

soluciones pensadas para sus necesidades



Ingeniería

Propiedades

www.ingenieriaypropiedades.com

Fabián E. Fernández – Gerencia Comercial
15-6593-2010
ffernandez@inypr.com

Amenábar 1990, (C1428CQD) CABA
Tel: 4896-4872
E-mail: general@inypr.com

José A. De Martini – Gerencia Técnica
15-5844-7032
jdemartini@inypr.com

- ✓ ADMIN. CONSORCIOS
- ✓ ADMIN. ALQUILERES
- ✓ VENTAS
- ✓ ALQUILERES
- ✓ TASACIONES
- ✓ GERENCIAMIENTO
- ✓ DIRECCION DE OBRA
- ✓ SERV. DE INGENIERIA



***soluciones pensadas
para sus necesidades***

ADMINISTRACION DE CONSORCIOS

Los servicios comprendidos dentro de la Administración Integral del Consorcio son:

- Manejo y Gestión de fondos y cuentas bancarias del Consorcio
- Liquidación de expensas, confección de planilla de liquidación y entrega a cada una de las unidades
- Manejo de proveedores, elección, contratación y control para cada uno de los rubros. Contrato para la realización de los trabajos y pago de los mismos.
- Liquidación de sueldos del personal, incluyendo confección del recibo, pago al personal y pago de aportes y contribuciones patronales
- Documentación impositiva.



VENTAS Y ALQUILERES

- Publicamos su inmueble por diferentes canales de comunicación que sitúan a su propiedad, ya sea para alquilar o vender, ante la mayor cantidad de potenciales clientes.
- Ofrecemos tasaciones que se ajustan a las realidades del mercado.
- Garantizamos un control estricto de la veracidad de las garantías y antecedentes personales presentados para el alquiler de propiedades
- Lo acompañamos hasta el final brindándole la administración del alquiler.

SERVICIOS DE INGENIERIA

Brindamos servicios previos al proceso de ejecución de obra, durante su desarrollo así como en la post construcción y puesta en marcha.

Este conjunto de actividades y servicios, abarca desde los estudios de prefactibilidad de un proyecto o inversión, hasta la construcción, puesta en marcha y posteriores asistencias técnicas por Ingenieros y Técnicos puestos al servicio del cliente durante la operación o explotación de ese bien.





ADMINISTRACION DE CONSORCIOS

soluciones pensadas para sus necesidades



Ingeniería

Propiedades

Quienes somos

Contenido:

NUESTROS TAREAS I

DETALLES DE LAS
PRESTACIONES
OFRECIDAS II

DECALOGO DE ETICA III

IN&PR SRL es una empresa dedicada tanto al rubro Inmobiliario, la administración de consorcios y la Ingeniería. Cuenta con una larga trayectoria y experiencia en proyectos y obras tanto para industrias y establecimientos comerciales.

IN&PR SRL esta integrada con Profesionales Universitarios, los cuales tienen una amplia experiencia en la búsqueda de soluciones más adecuadas a las distintas situaciones que se presenten.

IN&PR SRL tiene entre sus objetivos, brindar a sus Clientes servicios especializados con un equipo de trabajo dimensionado y alineado a sus reales necesidades dando de esta manera una prestación ágil, flexible y de bajo costo.

IN&PR SRL además se compromete a acompañar a sus Clientes durante todo el proceso de gestión garantizando el cumplimiento de las obras en tiempos y formas; el cierre de operaciones inmobiliarias y de administración en un marco de legalidad dentro de las leyes y reglamentaciones vigentes.



www.ingenieriaypropiedades.com



facebook.com/INYPR

twitter.com/INYPR



I - Nuestras tareas como administradores

Debido a nuestra gran experiencia en el área de Ingeniería adquirida a lo largo del tiempo en el desarrollo de numerosas obras, tanto industriales como comerciales, somos idóneos para realizar las evaluaciones regulares al edificio.

Ofrecemos visitas periódicas por nuestros profesionales para la revisión de todas las instalaciones sin costos adicionales. Con estas inspecciones aseguramos al consorcio tener un **mantenimiento “predictivo”**, cuyo objetivo es la detección del estado técnico de las instalaciones y servicios y la indicación de la conveniencia o no conveniencia de realizar alguna acción. Esto reduce el tiempo de las acciones que genera costos menores a los que se producen cuando se requiere actuar en una reparación (ya sea de ingeniería o no) cuando la avería ya se ha producido ya que entramos en la etapa de mantenimiento “correctivo”

Contamos con un sistema de gestión computarizado que permite el tratamiento electrónico de todo lo inherente a liquidaciones de gastos, prorrateo de expensas, confección de recibos, planillas de cobranza, sueldos, depósitos previsionales y sindicales, confección de formularios mensuales de ley, para asegurarles el máximo de seguridad y puntualidad.



Acorde a la magnitud / monto de la obra sugerimos discriminarlas en pequeñas, medianas y grandes. En el primer caso IN&PR cuenta con un amplio listado de proveedores de confianza para cada rubro. De esta forma se solucionan los temas menores de forma práctica y ágil. Para obras medianas, se solicitan 3 presupuestos para comparar disposiciones técnicas y disminución

de costos. En lo referente a obras de gran envergadura, sugerimos la realización de base de licitación técnica por sobre cerrado. Esto garantiza a los Señores Propietarios la transparencia en la adjudicación por precio y calidad, terminando en definitiva en un beneficio al consorcio, permitiendo hacer un uso eficiente de sus recursos.

Para las obras grandes obras, también ofrecemos participar con el consejo asesor en el manejo de los proveedores, elección, contratación y control para cada uno de los rubros, con la revisión de contratos para la realización de trabajos y forma de pago de los mismos. En el contrato para la realización de los trabajos y pago de los mismos. A su vez se supervisaran los trabajos a realizar, informando al Consejo de Administración las obras y su progreso, manteniendo un listado actualizado de las mismas.

Atención de emergencias las 24 hs, los 365 días del año

Las necesidades no ocurren cuando uno lo desea sino, al contrario, cuando uno menos lo espera. El accionar en esos casos es un factor determinante de calidad, y es por eso que contamos con proveedores especializados en estos tipos de situaciones.

Contacto día a día con el Consejo de Administración /Propietarios.

Nos permite tener información de la vida consorcial actualizada por los representantes vecinales del consorcio en forma continua, pudiendo anticiparnos a cualquier inconveniente antes que surja. La calidad esta medida por los propietarios, y son ellos a los que escuchamos para orientar nuestro servicio en forma sustentable.

II- Detalle de las Prestaciones ofrecidas



Reuniones e Inspecciones

- Asamblea Anual General Ordinaria con Rendición de cuentas y presupuesto para los próximos 12 meses.
- Asamblea semestral extraordinaria para tratar temas específicos.
- Personal de la Administración concurre al edificio periódicamente según sus necesidades. Se realizarán para toma de novedades, retiro de correspondencia inherente al consorcio, control del personal y verificación de trabajos en espacios comunes.
- Inspección trimestral profunda con recorrido general del edificio e informe por escrito que queda archivado por un año en la Administración para generar el informe anual.
- Relevamiento inicial de unidades para evaluación de daños al inicio de la nueva administración.
- Seguimiento especial de la Administración en los trabajos cuyos importes superen los \$ 7.000.
- Reunión periódica con el Consejo de Administración para ajustar la gestión con frecuencia mensual.



Atención al cliente

- Atención personal en nuestras oficinas, atención programada de Proveedores – Conciliaciones bancarias – Acuerdos prejudiciales.
- Cobranza de expensas: Deposito en Banco – Transferencias Bancarias - Pago Mis cuentas – etc. (sujeto a modificación según nuevas reglamentaciones)
- Línea directa de atención personalizada durante el horario de oficina. Central telefónica.
- Listado de proveedores idóneos para cada necesidad para ser utilizados por el Consorcio.
- Listado de servicios de emergencia adecuado a las necesidades de cada edificio.

II - Detalles de las prestaciones ofrecidas



Documentación

- Entrega en forma regular y para cada unidad.
- Un detalle sectorizado de los egresos del último mes.
- Notas varias de información.
- Estado de caja mensual con detalle de las unidades en mora y saldo de arrastre – reflejo fiel del Libro Administración / Caja obligatorio Ley 13512 Código Civil.
- Prorrates de expensas con arrastre de saldos anteriores – punitivos y gastos particulares.
- Recibo de sueldo con depósito en cuenta salarios.
- Copia de cargas sociales abonadas en el mes para control del Consejo de Administración.
- Confección de certificados de "libre deuda" por expensas, para presentar ante escribanos y/o requirentes particulares en caso de alquiler o venta de la propiedad.
- Libro de sueldos del personal.
- Armado y presentación de declaración jurada SUTHER.
- Atención de inspecciones y actualizaciones de control SUTHER / OSPERYHRA / AFIP / Ministerio de Trabajo.
- Presentación Declaración Jurada y pago de Cargas Sociales en Banco.
- Asesoramiento sin cargo sobre interpretación de legislación vigente y Reglamento de Copropiedad.
- Confección y envío de actas de Asamblea con posterioridad las mismas.
- Certificaciones de sueldo – horarios de trabajo – solicitadas por los entes de control o el causante.
- Control de licitaciones para grandes contrataciones.
- Control de vencimientos y vigencias de la totalidad de las obligaciones del Consorcio.
- Selección de personal de reemplazo en caso de enfermedad – licencia o fallecimiento del encargado.

Todos los ítems establecidos anteriormente se consensuarán entre el Consorcio y la Administración, previo al inicio de la actividad, para ajustarlos a la gestión según sus necesidades.

Cumplimos con todas las leyes y normativas vigentes como administradores, estamos empadronados ante el GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, acorde a las Ley 941 y su modificatoria Ley 3254.

III - Decálogo de ética del Administrador

Decálogo de ética del administrador publicado por la Liga del Consorcionista:

I- Consultará con los propietarios la elaboración de normas adecuadas de transparencia administrativa que incluyan el procedimiento para atribuir la realización de gastos, el pago bancario de expensas, etc., las cuales serán debatidas y consagradas por simple mayoría de los presentes en la primera asamblea que convoque, sea ordinaria o extraordinaria.

II- Se apartará de su cargo cuando tenga la certeza de que más de la mitad de los propietarios del Consorcio que administra le ha retirado su confianza.

III- Procurará en toda convocatoria a asamblea que la notificación a los propietarios sea fehaciente. En cada asamblea que se celebre, como primer punto del orden del día, luego de las formalidades de estilo, presentará a todo nuevo morador del edificio y a su familia, así sea propietario, inquilino o mero ocupante legítimo.

IV- Llevará una lista permanentemente actualizada de la identidad y domicilio de los propietarios integrantes del Consorcio, exigiéndoles una copia simple del título de propiedad que los acredite como tales. En caso de negativa de alguno de ellos, deberá tramitar a su costa el correspondiente informe de dominio. También exigirá de los propietarios declarar la identidad de los moradores de sus respectivas unidades.

V- Invitará como oyentes sin voto a aquellos moradores del edificio que sufragan por los propietarios las expensas comunes, cuando se traten temas relativos a la administración y buen gobierno del Consorcio .

VI- Anualmente rendirá cuentas de su gestión, poniendo a disposición de los propietarios y/o los profesionales que ellos designen, toda la documentación respaldatoria de la misma a efectos de su examen, con no menos de quince días de antelación a la asamblea respectiva.

VII- Fomentará el conocimiento mutuo de los propietarios, pudiendo a tal fin organizar encuentros y reuniones informales por motivos solidarios o de buena vecindad.

VIII- Deberá proveer, en la medida en que lo permitan sus posibilidades, un local adecuado y digno para la celebración de las asambleas.

IX- En ningún caso y salvo expresa comisión de la asamblea realizará préstamos al Consorcio que administra.

X En ningún caso ejercerá la administración particular de alguno de los propietarios integrantes del consorcio que administra.

Oficina Central:

- Amenábar 1990 C.A.B.A.
- CP: C1428CQD
- TEL: 4896-4872
- www.ingenieriaypropiedades.com
- E-mail: general@inypr.com



Sector Comercial y Coordinación:

- Fabián E. Fernández – Socio Gerente
15-6593-2010 – ffernandez@inypr.com

Gerencia Técnica:

- José A. De Martini – Socio Gerente
15-5844-7032 – jdemartini@inypr.com

Departamento Obras:

- Federico J. De Martini – Group Leader
15-5105-3802

Desarrollos Inmobiliarios:

- Ezequiel M. Fernández – Group Leader
15-6111-7270

www.ingenieriaypropiedades.com

Fabián E. Fernández – Gerencia Comercial
15-6593-2010
ffernandez@inypr.com

Amenábar 1990, (C1428CQD) CABA
Tel: 4896-4872
E-mail: general@inypr.com

José A. De Martini – Gerencia Técnica
15-5844-7032
jdemartini@inypr.com

SOLUCIONES PENSADAS A SU MEDIDA



Ingeniería



Propiedades

