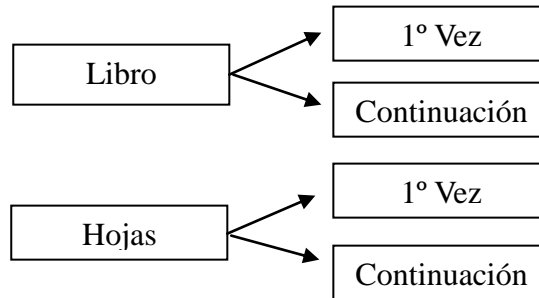


**Libros Obligatorios.
Consortios de Propietarios - C.A.B.A.**

Libro de Sueldos y Jornales – (Ley 20744 – Art.52):

Pueden existir 4 modalidades de trámite, a saber:



Características del Servicio:

- *Provisión de los Turnos.*
- *Armado de legajos de documentación.*
- *Provisión de Hojas móviles / libros manual.*
- *Gestión integral ante el organismo público.*
- *Entrega a Domicilio.*
- *Asesoramiento integral.*
- *Seguimiento continuo del trámite.*

Requisitos de documentación:

Libro Manual – Primera vez:

- Solicitud y autorización debidamente Certificada en Banco, Escribano, Policía. SE RETIRA AL MOMENTO DE SABER LA FECHA DEL TURNO DEBIDO A QUE LA FECHA DE CERTIFICACION CADUCA // 1 SOLICITUD POR LIBRO
- Copia del form. CUIT del consorcio.
- Copia del último F931 AFIP o Altas tempranas de corresponder. Comprobante presentación y/o pago. Debe ser el último vigente. La obligación alcanza a la presentación.
- Copia reglamento de copropiedad simple.
- Copia CERTIFICADA Acta designación o renovación de mandato del administrador vigente.
- Copia de registro de empleadores.

Libro Manual – Continuación:

- Solicitud y autorización debidamente Certificada en Banco, Escribano, Policía. SE RETIRA AL MOMENTO DE SABER LA FECHA DEL TURNO DEBIDO A QUE LA FECHA DE CERTIFICACION CADUCA // 1 SOLICITUD POR LIBRO
- Copia del form. CUIT del consorcio.
- Copia de última hoja madre.

- Libro ORIGINAL anterior completo. Denuncia policial por extravío.
- Copia del último F931 AFIP o Altas tempranas de corresponder. Comprobante presentación y/o pago. Debe ser el último vigente. La obligación alcanza a la presentación.
- Copia reglamento de copropiedad simple.
- Copia CERTIFICADA Acta designación o renovación de mandato del administrador vigente.
- Copia de registro de empleadores.

Hojas Móviles – Primera vez:

- Solicitud y autorización debidamente Certificada en Banco, Escribano, Policía. SE RETIRA AL MOMENTO DE SABER LA FECHA DEL TURNO DEBIDO A QUE LA FECHA DE CERTIFICACION CADUCA // 1 SOLICITUD POR LIBRO.
- Copia del último F931 AFIP o Altas tempranas de corresponder. Comprobante presentación y/o pago. Debe ser el último vigente. La obligación alcanza a la presentación.
- Copia reglamento de copropiedad simple.
- Copia CERTIFICADA Acta designación o renovación de mandato del administrador vigente.
- Copia de registro de empleadores.

Hojas Móviles – Continuación:

- Solicitud y autorización debidamente Certificada en Banco. Escribano, Policía. SE RETIRA AL MOMENTO DE SABER LA FECHA DEL TURNO DEBIDO A QUE LA FECHA DE CERTIFICACION CADUCA // 1 SOLICITUD POR LIBRO.
- Copia del form. CUIT del consorcio
- Copia de última hoja madre, copia de último folio utilizado y en blanco.
- Hojas móviles ORIGINALES anteriores completas, con su correspondiente hoja madre.
- Copia simple del reglamento de copropiedad.
- Copia CERTIFICADA Acta designación o renovación de mandato del administrador vigente.
- Original y copia de Informe de Almacenamiento legalizado ante organismo regulador (Consejo de Profesionales de Cs. Económica de Buenos Aires) – Modelo Adjunto. Si no posee Contador, la empresa puede proveerle de uno que realice una pequeña auditoría y emita el informe que puede tramitarlo.
Costo \$ 650.-
- Copia del último F931 AFIP o Altas tempranas de corresponder. Comprobante presentación y/o pago. Debe ser el último vigente. La obligación alcanza a la presentación.
- Copia constancia de inscripción en el Registro de Empleadores.

<i>Sugerencias:</i>

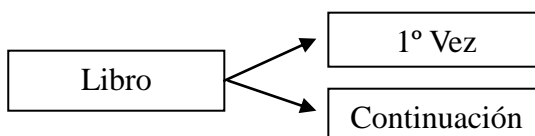
Informe de Rúbricas Previas:

Se sugiere tramitar el informe de rúbricas previas ante el organismo pertinente a fin de conocer el historial de libros de éste tipo del consorcio, debido a que de

existir rúbricas anteriores el trámite vendrá rechazado.

Libro de Órdenes - Ley 12981

Pueden existir 2 modalidades de trámite, a saber:



Características del Servicio:

- *Provisión de los Turnos.*
- *Armado de legajos de documentación.*
- *Provisión de libros manual.*
- *Gestión integral ante el organismo público.*
- *Entrega a Domicilio.*
- *Asesoramiento integral.*
- *Seguimiento continuo del trámite.*

Requisitos de documentación:

Libro Manual – Primera vez:

- Solicitud y autorización debidamente Certificada en Banco, Escribano, Policía. SE RETIRA AL MOMENTO DE SABER LA FECHA DEL TURNO DEBIDO A QUE LA FECHA DE CERTIFICACION CADUCA // 1 SOLICITUD POR LIBRO
- Copia del form. CUIT del consorcio.
- Copia del último F931 AFIP o Altas tempranas de corresponder. Comprobante presentación y/o pago. Debe ser el último vigente. La obligación alcanza a la presentación.
- Copia reglamento de copropiedad simple.
- Copia CERTIFICADA Acta designación o renovación de mandato del administrador vigente.
- Copia de registro de empleadores.
- Tener tramitado el libro de sueldos y jornales, fotocopia de la hoja madre.

Libro Manual – Continuación:

- Libro anterior. Denuncia de extravío.
- Copia del último F931 AFIP o Altas tempranas de corresponder. Comprobante presentación y/o pago. Debe ser el último vigente. La obligación alcanza a la presentación.
- Copia reglamento de copropiedad simple.
- Copia CERTIFICADA Acta designación o renovación de mandato del administrador vigente.
- Copia de registro de empleadores.
- Tener tramitado el libro de sueldos y jornales, fotocopia de la hoja madre.

Sugerencias:

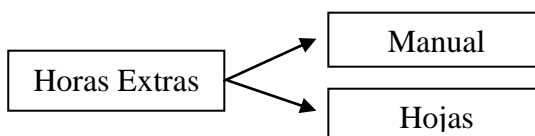
- **Informe de Rúbricas Previas:**

Se sugiere tramitar el informe de rúbricas previas ante el organismo pertinente a fin de conocer el historial de libros de éste tipo del consorcio, debido a que de

existir rúbricas anteriores el trámite vendrá rechazado. Se sugiere libro manual.

Libro de Horas Extras:

Pueden existir 2 modalidades de trámite, a saber:



Características del Servicio:

- *Provisión de los Turnos.*
- *Armado de legajos de documentación.*
- *Provisión de libros manual.*
- *Gestión integral ante el organismo público.*
- *Entrega a Domicilio.*
- *Asesoramiento integral.*
- *Seguimiento continuo del trámite.*

Requisitos de documentación:

- Solicitud y autorización debidamente Certificada en Banco, Escribano, Policía. SE RETIRA AL MOMENTO DE SABER LA FECHA DEL TURNO DEBIDO A QUE LA FECHA DE CERTIFICACION CADUCA // 1 SOLICITUD POR LIBRO
- Copia del form. CUIT del consorcio.
- Copia del último F931 AFIP o Altas tempranas de corresponder. Comprobante presentación y/o pago. Debe ser el último vigente. La obligación alcanza a la presentación.
- Copia reglamento de copropiedad simple.
- Copia CERTIFICADA Acta designación o renovación de mandato del administrador vigente.
- Copia de registro de empleadores.
- Tener tramitado el libro de sueldos y jornales, fotocopia de la hoja madre.

Libro de Actas/ Administración - (Ley 13512)

Características del Servicio:

- *Apertura ante escribano público.*
- *Armado de legajos de documentación.*
- *Provisión de Hojas móviles / libros manual.*
- *Gestión integral ante el organismo público.*
- *Entrega a Domicilio.*
- *Asesoramiento integral.*
- *Seguimiento continuo del trámite.*

Requisitos de documentación:

- Fotocopia del Reglamento original, en la misma debe figurar el sello de presentación ante el RPI (registro público inmueble), con el correspondiente N° de Matrícula (FR) y fecha.
- Acta protocolizada ORIGINAL o FOTOCOPIA CERTIFICADA del mandato, adecuada al art. 13 de la Ley 941 (Reg. Público Administradores de Consorcio).

MANDATO VIGENTE.

- En el caso de no tener libro de actas tendrán que protocolizar el acta volante.
- En el caso de solicitar libros continuación además enviar: Copia de Hoja madre del libro anterior. Copia de la última hoja utilizada, y última hoja del libro.

Sugerencias:

Informe de Rúbricas Previas:

Se sugiere tramitar el informe de rúbricas previas ante el organismo pertinente a fin de conocer el historial de libros de éste tipo del consorcio, debido a que de existir rúbricas anteriores el trámite vendrá rechazado.