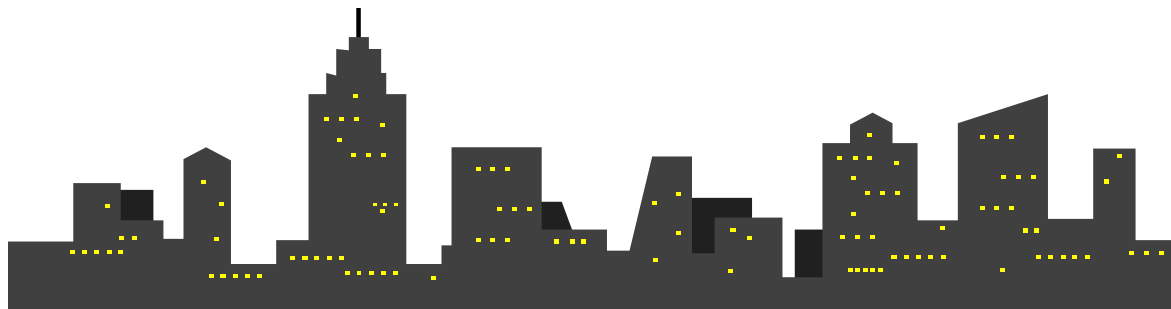


ADMINISTRACION PREMIER



Administradores

Dra. Ruth Mabel D'Auvergne
Dr. Norberto Edgardo Salmón
Lic. Alejandro Salmón



Iniciamos nuestra carpeta con el cuestionario creado por las **Normas IRAM**, para ayudar a los propietarios a evaluar correctamente a los Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal.

Luego continuamos con las respuestas que les ofrece **Administración PREMIER**. Todas ellas constituyen soluciones y nuestro permanente compromiso de trabajo en vuestro consorcio.

Somos profesionales universitarios especializados en esta actividad y nos dedicamos en forma exclusiva a la Administración de Consorcios.

Todo ello se demuestra en esta carpeta.

OFRECEMOS FIRMAR NUESTRA RENUNCIA ESCRITA EN FORMA ANTICIPADA

Los invitamos entonces a disfrutar plenamente de este muy útil **“Manual del Administrador”**.

Saludamos muy cordialmente,

Dra. Ruth Mabel D'Auvergne
Administradora

Dr. Norberto E. Salmón
Administrador



TEMARIO NUMERADO DE LASNORMAS IRAM

N°	Cuestionario Normas IRAM	hojas n°
1	<i>Inscripciones legales de los Administradores</i>	6 y 8
2	<i>Antecedentes y Organización de los Administradores</i>	9 al 13
3	<i>Medios y Formas para las Comunicaciones</i>	14
4	<i>Ubicación de las Oficinas y Equipamiento Tecnológico</i>	15
5	<i>Horarios - Servicios de Guardia – Casos de Emergencia</i>	16-17
6	<i>Visitas al Edificio – Frecuencia – Control de Obras</i>	18
7	<i>Niveles de decisión para autorizar los gastos</i>	19
8	<i>Formas de recaudar las expensas – alternativas</i>	20
9	<i>Deudores morosos – Política de reclamos y de cobro</i>	21-22
10	<i>Contratistas – nombres – oficios - garantías</i>	23 al 26
11	<i>Presupuestos presentados por los propietarios</i>	27
12	<i>Controles previos a los pagos a proveedores</i>	28
13	<i>Respeto al derecho de todos los propietarios</i>	29
14	<i>Consejo Interno de Propietarios – Funciones</i>	30
15	<i>Edificios administrados – datos completos – referencias</i>	31 al 39
16	<i>Procesamiento de las expensas mensuales</i>	40
17	<i>Liquidación de expensas – información contenida</i>	41
18	<i>Normas IRAM 65006 para la liquidación de expensas</i>	42
19	<i>Personal del consorcio – encargados – controles</i>	43-44
20	<i>Época de vacaciones de los Administradores</i>	45
21	<i>Exigencias legales a cumplir por los Consorcios</i>	46
22	<i>Factores de confianza hacia Administración Premier</i>	47
23	<i>Evaluación de precios de las propuestas recibidas</i>	48
24	<i>Renuncia anticipada y firmada por escrito</i>	49
25	<i>Designación en actas del nuevo administrador</i>	50
26	<i>Honorarios Propuestos – Servicios Incluidos y Excluidos</i>	51
27	<i>Objetivos básicos de la Administración</i>	52

**A CONTINUACION,
ADMINISTRACION
PREMIER**



**RESPONDE TODO EL
TEMARIO EN FORMA
ORDENADA**

CONSTANCIAS DE LAS INSCRIPCIONES
COMO ADMINISTRADORES DE CONSORCIOS
ANTE EL GOBIERNO DE LA CIUDAD
AUTONOMA DE BUENOS AIRES

 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES DIRECCION GENERAL DEFENSA Y PROTECCION AL CONSUMIDOR CERTIFICACION INSCRIPCION Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal	Buenos Aires		
	D	M	A
	11	09	03


Se certifica que D'Aurengne Ruth Nobel, número de CUIT 2311.03088814,
 Domiciliado en Lezama 47, piso 1° Dpto A
 código postal 1414, se encuentra inscripto en el Registro Público de Administradores de Consorcio
 de Propiedad Horizontal de la Ciudad e Buenos Aires, con el Número de Registro: 635

Se deja constancia que ha presentado el Certificado de Reincidencia y Estadística Criminal, el Informe de
 Registro de Juicios Universales y no registra sanciones impuestas en los últimos dos años.

RPA N°: 635

**Constancia primera
Inscripcion
Renovada cada año**

[Firma]
 Firma y sello de la Autoridad
 Arq. MIGUEL FORTINA
 DIRECCION GENERAL
 DE DEFENSA Y PROTECCION AL CONSUMIDOR
 SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FIANZAS
 PLAZA DE MALDONADO Y RIVERA
 1011/0001

 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES DIRECCION GENERAL DEFENSA Y PROTECCION AL CONSUMIDOR CERTIFICACION INSCRIPCION Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal	Buenos Aires		
	D	M	A
	11	09	03

Se certifica que Salmon Umberto Espedo, número de CUIT 2010762907314,
 Domiciliado en Lezama 47, Piso 1° Dpto A
 código postal 1414, se encuentra inscripto en el Registro Público de Administradores de Consorcio
 de Propiedad Horizontal de la Ciudad e Buenos Aires, con el Número de Registro: 636

Se deja constancia que ha presentado el Certificado de Reincidencia y Estadística Criminal, el Informe del
 Registro de Juicios Universales y no registra sanciones impuestas en los últimos dos años.

RPA N°: 636

**Constancia primera
Inscripcion
Renovada cada año**

[Firma]
 Firma y sello de la Autoridad
 Arq. MIGUEL FORTINA
 DIRECCION GENERAL
 DE DEFENSA Y PROTECCION AL CONSUMIDOR
 SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FIANZAS
 PLAZA DE MALDONADO Y RIVERA
 1011/0002

EXMIEMBRO TITULAR DE LA SUBCOMISION DE ADMINISTRACION DE CONSORCIOS



Buenos Aires, 14 de Noviembre del 2001.

Doctora
D'AUVERGNE RUTH MABEL
LBRMA 47 1 A
1414 CAPITAL FEDERAL



Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para informarle que por Res. Pres. N° 0382/01, ha sido designado miembro de la Comisión de:

ACTUACION PROFESIONAL LICENCIADOS EN ADMINIS
TRACION

Al agradecer por anticipado esta nueva colaboración con la Institución, hago propicia la oportunidad para saludarle atentamente.-

DRA. ALICIA PEIRANO DE BARBIERI
Gerente Técnico

FACSIMIL DEL NOMBRAMIENTO EN EL CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIASECONOMICAS












Dra. Ruth Mabel D'Auvergne

Administradora Principal

Curriculum Vitae

C.U.I.T.: 23-11030888-4

-  **Licenciada en Administración de Empresas graduada en la Universidad de Buenos Aires.**
-  **Matriculada en el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Capital Federal. Matrícula Tomo 28° Tomo 146.**
-  **Inscripta como Administradora de Consorcios bajo el n° 635 ante el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.**
-  **Perita judicial en los fueros laboral, civil y comercial.**
-  **Columnista de Ambito Financiero y Gestión de Consorcios**
-  **Consultora sobre temas de la ley 13.512 de Prop. Horizontal**
-  **Seminarista en Congresos sobre Administración de Consorcios**
-  **Consultora en legislación laboral exclusiva de consorcios.**
-  **Miembro Titular de la Subcomisión de Administración de Consorcios de la Comisión de Actuación Profesional del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Capital Federal.**














***Dr. Norberto Edgardo
Salmón***

**Administrador
Adjunto**

Curriculum Vitae

C.U.I.T.: 20-07629073-4

-  **Contador Público y Licenciado en Administración de Empresas graduado en la Universidad de Buenos Aires.**
-  **Matriculado en el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Capital Federal / Tomo 92 - Folio 46.**
-  **Inscripto como Administrador de Consorcios bajo el n° 636 ante el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.**
-  **Ex-profesor de la Facultad de Ciencias Económicas UBA en las cátedras de Auditoría e Impuestos.**
-  **Auditor de bancos con registro en el Banco Central Rep.Arg.**
-  **Auditor de Consorcios de Propiedad Horizontal**
-  **Consultor sobre temas de la ley 13.512 de Prop. Horiz.**
-  **Seminarista en Congresos sobre Administración Prop.Hor.**
-  **Consultor sobre legislación laboral de consorcios.**
-  **Ex-Vicepresidente de Colgate Palmolive S.A.**
-  **Coredactor del proyecto de reforma Ley Propiedad Horizontal con tratamiento en la Cámara de Diputados.**

INSPECTORES DE OBRAS

Administración Premier cuenta con un equipo de tres inspectores que recorren todos los días hábiles por las mañanas nuestros edificios clientes con el objetivo de controlar el cumplimiento de las funciones básicas de los consorcios

FUNCIONES:

- *Recepcionar los pedidos de reparaciones*
- *Verificar si se tratan de reparaciones a cargo del consorcio o si son particulares a cargo de los propietarios.*
 - **Gestionar presupuestos alternativos.*
 - **Supervisar la ejecución de todas las obras.*



Cuadros Profesionales



Administradores

Dra. Ruth Mabel D´Auvergne

Lic.Administración de Empresas (UBA)

Dr. Norberto E. Salmón

Contador Público y Lic. Adm de Empresas (UBA)



Arquitectura Ingeniería

Ing. William Sablich

Consultoría en Regulaciones Municipales

Ingeniero Federico Nachtigall

Estructuralista y Calculista (UBA)



Legales y Escribanía

Estudio Jurídico Di Napoli Vita Rossi

Abogadas (UBA)

Escribanía Chimenti

Escribana (UBA)



Ciencias Económicas

Dr. Alfredo Oscar Alaluf

Contador Público (UBA)

Lic. Alejandro Salmón

Licenciado en Sistemas de Información (UBA)



Medicina Laboral

Centro Médico Integral SUMO S.A.

Especializado en relaciones consorciales

Exámenes preocupacionales-periódicos-inasistencias

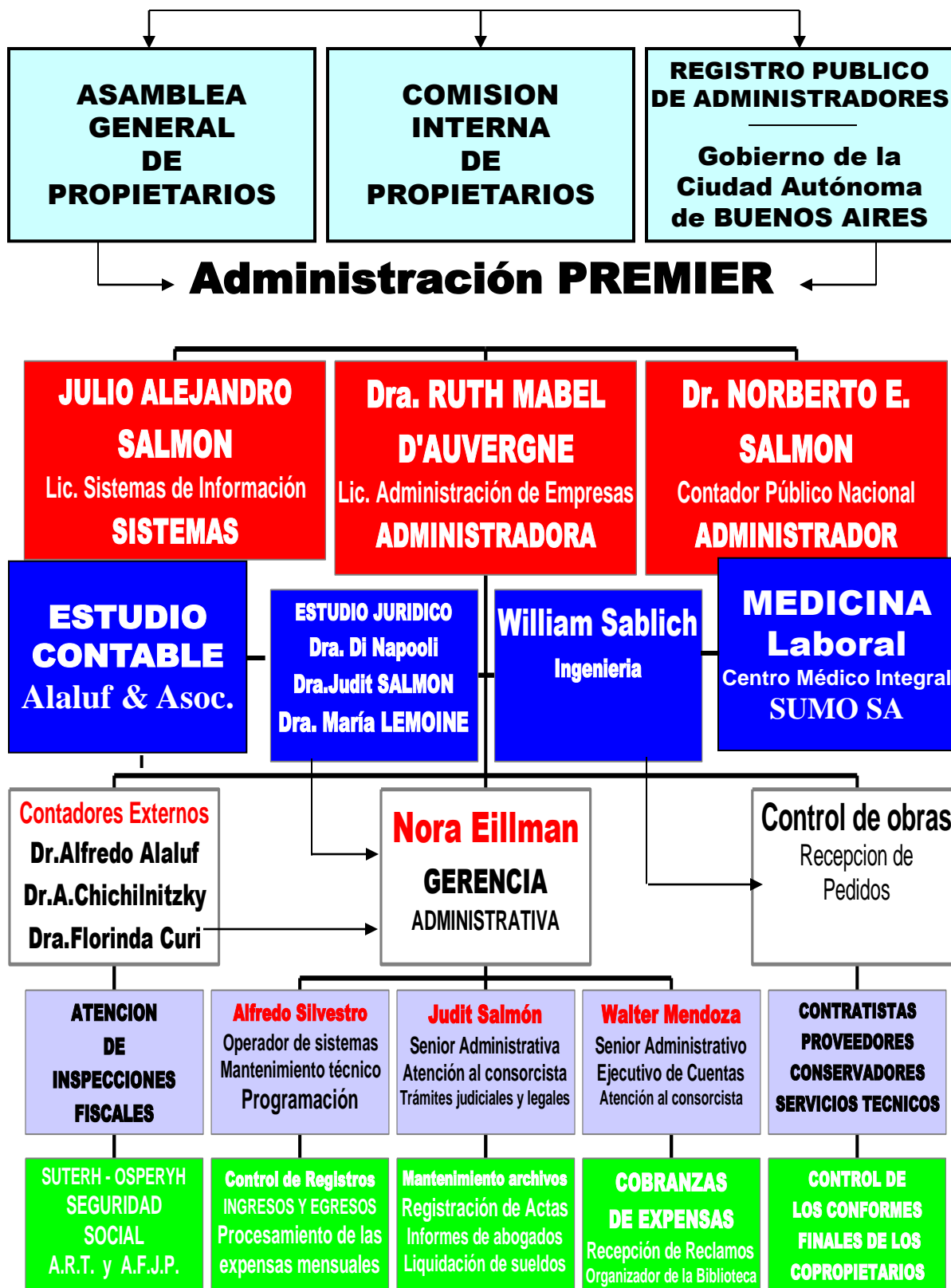


Seguros y Riesgos del Trabajo

Brokers de Seguros PARENTE S.A.

Especializado en propiedad horizontal

Seguros integrales - Vida Obligatorio – A.R.T.



COMUNICACIONES GARANTIZADAS



Av. Corrientes 4676 3° "A" - CABA
Codigo Postal C1195AAS



4865-9101 / 4866-4902



(15) 6098-7363

(15) 5428-1302

(15) 6534-3607



alesalmon@fibertel.com.ar

Oficinas Propias

Ubicación
Estratégica

Av. Corrientes 4676
3° "A" Capital - CP: (1195)
Justo en la boca del subte "B"
Estación Angel Gallardo

Comunicaciones
Garantizadas

Central de líneas rotativas
Fax - Internet - Contestador
Correo Electrónico
Telefonía Celular

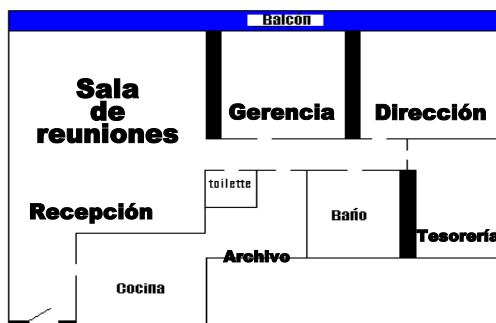
Amplio Horario
de Atención

Lunes a Viernes
5 horas diarias.
Guardias Nocturnas
y en días feriados

Equipamiento
Tecnológico

Todas las oficinas con PC en red
Intercomunicadores telefónicos
Internet de banda ancha
Monitores de Vigilancia

Amplias
Comodidades





Atención a los Consortistas

DIAS HABILES (en oficinas)

De Lunes a Viernes 5 horas diarias

SERVICIO DE GUARDIA

***Fines de Semana,
Feriados
y Horarios
Nocturnos mediante
teléfonos de
emergencia***

Administración PREMIER tiene preparado

Un listado de Contratistas con:

- ⌘ **EL NOMBRE DE TODOS ELLOS**
- ⌘ **LA DESCRIPCIÓN DE SUS OFICIOS**
- ⌘ **SUS DOMICILIOS,**
- ⌘ **SUS TELÉFONOS Y CELULARES**

**QUE HACE ENTREGA
DE UNA COPIA A:**

- ◆ **El personal del consorcio**
- ◆ **Los miembros del Consejo**

***EL STAFF DE PREMIER
VISITA EL EDIFICIO
EN FORMA PERMANENTE***

***TODOS LOS PEDIDOS DE REPARACIONES
SON PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR
PERSONAL TECNICO DE LA ADMINISTRACION***

**TODOS LOS TRABAJOS
SON CONTROLADOS POR
LOS ADMINISTRADORES O
EL INSPECTOR DE OBRAS**

**LOS ADMINISTRADORES CONCURREN
AL EDIFICIO EN TODAS LAS OCASIONES
QUE RESULTEN NECESARIAS**

LOS GASTOS: Un aspecto fundamental

Existen 3 tipos de gastos y 3 niveles distintos de decisión. Veamos su detalle:

Tipo de Gasto

Ejemplos y Decididores

1

De alto valor económico

Ejemplos: remodelaciones, pintura del edificio, impermeabilización terraza, etc.

Decididor: Únicamente la asamblea.

2

Para el Mantenimiento del edificio

Ejemplos: Selección de contratistas, orden y oportunidad para realizar los trabajos, etc.

Decididor: Comisión Interna+Administración.

3

De Pago Obligatorio

Ejemplos: Pago de salarios, cargas sociales servicios públicos, seguros, gastos menores.

Decididor: La Administración.

Y SE RESPETA SIEMPRE !!!

**Se mantienen las mismas
costumbres que existen
actualmente en el consorcio
para el pago de las expensas.**

**Administración
PREMIER**

ofrece las siguientes
medios alternativos de pago:

- **Depósitos en bancos**
- **Sistema “Pago Fácil”**
- **Atención en nuestras oficinas**
- **Sistema Pagomiscuentas**
- **Banelco en todo el país**

ASPECTOS NORMATIVOS

- * Cumplimiento de las cláusulas establecidas en el Reglamento de Copropiedad
- * Sujeción a las políticas complementarias dispuestas por la Asamblea de Propietarios

ASPECTOS OPERATIVOS

1 Expensa Vencida

Sin gestión de reclamo porque cualquier propietario puede atravesar por un problema circunstancial.

2 Expensas Vencidas

Se envía nota personalizada de reclamo y se refuerza con llamados telefónicos al consorcista.

3 Expensas Vencidas

Se envía carta documento intimando al pago perentorio, advirtiendo que en caso de incumplimiento se iniciarán las acciones judiciales ejecutivas con gastos a su cargo.

En la siguiente hoja se analizan las variantes en función a la actitud que asuma el deudor.

DEUDOR MOROSO INTIMADO POR CARTA DOCUMENTO

ALTERNATIVA "A"

El Deudor no Responde

Se derivan las actuaciones al Estudio Jurídico de la Administración, quien cobrará sus honorarios profesionales UNICAMENTE al deudor moroso.

ALTERNATIVA "B"

El Deudor se acerca a Conversar

Analizamos las 3 alternativas posibles:

Propuesta de pago NO Razonable

Se rechaza y se envía al Estudio Jurídico

Propuesta de pago MUY Razonable

Se acepta bajo advertencia al deudor que ante el primer incumplimiento se iniciarán las acciones judiciales.

Propuesto de Pago APENAS Razonable

Se eleva la propuesta a la Comisión Interna a efectos de producir su opinión y emitan un consejo a la Administración

NOTA: Se considera muy razonable aquella propuesta de pago que prevé un pago mensual equivalente al valor de la expensa del mes mas la amortización de un tercio de la deuda vencida.

Antenista

Sr. Jorge Capuya

Art.LimpiezaSolo Bolsas - Distribuidora Moron
Química Morón**Ascensores**Elevadores Ugarte SRL
Ascensores ELEPAR SRL -**Baños Químicos**

ECOSAN S.A.

BombistasMANTEDIF S.R.L.
Sistema Hidroneumáticos S.A.**Calderista-Calefaccionista**

COCO ´S - Gabriel Dominguez- Techera S.A.

Certificación calderasIng. Jaime Bernasky
Ing. Marcos Sterzovsky**Carpintería**LONCO CURA S.A.
ARUZA e Hijos**Cerrajería**

Cerrajería El Cambio

DesinsectacionesN.G. Desinfecciones - CIA.AMERICA
Desinf. DE LA CIUDAD - CALDEN**Destapaciones**DE & DE - EBRO
AGUAS SANITARIAS S.R.L.**Electricidad**

Electroservice - GERELUX

Florería

Warnes 376 SRL - Florería HUGO

FumigaciónABC Fumigaciones - CIA.AMERICA
MEYER Fumigaciones - SEMADE

Herrería

Sr. Rodolfo Arriola - Herrería Juan José

Impermeabilizaciones

LON LAIF S.A. - Ing. William Sablich

Limpieza Edificios

WINGUARD S.A..
PEGULLO Servicios Consorciales

Matafuegos

Crocco Matafuegos
Matafuegos Vera S.R.L..

Paisajista

Sr. Miguel Angel Diaz

Parquetista

Ing. Miguel Galofré - Claudio Borowicz

Pintores

Sr. Antonio Merlo - Sr. Luciano Mangone
Servicios Integrales FIRST QUALITY

Plomería

Sr. Hector Panzitta - Sr. Juan Ledesma
Sr. Hugo Ruiz - Sr. A. Quevedo

Porteros Eléctricos

MASSINI Y CIA - GUIDOBONO

Portones Cocheras

MOWING
ALTRA S.A.

Empresas de Seguridad

SERTOP SRL
ISE S.R.L..

Tanques de Agua

RAAL - COCO ´S - MACCIO Y ASOCIADOS
AGUAS SANITARIAS S.R.L.

Vidriería

Vidriería NORMA - Vidriería CORDOBA

Volquetes

Volquetes NATALIA



CONSERVAMOS
LOS BUENOS
CONTRATISTAS
QUE YA TIENE
EL CONSORCIO

Igualmente,
**ADMINISTRACION
PREMIER
CUENTA CON
CONTRATISTAS**



CARACTERIZADOS POR:

ESTAR..... Probados y honrando las garantías

CUBRIR..... Todas las necesidades del edificio

DEMOSTRAR..... Confianza en 15 años juntos

COBRAR Precios justos y razonables

DISTINGUIRSE .. Por la calidad de sus trabajos

DISPONER.. De facturas e inscripciones legales

ESTAR..... A disposición las 24 hs.todo el año

ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE PAGOS



Consulte a los proveedores sobre la puntualidad con que Administración PREMIER abona sus facturas.

Solicítenos los datos de los proveedores que usted elija para obtener referencias.

POR SUPUESTO QUE SI !!!!

CUANTOS MAS PRESUPUESTOS SE CONSIGAN, MUCHO MEJOR



LOS COPROPIETARIOS DEBEN PRESENTAR SUS PROPIOS PRESUPUESTOS

ES LA MEJOR FORMA DE CUIDAR LAS EXPENSAS



ES FUNDAMENTAL SABER CUANDO SE LES PAGA A LOS PROVEEDORES

**Los proveedores
deben cumplir con
“todos” estos requisitos:**

PRIMERO:

Presentar la conformidad firmada por el copropietario del departamento reparado.

SEGUNDO:

Cuando se controla que el importe facturado coincide con el presupuesto aprobado.

TERCERO:

Cuando se verifica que la factura se ajusta a las disposiciones de la DGI.



EL DERECHO
















DE LOS COPROPIETARIOS

- Todos los copropietarios reciben idéntico tratamiento frente a las mismas circunstancias.
- El Reglamento de Copropiedad será respetado por todos en su conjunto y en todo momento.
- Las excepciones que se realizaron en el pasado no serán tenidas en cuenta para evitar un juego interminable de gastos injustificables.

**DERECHOS GRANTIZADOS POR
ADMINISTRACION PREMIER**

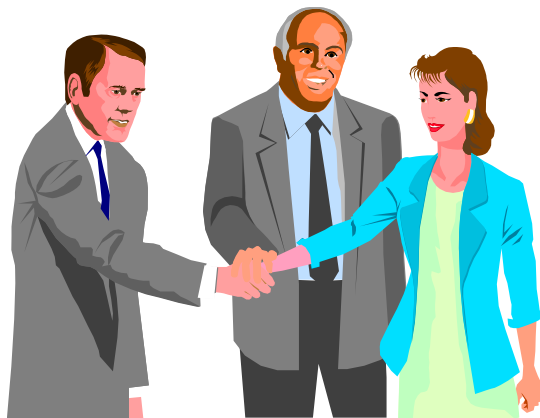
DEBERAN CONTROLAR Y PARTICIPAR EN :

-  Los comprobantes de los gastos rendidos en expensas.
-  Los recibos de sueldos que se pagaron al personal.
-  Los pagos a la DGI por cargas sociales y previsionales.
-  Los pagos de las facturas de servicios públicos.
-  Las cobranzas de expensas.
-  El cobro de intereses punitivos.
-  Las acciones llevadas a cabo con los deudores morosos.
-  **EI ARQUEO FISICO DE LA CAJA.**
-  La actualización de los Libros Diario y de Sueldos.
-  Los llamados a asambleas en tiempo y forma.
-  El cumplimiento del reglamento de copropiedad.
-  El estado de las deudas que tiene el consorcio.
-  Participar en las decisiones al realizar gastos.
-  Intervenir en la selección de los presupuestos.

Un administrador es bueno cuando exige ser controlado.

Una buena gestión es solo posible con un buen control.

LA MEJOR PREVENCION ES EL CONTROL



Copropietarios

**¿Cuáles son los
edificios
que atienden?**

EDIFICIOS

24 de Noviembre 455
Capital Federal

19 Unidades Funcionales

Acoyte 1579
Capital Federal

30 Unidades Funcionales

Agüero 1404
Capital Federal

20 Unidades Funcionales

Agüero 1450
Capital Federal

20 Unidades Funcionales

EDIFICIOS

Agüero 842
Capital Federal

35 Unidades Funcionales

Angel Gallardo 163
Capital Federal

10 Unidades Funcionales

Aranguren 46
Capital Federal

14 Unidades Funcionales

Araoz 2050
Capital Federal

51 Unidades Funcionales

EDIFICIOS

Av. General Paz 10632
Capital Federal

64 Unidades Funcionales

Av. Crnl. R. Falcon 1685
Capital Federal

7 Unidades Funcionales

Avellaneda 2449
Capital Federal

49 Unidades Funcionales

Avellaneda 884
Capital Federal

10 Unidades Funcionales

EDIFICIOS

Belgrano 2694
Capital Federal

52 Unidades Funcionales

Bilbao 1992
Capital Federal

16 Unidades Funcionales

Billinghurst 1533
Capital Federal

27 Unidades Funcionales

Blanco Encalada 3153
Capital Federal

99 Unidades Funcionales

EDIFICIOS

Cabildo 2327
Capital Federal

65 Unidades Funcionales

Cabrera 3225
Capital Federal

17 Unidades Funcionales

Cabrera 3334
Capital Federal

39 Unidades Funcionales

Calasanz 740
Capital Federal

65 Unidades Funcionales

EDIFICIOS

Carranza 1410
Capital Federal

120 Unidades Funcionales

Castillo 33
Capital Federal

21 Unidades Funcionales

Cerviño 3840
Capital Federal

10 Unidades Funcionales

Charcas 3080
Capital Federal

31 Unidades Funcionales

EDIFICIOS

Charcas 3180
Capital Federal

35 Unidades Funcionales

Charlone 660
Capital Federal

32 Unidades Funcionales

Conesa 1925
Capital Federal

15 Unidades Funcionales

Coronel Diaz 1419
Capital Federal

40 Unidades Funcionales

EDIFICIOS

Coronel Diaz 1489
Capital Federal

49 Unidades Funcionales

Corrientes 1436
Capital Federal

84 Unidades Funcionales

Corrientes 2132
Capital Federal

24 Unidades Funcionales

Corrientes 4548
Capital Federal

23 Unidades Funcionales

EDIFICIOS

Corrientes 5233
Capital Federal

166 Unidades Funcionales

Costa Rica 4162
Capital Federal

16 Unidades Funcionales

Cramer 2475
Capital Federal

29 Unidades Funcionales

Diaz Velez 4565
Capital Federal

74 Unidades Funcionales

EDIFICIOS

Entre Rios 1161
Capital Federal

31 Unidades Funcionales

Estado de Israel 4380
Capital Federal

23 Unidades Funcionales

Finochietto 480
Capital Federal

533 Unidades Funcionales

Franklin 47
Capital Federal

30 Unidades Funcionales

EDIFICIOS

Gascon 894
Capital Federal

50 Unidades Funcionales

Guemes 2931
Capital Federal

19 Unidades Funcionales

Gurruchaga 2344
Capital Federal

23 Unidades Funcionales

Gurruchaga 487
Capital Federal

53 Unidades Funcionales

EDIFICIOS

Humberto Primo 2823
Capital Federal

65 Unidades Funcionales

Humberto Primo 3570
Capital Federal

29 Unidades Funcionales

Jean Jaures 1190
Capital Federal

73 Unidades Funcionales

Jose Maria Moreno 311
Capital Federal

12 Unidades Funcionales

EDIFICIOS

Jufre 153
Capital Federal

25 Unidades Funcionales

Juramento 3183
Capital Federal

18 Unidades Funcionales

Lambare 948
Capital Federal

18 Unidades Funcionales

Laprida 1225
Capital Federal

89 Unidades Funcionales

EDIFICIOS

Larralde 3676
Capital Federal

23 Unidades Funcionales

Lavalle 3643
Capital Federal

53 Unidades Funcionales

Lerma 47
Capital Federal

65 Unidades Funcionales

Lerma 57
Capital Federal

8 Unidades Funcionales

EDIFICIOS

Lezica 4247
Capital Federal

21 Unidades Funcionales

Los Incas 3561
Capital Federal

10 Unidades Funcionales

Martin Gainza 572
Capital Federal

24 Unidades Funcionales

Maza 1228
Capital Federal

18 Unidades Funcionales

EDIFICIOS

Medrano 1062
Capital Federal

26 Unidades Funcionales

Medrano 1982
Capital Federal

10 Unidades Funcionales

Mendoza 2779
Capital Federal

115 Unidades Funcionales

Montevideo 451
Capital Federal

36 Unidades Funcionales

EDIFICIOS

Montevideo 581
Capital Federal

94 Unidades Funcionales

Olaya 1044
Capital Federal

24 Unidades Funcionales

Palestina 586
Capital Federal

37 Unidades Funcionales

Panama 982
Capital Federal

32 Unidades Funcionales

EDIFICIOS

Panama 987
Capital Federal

17 Unidades Funcionales

Parana 557
Capital Federal

34 Unidades Funcionales

Pedro Goyena 1101
Capital Federal

7 Unidades Funcionales

Piedras 172
Capital Federal

7 Unidades Funcionales

EDIFICIOS

Pringles 463
Capital Federal

35 Unidades Funcionales

Pringles 835
Capital Federal

19 Unidades Funcionales

Pte. Saenz Peña 654
Capital Federal

57 Unidades Funcionales

R. S. Ortiz 1278
Capital Federal

17 Unidades Funcionales

EDIFICIOS

Rivadavia 2069
Capital Federal

116 Unidades Funcionales

Rivadavia 4949
Capital Federal

13 Unidades Funcionales

San Luis 3344
Capital Federal

34 Unidades Funcionales

Soler 3690
Capital Federal

20 Unidades Funcionales

EDIFICIOS

Soler 3700
Capital Federal

17 Unidades Funcionales

Soler 3722
Capital Federal

15 Unidades Funcionales

Soler 3920
Capital Federal

18 Unidades Funcionales

Peron 2206
Capital Federal

51 Unidades Funcionales

EDIFICIOS

Velazco 285
Capital Federal

20 Unidades Funcionales

Venezuela 4480
Capital Federal

17 Unidades Funcionales

Virasoro 955
Capital Federal

16 Unidades Funcionales

Yatay 1163
Capital Federal

68 Unidades Funcionales

EDIFICIOS

24 de Noviembre 455
Capital Federal

19 Unidades Funcionales

Acoyte 1579
Capital Federal

30 Unidades Funcionales

Agüero 1404
Capital Federal

20 Unidades Funcionales

Agüero 1450
Capital Federal

20 Unidades Funcionales

EDIFICIOS



**RESERVADO PARA
SU EDIFICIO**

**TENEMOS
PROCESAMIENTO
PROPIO
DE LAS
EXPENSAS
MENSUALES**

ELLO PERMITE CONOCER
EN TODO MOMENTO :

- El estado financiero de su edificio
- Los gastos que se vienen haciendo en el mes
- Las cobranzas actualizadas al minuto
- El arqueo y control del dinero del consorcio
- La documentación original del consorcio
- Los datos históricos por unidad y proveedor



Un propietarios de tantos

Administración PREMIER explica uno por uno todos los pagos que se realizaron durante el mes, aclarando en cada caso:

- 👤 la unidad funcional que originó el gasto
- 👤 el concepto detallado que se abonó
- 👤 el nombre completo del proveedor
- 👤 el importe pagado y la forma de pago
- 👤 el número de factura del proveedor
- 👤 quien decidió el gasto

Y ADEMÁS, UN CLARO DETALLE DEL MOVIMIENTO DE LA CAJA PARA FACILITAR EL CONTROL.

ADMINISTRACION PREMIER
cumple rigurosamente con las
NORMAS IRAM 65006

**Normas para la liquidación de expensas
en Consorcios de Propiedad Horizontal**

Las NORMAS IRAM

Administration of condominium - Settlement of common expenses

**definen clara y detalladamente los
ESTANDARES DE CALIDAD para
exponer la información en las
rendiciones mensuales de expensas.**

**Estas normas establecen las especificaciones para
que la información sea completa, precisa, de fácil
comprensión para los consorcistas, tengan un
alto contenido explicativo de cada registro, y
para que permita el control y su auditoría.**

**Son muy pocas las Administraciones que
califican las NORMAS IRAM 65006**

El personal del edificio y sus malas costumbres

La mayoría de los consorcios que por distintas razones se ven obligados a cambiar a su administrador, tienen problemas con el personal del edificio, ya sea por vicios adquiridos con el tiempo o por deficiente desempeño.

Esta situación se verifica generalmente en el encargado titular, y raras veces en el encargado suplente.

Los síntomas mas frecuentes son:

- 1) Suele contar con el beneplácito de algunos propietarios, lo que genera una suerte de enfrentamiento entre vecinos.***
- 2) Sus tareas las realiza a desgano y con poca predisposición.***
- 3) Registra una importante antigüedad en el cargo lo que hace difícil poder tomar decisiones de fondo por su alto costo.***
- 4) Siempre está perfectamente asesorado por el sindicato.***
- 5) El cumplimiento de sus horarios de trabajo no es riguroso, y no es fácil de localizarlo cuando se lo necesita.***
- 6) Sus horarios de descanso son sagrados y no atiende a nadie.***
- 7) Es rebelde para recibir instrucciones o aceptar sugerencias.***

Si este diagnóstico se aproxima razonablemente a la realidad en su edificio, les sugerimos conocer la política que utilizamos y que describimos en la hoja siguiente.

Partimos de la premisa que el consorcio no dispone del dinero suficiente para pagar una indemnización por despido incausado. Y también asumimos que no se tuvo la previsión de ir acumulando pruebas documentadas ni sanciones aplicadas para fundamentar un despido causado.

A partir de estos hechos nos trazamos dos objetivos fundamentales:

1) Iniciar un prolijo registro en el Libro de Ordenes mediante notificaciones escritas con instructivos de trabajo y, de corresponder, la aplicación de distintas sanciones previo inicio de los correspondientes sumarios.

2) Intentar promover un cambio de conducta en el encargado mientras se van formando los antecedentes, donde nos basamos en las siguientes circunstancias que a él le resultarán novedosas:

-el empleado observará que ahora existe un Libro de Ordenes y que además se utiliza correctamente dentro de la ley y el convenio.

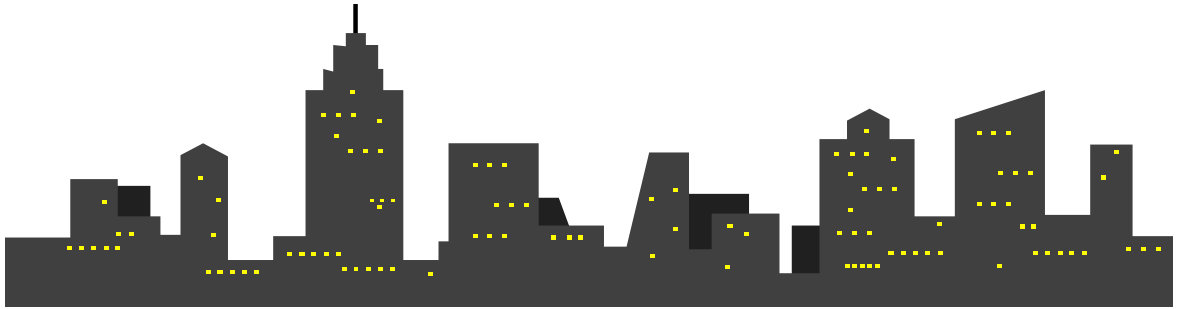
-que será controlado por la administración en el cumplimiento de su deber en formal personal dos veces por semana.

-que la Administración actúa solamente a través de los hechos que verifica en forma directa y no se deja influenciar por las voces que corren por los pasillos.

-que la Administración conoce las leyes laborales tan bien o mejor que los abogados del sindicato, y que actúa con seriedad, respeto y severidad.

-que la Administración se ocupa del edificio y se apoya en él para asesorar a los contratistas que ingresan al edificio para realizar diversas reparaciones.

La EXPERIENCIA RECOGIDA ES MUY GRATIFICANTE. Hemos recreado escenarios de buena convivencia entre el encargado y los copropietarios que eran inimaginables. El beneficiado: El Consorcio. Raras veces nuestros esfuerzos y técnicas fueron inútiles.



**ADMINISTRACION
PREMIER
NUNCA
CIERRA POR
VACACIONES**



EXIGENCIAS LEGALES

- ▶▶ *Liquidaciones mensuales del S.I.J.P.*
- ▶▶ *Mantenimiento de ascensores*
- ▶▶ *Limpieza de los tanques de agua*
- ▶▶ *Convenio colectivo de trabajo*
- ▶▶ *Liquidaciones mensuales a las A.R.T.*
- ▶▶ *Liquidación de sueldos*
- ▶▶ *Libro diario actualizado*
- ▶▶ *Leyes n° 257 y n° 941 del GCABA*
- ▶▶ *Libro de Ordenes al personal rubricado*
- ▶▶ *Libro de Sueldos y Jornales actualizado*
- ▶▶ *Inscripciones del personal ante el ANSES*
- ▶▶ *Liquidaciones mensuales al sindicato*
- ▶▶ *Exámenes preocupacionales*
- ▶▶ *Seguros de vida del personal*
- ▶▶ *Seguros de incendio del edificio*
- ▶▶ *Atención de las inspecciones*
- ▶▶ *Liquidación de expensas*
- ▶▶ *Balances anuales*
- ▶▶ *Realización de asambleas*
- ▶▶ *Cumplimiento del Reglamento Propiedad*

**Por tres
Razones
Fundamentales**



1) Porque exponemos nuestros títulos profesionales y toda una organización formal con un sólido respaldo patrimonial que lo garantiza.



2) Porque todo lo que se escribió en esta carpeta representa nuestro compromiso permanente.

3) Porque al momento de ser designados, presentamos nuestra renuncia escrita por anticipado.

SUGERENCIAS UTILES

PRIMERO: Preseleccionen únicamente a las administraciones que mostraron conocimiento y profesionalismo.

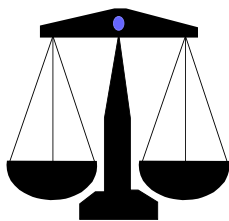
SEGUNDO: Recien entonces tengan en cuenta el factor “precio”.



Desconfíen de los presupuestos baratos. No sirven. Nadie trabaja gratis. Terminan siendo carísimos.



Rechacen los presupuestos caros. Tampoco sirven. No garantizan honestidad ni trabajo profesional.



Solo evalúen los presupuestos con PRECIOS JUSTOS. Cuando hay equilibrio entre el precio y el servicio, hay seguridades de trabajo serio.

RENUNCIA ANTICIPADA

Con motivo de nuestra reciente designación como administradores de vuestro consorcio de la calle N° de esta Capital Federal, elevamos por voluntad propia nuestra renuncia al mandato conferido para que sea sometida a la consideración de los copropietarios en la oportunidad que entiendan más conveniente.

De esta forma aspiramos a que en el caso que no se esté conforme con nuestra gestión, puedan contar con este instrumento que simplifica considerablemente nuestra desvinculación. La asamblea podrá aceptar nuestra renuncia con la simple mayoría de los presentes sin tener la necesidad de reunir la mayoría especial, casi siempre inalcanzable, para poder remover al administrador.

En el mismo momento de cesar en nuestras funciones quedamos comprometidos a hacerles entrega de una liquidación final, la documentación del consorcio y el dinero en Caja, en el plazo de 48 horas hábiles, bajo expresa renuncia jurada de toda defensa en juicio y reparar monetariamente con nuestros bienes todos los daños que intencionalmente pudimos haber causado.

Saludamos a ustedes con toda consideración.

**NUESTRA UNICA GARANTIA
DE CONTINUIDAD
ES LA CALIDAD DE NUESTRA
GESTION PROFESIONAL..**



**MUY
IMPORTANTE**

En el supuesto caso que decidan confiarnos la administracion de vuestro consorcio, será necesario que se redacte el acta de la siguiente manera, para cumplir con la ley:

Con el voto favorable de la mayoría (o unanimidad) de los presentes en esta asamblea, se designan como administradores del consorcio a la Dra. Ruth Mabel D´Auvergne de Salmón, con DNI número 11.030.888, inscripta bajo el n° 635 en el Registro Público de Administradores de Consorcios dependiente del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, al Dr. Norberto Edgardo Salmón, con LE: 7.629.073, inscripto bajo el n° 636 en el Registro Público de Administradores de Consorcios dependiente del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, y al licenciado Julio Alejandro Salmon con DNI 29825645 y RPA n° 10536, todos profesionales en ciencias económicas y con domicilio comercial en la Av. Corrientes 4676 -3° A-Capital-, quienes actuarán en forma indistinta en la representación legal del consorcio. A estos efectos se les asigna un honorario profesional mensual de \$..... pagadero por mes vencido.

Administración PREMIER

Honorarios Propuestos

\$ Mensuales, facturados por mes vencido

Forma de Actualización

Por voluntad de una asamblea en forma anual

Los honorarios incluyen:

- *Todos los impuestos que recaen sobre nuestros honorarios.*
- *El procesamiento y la liquidación de las expensas.*
- *La liquidación de los haberes salariales de todo el personal.*
- *La liquidación de las cargas sociales y previsionales ante la DGI.*
- *El asesoramiento profesional jurídico permanente.*
- *La preparación de la documental para el inicio de juicios.*
- *La cuota de afiliación a la Cámara de Administradores.*
- *Las matrículas mensuales ante el Consejo Profesional Cs.Económicas.*
- *La atención de todas las inspecciones que se realicen.*
- *La celebración de las asambleas y las reuniones de Comisión.*
- *El mantenimiento de todos los Libros Legales.*
- *La representación legal en las audiencias de mediación judiciales.*
- *La preparación de los certificados de deudas de expensas.*

Los honorarios no incluyen:

- *Los gastos de fotocopias de las expensas y de las circulares.*

.....
Firma

Como Administradores procuramos:

MANTENER

Un permanente equilibrio financiero, procurando que las expensas sean económicas, justas y realistas

SOSTENER

Un ritmo constante en el mantenimiento y conservación del edificio y de cada departamento

ALCANZAR

La mas alta convivencia armónica entre todos los ocupantes del edificio

CUIDAR

Celosamente el cobro de las expensas, actuando rápidamente con los morosos para no perjudicar a los buenos pagadores

PALABRAS FINALES

Administración **PREMIER**

Fundada en 1987

SEGURAMENTE han comprobado que ADMINISTRACION PREMIER es diferente a cualquier otra administración.

Efectivamente, se trata de la mejor opción para dotar a vuestro edificio con la MAXIMA EXCELENCIA en administración.

Y estos beneficios podrán obtenerlos pagando un honorario similar al que cobran otras administraciones del mercado.

GUSTOSOS ESPERAMOS VERNOS EN LA ENTREVISTA



**MUCHAS GRACIAS
POR VUESTRA ATENCION**