



FINCASESOR
ADMINISTRADOR DE FINCAS



M^a del Rocío Gavira Rodríguez
Colegiada de Sevilla: 1.291
Telf. 695 666 869



Administrador
Fincas
Colegiado



SERVICIOS QUE OFRECEMOS

- **Atención permanente** al Presidente de la comunidad y Junta Rectora.
- **Asistimos** a la Junta Ordinaria y todas las Juntas Extraordinarias.
- El seguimiento de las **revisiones** de los elementos comunes.
- Solicitamos presupuestos para **obras extraordinarias** según instrucciones de la comunidad.
- Tramitamos los asuntos de comunidad ante **organismos oficiales**.
- Asesoramiento Técnico para gestionar **siniestros** y contratar pólizas de seguro multiriesgo.
- Llevamos a cabo **actuaciones extrajudiciales** de forma periódica y permanente contra la **morosidad** e iniciamos los trámites pertinentes para las **reclamaciones judiciales** en caso de resultar infructuosas las anteriores.

**Gestión de la
cuenta bancaria
MANCOMUNADA**

**Presentación de
impuestos
Modelos 111, 190,
347, 303, 390, 184**

**Reclamación de
morosos**

**Búsqueda de
Subvenciones**

**Visitas periódicas
al inmueble**

**SEGURO DE
RESPONSABILIDAD
CIVIL 1.200.000€
SEGURO DE CAUCIÓN
25.000€**

Colegiados en el Colegio de
Administradores de Fincas
de Sevilla



INFÓRMATE DE TODO LO QUE PASA EN TU COMUNIDAD LAS 24H AL DÍA

Ponemos a disposición de la Comunidad una **Aplicación Móvil** para poder ver el estado de las cuentas de la comunidad las **24 horas** del día, desde su **Pc, Tablet o Móvil** y además:

- Copia de las **actas**, división horizontal del edificio, **estatutos**, **contratos** de servicios, copia de póliza del seguro, etc.
- Informar de las **incidencias** que surjan, empresa reparadora, nº de siniestro del seguro, y todo lo relacionado con el mismo a tiempo real. Así como, el propietario que vea o tenga alguna incidencia **podrá comunicarlo en la app y enviar fotos**.
- **Mensualmente** se informará del **estado de ingresos y gastos** de la comunidad y se colocará copia del extracto de la cuenta bancaria de la comunidad.

¿QUÉ MÁS REALIZAMOS?

○ ÁREA ECONÓMICO-CONTABLE.

- Facturación y puesta al cobro mediante **domiciliación bancaria de los recibos**, transferencia o ingresos en la cuenta bancaria.
- Pago de los servicios, seguros, suministros y trabajos que la Comunidad contrate o necesite.
- Control, reclamación y gestión amistosa de cobro de los recibos pendiente de pago por cualquier concepto.
- **Control de gastos** y fijación del **presupuesto anual**. Información trimestral/semestral, mediante envío por correo electrónico a los Sres. Propietarios que nos lo faciliten, o en soporte papel de la situación económica registrada en los meses anteriores



○ ÁREA DE GESTIÓN-CONSERVACIÓN:

- **Atención de llamadas** o avisos de **siniestros o averías** (respuesta personal y rápida de los siniestros) y trato personalizado por el propio Administrador de Fincas.
- Seguimiento de siniestros con la compañía de seguros incluso **denuncia a la Policía** de actos de robo, vandálicos o malintencionados.
- **Control de la ejecución de obras** y trabajos de conservación y mantenimiento ordinario gestionando presupuestos con los distintos proveedores o técnicos.
- Estudio de gastos y **propuestas de ahorro**.

**Jornadas
Informativas
gratuitas de la
normativa**

**Jornada Gratuita
de Primeros
Auxilios y
Salvamento
Acuático**

**Premios para
comunidades con
5 años de
antigüedad**

**DESCUENTOS DE 1 A
2 MESES GRATUITOS
DE NUESTRO
SERVICIO PARA
AQUELLAS
COMUNIDADES QUE
NOS TRAIGAN OTRA
COMUNIDAD.**

Y POR ÚLTIMO...

○ **ÁREA DE SECRETARÍA:**

- Confección y envío de **convocatorias** a juntas tanto ordinarias como extraordinarias.
- Asistencia personal del Administrador a la junta ordinaria y cuantas extraordinarias se realicen al año, levantado y redactando acta de la sesión, transcribiéndola al libro y posterior envío de un ejemplar a todos los Sres. Propietarios.
- Redacción y envío de cuantas **circulares, cartas, escritos o notificaciones** sea necesario remitir a Sres. Propietarios, proveedores, organismos oficiales, etc.

*NOTA: Los gastos de suplidos, tales como fotocopias, impresos, sellos, sobres, correos, telegramas, etc, se abonarán aparte.

- **SERVICIO ESTRELLA:** trasladamos el despacho a tu comunidad un día al mes, para solventar todo tipo de dudas. Consistente dicho servicio en 3-4 horas a repartir como se desee mañana y/o tarde. *(Solo para Comunidades + 80 viviendas)*

OFERTA ECONÓMICA

¡Pide presupuesto!

Duración del contrato de 1 año. Sin permanencia.
Cancelación previa aviso de 2 meses.

Todo tipo de comunidades:
Pisos
Casas
Garajes
Locales
Edif. Oficinas
Urbanizaciones
Intercomunidades
Etc.

Cumplimos todas las normativas

