



Carta de servicios de Propiedad Vertical

1. Asesoramiento Técnico y Jurídico en cuantas gestiones afecten al arrendamiento de las propiedades administradas.
2. Contratación de los servicios precisos (Agua, gas, electricidad, etc.)
3. Redacción de los contratos de arrendamiento.
4. Emisión, gestión y control de recibos y remesas. Puesta al cobro de los mismos de acuerdo con las normas del Consejo Superior Bancario.
5. Seguimiento y control de morosos.
6. Revisiones de Rentas.
7. Repercusión de costos y gastos.
8. Atender las obras de reparación necesarias. Gestión de conservación de la finca.
9. Control de actualizaciones y finalizaciones de contratos.
10. Tramitación de impuestos que pudieran afectar a la propiedad (IBI, I.V.A., etc.).
11. Supervisión de la gestión laboral de los empleados de las fincas.
12. Custodia de la documentación relacionada con la propiedad (Escrituras, Contratos, Subrogaciones, etc.).
13. Gestiones ante organismos oficiales (Ayuntamiento, Registro Propiedad, Xunta, etc.).
14. Liquidación periódica de Ingresos y Gastos, con ingreso en la cuenta de la propiedad del resultado neto de la misma.