ADMINISTRATUEDIFICIO | ARGENTINA

Guía para evaluar y decidir en asamblea

Preguntas, documentación y pasos para conversar sobre el modelo de gestión

BONUS 3 · GUÍA DE REUNIÓN

Un material práctico para analizar alternativas de gestión sin dar por sentado que existe un único modelo adecuado para todos los edificios.

El objetivo no es ganar una discusión

Cuando aparece la propuesta de cambiar la forma de administrar un consorcio, es fácil que la conversación se convierta en una discusión sobre personas o sobre el monto de los honorarios. Para decidir bien, conviene volver a las necesidades del edificio, a la información disponible y a las responsabilidades que deben quedar cubiertas.

Esta guía ayuda a preparar el análisis. No reemplaza la convocatoria, las formalidades ni las mayorías que correspondan según la ley y el reglamento.

1. Antes de la reunión: reunir información

Documento o información	Reunido	Pendiente
Reglamento de propiedad horizontal y documentación relevante.	☐	
Actas anteriores y decisiones vigentes sobre administración y consejo.	☐	
Contrato o propuesta de servicios, si existe una administración profesional.	☐	
Presupuesto, liquidaciones, saldos, deudas y compromisos de pago.	☐	
Listado de contratos, proveedores, tareas de mantenimiento y reclamos pendientes.	☐	
Situación del personal, seguros y obligaciones que requieran seguimiento.	☐	
Requisitos legales y registrales de la jurisdicción que deben verificarse.	☐	
Estimación realista de las tareas que asumirían los propietarios si cambia el modelo.	☐	

2. Preguntas para ordenar la conversación

Necesidades del edificio

¿Qué funciona bien hoy? ¿Qué problemas concretos necesitamos resolver? ¿Qué tareas no pueden quedar sin responsable?

Capacidad disponible

¿Hay personas con tiempo y conocimientos suficientes? ¿Cómo se cubrirán ausencias? ¿Qué tareas requieren asesoramiento externo?

Costos

¿Comparamos el costo total de cada alternativa o solo los honorarios? ¿Incluimos herramientas, servicios profesionales, tiempo y posibles contingencias?

Control y transparencia

¿Cómo se autorizarán pagos? ¿Dónde se guardarán los comprobantes? ¿Cómo se informarán los movimientos y las decisiones?

Marco legal

¿Qué permite el Código Civil y Comercial? ¿Qué normas locales, requisitos registrales y formalidades se aplican? ¿Qué debe decidir formalmente la asamblea?

Implementación

¿Qué documentación debe entregarse? ¿Qué contratos, claves, saldos, reclamos y vencimientos deben transferirse o revisarse?

3. Comparar alternativas con los mismos criterios

Criterio	Alternativa A	Alternativa B	Alternativa C
Costo anual estimado total	_____	_____	_____
Tiempo de dedicación de propietarios	_____	_____	_____
Capacidad para atender urgencias	_____	_____	_____
Control de pagos y documentación	_____	_____	_____
Gestión de proveedores y mantenimiento	_____	_____	_____
Atención de reclamos y comunicación	_____	_____	_____
Continuidad ante ausencias	_____	_____	_____
Obligaciones y requisitos legales	_____	_____	_____
Acceso a asesoramiento especializado	_____	_____	_____

Las alternativas pueden ser, por ejemplo, mantener una administración profesional con mejores controles, cambiar de proveedor, organizar una modalidad de colaboración o analizar una autoadministración cuando sea legalmente viable. No es necesario limitar la discusión a dos opciones.

4. Durante la asamblea

- Describir el problema que se busca resolver, sin atribuir intenciones ni personalizar la discusión.
- Separar hechos comprobables, estimaciones y opiniones.
- Solicitar que se aclaren los costos y las tareas incluidas en cada propuesta.
- Identificar qué cuestiones requieren asesoramiento antes de votar.
- Verificar que el tema esté correctamente incluido en el orden del día y que se cumplan las reglas aplicables.
- Dejar constancia de la decisión, las responsabilidades, los plazos y las tareas pendientes conforme a las formalidades correspondientes.

5. Hoja de decisión

Problema que queremos resolver: _____

Alternativas consideradas: _____

Información adicional necesaria: _____

Consultas legales, contables o técnicas pendientes: _____

Decisión adoptada / próximo paso: _____

Responsable y plazo: _____

Fecha de revisión del acuerdo: _____

6. Si se decide cambiar el modelo

Preparar una transición ordenada: verificar las formalidades de designación o cese que correspondan, inventariar fondos y documentación, revisar contratos y vencimientos, definir responsables, establecer controles y comunicar a los propietarios cómo se realizará el seguimiento. Los requisitos concretos deben verificarse para la jurisdicción y la situación del consorcio.

Nota de alcance

Este material es orientativo y educativo. No sustituye asesoramiento legal ni determina por sí solo las mayorías, formalidades o requisitos registrales aplicables. La normativa puede variar por jurisdicción y actualizarse; verificar las fuentes oficiales antes de adoptar decisiones.