

ADMINISTRACION



*Desde 1976*



**CABILDO 500**  
EMPRENDIMIENTOS INMOBILIARIOS

**4777.5000**  
[www.cabildo500.com](http://www.cabildo500.com)

Av Cabildo 500 (C1426AAR) CABA | 4777.5000 y rotativas | [www.cabildo500.com](http://www.cabildo500.com) | [info@cabildo500.com](mailto:info@cabildo500.com)  
MATRICULA N° 2288 CUCICBA



## ESTIMADO CLIENTE

La relación locativa entre propietario e inquilino, a partir del primer minuto posterior a la firma de un contrato de locación, puede resultar regularmente compleja. Esa problemática no se origina tan sólo en la formación humana del inquilino ni en su capacidad de pago, ni en la calidad de sus garantías, sino simplemente en que la locación de por sí contempla una gran cantidad de variables y elementos, en esencia muy dinámicos y fortuitos que en la normal interrelación de las partes, requiere permanentemente respuestas dotadas de una celeridad y experiencia profesional muy particulares. Por lo tanto, **la alternativa de administrar personalmente una locación en forma directa merece antes una adecuada reflexión.**

**Es un error simplificar la situación resumiéndola a cobrar un alquiler y extender el correspondiente recibo a fin de mes.** En el caso de administrar personalmente una locación, la solución a las alternativas extraordinarias que se susciten deberán navegar siempre en el difícil equilibrio por mantener inalterable el vínculo locativo y no afectar el interés personal y el monto de la renta recibida.

Algunas de las experiencias relatadas, que **resultan independientes a la cobranza regular de los alquileres**, y que deben resolverse durante el vínculo locativo, pueden enunciarse parcialmente en los siguientes ejemplos: degradación de la renta pactada en relación a los nuevos valores de mercado; incremento de las expensas por pretendidos conceptos extraordinarios a cargo del propietario; molestias ocasionadas al inquilino por la conducta de otros copropietarios vecinos del inmueble; reemplazo de fiadores por otros (por causas atendibles) y evaluación de las nuevas garantías; solicitud de resolución anticipada de la locación por parte del inquilino, dentro o fuera de los requisitos enunciados por Ley; filtraciones recibidas en el inmueble de otras unidades contiguas o superiores; control del pago de expensas y contribuciones accesorias al pago del alquiler contractual; roturas o desperfectos de instalaciones y/o artefactos dentro del inmueble a poco de iniciarse la locación o durante el transcurso de la misma y su reemplazo por el propietario elaborando el acta respectiva corrigiendo el inventario inicial; robo en la unidad arrendada; fallecimiento del locatario; transferencia del contrato a nombre del cónyuge que se queda en el inmueble, en el caso de separaciones y/o divorcios, o resolución anticipada por este motivo; toma del inmueble al vencimiento del contrato, verificando todo el inventario, determinando el monto a abonar por el inquilino en concepto de pintura total de la unidad y redacción del acta respectiva, etc.

Estos son algunos de los problemas normales y naturales que pueden presentarse en una locación. **Simplemente nuestro servicio esta destinado a que usted sea sólo un observador y no un actor atormentado por los llamados y las necesidades inmediatas de su inquilino.**

**Cada problema originado en la locación será elevado a usted recomendando la consiguiente solución.** Usted optará por precisar si es su voluntad optar o acompañar esa alternativa u otra que considere más conveniente, teniendo en nosotros un consultor, con el cual debatirá e intercambiará opiniones.

**En síntesis, siempre contará con la tranquilidad de que la gestión y el tiempo asumido sólo correrán por cuenta de gente experimentada e idónea, no comprometiendo inútilmente su palabra, o enfrentando problemas en forma directa, sin el tiempo necesario para reflexionar y decidir.**

Lo saluda muy atentamente,

**Mariano Mazzei**  
Gerente Comercial



## DETALLE DEL ALCANCE DADO AL SERVICIO DE ADMINISTRACION DE LOCACIONES

- 1.- Cobranza de alquileres.
- 2.- Control rutinario del cumplimiento por parte del locatario de los “cargos locativos” (ABL, AySa, Expensas, Luz, Gas, Teléfono).
- 3.- Solicitud y obtención de “Estado de Deudas” de tributos, tasas servicios, etc., para cotejar la autenticidad de los comprobantes cancelados entregados por el locatario.
- 4.- Cuentas Corrientes destinadas a reflejar los movimientos con: el propietario, el inquilino actual y el inquilino anterior, emitiendo al interesado -en todos los casos- Resúmenes de Cuenta.
- 5.- Archivos en el Estudio de los Comprobantes del Inmueble, (a opción del propietario), caso contrario, los retirará en cada liquidación de alquileres.
- 6.- Intimaciones formales por incumplimientos de obligaciones locativas a cargo de los inquilinos.
- 7.- A la fecha de finalización del contrato, toma del producto (recepción de llaves), control del inventario y de las condiciones del inmueble; adecuación del inmueble administrado a los requerimientos del mercado y a las obligaciones pactadas a cargo del inquilino.
- 8.- Atención de reclamos de cualquier tipo, por parte de inquilinos y/o propietarios, relativos al uso, estado y conservación del inmueble y/o cualquier circunstancia derivada de la locación.
- 9.- Administración y control de los gremios, para el caso de reparaciones en el inmueble y/o reemplazos de artefactos e instalaciones del mismo.
- 10.- Contacto con Administradores de Consorcios en todo lo relativo al pago de expensas, la calificación de las mismas (ordinarias y/o extraordinarias) cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Copropiedad, Reglamento Interno, Asambleas, etc., reparaciones en la unidad locada a cargo de la Administración del Consorcio, seguimientos, etc.
- 11.- Actas: por “Entrega de Llaves”, por “Resolución Anticipada”, y cualquier otro tipo de instrumentación originados en la relación locativa, quedando a cargo de la Administración la redacción y suscripción de los mismos por quien corresponda.
- 12.- Retenciones al inquilino y rendición de cuentas de las mismas originadas al extinguirse el vínculo locativo.
- 13.- Relación única y exclusiva con inquilinos y fiadores.
- 14.- Verificación de unidades durante el término contractual y antes de proceder a la “renovación de una locación” por otro término locativo (a pedido exclusivo del propietario).
- 15.- Nueva verificación de la calidad de las fianzas y redacción de instrumentos para el caso de renovaciones.



## DETALLE DEL ALCANCE DADO AL SERVICIO DE ADMINISTRACION DE LOCACIONES / Continuación...

- 16.- Las cobranzas de alquileres se depositan dentro de las 24 horas de percibidas en las cuentas bancarias (cuentas corrientes o cajas de ahorros) de los propietarios, en los Bancos que éstos indiquen.
- 17.- Obtención de nuevos comprobantes relativos a la locación (derivados de servicios, contribuciones, tributos y/o tasas), incluyendo recargos y/o actualizaciones, cuando al vencimiento original no hubiesen sido cancelados (servicio brindado tanto a propietarios como a inquilinos).
- 18.- Pago de los comprobantes recibidos (o no recepcionados a su vencimiento), con el consiguiente seguimiento de vencimientos, cuando la unidad se encuentra desocupada o en comercialización para su locación o venta.
- 19.- Seguimiento de los pagos del “inquilino anterior” hasta completar el período de ocupación a su cargo, rindiendo cuentas de la retención efectuada al mismo dentro de los términos determinados por la recepción de los correspondientes comprobantes (completa punto N° 12).
- 20.- Notificación mensual a cada inquilino inserta en el texto del Recibo de Alquiler, que le indica en cada caso los adeudos en relación con cargos locativos, detallando ítem por ítem y período. (p. ej.: ABL, Aguas Argentinas, expensas y servicios)
- 21.- Formularios de Recibos de Alquileres, Liquidaciones y Registración de las locaciones en un todo de acuerdo a lo requerido por las normas impositivas (Régimen de cobranzas por cuenta y orden de terceros).
- 22.- Control y reemplazo de garantías, para el caso de corresponder.
- 23.- Verificación permanente de las condiciones de higiene, presentación y estado de las unidades desocupadas durante su comercialización.
- 24.- Liquidaciones de Alquileres, en el caso de condominios, en forma individual (y porcentual) para cada uno de sus integrantes, emitiendo incluso facturas de honorarios en forma separada.
- 25.- Remisión del importe neto resultante de las Liquidaciones de Alquileres por correo, incluyendo cheques emitidos “no a la orden” de los propietarios, para el caso de que soliciten este servicio.
- 26.- Estadística de las reparaciones efectuadas en el inmueble desde el inicio de la administración en adelante estableciendo fielmente - fecha - concepto - importe - y a cargo de quién.
- 27.- Detalle y resumen impreso de Comprobantes Entregados y Comprobantes Adeudados por el respectivo inquilino. Los citados listados se pueden obtener en cualquier momento de la locación.
- 28.- Negociación con el inquilino de nuevo monto locativo al finalizar el plazo contractual, al preacordar el propietario la continuidad del inquilino, en una prórroga o en un nuevo contrato.
- 29.- Asesoramiento permanente al propietario desde el punto de vista administrativo, jurídico y comercial. Por la especial dinámica del mercado de locaciones se hace necesario que el propietario reciba una permanente realimentación sobre la evolución de condiciones contractuales.