

Checklist mensual de administración

15 puntos que toda comunidad debería recibir de su administrador cada mes. Si alguno falta, vale la pena preguntarse por qué.

FINANZAS Y GASTOS COMUNES

■ Informe de ingresos y egresos con detalle por ítem

Cada gasto debe tener proveedor, monto, fecha y justificación. No basta con un total.

■ Estado de morosidad actualizado por unidad

Quién debe, cuánto y qué acciones concretas se están tomando para cobrarlo.

■ Estado del fondo común de reserva

Cuánto hay acumulado, en qué se ha usado y si está al nivel que la comunidad necesita. La Ley 21.442 (Art. 39) lo exige.

■ Conciliación bancaria mensual

El saldo del informe debe coincidir con el saldo real de la cuenta bancaria de la comunidad (Art. 33).

■ Revisión de cobros de servicios básicos

Electricidad, agua, gas, contratos de mantención — alguien debería estar verificando que no haya cobros indebidos.

MANTENCIONES E INFRAESTRUCTURA

■ Calendario de mantenciones preventivas vigente

Ascensores, calderas, gas, bombas, extintores — cada uno con fecha de última y próxima mantención. No esperamos a que se rompa.

■ Certificaciones obligatorias al día

Ascensores y gas requieren certificaciones legales. Si están vencidas, hay riesgo para los residentes y responsabilidad legal.

■ Registro de reparaciones del mes

Qué se reparó, quién lo hizo, cuánto costó y si quedó resuelto. Trazabilidad completa.

■ Informe de estado de áreas comunes

Jardines, estacionamientos, pasillos, iluminación, fachada — un resumen concreto, no una impresión general.

GESTIÓN Y COMUNICACIÓN

■ Actas de reuniones con el comité

Toda reunión debe quedar registrada con fecha, asistentes, acuerdos y responsables asignados.

■ Informe de visitas en terreno con registro fotográfico

Si el administrador va al edificio, debe documentar qué revisó, qué encontró y qué acciones tomó.

■ Seguimiento de reclamos de residentes

Reclamos recibidos, tiempo de respuesta, estado de resolución. Si no se mide, no se mejora.

■ Estado de contratos con proveedores

Vigencia, montos, condiciones y fecha de última renegociación.

CUMPLIMIENTO LEGAL

■ Reglamento de copropiedad actualizado

¿Cumple con la Ley 21.442? Si fue redactado antes de 2022, probablemente necesita actualización.

■ Registro de copropietarios al día

La ley exige mantenerlo vigente (Art. 9). Es responsabilidad del administrador.

Tu comunidad merece saber que las cosas se están haciendo bien.

Si marcaste varios puntos en blanco, es momento de exigir más o buscar una administración que esté a la altura. En Administraciones Roselló nos tomamos cada uno de estos puntos en serio. Si tienes dudas, escríbenos a admrosello@gmail.com