

Estructura del Conjunto

El complejo está formado por 87 viviendas, distribuidas en 3 portales, 102 plazas de aparcamiento distribuidas en 2 sótanos, 2 locales comerciales en los bajos del edificio. Todo en régimen de propiedad horizontal.

Servicios que se ofertan

- Celebración de las Juntas de propietarios. Asistencia a las juntas de la Comunidad en calidad de Secretario y levantamiento de actas de las mismas.

Convocatoria personalizada a cada propietario mediante correo electrónico o bien mediante correo ordinario en el domicilio de la finca (o domicilio de correspondencia para aquellos propietarios que acrediten su domicilio fuera de la propiedad administrada), en el caso de que el propietario así lo disponga.

- Realización de la Junta General Ordinaria.
- Realización de juntas de gobierno con los vocales de los portales, con periodicidad trimestral.
- Hacer cumplir las normas de convivencia comunitaria. Ejecutar por orden del Presidente los procedimientos que se aprueben en Asamblea General.
- Llevanza de Libros. Custodia de toda la documentación existente acerca de la Comunidad.
- Elaboración del presupuesto de gastos anual para el establecimiento de la cuota mensual. Estudios sobre la gestión económica y minimización de presupuestos.
- Gestión de cuentas: Confección de la Contabilidad de la Comunidad. Resultado general anual, con desglose de gastos y de ingresos.
- Gestión de cobros y pagos. Efectuar los pagos y realizar los cobros que procedan, incluyendo las remesa de recibos de propietarios.
- Conservación y reparación. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones de la Comunidad. Contratar los servicios técnicos necesarios con la mayor celeridad posible.
- Visitas a la Comunidad de forma periódica.
- Supervisión de las obras que se realicen en la Comunidad para su correcta ejecución. Estudio de presupuestos. Control de la reparación y exigencia de garantía de las averías reparadas.
- Asesoramiento en seguros, solicitud y estudio de presupuestos.
- Consultas y asesoría en temas fiscales, laborales y jurídicos relacionados con la comunidad.

Quedan excluidos del presente presupuesto, entre otros, los siguientes servicios:

- La elaboración y presentación de documentos ante los Juzgados.
- La emisión de todo tipo de certificados (para organismos oficiales, juzgados, notarías, etc.) incluso los solicitados por los propietarios en operaciones de compra venta.
- La elaboración de todo tipo de contratos: mercantiles, de arrendamiento, etc.



Suplidos:

Tendrán la consideración de suplidos y se facturará con independencia de los honorarios los siguientes gastos: fotocopias, sobres, franqueo, impresos oficiales, mensajería, etc. Actualmente las fotocopias están a 0,12 € y el sobre para correo postal franqueado (tarifa A del Servicio de Correos).

Atención Personalizada

Atención telefónica en horario habitual de oficina, de lunes a viernes de cada semana, en horario de 9:00 a 14:00 horas, y lunes y jueves de 17:00 a 20:00 horas. Atención personalizada en despacho, preferentemente con cita previa.

Acceso On-line a su comunidad

Gestión de Fincas pone a disposición de sus administrados un novedoso servicio de acceso on-line a la documentación de su comunidad. Actas, reglamentos, noticias de interés, novedades legislativas, etc... Todo al alcance del usuario en un entorno seguro y fiable, desde el que podrá comunicar fácilmente cualquier tipo de incidencia para su reparación.

Le invitamos a probarlo inmediatamente. Para ello siga estos tres sencillos pasos:

1. Acceda a nuestra web: www.gestiondefincasyempresas.com
2. Acceda al área privada de las comunidades (esquina superior derecha)
3. Introduzca los siguientes datos: Usuario: demo // Contraseña: demo



Asesoramiento en materia jurídica, laboral y tributaria

Está incluido en este presupuesto el asesoramiento en materia jurídica, laboral y tributaria que pudiese precisar la comunidad.

- Asesoramiento legal en temas concernientes a la comunidad
- Llevanza y presentación de autoliquidaciones tributarias trimestrales.
- Confección y presentación de resúmenes anuales.
- Asesoramiento en materia de Derecho del Trabajo y Seguridad Social, y sobre contratos laborales que pudiera precisar la comunidad sobre su posible personal asalariado.

Presupuesto Económico

Cuantía económica mensual a la que asciende lo desarrollado en los anteriores capítulos, con excepción de lo que se valore específicamente en cada apartado.

Servicios por vivienda (3,50 € x 87 unidades)	304,50 €
Servicios por cochera (0,75 € x 102 unidades)	76,50 €
Servicios por local comercial (3,00 € x 2 unidades)	6,00 €
SERVICIOS ADMINISTRACIÓN	387,00 €
IVA AL 21%	81,27 €
TOTAL SERVICIOS ADMINISTRACIÓN MENSUAL (*)	468,27 €

(*) Según las unidades registrales inicialmente contempladas.

Todas las cuantías reflejadas en el presente contrato se revisarán anualmente con arreglo al I.P.C., en el primer mes de cada año.

Córdoba, a 23 de septiembre de 2019

Por la C. P. Residencial Abelia

Por Gestión de Fincas y Empresas, C.B.

Fdo. _____

Fdo. Fco. Javier Martínez León
Director Comercial

