



## Acta de reunión de la Comisión de Propiedad Horizontal de la Comuna 2

Siendo las 18.30 hs del día miércoles 28 de junio de 2021, se reúnen mediante la plataforma virtual Zoom los integrantes de la Comisión de Propiedad Horizontal de la Comuna 2, de acuerdo a la fecha normal y habitual convenida según estatuto del Consejo Consultivo de la Comuna 2.

Se ha convocado a la reunión mediante el grupo de Whatsapp de esta comisión, herramienta destinada a la comunicación más inmediata además del email, que ya utilizaba esta comisión con anterioridad.

Se hacen presentes a la convocatoria en el horario establecido, 11 miembros quienes tratan los temas del orden del día de esta comisión, los cuales se transcribirán a continuación:

- Temas a desarrollar para la comunidad desde la comisión: Se propone para la próxima reunión de comisión del jueves 26/08/2021 se traten consultas legales en consorcios con la participación del Foro de abogados, especialistas en propiedad horizontal.
- Novedades sobre libros obligatorios de propiedad horizontal por el Lic. Santiago Pontoriero:
  1. *Libro de Actas de asambleas:* se plasman las actas de asamblea (ordinaria y extraordinaria) con el orden del día más la votación de los ausentes a la misma informados luego de los 15 días posterior a la asamblea, que comunicaron en forma fehaciente su decisión. Si los ausentes no contestan, se da por entendido que votaron a favor y el administrador tiene que remitir una copia del acta a cada propietario del consorcio.
  2. *Libro de Administración:* es el que lleva el administrador desde la fecha que inicia su mandato. En caso de no poseerlo, puede tramitarlo junto a algún propietario del consorcio.
  3. *Libro de Remuneraciones:* se trasladan los conceptos de los recibos de sueldos del personal en relación de dependencia que se pague como remuneración.
  4. *Libro de Ordenes:* se plasma la rutina de trabajo del encargado del consorcio con las actividades diarias, las funciones, las tareas especiales en periodo de cuarentena y un instructivo de cómo proceder en ciertas situaciones (filtraciones, incendios, emergencias)
  5. *Libro de Horas suplementarias:* se detallan las horas extras que realiza el personal del consorcio por mes y fue creado por los juicios que por este motivo de horas extras



6. *Libro de Registro de Firmas*: se colocan los datos de los propietarios y sus representantes legales con sus firmas registradas en el mismo para cotejar firmas de los reunidos en asamblea.
7. *Libro de Registro de Propietarios*: figuran los datos de contacto de los propietarios y los datos catastrales de las unidades según la escritura pública de dominio.
8. *Libro Telefónico*: por Resolución 3357 para colocar los datos del personal de las empresas telefónicas que prestan servicio en los consorcios.
9. *Libro de ascensores*: el ingeniero que efectúa el control de mantenimiento de ascensores coloca las novedades, posee los datos del coche y oblea habilitante.
10. *Libro de Calderas y Termostanque de agua*: igual al anterior en caso que el consorcio posea estos servicios
11. *Libro de Instalaciones fijas contra incendios*: se colocan las novedades por el proveedor que lleva el mantenimiento en caso de poseer el consorcio este tipo de instalaciones

Nos comenta que los primeros 7 libros son obligatorios en los consorcios en CABA, que los libros 1 y 2 son rubricados y se tramitan en el Registro Público de Inmuebles y que los libros 3, 4 y 5 son rubricados también por la Subsecretaria de Trabajo de CABA, los cuales se llevan en caso de tener personal en el consorcio. En cambio los libros 6 y 7 los tramita el administrador en el Registro Público de Administradores del Gobierno de la Ciudad.

El libro 8 ya no se encuentra en uso, pero aun está vigente, sin embargo, los libros 9, 10 y 11 son actualmente digitales y los tramitan los proveedores de los servicios correspondientes, como así también los completan los responsables de dichos mantenimientos.

Por último menciona que, se encuentran 4 libros derogados que algunos consorcios los tengan: libro sanitario y de agua potable, libro de edificio seguro, libro de ingreso/egreso de proveedores y el libro de datos del consorcio.

No habiendo mas temas a tratar, finaliza la reunión de la Comisión de Propiedad Horizontal de la Comuna 2 a las 19.47 hs dando cierre a la misma.

Sra. Reyna Gómez De Marco  
Coordinadora

Sra. Cecilia Vega  
Secretaria