



1) INSPECCION DEL EDIFICIO Y MANTENIMIENTO:

- a) Inspección permanente al Edificio y a sus instalaciones y servicios para comprobar el buen funcionamiento o sus deficiencias.
- b) Contacto permanente con los gremios afectados a las reparaciones o servicios para que cualquier inconveniente, ya sea insignificante o de gran importancia se solucione en forma rápida y eficiente.
- c) Para los servicios de reparaciones se solicitarán los presupuestos necesarios que serán elevados a consideración del Consejo de Administración, quien en última instancia dará la conformidad al trabajo a realizarse, salvo en los casos de suma urgencia, para lo cual el Administrador proveerá el arreglo necesario en forma inmediata, de acuerdo a sus atribuciones. En todos los casos el gremio afectado a un determinado trabajo deberá contar con una conformidad escrita, como requisito previo al cobro de la respectiva factura.

2) LIQUIDACION DE GASTOS COMUNES:

- a) Se efectuarán mensualmente por mes vencido, en base a gastos realizados.
- b) Se indicará el detalle de los gastos producidos por todo concepto, con indicación de su respectivo comprobante.
- c) Se hará el prorrateo de los gastos en base a los respectivos porcentuales reglamentarios. Dicha información indicará el número de la unidad, el importe de los gastos mensuales, la deuda anterior impaga (si la hubiera) y gastos particulares a cargo del propietario (si los hubiera), y los intereses punitivos en caso de mora.

3) RELACION CON EL PERSONAL AFECTADO AL EDIFICIO:

Se ejercerán inspecciones periódicas sobre el desenvolvimiento de las tareas del personal, llevando al día el Libro de Ordenes rubricado por la Secretaría del Ministerio de Trabajo.

En el mismo Libro de Ordenes se establecerán las tareas y obligaciones a cumplirse por el personal, además de los apercibimientos y/o suspensiones aplicados al mismo, en caso de incumplimiento a sus deberes.



4) RELACION CON EL CONSEJO DE ADMINISTRACION:

- a) Las relaciones serán permanentes, especialmente en lo que respecta al planeamiento de arreglos de envergadura y en lo atinente a la marcha del Edificio.
- b) Antes de confeccionar las liquidaciones de expensas comunes, por lo menos uno de los miembros del Consejo de Administración se reunirá con el Administrador para la revisión de las mismas, y una vez aprobadas serán enviadas para su confección definitiva y distribuidas a los copropietarios del Edificio.

5) MANTENIMIENTO Y/O MEJORAS DEL EDIFICIO:

- a) Al asumir sus funciones el Administrador, se respetarán y conservarán todos los gremios que actúan al momento de asumir. El cambio de los mismos se realizará cuando se compruebe falta de idoneidad, seriedad y cumplimiento, siempre de común acuerdo con el Consejo Administración.
- b) Cualquier propietario tendrá derecho a proponer algún gremio de su conocimiento para la confección de presupuestos de trabajos a realizar, los que serán analizados por el Consejo de Administración. (Véase 1.c)
- c) La Administración cuenta con gran cantidad de gremios para atender las necesidades del Consorcio.

6) ASAMBLEAS:

- a) Asambleas Ordinarias: la Administración realizará anualmente la Asamblea General Ordinaria en la que se tratará la Memoria, Balance, Inventario y Proyecto de Gastos para el nuevo ejercicio financiero.
- b) Asambleas Extraordinarias: estas Asambleas serán realizadas cuando la Administración lo considere necesario o cuando se lo solicite el Consejo de Administración. La Administración considera conveniente citar a Asambleas Extraordinarias antes de tomar decisiones importantes que requieran la opinión de todos los propietarios.

7) RELACIÓN CON PROVEEDORES.

Aspecto formal y legal de las empresas afectadas a tareas en el Consorcio: empresas de vigilancia, limpieza, mantenimiento, etc.
Antes de cada pago se exigirá copia de las cargas sociales pagadas y del cumplimiento de las obligaciones con la ART, y de otras exigencias que la AFIP pueda reglamentar en el futuro.



8) MODALIDAD DE COBRANZA A LOS MOROSOS:

1. Intimación: Se efectúa una primera intimación por nota de acuerdo a los plazos de tolerancia especificado en el Reglamento.
2. Intimación del Estudio Jurídico: Se intima al deudor de tres meses de expensas, o del período que indique el Reglamento, por medio de Carta Documento. De no cancelar la deuda en el término de 72 horas de recibida la intimación, se iniciarán automáticamente las acciones judiciales pertinente. Al comenzar el Juicio Ejecutivo se traba embargo a la unidad funcional.
3. Los honorarios profesionales de los letrados intervinientes en representación del Consorcio son obladados por el deudor que debe soportar las costas del juicio. **El Estudio jurídico no cobra honorarios al Consorcio.**

9) MANEJO DE LOS FONDOS DEL CONSORCIO:

- a) Los fondos podrán estar manejados directamente por nuestra administración sin costo de gastos bancarios para el consorcio, sólo se cobra el impuesto al débito y al crédito; también el consorcio podrá optar por abrir una cuenta corriente con la firma de la administración solamente o compartida con los miembros del consejo de administración. Los pagos se realizarán siempre con cheques.
- b) En caso de elegir la última alternativa la Administración fijará los días de pago a proveedores. Anticipadamente se enviará al Consejo copia de las facturas a abonar y los respectivos cheques para su firma. El mismo procedimiento se instrumentará para el pago de sueldos, cargas sociales, servicios e impuestos.
- c) La cobranza de las expensas será realizada por personal de la Administración dejando la libertad de poder depositar directamente en la Cuenta Corriente respectiva, realizar transferencias bancarias o bien abonar en la Administración.

10) HORARIO DE ATENCION:

De lunes a viernes de 10:00 horas a 18:00 horas, todo el año.

Para urgencias nocturnas y los días sábados y domingos, los integrantes del consejo de administración y los encargados dispondrán de teléfonos de guardia.



HONORARIOS

Nuestros honorarios incluyen:

- **Visitas de Inspección:** con la frecuencia que el complejo y/o consorcio lo requiera.
- **Reunión de los Directivos de la Administración Vielmi S.A. con el Consejo de Administración:** una vez por mes o cada quince días según las necesidades.
- **Organización – Planificación y Supervisión General:** de todas las tareas a desarrollar en el Complejo con la anuencia del Consejo de Administración.
- **Elaboración de pliegos de especificaciones técnicas:** a cargo del Departamento Técnico para la cotización de trabajos de envergadura.
- **Cuenta Bancaria:** sugerimos la apertura de una cuenta corriente en bancos de primera línea a nombre del Consorcio. Se llevará Libro de Bancos, conciliaciones bancarias mensuales y conciliaciones con los resúmenes de expensas.
- **Procesamientos de expensas y recibos.**
- **Liquidación de sueldos y aportes.**
- **Cobranza de expensas mensuales.**
- **Confección de Balances Mensuales.**
- **Confección de Balances Anuales certificados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas con Informe de Auditoría.**
- **Análisis de Partidas Presupuestarias Anuales.**
- **Asesoramiento Contable.**
- **Asesoramiento Jurídico:** en cuestiones civiles, comerciales y laborales relativas a la Propiedad Horizontal. Cobro Judicial de expensas **sin costo** para el Consorcio. El Estudio Jurídico sólo le cobra a la propiedad morosa.
- **Apoyo de la Cámara de la Propiedad Horizontal:** Consultas sin cargo a distintos profesionales: abogados, arquitectos, contadores.
- **Página web:** La Administración asignará un sitio al Consorcio para una mayor fluidez en la comunicación. Ej.: direccion@administracionvielmi.com