

Programa de Formación Profesional Administración de Consorcios

Programa Analítico:

MODULO 1: PROPIEDAD HORIZONTAL

Profesora: Dra. Diana Claudia Sevitz

A) La propiedad Horizontal – 1 clase

Objetivos de la materia práctica profesional. Consorcios de Propietarios: tipos. Origen de la propiedad horizontal. El nuevo CC y Com.

Reglamento de propiedad horizontal:

Su naturaleza. Independencia de los miembros que lo componen.

Contenido y redacción; formalidades, reformas, mayorías y requisitos. Inscripción. Existencia y distribución de ejemplares, cláusulas recomendables. Cláusulas estatutarias.

Armonización de los reglamentos existentes con el nuevo CC y Com.

Práctica: estudio de distintos reglamentos y detección de cláusulas que deben sustituirse a la luz de la nueva legislación. Jurisprudencia

Reglamento interno del edificio; importancia y valor jurídico, obligatoriedad, formalidades y cláusulas aconsejables, incumplimiento del reglamento.

Práctica: redacción de un reglamento interno.

B) Partes comunes, privativas y comunes de uso exclusivo (1 clase)

Su determinación en el nuevo CC y Com. y en el Reglamento. Jurisprudencia sobre su uso,

Lectura de jurisprudencia con la vigencia del nuevo CC y Com.

Obligaciones de los propietarios. Incumplimientos

Responsabilidad civil de los consorcios

Los trabajos realizados por terceros;

Los seguros a exigir a contratistas y subcontratistas; La comunicación al consorcio; valores a asegurar en materia de responsabilidad civil; RC de ascensores.

Reglamento interno del edificio.

Importancia y valor jurídico. Obligación para los locatarios.

Formalidades y cláusulas aconsejables. Horario puerta entrada. Horario limpieza interna. Reunión en lugares comunes. Portero eléctrico. Ruidos molestos. Entrada de proveedores. Uso de los ascensores y terrazas. Otras previsiones.

Consejo de propietarios. Derechos y obligaciones.

C) Asamblea de propietarios: (1 clase)

Nuevas formas establecidas en el CC y Com. Competencia de las asambleas. Libros de actas de asambleas, propietarios y de firmas Posibilidades de omitirlas.; Quienes las solicitan y quienes las convocan. Presidente: Su elección y funciones. Secretarios. Convocatoria: Requisitos. Representación. Poder para Asamblea. Forma de acreditar el carácter de propietario. Admisión de morosos y adquirentes sin títulos. Orden del día: Temas incluidos. La cláusula "temas varios. Voto de los ausentes. Los morosos. Inquilinos. Forma y anticipación de la convocatoria, local, día y hora de la celebración, poderes y representaciones, carácter del propietario, abusos. Presencia de escribanos y abogados. Deliberación y votación. Computo de votos. Mayorías necesaria para adoptar decisiones según la índole del asunto. Derechos de la minoría. Impugnaciones. Convocatoria judicial. Actas de Asambleas. Confección, firma y distribución de actas. Nulidades. Aprendizaje para manejarse en ella.

Práctica: aprendizaje para manejarse en asambleas .Roll playing.

Práctica profesional: Estudio de modelos:

- a. Reglamento de propiedad horizontal;
- b. Reglamento interno;
- c. Convocatoria a asamblea;
- d. Carta poder para representación en asamblea;
- e. Actas de asambleas.

D) Expensas. Tipos (1 clase) Concepto. Diferencias entre ordinarias y extraordinarias; rubros que la integran, fondos de reserva, determinación de rubros y cuotas, proporción de contribución, servicios no utilizados, reformas de reglamento, obligatoriedad de su pago, mora, intereses, vía ejecutiva. Responsabilidades por deudas y garantías de su cobro.

Exención y disminución. Acta Convenio. Prorrato de las cuotas de los morosos, consignación judicial de expensas. Reparaciones; determinación del obligado a hacerlas, partes comunes y privativas.

Remisión. Procedimiento. Indemnización por daños, perjuicios materiales y daño moral. Rendición de Cuentas. Demandas. La importancia del intercambio epistolar. Ejecución de expensas. Título ejecutivo. Privilegios. Prescripción liberatoria. Adquirentes con posesión. Obligación de contribuir.

Edificios con Amenities. Su inclusión en el código CC y Com. Evolución en las distintas etapas de la construcción en la Argentina. Situación Actual. Preferencias de compradores y desarrolladores. Reglamentos de Propiedad Horizontal e internos. Consejos de Propietarios. Poder sancionatorio por incumplimientos.

MODULO 2: Liquidación de Expensas

Profesora: Cra. Liliana Corzo (2 clases)

A) Liquidación de Expensas:

Partes de la Liquidación de expensas. Ingresos y Egresos. Ejemplo de liquidación de expensas. Prorratio. Expensa Variable y expensa Fija. Movimiento de Fondos. Cuenta Bancaria. Fondos de Reserva. Deudores de expensas. Intereses. Pagos a cuenta. Acuerdos de Pago. Certificado de deuda. Certificado de libre deuda de expensas. Modelo de recibo de pagos de expensas. Porcentuales. Formas y plazos para su pago.

Práctica profesional:

- Ejercitación en liquidación de expensas. Expensa Variable y expensa fija.
- Distintos tipos de prorratios y porcentuales.
- Caso Práctico de Fondos de Reserva
- Recibo de pago por expensas
- Cálculo de Intereses por morosidad
- Ejercicio Práctico de Acuerdo de Pago
- Modelo de Certificado de deuda de expensas
- Modelo de Libre Deuda

MODULO 3: CONTABILIDAD, IMPUESTOS Y AUDITORÍA

Profesora: Cra. Liliana Corzo – 4 Clases

A) Contabilidad del Consorcio:

Documentación del consorcio. Libros obligatorios. Conservación de los Libros. Facturas: requisitos y tipos. Normas de facturación. Facturas controles. Verificación de proveedores anotados en AFIP.

Práctica profesional:

- Casos Prácticos de Verificación de Facturas de Proveedores
- Casos Prácticos de Verificación de Proveedores por internet

B) Obligaciones del Administrador:

Atender a la conservación del edificio. Llevar los libros obligatorios. Practicar la cuenta de expensas y recaudar los fondos. Cumplir con las obligaciones previsionales, laborales y tributarias. Rendición de cuentas anual. Estado Patrimonial. Rendición de cuentas Final por cese. Deber de exhibir documentación.

Práctica profesional:

- a. Modelo de Rendición de cuentas anual y Estado Patrimonial
- b. Caso Práctico de Rendición de cuentas Final por cese

C) Impuestos Y Retenciones

Aspectos impositivos del consorcio. Retenciones de Ganancias a empleados del consorcio. Retenciones de Ganancias a proveedores - Retenciones a Empresas de Seguridad y Empresas de Limpieza. Retenciones de IVA a proveedores. Régimen informativo de expensas. Aspectos impositivos del administrador. Monotributo. IVA. Impuesto a los Ingresos Brutos.

Práctica profesional:

- a. Ejercitación de Retenciones de Ganancias
- b. Ejercitación de Retenciones de IVA
- c. Ejercitación de Retenciones a Empresas de Seguridad y Empresas de Limpieza

D) Edificios con Amenities

Definición de Amenities aplicado a consorcios de propiedad horizontal. Tipos de Amenities. Liquidación de expensas de edificios con Amenities. Fondos de Reserva. Libros obligatorios. Personal de edificios con Amenities. Reglamento interno. Uso de los Amenities. Multas aplicables.

Práctica profesional:

- a. Caso Práctico de Liquidación de expensas de edificios con Amenities
- b. Ejemplos de Multas aplicables por uso indebido de Amenities

E) Normas de Auditoría

Responsabilidad. Independencia del contador. Planificación. Procedimientos a aplicar. Papeles de Trabajo. Verificación de la documentación del consorcio. Control de Sueldos y Cargas Sociales. Documentación previsional, Obra social, Sindicato. Informe de Aseguramiento Razonable para consorcios. Tipos de informes.

Práctica profesional:

- a. Ejemplos de Procedimientos aplicables para Gastos e Ingresos
- b. Ejemplos de Procedimientos aplicables a control de proveedores

MODULO 4: EMPLEADOS EN RELACION DE DEPENDENCIA

Profesora: Cra. Liliana Corzo (2 clases)

A) Personal en relación de dependencia

Régimen legal aplicable. Convenio colectivo de trabajo 589/10. Ley. 12.981 (Estatuto de Encargados). Ley de contrato de trabajo. Categorías laborales. Derechos y obligaciones. Horario. Libro de órdenes.

B) Liquidación de sueldos:

Recibos de sueldo. Remuneración. Adicionales de Convenio. Antigüedad. Sueldo Anual Complementario. Vacaciones. Suplencias. Jornadas y descansos. Licencias. Horas extras. Accidente o enfermedad inculpable. Estabilidad. Renuncia. Despido. Preaviso. Indemnizaciones. Certificados de trabajo. Contribuciones y aportes mensuales al SUSS, ART, SCVO, Suterh, Fateryh y Seracarh.

Práctica profesional:

- a. Ejercicios Práctico de Confección de recibo de haberes de liquidación de Sueldos: con adicionales de convenio, Horas extras, Sueldo Anual Complementario, Vacaciones, Renuncia y Despido.
- b. Ejercicio Práctico de cálculo de Cargas Sociales: SUSS, ART y SCVO
- c. Ejercicio Práctico de cálculo de boletas de Sindicato (Suterh), Fateryh y Seracarh.

MODULO 5 – LA ADMINISTRACION

01- LA ADMINISTRACIÓN: 4 clases

Profesores: Dr. Pablo E. Acuña

A) El administrador:

El administrador como líder. Conceptos de liderazgo- Visión. Estrategia. Organización. Modelo de negocios. Organización de la administración. Mandato. Obligaciones de medio y resultado. La administración como órgano. Aspectos jurídicos. Naturaleza, designación obligaciones. El consorcista como consumidor (aspectos jurídicos). Competencia leal. Cuestiones prácticas en el rol de administrador. Camino a la jerarquización de la profesión.-

Leyes y normativas vigentes en la Provincia de Buenos Aires de cumplimiento obligatorio en los Consorcios.-

MODULO 6: ACTUACION LABORAL

A) Personal en relación de dependencia – 2 clases

Profesor: Cr. Gabriel Larsen

Personal en relación de dependencia; Regulación de tareas; Sanciones disciplinarias; Prescripciones; Notificaciones. Frecuencias de inspección; Controles, Seguridad. Desarrollo de las instalaciones en consorcios. Organización de los proveedores – atención de emergencias.

Derechos y obligaciones: Ordenes. Horario. Licencia. Vacaciones. Accidente o enfermedad inculpable. Fallecimiento. Otras cuestiones.

Renuncia. Jubilación. Estabilidad. Despido. Preaviso. Indemnizaciones. Desalojo de vivienda. Usurpación. Sanciones disciplinarias.

Leyes laborales y sociales. Aportes. Prescripción. Licencia gremial.

B) Práctica profesional:

- a. Confección de telegramas.

C) Normativa laboral:

Ley 20774; Ley Nº 12.981 (Estatuto de los Encargados de Casas de Renta) (Texto según modificaciones de las Leyes Nº 13.263 y Nº 21.239 Decreto Nº 11.296/49 (reglamentario de la Ley 12.981), convención colectiva de Trabajo Nº 589/10.

MODULO 7: RIESGOS EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL

RIESGOS EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL – 4 clases

Profesor: Ing. Alfredo López

Riesgo: definición y clasificación; Consecuencias para el consorcio, para los co-propietarios, para terceros, para el encargado y para el Administrador.

Análisis de riesgos: el incendio, los reclamos por responsabilidad civil hacia el consorcio y los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Incendio

Incendio: por qué ocurren los incendios, origen de los incendios en los edificios; los efectos fisiológicos sobre las personas; Detección de incendios: tipos de detección; cuál aplicar en el consorcio; El fuego y sus características; tipos de fuego; nociones básicas acerca de los distintos tipos de fuego; La extinción de incendios: sistemas de extinción; los agentes extintores que se deben utilizar en propiedad horizontal y su costo. La evacuación de un edificio de Propiedad Horizontal: ley 1346; Plan de evacuación y simulacros.

Riesgos laborales

Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: estadísticas, definiciones; características del sistema de riesgos del trabajo (antes y después de 1995).

Causas de los accidentes de trabajo: ¿por qué ocurren? las condiciones peligrosas, los actos inseguros y los factores contribuyentes; la investigación de los accidentes de trabajo

Los elementos de protección personal: cómo entregarlos, cómo seleccionarlos y cómo adquirirlos.

La capacitación del encargado: ¿debe hacer cursos el encargado? ¿Están a cargo del Consorcio? ¿Qué tipo de cursos debe realizar?

Demandas judiciales; la inconstitucionalidad de la Ley sobre Riesgos del Trabajo Nº 24557; normativa legal vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo; las indemnizaciones, montos, honorarios, etc. Análisis de casos reales

Las ART: cuáles son sus obligaciones, qué prestaciones deben brindar, la baja de los contratos de afiliación por falta de pago; cuándo interviene la ART y cuándo la Obra Social; ¿denuncian a los consorcios que nos cumplen con las normas?

La Medicina Laboral: ¿es obligatoria? – Los exámenes médicos a cargo del empleador y a cargo de la ART; la exigencia del SUTERH del examen preocupacional para ingresar a la Obra social; los controles de ausentismo.

MODULO 8: NEGOCIACION Y CONTROVERSIAS

Solución de Controversias: (4 clases)

El conflicto humano.

Actitudes ante el conflicto. Evaluación. Formas de resolución de conflictos en la sociedad: por los intereses, por el derecho y por el poder. Clasificación: adversariales y no adversariales. Formas adecuadas de resolución de conflictos.

La negociación:

Estilos de negociación. La negociación colaborativa. Aplicación a casos de propiedad horizontal. La generación de conflictos desde la óptica de la neurociencia.-

La comunicación en los consorcios. Cómo mejorarla para hacer eficiente a administración

- 1) Aspectos relevantes del cumplimiento de las normas del nuevo Código Civil y Comercial
- 2) Qué se debe comunicar y cómo. Notificación fehaciente. Las nuevas formas de notificar
- 3) La comunicación en las asambleas
- 4) Presentación Eficaz

MODULO 9: CONJUNTOS INMOBILIARIOS

2 clases

Conjuntos Inmobiliarios. Country, clubes de campo, barrios cerrados. Adaptación a la nueva normativa del Código Civil y Comercial. Lectura de reglamentos

Normativa Aplicable:

Ley 26.994 nuevo Código Civil y Comercial Nacional

Libro Administrando en los tiempos del nuevo Código, año 2015, autoras Dra. Diana C. Sevitz y Cra. Liliana Corzo