MVC Administración
Administración de Consorcios · CABA

¿Tu edificio está en regla? Checklist de 60 puntos para saberlo antes de que lo diga una inspección

Lo que revisamos, sector por sector y papel por papel, cuando tomamos la administración de un consorcio. Para que vos puedas revisarlo en el tuyo, hoy, sin esperar a nadie.

> **Cómo usar esta guía.** Imprimila o abrila en el celular y recorré el edificio con ella. Cada punto se marca con una de tres respuestas: **está**, **falta** o **no sé**. Al final hay una tabla para sumar el resultado. Los "no sé" cuentan como "falta": si el consejo no sabe dónde está un documento, ante una inspección es como si no existiera.
>
> No hace falta ser técnico. La mayoría de los puntos se ven a simple vista o se contestan con una pregunta a la administración.

Qué vas a encontrar

1. Los papeles que el consorcio tiene que tener (y los que casi ningún consejo vio nunca).
2. Seguridad e higiene: los ocho certificados que piden en una inspección.
3. Recorrida por sectores: del hall a la terraza.
4. Gas, electricidad y ascensor: las señales de alarma.
5. La plata: cómo saber si la liquidación dice lo mismo que el banco.
6. Morosidad: el número que explica casi todo.
7. Cómo se arma un plan de acción cuando algo falta.

Guía elaborada por MVC Administración de Consorcios · Ma. Virginia Calderón, Administradora de Consorcios, R.P.A. N° 16.645 (CABA) · adm.mvc.consorcios@gmail.com
Basada en los relevamientos de toma de administración que realizamos en edificios de la Ciudad de Buenos Aires. Referencias normativas: Ley 941 CABA, Ley 6040 CABA, Ley 12.981, Decreto 351/79, Res. SRT 900/2015 y Res. SRT 299/11. Es material informativo; no reemplaza el asesoramiento profesional sobre un edificio en particular.

1. Los papeles del consorcio

Cuando cambia la administración, la saliente tiene que entregar la documentación completa; en la práctica suelen entregarse dos libros y poco más. Esta es la lista del acta de recepción. Pedile a tu administración que te muestre dónde está cada cosa: no hace falta que te la entregue, solo que exista.

	Punto	Qué mirar
☐	**Libro de Actas de Asamblea**	Código Civil y Comercial. Rubricado, actas firmadas, sin hojas en blanco intermedias.
☐	**Libro de Administración**	Código Civil y Comercial. Rubricado y al día: ingresos, egresos y estado de cuenta del consorcio.
☐	**Libro de Registro de Propietarios**	Código Civil y Comercial. Titulares y domicilios constituidos; sin él no se notifica válidamente una asamblea.
☐	**Libro de Registro de Firmas**	Ley 941 CABA, art. 9 inc. e). Tiene que estar actualizado y exhibirse al comienzo de cada asamblea para cotejar poderes. De los que menos se encuentran.
☐	**Libro de Órdenes al encargado**	Ley 12.981, art. 25. Obligatorio si hay personal: es un libro sellado por la autoridad de aplicación donde quedan por escrito las órdenes del empleador.
☐	**Registro del personal y Libro de Sueldos**	Art. 52 LCT (texto vigente): el trabajador se registra ante ARCA y los libros preexistentes se conservan 10 años. Hoy la liquidación va por Libro de Sueldos Digital.
☐	**Libro de Registro de Horas Extraordinarias**	Exigido en CABA para el personal. Hora extra no anotada es hora extra no pagada.
☐	**Reglamento de Copropiedad**	Copia completa con porcentuales; verificá que las expensas se liquiden con esos porcentuales.
☐	**Planos del edificio**	Si no están, se gestionan en el GCBA; sin planos no hay conservación de fachadas ni habilitaciones.
☐	**Póliza de seguro integral vigente**	Fecha de vencimiento, suma asegurada actualizada y que el tomador sea el consorcio.
☐	**Seguro de vida obligatorio y ART del personal**	Si hay empleados. Pedí el último comprobante de pago, no solo la póliza.
☐	**Documentación bancaria**	Cuenta a nombre del consorcio, con acceso del consejo a los resúmenes. A nombre del administrador es señal de alarma.
☐	**Certificado de conservación de fachadas**	Vigente según la antigüedad del edificio. Es de los que más multas generan.
☐	**Constancia de CUIT y vinculación de la clave fiscal**	El consorcio tiene CUIT propio y la clave está delegada a la administración, no en manos de un tercero.
☐	**Comprobantes de años anteriores**	Facturas, pagos y conciliaciones de los últimos períodos; sin esto no hay rendición posible.

> Regla simple: cada libro que la administración saliente no entrega hay que confeccionarlo de nuevo, con su costo de compra y rúbrica. Por eso conviene reclamarlo por escrito en el momento del traspaso y dejar constancia en el acta.

2. Seguridad e higiene: lo que piden en una inspección

La Dirección General de Protección del Trabajo del GCBA inspecciona edificios con personal y pide, entre otros, estos certificados. Cada uno que falta es una infracción. Tienen fecha de vencimiento: no alcanza con que "alguna vez se hizo".

	Certificado	Referencia y frecuencia
☐	**Certificación de nichos hidrantes (prueba hidráulica)**	Prueba hidráulica con certificado vigente. Es el que más se olvida porque los nichos "están ahí". Confirmá la periodicidad con el matriculado del sistema contra incendios.
☐	**Matafuegos con carga vigente y control trimestral**	Tarjeta y oblea en cada equipo. Mirá la fecha de vencimiento de la carga, no la del control.
☐	**Conservador de ascensor registrado y pruebas semestrales**	Art. 137. La empresa tiene que estar inscripta en el GCBA y dejar constancia de las pruebas de seguridad.
☐	**Certificado de desinsectación y desinfección**	Mensual, exhibido en lugar visible: el régimen de APRA fija 30 días corridos de efectividad del servicio. La responsabilidad sobre espacios comunes es del consorcio.
☐	**Limpieza de tanques de agua y análisis del agua**	Ley 6040 CABA (derogó la limpieza semestral de la vieja ordenanza). El consorcio fija su plan de limpieza y asienta la periodicidad en el Libro de Actas; el análisis bacteriológico y fisicoquímico es al menos anual y va aparte.
☐	**Protocolo de puesta a tierra y continuidad de masas**	Res. SRT 900/2015. Lo firma un profesional habilitado y la medición vale 12 meses, o sea que se repite todos los años.
☐	**Capacitación del personal en prevención de riesgos**	Art. 208. Constancia firmada por el trabajador.
☐	**Entrega de ropa de trabajo y elementos de protección**	Arts. 190/191 Decreto 351/79 y Res. SRT 299/11: un formulario de constancia por cada trabajador, firmado por él. La cantidad y la frecuencia las fija el convenio.

> **Dónde están las obleas.** En muchos edificios los certificados existen pero están en un cajón del encargado o en la oficina de la administración. Ante una inspección tienen que estar exhibidos en el lugar que corresponde. Es gratis resolverlo y evita una multa.

PARA CONTESTAR SIN SER TÉCNICO

Pedile a la administración, por escrito, "el listado de certificados de seguridad e higiene vigentes con sus fechas de vencimiento". Una administración ordenada lo responde en el día, porque lo tiene en una planilla. Si la respuesta tarda semanas o llega incompleta, ya tenés la respuesta.

3. La recorrida: del hall a la terraza

Es la misma planilla que usamos en nuestros relevamientos periódicos. Cada sector se califica como **bueno** (sin deterioro), **regular** (requiere atención) o **malo** (acción urgente). Anotá al lado qué viste: una foto con el celular vale más que la descripción.

	Sector	Qué mirar
☐	**Puerta de entrada y porteros eléctricos**	Que cierre sola y trabe; que el portero funcione en todas las unidades. Es seguridad, no estética.
☐	**Hall y palieres**	Sin objetos apoyados (maderas, macetas, bicicletas) que obstruyan el paso en una evacuación.
☐	**Escaleras**	Barandas firmes, escalones sin roturas, sin cosas guardadas debajo.
☐	**Iluminación y luces de emergencia**	Apagá la luz del palier y fijate si queda algo encendido. Faltan en la mayoría de los edificios de más de 30 años.
☐	**Señalización**	Carteles de salida, de medidores de luz y gas, de sala de bombas y de "no usar el ascensor en caso de incendio".
☐	**Sala de medidores eléctricos**	Tablero ordenado, sin cables sueltos ni conexiones improvisadas. Puerta que cierra y cartel de identificación.
☐	**Sala de gas y medidores**	Caño de entrada sin corrosión, puerta reglamentaria, ventilación. Un caño de entrada oxidado es urgente.
☐	**Sala de bombas**	Dos bombas y que las dos anden; sin objetos ajenos; con luz; cableado sujeto. Una sola bomba funcionando es quedarse sin agua el día que falla.
☐	**Tanques de reserva**	Tapas cerradas, caños aislados, llaves de paso identificadas con cartel (cuál corta qué).
☐	**Sala de máquinas y termotanque o caldera**	Puertas de material ignífugo (no madera), ventilación, sin uso como depósito o tendedero. Fecha del último mantenimiento.
☐	**Azotea y terraza**	Membrana sin ampollas ni cortes, desagües limpios, solado sin hundimientos. Es el origen de la mitad de las filtraciones.
☐	**Claraboyas y ventanas de escalera**	Vidrios enteros y sellados. Un vidrio roto sobre la escalera es filtración y riesgo a la vez.
☐	**Matafuegos y nichos hidrantes**	Ubicación visible, acceso libre, vidrio del gabinete sano, manguera y martillo adentro.
☐	**Vereda y frente**	Baldosas rotas o hundidas son responsabilidad del consorcio y generan reclamos de terceros.
☐	**Limpieza general y cestos**	Habla del encargado y de cómo lo supervisan.

4. Gas, electricidad y ascensor: señales de alarma

Estos tres puntos no se resuelven con una recorrida: hace falta un matriculado. Pero hay señales que cualquiera puede detectar y que, cuando aparecen, justifican pedir un informe técnico antes de que lo pida la empresa de servicio o el GCBA.

GAS

☐ **Medidores habilitados y a nombre del consorcio**	Los consumos comunes (portería, agua caliente central, calefacción) tienen medidor propio, habilitado y en la categoría que corresponde. Pedí la última factura de cada uno.
☐ **Cañerías y conexiones reglamentarias**	Sin corrosión en el caño de entrada, sin conexiones flexibles en instalación fija, sin sellados deteriorados. Lo que se ve mal por afuera suele estar peor adentro.
☐ **Ventilaciones y conductos de evacuación**	Los artefactos comunes tienen su conducto en condiciones y con las distancias reglamentarias; los locales con gas tienen ventilación. Es lo primero que observa una inspección.
☐ **Sin observaciones ni intimaciones abiertas**	Preguntá si la distribuidora dejó observaciones o intimó al consorcio, y con qué plazo. Toda intimación tiene fecha, y después viene el corte.

ELECTRICIDAD

☐ **Sin conexiones a la "fase de obra"**	En edificios nuevos o reformados, la instalación provisoria de la construcción tiene que estar desafectada.
☐ **Tablero general con protecciones**	Disyuntor y térmicas identificadas; sin puentes ni cables sueltos.
☐ **Corte automático de bombas y sistema contra incendio alimentados correctamente**	Un cable de 220 V improvisado en la sala de bombas es más común de lo que parece.

ASCENSOR

☐ **Conservador habilitado y contrato vigente**	Nombre de la empresa, número de inscripción y fecha de la última prueba semestral.
☐ **Barrera de seguridad en la puerta de cabina**	Hoy se exige barrera multihaz, no solo la fotocélula.
☐ **Sala de máquinas en condiciones**	Iluminación, gancho de izaje, protecciones en la máquina, sin instalaciones ajenas (cables de TV o internet), sin objetos arriba de la cabina.
☐ **Aperturas manuales de puertas y pesador de carga funcionando**	Son las seguridades que se desconectan "para que no moleste" y nadie vuelve a conectar.

> Cuando algo de esto no cierra, el paso siguiente no es un presupuesto: es un informe de un matriculado que diga qué hay, qué falta habilitar y en qué orden. Presupuestar sin ese informe es pagar dos veces.

5. La plata: que la liquidación diga lo mismo que el banco

La liquidación de expensas es un informe que escribe la administración. El extracto bancario es un documento que escribe el banco. Tienen que coincidir. Cuando no coinciden, la diferencia tiene explicación o tiene un problema. Esto es lo que hacemos en la toma de cada edificio y lo que un consejo puede hacer una vez por trimestre con dos papeles sobre la mesa.

	Control	Cómo se hace
☐	**Saldo al cierre informado = saldo del banco**	El "saldo de fondos" de la liquidación tiene que coincidir con el saldo del extracto al último día del mes, más o menos los cheques o transferencias en tránsito, que tienen que estar listados.
☐	**Cada egreso informado salió del banco**	Tomá los cinco pagos más grandes de la liquidación y buscalos en el extracto. Si están informados pero no debitados, preguntá cuándo se pagaron.
☐	**Cada débito del banco está en la liquidación**	Al revés: tomá los débitos más grandes del extracto y buscalos en la liquidación. Las transferencias que no figuran en ningún lado son el hallazgo más grave que encontramos.
☐	**Transferencias con concepto**	"Varios" o "proveedores" no es un concepto. Cada transferencia a una persona física tiene que tener factura o recibo detrás.
☐	**Sin depósitos "no identificados"**	Un ingreso sin origen en la liquidación es una unidad que pagó y no se le acreditó, o algo peor.
☐	**Sueldos a la cuenta del trabajador**	El haber del encargado se acredita en una cuenta sueldo a su nombre. Un pago a la cuenta de un tercero es una irregularidad laboral que arrastra al consorcio.
☐	**Honorarios según lo aprobado**	El honorario de la administración es el que votó la asamblea, con el ajuste que votó la asamblea. Compará el acta con la liquidación.
☐	**Fórmulas que cierran**	Si la planilla de la liquidación muestra un error de cálculo o un total que no suma, nadie la revisó antes de mandarla.

> **Qué hacer si algo no cierra.** Pedir la aclaración por escrito, con plazo. Si la respuesta no llega o no explica, el consejo puede pedir una auditoría contable antes de aprobar la rendición. Es un derecho de la asamblea, no una agresión a la administración.

6. Morosidad: el número que explica casi todo

Un edificio con alta morosidad no puede pagar obras, atrasa sueldos y termina financiando a los que no pagan con la plata de los que sí. Tres preguntas alcanzan para saber cómo está el tuyo.

☐ **Cuántas unidades deben y cuánto**	La liquidación lo tiene que mostrar todos los meses, unidad por unidad. Más de un tercio de las unidades con deuda es un problema estructural.
☐ **Cuánto concentran los tres mayores deudores**	Si tres unidades concentran más de la mitad de la deuda, la solución no es un aumento de expensas: es gestión de cobro sobre esas tres.
☐ **Qué se hizo con cada deudor**	Intimación por sistema, segunda intimación, carta documento, derivación al abogado. Cada escalón con fecha. "Se le habló" no es un escalón.

7. Cómo se arma el plan de acción

Lo que falta no se resuelve todo junto ni todo ya. En nuestros informes cada hallazgo entra en una de tres filas, y eso es lo que después se lleva a la asamblea para aprobar prioridades y fondos.

Urgente, de inmediato	Lo que pone en riesgo a personas o al suministro: gas irregular o intimado, conductos oxidados, una sola bomba, luces de emergencia faltantes, dinero sin respaldo.
Necesario, en 30 días	Lo que es incumplimiento con fecha: certificados vencidos, nichos sin prueba, vereda rota, puerta de entrada que no cierra, haberes mal acreditados, gestiones de cobro a los mayores deudores.
Planificar, en 60 a 90 días	Mantenimiento preventivo y adecuaciones: terraza, aislación de caños, identificación de llaves, contrato de conservador, reconstrucción de libros faltantes.

TU RESULTADO

Contá los puntos marcados como "falta" o "no sé" en las secciones 1 a 6 (60 puntos en total).

0 a 6	El edificio está bien llevado. Conviene revisar los vencimientos una vez por año.
7 a 19	Hay cosas que resolver, pero son de gestión: con una planilla de vencimientos y tres meses de trabajo se ordena.
20 o más	El edificio está expuesto: a una inspección, a un corte de servicio o a una rendición que no cierra. Conviene un relevamiento completo con informe escrito antes de la próxima asamblea.

MVC Administración
Administración de Consorcios · CABA

Qué hacemos con esta lista cuando tomamos un edificio

Esta guía es la versión corta del informe de toma de administración que entregamos al consejo en cada edificio que incorporamos. El informe completo tiene entre 20 y 30 páginas y se arma en las primeras semanas de gestión, para que lo que se recibe quede documentado y lo que falta tenga dueño y fecha.

Parte del informe	Qué contiene
Resumen ejecutivo	Los puntos críticos en una página, para leer en cinco minutos antes de la asamblea.
Documentación recibida	Libro por libro: recibido, no recibido y qué se hace con cada faltante.
Seguridad e higiene	Los certificados exigibles con su estado, referencia normativa y vencimiento.
Situación financiera	Cruce de las últimas liquidaciones con el extracto bancario, diferencia por diferencia.
Morosidad	Unidades con deuda, concentración y estado de cada gestión de cobro.
Relevamientos técnicos	Recorrida por sectores con registro fotográfico, más informes de matriculados en gas, electricidad y ascensor cuando hace falta.
Plan de acción	Cada hallazgo con prioridad (urgente, 30 días, 60 días) y responsable.

¿Querés que lo revisemos con vos?

Hacemos un relevamiento del edificio sin cargo y sin compromiso: recorrida por sectores, revisión de la documentación y de los certificados de seguridad e higiene, y un informe escrito con el plan de acción en tres prioridades. Si después deciden cambiar de administración, nos ocupamos del traspaso completo, incluido el reclamo de la documentación a la administración saliente.

adm.mvc.consorcios@gmail.com · WhatsApp +54 9 11 6479 1256

MVC Administración de Consorcios · Ma. Virginia Calderón · R.P.A. N° 16.645 · Ciudad Autónoma de Buenos Aires