

De nuestra consideración,

A través de la presente, nos permitimos hacer llegar a usted, los antecedentes necesarios para la evaluación y factibilidad de acceder al puesto de “Administradores del Condominio que ustedes representan”.

Somos un equipo de profesionales especializados en la Gestión Inmobiliaria y Administración de Condominios, con una amplia experiencia en la administración de diversos conjuntos habitacionales y comunidades de edificios, nos permitimos dar a conocer a ustedes, a nuestro equipo de trabajo conformado por una Abogada, Contadora y una analista Recursos Humanos. Así mismo contamos con un sistema software desarrollado para el buen manejo de la administración de los recursos económicos que se recaudan por concepto de Gastos Comunes y otros.

Para desarrollar esta función, será necesario confeccionar un Plan de Trabajo, que esté en concordancia con los requerimientos y necesidades del Condominio que se enmarque en la política presupuestaria anual, definida por el directorio al cual usted representa y que cuente con la aprobación de la Junta Revisora de Cuentas.

Nos caracterizamos por brindar una atención personalizada, con presencia en los edificios.

Se creará además un correo en internet para la comunicación entre la administración y los copropietarios.

Plan de trabajo

a.- Sistema de Contabilidad a utilizar

La contabilidad se llevará en sistema computacional propio, creado y diseñado especialmente para administraciones de edificios y condominios habitacionales.

La responsabilidad como administración será llevar al día, los siguientes libros controladores de la situación financiera:

- Libro banco: con detalles de abonos y giros realizados
- Libro caja: en el que se registrará diariamente los ingresos, los cuales se desglosarán de acuerdo a su destino (gastos comunes, fondo de reserva, fondo presupuestario para la reparación y mantención, etc.) y los Egresos (los que deberán ser cancelados todos con cheques, para llevar un mayor control sobre ellos)
- Libro de cuenta corriente: para cada unos de los departamentos y locales comerciales en caso de existir, en el que se registrará la Fecha y Forma de pago del Gasto Común de cada mes.
- Libro de Retenciones de segunda categoría: en el que se registran todos los pagos efectuados a terceros, sean profesionales o técnicos, los que se cancelarán con Boleta de Honorarios / Servicios, con la respectiva Retención del 10.75%.

Las Minutas mensuales de Gastos Comunes incluirán un resumen del Estado de Deuda de cada departamento.

b.- Sistema de Recaudación del Gasto Común

El gasto común determinado, a ser cobrado en el mes siguiente, se comunicará en forma escrita dentro de los diez primeros días de cada mes.

Será responsabilidad de la administración:

- La confección de las Minutas mensuales de Gastos Comunes
- La distribución y cobranza de gastos comunes
- Hacer las Multas para cumplir con el reglamento Internos
- La confección de una cuenta corriente mensual personalizada por cada departamento y/o local comercial

Cualquier otro requerimiento por parte del Condominio y/o sugerencia de parte de esta administración, deberá ser conversada con la Directiva una vez adjudicada esta Propuesta.

c.- Sueldos y administración

Se contempla para el ítem Sueldos, la confección de:

- Liquidación de sueldos
- Libro de remuneraciones
- Contratos y Finiquitos
- Planillas de imposiciones

Sin otro particular y a la espera de la oportunidad de reunirnos para analizar esta Propuesta y sus necesidades, les saluda muy cordialmente,



Gabriel Tardón Garay

ADMINISTRADOR DE EDIFICIOS Y CONDOMINIOS