voluntarias, administradores y asesores. Recurso oficial

4. Association of Professional Reserve Analysts, normas y recursos para miembros. APRA ofrece normas profesionales, orientación ética y recursos educativos para profesionales de estudios de reservas. Recurso oficial

5. Community Associations Institute, acreditación Reserve Specialist. Identifica profesionales con formación y experiencia demostradas en estudios de reservas y planificación de capital a largo plazo. Recurso oficial

6. International Capital Budgeting Institute, educación sobre estudios de reservas. Los materiales se centran en presupuestación de capital, inventarios, estimaciones de vida útil, planes financieros y metodología de estudios. Recurso oficial

7. Recursos de National Reserve Study Standards. Explican terminología común, niveles de servicio, objetivos de financiación y prácticas de análisis de componentes. Recurso oficial

8. Community Associations Institute, Código de Ética del Administrador Profesional. Ofrece un marco ético útil para finanzas, contratación, registros y apoyo a juntas. Recurso oficial

9. Community Associations Institute, recursos educativos para miembros de juntas. Refuerzan supervisión fiduciaria, decisiones informadas, transparencia y uso de asesoramiento cualificado. Recurso oficial

B. Orientación federal sobre préstamos, vivienda y elegibilidad de proyectos

10. Fannie Mae Selling Guide. Incluye normas para proyectos de condominios y cooperativas que pueden afectar reservas, condición estructural, seguros y elegibilidad. Recurso oficial

11. Fannie Mae, recursos de revisión de proyectos de condominios. Resumen requisitos de revisión y orientación para prestamistas relacionada con finanzas y condición física de asociaciones. Recurso oficial

12. Freddie Mac Seller/Servicer Guide. Contiene requisitos de elegibilidad de condominios y cooperativas, incluidas consideraciones financieras y de condición de la propiedad. Recurso oficial

13. Freddie Mac, recursos para proyectos de condominios. Ayudan a comprender los aspectos financieros y estructurales que pueden evaluar los prestamistas. Recurso oficial

14. Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE. UU., aprobación de proyectos de condominios. La orientación de HUD explica aprobación FHA, recertificación, revisión financiera y requisitos de elegibilidad relacionados. Recurso oficial

15. HUD Handbook 4000.1. El manual de políticas FHA de vivienda unifamiliar reúne requisitos que afectan la financiación de unidades y aprobación de proyectos de condominios. Recurso oficial

16. Departamento de Asuntos de Veteranos de EE. UU., informes y aprobaciones de condominios. Los recursos de VA permiten consultar el estado de aprobación y comprender la importancia de la elegibilidad para la comercialización de unidades. Recurso oficial

17. Federal Housing Finance Agency, recursos de política financiera de vivienda. FHFA supervisa Fannie Mae y Freddie Mac y publica políticas sobre financiación hipotecaria y préstamos para condominios y cooperativas. Recurso oficial

C. Recursos gubernamentales, jurídicos y profesionales de Nueva York

18. Ley de Bienes Inmuebles de Nueva York, artículo 9-B, Ley de Condominios. Principal punto de partida legal estatal sobre propiedad, elementos y gastos comunes, estatutos, libros y registros, seguros, reparación o reconstrucción y facultades relacionadas de la junta. Sigue siendo necesaria la revisión específica del proyecto. Recurso oficial

19. Ley de Sociedades Mercantiles de Nueva York. Las cooperativas suelen necesitar revisarla junto con certificado de constitución, estatutos, contrato de arrendamiento o acuerdo de ocupación, plan de oferta, documentos financieros y otros materiales vinculantes. Es una fuente jurídica, no un sustituto del asesoramiento específico. Recurso oficial

20. Ley de Corporaciones sin Fines de Lucro de Nueva York. Algunas sociedades de vivienda y entidades relacionadas pueden estar constituidas conforme a ella o verse afectadas. Su aplicabilidad depende de la entidad y sus documentos rectores. Recurso oficial

21. Ley de Financiación de Vivienda Privada de Nueva York, artículo II. Punto de partida legal para empresas de vivienda de lucro limitado, incluidos muchos desarrollos Mitchell-Lama. También deben revisarse programas, hipotecas, acuerdos regulatorios y requisitos de organismos. Recurso oficial

22. Ley de Financiación de Vivienda Privada de Nueva York, artículo XI. Proporciona el marco de las sociedades de fondos para el desarrollo de vivienda. El certificado, estatutos, acuerdos regulatorios, documentos financieros y requisitos administrativos de una HDFC pueden añadir condiciones importantes. Recurso oficial

23. Fiscal General de Nueva York. Sus materiales actuales sobre bienes inmuebles y planes de oferta son pertinentes para ofertas de cooperativas y condominios y divulgaciones relacionadas. Utilice las páginas actuales de búsqueda y programas, sin depender de enlaces internos antiguos. Recurso oficial

24. New York State Homes and Community Renewal, Mitchell-Lama. Los materiales de HCR describen marco, supervisión, condiciones de asequibilidad e historia del programa. Son recursos administrativos y deben leerse con documentos rectores y regulatorios del desarrollo. Recurso oficial

25. Departamento de Preservación y Desarrollo de Vivienda de la ciudad de Nueva York, cooperativas HDFC. Los materiales de HPD ofrecen información municipal del programa. Los requisitos pueden depender de acuerdos regulatorios, restricciones, financiación e historial del edificio. Recurso oficial

26. Departamento de Estado de Nueva York, normas y códigos de construcción. Proporciona información estatal sobre códigos, código uniforme y seguridad de edificios pertinente para reparaciones, alteraciones, inspecciones y planificación de obras. Identifique también la autoridad local competente. Recurso oficial

27. Departamento de Edificios de la ciudad de Nueva York, códigos de construcción de 2022. Los materiales apoyan la revisión de códigos en proyectos municipales. Sin revisión específica, no determinan si un proyecto exige permiso o presentación profesional. Recurso oficial

28. Departamento de Edificios de la ciudad de Nueva York. El sitio actual de DOB ofrece recursos de códigos, trámites, permisos, inspecciones, cumplimiento y seguridad. Utilice el procedimiento vigente y consulte al profesional de diseño cuando se requiera. Recurso oficial

29. Departamento de Edificios de la ciudad de Nueva York, recursos de seguridad. Tratan seguridad en obras, inspecciones, cumplimiento y responsabilidades relacionadas; son especialmente pertinentes cuando un proyecto afecta sistemas del edificio o implica construcción. Recurso oficial

30. Community Associations Institute, recursos profesionales y educativos de Nueva York. Las secciones locales y CAI nacional ayudan a identificar materiales sobre reservas, gobierno, administración y educación profesional. Son recursos profesionales, no leyes ni reglamentos. Recurso oficial

31. New York State Society of Certified Public Accountants. NYSSCPA ofrece educación profesional y recursos contables, de auditoría e informes financieros. La junta debe obtener asesoramiento de su propio contador sobre registros e informes. Recurso oficial

32. New York State Society of Professional Engineers. NYSPE proporciona contexto profesional sobre práctica y licencias de ingeniería. Una guía de reservas no determina el alcance, diseño, inspección o certificación exigidos para un proyecto concreto. Recurso oficial

D. Contabilidad, auditoría, control interno e informes financieros

33. Financial Accounting Standards Board. FASB desarrolla y mantiene las normas contables estadounidenses aplicables a entidades no gubernamentales. Recurso oficial

34. American Institute of Certified Public Accountants. Las normas y recursos de AICPA orientan auditorías, revisiones, compilaciones, control interno e informes financieros. Recurso oficial

35. AICPA Audit and Accounting Guide: Common Interest Realty Associations. Esta guía especializada aborda cuestiones contables y de informes propias de condominios, cooperativas y asociaciones de propietarios. Recurso oficial

36. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, marco de control interno. COSO ofrece un marco consolidado para diseñar, evaluar y supervisar controles internos. Recurso oficial

37. Government Accountability Office, normas de control interno del gobierno federal. Aunque dirigido al gobierno, el Green Book ofrece principios prácticos adaptables a organizaciones sin fines de lucro y asociaciones. Recurso oficial

38. Association of Certified Fraud Examiners. ACFE ayuda a comprender riesgos de fraude, segregación de funciones, controles de contratación, documentación y señales de alerta investigativas. Recurso oficial

39. Internal Revenue Service, información tributaria para asociaciones de propietarios. La orientación del IRS explica declaraciones y consideraciones fiscales federales, incluido el Formulario 1120-H. Recurso oficial

40. Internal Revenue Service, Formulario 1120-H e instrucciones. Proporcionan el marco tributario federal oficial para asociaciones que cumplen los requisitos y optan por el tratamiento de la sección 528. Recurso oficial

E. Gestión de activos, instalaciones, ingeniería y seguridad de edificios

41. International Organization for Standardization, ISO 55000 Gestión de activos. La serie apoya gestión del ciclo de vida, decisiones basadas en riesgos, información de activos, seguimiento del desempeño y mejora continua. Recurso oficial

42. ASTM International, normas de condición de propiedades y evaluación de edificios. Ofrecen métodos reconocidos de evaluación, materiales, pruebas, mantenimiento y análisis relacionados con construcción. Recurso oficial

43. International Code Council. ICC desarrolla códigos modelo de construcción, incendios, mantenimiento y edificios existentes utilizados en numerosas jurisdicciones. Recurso oficial

44. American Society of Civil Engineers. Sus normas y recursos apoyan ingeniería estructural, evaluación de infraestructura, gestión de riesgos y práctica profesional. Recurso oficial

45. National Institute of Standards and Technology, investigación de edificios e incendios. NIST respalda seguridad, resiliencia, desempeño de materiales, protección contra incendios y ciencia de la medición. Recurso oficial

46. Federal Emergency Management Agency, ciencia de la construcción. FEMA aborda construcción resistente a amenazas, mitigación, inundaciones, viento, terremotos y resiliencia comunitaria. Recurso oficial

47. Federal Emergency Management Agency, National Risk Index. Combina estimaciones de pérdidas por amenazas y medidas de vulnerabilidad y resiliencia comunitarias para evaluar riesgos comparativamente. Recurso oficial

48. National Fire Protection Association. Los códigos y normas NFPA abarcan alarmas, seguridad vital, sistemas eléctricos, emergencias e inspecciones. Recurso oficial

49. American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers. ASHRAE respalda diseño de climatización, eficiencia energética, calidad del aire interior, mantenimiento y reposición de equipos. Recurso oficial

50. Building Owners and Managers Association International. BOMA ofrece orientación práctica sobre instalaciones, comparaciones de desempeño, mantenimiento, presupuestos y operación de edificios. Recurso oficial

F. Seguros, riesgos, resiliencia y contratación

51. Insurance Institute for Business & Home Safety. La investigación y orientación de IBHS ayudan a reducir pérdidas por viento, incendios forestales, granizo, agua y otras amenazas. Recurso oficial

52. Insurance Information Institute. Explica de forma accesible seguros patrimoniales, responsabilidad civil, catástrofes y cuestiones del mercado asegurador. Recurso oficial

53. Federal Emergency Management Agency, National Flood Insurance Program. NFIP explica riesgo de inundación, seguros, mapas, mitigación y reclamaciones. Recurso oficial

54. National Association of Insurance Commissioners. Las leyes modelo, materiales para consumidores y datos de mercado de NAIC ayudan a comprender regulación y cobertura de seguros. Recurso oficial

55. RIMS—The Risk Management Society. Apoya gestión integral de riesgos, estrategia de seguros, control de pérdidas, continuidad operativa y gobierno. Recurso oficial

56. U.S. General Services Administration, Acquisition Gateway y recursos de contratación. Ofrecen modelos útiles de competencia, especificaciones, evaluación de proveedores, documentación y administración contractual. Recurso oficial

57. U.S. Small Business Administration, orientación de contratación. Proporciona antecedentes prácticos sobre cualificaciones de contratistas, competencia y contratación responsable. Recurso oficial

58. Federal Trade Commission, recursos sobre fraude a consumidores y de contratistas. Ayudan a reconocer prácticas engañosas, estafas de pagos, suplantación y riesgos relacionados con contratistas. Recurso oficial

G. Registros, gobierno, ética y continuidad

59. National Archives and Records Administration, orientación sobre gestión documental. NARA ofrece principios útiles para inventarios, calendarios de conservación, registros electrónicos, eliminación y preservación. Recurso oficial

60. ARMA International. Sus normas y formación apoyan gobierno de información, registros, conservación, privacidad y eliminación documental justificable. Recurso oficial

61. National Council of Nonprofits, recursos de gobierno. Abordan responsabilidades de juntas, conflictos de interés, supervisión financiera, políticas y continuidad organizativa. Recurso oficial

62. Independent Sector, principios de buen gobierno y práctica ética. Ofrecen un marco práctico aplicable a organizaciones sin fines de lucro y dirigidas por voluntarios. Recurso oficial

63. BoardSource, recursos de gobierno de juntas. Apoyan deberes fiduciarios, funciones de junta y administración, eficacia de reuniones, supervisión financiera, orientación y sucesión. Recurso oficial

64. National Institute of Standards and Technology, marco de ciberseguridad. Ayuda a gestionar riesgos que afectan registros financieros, acceso de proveedores, correo electrónico, almacenamiento en la nube y continuidad operativa. Recurso oficial

65. Cybersecurity and Infrastructure Security Agency, orientación de ciberseguridad. CISA ofrece recomendaciones sobre phishing, ransomware, seguridad de cuentas, copias de respaldo, respuesta a incidentes y resiliencia. Recurso oficial

66. Federal Trade Commission, orientación sobre seguridad de datos. Explica salvaguardas razonables para información personal, datos de pagos, acceso de proveedores y respuesta a filtraciones. Recurso oficial

Nota editorial. Esta sección contiene 66 recursos anotados. Es deliberadamente más amplia que una lista convencional de citas: pretende ser una biblioteca profesional de trabajo actualizable independientemente a medida que evolucionan leyes, normas, materiales administrativos y prácticas del sector.

Sección 16. Recursos legales, reglamentarios y oficiales de Nueva York

Propósito. Esta sección identifica leyes primarias estatales y municipales, reglamentos, materiales de organismos y recursos públicos oficiales pertinentes para reservas de condominios, cooperativas, HDFC, Mitchell-Lama y otras viviendas reguladas.

Aviso jurídico importante. Es una ayuda general de investigación, no asesoramiento jurídico ni sustituto de un abogado. La aplicabilidad depende de forma de propiedad, declaración, estatutos, contrato de arrendamiento de cooperativistas, plan de oferta, acuerdo regulatorio, ubicación, fecha de creación o conversión y otros hechos específicos. Verifique la ley vigente y obtenga asesoramiento de abogados de Nueva York y otros profesionales cualificados antes de basarse en cualquier entrada.

Estado de la investigación. Los enlaces oficiales se verificaron el 21 de septiembre de 2026. Los enlaces y páginas pueden cambiar; confirme texto vigente, instrucciones de presentación, edición del código y requisitos del proyecto antes de utilizarlos.

A. Recursos sobre condominios de Nueva York

1. Ley de Bienes Inmuebles de Nueva York, artículo 9-B, Ley de Condominios. Ley. Es la principal ley de condominios del estado. Trata propiedad de unidades y elementos comunes, gastos comunes, estatutos, registros, gravámenes, seguros, reparación o reconstrucción, préstamos y administración relacionada. Recurso oficial

2. Ley de Bienes Inmuebles §339-M, beneficios y gastos comunes. Ley. Referencia primaria del marco de gastos comunes; debe leerse con declaración, estatutos y demás documentos rectores. Recurso oficial

3. Ley de Bienes Inmuebles §339-W, libros de ingresos y gastos. Ley. Trata registros detallados, comprobantes, examen por propietarios e informe anual resumido de ingresos y gastos. Recurso oficial

4. Ley de Bienes Inmuebles §339-BB, seguros. Ley. Trata seguros de edificios, notificación exigida, cobertura de costo de reposición para condominios sobre derechos de arrendamiento que reúnen los requisitos, actualización anual y primas como gastos comunes. Recurso oficial

5. Ley de Bienes Inmuebles §339-CC, reparación o reconstrucción. Ley. Regula reparación y reconstrucción tras daños o destrucción y el tratamiento como gasto común de insuficiencias de seguros o costos de reparación en las circunstancias descritas. Recurso oficial

6. Ley de Bienes Inmuebles §339-JJ, préstamos de la junta de administración. Ley. Trata facultades de endeudamiento, límites documentales, condiciones de consentimiento de propietarios y derechos sobre cuotas comunes y otras garantías vinculadas a la deuda. Recurso oficial

7. Ley de Bienes Inmuebles §339-MM, fondo de reserva y fondo de capital dedicado. Ley de aplicación limitada. Establece requisitos para determinados edificios convertidos en condominios conforme a disposiciones de preservación de vivienda asequible; no es una regla general de estudios de reservas para todos los condominios del estado. Recurso oficial

8. Ley General de Negocios de Nueva York, artículo 23-A, conversiones a condominios y cooperativas. Ley. Incluye disposiciones sobre ofertas inmobiliarias y determinadas conversiones, incluidas las de la ciudad de Nueva York y las de preservación de vivienda asequible. Recurso oficial

9. Fiscal General de Nueva York, Oficina de Financiación Inmobiliaria. Recurso administrativo. Los materiales inmobiliarios actuales son el punto de partida para planes de oferta, modificaciones, divulgaciones y conversiones. Utilice el sitio y materiales de presentación vigentes, no un enlace interno desactualizado. Recurso oficial

B. Recursos sobre cooperativas y vivienda regulada de Nueva York

10. Ley de Sociedades Mercantiles de Nueva York, artículo 6, accionistas. Ley. Trata gobierno de accionistas de cooperativas, estatutos, reuniones, notificaciones, votaciones, registros y derechos y procedimientos relacionados. Recurso oficial

11. Ley de Sociedades Mercantiles §624, libros y registros. Ley. Trata libros corporativos, actas, derechos de inspección de accionistas y estados financieros anuales. Léase con contrato de arrendamiento de cooperativistas, estatutos y demás documentos rectores. Recurso oficial

12. Ley de Sociedades Mercantiles de Nueva York, artículo 7, directores y directivos. Ley. Proporciona el marco de gobierno corporativo de cooperativas, sujeto a documentos aplicables y otras leyes. Recurso oficial

13. Ley de Sociedades Mercantiles §717, deberes de los directores. Ley. Establece el criterio de buena fe y persona normalmente prudente, y regula la confianza en información profesional competente, incluida información y asesoramiento financieros. Recurso oficial

14. Ley de Financiación de Vivienda Privada de Nueva York, artículo XI, sociedades de fondos para el desarrollo de vivienda. Ley. Regula organización, fondos, acuerdos regulatorios, exenciones tributarias, supervisión y restricciones relacionadas de vivienda asequible. Recurso oficial

15. New York State Homes and Community Renewal, Mitchell-Lama. Recurso administrativo. Ofrece información sobre desarrollos y cooperativas de lucro limitado. También deben revisarse acuerdos regulatorios, hipotecas, certificados, estatutos y requisitos administrativos específicos. Recurso oficial

16. Departamento de Estado de Nueva York, normas y códigos de construcción. Recurso administrativo. Proporciona información estatal de códigos de construcción, energía, incendios y administración de códigos pertinente para reparaciones de capital, alteraciones, inspecciones y planificación de obras. Recurso oficial

C. Recursos de la ciudad de Nueva York

17. Departamento de Preservación y Desarrollo de Vivienda, cooperativas HDFC. Recurso administrativo. Describe el marco del artículo XI y de la Ley de Sociedades Mercantiles, responsabilidades de accionistas y juntas, restricciones, documentos rectores, informes anuales y uso de gravámenes por reventa u otros recursos para reparaciones de capital y reservas. Recurso oficial

18. Departamento de Preservación y Desarrollo de Vivienda, Código de Mantenimiento de Viviendas. Recurso reglamentario. El código y materiales de HPD tratan mantenimiento, servicios exigidos, infracciones y obligaciones de propietarios que pueden afectar prioridades de reparación y planificación de capital. Recurso oficial

19. Departamento de Edificios, códigos de construcción. Recurso administrativo y reglamentario. Consulte códigos actuales, requisitos de presentación, permisos, inspecciones y orientación antes de iniciar alteraciones, reparaciones o reposiciones financiadas con reservas. Recurso oficial

20. Departamento de Edificios, Programa de Seguridad de Inspección de Fachadas. Recurso reglamentario. Punto de partida oficial para inspecciones periódicas y requisitos de presentación o reparación de edificios sujetos al programa. Recurso oficial

21. Sistema Automatizado de Información del Registro Municipal, ACRIS. Recurso de registros oficiales. Permite acceder a escrituras, acuerdos regulatorios, hipotecas, acuerdos de garantía y otros registros inmobiliarios que pueden afectar propiedad, financiación, restricciones y planificación de capital. Recurso oficial

22. Departamento de Finanzas, reducción tributaria para cooperativas y condominios. Recurso administrativo. Trata solicitudes, información de residencia principal, presentación y condiciones administrativas relacionadas. Recurso oficial

23. Código Administrativo de la ciudad de Nueva York, capítulo 8, conversiones a cooperativas y condominios. Recurso de derecho local. Referencia municipal que debe revisarse con requisitos estatales aplicables de planes de oferta y conversión. Recurso oficial

Nota de aplicación. Estas autoridades no crean una regla única de estudios o financiación de reservas para todas las asociaciones de Nueva York. Antes de aprobar un presupuesto o autorizar un proyecto de capital, identifique forma de propiedad, documentos rectores, plan de oferta o acuerdo regulatorio, requisitos estatales y requisitos locales de códigos, inspecciones, presentaciones u organismos.