



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad de
Ingeniería y
Arquitectura

Curso de Especialización en Administración de Edificios y Condominios





USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad de
Ingeniería y
Arquitectura

Especialización de administración
de edificios y condominios

Gestión de la administración de Edificios

- | Arq. Ivan Milla Euribe

Introducción

ADMINISTRACION DE INMUEBLES EN PERU

El objetivo esta enfocado en mantener y/o levantar la PLUSVALIA de los edificios y condominios que se administran, logrando que los inmuebles mantengan un mayor precio en el mercado.

Se debe tener un sistema eficiente de administración para lograr aprovechar al máximo tanto los recursos humanos como materiales y con ello se lograra una rebaja sustancial en los gastos comunes, lo que dará como resultado eficiencia y productividad.



***DEBEMOS CREAR UN MODELO DE ADMINISTRACION**

ADMINISTRACION INMOBILIARIA EN PERU

Base Legal Ley 29080

**Ley de creación del Registro
del Agente Inmobiliario**



**MINISTERIO DE VIVIENDA
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO**



Ley 29080

Agente Inmobiliario con Registro:

Persona natural o jurídica, formalmente reconocida por el Estado de acuerdo a lo dispuesto en esta Ley, que realiza operaciones inmobiliarias a cambio de una contraprestación económica.



LEY 29080

Operaciones Inmobiliarias de Intermediación:

Operaciones de intermediación, relacionadas con la compraventa, arrendamiento, fideicomiso o cualquier otro contrato traslativo de dominio, o de uso o usufructo de bienes inmuebles, así como

LA ADMINISTRACION, comercialización, asesoría y consultoría sobre los mismos.

Registro del M.V.C.S

A partir del 2010 , fecha en que entra en vigencia la normatividad dada por la Ley 29080, aquellas empresas o personas naturales que no estén inscritas como Agentes Inmobiliarios en el Registro del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, no podrán ejercer oficialmente la Actividad de Intermediación Inmobiliaria ni la

ADMINISTRACION DE EDIFICIOS

1.-Gestión para la captación de Clientes

Quien es nuestro cliente?

- La Directiva de una junta de propietarios
- Cuando se formo
- En que momento se constituye
- Cuando se inscribe en Sunarp
- Cuales son las ventajas que este inscrita?



**EN QUE
MOMENTO
SE FORMA**

...

**COMO SE
CONSTITUYE ...**

**COMO SE
INSCRIBE
EN RRPP**

**VENTAJAS
DE ESTAR
INSCRITA :**

JUNTA DE PROPIETARIOS

JUNTA DE PROPIETARIOS PORQUE INSCRIBIRLA ?

BENEFICIOS DE INSCRIBIR LA DIRECTIVA DE LA JUNTA DE PROPIETARIOS 656-9



Podrás solicitar a Sunat un RUC como Junta de Propietarios.

Representación ante entidades
Públicas y Privadas.



Entidades Públicas



Deudores
Morosos

Tomar acciones legales para
la cobranza de la cuota de
mantenimiento a los
propietarios morosos.

Resolución de controversias
civiles.



El registro del personal del
edificio en régimen REMYPE.

Modificación del Reglamento
Interno.



Porque elegir una directiva de Junta de Propietarios

Representatividad



Porque su designación facilitará las decisiones que desee adoptar la junta. Por ejemplo, nuevas reglas de convivencia, aprobar modificaciones de las zonas comunes, establecer derechos y obligaciones de los propietarios respecto de las zonas comunes, etc.

Porque es importante una Junta de Propietarios



Porque su elección permitirá buscar una solución a los posibles conflictos que pudieran presentarse en el edificio o condominio, la misma que constará en el acta de la reunión que se realice.

Porque es importante una Junta de Propietarios

3

Deudores Morosos



Porque su existencia facilitará el trámite de cobro de las cuotas de los propietarios morosos, ya que la ley otorga al presidente la representación procesal necesaria de forma que, incluso, puede interponer la respectiva demanda ante el Poder Judicial.

DIRECTIVA DE JUNTA PROPIETARIOS

Da legitimidad

¿Por qué es importante elegir un
presidente de la junta de propietarios?

La convocatoria para sesión de Junta de Propietarios puede ser judicial o extrajudicial.

En el caso judicial, es el juez que ordena que se lleve a cabo la sesión de propietarios, en caso no se designe mediante mandato judicial a la persona que presidirá la sesión de Junta de Propietarios convocada judicialmente, dicha Junta está en libertad de designar al Presidente de la sesión.

Resolución No. 025-2012-SUNARP-TR-T de 19.01.2012.

En el caso extrajudicial, el Art. 146 del Reglamento de la Ley N° 27157 establece los requisitos de la convocatoria a sesión de Junta de Propietarios. Dicha disposición rige en tanto el Reglamento Interno no haya dispuesto una forma distinta para efectuar la convocatoria.



La convocatoria a sesión de Junta de Propietarios puede ser efectuada por:

- a) El Presidente con mandato vigente.
- b) El designado por el Reglamento Interno.
- c) En ciertos casos por el Constructor.
- d) En ciertos casos el Presidente con mandato vencido inscrito.
- e) Por los titulares reconocidos en el Reglamento Interno que representen al menos 25% de participaciones sobre los bienes comunes.



CONVOCATORIA A JUNTA DE PROPIETARIOS.

“La convocatoria a sesión de junta de propietarios solamente puede ser efectuada por el Presidente o por el designado por el Reglamento Interno.

Excepcionalmente pueden convocar los propietarios que representen al menos 25% de participaciones cuando se acredite ante el Registro la acefalía o ausencia definitiva del designado para ello”^[3].

No obstante ello, el Reglamento Interno puede nombrar a persona distinta del Presidente para realizar la convocatoria, por ejemplo el Comité Electoral.



También puede ser PRESIDENTE de Junta de PROPIETARIOS.

En ciertos casos por el constructor (Art. 87 del Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios).

El artículo 5.2 de la Directiva sobre el Régimen de Propiedad Exclusiva y Común (Directiva aprobada por Res. 340-2008-SUNARP-SN) dispone para la aprobación del

Reglamento Interno:

5.2. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. *“En este último caso, la convocatoria se realiza por el propietario constructor o por los propietarios que reúnan por lo menos el 25% de participación en la edificación, debiéndose notificar a los otros propietarios mediante esquelos con cargo de recepción y con una anticipación no menor de cinco días naturales”.*



¿Por qué es importante elegir un presidente de la junta de propietarios?

Presidente con mandato vencido

Actualmente se indica que el presidente cuyo mandato ha fenecido se encuentra **legitimado** para convocar a sesión de Junta de Propietarios con la finalidad de **elegir** al nuevo Presidente o Directiva, integrando el Art. 47 del Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas.

Así pues, inicialmente el Presidente cuyo mandato ha fenecido, en casos de acefalía o ausencia definitiva del designado para convocar, puede hacer lo propio sólo con la finalidad de **elegir al nuevo Presidente** o Directiva[7]. En caso se convoque para tratar temas distintos, se procederá a la tacha sustantiva[8], toda vez que se afecta la validez del título.



Caso distinto es la convocatoria a Junta de Propietarios realizada por el **último Presidente Inscrito pero con mandato vencido**, para tratar temas distintos a la elección del nuevo Presidente o Directiva, si es que el **Reglamento Interno ha previsto la continuidad** en funciones mientras que no se haya elegido al nuevo Presidente o Directiva[9].

En caso exista conflicto entre una convocatoria realizada por un presidente con mandato vencido inscrito y por el 25% de las participaciones de los titulares de los bienes comunes, el **Presidente con mandato vencido no puede oponerse a la convocatoria**.



¿Por qué es importante elegir un presidente de la junta de propietarios?

Titulares con al menos 25% de participaciones sobre los bienes comunes

CONVOCATORIA A JUNTA DE PROPIETARIOS

“Cuando no existe Presidente de la Junta de Propietarios inscrito o ha vencido el mandato del Presidente inscrito, la convocatoria a Junta de Propietarios podrá ser efectuada por propietarios que representen el 25% de participaciones sobre los bienes comunes, para acordar la elección del nuevo Presidente o Directiva, y/o la adecuación o modificación del Reglamento Interno”^[10].



¿Por qué es importante elegir un presidente de la junta de propietarios?

En los casos en que **ha vencido** el mandato del Presidente inscrito, la convocatoria a Junta de Propietarios podrá ser efectuada por los propietarios inscritos que representen el 25% de participaciones (lo cual puede delegarse mediante representación) sobre bienes comunes con el fin de:

- a) Acordar la elección del nuevo presidente o Directiva**
- b) Adecuar o modificar el Reglamento Interno.**



¿Por qué es importante elegir un presidente de la junta de propietarios?

En la mayoría de los casos en que no hay presidente de JP

inscrito ¿Quién convoca?

Convoca la cantidad de propietarios que representen el 25% de porcentaje de participación en las zonas comunes.

Esta convocatoria se realiza para la adecuación de Reglamento Interno y elección de Junta Directiva y/o Presidente.



JUNTA DE PROPIETARIOS 1^º ASAMBLEA

Protocolo Convocatoria segun R.I / LEY

- 25% DEBE CONVOCAR AL 100 % DE PROPIETARIOS REGISTRALES
- SE DEBE CUMPLIR CON LA FORMALIDAD DE HABER CONVOCADO
- LOS PLAZOS PARA CONVOCAR DEBEN COINCIDIR CON R.I
- LA PRIMERA CITACION Y LA SEGUNDA DEBEN DE INDICARSE EN CONVOCATORIA
- EL 25 % QUE CONVOCO DEBERIA DE PARTICIPAR
- SOLO LAS PERSONAS HABLES PUEDEN FIRMAR ACTA



CONVOCATORIA A LAS ASAMBLEAS SIGUIENTES

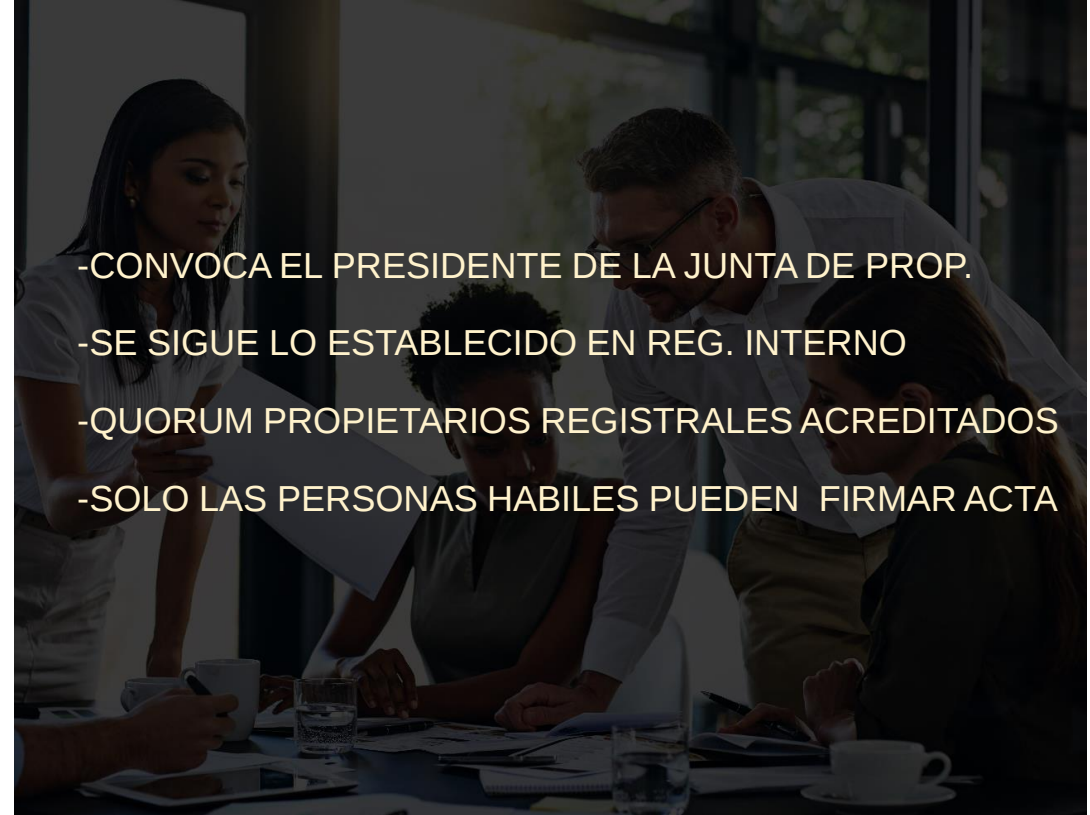
¿CÓMO SE REÚNEN LOS PROPIETARIOS EN JUNTA?

El Presidente de la Junta de Propietarios inscrito en Registros Públicos, convocará a los propietarios a la sesión de Junta, respetando las formalidades y plazos estipulados en su Reglamento Interno.



Los propietarios podrán hacerse representar en la Junta, con las formalidades señaladas en el Reglamento Interno

- CONVOCA EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE PROP.
- SE SIGUE LO ESTABLECIDO EN REG. INTERNO
- QUORUM PROPIETARIOS REGISTRALES ACREDITADOS
- SOLO LAS PERSONAS HABLES PUEDEN FIRMAR ACTA

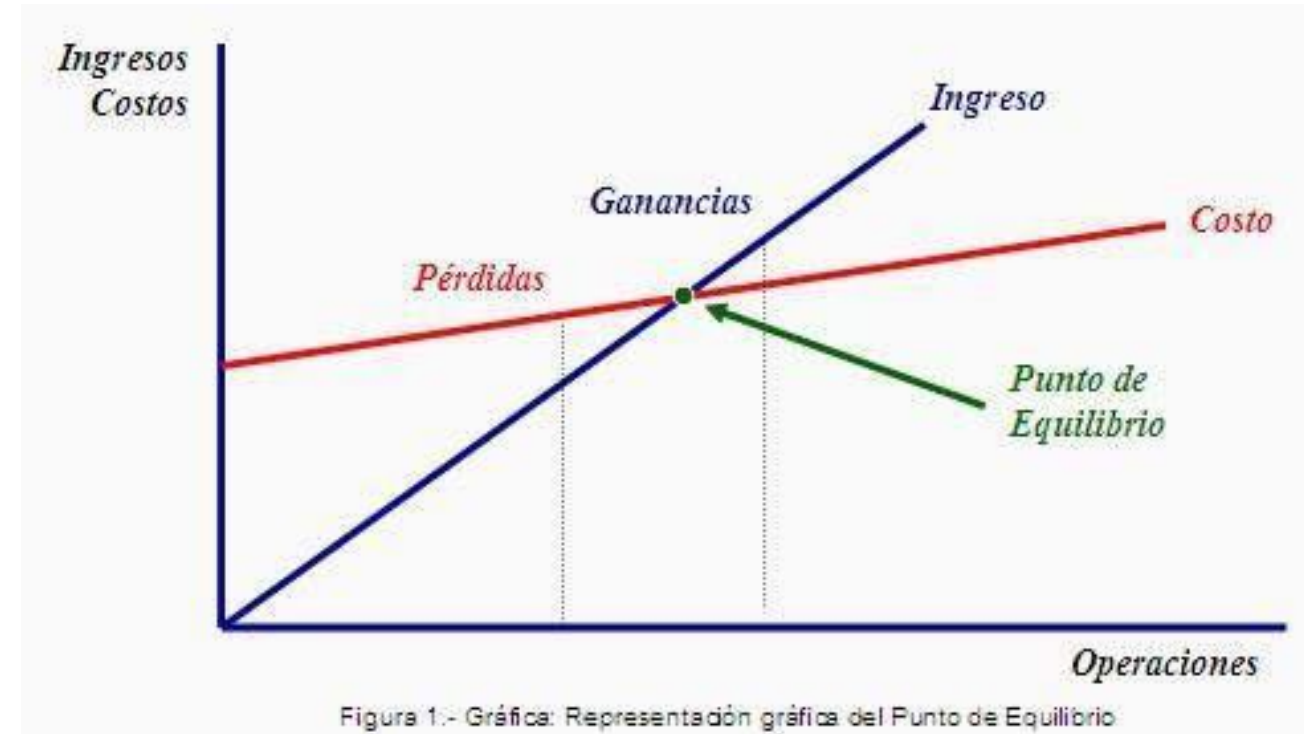


Criterios para Captación de clientes



Con que criterio capto mi cliente?

- Análisis del punto de equilibrio



Punto de equilibrio

- Es el nivel de operaciones en el que los egresos son iguales en importe a sus correspondientes en gastos y costos.
- Es el volumen mínimo de ventas que debe lograrse para comenzar a obtener utilidades.

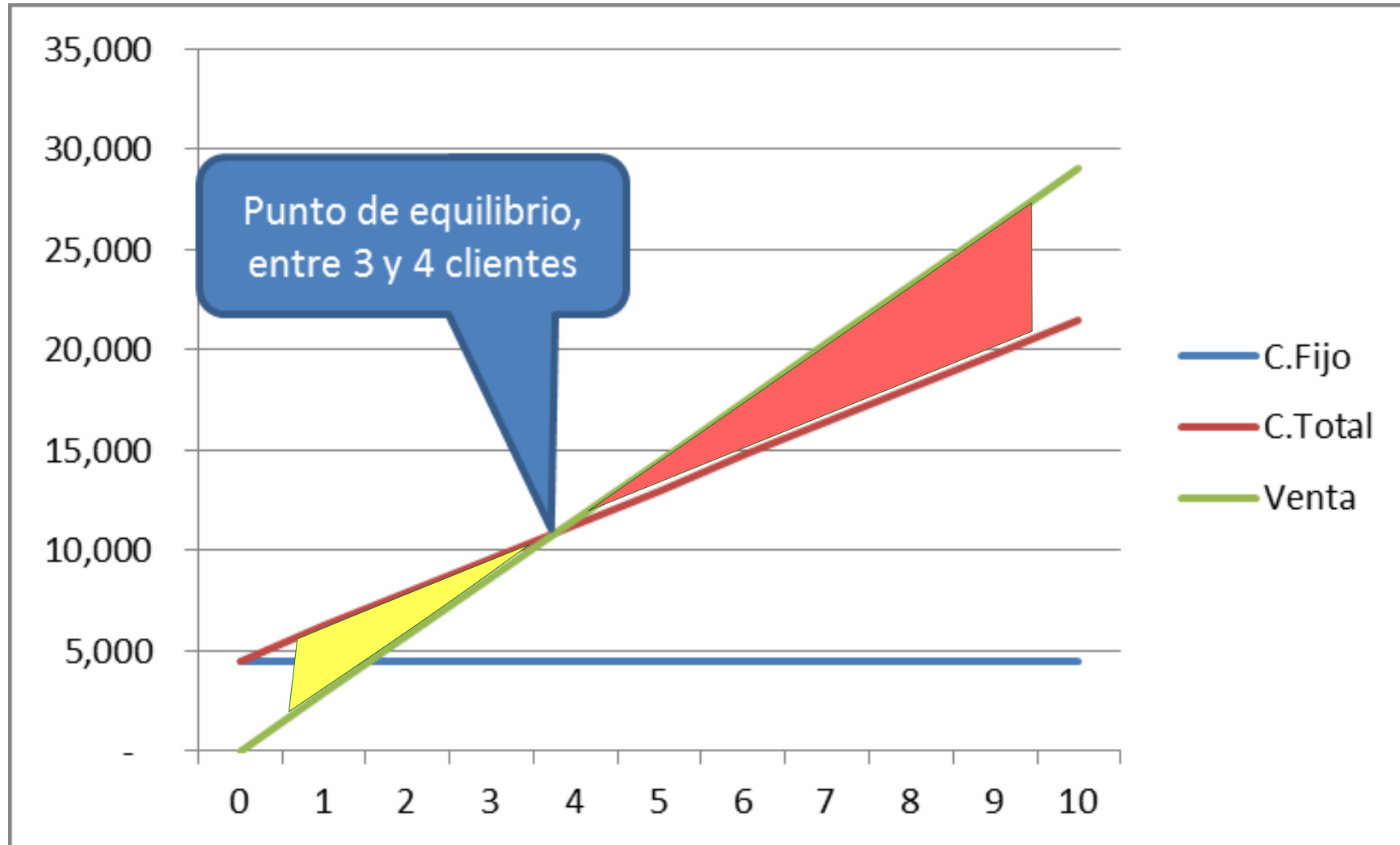


Punto de equilibrio

COSTOS PARA EMPRESA ADMINISTRADORA DE
INMUEBLES PROYECCION CON UN EDIFICIO - PRECIO A
LA J.PROP 2,900

COSTOS		
Concepto	S/.	Tipo
Alquiler oficina y mantenimiento	2,500	Fijo
Asistente administrativo	1,500	Fijo
Servicios de la oficina: Telefono, Agua, Luz	500	Fijo
Supervisor	1,500	Variable
Movilidad	100	Variable
Telefono del supervisor	100	Variable
TOTAL COSTOS FIJOS	4,500	
TOTAL COSTOS VARIABLES	1,700	
TOTAL COSTOS	6,200	

Punto de equilibrio

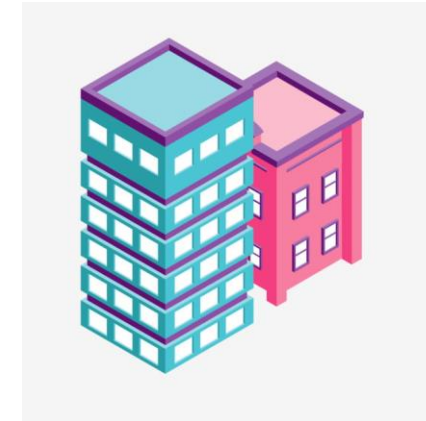


Con que criterio capto mi cliente?

- Posicionamiento geográfico

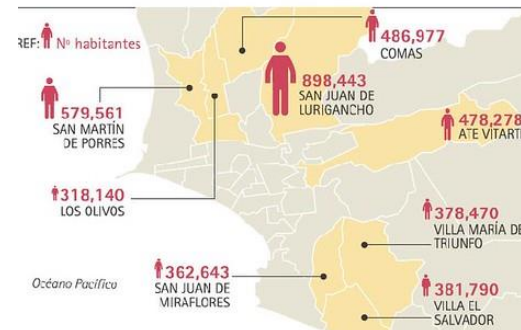


- Posicionamiento tipológico



- Posicionamiento social

LOS OCHO DISTRITOS MÁS POBLADOS



2.-Gestión para presentación de una propuesta

PERFIL DEL ADMINISTRADOR DE INMUEBLES

- La experiencia se adquiere con el ejercicio de la actividad, el conocimiento y la permanente actualización de las materias relacionadas a su disciplina.
- El Administrador de edificios y condominios debe desenvolverse, y conocer aunque no los domine, todos los ámbitos de su quehacer ya sean estos : legal, laboral, técnico, administrativo-contable, seguridad, sanitario, arquitectónico, constructivo, estructural, comercial, manejo de personal, relaciones humanas y dirección de asambleas.



PERFIL DEL ADMINISTRADOR DE INMUEBLES

- Podemos señalar que el administrador es el gran gestor que tiene por misión velar por el correcto funcionamiento mantenimiento de los bienes de dominio común de una comunidad de copropietarios, lo que compromete recursos humanos y económicos, bienes muebles e inmuebles, servicio y sistemas, control de proveedores, presupuestos, contratos.



PERFIL DEL ADMINISTRADOR DE INMUEBLES

- Con relación a los rasgos de personalidad, se espera una persona con capacidades tales como: don del mando, buen comunicador y condiciones de liderazgo; creativo; con vocación de servicio; paciente; tolerante, con principios éticos, capacidad de planificación y asimilación de nuevos conceptos, ordenado y emprendedor.



COMO CONTRATA UN ADMINISTRADOR INMOBILIARIO ?

- **Antes** de su nombramiento

Puede contratar de antemano con la constructora si es el caso, para que se incorpore a los contratos de venta a futuro de las áreas exclusivas ,el compromiso de que el edificio cuente con una administración que empiece a trabajar desde la implementación y ejecución de las mudanzas.



COMO CONTRATA UN ADMINISTRADOR INMOBILIARIO ?

- Procedimiento para su designación **posterior**

Una vez que se instalan todos los propietarios ,ellos pueden organizarse en una Junta de Propietarios provisional ,hasta que decidan lograr su personería jurídica . Una vez que cuentan con su inscripción pueden ratificar al administrador o designar otro.



COMO CONTRATA UN ADMINISTRADOR INMOBILIARIO ?

- **El Administrador en ejercicio**

Los contratos de administración tienen en general una duración de un año
Porque los presupuestos rigen para un ejercicio de 12 meses y pueden renovarse de mutuo acuerdo.



Y, como conseguir edificios para administrar?

Requisitos Previos

- ❖ Conocimiento de la actividad
- ❖ Imagen empresarial
- ❖ Reclutamiento de personal
- ❖ Equipo de trabajo comprometido
- ❖ Herramientas eficientes
- ❖ Alianzas estratégicas con colaboradores



Y, como conseguir edificios para administrar?

Actividades

- ❖ Posicionamiento geográfico
- ❖ Contacto con constructoras
- ❖ Visita a Juntas de Propietarios
- ❖ Presencia en medios
- ❖ Marketing gremial
- ❖ Eficiencia comprobada



Por donde comienzo?

- Conocer el edificio o condominio es fundamental
- Elaborar un Diagnostico propio
- Elaborar un Diagnostico para el Cliente
- Escuchar las necesidades y prioridades de la J.P
- Solicitar información de GESTION ANTERIOR



Por donde comienzo?

- **Conocer el edificio o condominio es fundamental**

- Visita con tu equipo de colaboradores
- Levantar información de infraestructura
- Revisar equipos e instalaciones
- Conocer accesos ,puertas y controles
- Revisar útiles de implementación con que se cuenta
- Acceder a todas las áreas del edificio
- Regresar de noche y verificar entorno



Por donde comienzo?

- **Elaborar un Diagnostico propio**

- Antigüedad y estado de conservación
- Cantidad de unidades
- Directiva de J.P inscrita en RRPP
- Porcentaje de Morosidad
- Conflictos extremos sin control

Estar seguro que ese edificio merece ser administrado por ti.



Por donde comienzo?

- **Elaborar un Diagnostico para el Cliente**
- Escuchar las necesidades y prioridades de la J.P
- Solicitar información de GESTION ANTERIOR
 - Necesidad de personal
 - Prioridades de mantenimientos
 - Estrategias para revertir morosidad
 - Propuestas para reducir cuotas de mantenimiento
 - Mejoras en la infraestructura



3.-Gestión para participar de una Licitación

Por donde comienzo?

- Revisar minuciosamente las bases de invitación a cotizar
- Alinearse con los requerimientos del edificio a administrar



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, SEGURIDAD, VIGILANCIA, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL CONDOMINIO VILLANOVA I - CALLAO

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Servicio integral en administración del condominio, seguridad, vigilancia, mantenimiento y limpieza del condominio Villanova I - Callao, considerando el área total del condominio, monitoreo parte externa al condominio, áreas comunes, edificios, estacionamientos, sótanos y todo lo que se encuentre dentro del perímetro del condominio.

OBJETIVOS DEL SERVICIO:

- Satisfacer los requerimientos de acuerdo a las necesidades solicitadas por el condominio, con calidad en el servicio ofrecido.
- Realizar trabajos acorde a las relaciones de confianza y cooperación, teniendo en cuenta el acuerdo de confidencialidad cada uno de los propietarios.
- Productividad y eficiencia en los servicios realizados.
- Hacer respetar e involucrarse con las normas del condominio, normas éticas, legales y también medioambientales.

MARCO DE REFERENCIA:

Para el desarrollo del servicio, la empresa prestadora debe tomar en cuenta como mínimo los siguientes documentos:

- Normas de convivencia de Villanova.
- Reglamento interno individual de Villanova.
- Ley de regularización de edificaciones, del procedimiento para la declaratoria de fábrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común – LEY N° 27157, norma que incluye especificaciones de INDECOPI y de la incorporación y uso del Libro de Reclamaciones.

METODOLOGÍA DEL TRABAJO

El trabajo de la empresa proveedora del servicio se realizará en la primera etapa del condominio Villanova, primera etapa, ubicada en la avenida Alameda 157, Condominio Villanova, etapa 1, Callao.

La Empresa Proveedora del Servicio (en adelante EPS) se encargará de proporcionar sus servicios en diferentes espacios (zona de ingreso peatonal y zona de ingreso vehicular, etcétera) así como las áreas consignadas para su labor, las cuales se incrementarán en área física progresivamente de acuerdo al cronograma de entrega de la empresa constructora del proyecto (LIVIT). La culminación y entrega final del condominio construido totalmente constará de 8 torres.

La EPS debe contar con la capacidad logística, administrativa y de personal necesaria para realizar todas las actividades consignadas, así como el personal idóneo y capacitado para las mismas, con pleno conocimiento de su manual de procedimientos para cada acción. Por ello, la EPS debe demostrar que su personal cuenta con contrato de trabajo por tiempo determinado, con funciones determinadas en el mismo y todos los beneficios que la ley le otorga. En todo momento la empresa prestadora será responsable de la labor realizada por su personal y el

desempeño del mismo, y garantizará el cumplimiento de las labores consignadas en los tiempos y con la calidad requerida. Además, la empresa deberá mantener un registro de antecedentes policiales, ficha personal y declaraciones juradas de domicilio y los que corresponda de todo el personal que laborará en el condominio, información que debe ser actualizada y enviada a las juntas de propietarios cada seis meses.

De igual modo, la empresa se compromete a responder y notificar sus dudas, avances y reportes realizados mensualmente a las Juntas Directivas de propietarios del condominio, quienes representan a los vecinos de cada torre. Mensualmente, la empresa deberá realizar un levantamiento de las observaciones de las juntas directivas para mejorar el servicio en todos sus aspectos.

El contrato se realizará en primera instancia con 5 TORRES. La empresa proveedora del servicio deberá plantear una escala de precios dependiendo del número de torres que vayan integrándose al proyecto Villanova etapa 1, si es que se acoge a la duración en el tiempo del contrato inicial, ya que el proyecto final considera (8) ocho torres. La empresa debe considerar sus costos de servicio y plantear los porcentajes de reducción ante la habilitación de cada torre que se integre a las ya entregadas y la habilitación de nuevos espacios comunes.

ALCANCE DEL TRABAJO

La empresa prestadora del servicio debe incluir en su labor las siguientes actividades:

Seguridad:

- Realizar un estudio de seguridad integral para determinar riesgos físicos, patrimoniales y de personal, planteando recomendaciones y refiriendo las normativas y cronograma de trabajo diario de su personal dentro de los quince días hábiles de asumido el cargo.
- Brindar seguridad interna del condominio Villanova.
- Realizar vigilancia fija en todos sus puntos de acceso (peatonales y vehiculares).
- Vigilancia y apoyo de un personal de ronda las 24 horas del día que considere su labor en toda el área que comprende al condominio (parque, áreas comunes, estacionamientos, sótanos, etcétera).
- Previsión perimétrica de posibles amenazas a través de cámaras de vigilancia instaladas en los alrededores del condominio.
- Control de ingreso y registro de propietarios, visitantes, trabajadores o proveedores del condominio.
- Realizar un análisis de vulnerabilidad (referencial) de la zona para la sugerencia e implementación de herramientas y mecanismos de seguridad que permitan un mejor control del perímetro (punto fijo en el contrato).

Limpieza*

- Interiores de los edificios: limpieza de pasillos, ingreso principal, azotea, etcétera.
- Exteriores: limpieza de zonas comunes (zona de parrillas, zona de piscina, estacionamientos, sótanos 1 y 2, zona de acopio, parque, salón de usos múltiples, gimnasio, jardines interiores, jardines, jardín del cerco perimétrico, etcétera).

*Cabe señalar que estas actividades pueden tener diferentes frecuencias de ejecución, las cuales deben ser planteadas también por la empresa proveedora del servicio. Además, se deben utilizar insumos de limpieza que no dañen la infraestructura del condominio y todas sus áreas.

Mantenimiento

- De las zonas comunes: La empresa proveedora del servicio debe mantener un cronograma de verificación, mantenimiento y presupuesto de los espacios comunes del condominio Villanova, a fin de recordar y coordinar con las juntas de propietarios el mantenimiento de los espacios, de las maquinarias y bombas de los mismos, así como de los implementos que lo conforman. Se debe tener en cuenta los siguientes espacios:
 - Piscina
 - Gimnasio
 - Zona de juegos para niños
 - Zona de parrillas
 - Jardines y parque
 - Estacionamientos superiores, inferiores y escaleras de los mismos.
 - Zona de acopio de desechos
 - Casetas de vigilancia
 - Perímetro exterior de condominio
 - Mantenimiento de bombas
 - Mantenimiento de cisterna
 - Mantenimiento de ductos
 - Mantenimiento de cerco perimétrico
 - Verificación y mantenimiento de interiores del edificio (luminarias, accesos, gavetas, paredes, azotea, etcétera).
 - Mantenimiento el Salón de Usos Múltiples (SUM)
 - Mantenimiento del lobby de ingreso al condominio
- Otras actividades de la administración
 - Apoyar en el cumplimiento de las normas de convivencia del condominio Villanova, etapa 1, a través de la verificación del cumplimiento, coordinación con las juntas de propietarios, emisión de multas y control de infractores.
 - Coordinar y llevar el control de los alquileres de las zonas comunes del edificio (Salón de usos múltiples y zona de parrillas), control de las reservas, coordinación para la firma del contrato de alquiler, verificación de ingreso del arrendatario y salida del mismo, y la devolución de la garantía por uso del espacio o la aplicación de infracciones por mal uso del mismo, dependiendo el caso.
 - Gestionar, supervisar e informar el cumplimiento del pago mensual de los suministros de cada edificio y las áreas comunes. Además, realizar el seguimiento, reporte y sanción de las personas deudoras en coordinación con las juntas de propietarios.
 - Supervisar el trabajo realizado por terceros en las áreas comunes del condominio.
 - Realizar un cronograma de mantenimiento mensual y anual de las bombas, implementos y equipos de los edificios y áreas comunes, así como reportar las acciones a tomar a tiempo a las juntas.
 - La EPS deberá realizar las investigaciones necesarias para determinar responsabilidades en caso de robo de domicilio o de vehículos que se encuentren en el interior del condominio, a fin de deslindar o asumir responsabilidades por el hecho.

REQUISITOS

La empresa proveedora del servicio debe cumplir al menos los siguientes requisitos:

- Experiencia mínima de 3 años de inicio de actividades como Empresa. Deberá estar registrada como Persona Jurídica en Sunat, con RUC estado Activo y Habido. (Sustentar con la copia de ficha RUC Sunat).
- Experiencia en el servicio solicitado y relacionado a ellos de 3 años de servicios realizados como mínimo en edificios, y 1 año como mínimo en condominios. (Se sustentará con documentación que acredite sus servicios sea como Persona Natural complementado con el de Persona jurídica, si es que aplicase).
- La EPS debe presentar el poder del representante legal de la empresa vigente a la fecha. (Sustentar con documentación emitido por registros Públicos-SUNARP).
- El administrador que trabajará en el condominio debe ser administración de profesión. Además, el representante legal de la empresa debe mantener contacto con las juntas directivas y responder en caso de problemas con el servicio y aplicación de penalidades.
- Se anexará copia de CV documentado del Representante legal o socio mayoritario de la Empresa. Así mismo, los trabajadores deben acreditar experiencia en la labor que realizarán, documentación que debe ser alcanzada a las juntas de propietarios, así como los certificados de antecedentes policiales del personal. Esta documentación debe ser presentada por el personal ingresante o re ingresante.
- La EPS no debe contar con grado de familiaridad o vínculo o relación laboral con alguno de los miembros de las juntas de propietarios o con alguno de los residentes del condominio Villanova, a fin de evitar conflictos de intereses.
- Lo solicitado será sustentado con documentación (copia fiel de la original).

EVALUACIÓN Y ELECCIÓN

Los candidatos deberán presentar sus propuestas siguiendo el siguiente cronograma de trabajo:

- Hasta el 17 de setiembre de aceptarán las propuestas de proveedores de servicio, las cuales deben ser remitidas a las juntas de propietarios a través de los vecinos o directamente hasta la fecha indicada.
- El 21 de setiembre se realizará la reunión de juntas directivas, con dos veedores por torre, para la depuración de propuestas. El resultado de esta reunión será compartido con los vecinos a más tardar el 22 de setiembre.
- El plazo máximo para presentar tachas a las propuestas que pasaran a la siguiente etapa del proceso de cumple el 25 de setiembre. Las tachas deberán ser enviadas a las juntas directivas de cada torre.
- El 1 de octubre, a las 4.00 PM, se realizará la asamblea general de propietarios para la elección de la nueva EPS, asamblea que será convocada con este único fin. Para ellos, los proveedores que pasaron a la siguiente etapa tendrán 20 minutos para hacer un resumen de sus propuestas. Cabe señalar que los representantes de cada empresa deben presentar ese mismo día a las juntas todas las propuestas realizadas durante la reunión EN FÍSICO, con la firma de conformidad del representante legal. Al finalizar la reunión, los propietarios votarán por el proveedor del servicio que complete los requerimientos solicitados y otorgue al mismo tiempo beneficios adicionales convenientes para todo el condominio (los cuales quedarán escritos en acta firmada al término de la reunión). Para que sea declarado ganador deberá contar con el respaldo del 50% de los propietarios más uno. En caso de no contar con este respaldo, se realizarán nuevas elecciones después, evaluándose el método más correcto para las mismas.

- El 2 de octubre se le comunicará a la empresa ganadora la buena pro de su propuesta y se le dará 5 días calendario para que entregue la primera versión de su contrato, la cual debe contar con todos los puntos presentados en la asamblea general de propietarios (los cuales también deben estar señalados en el documento físico entregado dicho día).
- Las juntas de propietarios, con dos veedores por torre, se reunirán el 12 de octubre para evaluar dicho modelo de contrato con el apoyo legal que crean conveniente.
- Las juntas de propietarios deben alcanzar a la empresa ganadora de la buena pro las correcciones sugeridas y mejoras para el contrato, dando otros 3 días a la empresa para que realice los cambios solicitados.
- El contrato será firmado, a más tardar, el 18 de octubre del presente año.

LUGAR DEL SERVICIO

El servicio será prestado en las instalaciones del condominio Villanova, etapa 1, ubicado en avenida Alameda 157, Condominio Villanova, etapa 1, Callao.

RESPONSABLES DEL SERVICIO

Propietarios del edificio Villanova, representados por las juntas de propietarios firmantes del contrato. Cabe señalar que los propietarios de Villanova se han encontrado debidamente informados en todas las etapas del proceso a través de sus juntas directivas, participando en la elección de la empresa proveedora del servicio y la elaboración del contrato de la misma.

Por donde comienzo?

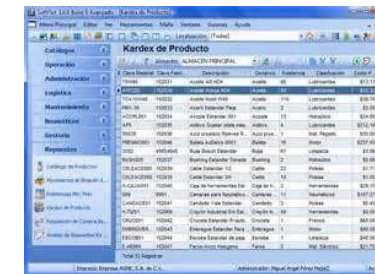
- Estimar el ratio del costo de servicio de administración de la zona
- En Lima los ratios pueden ir desde S/.15 hasta S/.150 a mas.
- Solicitar información para preparar propuesta



Que información debo solicitar a un edificio para elaborar mi presupuesto ?

Si el edificio es **NUEVO**, prioritariamente:

- ❖ Reglamento Interno e información del estado del proceso de saneamiento del edificio
- ❖ Planos del inmueble
- ❖ Relación de equipos ,contratos, garantías y proveedores.
- ❖ Informe de unidades vendidas , contratos.
- ❖ Información de ocupantes de cada unidad (propietarios , inquilinos)
- ❖ Relación de útiles de aseo ,herramientas con que cuenta actualmente el edificio.



Que información debo solicitar a un edificio para elaborar mi presupuesto ?

Si el edificio es **ANTIGUO** prioritariamente:

- ❖ Balance actualizado administración anterior
- ❖ Reglamento Interno
- ❖ Planos del inmueble
- ❖ Relación de últimos mantenimientos realizados a equipos .
- ❖ Relación de útiles de aseo ,herramientas con que cuenta actualmente el edificio.
- ❖ Liquidación de personal anterior

Balance General al 31 de Diciembre de 2018									
Cuentas		Saldo Inicial		Saldo Final		Saldo Inicial		Saldo Final	
Activo		Pasivo		Activo		Pasivo		Activo	
Activo Fijo		Activo Corriente		Activo Fijo		Activo Corriente		Activo Fijo	
Edificio del Norte		Caja		Edificio del Norte		Caja		Edificio del Norte	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00		10,000.00	
10,000.0									

Como cobrar por nuestro servicio?

No se ha estandarizado una forma oficial de cobrar, al no existir un gremio organizado, no hay aranceles oficiales que se deban respetar:

Tipos de formas de cobrar mas usuales:

- ❖ Monto fijo mensual (contrato de servicios personales)
- ❖ Cantidad fija por unidad (dependiendo del tipo cliente o ratio de la zona)
- ❖ % porcentaje por monto administrado (generalmente es un 10% o 15%)
- ❖ % porcentaje por monto recaudado (Se usa en galerías comerciales u edificios de oficinas)
- ❖ Honorarios mensuales (se acostumbra en clubes de playa o condominios de campo incluye hospedaje y alimentación)
- ❖ Por m² de área ocupada (se utiliza sobre todo en edificios empresariales)



4.-Gestión para instalación previa y convocar personal

Antes de iniciar labores

- Reclutar personal o mantener al anterior
- Calculo de rendimientos
- Elaborar calendario de asistencias y horarios
- Elaborar manual de funciones del personal
- Cumplir con realizar los gastos de implementación
- Elaborar un inventario de todos los equipos en áreas comunes



Régimen laboral aplicable a las Juntas de Propietarios

**C
O
N**

**P
E
R
S
O
N
E
R
I
A**



**S
I
N**

**P
E
R
S
O
N
E
R
I
A**

VENTAJAS LABORALES PARA JP INSCRITAS EN RRPP

La Junta de Propietarios se puede acoger al Régimen Laboral Especial de la Microempresa, contemplado en el D. Leg. N° 1086 y su Reglamento. Por lo que sólo le corresponderán los siguientes beneficios laborales al trabajador :

- a) Remuneración mínima vital
- b) Jornada de trabajo de 8 horas
- c) Horario de trabajo y trabajo en sobre tiempo
- d) Descanso semanal
- e) Descanso vacacional de 15 días al año
- f) Descanso por días feriados
- g) Despido injustificado equivalente a 10 días de remuneración por año laborado
- h) Seguro social en salud a través del ESSALUD
- i) Régimen pensionario



ASPECTOS LABORALES

A tomar en cuenta

- ❖ Proceso de **reclutamiento** de personal
- ❖ **Manuales** de **funciones** para el personal
- ❖ **Regímenes** laborales a optar si la J.P tiene o no **PJ**
- ❖ **Programación** de horarios y calendario del personal
- ❖ **Capacitación** específica para cada edificio
- ❖ **Supervisión** y control de personal
- ❖ Personal de **confianza** y fidelizado



LOS EMPLEADOS SE PONEN LA CAMISETA CUANDO SE SIENTEN



BIEN PAGADOS



CAPACITADOS



PROMOVIDOS



IMPLICADOS



APOYADOS



VALORADOS



APRECIADOS



RESPALDADOS



CON HORARIOS
FLEXIBLES



PRODUCTIVOS



RETADOS



EQUIPO



transconsult.com

JORNADA DE TRABAJO

Jornada de Trabajo

En el régimen laboral de la seguridad en edificios, es decir ,la portería ,es usual que la jornada normal de ocho horas , se prolongue a 12 horas ,para lo cual se deben considerar 4 horas extras.



Sueldo mínimo

La Remuneración Mínima Vital asciende a la fecha a la suma de S/. 1,025 mensuales, adicionando las horas extras

el sueldo promedio de un portero puede estar entre S/1,200 y S/1,800.00.



TRABAJADORES

Despido Justificado

Si el trabajador recibe 3 memorándums por faltas graves a sus obligaciones, contempladas en el **Manual de Funciones** puede ser despedido inmediatamente siempre y cuando se sigan las directivas de las normas de trabajo.

Pago de Beneficios Sociales

En el caso de renuncia por parte del trabajador ,luego de ser aceptada ,habiendo término de contrato, el pago debe efectuarse a las 48 horas de extinguirse el vínculo laboral.

Despido arbitrario

Es el cese del vínculo laboral por iniciativa del empleador sin que obedezca a una causa justa contemplada por la ley.



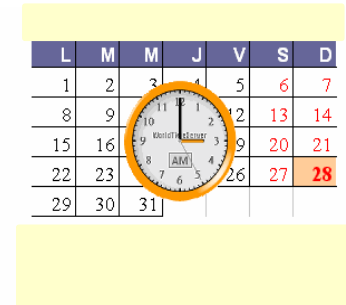
JORNADA LABORAL EN EDIFICIOS

Jornada Diurna

Esta jornada de trabajo tiene un precio o una remuneración mínima adicionando las horas extras si las hubiera

Jornada Nocturna

A esta jornada de trabajo le corresponde una remuneración mayor a la diurna adicionando las horas extras si las hubiera



5.-Gestión de inventarios

Gestión de inventarios

- Inventario de útiles de limpieza y escritorio
- Inventario de luminarias en áreas comunes
- Inventario de equipos de emergencia
- Inventario de equipos que requieren mantenimientos periódicos
- Relación de propietarios , inquilinos y vehículos que ingresan
- Inventario de primeros auxilios

CLAVES PARA UN CORRECTO CONTROL DE INVENTARIO



6.-Gestión de información sensible

Gestión de inventarios sencibles

- Cantidad de habitantes por departamento
- Nombres de los habitantes de las unidades
- Teléfonos ,celulares, correos
- Numero de placa de los vehículos
- Nombre de los familiares mas cercanos que los visitan
- Información de personas discapacitadas o enfermas
- Directorio de comisaria ,serenazgo,bomberos, ambulancias



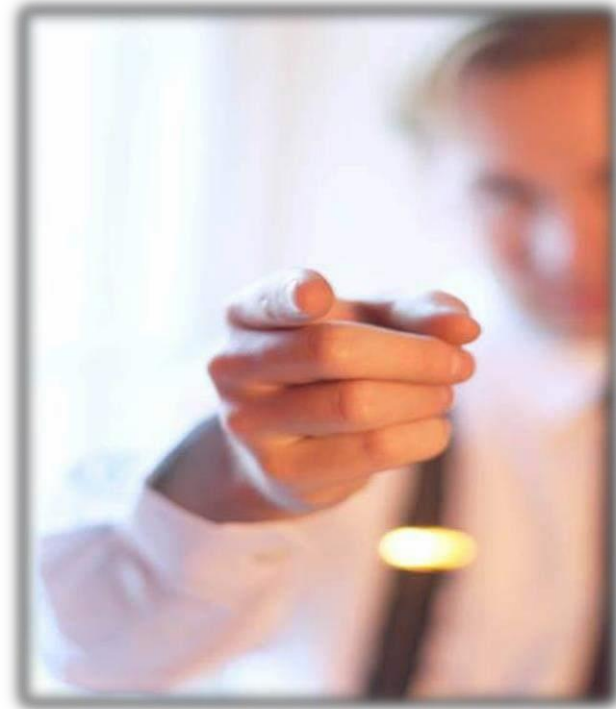
7.-Gestión de seguridad en edificios

PLAN SEGURIDAD ANTE ROBOS



SEGURIDAD ANTE ROBOS

Existe hoy una tendencia de vivir en condominios y/o departamentos , en parte por la mayor seguridad , sin embargo también los departamentos son vulnerados por la delincuencia, y es que lo importante es que los **vecinos** tomen medidas de seguridad no solo individual sino de **forma comunitaria**, la Administración profesional de edificios juega un rol muy importante para reducir los riesgos, para ello es importante empezar realizando **un análisis de riesgo** para así poder determinar las debilidades y con ello poder incorporar estrategias de servicios, sistemas y elementos de prevención.



SEGURIDAD ANTE ROBOS

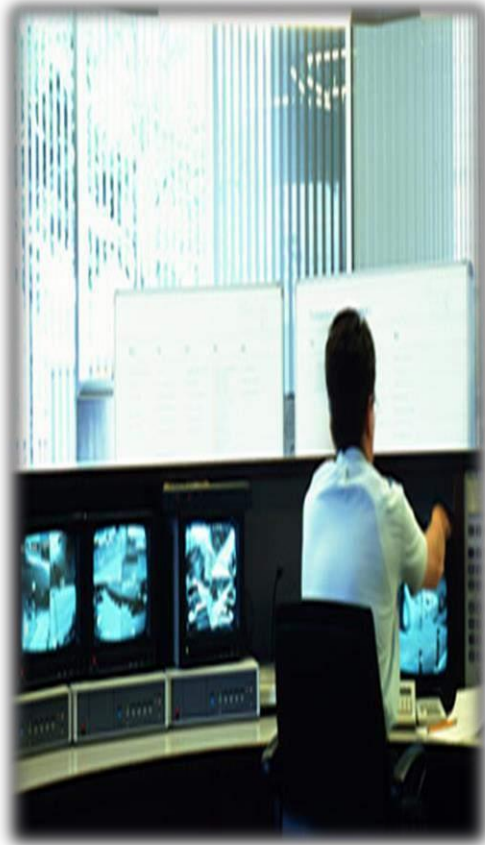


Luego de elaborar un **diagnostico** que establezca la necesidad de implementar medidas para la seguridad del edificio estas se deben **aprobar** en asamblea o por el comité de la J.P respectivo.

Si la J.P no implementa las medidas entonces el administrador no se puede **hacer responsable** de la seguridad dentro del edificio.

Un punto importante es la capacitación al personal de servicio y seguridad que trabaja en el edificio, además de actualizar sus datos periódicamente.

SEGURIDAD ANTE ROBOS



hoy en Lima cuantos condominios o edificios cuentan con un plan de emergencia integral ?

La necesidad de una eficiente seguridad en estas construcciones es cada vez mayor, para que sean seguros, es necesario que sean seguros todos sus recintos y en especial cada una de las casas o departamentos, sin duda la seguridad de los edificios siempre se podrá incrementar, pero haciendo la estrategia e inversión adecuada.

En Lima aunque pocos ,ya existen edificios inteligentes, donde es posible controlar muchas funciones a voluntad por ejemplo el flujo eléctrico, las cámaras de seguridad, esa total automatización sin duda permite ofrecer mejores condiciones en cuanto a seguridad integral.

8.-Gestion de normas de convivencia

MANUAL DE CONVIVENCIA

Normas de Convivencia Residencial

Las NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL EDIFICIO RESIDENCIAL tienen por objetivo servir de GUIA de comportamiento básico al cual se comprometen a cumplir, bajo el espíritu de mutuo respeto a los derechos y obligaciones de todos los propietarios o inquilinos de los departamentos.

El propietario y/o inquilino, junto con el derecho que tiene a utilizar todos los servicios y facilidades con que cuenta el Edificio, adquiere la obligación de informarse sobre las disposiciones de las Normas, comprometiéndose a cumplirlas y hacerlas cumplir dentro del ámbito de su responsabilidad, sin invocar desconocimiento para su cumplimiento. Este documento tiene carácter obligatorio para toda persona natural o jurídica que adquiera u ocupe cualquiera de las unidades inmobiliarias del mismo, bajo cualquier título, sea como propietario o poseedor, sin excepción o limitación alguna, quedando entendido que por el solo hecho de ser propietario o poseedor de cualquier departamento, queda obligado a respetar fielmente las disposiciones establecidas en este documento, Las disposiciones de las presentes Normas de Convivencia son obligatorias para el propietario, poseedor, sus familiares, dependientes, y en general para cualquier persona que visite el condominio.



MANUAL DE CONVIVENCIA

1. DEL PAGO DE LAS CUOTAS DE MANTENIMIENTO:

1.1. Es responsabilidad del propietario el cumplimiento del pago de las cuotas ordinarias y/o extraordinarias, ya sea que el departamento estuviese desocupado u ocupado por el mismo o por terceros.

1.2. El pago de las cuotas de mantenimiento correspondientes al Edificio, sean ordinarias y/o extraordinarias, deben ser canceladas dentro de los cinco (5) días de cada mes, a fin de permitir el pago puntual de todas las obligaciones.

El retraso en la cancelación de las cuotas ordinarias y/o extraordinarias generará una mora del 10% de la cuota correspondiente a su boleta a partir del día dieciséis (16) hasta el último día del mes.

Si se incurre en el no pago al primer día del mes siguiente se indexará el 5%, el cual se continuará aplicando mensualmente si no se hiciera el pago.



MANUAL DE CONVIVENCIA

2. DEL USO DE LAS ÁREAS COMUNES:

2.1. Las áreas comunes: escaleras, ascensores, ingreso vehicular, pasillos, estacionamientos, etc., están designados para el uso de todos los Residentes con fines de circulación, no con otros fines incluyendo los recreacionales.

2.2. El hall de ingreso es un área destinada al tránsito, recepción y espera.

2.3. Por motivos de seguridad, está prohibido dejar paquetes, bultos, o cualquier otro tipo de artículo en las áreas comunes.

2.4. La colocación de artículos ornamentales en los pasadizos, sólo será posible de común acuerdo entre los propietarios de cada piso y siempre que su presencia no se oponga a las normas de seguridad.



MANUAL DE CONVIVENCIA

3. DEL MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE LAS ÁREAS COMUNES Y PRIVADAS:

Cada propietario es responsable de velar por la integridad física del Edificio prestando atención a los siguientes puntos:

3.1. No se deberá llevara cabo ninguna alteración física (construcción o color de pintura) en las unidades inmobiliarias independizadas ni en las áreas comunes, que afecten la apariencia original exterior y de las zonas comunes del Edificio.

3.2. En el caso de construcciones adicionales en las áreas comunes, éstas deberán previamente ser aprobadas por una mayoría calificada correspondiente a los dos tercios de la Junta de Propietarios y por la Municipalidad correspondiente.

3.3. Está prohibido que el tendido de ropa invada la fachada exterior o interior del edificio.

3.4. Las cortinas que den hacia el exterior del edificio deberán ser de colores neutros, de manera que no afecten la armonía de la fachada.

3.5. No se puede instalar letreros, anuncios, pegar afiches o calcomanías de cualquier orden en las ventanas exteriores o en la fachada del edificio.

3.6. Las reparaciones, modificaciones o ampliaciones de las instalaciones del edificio, sean éstas de agua, electricidad, alcantarillado, seguridad y otras, sólo podrán ejecutarse con la autorización expresa de la Junta de Propietarios.



MANUAL DE CONVIVENCIA

5. DE LOS RUIDOS MOLESTOS:

Para que la vida en el Edificio se desarrolle en la forma apacible, agradable y alturada, será necesario observar fundamentalmente las siguientes pautas:

5.1. Está prohibido producir ruidos en las áreas comunes del edificio que alteren la paz y tranquilidad de los residentes, especialmente en horas de la noche. Asimismo, se deberán respetar la moral y las buenas costumbres, evitando protagonizar escándalos en el edificio.

5.2. Todas las actividades familiares o reuniones sociales deberán realizarse dentro de los límites de los departamentos. Dichas reuniones deberán mantener un volumen moderado de música y voces, para no ocasionar ruidos molestos.

5.3. En caso de requerirse realizar trabajos o arreglos que produzcan ruidos molestos, el horario deberá ser el siguiente: De lunes a viernes de 9:00am a 6:00pm y sábados de 9:00am a 2:00pm.

5.4. Toda comunicación desde el edificio hacia el exterior deberá hacerse por intermedio del intercomunicador y no desde balcones, ventanas o por medio del claxon u otros elementos que produzcan ruidos molestos.

5.5. Está prohibido tocar el claxon en el área de estacionamiento o en el ingreso, con ninguna excepción.



MANUAL DE CONVIVENCIA

7. DEL USO DE ESTACIONAMIENTOS:

7.1. El ingreso de vehículos ajenos al edificio que deberá ser informado a la portería por el residente autoriza' Dichos vehículo deberán estacionarse los espacios del propietario que autoriza su ingreso.

7.2. Cada propietario deberá estacionar su vehículo en sus respectivas cocheras cuidando de no invadir las cocheras vecinas ni de obstaculizar las áreas comunes.

7.3. Cualquiera que estacione su vehículo en una cochera que no es de su propiedad, deberá mostrar la autorización correspondiente del propietario de la cochera o el propietario deberá autorizarlo verbalmente a la portería del edificio o a la oficina de administración.

7.4. Verificar que su(s) vehículo(s) o tenga(n) fugas de aceite para evitar manchar el piso de los estacionamientos. En caso de que las tuviera colocar un protector, mientras soluciona el desperfecto.



MANUAL DE CONVIVENCIA

8. DE LA ELIMINACION DE BASURA:

8.1. Los residentes deberán depositar la basura en los tachos que se han colocado en la zona de fa escalera de escape, cada 2 pisos.

8.2. El personal encargado pasará a recoger la basura de estos tachos tres veces al día en los siguientes horarios: 7:30 am. 4:00 pm. y 7:00 pm.

8.3. De acuerdo a las normas municipales vigentes, con fines de preservar la salubridad y la higiene se recomienda que la disposición de la basura contemple las siguientes consideraciones:

- Los envases, en especial aquéllos voluminosos, deben comprimirse antes de descartarse, para no ocupar más espacio que el debido en el limitado espacio con el que se cuenta para la basura.
- Retirar las tapas a las botellas de plástico y aplastarlas para reducir su volumen.
- Aplastar las latas de bebidas u otros
- Separar las cajas de cartón y de papel y cartón, vidrios y plásticos, de los residuos orgánicos



MANUAL DE CONVIVENCIA

9. DE LAS MASCOTAS:

- 9.1. Toda mascota deberá someterse a evaluación por la Junta Directiva de Propietarios.
- 9.2. Las mascotas deberán circular sólo por las escaleras.
- 9.3. Las mascotas deberán estar siempre acompañadas por una persona responsable y tener colocadas su respectiva correa.
- 9.4. En el caso que la mascota ensuciara o produjera algún daño en las áreas comunes del edificio, el dueño se hará responsable de la inmediata limpieza o reparación, según sea el caso.



MANUAL DE CONVIVENCIA

10. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

10.1. Antes de salir del departamento asegurarse de que los grifos de agua y gas estén cerrados.

10.2. Al salir del edificio asegurarse de que las puertas del mismo, principal o de estacionamiento, queden cerradas.

10.3. Verificar constantemente que no existan fugas en los servicios de agua y gas.

10.4. Será responsabilidad del PORTERO VIGILANTE confirmar con el propietario o inquilino la solicitud de algún servicio particular, tales como: instalación de cable, líneas telefónicas, delivery de comida u otros similares.

10.5. El propietario deberá avisar a la portería cuando el personal que visita el edificio, finalice su labor para que pueda verificarse su retiro del mismo.



Normas de Convivencia

Un Manual de Convivencia es una valiosa ayuda para determinar las normas para el uso de todas las áreas ,ambientes y equipos , las normas que deben cumplirse y especialmente las prohibiciones de uso y las normas de prevención de accidentes .

Es labor del Administrador del edificio elaborar conjuntamente con la directiva de la Junta de Propietarios el Manual de Convivencia en cada edificio que administra.



9.-Gestión de asambleas

Manejo de Asambleas

- ❖ Apoyar el liderazgo de la Directiva de la J.P
- ❖ Preparación de Agenda (nunca improvisar)
- ❖ Documentación para sustentar exposición
- ❖ Cumplir con todos los Procedimientos establecidos de acuerdo al Reglamento Interno o Ley 27157
- ❖ Transparencia en el mensaje
- ❖ Rendición de cuentas claras



10.-Gestión de Morosidad

MOROSIDAD EN LOS GASTOS COMUNES

Que genera la **MOROSIDAD** ?

❖ **INSATISFACCION CON EL SERVICIO**

❖ **SITUACION DE FUERZA MAYOR**

❖ **SIN VERGÜENZA**

❖ Afrontar con Personería Jurídica

- Acuerdos en Reglamento Interno ,Manual de Convivencia
- Incumplimientos sancionados con multas o acciones judiciales

❖ Manejo sin personería jurídica

- Acciones disuasivas acordadas por la mayoría (Inducción)
- Control de arrendatarios involucrándolos en las decisiones de los propietarios y corresponsabilidad de los propietarios





GRACIAS



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad de
Ingeniería y
Arquitectura



CAIRP
Cámara Inmobiliaria

Especialización de administración
de edificios y condominios



Gestión de la administración
de edificios



Arq. Ivan Milla
Euribe



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad de
Ingeniería y
Arquitectura

Especialización de administración de edificios y condominios

Arq. Ivan Milla Euribe

- **Presidente - CAIRP**
Agente Inmobiliario: PN 0013

• Gestión de la administración de edificios





CAIRP
Cámara Inmobiliaria

