

Mauricio Ponce de León.

GUÍA DE SERVICIO

ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

Gestión profesional para proteger el patrimonio,
optimizar la operación y fortalecer la convivencia
de cada comunidad.

“Represento personas en sus decisiones inmobiliarias.”

REALIDAD DE LA GESTIÓN

Administrar un edificio significa coordinar personas, recursos y decisiones todos los días.

Un edificio bien administrado no depende únicamente del mantenimiento de sus instalaciones. Requiere planificación, organización, transparencia y una comunicación permanente entre propietarios, residentes y proveedores.

Cuando la administración carece de estructura aparecen conflictos, gastos innecesarios, retrasos en el mantenimiento y pérdida de valor del inmueble.

Mi trabajo consiste en representar los intereses de la comunidad para lograr una gestión eficiente, ordenada y sostenible.

O1

Mantenimiento reactivo

La ausencia de una planificación preventiva provoca fallas imprevistas, intervenciones urgentes y costos que pudieron evitarse.

O2

Falta de control financiero

Una gestión sin presupuesto, seguimiento de ingresos y sustentos claros genera incertidumbre y dificulta la toma de decisiones.

O3

Proveedores sin supervisión

Contratar servicios sin criterios de selección, comparación ni control puede afectar la calidad, los costos y la seguridad del edificio.

O4

Comunicación deficiente

La falta de canales formales produce confusión, solicitudes sin seguimiento y conflictos entre residentes y administración.

O5

Documentación desorganizada

Actas, contratos, certificados y registros incompletos exponen a la comunidad a riesgos administrativos y legales.

O6

Deterioro del patrimonio

Postergar reparaciones y mejoras reduce la vida útil de los equipos y perjudica el valor de las unidades inmobiliarias.

GESTIÓN ESTRUCTURADA

Una administración que genera confianza y protege el patrimonio común.

Cada decisión administrativa debe estar respaldada por información clara, planificación y una ejecución responsable.

El objetivo no es únicamente resolver problemas cuando aparecen, sino anticiparlos mediante procesos organizados, supervisión permanente y una comunicación transparente con la Junta de Propietarios.

A Planificación financiera y operativa

Organizamos el presupuesto, el mantenimiento, la documentación y las prioridades del edificio para trabajar con objetivos definidos.

B Supervisión y control permanente

Coordinamos proveedores, verificamos los trabajos realizados y mantenemos trazabilidad sobre cada actividad y gasto.

C Representación de la comunidad

Actuamos como un vínculo profesional entre la Junta, los propietarios, los residentes, el personal y los proveedores.

“El orden y la transparencia convierten la administración en una herramienta de protección patrimonial.”

PROPUESTA INTEGRAL

¿Qué incluye el servicio?

Administración integral

Coordinación general de los procesos financieros, operativos, documentales y comunicacionales del edificio.

Control presupuestal

Elaboración, seguimiento y actualización del presupuesto aprobado por la Junta de Propietarios.

Gestión de cuotas

Emisión, seguimiento y control de las cuotas ordinarias y extraordinarias correspondientes.

Mantenimiento preventivo

Programación de inspecciones y servicios para prolongar la vida útil de equipos e instalaciones.

Mantenimiento correctivo

Coordinación y supervisión de intervenciones necesarias ante desperfectos o incidencias.

Gestión de proveedores

Solicitud de cotizaciones, evaluación de alternativas, coordinación y control de los servicios contratados.

Gestión documental

Organización de contratos, actas, certificados, pólizas, registros y documentación de la comunidad.

Juntas de propietarios

Apoyo en convocatorias, agendas, reuniones, elaboración de actas y seguimiento de acuerdos.

Supervisión del personal

Coordinación y seguimiento del personal de limpieza, seguridad, recepción o conserjería.

Atención de incidencias

Registro, priorización y seguimiento de solicitudes relacionadas con las áreas y servicios comunes.

Control de limpieza

Supervisión de rutinas, estándares y necesidades relacionadas con la conservación de las áreas comunes.

Coordinación de seguridad

Seguimiento de protocolos, equipos y proveedores relacionados con la seguridad del edificio.

Informes periódicos

Presentación de información financiera, operativa y administrativa para la Junta de Propietarios.

Comunicación con propietarios

Gestión de canales formales para informar avances, acuerdos, incidencias y actividades relevantes.

* El alcance del servicio se define de acuerdo con el tamaño, las características, el reglamento interno y las necesidades específicas de cada edificio o condominio.

HOJA DE RUTA

Así organizamos la gestión.

01. Diagnóstico

Revisión del estado financiero, operativo, documental y técnico del edificio.

02. Transición

Recepción de información, contratos, cuentas, archivos y pendientes de la administración anterior.

03. Planificación

Definición de prioridades, presupuesto, responsables y cronograma de trabajo.

04. Organización

Creación de procedimientos, canales de atención y sistemas de seguimiento.

05. Ejecución

Inicio de la gestión financiera, operativa, documental y de proveedores.

06. Supervisión

Control de trabajos, personal, servicios y cumplimiento de acuerdos.

07. Información

Preparación de reportes y comunicación periódica con la Junta de Propietarios.

08. Evaluación

Revisión de resultados, incidencias, gastos y cumplimiento de objetivos.

09. Mejora continua

Ajuste de procesos y recomendaciones para fortalecer permanentemente la gestión.

Control y transparencia continua

La Junta recibe información organizada sobre ingresos, gastos, incidencias, mantenimientos y acuerdos relevantes.

IMPACTO DE LA GESTIÓN

Resultados que busca una comunidad bien administrada.

01 / MAYOR TRANSPARENCIA

Información financiera y administrativa presentada de manera ordenada y verificable.

02 / MANTENIMIENTO PLANIFICADO

Menos emergencias, mayor prevención y mejor conservación de equipos e instalaciones.

03 / CONTROL DE GASTOS

Presupuestos comparados, sustentos documentados y seguimiento de la ejecución financiera.

04 / MEJOR COMUNICACIÓN

Canales definidos para propietarios, residentes, Junta, personal y proveedores.

05 / MAYOR TRANQUILIDAD

La operación cotidiana se gestiona mediante responsables, procedimientos y seguimiento profesional.

06 / PROTECCIÓN PATRIMONIAL

Una buena administración contribuye a conservar el edificio y el valor de las propiedades que lo integran.

TRANSPARENCIA INFORMATIVA

Información clara para una gestión responsable.



Una Junta informada puede evaluar mejor los resultados, priorizar necesidades y tomar decisiones con mayor seguridad.

Informe financiero mensual

Resumen estructurado de ingresos, egresos, saldos y obligaciones pendientes.

Estado de morosidad

Seguimiento de cuotas pendientes y evolución de la cobranza.

Plan de mantenimiento

Cronograma de intervenciones preventivas y correctivas.

Registro de incidencias

Detalle de solicitudes, novedades y acciones ejecutadas.

Control de proveedores

Cotizaciones, órdenes de servicio, trabajos realizados y seguimiento.

Actas de juntas

Registro formal de acuerdos y decisiones de la comunidad.

Seguimiento presupuestal

Comparación entre presupuesto aprobado y ejecución real.

Indicadores de gestión

Información útil para evaluar avances, riesgos y oportunidades de mejora.

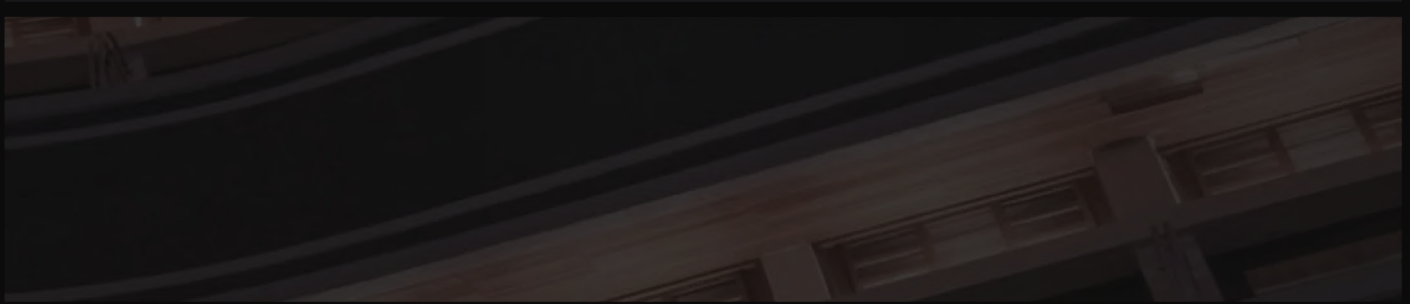
FILOSOFÍA DE REPRESENTACIÓN

Representar una comunidad exige responsabilidad y criterio.

Administrar un edificio significa tomar decisiones que impactan directamente en la calidad de vida de sus residentes y en la conservación de un patrimonio compartido.

Cada edificio reúne intereses, necesidades y responsabilidades distintas. Por eso una administración profesional debe trabajar con transparencia, organización, criterio y una comunicación permanente.

Mi compromiso es acompañar a la comunidad mediante una gestión estructurada, orientada a prevenir problemas, proteger los recursos y facilitar decisiones informadas.



Transparencia

Información clara, verificable y presentada oportunamente.

Organización

Procesos definidos, responsabilidades claras y seguimiento constante.

Compromiso

Atención profesional y respeto por los intereses de la comunidad.

RESOLUCIÓN DE DUDAS

Preguntas frecuentes.

01 ¿Qué tipo de edificios administran?

El servicio está dirigido principalmente a edificios residenciales y condominios que buscan delegar su gestión operativa, financiera y administrativa en un equipo profesional.

02 ¿Cada cuánto se presentan informes?

La periodicidad se establece con la Junta de Propietarios. Habitualmente se preparan reportes mensuales y comunicaciones adicionales cuando existe información relevante.

03 ¿Cómo se seleccionan los proveedores?

Se solicitan y comparan propuestas considerando experiencia, formalidad, especialización, condiciones económicas y capacidad para cumplir el trabajo requerido.

04 ¿Cómo se controlan los gastos?

Los gastos se gestionan de acuerdo con el presupuesto, los acuerdos de la Junta y los sustentos correspondientes. Las operaciones relevantes se documentan para facilitar su revisión.

05 ¿Qué sucede ante una emergencia?

Se aplican los protocolos correspondientes, se contacta a los especialistas necesarios y se informa a los representantes de la comunidad para coordinar las decisiones urgentes.

REPRESENTO PERSONAS EN SUS DECISIONES INMOBILIARIAS

Una buena administración protege el valor del edificio y la tranquilidad de quienes lo habitan.

Si la comunidad busca una gestión más organizada, transparente y orientada a la conservación del patrimonio, conversemos.

AGENDA UNA ASESORÍA →

INFORMACIÓN DE CONTACTO DIRECTO



+51 923 690 581



informes@mauricioponcedeleon.com



www.mauricioponcedeleon.com

KREMLIN REAL STATE & PROPERTY MANAGEMENT

RUC 20615080633 • JR. ARICA 115, MIRAFLORES, LIMA - PERÚ

© 2026 MAURICIO PONCE DE LEÓN