JULIO 2020 | NÚMERO 6 | AÑO II

MAGAZINE

ACAPPH

EL ESPÍRITU DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

ADMINISTRACIÓN EN TIEMPOS DE COVID-19

EVENTOS ORGANIZADOS POR ACAPPH

JUICIOS UNIVERSALES

NUEVO LOGRO DE ACAPPH

PROTOCOLO PARA ADMINISTRADORES

PREVENCIÓN Y CASOS COVID-19

CONSEJO DE PROPIETARIOS

NOTA INFORMATIVA

ACA

ASOCIATE

AHORRA, DISFRUTA, ASESORATE Y ACCEDE A BENEFICIOS Y CONTENIDOS EXCLUSIVOS

INFORMATE EN WWW.ACAPPH.ORG.AR, POR EMAIL A RELACIONESINSTIT

ESTUDIA

CAPACITATE CON AUTENTICAS EMINENCIAS EN MATERIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL

TUCIONALES@ACAPPH.ORG.AR O BIEN POR TEL. AL +54 11 2000 1452

CONTENIDOS

ACAPPH

05 EDITORIAL

08 EVENTOS ACAPPH: ADMINISTRACIÓN EN TIEMPOS DEL COVID-19

09 EVENTOS ACAPPH: PRESENTACIÓN DEL LIBRO DEL PROF. DR. CLAUDIO KIPER

13 LOGRO ACAPPH: JUICIOS UNIVERSALES

18 CONSEJO DE PROPIETARIOS

24 PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE CONSORCIOS. COVID-19

37 CALENDARIO DE VENCIMIENTOS 2020

EDITORIAL

POR CHRISTIAN TETTAMANTI
VICEPRESIDENTE DE ACAPPH

Acabamos de concluir el primer semestre del año 2020 y nos encontramos frente a uno de los grandes desafíos de la Propiedad Horizontal y por lo tanto de nuestras carreras profesionales.

Desde la formación de nuestra comisión directiva, nos hemos trazado algunos lineamientos de trabajo y proyección que a lo largo de este camino fuimos transitando, sin apartarnos de nuestro fin.

Nuestro primer gran acierto fue sin duda, la incorporación de grandes y reconocidos miembros de nuestro Comité Académico, quienes junto a nuestro Director de Estudios y profesores han diseñado un enorme trabajo de formación y actualización profesional.

Fue así que fuimos dando nuestros primeros pasos en la representación de nuestros colegas y asociados, imaginando y diseñando un futuro de empoderamiento para los Administradores de Propiedad Horizontal. Con esa misma imaginación y compromiso creamos alianzas estratégicas, con entidades bancarias y financieras, sistemas de software, App, y recaudación de expensas, con diversas Cámaras del sector que agrupan al servicio y mantenimiento de Propiedad Horizontal, brokers de seguros, ART, extintores y sistema de instalaciones contra incendio, ascensores, seguridad e higiene, etc. En este sentido, poco a poco jerarquizamos y entregamos puesta en valor a nuestra actividad y por lo tanto a nuestros asociados.

Hoy podemos sentirnos orgullosos, de saber que por nuestras salas presenciales y/o virtuales han pasado en pocos meses, más de 1.500 colegas, para ser parte de nuestra Institución, aprendiendo, capacitándose, asistiendo a charlas y debates y/o asociándose.

Hemos generado la confianza de los diferentes funcionarios del Gobierno de la Ciudad, quienes resultan nuestra autoridad de aplicación, y se han realizado intercambios de propuestas en no menos de cuatro oportunidades. Logramos presentar el libro Propiedad Horizontal en el nuevo Código Civil y Comercial, cuyo autor el Dr. Claudio Marcelo Kiper, es miembro de nuestro Comité Académico y ha entregado exquisitas definiciones sobre asambleas virtuales.

Durante el mes de Julio realizaremos exposiciones junto al Escribano Pablo Manganaro, también integrante de nuestro Comité Académico, acerca de Asambleas virtuales, firma digital y legalidad de las mismas. Seguiremos creciendo creando nuevos convenios para facilitar la tarea del administrador y entregando nuevas herramientas de gestión que lograrán minimizar y optimizar nuestro tiempo.

Estamos atravesando esta pandemia, pero pensando en el día después, con la convicción de que los nuevos tiempos nos encontrarán trabajando unidos y mejores.

CHRISTIAN TETTAMANTI
VICEPRESIDENTE

COMISIÓN DIRECTIVA

PRESIDENTE
Dr. Diego Graziadei

VICEPRESIDENTE
Prof. Christian Tettamanti

SECRETARIO
Lic. Fernando Vitale

TESORERO
Dr. Juan José de Carlo

PROSECRETARIA
Lic. Luján Falcone

VOCAL 3°
Marcelo Burak

REVISOR DE CUENTAS
Dra. Carola Manson

REVISOR SUPLENTE
Vanesa Pisano

COMISIÓN ACADÉMICA

"INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES "PROFESORA DRA. BEATRIZ AREAN"

Sr. Juez de la Cámara Nacional en lo Civil
Prof. Dr. Claudio Kiper

Sra. Jueza de la Cámara Nacional en el Civil
Prof. Dra. Liliana Abreut de Beguer

Sra. Jueza de la Cámara Nacional en el Civil
Prof. Dra. Marta del Rosario Mattera (R)

Sra. Jueza Nacional del Trabajo
Prof. Dra. Marta Rey

Miembro titular de la Comisión de Int. Prof. del Colegio de Escribanos de CABA
Esc. Prof. Dr. Pablo Manganaro

DIRECTOR DE ESTUDIOS
Dr. Martín Diego del Nido

ACAPPH

El 7 de Julio a las 15:30 hs. es la:

JORNADA DE RENOVACIÓN MATRÍCULA ADMINISTRADOR

DE MANERA
ONLINE
a través de la plataforma ZOOM

Cupos Limitados

Socios: sin cargo

Se requiere una antiguedad mínima de 3 meses de socio

No-Socios: $1950

Puede abonar el 50% del total cuando se inscribe y el otro 50% cuando se le entrega el certificado de la jornada.

Inscribite en:
relacionesinstitucionales@acapph.org.ar

CASA **VÁZQUEZ**

ATENCIÓN A CONSORCIOS

11 2595 8968

De lunes a viernes de 10 a 18 hs.

Contamos con un equipo técnico - profesional y una ágil gestión administrativa que nos permite acudir rápidamente a cada llamado, solucionando los problemas en los plazos establecidos.

URGENCIAS **24 HORAS: 11 5384 3332**

INFO@CASAVAZQUEZ.COM.AR | WWW.CASAVAZQUEZ.COM.AR

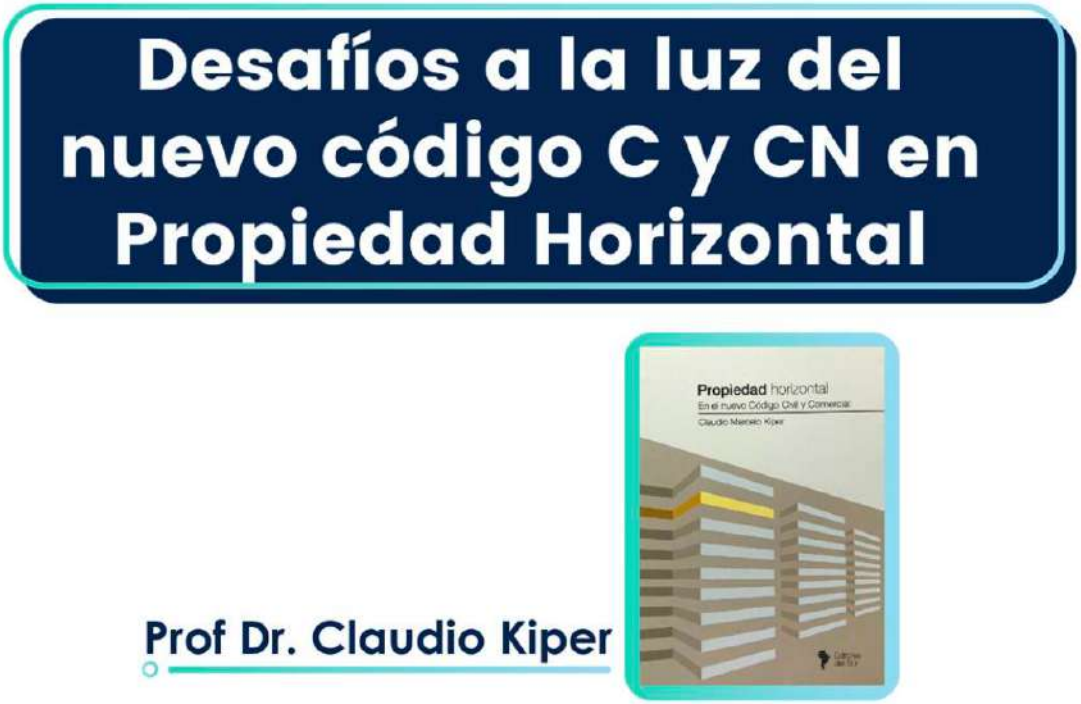
EVENTOS ACAPPH: ADMINISTRACIÓN EN TIEMPOS DEL COVID-19

El pasado 3 de Junio, la Comisión Directiva de ACAPPH organizó por medio de la plataforma ZOOM, un evento exclusivo con Administradores de Consorcios, para tratar diferentes temas relacionados al mundo consorcial en Tiempos del Covid-19, con el fin de agrupar a las más destacadas y hacérselas llegar a los Funcionarios correspondientes. Este evento iba a durar una hora aproximadamente y se extendió a más de 2 horas, ya que miembros de la Comisión Directiva y del Sector Académico, se ofrecieron a resolver dudas de muchos colegas.

Luego del evento, la Comisión Directiva de ACAPPH, se reunió con los Funcionarios y gracias al exitoso evento del 27 de Mayo, nos dieron la oportunidad de volver a realizar un evento para dar respuesta a estos temas y a su vez, sumar nuevas consultas de colegas.

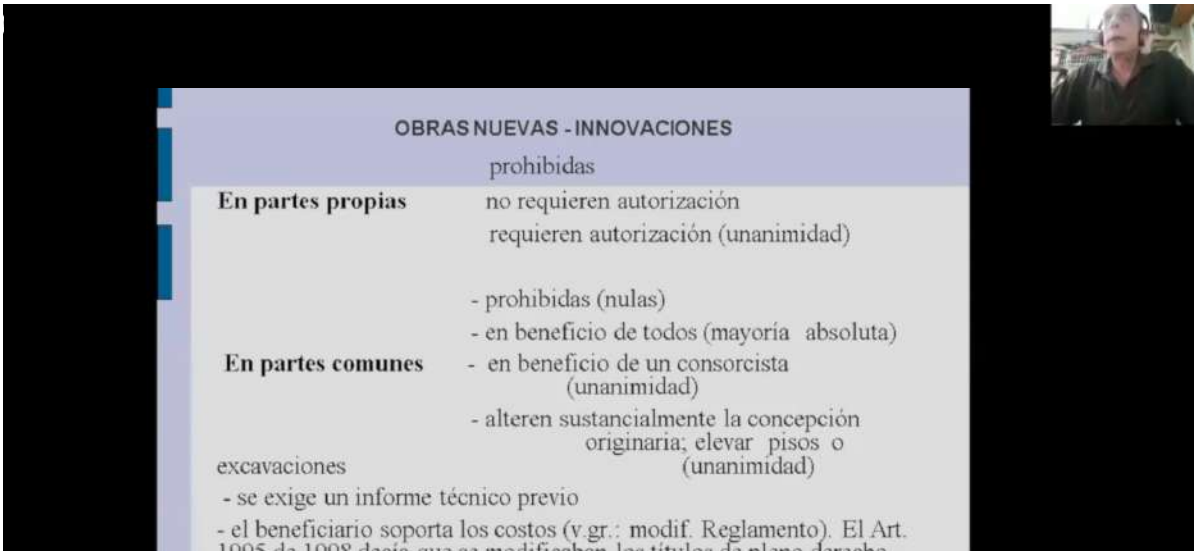
Este nuevo evento, se realizó el 3 de Junio, en la cual participaron el Lic. Facundo Carrillo (Secretario de Atención Ciudadana y Gestión Comunal), el Lic. Matías Lanusse (Director Ejecutivo de la Agencia Gubernamental de Control), la Dra. Vilma Bouza (Directora de Defensa al Consumidor), el Dr. José Luis Lobisch (Titular RPA) y el Ing. Osvaldo Alonso (Dirección General Fiscalización y Control de Obras), junto a la participación de más de 150 personas.

EVENTOS ACAPPH: PRESENTACIÓN DEL LIBRO DEL PROF. DR. CLAUDIO KIPER



Una de las actividades institucionales de ACAPPH que estaban previstas para mediados de Marzo del corriente año, tuvo que cancelarse por la pandemia de COVID-19. Esta actividad tendría como disertante al Juez de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Civil, Prof. Dr. Claudio Kiper, quien a su vez, es Integrante de nuestro Comité Académico.

Aprovechando el movimiento de gran uso de las plataformas online, para realizar eventos, se logró reprogramar dicha actividad, la cual se realizó con gran éxito el 23 de Junio.



El Prof. Dr. Kiper no sólo presentó su libro, sino que además por medio de diapositivas, efectuó explicaciones del nuevo Código Civil junto a temáticas y ejemplos para implementar en tiempos de COVID-19.

Al final del evento, los participantes tuvieron la oportunidad de realizar preguntas, para que tanto el Prof. Dr. Kiper como otros Profesionales presentes, las resuelvan.

Quienes no hayan tenido la oportunidad de estar presentes o bien, quieran revivir este pretigioso evento, lo invitamos a que ingresen a nuestro Canal de Youtube, haciendo click aquí.

Por último recordamos que por medio de ACAPPH, pueden acceder a un descuento para la adquisición del Libro Presentado. Para acceder al mismo deben enviar un email a relacionesinstitucionales@acapph.org.ar y en caso de ser socio, obtendrán un descuento acumulable.

PARA PARTICIPAR DE EVENTOS Y ESTAR ACTUALIZADO DE TODAS LAS NOTICIAS INSCRIBITE EN:

RELACIONESINSTITUCIONALES@ACAPPH.ORG.AR

ACAPPH

El día 14 de julio de 15:30hs a 17hs
ACAPPH invita a una charla sobre:

Ciclo de actualización Notarial

1. Firma digital y electrónica, diferencias y efectos. Firma digital en representantes. Administradores de consorcio. Firma digital o electrónica en recibos de expensas u otras comunicaciones. Alcances y validez.

2. Reuniones digitales. Asambleas. Validez y alcances. Intervención notarial ¿si o no?

La clase será dictada por el Prof. Escribano Pablo Manganaro

EVENTO VÍA **ZOOM** | ACTIVIDAD **NO ARANCELADA**

Inscribite en: relacionesinstitucionales@acapph.org.ar

www.orlando-srl.com.ar

Tel. +54 11 4672.5161

LOGRO ACAPPH: JUICIOS UNIVERSALES

A

Buenos Aires, ...de.....de 20.....

A LA SEÑORA SUBDIRECTORA GENERAL A CARGO DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL DE LA NACION.-
DRA. MARIEL S. LUZZI.
REGISTRO DE JUICIOS UNIVERSALES.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle se sirva disponer lo necesario para que se CERTIFIQUE si:

Apellido y Nombre:_____

Tipo y Número de Documento: _____
Registra antecedentes en esta repartición.

El presente **CERTIFICADO** se solicita a fin de ser presentado ante las autoridades de la **DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR; REGISTRO PÚBLICO DE ADM. DE CONSORCIOS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.-**

Autorizo a retirar a: _____

Tipo y Número de documento: _____

Sin otro particular saludo a Ud. Atte.-

TE: _____

_____
FIRMA

USO OFICIAL

Desde que comenzó la Cuarentena, muchas consultas están relacionadas a la renovación de la Matrícula de Administradores y como es de público conocimiento, ACAPPH siempre participó para ayudar y de acuerdo a la entidad correspondiente, se buscó que vuestras sugerencias y reclamos sean llegadas a las autoridades, para que sean resueltas de la mejor forma posible y sobre todo, a la mayor brevedad. Uno de esos tantos logros de dichas reuniones, fue la prórroga para quienes se le vencía la Matrícula en tiempos de cuarentena.

No obstante, en tiempos de cuarentena había alumnos que se estaban recibiendo de Administradores de Consorcios, o inclusive, algunos ya se habían recibido con anterioridad a la cuarentena y no poseían Matrícula. Para cualquiera de los casos, tramitar la Matrícula no era posible, ya que era necesario obtener el Certificado de Juicios Universales.

Por tal motivo, ACAPPH planteó esta situación a las Autoridades y las mismas, han resuelto favorablemente para quienes estén en condiciones de obtener la Matrícula de Administradores de Consorcios, lo puedan hacer, omitiendo temporalmente del Certificado anteriormente mencionado.

Nuevamente agradecemos a las Autoridades, que nos permiten dialogar, con el fin de transmitirles sugerencias y reclamos, que beneficien a nuestros colegas para ejercer con Profesionalidad la Administración de Consorcios.

A continuación, podrán leer la Disposición de forma completa:

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

Disposición

Número: DI-2020-3847-GCABA-DGDYPC

Buenos Aires, Viernes 3 de Julio de 2020

Referencia: Emergencia Sanitaria. COVID-19

VISTO: Los Decretos de Necesidad y Urgencia N° 260/PEN/2020, 297/PEN/2020, 325/PEN/2020, 355/PEN/2020, 408/PEN/2020, 459/PEN/2020, 493/PEN/2020, 520/PEN/2020, 576/PEN/2020 y N° 1/AJG/20 y su modificatorios, recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, la Ley N° 941, su Decreto Reglamentario 551/10, y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260/PEN/2020, el Poder Ejecutivo de la Nación, amplió la emergencia pública en materia sanitaria establecida por Ley N° 27.541, en virtud de la Pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en relación con el Coronavirus (COVID-19), por el plazo de un (1) año a partir de la entrada en vigencia de dicho decreto;

Que por el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 297/PEN/2020 se dispuso la medida de "aislamiento social, preventivo y obligatorio" hasta el 31 de marzo de 2020;

Que por Decretos de Necesidad y Urgencia del Poder Ejecutivo Nacional Nros. 325/PEN/2020, 355/PEN/2020, 408/PEN/2020, 459/PEN/2020, 493/PEN/2020, 520/PEN/2020 y 576/PEN/2020 se prorrogó sucesivamente la vigencia del precitado "aislamiento social, preventivo y obligatorio" hasta el 17 de julio de 2020, inclusive;

Que, asimismo, por medio del Decreto de Necesidad y Urgencia N° 1/20 y sus modificatorios, el Jefe de Gobierno declaró la Emergencia Sanitaria en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires hasta el 31 de agosto de 2020, a los fines de atender y adoptar las medidas necesarias para prevenir el riesgo de propagación del contagio en la población del Coronavirus (COVID-19);

Que la situación descripta trajo aparejada como consecuencia que muchos Organismos modificaran las modalidades de atención en pos de prácticas que preserven la salud del personal y de los ciudadanos que reciben sus servicios, entre ellos, el Registro de Juicios Universales dependiente del Poder Judicial de la Nación, que suspendió la atención al público a raíz de los dispuesto en la Acordada 4/2020 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación;

Que por su parte, la Dirección General de Defensa y Protección al Consumidor, autoridad de aplicación de la Ley N° 941 se encuentra facultada para dictar las normas instrumentales e interpretativas en pos de gestionar el Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal estableciendo nuevos mecanismos que posibiliten el devenir de las personas que administran consorcios, evitando que la interrupción de trámites y gestiones les produzcan un perjuicio a su actividad laboral;

Que en este marco descripto, y atendiendo a lo dispuesto en el inciso e. "Informe expedido por el Registro de Juicios Universales", del artículo 4 de la Ley 941, resulta imprescindible contemplar la situación de aquellos administradores de consorcios que para poder inscribirse deban presentar dicha documentación por ante el

Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal y que se encuentren imposibilitados de hacerlo al no brindar aquel Organismo sus servicios habituales;

Que por tal motivo, y hasta tanto subsista la situación prevista en el párrafo precedente, se entiende necesario otorgar a los administradores de consorcios un alta provisoria de inscripción por ante el mencionado Registro Público, debiendo no obstante acompañar el interesado, una declaración jurada donde manifieste no estar inhabilitado para ejercer el comercio.

Por lo expuesto, y en ejercicio de las facultades que le son propias,

LA DIRECTORA GENERAL DE DEFENSA Y PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR

DISPONE

Artículo 1°.- Autorízase la inscripción provisoria por ante el Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal, de aquellos administradores de consorcios que habiendo cumplido con los requisitos previstos en el artículo 4º de la Ley 941, les quedara pendiente únicamente el informe expedido por el Registro de Juicios Universales.

Artículo 2°.- Los administradores de consorcios que se encuentren contemplados en el Artículo 1°, deberán acompañar a los efectos de suplir dicho informe, una declaración jurada manifestando no estar inhabilitados para ejercer el comercio.

Artículo 3°.- Otórgase un plazo de sesenta (60) días corridos, luego de reanudada la actividad del Registro de Juicios Universales, para que los administradores de consorcios procedan a presentar el correspondiente certificado por ante el Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal, bajo apercibimiento de generar la baja automática de las matrículas otorgadas de manera provisoria.

Artículo 4°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para su conocimiento y demás efectos comuníquese al Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal. Cumplido, archívese.

Digitally signed by VILMA CECILIA BOUZA
Date: 2020.07.03 21:35:44 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

VILMA BOUZA
Director General
D.G.DE DEFENSA Y PROTECCION AL CONSUMIDOR
MINISTERIO JEFATURA DE GABINETE

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2020.07.03 21:35:54 -03'00'

PagoMiExpensa

SEGURIDAD | COMODIDAD | SERVICIO

/gcba

11-5050-0147

Entre todos podemos prevenir el coronavirus.

Es una enfermedad que se transmite a través de gotas de estornudos y tos, y del contacto con manos a ojos, boca y nariz.

¿CÓMO PREVENIR EL CORONAVIRUS?

Al toser y estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.

Lavarse las manos con agua y jabón o usar alcohol en gel.

Lavar las superficies de contacto frecuente con agua y lavandina.

Evitar tocarse la cara con las manos.

¿CUÁLES SON SUS SÍNTOMAS?

En caso de haber viajado a un país donde circula el virus o haber tenido contacto con algún enfermo y presentar estos síntomas, **llamá gratis al 107.**

Para más información entrá a **buenosaires.gob.ar/coronavirus**

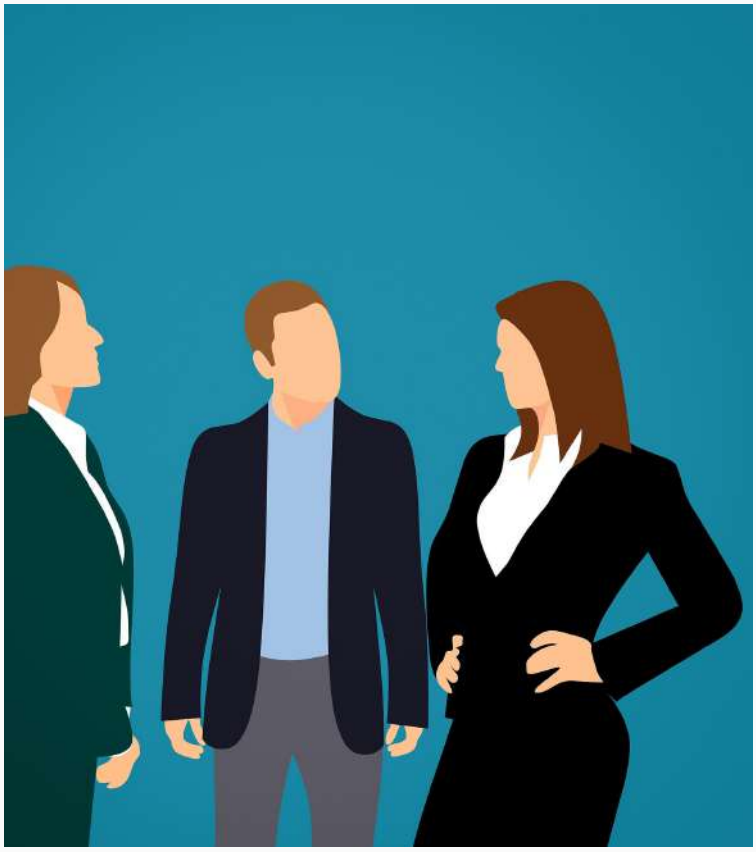
Buenos Aires Ciudad

CONSEJO DE PROPIETARIOS

POR EL DR. DIEGO GRAZIADEI

NOTA DE TAPA

Las atribuciones del Consejo de Propietarios están establecidas en el Artículo 2064 del Código Civil y Comercial de la Nación. Ellas son a) convocar a la asamblea y redactar el orden del día si por cualquier causa el administrador omite hacerlo, b) controlar los aspectos económicos y financieros del consorcio; c) autorizar el administrador para disponer del fondo de reserva, ante gastos imprevistos y mayores que los ordinarios; d) ejercer la administración del consorcio en caso de vacancia o ausencia del administrador, y convocar a la asamblea si el cargo está vacante dentro de los treinta días de producida la vacancia. Concluye el mencionado artículo que el Consejo de Propietarios no sustituye al Administrador, ni puede cumplir sus obligaciones.



El Consejo de Propietarios puede nacer en el mismo Reglamento de Copropiedad y Administración o bien, como ocurre en la mayoría de las ocasiones, designado en Asamblea. Debe ser integrado exclusivamente por un grupo de copropietarios, casi siempre tres o cinco (cantidad impar de personas para poder votar por mayoría) cuya misión esencial consiste en encauzar la organización interna y el funcionamiento del Consorcio de Propietarios; su creación es beneficiosa para el desenvolvimiento de éstos, con atribuciones de afectación del "fondo de reserva", contratación y despido de personal, cuestiones entre los copropietarios, funcionamiento de los servicios centrales, recomendaciones al administrador; vigilancia de las relaciones internas y, en general, ejercer la supervisión del Consorcio de Propietarios.

Su inexistencia trae como consecuencia de que la vida del Consorcio de Propietarios se desarrolla en dos planos igualmente desvinculados de los copropietarios, uno, el externo a cargo administrador; otro el interno, a cargo del encargado (portero) y; en ambos casos, son extraños al interés directo del copropietarios, ya que se trata de terceros empleados quienes ejercen esas funciones y en no pocas ocasiones, hay, inclusive, una oposición de intereses.

El Consejo de Propietarios que esencialmente cumple funciones de vigilancia, control de gastos y mantenimiento de las partes comunes del edificio, aunque estos se ejecuten por medio de otros empleados o dependientes del Consorcio de Propietarios. Las atribuciones y deberes del Consejo de Propietarios, pueden estar determinadas, además del Código Civil y Comercial de la Nación, en el Reglamento de Copropiedad y Administración o bien en el Reglamento Interno del Edificio.

Las primordiales funciones del Consejo de Propietarios serían: autorizar gastos al administrador previa presentación de presupuestos y el reembolso de los gastos urgentes solventados sin autorización por algún copropietario; convocar a pedido de los copropietarios o por propia decisión, a la Asamblea; cumplir y hacer cumplir los leyes y resoluciones relativas a la Propiedad Horizontal, el Reglamento de Copropiedad y Administración y el Reglamento Interno del Edificio; dar trámite a las denuncias por violación de reglamentos y normas legales, requiriendo los informes necesarios; examinar, previo sometimiento a la Asamblea, las rendiciones de cuentas del Administrador; mantener contacto directo con el Administrador y supervisarlo; observar y en su caso advertir o someter a la Asamblea, todo acto de los copropietarios o dependientes del Consorcio de Propietarios o terceros, que puedan afectar al Consorcio de Propietarios, a los copropietarios individualmente o a la seguridad del edificio; someter a consideración de la Asamblea los posibles litigios por: cobros de expensas comunes, créditos por locación de partes comunes (locales, muro medianero para publicidad, azotea para antenas, etc.); velar por la cesación de uso inapropiado de partes comunes, ilegal o perjudicial; retiro de letreros, anuncios, toldos u otros elementos que violen el Reglamento de Copropiedad y Administración o afecten el aspecto exterior del edificio; solicitar rendiciones de cuentas y/o reintegros de fondos; supervisar la labor del encargado del edificio y de sus auxiliares y otros dependientes del Consorcio de Propietarios.

En cuanto a las reuniones que debe llevar a cabo el Consejo de Propietarios, salvo disposición expresa del Reglamento de Copropiedad y Administración, la recomendación es que se mantenga una reunión mensual para llevar a cabo adecuadamente su labor.

Los integrantes o miembros del Consejo de Propietarios son elegidos entre los copropietarios, no pudiendo ser miembros del mismo, el Administrador o sus asociados o dependientes. Al designarse los miembros del Consejo de Propietarios se debe determinar la duración de los mandatos y podría tener renovaciones parciales o anuales si así se determina, mientras el mismo Reglamento no lo regle de determinada forma.

El Consejo de Propietarios actúa como "órgano consultivo" del Administrador, ejerce el control administrativo, técnico y contable del Consorcio y, lo más importante para este caso, adopta las medidas de carácter urgente que fueran necesarias mientras se convoca a asamblea.
En cuanto a la reunión del mismo, mientras no esté especificado en el Reglamento de Copropiedad y Administración, lo ideal sería que se promuevan reuniones mensuales para lograr tomar mejores decisiones.

Desde que fuera sancionada la Ley 13.512 de Propiedad Horizontal, ninguna normativa nacional ha hecho siquiera mención del Consejo de Propietarios. En otras palabras, para la ley de propiedad horizontal vigente hasta el 31 de Julio de 2015, el Consejo de Propietarios era difusa y era una creación lisa y llana de los Reglamentos.

Se produce su creación concreta en el artículo 2064 del CCCN.

Los consejeros son una especie de “nexo” entre la administración y el resto de los condóminos, y en algunos casos tienen el “contralor técnico y económico” de la gestión de la administración.
Esto último se traduce en la carga “moral” de revisar cómo gestiona la administración los fondos del edificio, pero sin facultades ejecutivas.

En algunos casos, hay Administraciones que delegan responsabilidades y decisiones en los miembros del Consejo, pero ello es una mera práctica que en principio no modifica las responsabilidades legales de gestionar los fondos del edificio que tiene el Administrador.

Conforme el nuevo texto legal, -entre otras incumbencias-, deberá aprobar los certificados de deuda, el uso de los fondos de reserva y asumir la propia administración del consorcio, ante determinadas situaciones.

En ciertos Reglamentos de Copropiedad y Administración, como ya expresamos, se estipulan las condiciones que deben tener estos consejeros. Se podría estipular como regla que los mismos deben ser propietarios y ocupar la unidad funcional en el consorcio ; que el mismo Consejo debe ser integrado por un número impar de tres a cinco miembros (para definir votación de algún tema en especial) e incluso tener miembros suplentes ; ser elegidos por la Asamblea Ordinaria anual ; establecer la duración de un año en el cargo (hasta la realización de la próxima Asamblea Ordinaria) pudiendo ser reelectos ; su actuación debe ser siempre "Ad-honorem" ; y como una condición “moral” no deben ser deudores ni estar en litigio judicial con el Consorcio.

En definitiva tienen los consejeros una función de colaboración al ser nexo entre propietarios y administración, orientando a la misma sobre las necesidades y requerimientos y/o deseos de los moradores y las posibilidades de los propietarios. De asesoría para con la Administración del Consorcio revisando, guiando, aconsejando, analizando presupuestos e informes técnicos y opinando sobre prioridades de mantenimiento y conservación. Asimismo, controla, evalúa y revisa la actuación del Administrador teniendo a su vista los comprobantes de ingresos y egresos y verifica el desenvolvimiento del personal de portería y otros dependientes. Verifica, asimismo, los arreglos, reparaciones y mejoras y el funcionamiento de los servicios comunes.

De todas maneras tiene como limitación no ejercer el cargo de administrador, ni tiene a cargo el cumplimiento de las obligaciones del mismo. Carece de personería para actuar ante terceros, empresas u organismos del Estado, Poder Judicial, proveedores, gremios, entidades intermedias, servicios públicos o el personal del edificio. Carece de facultades ejecutivas, ya que estas son propias e indelegables de la Administración, por lo tanto no debe ni puede respecto al Consorcio celebrar ni rescindir contratos, manejar fondos, pagar o cobrar, recaudar expensas, nombrar o remover al administrador por sí mismo (debe hacerlo junto al resto de los copropietarios de acuerdo a mayorías establecidas), dar órdenes, nombrar ni despedir al personal del Consorcio.

Su designación no es obligatoria como se estipulaba en el Anteproyecto de reforma del Código Civil y Comercial de la Nación. Por consiguiente existen muchos Consorcios en los cuales el Consejo de Propietarios no existe.

Sin embargo, su creación es importante en orden a las funciones que pueden cumplir redundando en un mejor funcionamiento del Consorcio. Es la voz de los propietarios que se expresan en el lapso del año que transcurre entre las Asambleas Ordinarias que se realizan, salvo la ocasión que se tiene en las realizaciones de las Asambleas Extraordinarias. En ellas se expresan las voluntades de las mayorías necesarias para decidir los temas que se llevan a debate.

En cuanto a la responsabilidad de los miembros del Consejo de Propietarios, sería absurdo pensar que no respondan por las omisiones o extralimitaciones de sus funciones, llegando a ser civil y penalmente responsables, e incluso a responder patrimonialmente por los perjuicios que, por acción u omisión, le generen a la persona jurídica privada Consorcio, a los propietarios o a terceros. Se trata de una función que es indispensable cumplir con apego a la ley y al Reglamento de Copropiedad. Por supuesto que lo dicho no significa que los miembros del Consejo de Propietarios deberán responder ante cualquier anomalía que se presentara en la Administración del Consorcio sino que se deberá demostrar que han obrado con dolo o culpa, por acción u omisión, en el ejercicio de sus funciones de vigilancia y control del desempeño del Administrador.

Ante dicha situación, también se dan los casos en los cuales los miembros del Consejo de Propietarios (en los casos de grandes Consorcios) tienen un seguro de responsabilidad civil para estos casos.

Finalmente, es necesario alentar la formación de Consejos de Propietarios en el ámbito de la propiedad horizontal, pues se trata de un órgano valioso e importante que, funcionando dentro de los límites impuestos por sus propias características, contribuye a que el consorcio pueda cumplir con sus fines y se debería mencionar que la elección que se haga de los miembros del mismo es muy importante, debiendo efectuarse sobre personas que tengan preferentemente conocimiento en los aspectos legales, contables, previsionales y/o tributarios que recaen sobre la Administración de un Consorcio.

DR. DIEGO GRAZIADEI
PRESIDENTE

Seguro de Responsabilidad Civil

Responsabilidad Civil Profesional

Administración de Consorcios

Beneficios de la póliza

- Proteger el patrimonio personal del administrador
- Garantía para sus consorcios
- Cumplir con el RPA

Dr. Juan Martín Luciani Otaño
Abogado especialista en Seguros

+54 9 11 5579 8855

profesordeseguros

juanmartinluciani@gmail.com

HOM Profesionales en Seguros

www.consorcios.homseguros.com.ar

PROTOCOLO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CONSORCIOS PARA PREVENCIÓN Y MANEJO DE CASOS DE COVID-19

1. **OBJETIVO**

El objetivo del presente documento es el de efectuar recomendaciones generales para que quienes desarrollen la actividad administración de consorcios tomen las acciones necesarias en el ámbito de la realización de aquella con el objeto de prevenir y gestionar de manera adecuada los riesgos generales del COVID-19 respecto de empleados y clientes/concurrentes tanto al establecimiento como a las visitas a los inmuebles administrados y puedan, asimismo, tomar las medidas o implementar un plan de acción a seguir ante la ocurrencia de casos sospechosos, confirmados y contactos estrechos acorde a las normas dictadas por los organismos jurisdiccionales.

En atención a la particularidad de la actividad, sobre la cual le será de aplicación el presente documento, constituye una recomendación de atender a los presupuestos que lo integran, el cual puede ser ampliado o modificado en base a la situación epidemiológica y cualquier otra particularidad que resulte significativa a fin de salvaguardar la salud de las personas.

2. **ALCANCE**

El presente protocolo es de aplicación al personal, sea propio o contratado, afectado a la actividad de administración de consorcio, e incluye a las autoridades de aquel, como así también a los clientes/concurrentes al mismo y a propietarios de inmuebles que se visiten.

PERSONAL DESAFECTADO. GRUPO DE RIESGO

Dentro de la nómina de personal que desarrolle las actividades, están dispensadas del deber de asistencia al lugar de trabajo, de acuerdo a lo establecido por el Poder Ejecutivo Nacional, a través de la Resolución N° 207/2020 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, en su artículo 1°, las siguientes personas incluidas en los grupos de riesgo y aquellas cuya presencia en el hogar resulte indispensable para el cuidado del niño, niña o adolescente a saber:

a. Trabajadores y trabajadoras mayores de sesenta (60) años de edad, excepto que sean considerados “personal esencial para el adecuado funcionamiento del establecimiento”. Se considerará “personal esencial” a todos los trabajadores del sector salud.

b. Trabajadoras embarazadas

c. Trabajadores y trabajadoras incluidos en los grupos de riesgo que define la autoridad sanitaria nacional. Dichos grupos, de conformidad con la definición vigente al día de la fecha, son:

1. Enfermedades respiratorias crónicas: enfermedad pulmonar obstructiva crónica [EPOC], enfisema congénito, displasia broncopulmonar, bronquiectasias, fibrosis quística y asma moderado o severo.
2. Enfermedades cardíacas: Insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, valvulopatías y cardiopatías congénitas.
3. Inmunodeficiencias.
4. Diabéticos, personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses.

4. DÍAS Y HORARIOS DE APERTURA Y CIERRE. DÍAS DE ATENCIÓN DIFERENCIADA EN LAS OFICINAS

Los establecimientos solo podrán funcionar de lunes a viernes.

El horario de apertura y cierre podrá ser entre las 11.00 horas y hasta las 21.00 horas respectivamente.

Asimismo, regirá para la atención en las oficinas una diferenciación de acuerdo al número de terminación del DNI, con la finalidad de disminuir la afluencia de personas en los establecimientos.

En consecuencia, los días impares se atenderá a personas cuyo DNI termine en un número impar y los días pares, a aquellas con terminaciones pares de documento.

En virtud de lo expuesto, los clientes deberán concurrir con su Documento Nacional de Identidad.

5. **RECOMENDACIONES PARA LAS VISITAS DE LOS INMUEBLES ADMINISTRADOS**

A fin de proceder a la visita de un inmueble administrado, todos los presentes deben usar cubrebocas. Solo se realizaran visitas en caso de resultar extremadamente necesario y a fin de solucionar algún reclamo urgente.

Durante el transcurso de la visita, los concurrentes deberán mantener una distancia mínima de 1,5 metros.

Las visitas serán pautadas con el plazo de anticipación que fije cada titular o representante del establecimiento, antes de cumplido el cual se requerirá a los visitantes que envíen vía correo electrónico una declaración jurada que indique que no presenta síntomas compatibles con sospecha de COVID-19 y que no ha estado en contacto con personas que hayan presentado síntomas o provengan de países denominados “de riesgo” en los últimos 14 días.
Previo al ingreso al inmueble, los concurrentes deberán desinfectar llaves y cerraduras con alcohol en gel o alcohol al 70%.

Los concurrentes deberán higienizarse las manos al ingresar al inmueble. En virtud de ello, para aquellos inmuebles que se visiten que no cuenten con un baño para el lavado de manos, se deberá poner a disposición de los concurrentes de alcohol en gel o alcohol al 70%.

En caso que el inmueble cuente con escaleras, deberán subir respetando la distancia interpersonal de al menos 1.5 metros, evitando tocar barandas.

6. **RECOMENDACIONES DE HIGIENE GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

6.1. MEDIDAS DE HIGIENE PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD, RESPECTO DE LOS EMPLEADOS Y TITULARES DE AQUELLA

6.1.1. RESPECTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN GENERAL

Se recomienda revisar y adecuar las diferentes tareas fundamentales en base a turnos rotativos de trabajo y disposición de descansos, de manera tal de garantizar las medidas de prevención recomendadas durante toda la jornada de trabajo, como son, entre otras, la distancia entre personas de al menos 1.5 metros, llevar al mínimo posible la convivencia simultánea de personas en un mismo espacio físico, uso de cubrebocas en todo momento tanto para el personal como en las personas ingresantes.

6.1.2. USO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

Respecto del uso del transporte público, conforme lo dispuesto por el artículo 5° del DNU N° 459/APN/2020, el empleador deberá garantizar el traslado de los trabajadores mediante la contratación de los servicios de transporte automotor urbano y suburbano de oferta libre, de vehículos habilitados para el servicio de taxi, remis o similar, o acudir al uso de vehículos propios, siempre que se transporte a un solo pasajero por vez. Ello, de modo de evitar la utilización del servicio público de transporte de pasajeros de colectivos, trenes y subtes. Asimismo, en cumplimiento de la aludida norma, en todos los casos se deberá dar cumplimiento a la Resolución del Ministerio de Transporte de la Nación Nº 107/20.

De modo complementario y en consecuencia de los preceptos del artículo 11 del mencionado DNU, el uso del transporte público de pasajeros interurbano e interjurisdiccional quedará reservado para las personas que deban desplazarse para realizar las actividades contempladas en el artículo 6° del Decreto N° 297/20; y en las Decisión Administrativas Nros. 429/20, 450/20, 468/20, 490/20, 524/20, 703/20 y el inciso 1 del artículo 2º de la N° 810/20.

6.1.3 **RESPECTO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN RELACIÓN AL PERSONAL**

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición, se recomienda:

Identificar, preguntar y registrar al personal que ingresa al establecimiento si posee algunos de los síntomas de sospecha de COVID-19.
Se sugiere, en la medida de lo posible, controlar la temperatura de los trabajadores previo al ingreso al establecimiento, la cual debe ser menor de 37.5ºC.
La higiene de manos de manera frecuente, ya que es la medida principal de prevención y control de la infección, principalmente:

- Al ingreso al lugar de trabajo
- antes y después de manipular basura, desperdicios, alimentos, de comer;
- luego de tocar superficies públicas (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.), manipular dinero, tarjetas de crédito / débito, llaves, animales, etc.;
- después de utilizar instalaciones sanitarias y de estar en contacto con otras personas.
- Mantener una distancia mínima de 1,5 metros con cualquier persona.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- No compartir elementos de uso personal (vasos, cubiertos, mate, etc.).
- No utilizar celular en la zona de trabajo. Si por extrema necesidad es usado, se debe proceder automáticamente a una nueva higiene de manos y del artefacto con solución alcohólica 70%.

6.1.4 **HIGIENE Y DESINFECCIÓN DEL AMBIENTE Y LOS TRABAJADORES**

- Se deberá mantener el ambiente laboral bien ventilado.
- Limpiar todas las superficies de trabajo con agua y detergente, y desinfectar las mismas con solución con lavandina al 10% (10 ml de lavandina de uso doméstico en 1 litro de agua) o alcohol al 70%. Puede utilizarse un envase con pulverizador.

- Los lugares de trabajo deben mantenerse en condiciones de higiene y desinfección. Se deberán reforzar las medidas de higiene de los lugares de trabajo incrementando la limpieza de mostradores, pasamanos, entrega de mercadería, escritorios, computadoras, teléfonos, pisos, manijas y picaportes y toda otra superficie con la que el trabajador pueda entrar en contacto.
- Los trabajadores deberán contar con reposición de Elementos de Protección Personal (EPP) y kit de desinfección húmeda (consistente en la limpieza con agua y detergente y luego desinfección con una solución de lavandina de uso comercial con agua – 10 ml de lavandina en 1 litro de agua) para el lugar de trabajo.
- Se deberá realizar la limpieza del sector antes y después de realizar el trabajo.
- El personal de limpieza deberá contar con todos los elementos de seguridad necesarios para controlar y minimizar la exposición (respiratoria y de manos).
- En el caso de tareas de limpieza y desinfección, se recomienda seguir las medidas de seguridad e higiene.
- Asegurar la provisión de agua potable en cantidades suficientes para garantizar la higiene y desinfección tanto del trabajador como del ambiente de trabajo.
- Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, el lavado de manos debe durar al menos 40–60 segundos. El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse siguiendo los pasos indicados en la ilustración.

- En caso de no tener acceso a agua y jabón: Higiene de manos con soluciones a base de alcohol (por ejemplo, alcohol en gel). Es importante hacerlo frecuentemente, sobre todo:
  - antes y después de manipular basura o desperdicios;
  - antes y después de comer, manipular alimentos y/o amamantar;
  - luego de haber tocado superficies de uso público: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.;
  - después de manipular dinero, llaves, animales, etc.;
  - después de ir al baño o de cambiar pañales.

6.1.5 **ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)**

Los EPP serán seleccionados de acuerdo a la actividad y tarea a desarrollar por el trabajador. No obstante, el equipamiento debe constar para el caso de todos los trabajadores de un cubrebocas.
Se entiende por protectores faciales cualquier elemento, no barbijo, y de cualquier material que mantenga protegida y cubierta la zona de nariz, boca y mentón sin que queden espacio entre el protector y la cara y permita disminuir considerablemente la propagación de gérmenes y virus.

Los trabajadores/as cuya actividad comprenda la atención o contacto con otras personas deberán utilizar protectores faciales de manera obligatoria.

Los EPP serán provistos por el empleador. Al respecto, se debe tener en cuenta que:
Son de uso personal, por lo que no se deben compartir.
Los elementos de protección contra el coronavirus deben ser preferentemente descartables.
El uso de guantes está restringido al personal de limpieza y aquellos que ya lo usaban previo a la pandemia, por protección relacionada con la tarea.
El trabajador debe estar capacitado específicamente sobre el uso, estado, conservación, retiro y descarte de los EPP.

6.1.6 **ESPACIOS COMUNES y SANITARIOS**

- Se deben reforzar las condiciones de higiene de los espacios comunes, particularmente comedores y sanitarios y aumentar la frecuencia de higiene y desinfección de los mismos.
- Asimismo, se debe minimizar la cantidad de personas que utilicen estas instalaciones en forma simultánea de modo de respetar la distancia mínima de 1,5 m entre cada una de ellas.
- Los platos, vasos, cubiertos, mate, deben ser individuales para cada trabajador y no se deben compartir.

6.1.7 **TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS**

- Mantener la limpieza de los depósitos de residuos con el kit de desinfección húmeda (consistente en limpieza con agua y detergente y luego desinfección con una solución de lavandina de uso comercial con agua – 10 ml de lavandina en 1 litro de agua).
- Utilizar elementos de protección personal, y en caso de ser factible, asistencia mecánica que reduzca el contacto con los mismos.
- Identificar y señalizar lugares destinados a la disposición de los elementos de higiene, desinfección y EPP descartados.

6.1.8. **LIMPIEZA DE AMBIENTES DE TRABAJO Y DESINFECCIÓN DE OBJETOS**

Como medida de protección colectiva se recomienda utilizar la “técnica de doble balde - doble trapo”. Es una técnica muy sencilla y se necesita contar con agua corriente, detergente, lavandina de uso comercial, dos baldes y dos trapos. Consiste en dos fases:

1° fase: Proceso de limpieza:

1. Iniciar la limpieza con soluciones jabonosas con agua y detergente de uso común.
2. En el balde Nº 1 agregar agua y detergente.
3. Sumergir el trapo Nº 1 en balde Nº 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, instrumental de trabajo etc.). Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.
4. Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.
5. Enjuagar el detergente sobrante con el trapo N° 2 sumergido en el balde N° 2 con agua.

2° fase: Proceso de desinfección:

1. En un recipiente colocar 10 ml de lavandina de uso doméstico en un litro de agua.
2. Pulverizar la solución sobre los objetos y herramientas o con un paño húmedo friccionar las superficies a desinfectar.
3. Dejar secar las superficies.

No olvidar que las personas que realicen estas tareas deberán contar con todos los EPP (cubreboca y máscara facial, guantes impermeables y calzado cerrado) a fin de evitar el contacto de la piel y de las mucosas con los detergentes y lavandinas utilizados durante las tareas de limpieza y desinfección con el objeto de prevenir enfermedades profesionales (irritación de conjuntivas, dermatitis de contacto por sensibilización e irritativas, lesiones eczematiformes, entre otras).

6.1.9 **LIMPIEZA DE SUPERFICIES QUE PUEDAN HABER ESTADO EN CONTACTO CON INDIVIDUOS CONFIRMADOS COVID**

Se tendrá en cuenta que los detergentes eliminan la suciedad y la materia orgánica disolviendo el polvo, aceites o grasa, para luego facilitar su eliminación con el enjuague, por lo cual es importante lavar con detergente, luego enjuagar con agua limpia y desinfectar con hipoclorito de sodio al 10 % según sea el caso (método del doble balde/doble trapo), o realizar la higiene utilizando amonios cuaternarios a partir de la quinta generación o monopersulfato de potasio (MPP, método de limpieza y desinfección simultánea en un solo paso).

- Los amonios cuaternarios de quinta generación son limpiadores de superficies usados preferentemente porque tienen bajo nivel de corrosión sobre las superficies inanimadas, amplio espectro para la actividad microbiana y fácil de usar.
- Se recomienda el uso de detergentes de óptima calidad
- La limpieza mediante fricción para remover la suciedad y los microorganismos.
- La limpieza debe preceder el proceso de desinfección.
- La limpieza debería realizarse de modo tal que prevenga la dispersión de polvo o suciedad.
- Evitar actividades que favorezcan el levantamiento de partículas en suspensión, como el uso de aspiradoras del polvo, las cuáles serán permitidas solamente en áreas administrativas y fuera del horario de atención.

6.1.10 **RECOMENDACIÓN DE LIMPIEZA DE LUGARES EN LOS QUE HAYA CIRCULADO UNA PERSONA SOSPECHOSA O CONFIRMADA DE COVD-19**

En las áreas en las que haya circulado una persona con sospecha o confirmación de infección por COVID 19, no deben utilizarse métodos de limpieza en seco (escobas, escobillones, plumeros, cepillos, paños, etc.) para eliminar el polvo pues aumenta tanto la dispersión del mismo como de partículas potencialmente portadoras de gérmenes, produciendo elevados índices de contaminación ambiental.

Para mayores recomendaciones y precauciones adicionales podrá encontrar más información en el Protocolo de Limpieza de Unidades Extrahospitalarias disponible en la web https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus

7. **MEDIDAS DE HIGIENE PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD, RESPECTO DEL PÚBLICO EN GENERAL (PROVEEDORES, CLIENTES, CONCURRENTES Y TODA PERSONA AJENA AL ESTABLECIMIENTO)**

7.1 **USO OBLIGATORIO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN QUE CUBRAN NARIZ, BOCA Y MENTÓN**

En virtud de la Resolución de Firma Conjunta N° 15/MJGGC/GCABA/20 y su modificatoria N° 17/MJGGC/20 son de uso obligatorio los elementos de protección que cubran nariz, boca y mentón para ingresar o permanecer en locales comerciales, en dependencias de atención al público, para circular en transporte público o transporte privado cuando haya dos o más personas y para circular y permanecer en el espacio público.
Se exceptúa de dicha obligación a las personas que por razones sanitarias no puedan portar el tapabocas. En esta circunstancia deberá respetarse la distancia interpersonal mínima de 1.5 m.

7.2 **ACCESO AL ESTABLECIMIENTO**

- Recomendar que las personas/clientes no vengan acompañados.
- Se debe evitar, siempre que fuera posible, el ingreso al establecimiento, de cualquier acompañante para todos los clientes/concurrentes.
- Se debe garantizar, en los momentos de mayor afluencia de clientes, todos los medios necesarios para una rápida atención de modo de disminuir el tiempo de permanencia de las personas/clientes en el establecimiento.
- El público concurrente al establecimiento debe calcularse en una medida de 1 persona cada 15m2 del espacio destinado a la atención al público. Cada establecimiento debe indicar en sus accesos la cantidad máxima de público que puede ingresar en simultáneo.
- Se debe poner a disposición del público, alcohol en gel y sanitizantes en accesos a los establecimientos.
- De modo de facilitar el cumplimiento de la medida de distanciamiento social tanto dentro como fuera del establecimiento, se invita a que gestionen filas sobre aceras a implementar el instructivo publicado en https://www.buenosaires.gob.ar/jefaturadegabinete/movilidad/noticias/instructivo-para-garantizar-la-distancia-y-entrega-segura-en-0

7.3. EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO/OFICINAS

- Se debe colocar cartelería visible en el establecimiento, con información actualizada sobre métodos de prevención para el COVID- 19.

- Señalizar los lugares de espera para mantener una distancia de 1,5 metros entre trabajador-cliente y de clientes entre sí.
- Siempre que sea posible se aislará al trabajador de las personas externas al establecimiento. Asimismo, de ser posible, se colocarán mamparas o pantallas en los escritorios de las oficinas de atención al público para separar al/los trabajador/es del público en general.
- Disponer contenedores de residuos en el interior del establecimiento.

7.4 **MANIPULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Si la actividad lo requiriese, la documentación debe conservarse en funda de plástico, papel o cartón, o cualquier medio que permita su desinfección.

Se deberá lavar las manos luego de la manipulación de documentos.

Complementariamente, se deben tomar medidas básicas de higiene, como evitar tocarse la cara.

8. **ACCIONES GENERALES DE PREVENCIÓN PARA TRABAJADORES**

- Realizar difusión masiva de información del COVID-19 a todos los trabajadores e incentivar la consulta temprana ante la presencia de síntomas compatibles con sospecha de infección por Covid-19.
- Brindar conocimiento a los trabajadores sobre las principales medidas de prevención frente al COVID-19.
- Capacitar al personal de las distintas áreas de trabajo.
- Solicitar la colaboración a todo el personal así como a proveedores a los efectos de que puedan manifestar sus síntomas, si los poseen.

9. **ACCIONES ESPECÍFICAS**

9.1. **ACCIONES ESPECÍFICAS ANTE LA SOSPECHA DE CASO**

En principio, ante un caso sospechoso, el empleador debe adecuarse a los lineamientos y pautas generales establecidas en los protocolos COVID-19, en particular, al “PROTOCOLO DE MANEJO FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19” aprobado por Resol-2020-842-GCABA-MSGC y modificatorias, y demás documentos sanitarios publicados en el siguiente link de acceso web: https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/protocolos-coronavirus-covid-19.

9.2. **ACCIONES ESPECÍFICAS ANTE CASO CONFIRMADO DE COVID-19**

Confirmado el diagnóstico por la cobertura que posea la persona, se procederá a tramitar la licencia del trabajador por enfermedad.

La actuación general deberá adecuarse a los lineamientos y pautas generales establecidas en los protocolos COVID19, en particular, al “PROTOCOLO DE MANEJO FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19”, aprobado por Resol-2020-842-GCABA-MSGC y modificatorias, y demás documentos sanitarios publicados en el siguiente link de acceso web: https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/protocolos-coronavirus-covid-19.

9.3. **ACCIONES ESPECÍFICAS ANTE CASOS DE CONTACTO ESTRECHO**

La actuación general deberá adecuarse a los lineamientos y pautas generales establecidas en los protocolos COVID19, en particular https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/equipos-salud/protocolos-coronavirus-covid-19/protocolo-de-manejo-contacos-estrechos-de-caso

● Si se identificara que un empleado cumple con criterio de contacto estrecho, deberá cumplir aislamiento domiciliario hasta que se descarte diagnóstico (test negativo en el caso sospechoso) o por un periodo de 14 días, si se confirmara el caso.
● El equipo de seguimiento de contactos estrechos del Ministerio de Salud de la CABA se pondrá en contacto con la persona.

9.4. **ACCIONES ESPECÍFICAS DESDE UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO**

Los establecimientos se comprometen, en la medida que les sea posible y la actividad se lo permita, a promover que las decisiones que se tomen favorezcan el ejercicio de los derechos de los varones y mujeres de manera igualitaria.

Asimismo, deberán evitar reproducir estereotipos de género en su accionar, sobre todo en lo que refiere a las necesidades de cuidado de los hogares de los/as trabajadores/as, reconociendo sus necesidades particulares.

FIN DE PROTOCOLO

FPI COMPAÑIA DE SEGURIDAD S.A.

LÍDER EN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD TOTAL

VISÍTENOS EN:
HTTP://WWW.FPISEGURIDAD.COM/

CONSULTAS:
ADMINISTRACION@FPISEGURIDAD.COM

#SOMOSRESPONSABLES

En consonancia con las disposiciones del Gobierno Nacional para hacer frente a la Pandemia del COVID-19 (Coronavirus) el SUTERH y el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires solicitan a los trabajadores y trabajadoras de edificios su colaboración y solidaridad.

Voluntariamente ayudemos a realizar las compras de alimentos y remedios de personas que pertenezcan a los grupos de riesgo y se ven imposibilitados de salir de sus hogares.

Mantegamos la limpieza y desinfección de los espacios comunes.

SUTERH
SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE EDIFICIOS DE RENTA Y HORIZONTAL

Vamos Buenos Aires

#SOMOSRESPONSABLES

En los casos en que en un edificio de departamentos haya personas que deban cumplir períodos de cuarentena sanitaria obligatoria, será responsabilidad de los Administradores hacer las comunicaciones pertinentes a fin de garantizar su estricto cumplimiento.

Y, si nosotros, los trabajadores y trabajadoras de edificio, vemos que no se cumple, debemos hacer la denuncia pertinente como indica la ley llamando al **134** o al **147**.

SUTERH
SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE EDIFICIOS DE RENTA Y HORIZONTAL

Vamos Buenos Aires

#SOMOSRESPONSABLES

Ante síntomas de fiebre, con tos, dolor de garganta y dificultades para respirar, llamemos de inmediato al **107** o por mensaje de texto al tel. 11.5050.0147 en CABA o al **148** en GBA.

SUTERH
SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE EDIFICIOS DE RENTA Y HORIZONTAL

Vamos Buenos Aires

PLANILLA SALARIAL SUTERH MARZO 2020 (ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN)

RESOL-2019-960-APN-SECT#MPYT

FUNCION	1° Cat.	2° Cat.	3° Cat.	4° Cat.
Encargado Permanente con vivienda	40.549	38.859	37.170	33.791
Encargado Permanente sin vivienda	47.661	45.675	43.689	39.718
Ayudante Permanente con vivienda	40.549	38.859	37.170	33.791
Ayudante Permanente sin vivienda	47.661	45.675	43.689	39.718
Ayudante Media jornada	23.831	22.838	21.845	19.859
Personal Asimilado Con vivienda	40.549	38.859	37.170	33.791
Personal Asimilado Sin vivienda	47.661	45.675	43.689	39.718
Mayordomo Con vivienda	42.054	40.302	38.549	35.045
Mayordomo Sin vivienda	49.608	47.541	45.474	41.340
Intendente	60.720	60.720	60.720	60.720
Personal con más 1 Función con vivienda	40.549	38.859	37.170	33.791
Personal con más 1 Función sin vivienda	47.661	45.675	43.689	39.718
Encargado Guardacoches con vivienda	35.753	35.753	35.753	35.753
Encargado Guardacoches sin vivienda	38.825	38.825	38.825	38.825
Personal Vigilancia Nocturna	42.939	42.939	42.939	42.939
Personal Vigilancia Diurna	39.978	39.978	39.978	39.978
Personal Vigilancia Media Jornada	19.989	19.989	19.989	19.989
Encargado No Permanente Con vivienda	19.238	19.238	19.238	19.238
Encargado No Permanente Sin vivienda	20.908	20.908	20.908	20.908
Ayudante Temporario	39.162	39.162	39.162	39.162
Ayudante Temporario Media Jornada	19.581	19.581	19.581	19.581

CUALQUIER CATEGORÍA

Personal Jornalizado no más 18 horas (según ART. 7 INC. P HORA)	404,90
Suplente con horario por día	1.768,30
Retiro de residuos por unidad destinada a vivienda u oficina	72,50
Clasificación de residuos Resol. 2013 243 SSRT-GCABA	1.248,00
Valor vivienda	266,20
Plus por antigüedad conf. Resoluc. 106/09 – inc. D, e, h, n y p del art. 7 y 8 por año (1%)	397,20
Plus por antigüedad – por año ART. 11 (2%)	794,40
Plus limpieza de cocheras	988,80
Plus movimiento de coches – hasta 20 unidades	1.464,00
Plus Jardín	988,80
Plus Zona Desfavorable	50 %
Título de Encargado Integral de Edificio	10 %
Plus limpieza de piletas y mantenimiento del agua	1.663,40

CALENDARIO DE VENCIMIENTOS 2020

AUTÓNOMOS

CUIT	0-1-2-3	4-5-6	7-8-9
ENERO	6	7	8
FEBRERO	10	11	12
MARZO	5	6	9
ABRIL	6	7	8
MAYO	5	6	7
JUNIO	5	8	9
JULIO	6	7	8
AGOSTO	5	6	7
SEPTIEMBRE	7	8	9
OCTUBRE	5	6	7
NOVIEMBRE	5	6	9
DICIEMBRE	9	10	11

www.sitver.com.ar

Líneas rotativas: 4345-0736 / Urgencias: 15-3555-3330

CALENDARIO DE VENCIMIENTOS 2020

SICOSS F931

CUIT	0-1-2-3	4-5-6	7-8-9
ENERO	9	10	13
FEBRERO	10	11	12
MARZO	9	10	11
ABRIL	13	14	15
MAYO	11	12	13
JUNIO	9	10	11
JULIO	13	14	15
AGOSTO	10	11	12
SEPTIEMBRE	9	10	11
OCTUBRE	9	13	14
NOVIEMBRE	9	10	11
DICIEMBRE	9	10	11

del PARQUE
Matafuegos e instalaciones fijas

Av. San Martín 5060, Capital Federal (C.P. 1417)

Tel. (00 54 11) 4504-6058 / 4504-1562

info@matafuegosdelparque.com.ar

www.matafuegosdelparque.com.ar

CALENDARIO DE VENCIMIENTOS 2020

ANTICIPOS GANANCIAS

CUIT	0-1-2-3	4-5-6	7-8-9	PH
ENERO	13	14	15	
FEBRERO	13	14	17	4°
MARZO	13	16	17	
ABRIL	13	14	15	5°
MAYO	13	14	15	
JUNIO	16	17	18	
JULIO	13	14	15	
AGOSTO	13	14	18	1°
SEPTIEMBRE	14	15	16	
OCTUBRE	13	14	15	2°
NOVIEMBRE	13	16	17	
DICIEMBRE	14	15	16	3°

GANANCIAS SOCIEDADES

CUIT	0-1-2-3	4-5-6	7-8-9
ENERO	13	14	15
FEBRERO	13	14	17
MARZO	13	16	17
ABRIL	13	14	15
MAYO	13	14	15
JUNIO	16	17	18
JULIO	13	14	15
AGOSTO	13	14	18
SEPTIEMBRE	14	15	16
OCTUBRE	13	14	15
NOVIEMBRE	13	16	17
DICIEMBRE	14	15	16

CALENDARIO DE VENCIMIENTOS 2020

CONVENIO MULTILATERAL

CUIT	0-1-2	3-4-5	6-7	8-9
ENERO	15	16	17	20
FEBRERO	17	18	19	20
MARZO	16	17	18	19
ABRIL	15	16	17	20
MAYO	15	18	19	20
JUNIO	16	17	18	19
JULIO	15	16	17	20
AGOSTO	18	19	20	21
SEPTIEMBRE	15	16	17	18
OCTUBRE	15	16	19	20
NOVIEMBRE	16	17	18	19
DICIEMBRE	15	16	17	18

SERVICIO DOMÉSTICO

CUIT	Obligatorio 0 a 9	Voluntario 0 a 9
ENERO	10	15
FEBRERO	10	17
MARZO	10	16
ABRIL	13	15
MAYO	11	15
JUNIO	10	16
JULIO	13	15
AGOSTO	10	18
SEPTIEMBRE	10	15
OCTUBRE	13	15
NOVIEMBRE	10	16
DICIEMBRE	10	15

CALENDARIO DE VENCIMIENTOS 2020

MONOTRIBUTO

CUIT	0 a 9
ENERO	20
FEBRERO	20
MARZO	20
ABRIL	20
MAYO	20
JUNIO	22
JULIO	20
AGOSTO	20
SEPTIEMBRE	21
OCTUBRE	20
NOVIEMBRE	20
DICIEMBRE	20

PLANETA VERDE

FUMIGACIONES
&
LIMPIEZA DE TANQUES DE AGUA

113-629-5816

CALENDARIO DE VENCIMIENTOS 2020

GANANCIAS - BIENES PERSONALES

CUIT	0-1-2-3	4-5-6	7-8-9
JUNIO	*PRESENTACIÓN*		
	11	12	16
JUNIO	*PAGO*		
	12	16	17

PARTICIPACIONES SOCIETARIAS

CUIT	0-1-2-3	4-5-6	7-8-9
JULIO	28	29	30

LIMPIEZA MORON
FAMILIA ACOSTA
Distribuidora de Productos de Limpieza
Tel. 4584-8655 / 4583-2543
Whatsapp: 11 5961 2401
e-Mail: limpiezamoron@gmail.com

CALENDARIO DE VENCIMIENTOS 2020

SICORE

CUIT	1-2	2-3	4-5	6-7	8-9
ENERO	20	21	22	23	24
FEBRERO	18	19	20	21	26
MARZO	18	19	20	25	26
ABRIL	20	21	22	23	24
MAYO	18	19	20	21	22
JUNIO	18	19	22	23	24
JULIO	20	21	22	23	24
AGOSTO	18	19	20	21	24
SEPTIEMBRE	18	21	22	23	24
OCTUBRE	19	20	21	22	23
NOVIEMBRE	18	19	20	24	25
DICIEMBRE	18	21	22	23	28

IVA DDJJ

CUIT	1° QUINCENA - PAGO A CUENTA			2° QUINCENA - DDJJ E INGRESO DE SALDO		
	0-1-2-3	4-5-6	7-8-9	0-1-2-3	4-5-6	7-8-9
ENERO	21	22	23	9	10	13
FEBRERO	20	21	26	10	11	12
MARZO	25	26	27	9	10	11
ABRIL	21	22	23	13	14	15
MAYO	21	22	26	11	12	13
JUNIO	22	23	24	9	10	11
JULIO	21	22	23	13	14	15
AGOSTO	21	24	25	10	11	12
SEPTIEMBRE	21	22	23	9	10	11
OCTUBRE	21	22	23	9	13	14
NOVIEMBRE	24	25	26	9	10	11
DICIEMBRE	21	22	23	9	10	11

#SIMPLIFICATE
s.
SimpleSolutions.

Querido Lector:

Como en cada edición de la revista, nuestra intención es transmitirle, una combinación de información y entusiasmo por el mundo de la Propiedad Horizontal.

Agradecemos todo el tiempo que le ha dedicado a éste número.

Nos volveremos a encontrar el próximo mes.

Saludos,

ACAPPH

Cuenta Consorcio

Encontrá la forma más ágil y eficiente de administrar los fondos propios de tu Consorcio.

- Cuenta corriente bonificada para el consorcio[1]
- Tarjetas de Crédito con comisión de renovación bonificada para administradores[2]
- Banca Electrónica Empresas para pago de haberes, proveedores, impuestos y servicios.
- Caja de ahorro gratuita para los consorcistas con acceso a nuestro programa de beneficios[3]
- Servicio de **Plan Sueldo BONIFICADO**

Además, para Consorcios de edificios radicados en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires:

- ***Comisión de Chequeras BONIFICADA.***
- ***Transferencias BONIFICADAS, sin tope.***

Pedilo online

bancociudad.com.ar

BancoCiudad

(1) CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE MANTENIMIENTO MENSUAL DE LA CUENTA CORRIENTE EN PESOS PARA CONSORCIOS DE PROPIETARIOS RADICADOS EN LAS ZONAS DE INFLUENCIA DEL BANCO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES. PARA CONSORCIOS DE PROPIETARIOS DE EDIFICIOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES E INTERIOR DEL PAÍS DONDE EL BANCO CIUDAD POSEA SUCURSALES, LA BONIFICACIÓN ES POR 24 MESES DESDE SU APERTURA. PARA CONSORCIOS DE PROPIETARIOS DE EDIFICIOS DE LA CABA, LA BONIFICACIÓN ES DE POR VIDA. (2) SUJETO A EVALUACIÓN CREDITICIA DEL BANCO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES. DISPONIBLE ÚNICAMENTE PARA ADMINISTRADORES DE CONSORCIOS QUE POSEAN CUENTA CONSORCIO EN EL BCBA. (3) COMISIÓN DE MANTENIMIENTO GRATUITA. ENCONTRÁ MAYOR INFORMACIÓN EN WWW.BANCOCIUDAD.COM.AR

Trabajando juntos, salimos adelante.

Línea exclusiva del Ciudad para Autónomos y Monotributistas

Tasa Fija
24,00% TNA

Monto máximo
hasta $300.000.-

3 meses de gracia de capital.

plazo hasta 24 meses

Pedilo online

bancociudad.com.ar

BancoCiudad

CFT C/IVA:
30,00%

OFERTA VÁLIDA PARA CARTERA COMERCIAL. VÁLIDO PARA MONOTRIBUTISTAS (CATEGORÍA C O SUPERIOR) O RESPONSABLES INSCRIPTOS CON CERTIFICADO MIPYME. VIGENCIA DE LA OFERTA DESDE EL 28/04/2020 Y HASTA EL 30/06/2020 INCLUSIVE O HASTA AGOTAR EL CUPO, LO QUE OCURRA PRIMERO. PARA PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDAD COMERCIAL. PARA PRÉSTAMOS EN PESOS CON DESTINO CAPITAL DE TRABAJO CON PLAZO HASTA 24 MESES Y GARANTÍA DE GARANTIZAR SGR. SUJETO A APROBACIÓN COMERCIAL Y CALIFICACIÓN CREDITICIA DEL BANCO CIUDAD. AMORTIZACIÓN SISTEMA FRANCÉS. COSTO FINANCIERO TOTAL EFECTIVO ANUAL (CFT C/IVA):30,00%. IVA SOBRE INTERESES DEL 10,50%. TASA NOMINAL ANUAL FIJA (TNA): 24,00%. TASA EFECTIVA ANUAL (TEA): 26,83%. ENCONTRÁ MAYOR INFORMACIÓN EN WWW.BANCOCIUDAD.COM.AR

ACAPPH

+54 11 2000 1452

WWW.ACAPPH.ORG.AR

AV. CALLAO 1070 PISO 1, CABA

ACAPPH