

ESTA PAGINA SE ENCUENTRA ACTUALMENTE EN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION. PERDONEN LAS MOLESTIAS

Nuestro despacho profesional, que se dedica entre otros a la Administración de Comunidades de Propietarios, ofrece distintos servicios anexos, como son la formalización de contratos de arrendamiento, el cobro de sus alquileres, la asesoría general en cuestiones inmobiliarias, la tramitación y vigilancia de cualquier presupuesto de obra, el pago de los impuestos derivados de la propiedad, etc.

Ponemos a su disposición la Asesoría Jurídica que fuera necesaria, con amplia experiencia en temas relacionados con comunidades, pretendiendo con nuestra gestión, que ninguno de los propietarios, incluida la Junta de Gobierno, deban preocuparse por el buen funcionamiento de la Comunidad, a cuyo efecto disponemos de industriales capacitados especialmente para la realización de las obras que se acuerden, previa presentación de los presupuestos que sean conformados, así como equipo profesional formado por abogados y economistas, para cualquier tipo de consulta y/o trámite necesario.

La comunidad tendrá asignada en nuestro despacho una persona suficientemente capacitada, responsable directa de todas las gestiones que pudieran sernos encomendadas, ejerciendo un seguimiento continuo y receptor de cualquier tipo de sugerencias, quejas y/o consultas.

Con respecto a la Administración de Comunidades de Propietarios, nuestras principales funciones serían:

- 1.- Redacción y envío de convocatorias a reuniones; Juntas ordinarias y extraordinarias.**
- 2.- Asistencia a dichas reuniones, cuidando que los acuerdos que se adopten lo sean con base legal.**
- 3.- Transcripción de las actas al libro oficial correspondiente.**
- 4.- Envío de copia del acta a todos los propietarios.**
- 5.- Tramitación de todos los pagos que afecten a la comunidad, tanto**

los ordinarios presupuestados como los extraordinarios acordados.

6.- Estado de cuentas anuales, integrando en los mismos los pagos generales, los ingresos obtenidos, la distribución y el saldo correspondiente a cada departamento.

7.- Presupuesto ordinario de gastos previsibles para el siguiente ejercicio y forma de atender al mismo.

8.- Gestionar, atender y vigilar el seguro comunitario, tramitando el cobro de las indemnizaciones previo parte de siniestros que corresponda.

9.- Agilizar y poner al día, a través de nuestra Asesoría Jurídica, todos los asuntos que existan o que en un futuro sucedieran; indemnizaciones, denuncias, reclamaciones, demandas... e informar de la situación puntualmente a los propietarios.

10.- Asesorar y atender al presidente de la comunidad o miembros de su junta en cuantas cuestiones deriven de la Comunidad.

11.- Ejercer el cargo de Secretario además de Administrador si las circunstancias así lo requiriesen.

12.- En fin, proceder al cobro de las provisiones de fondo acordadas legalmente. Tenemos a su disposición en nuestro despacho una sala de Juntas para la celebración de las reuniones comunitarias, si así se decidiese.

13.- Disponibilidad de Seguro de Responsabilidad Civil de 125.000 euros.

14.- Tramitación de ayudas de los diferentes organismos gubernamentales.

15.- Asesoramiento laboral, confección y pago de nóminas y seguros sociales de los empleados de la comunidad, así como las declaraciones de I.R.P.F.

Luis Miguel J. S.

CGDO. NACIONAL 40.954



Administrador
Fincas
Colegiado