LEXMAN  
Administración de Fincas  
DIRECCION  
Avda. De Príncipe Carlos, esq. Francisco Pí y Margall  
San Chinarro  
28050 Madrid  
  
CONTACTO  
Antonio Manuel Marín López  
Administrador de Fincas (col 9.202)  
Abogado (col 94.138)  
Telf.: 917185007  
Mail: lexman@lexman.es  
  
Estimado Señor o Señora:  
  
Nos ponemos en contacto con usted para ofrecer nuestros servicios que a continuación detallamos.  
  
1.- LEX MAN ADMINISTRACIÓN DE FINCAS, que es el nombre comercial de la sociedad SANCHINARRO INVERSIONES Y VALORES S.L. con CIF B-84560770, según escritura de fecha 30 de marzo de 2006 con nº de protocolo 1114 y domicilio en Calle Alcalde Conde de Mirasol, número 6, Portal G Local 2, (MADRID), 28050., cuenta en su plantilla con profesionales con más de 17 años en el sector.  
  
2. Trabaja, en colaboración con varios despachos de abogados de Madrid con más de veinticinco años de experiencia en el sector  
  
3.- Cuenta en su plantilla como asesor externo con la presencia de un abogado colegiado en el Ilustre Colegio de Abogados de Madrid.  
  
4.- El trabajo a realizar con la comunidad se lo detallamos a continuación siendo estas obligaciones adaptables a sus necesidades, estando abiertos a cualquier propuesta suya y debiendo de concretarse para cada caso concreto.  
  
5.- De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, en caso de administración de la finca, esta queda informada y acepta la incorporación de sus datos y la lista de los propietarios e inquilinos, a los ficheros automatizados existentes en la administración de fincas denominada con el nombre comercial “LEXMAN”, que se conservarán en la misma con carácter confidencial, sin perjuicio de las remisiones de obligado cumplimiento.

**FUNCIONES Y TAREAS**  
  
  
**1.1. ORDINARIAS**  
  
**Semanalmente**  
  
Mantener un contacto permanente con el Presidente de la Comunidad incluso diario en relación a los la marcha de los servicios a prestar a la comunidad e incidencias que surjan en la misma.  
  
**Mensualmente**  
  
Confección de los recibos y paso al cobro de los mismos.  
  
Confección de las cuentas de la comunidad mensualmente, caso de ser solicitado por la comunidad, siendo presentadas antes del día 25 del mes siguiente, así como un listado de los recibos impagados.   
  
**Trimestralmente**  
  
Relación de pagos y cobros realizados durante cada trimestre.  
  
**Anualmente**  
  
Liquidación anual de ingresos y gastos ordinarios, con el Resumen de cobros y pagos realizados durante el año, tanto ordinarios y extraordinarios con el Balance de situación al 31 de Diciembre de cada año.  
  
Preparación, con la debida antelación, del presupuesto de gastos ordinarios previsibles para el año siguiente, comparando en cada partida y capítulos los gastos presupuestados del año anterior, los gastos realizados, y los previstos para el próximo año.  
  
**1.2. EXTRAORDINARIAS**  
  
Confección del plan de obras de carácter extraordinario (cuando sea necesario). En materia de Evaluación de Riesgos Laborales se contratara con una empresa especializada a tal efecto directamente por la propiedad.   
  
Solicitud de presupuestos a empresas especializadas y presentación posterior de los mismos a la Junta General, para su aprobación.  
  
Redacción de los contratos de ejecución de obras, acompañados del presupuesto seleccionado, con indicación del importe de las mismas, forma y plazos de pago y ejecución, que suscribirá el Presidente de la Comunidad.  
  
Gestión y seguimiento de las obras en lo relativo a la realización y cobro de los recibos extraordinarios que estas motiven, así mismo se realizara un seguimiento y posterior cobro de los recibos impagados.  
  
Aportación de oficios cuando estos sean requeridos (Fontaneros, albañiles, electricistas, etc.).  
  
  
**1.3. EN RELACION CON LAS EMPRESAS TITULARES DEL MANTENIMINTO DE INSTALACIONES Y SERVICIOS.**  
  
Seguimiento de los servicios prestados por las empresas encargadas del mantenimiento de ascensores, aire acondicionado, etc., con los que nos relacionaremos, vigilando el funcionamiento de los mismos, en casos de averías y su reparación.  
  
**1.4. COMO ADMINISTRADOR Y SECRETARIO DE LA COMUNIDAD**  
  
Asistencia a Juntas Generales Ordinarias, Extraordinarias o de Junta de Gobierno. Salvo facturación concretada con la comunidad, dentro de los honorarios se encuentra incluida la asistencia a una Junta de Propietarios Ordinaria y otra Extraordinaria, así como las necesarias con la Junta de Gobierno (sin límite), el exceso sobre estos márgenes se abonará aparte por la comunidad.   
  
Asistencia a cualquier otra reunión de información o trabajo, a la que sea requerido. El exceso sobre una mensual se facturará aparte.  
  
Redacción de las Actas de cada Junta o reunión a la que asista.  
  
Asesoramiento al Presidente y a la Junta en todas las cuestiones que afecten a la Comunidad.  
  
Expedición de certificaciones del contenido de las Actas aprobadas con el Vº Bº del Presidente.  
  
Custodiar, a disposición de los copropietarios que integran esta Comunidad, la documentación de la misma.  
  
Cumplir con todas y cada una de las obligaciones y atribuciones que le competen y con los mandatos y encargos que le confiera el Presidente o la Junta relacionados con asuntos comunitarios.  
  
Velar por el buen régimen del Edificio, sus instalaciones y servicios y hacer a estos efectos las oportunas advertencias y apercibimientos a los titulares.  
  
Atender a la conservación y entretenimiento del Edificio, de sus instalaciones y servicios, disponiendo las reparaciones ordinarias, y en cuanto a las extraordinarias o urgentes, adoptar las medidas oportunas, y, en ambos casos, obtener previamente la aprobación del Presidente, y en caso de ausencia del Vicepresidente, si ello es posible, caso contrario, dar cuenta posterior a los mismos.  
  
**1.5. ASESORAMIENTO JURIDICO**  
  
Asesoramiento verbal general en cuestiones planteadas a la comunidad, como por ejemplo la modificación de los estatutos.   
  
**1.6. SEGURO.**   
  
Como administrador Colegiado de fincas cuanta con un seguro de responsabilidad civil de veinticinco millones de pesetas. En aras de la protección de los intereses de las comunidad dicha cantidad ha sido ampliada a la cantidad de seis cientos mil euros (600.000 €).  
  
**1.7. HONORARIOS.**  
  
La cuota mensual a satisfacer por la comunidad por adelantado en los cinco primeros días de cada mes mediante domiciliación bancaria, **sería del 50% de los honorarios** establecidos por el COLEGIO DE ADMINISTRADORES DE FINCAS DE MADRID  
  
http://www.cafmadrid.es/home.asp?pag=calchonor.htm  
  
En ese precio van incluidos todos los gastos generales ordinarios de administración e incluido una Junta General Ordinaria anual, excepto el coste del envío de las convocatorias de Junta y actas, tanto fotocopias como correo certificado, que será abonado por la propiedad, y demás servicios que se soliciten no incluidos en la presente propuesta.   
  
  
En Madrid, a lunes 16 de Noviembre de 2009  
  
  
  
LEX MAN