

# **PROPUESTA DE ADMINISTRACION DE EDIFICIOS Y CONDOMINIOS**

**PROPUESTA DE ADMINISTRACION DE EDIFICIOS Y CONDOMINIO  
“ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA”**

**Lima, agosto de 2014**

**Señores**

**Junta de Propietarios**

**Presente.-**

Estimados Señores:

Tenemos el agrado de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales relacionada con la administración de su Edificio o Condominio.

Saamiseg S.A.C. con RUC 20511409315, con Domicilio legal en Plaza de la Composición N° 132 Of. 302, Danmert Muelle – surquillo, Lima (Telf. 2210029), fundada en el año 2005 como empresa de Administración de Edificios y Condominios, respaldada por más de 17 años de experiencia profesional de sus socios fundadores, de reconocido prestigio en el mercado limeño, lo cual nos asegura entregar un servicio de calidad, destacando los siguientes aspectos:

Ofrecemos un servicio integral personalizado que satisfaga las necesidades de nuestros clientes. Fomentaremos la relación de confianza y brindaremos a la Junta Directiva y Residentes comentarios de interés para la mejora continua de su seguridad, tratando de minimizar los riesgos y vulnerabilidades de su condominio, todo esto en base a la experiencia de nuestro personal.

Mantendremos un equipo de vasta experiencia trabajando para vuestro condominio, a fin de responder oportunamente a sus necesidades. Contamos con el conocimiento y práctica en la administración de edificios y condominios. Nuestro compromiso con ustedes es unir nuestra experiencia y conocimientos profesionales a fin de asegurar servicios de calidad.

Quedamos a su disposición para atender cualquier consulta sobre la presente propuesta y agradecidos por requerir de nuestros servicios profesionales.

Un cordial saludo,

**Ernesto García Marín**

**Gerente General**

**Saamiseg S.A.C.**

## **CONTENIDO**

### **I.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA**

1. *OBJETIVOS*
2. *SERVICIOS QUE INCLUYE*
3. *PERSONAL ASIGNADO*
4. *PROGRAMA DE TRABAJO*
5. *MODALIDAD DE TRABAJO*
6. *PERSONAL DE ADMINISTRA PROPIEDADES*
7. *MATERIAL PROPORCIONADO POR EL CONDOMINIO*
8. *CLIENTES*

### **II.- PROPUESTA ECONOMICA**

1. *DETALLE PROPUESTA ECONOMICA (MODELO)*

## **PROPUESTA ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA DE ADMINISTRACION DE CONDOMINIOS**

### **II.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA**

#### **1.- OBJETIVOS:**

- *Procurar el mejor servicio de administración de edificios y condominios de manera integral y personalizada, satisfaciendo los requerimientos de nuestros clientes, aplicando los principios, conceptos y prácticas de la Gestión de Calidad Total, en todo lo que hacemos.*
- *Fomentamos las relaciones de confianza y de cooperación técnica con nuestros clientes y proveedores, para mejorar en forma continua la calidad de nuestros servicios.*
- *Buscamos estándares de productividad y eficiencia que nos permitan asegurar la solidez y el crecimiento de nuestro negocio.*
- *Practicamos el mejoramiento continuo en nuestros procesos de negocios, para satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes.*
- *Mantenemos coherencia con las normas éticas, legales y medioambientales.*

#### **2.- SERVICIOS INCLUIDOS:**

- *Realizaremos un levantamiento de las características del edificio.*
- *Realizaremos una reunión mensual con la Junta Directiva para la aprobación de los estados de cuentas.*
- *Asignamos un Administrador de la zona para el Condominio.*
- *Realizaremos una visita semanal inopinada como mínimo por parte de nuestro supervisor.*
- *Una visita inopinada como mínimo a la semana por parte del gerente administrativo.*
- *Control de la cuenta corriente del condominio, retiro de talonarios de cheques y todas las tareas relacionadas, con sistema de doble firma.*
- *Entrega de gastos comunes mensuales a través de la página Web.*
- *Entrega de información mensual a la Junta Directiva y a los residentes en general.*
- *Control de Proveedores.*
- *Atención ante emergencias del condominio.*
- *Diligencias notariales con su respectiva documentación.*

### **3.- PERSONAL ASIGNADO:**

- 01 Administrador de zona
- 01 Supervisor
- 01 Ejecutiva de cuentas y/o Contador
- 01 Jefe Operaciones

### **4.- PROGRAMA DE TRABAJO**

- Inicio programa de administración:
  - a) Rediseño de aviso de cobro de gastos comunes, para que sea claro y cumpla con el objetivo de informar adecuadamente a los residentes.
  - b) Lo anterior para que considere el balance mensual y anual de los diferentes fondos (reserva y otros), de manera clara y oportuna.
  - c) Además que cumpla con lo que indica la Ley en esta materia.
- Durante el primer trimestre se desarrollarán los siguientes trabajos:
  - a) Estudio de contratos del personal, respecto al cumplimiento de las leyes referentes al tema, regularizando estos si fuese necesario, contratos que habitualmente carecen de las formalidades y crean inconvenientes a las Juntas Directivas, que pueden conducir a sanciones por infracción a la Ley.
  - b) Confección lista de copropietarios y residentes del edificio acorde a lo que dispone el Reglamento de la Ley 27157 de Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común.
  - c) Habilitación como clientes de Saamiseg S.A.C., lo que proporcionará el acceso a la página Web, que entre otras, les permitirá informarse de los acuerdos de las reuniones de la Junta Directiva en materias de aprobación de gastos, valores, gastos comunes y otras que este organismo estime convenientes.
  - d) Proporcionar el manual de funciones al personal del Edificio.
- Durante el segundo trimestre se desarrollarán los siguientes trabajos:
  - a) Revisión del Plan de Emergencias y Evacuación, acorde a la normativa Vigente Copropiedad Inmobiliaria.
  - b) Elaboración de proyecto para las metas de corto, mediano y largo plazo, respecto de las diferentes actividades de mantención y mejoramiento de las instalaciones, velando por conservar en óptimas condiciones vuestro inmueble.
- Durante el tercer trimestre se desarrollarán los siguiente trabajos:
  - a) Evaluación y aprobación de metas, por parte la Junta Directiva.
  - b) Ejecución de proyectos aprobados.

- *Durante el cuarto trimestre se desarrollaran los siguiente trabajos:*
  - a) *Evaluación gestión de administración y rendición de cuenta a la Junta General, en asamblea general ordinaria, acorde a la Ley 27157 y su Reglamento D.S. 035-2006-Vivienda y el propio Reglamento Interno del Edificio y/o Condominio.*

## **5.- MODALIDAD DE TRABAJO**

- a) *Nuestro personal se presentará debidamente identificado.*
- b) *Desarrollará su trabajo en el edificio en compañía del Administrador Interno.*
- c) *Su Ejecutivo de cuentas y/o Contador lo atenderá de lunes a viernes entre las 09:15 y las 18:15 horas, con un descanso de 14:00 a 15:00 horas.*
- d) *Nuestro jefe de operaciones lo atenderá en su celular de lunes a viernes desde las 09:00 y hasta las 19:00 horas.*
- e) *Ante emergencias calificadas por la Junta Directiva, será atendido las 24 horas del día en el celular 996480917 - 990921402.*

## **6.- PERSONAL DE SAAMISEG S.A.C.**

- *SAAMISEG S.A.C. RUC N° 20511409315*
- *Nuestro personal cuenta con todos las leyes laborales al día.*
- *Saamiseg S.A.C., trabaja con una dotación de personas con el siguiente perfil:*
  - a) *Gerente Administrativo con título de Agente Inmobiliario otorgado por el Ministerio de Vivienda y Construcción de la república del Perú, según Ley 29080.*
  - b) *Administrador designado, profesional con vasta experiencia en la gestión de Administración de Edificios y Condominios.*
  - c) *Supervisor con conocimientos de las leyes concernientes al tema de administración de edificios y leyes del ámbito laboral permitiendo una atención de calidad.*
  - d) *Ejecutivo de cuentas y/o Contador, CPC Colegiado con más de cinco años de experiencia en el desarrollo y confección de planillas y registros de gastos comunes, lo que permite las respuestas eficientes y oportunas a los residentes.*
  - e) *Gerente General, con título de Agente Inmobiliario otorgado por el Ministerio de Vivienda y Construcción de la república del Perú, según Ley 29080, con más de 16 años de experiencia, en el Rubro de Administración de Edificios y Condominios.*
  - f) *Asesor legal a requerimiento para temas de su ámbito.*
  - g) *Asesor en temas de corretaje de propiedades.*

## **7.- MATERIAL QUE DEBE PROPORCIONAR EL CONDOMINIO:**

- *Para el inicio de la administración de vuestro condominio se requieren los siguientes materiales:*
  - a) *Un Libro de Actas.*
  - b) *Ocho archivadores de los cuales seis se mantienen en oficina de administración y dos en el condominio.*

- c) *Un Libro de entrega de correspondencia.*
- d) *Un Libro para registro de reclamos en conserjería.*
- e) *Talonarios foliados de recepción de cuotas de mantenimiento.*
- f) *Carpetas o Files para entrega de información.*

## **9.- REFERENCIAS:**

- *Edificio Las Flores, ubicado en Nicolás de RiveraN° 850, San Isidro.*
- *Edificio Karen´s, ubicado en Víctor Maurtua 411, San Isidro.*
- *Edificio Cuajone, ubicado en Calle Cuajone 285, Santiago de Surco.*
- *Edificio Monteflor, ubicado en Calle Monteflor 390, Santiago de Surco.*
- *Edificio Casa real, ubicado en Calle Los Castaños N° 520-530, San Isidro.*
- *Edificio Los Libertadores, ubicado en Av. los Libertadores N° 255 San Isidro*

## **II.- PROPUESTA ECONOMICA:**

### **1.- DETALLE PROPUESTA ECONOMICA**

- *Tomando en consideración, la ubicación del condominio, los servicios con que cuenta, la cantidad de personal que trabaja en él.*
- *Los servicios que ofrece Saamiseg S.A.C.*
- *Los honorarios se pactan con la Junta de Propietarios (Directiva) Tomando como referencia el 12% del presupuesto mensual del edificio, con un mínimo equivalente a la Remuneración Mínima Vital, incluido IGV.*

### **VEAMOS UN EJEMPLO DE PRESUPUESTO ECONOMICO MENSUAL Y CUOTA DE MANTENIMIENTO**

La cuota de mantenimiento ordinaria, se constituye para cubrir el gasto corriente que se genere en las áreas y bienes comunes, para su adecuada conservación y operación. Dentro de estos gastos podemos mencionar los más comunes que son: servicio de vigilancia, servicio de limpieza y recolección de basura, consumo de energía eléctrica, consumo de agua, mantenimiento preventivo de equipos como elevadores, bombas de agua; honorarios de administración, papelería y copias, jardinería y algunos otros, que dependerán de las características de las áreas comunes de cada edificio y/o condominio. En base a dichos gastos, se elabora un presupuesto económico que debe ser aprobado en asamblea general de propietarios, el mismo que servirá como base para establecer o calcular la cuota de mantenimiento que los poseedores o condóminos deberán aportar mensualmente; cálculo que se realiza según los porcentajes de participación establecidos en el Reglamento Interno de cada unidad inmobiliaria y según el criterio adoptado para dicho fin.

Imaginemos un condominio con 60 departamentos, donde el porcentaje de participación de cada propietario equivale al 1.667% del total de porcentajes de participación, con un servicio de vigilancia de 24 horas y un servicio de limpieza de 8 horas y además que tiene los siguientes gastos mensuales en sus áreas y bienes comunes:

<b><u>PRESUPUESTO SUGERIDO MENSUAL</u></b>			
<b><u>CONCEPTO</u></b>	<b><u>MONTO S/.</u></b>	<b><u>% x Ítem</u></b>	<b><u>% x Rubro</u></b>
<b>SERVICIOS PÚBLICOS</b>			
01. Servicio de energía eléctrica	1,800.00	11.73%	
02. Servicio de agua potable	2,100.00	13.69%	
03. Teléfono	75.00	0.49%	25.90%
<b>MANTENIMIENTO DE EQUIPOS</b>			
04. Mmto. preventivo de ascensores	2,400.00	15.64%	
05. Mmto. preventivo puertas levadizas	80.00	0.52%	
06. Mmto. preventivo bombas de agua	100.00	0.65%	
07. Mmto. Cerco Eléctrico	50.00	0.33%	17.14%
<b>PERSONAL</b>			
08. Personal de vigilancia	3,475.00	22.65%	
09. Personal de limpieza	1,460.00	9.51%	
10. Compra de Uniformes	80.00	0.52%	32.68%
<b>SERVICIO DE TERCEROS</b>			
11. Jardinería	150.00	0.98%	
12. Limpieza y desinfección cisterna semestral	100.00	0.65%	
13. Administración y monitoreo 24 hrs.	1,700.00	11.08%	12.71%
<b>INSUMOS Y MATERIALES</b>			
14. Insumos de limpieza	240.00	1.56%	
15. Artículos de ferretería	120.00	0.78%	
16. Insumos de Jardinería	20.00	0.13%	2.48%
<b>IMPREVISTOS Y MEJORAS</b>			
17. Imprevistos y mejoras	300.00	1.96%	
18. Comisiones Bancarias	40.00	0.26%	
19. Gastos en registros públicos	75.00	0.49%	
20. Gastos de oficina	10.00	0.07%	2.77%
<b>PINTURA GENERAL DEL EDIFICIO</b>			
21. Pintura paredes del edificio	600.00	3.91%	
22. Pintura pasamanos y barandas	350.00	2.28%	
23. Pintura varias	20.00	0.13%	6.32%
<b>TOTAL :</b>	<b>S/. 15,345.00</b>	<b>100.00%</b>	<b>100.00%</b>



Lo datos consignados en el presupuesto que presentamos como ejemplo, son montos referenciales, que varían dependiendo de las características que tiene cada unidad inmobiliaria, por ejemplo: con sumo de energía eléctrica puede variar sustancialmente si se utilizan focos ahorradores, en ascensores dependiendo del tipo de contrato, personal dependiendo de cuantas porterías tenga el edificio, etc.

El total de gasto corriente mensual del condominio equivale a S/15,345.00. El importe de la cuota que deberá aportar cada propietario, la obtendremos distribuyendo el total de gasto corriente, en proporción al porcentaje de participación de cada departamento (Unidad inmobiliaria).

En nuestro ejemplo, cada departamento tiene un porcentaje de participación del 1.667%; entonces, procedemos a obtener el 1.667% de S/.15,345.00 y tenemos la cantidad de S/.255.80; por lo tanto, la cuota que corresponde aportar a cada propietario en base a su porcentaje de participación es de S/.255.80 y si multiplicamos los S/.255.80 por los 60 departamentos, obtendremos los S/.15,345.00 que se requieren para cubrir el total del gasto corriente mensual del condominio.

Ahora, si estableciéramos la cuota de administración y mantenimiento, con base al número de departamentos, tendríamos lo siguiente:

S/15,345.00 entre los 60 departamentos y obtendríamos S/.255.80, que sería la cuota que tendría que aportar cada condómino mensualmente, para cubrir el gasto corriente.

Hemos visto una propuesta de presupuesto para establecer el monto de la cuota de mantenimiento del edificio y/o condominio, pero cada condominio optará por el procedimiento que mejor le convenga. Lo importante es que la cuota se establezca, acorde a las necesidades y características de las áreas y bienes comunes de la unidad inmobiliaria y considerando la capacidad económica de los propietarios.

Quedamos a la espera de sus gratas órdenes.

Cordiales saludos.

**ERNESTO GARCIA MARIN**

**Gerente General**

**Saamiseg S.A.C**

**Celular: 998948404**