



Carta de Servicios de Propiedad Horizontal

Además de las obligaciones establecidas en el Art. 20 de la Ley de Propiedad Horizontal, y como complemento y ampliación de las mismas, nos encargaremos de:

- 1.- Gestionar y presentar al Presidente de la Comunidad y/o a la Junta General de Propietarios, todos los contratos de servicios, conservación, seguros generales, etc., que sean precisos para el normal funcionamiento de la Comunidad o sean expresamente demandados.
- 2.- Informar debidamente a todos los propietarios del inmueble de los acuerdos, normas, etc., que sean de su interés, además de los adoptados por los órganos de gobierno correspondientes.
- 3.- Confección y remisión de citaciones a las Juntas Generales, tanto Ordinarias como Extraordinarias, mediante escrito-convocatoria personalizados.
- 4.- Obtención y Registro oficial del Libro de Actas. Tramitación y obtención del N.I.F. de la Comunidad.
- 5.- Redacción en el Libro de Actas de los acuerdos de las Juntas Generales, tal como establece el Art. 19 de la Ley de Propiedad Horizontal, inmediata remisión de copia literal de las mismas a todos los copropietarios y publicación de las Actas a través de Internet, mediante clave de acceso personalizada.
- 6.- Asistencia a las Juntas Generales Ordinarias asesorando sobre los temas a tratar. Cumplimentación del Orden del Día y moderación de los debates.
- 7.- Asistencia a las Juntas Generales Extraordinarias cuando los temas a tratar, por su especial importancia o gravedad, hiciesen imprescindible el asesoramiento adecuado, o cuando así lo demande el Presidente de la Comunidad. La asistencia a estas Juntas Extraordinarias devengarán los suplidos correspondientes.
- 8.- Ponemos a disposición de las Comunidades, **de manera gratuita**, dos Salas de Juntas para la celebración de las Juntas Generales. Cuando la asistencia prevista fuera superior al aforo de las salas, se gestionaría el alquiler de una Sala con aforo suficiente para la celebración de la Junta o nos desplazaríamos al propio edificio, según conviniese a la Comunidad.
- 9.- Asesoría de régimen interno en todos los asuntos legales que pudieran afectar a la Comunidad.
- 10.- Especial seguimiento y gestión en la reclamación de posibles propietarios "morosos".
- 11.- Facilitar a las Comunidades que administramos la atención de los distintos servicios que precise el inmueble (Fontanería, Albañilería, Electricidad, Cerrajería, Informes técnico-periciales, Lectura de Contadores, etc.).

12.- Tramitación de los siniestros ante las compañías de seguros **y seguimiento, coordinación y control de los mismos, hasta su total resolución.**

13.- **Atención, gestión y control de las averías en el edificio.**

14.- Despacho 24 horas, en donde pueden contactar con nuestras oficinas para comunicar averías, cambios de domiciliación, incidencias, realizar consultas, etc., a través de Internet.

15.- Confección y remisión al Presidente de la Comunidad **de Estados de Cuentas mensuales**. Información económica a disposición de todos los propietarios mediante clave de acceso personal a través de Internet.

15.1.- Como opción, remisión **a todos los propietarios del inmueble** de Estados de cuentas, mensuales, trimestrales, etc., según pacto y condiciones específicas.

16.- **Estado General de Cuentas anual, remitiendo copia del mismo a todos los copropietarios**, previo a la celebración de la Junta General Ordinaria.

17.- Confección del Presupuesto de Gastos anuales y previsión de Ingresos correspondientes. Distribución de Cuotas s/presupuesto y remisión del mismo a todos los propietarios, previo a la celebración de la Junta General Ordinaria.

18.- Confección de Recibos y Remesas de facturaciones. Emisión y presentación de Recibos en soporte informático según las disposiciones del Consejo Superior Bancario.

19.- Control de lecturas de Agua Caliente y Calefacción y aplicación a los recibos correspondientes.

20.- Efectuar los pagos autorizados por la Comunidad, tanto a proveedores de la misma, como a empresa o particulares que hayan realizado trabajos o prestado servicios a la Comunidad.

21.- Cálculo de las Cuotas de Constitución, Fondo de Reserva, Derramas, Cuotas Extraordinarias, etc. Distribución de Cuotas, confección de los recibos correspondientes y puesta al cobro de los mismos.

22.- **Gestión de los pedidos de Gasóleo con las distintas empresas suministradoras. Convenios especiales con los distribuidores para conseguir un precio/litro en las mejores condiciones del mercado.**

23.- Convenio con distintas entidades bancarias, **habiendo pactado un Coste preferente en las comisiones bancarias por la negociación de los recibos de Comunidad.**

24.- Gestiones ante organismos oficiales, Xunta de Galicia, Ayuntamientos, Juzgados, Registros de la Propiedad, Notarías, etc.