

MARTILLERO PÚBLICO Y CORREDOR DE COMERCIO

“ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y DE INMUEBLES”

Titular: Dra. Viviana Paula Julis
Adjuntos: Dr. Luis Morales
Dr. Jorge Scampini

2025

Programa 2025**Carrera:** Martillero Público y Corredor de Comercio**Materia:** ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y DE INMUEBLES**Carga Horaria:** 3hs. semanales**Comisión:** TNA**1.- Fundamentación:**

Los Temas De Administración De Propiedades Y De Consorcios Han Comenzado A Tener Importancia En La Sociedad, Fundamentalmente Porque El Vínculo “Individuo – Consorcio” Involucra Prácticamente A La Totalidad De La Población Urbana.

La Idea Es Que, Al Finalizar El Dictado De La Materia, Los Alumnos Puedan Alcanzar Los Conocimientos Que Les Permitan Planificar, Decidir, Ejecutar, Controlar Y Considerar Aspectos Básicos En Juego En Esta Tarea Que Tiene Diversas Aristas.

La Actividad Es Multidisciplinaria Y El Profesional Que Ejerza La Misma Debe Entenderlo De Esta Forma. Es Fundamental Reconocer Que En La Ejecución De Las Tareas Muchas Veces Se Necesita La Intervención De Profesionales Especializados En Distintas Ciencias, Como Ser: Abogados, Contadores, Licenciados En Administración, Arquitectos, Ingenieros, Etc.

En Síntesis, El Objetivo Es Brindar A Los Alumnos Las Herramientas Necesarias Para La Obtención De Un Conocimiento Que Permita Encontrar La Solución A Un Sinfín De Problemas Que Se Pueden Presentar A Diario En El Ejercicio De La Profesión

2.- Objetivos:

Enseñar A Los Alumnos:

- 1) Planificación, Gestión Y Control De La Administración De Propiedades Y Consorcios
- 2) Relaciones Con El Personal: Contratación, Ejemplos De Liquidación Y Pago De Sueldos Y Cargas Sociales Y Sindicales
- 3) Contratación De Bienes Y Servicios- Licitaciones – Pedidos De Presupuestos-
- 4) Temas Impositivos
- 5) Liquidación Y Confección De Expensas
- 6) Rendición De Cuentas
- 7) Registro Público De Administradores. Inscripción. Declaración Jurada Anual.
- 8) Disposiciones Del Gobierno De La Ciudad De Buenos Aires

3.- Contenidos Formativos:**Unidad I****El Administrador**

1.1. Código Civil Y Comercial De La Nación.

- 1.2. Reglamento De Propiedad.
- 1.3. Asamblea De Propietarios. Su Funcionamiento-Caso Práctico.
- 1.4. Administrador. Funciones. Remuneración.
- 1.5. Expensas. Medios Que Se Deben Utilizar.
- 1.6. Prorratio- Caso Práctico.
- 1.7. Cuenta Corriente De Los Propietarios.
- 1.8. Morosidad.
- 1.9. Contrataciones.
- 1.10. Organización De Su Oficina.
- 1.11. Libros Obligatorios Generales.
- 1.12. Diversos Artículos Del Código Civil Relacionados Con La Propiedad Horizontal.

Unidad II

Recursos Humanos

- 2.1. El Encargado.
- 2.2. Relación Administrador-Encargado- Consorcio.
- 2.3. Marco Normativo. Estatuto Del Personal Encargado De Rentas Y Horizontal.
- 2.4. Convenio Colectivo De Trabajo.
- 2.5. Escalas Salariales. Liquidación De Sueldos.
- 2.6. Riesgos Del Trabajo. Exámenes Médicos.
- 2.7. Servicio De Medicina Laboral.
- 2.8. Libro De Sueldos.
- 2.9. Libro De Órdenes.
- 2.10. Licencia Anual Por Vacaciones.
- 2.11. Separación De Residuos.

Unidad III

Tercerización De Personal En Consorcios

- 3.1. Empresa De Limpieza Con Personal.
- 3.2. Empresa De Seguridad E Investigación.
- 3.3. Documentación A Solicitar Por Parte Del Administrador.
- 3.4. Responsabilidad Solidaria.

Unidad IV

Cuestiones Impositivas

- 4.1. Tratamiento Impositivo Y Cuestiones Particulares Del Consorcio.
- 4.2. Situación Frente Al Impuesto A Las Ganancias.
- 4.3. Situación Frente Al Impuesto Al Valor Agregado.
- 4.4. Situación Frente Al Impuesto Sobre Los Ingresos Brutos Caba.
- 4.5. Agente De Retención Con Destino Al Sistema Único De Seguridad R.G. 1769.
- 4.6. Agente De Retención Del Impuesto Al Valor Agregado R.G. 3164.
- 4.7. Agente De Información. R.G. 3704.

Unidad V

Registro Público De Administradores

- 5.1. Ley (Caba) N° 941. Ley N° 3254 Y N° 3291
- 5.2. Requisitos Inscripción
- 5.3. Declaraciones Juradas Anuales
- 5.4. Disposiciones De La Dirección General De Protección Y Defensa Del Consumidor
- 5.5. Contrataciones
- 5.6. Separación De Residuos.
- 5.7. Mis Expensas.
- 5.8. Ascensores Registrados.
- 5.9. Matafuegos Registrados.
- 5.10. Libro De Datos.
- 5.11. Cuenta Corriente Bancaria Del Consorcio.

Unidad VI

Rendición De Cuentas

- 6.1. Flujo De Fondos.
- 6.2. Presupuesto Económico Y Financiero.
- 6.3. Estado De Cuentas.
- 6.4. Análisis De Gastos.
- 6.5. Temas Incluidos En El Código Civil Y Comercial De La Nación Referentes A La Rendición De Cuentas.
- 6.6. Modelo De Certificación De Expensas.

Unidad VII

El Edificio Y Sus Instalaciones

- 7.1. Instalaciones Eléctricas.
- 7.2. Instalaciones De Gas.
- 7.3. Instalaciones De Calefacción Y Agua Caliente Central.
- 7.4. Instalaciones Sanitarias.
- 7.5. Ascensores.

Unidad VIII

Administración De Propiedades

- 8.1. Clases De Administración.
- 8.2. Aspectos Generales De La Locación.
- 8.3. Derechos Y Obligaciones Del Locador Y Locatario.
- 8.4. Alquileres Comerciales.
- 8.5. Mejoras Al Inmueble.
- 8.7. Depósitos En Garantía.
- 8.8. Practica Con Formularios Y Modelos De Contratos.

4.- Bibliografía:

4.1. - Bibliografía Obligatoria:

**Código Civil Y Comercial De La Nación*

**Viviana Paula Julis- Material Suministrado Por La Cátedra*

4.2.- Bibliografía Complementaria:

** Manual Práctico De Alquileres Del Nuevo Código Civil Y Comercial- Enrique L. Abatti – Ival Rocca (H)*

5.- Metodología De Trabajo Y Enseñanza:

Se Tratarán Todos Los Temas En Clase. Fundamentalmente Para La Conceptualización Se Realizarán Ejercicios Prácticos Que Permitirán No Solo Conocer La Teoría Sino También Ubicar Al Alumno Frente A Los Problemas Que Pueden Presentarse Para Que Practique Como Solucionarlos

Los exámenes parciales son obligatorios con opción a 2 (dos) instancias de recuperación. La primera instancia de recuperatorios se llevará a cabo la última semana de clases. La segunda tendrá lugar en la misma fecha y horario del primer llamado a examen final de la asignatura. Su aprobación es condición para la regularidad de la materia. Caso contrario deberá recurrarla.