



Ajarvi, Facilities Management  
SERVICIOS INTEGRALES DE ADMINISTRACIÓN Y  
MANTENIMIENTO PARA CONDOMINIOS

# Buenas Prácticas para Comités

Claves para una vigilancia efectiva y transparente del patrimonio común

## ¿Para qué sirve esta guía?

El comité de vigilancia es una de las figuras más importantes en la vida de un condominio. Sin embargo, muchos comités no cuentan con una referencia clara sobre cómo ejercer su rol de manera efectiva, ordenada y transparente.

Esta guía fue diseñada por el equipo de Ajarvi para darte las herramientas prácticas que necesitas para cumplir tu función con confianza, proteger el patrimonio de todos y generar confianza entre los condóminos.

### ¿Qué encontrarás aquí?

- El rol real del comité dentro del condominio
- Cómo revisar cuentas y estados financieros
- Cómo comunicar hallazgos sin generar conflicto
- Una lista de verificación mensual lista para usar

### ¿A quién va dirigida?

- Miembros activos del comité de vigilancia
- Condóminos que desean entender cómo funciona el comité
- Nuevos integrantes que acaban de asumir el cargo
- Administradores que apoyan a su comité

### Ejemplo: Dato clave

Según la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y legislaciones estatales equivalentes, el comité de vigilancia tiene facultades formales para revisar la administración y exigir rendición de cuentas. No es solo una figura decorativa: es una responsabilidad legal.

## El rol del comité: qué sí y qué no

Uno de los errores más comunes es confundir las funciones del comité con las del administrador. Entender esta diferencia evita conflictos y hace más eficiente la gestión del condominio.

### Sí es función del comité

- Revisar estados de cuenta y comprobantes de gastos



CDMX

AVENIDA REDEFENCIÓN 156, P.A.  
136, PLAZA JARDINES.  
JARDINES DEL SUR, C.P. 16050

ESTADO DE MEXICO

BLVD. MANUEL ÁVILA CAMACHO  
235, COL. POLANCO I SECCION  
MIGUEL HIDALGO, C.P. 1510

QUERETARO

CLEMENCIA DE TABOADA 550,  
JURKA ACUEDUCTO, JURQUILLA,  
C.P. 76230,

ACAPULCO

MARQUESA DE GUIZARNA 24  
MUNICIPIO DE TABARES,  
C.P. 39906

WWW.ADMINISTRAMOSCONDOMINIOS.COM

CONTACTO@ADMINISTRAMOSCONDOMINIOS.COM



55 56414543



55 55555000

55 56414513

55 56414543



**Ajarvi, Facilities Management**  
SERVICIOS INTEGRALES DE ADMINISTRACIÓN Y  
MANTENIMIENTO PARA CONDOMINIOS

- Solicitar información a la administración cuando sea necesario
- Informar a la asamblea sobre el estado del patrimonio
- Verificar que las obras se ejecuten conforme a lo acordado
- Emitir un dictamen ante la asamblea ordinaria
- Canalizar quejas de condóminos sobre la administración

### NO es función del comité

- Administrar directamente los fondos del condominio
- Contratar proveedores o firmar contratos
- Sustituir al administrador en sus funciones operativas
- Tomar decisiones que corresponden a la asamblea
- Compartir información confidencial sin autorización
- Actuar de forma unilateral sin respaldo del colectivo

### Estructura recomendada del comité

Aunque cada condominio puede definir su propia organización, la estructura más funcional consta de tres roles claramente diferenciados:

| Rol        | Responsabilidad principal                                       | Perfil ideal             |
|------------|---|--------------------------|
| Presidente | Coordina revisiones y representa al comité ante la asamblea     | Organizado, comunicativo |
| Vocal 1    | Levanta actas, resguarda documentos y da seguimiento a acuerdos | Metódico, disponible     |
| Vocal 2    | Apoya revisiones y sirve de enlace con los condóminos           | Cercano a la comunidad   |

### Cómo revisar las finanzas del condominio

La revisión financiera es el núcleo de la vigilancia. No se necesita ser contador para hacerla bien: se necesita método, constancia y las preguntas correctas.

### Los 5 documentos que siempre debes pedir

| Documento                 | ¿Qué debes verificar?  |
|---------------------------|--|
| Estado de cuenta bancario | Verifica que ingresos y egresos coincidan con el reporte del administrador |



CDMX

AVENIDA REDEFINICION 1506, P.A.  
136, PLAZA JARDINES.  
JARDINES DEL SUR, C.P. 16050

ESTADO DE MEXICO

BLVD. MANUEL AVILA CAMACHO  
235, COL. POLANCO I SECCION  
MIGUEL HIDALGO, C.P. 1510

QUERETARO

CLEMENCIA DE TABOADA 550,  
JURCA ACUEDUCTO, JURQUILLA,  
C.P. 76230,

ACAPULCO

MARQUESA DE GUADANA 24  
MUNICIPIO DE TABARES,  
C.P. 39906

WWW.ADMINISTRAMOSCONDOMINIOS.COM

CONTACTO@ADMINISTRAMOSCONDOMINIOS.COM



55 56414543



55 55555000

55 56414513

55 56414543



**Ajarvi, Facilities Management**  
SERVICIOS INTEGRALES DE ADMINISTRACIÓN Y  
MANTENIMIENTO PARA CONDOMINIOS

|   |  |
|---|--|
| Relación de cuotas cobradas               | Confirma quién pagó y quién no. Identifica adeudos acumulados                |
| Comprobantes de gastos (facturas/recibos) | Cada gasto debe tener comprobante fiscal. Sin comprobante, no es válido      |
| Conciliación bancaria                     | Asegura que el saldo bancario cuadre con el libro contable del condominio    |
| Fondo de reserva actualizado              | Verifica que el fondo esté vigente y no se haya usado para gastos operativos |

### Ejemplo: Cómo detectar una irregularidad

*El comité de un condominio en Cuernavaca notó que el reporte del administrador indicaba \$8,200 en mantenimiento de jardines, pero el estado de cuenta bancario mostraba dos retiros: uno de \$5,000 y otro de \$4,500. Al pedir las facturas, solo había una por \$5,000. El comité documentó la discrepancia, la presentó ante la asamblea y solicitó aclaración formal. El administrador reconoció el error contable y lo corrigió. No fue necesario un conflicto: solo método y evidencia.*

## Transparencia y comunicación efectiva

Detectar una irregularidad no es el fin del proceso: es el inicio. Cómo lo comuniquemos determina si el resultado es una solución o un conflicto.

### Principios de comunicación para el comité

#### 01. Documenta antes de hablar

Nunca hagas señalamientos verbales sin respaldo escrito. Un hallazgo sin documentación es solo una opinión.

#### 02. Usa los canales formales

Solicita información por escrito al administrador. Un correo o mensaje con acuse es mucho más valioso que una llamada.

#### 03. Presenta hechos, no juicios

'Los comprobantes presentados no corresponden al monto registrado' es diferente a 'el administrador está robando'. El lenguaje importa.

#### 04. Informa a la asamblea, no a grupos de WhatsApp

Los rumores en grupos informales destruyen comunidades. El espacio correcto para informar es la asamblea ordinaria o un comunicado oficial.

#### 05. Registra todo en acta



CDMX

AVENIDA REDEFINICION 156, P.A.  
136, PLAZA JARDINES.  
JARDINES DEL SUR, C.P. 16050

ESTADO DE MEXICO

BLVD. MANUEL ÁVILA CAMACHO  
235, COL. POLANCO I SECCION  
MIGUEL HIDALGO, C.P. 1550

QUERETARO

CLEMENCIA DE TABOADA 556,  
JURCA ACUEDUCTO, JURQUILLA,  
C.P. 76236,

ACAPULCO

MARQUESA DE GUIRDENA 24  
MUNICIPIO DE TABARES,  
C.P. 39906

WWW.ADMINISTRAMOSCONDOMINIOS.COM

CONTACTO@ADMINISTRAMOSCONDOMINIOS.COM



55 56414543



55 55555000

55 56414513

55 56414543



**Ajarvi, Facilities Management**  
SERVICIOS INTEGRALES DE ADMINISTRACIÓN Y  
MANTENIMIENTO PARA CONDOMINIOS

Cada reunión del comité, cada solicitud, cada hallazgo debe quedar en acta firmada por todos los miembros.

### Recuerda siempre

- El comité representa a todos los condóminos, no solo a quienes lo eligieron.
- Tu función es proteger el patrimonio común, no perseguir al administrador.
- Un buen comité genera confianza; un comité conflictivo genera parálisis.
- La transparencia va en dos sentidos: exígela y también practícala.

## Lista de verificación mensual para el comité

Usa esta lista cada mes para asegurarte de que el comité está cumpliendo sus funciones de manera completa y sistemática.

### Revisión documental

|                          | Acción   | Frecuencia |
|--------------------------|--|------------|
| <input type="checkbox"/> | Solicitar estado de cuenta bancario del mes        | Mensual    |
| <input type="checkbox"/> | Revisar relación de cuotas cobradas y morosos      | Mensual    |
| <input type="checkbox"/> | Verificar comprobantes de todos los gastos del mes | Mensual    |
| <input type="checkbox"/> | Confirmar que el fondo de reserva no fue utilizado | Mensual    |
| <input type="checkbox"/> | Revisar contratos vigentes con proveedores         | Semestral  |

### Revisión física

|                          | Acción   | Frecuencia |
|--------------------------|--|------------|
| <input type="checkbox"/> | Recorrer áreas comunes e identificar deterioros              | Mensual    |
| <input type="checkbox"/> | Verificar que las obras autorizadas avancen conforme al plan | Según obra |
| <input type="checkbox"/> | Revisar bitácora de incidentes y mantenimiento               | Mensual    |
| <input type="checkbox"/> | Confirmar funcionamiento de sistemas de seguridad            | Mensual    |



CDMX

AVENIDA REDEFINICION 156, P.A.  
136, PLAZA JARDINES.  
JARDINES DEL SUR, C.P. 16050

ESTADO DE MEXICO

BLVD. MANUEL ÁVILA CAMACHO  
235, COL. POLANCO I SECCION  
MIGUEL HIDALGO, C.P. 15100

QUERETARO

CLEMENCIA DE TABOADA 556,  
JURCA ACUEDUCTO, JURQUILLA,  
C.P. 76230,

ACAPULCO

MARQUESA DE GUIZARNA 24  
MUNICIPIO DE TABARES,  
C.P. 39906





**Ajarvi, Facilities Management**  
SERVICIOS INTEGRALES DE ADMINISTRACIÓN Y  
MANTENIMIENTO PARA CONDOMINIOS

## Comunicación y registro

|                          | Acción   | Frecuencia     |
|--------------------------|--|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Levantar acta de reunión del comité                      | Mensual        |
| <input type="checkbox"/> | Enviar informe breve si hay hallazgos relevantes         | Según hallazgo |
| <input type="checkbox"/> | Archivar copia digital de todos los documentos revisados | Mensual        |
| <input type="checkbox"/> | Preparar dictamen para la asamblea ordinaria anual       | Anual          |

### ¿Tu comité necesita acompañamiento profesional?

En Ajarvi te ayudamos a estructurar tu comité, capacitar a sus integrantes y establecer procesos claros de vigilancia y transparencia.

[administramoscondominios.com](http://administramoscondominios.com)



**CDMX**

AVENIDA REDEFENCIÓN 150, P.A.  
136, PLAZA JARDINES.  
JARDINES DEL SUR, C.P. 16050

**ESTADO DE MEXICO**

BLVD. MANUEL ÁVILA CAMACHO  
235, COL. POLANCO I SECCION  
MIGUEL HIDALGO, C.P. 11510

**QUERETARO**

CLEMENCIA DE TABOADA 550,  
JURKA ACUEDUCTO, JURQUILLA,  
C.P. 76230,

**ACAPULCO**

MARQUESA DE GUIRDANA 24  
MUNICIPIO DE TABARES,  
C.P. 39906

[WWW.ADMINISTRAMOSCONDOMINIOS.COM](http://WWW.ADMINISTRAMOSCONDOMINIOS.COM)

[CONTACTO@ADMINISTRAMOSCONDOMINIOS.COM](mailto:CONTACTO@ADMINISTRAMOSCONDOMINIOS.COM)



55 56414543



55 55555000

55 56414513

55 56414543