



Administración de Consorcios

Registro Público de Administradores de Consorcio de Propiedad Horizontal de la Ciudad de Buenos Aires N° 8699

Buenos Aires, Año 2017

Dirigido a:

Consorcio de copropietarios

Presente: _____

At. Consejo de Administración del consorcio

Nos acercamos a Uds. con el propósito de ofrecerles nuestro servicio de **Administración de Consorcios**, teniendo en cuenta la necesidad concreta que tienen los copropietarios de poseer una Administración realmente confiable, que en forma personalizada responda a las necesidades del consorcio.

Brindamos los siguientes servicios:

➤ **Administración:**

- ❖ **Liquidación de expensas** en forma clara y sencilla con detalle de los gastos realizados durante el período.
- ❖ **Estado de cuenta** por unidad indicando los gastos y monto correspondiente a abonar, con detalle de deuda e interés punitivo si correspondiera.
- ❖ **Estado financiero** de los fondos del consorcio, administrativos, de reserva y bancarios.
- ❖ **Mora por expensas** de las unidades fuera de tres meses o más, se realizará el reclamo y de ser necesario la remisión de carta documento intimando al pago de lo adeudado. Agotada esta instancia, se procederá al cobro judicial y/o extrajudicial.

Metodología de trabajo:

Nuestra metodología de trabajo es liquidar expensas por previsión de gastos, lo que permite mantener las mismas en un monto fijo, por lo cual el propietario sabe lo que va a abonar todos los meses; la rendición de cuentas se realiza por gasto efectuado ó adecuado al estilo del edificio según lo más conveniente al consorcio.



Administración de Consorcios

Registro Público de Administradores de Consorcio de Propiedad Horizontal de la Ciudad de Buenos Aires N° 8699

Supervisión:

Todos los trabajos serán supervisados por personal capacitado de la administración.
Todas las facturas para ser abonadas por la administración deberán contar con alguno de los siguientes requisitos, sin los cuales no serán abonadas:

- ❖ Presupuesto aprobado por el Consejo de Propietarios (Excepto urgencias).
- ❖ Conforme firmado por el propietario o un integrante del Consejo de Propietarios.
- ❖ Conforme firmado por el supervisor técnico de la administración o el administrador.

Relevamiento:

Al inicio de la gestión, se realizará un relevamiento general del edificio, Ascensores, Sala de Máquinas, Bombas de Agua, Sala de Medidores, Calderas, sótano y bauleras.

Rutina de labores:

Se pedirán nuevos presupuestos de abonos a los conservadores actuantes en el edificio y a otros proveedores, suministrados por la administración o presentado por cualquier copropietario; nuestros gremios actuarán preferentemente como soporte, con el objeto de comparar presupuestos, pero se le dará prioridad a los gremios de confianza del consorcio.

No se realizará pagos a los proveedores hasta realizar una auditoría (por parte de la administración y el consejo de propietarios) a los pagos realizados por la administración anterior. El administrador se compromete a realizar como mínimo una visita semanal al edificio (aparte de las necesarias, a realizar por él o su personal para la supervisión de obras).

Realizar una reunión mensual con el consejo de propietarios para analizar los hechos concernientes al funcionamiento del edificio y para que se autoricen los pagos a realizar.

Todo lo decidido por el consejo de propietarios y la administración, será registrado en un libro, que estará a disposición de los demás copropietarios cuando lo soliciten. En portería se dejará un libro de reclamos y/o sugerencias para que los copropietarios dejen asentadas sus necesidades y semanalmente será revisada por ésta administración con el fin de recibir las inquietudes que se planteen y lograr las soluciones adecuadas.



Administración de Consorcios

Registro Público de Administradores de Consorcio de Propiedad Horizontal de la Ciudad de Buenos Aires N° 8699

Esta administración solicita el nombramiento por seis (12) meses a cuyo término se realizará una asamblea para evaluar lo actuado y decidir su continuidad o remoción, a la asamblea el administrador llevará toda la documentación correspondiente al consorcio, para en caso de decidirse su remoción, hará entrega de la misma, en ese acto; no obstante, se compromete a continuar con los controles y tareas administrativas hasta que sea designado su reemplazante.

➤ Consejo de Administración:

- ❖ Reunión con los miembros del **Consejo de Administración** para determinar los lineamientos, prioridades y aprobación de los presupuestos.
 - ❖ Los copropietarios y el **Consejo de Administración** podrán **proponer personal** para la realización de los distintos trabajos de reparaciones o mantenimiento que sean necesarios en los inmuebles.
 - ❖ **Control continuo** y permanente del personal, que se llevará a cabo mediante **visitas periódicas no anunciadas**.
 - ❖ A **disposición de los Sres. Propietarios**, en la sede de la administración, proporcionamos a la vista las facturas originales de: libros de actas, pólizas de seguro, facturas de gastos, facturas de servicios y toda información requerida.
 - ❖ Convocatoria a **Asamblea General Ordinaria** dentro de los plazos establecidos y a **Asamblea Extraordinaria** cada vez que resulte necesario.
-

➤ Servicios:

- ❖ **Atención personalizada** sobre los siguientes items:
 1. **Seguridad y garantía** de los trabajos, asesoramiento jurídico y contable, asesoramiento impositivo y capacitación constante.
 2. El **asesoramiento contable** tanto en lo administrativo, impositivo, liquidación de sueldos, Afip, servicios y rendición de



Administración de Consorcios

Registro Público de Administradores de Consorcio de Propiedad Horizontal de la Ciudad de Buenos Aires N° 8699

cuentas, está a cargo de la *Dra. Silvia Graciela Casa*.
<http://ssigra.com.ar/contabilidad.html>

3. La **comunicación permanente** es una premisa constante que permite tener con los consorcistas un diálogo fluido, para llegar a las metas más convenientes.
 4. La metodología de comunicación permanente con el Consorcio hace que los **servicios** que brindamos avalen el profesionalismo e idoneidad de nuestra gestión.
-

➤ **Servicios en la web:** www.ssigra.com.ar

- ❖ Disponemos de un sitio web con toda la información detallada sobre la empresa y sus servicios.

Los consorcios tienen acceso directo a los siguientes documentos:

<http://ssigra.com.ar/accesoapp.html>

ACCESO EXCLUSIVO PARA CONSORCIOS

1. Liquidaciones de expensas
2. Resúmenes bancarios
3. Asambleas ordinarias y extraordinarias del consorcio
4. Facturas de gastos servicios del consorcio
5. Información específica solicitada por el consorcio
6. Cada consorcio cuenta con **Usuario y Contraseña** para acceder.

➤ **Novedades**

También disponemos de una página de novedades para profesionales con información sobre todos los entes afines al sector:



Administración de Consorcios

Registro Público de Administradores de Consorcio de Propiedad Horizontal de la Ciudad de Buenos Aires N° 8699

| Afip |
| Anses |
| Asociación Inmobiliaria Edificios Renta y Horizontal |
| Aysa |
| Boletín Oficial |
| Buenos Aires Ciudad |
| Dirección Nacional de Registro del inmueble |
| Edenor |
| Edesur |
| Fateryh |
| Gas Natural |
| Metrogas |
| Poder Judicial de la Nación |
| Registro de la Propiedad Inmueble |
| Rentas Ciudad de Buenos Aires |
| Superintendencia Riesgos de Trabajo |

Para acceder a esta página ingresar a:

<http://ssigra.com.ar/web/novedades.html>

Metodología de trabajo:

Nuestra metodología de trabajo es liquidar expensas por previsión de gastos, lo que permite mantener las mismas en un monto fijo, por lo cual el propietario sabe lo que va a abonar todos los meses; la rendición de cuentas se realiza por gasto efectuado ó adecuado al estilo del edificio según lo más conveniente al consorcio.

Supervisión:

Todos los trabajos serán supervisados por personal capacitado de la administración. Todas las facturas para ser abonadas por la administración deberán contar con alguno de los siguientes requisitos, sin los cuales no serán abonadas:

- ❖ Presupuesto aprobado por el Consejo de Propietarios (Excepto urgencias).
- ❖ Conforme firmado por el propietario o un integrante del Consejo de Propietarios.
- ❖ Conforme firmado por el supervisor técnico de la administración o el administrador.



Administración de Consorcios

Registro Público de Administradores de Consorcio de Propiedad Horizontal de la Ciudad de Buenos Aires N° 8699

Relevamiento:

Al inicio de la gestión, se realizará un relevamiento general del edificio, Ascensores, Sala de Máquinas, Bombas de Agua, Sala de Medidores, Calderas, sótano y bauleras.

Rutina de labores:

Se pedirán nuevos presupuestos de abonos a los conservadores actuantes en el edificio y a otros proveedores, suministrados por la administración o presentado por cualquier copropietario; nuestros gremios actuarán preferentemente como soporte, con el objeto de comparar presupuestos, pero se le dará prioridad a los gremios de confianza del consorcio.

No se realizará pagos a los proveedores hasta realizar una auditoría (por parte de la administración y el consejo de propietarios) a los pagos realizados por la administración anterior. El administrador se compromete a realizar como mínimo una visita semanal al edificio (aparte de las necesarias, a realizar por él o su personal para la supervisión de obras).

Realizar una reunión mensual con el consejo de propietarios para analizar los hechos concernientes al funcionamiento del edificio y para que se autoricen los pagos a realizar.

Todo lo decidido por el consejo de propietarios y la administración, será registrado en un libro, que estará a disposición de los demás copropietarios cuando lo soliciten. En portería se dejará un libro de reclamos y/o sugerencias para que los copropietarios dejen asentadas sus necesidades y semanalmente será revisada por ésta administración con el fin de recibir las inquietudes que se planteen y lograr las soluciones adecuadas.

Esta administración solicita el nombramiento por seis (6) meses a cuyo término se realizará una asamblea para evaluar lo actuado y decidir su continuidad o remoción, a la asamblea el administrador llevará toda la documentación correspondiente al consorcio, para en caso de decidirse su remoción, hará entrega de la misma, en ese acto; no obstante, se compromete a continuar con los controles y tareas administrativas hasta que sea designado su reemplazante.



Administración de Consorcios

Registro Público de Administradores de Consorcio de Propiedad Horizontal de la Ciudad de Buenos Aires N° 8699

En caso de querer realizar una consulta ampliatoria y solicitar un presupuesto acorde a las necesidades del edificio, estamos a vuestra disposición para concretar una entrevista para tales fines.

Sin otro particular saludo a Uds. muy atte. quedando a vuestra entera disposición.

Juan Carlos Grassi

Titular Ssigra