

SERVICIOS ADMINISTRACIÓN DE FINCAS QUE OFRECE EKÍSER

A) ASESORAMIENTO

- aconsejar e informar previamente a la adopción de decisiones en Junta General, o sobre los derechos y deberes de los comuneros.
- Advertir e indicar en lo concerniente a la vida cotidiana de la Comunidad, desde la letra pequeña de los contratos de mantenimiento hasta la transmisión de un siniestro a la compañía de seguros.
- Avisar y prevenir de los requisitos necesarios para las modificaciones de los elementos comunes.

B) ADMINISTRATIVO- CONTABLE

- Se prepara con la debida antelación el presupuesto (presupuestos que se compara con lo gastado y presupuestado en el ejercicio anterior), y las medidas necesarias para hacer frente a los mismos, que se somete a votación a la Junta General.
- Se presenta anualmente el cierre del ejercicio y se entrega la siguiente documentación.:
 1. Cuentas anuales: Balance de comprobación de sumas y saldos, Cuenta de Resultados y Balance de situación.
 2. Liquidación individual: A cada uno de los propietarios donde figura su saldo del ejercicio anterior, ingresos del ejercicio en curso y gastos computables según el coeficiente de lo que resulta su saldo.
 3. Resumen anual de los gastos del ejercicio por capítulos (De acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Comunidad) comparando los referidos gastos con el presupuestado aprobado.
 4. Finalmente en la administración se guarda a disposición de todos los propietarios que lo deseen los documentos contables que sirven de soporte (facturas, etc..) durante 5 años.
- Poner en marcha un sistema claro y sencillo de cobro, consistente en la emisión a primeros de mes de una provisión de fondos cuyo importe se corresponda con la participación de cada propietario y el presupuesto aprobado.
- Para evitar la morosidad; somos partidarios de proponer en Junta General, para su aprobación las siguientes medidas:

SERVICIOS ADMINISTRACIÓN DE FINCAS QUE OFRECE EKÍSER

- Domiciliación de los recibos
 - En caso de recibir un recibo devuelto del banco, la administración lo notificará por correo.
 - Los recibos que no hayan sido atendidos en el mes girado, se incrementarán con un % de interés anual de mora.
 - En caso de ser reincidente y acumularse algún recibo, la administración enviará una carta certificada con acuse de recibo.
- La Junta General, al final de cada ejercicio, estudiará la conveniencia de levantar acta e iniciar los trámites judiciales.

C) MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO

- En el momento que conocemos la existencia de problemas en los servicios de la Comunidad (Ascensores, iluminación, fontanería, sala de calderas, cerradura, etc..) nos ponemos en contacto con el gremio correspondiente.
- Se lleva un control de los servicios por si fuese necesario adoptar otras decisiones: análisis de gremios, presupuestos extraordinarios, etc..
- Se analiza la póliza de seguro de la Comunidad por si es necesario mejorarla o cambiarla. Se tramitan los siniestros que se pudieran ocasionar.
- Si es necesario, nos personamos en la Comunidad ante determinados siniestros, averías o problemas
- En caso de reforma: Se solicitan varios presupuestos para poder decidir la solución que calidad-precio resulte más conveniente para la Comunidad.

D.- SECRETARÍA

- Se convocan las reuniones de Junta Rectora, Junta General, Junta General extraordinaria, etc.. y se confecciona la documentación necesaria para su discusión en las mismas.
- Se levanta acta de las Juntas Generales que posteriormente se remite a todos los propietarios.
- Se guarda la documentación de la Comunidad: Libro de actas.

E.-CONFECCIÓN DE NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES

- Si el trabajo de limpieza-mantenimiento es contratado directamente por la Comunidad; se prepara el contrato más idóneo, se da de alta al trabajador



SERVICIOS ADMINISTRACIÓN DE FINCAS QUE OFRECE EKÍSER

y a la empresa, se tramitan los partes de baja, las sustituciones, se elaboran mensualmente las nóminas, seguros sociales.