



ADMINISTRACIÓN EDIFICIOS & CONDOMINIOS

Contabilidad & RRHH	Contabilidad & Finanzas	Asesoría Legal & RRHH	Gestión Inmobiliaria
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de Cartolas Bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar Flujo de Caja Mensual de la Comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación y situación legal de cada miembro del personal de la administración. 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de Gastos Comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecciones de mejoras para la Comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Confección y Revisión Contratos y/o anexos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> Políticas de Alcohol y Drogas.
<ul style="list-style-type: none"> Conciliación Bancaria (Ingresos v/s Egresos). 	<ul style="list-style-type: none"> Compartir estrategias de inversión para el capital inmovilizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro Control de Asistencia y pacto de Horas Extras. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de instrumentos de seguridad dentro del condominio.
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de cuentas por cobrar y por pagar. 	<ul style="list-style-type: none"> Fijar metas de retorno financiero semestral y anualmente. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de Feriado Legal. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar Mantenciones y periodicidad.
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de libros contables. 	<ul style="list-style-type: none"> Asignar Roles y Perfiles a Trabajadores y comité. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Licencias Médicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar multas no pagadas por Copropietarios.
<ul style="list-style-type: none"> Revisión Tributaria en el SII, para cumplir de forma mensual y anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y evaluar Fondo de Reserva y de Indemnización. 	<ul style="list-style-type: none"> Liquidaciones de Sueldo de los trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el Estado de espacios comunes.
<ul style="list-style-type: none"> Revisión del Control y Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar Software de Administración o Invertir en uno si fuese necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> Planillas de declaración y pago de Cotizaciones Previsionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar Plan de prevención de riesgos de la comunidad.
<ul style="list-style-type: none"> Revisar Contratos con Proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar y/o cotizar seguros contratados, cobertura y valores. 	<ul style="list-style-type: none"> Cartas de término de relación laboral (Acoso Laboral – Acoso Sexual). 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener ascensores con su certificación mensual.
<ul style="list-style-type: none"> Revisión y Confección de Balances y Estados de Resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> Fijar las políticas y normativas de registro de operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Finiquitos de Trabajo de los ex - empleados. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener Portón de entrada y salida del condominio.
<ul style="list-style-type: none"> Implementación de un modelo de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de un modelo de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de un modelo de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de un modelo de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento.