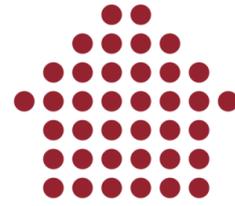


ÓSCAR SARDÓN XICOLA. COLEGIADO Nº  
30342

# Presupuesto Puente Colgante 11

Polígono 2 del Sector 42 del PGOU, El Peral. Valladolid.



## Administrador Fincas Colegiado

[Carta de Presentación \(descargar\)](#)

[Presupuesto en .pdf \(descargar\)](#)

### Principales activos de gestión



#### Profesionalidad

Altos conocimientos en gestión de Comunidades consolidadas y desarrollo de nuevas promociones. Trabajamos siempre con transparencia y participación.



#### Equipo multidisciplinar

Contamos con economistas, abogados, graduado social y especialistas en obras y reformas. Equipo amplio, profesional y experimentado.



#### Innovación

Habilitamos, a través de las nuevas tecnologías, una herramienta que dinamiza las relaciones de todos los vecinos con la gestión de la Comunidad.



#### Experiencia

Más de 30 años de experiencia en la gestión de Comunidades de propietarios, tanto en Valladolid capital como en diferentes municipios de la provincia.

## Funciones



### Servicios propios de administración

- ✓ Mantener al día y a disposición de los titulares la documentación relativa a la **gestión de recursos económicos de la Comunidad**. Citada Gestión se hará de conformidad a las directrices marcadas conjuntamente con la Junta de Gobierno de la misma, con la que se mantendrán reuniones periódicas en orden a obtener la mayor colaboración posible en beneficio de la gestión apuntada.
- ✓ Elaboración de las **convocatorias anuales** a la Asamblea General Ordinaria, así como asistencia a la mismas donde se rendirá cuenta pormenorizada del ejercicio económico saliente, aclarando en la medida de lo posible cuantas dudas pudiesen existir, todo ello de conformidad al plan general contable, haciéndose mención **especial al control de ingresos y gastos** que se hayan realizado por cuenta de la Comunidad a través de la Junta de Gobierno. Se efectuará con los medios técnicos

- ✓ Realizar **apercibimientos extrajudiciales** a los propietarios que incumplan las obligaciones de contribuir a las cuotas fijadas o normas legales que se estipulen.
- ✓ Liquidación de impuestos y arbitrios que corresponda abonar al ente, con comunicación detallada de los mismos a la Junta Rectora.
- ✓ **Reuniones con la Junta Rectora**, conforme a los criterios marcados de común acuerdo, como mínimo una vez al mes, para revisar la marcha de la Comunidad.
- ✓ Elaboración de **contratos laborales, nóminas y TC** del personal que preste sus servicios para la comunidad.
- ✓ **Asesoramiento jurídico** a la Comunidad en temas estrictamente relacionados con el régimen de propiedad.

adecuados al servicio que se presta, cumpliendo específicamente la normativa aplicable al efecto. Igualmente se presentarán **presupuestos anuales** de gastos previsible, su distribución entre los copropietarios mediante **asignación de cuotas** y siempre de conformidad a lo establecido en los Estatutos de la Comunidad.

- ✓ Se efectuará la correspondiente **gestión informática de las cuotas** ordinarias y extraordinarias, todo ello para el adecuado mantenimiento de los servicios comunes, urbanísticos e instalaciones generales.
- ✓ Atender a la **conservación de la Comunidad** informando, como ya se ha expuesto anteriormente, del estado de cuentas en la Junta General Ordinaria y cuantas veces sea requerido por la Junta Rectora.

Aplicación móvil y web. PWA

## Aplicación móvil y web (PWA) para la gestión del conocimiento de todos los vecinos. Herramienta de gestión para la Junta Rectora



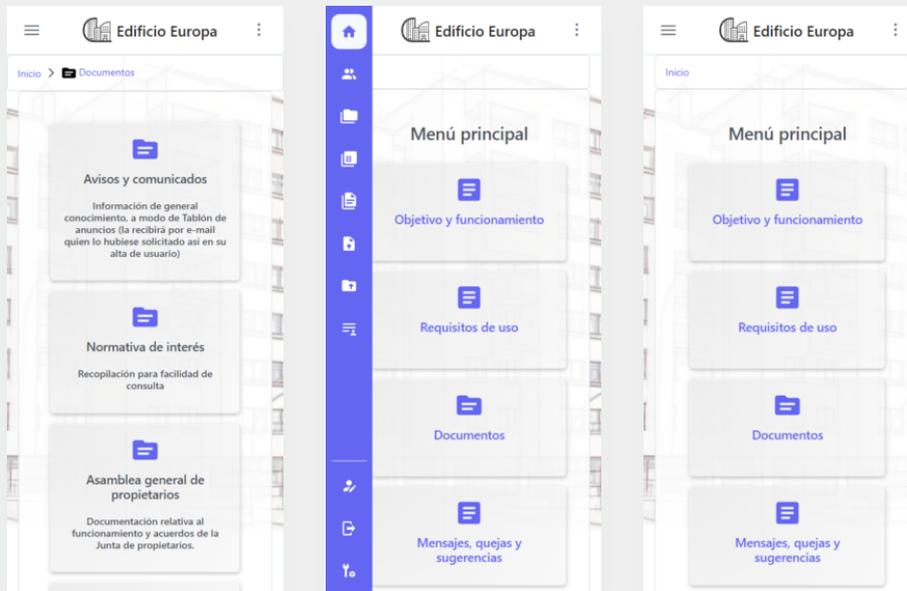
Responsive, multidispositivo. Sencilla y funcional

### Todo el control de la Comunidad en una sola aplicación

Nuestra aplicación es específica y desarrollada según nuestros más de 30 años de experiencia. Ponemos a disposición de los propietarios toda la información y la comunicación bidireccional a un solo click.

- ✓ Innovación y actualización constante de la Aplicación con nuevas funcionalidades.
- ✓ Fácil manejo para romper, en la medida de lo posible, la brecha digital de los más mayores.

## Capturas aplicación



## Funciones



### Gestión de instalaciones

- ✓ Desde la Administración se recepcionarán y custodiarán cuantos **proyectos de construcción** le sean remitidos, trasladando los mismos a la Junta de Gobierno para su conformidad.
- ✓ Atender las necesidades de **conservación y mantenimiento de los servicios e instalaciones**, controlando los servicios prestados a tal efecto por terceras empresas, tanto de mantenimiento como de abastecimiento, sean estas entidades públicas o privadas.
- ✓ Así mismo, **la administración controlará las instalaciones** estando el Administrador en contacto permanente y al servicio de la Junta Rectora, para que en caso de urgencia se puedan coordinar a las diferentes empresas con quien la comunidad tenga contratados los mantenimientos.
- ✓ Para la realización de todas estas funciones o servicios que se prestan, el Administrador se compromete a **mantener cuantas reuniones sean necesarias con la Junta de Gobierno** y establecer, de común acuerdo, la periodicidad de las mismas.

## Propuesta Económica



### Presupuesto por vecino

Nuestro presupuesto por vecino es de 4,5 Euros/vecino/mes.

La Aplicación y su mantenimiento es por cuenta del Administrador, salvo el hosting y el dominio anuales, que son 150 Euros/año



Los gastos suplidos por material de despacho, impresos oficiales, fotocopias, correos, gastos bancarios por transferencias o cobros de recibos, alquiler Sala de Juntas y cualquier otro concepto debidamente justificado se repercutirán directamente a la Comunidad al no estar incluidos en los honorarios.



Tenemos experiencia ya dilatada en la administración y asesoramiento de diversas Comunidades no sólo en Valladolid capital, sino también en varias localidades de su provincia. A nivel ejemplificativo, comunidades de un tamaño similar, como Parcela 59, Edificio Europa, Edificio EUroparque, Edificio Monterrey, Jardines del Golf II, etc.



### El presupuesto total mensual:

**225 Euros/mes**

Aplicación 181,50 Euros/año

\*Estas cantidades ya tienen incluido el IVA Correspondiente

[Presupuesto en .pdf \(descargar\)](#)

[Carta de Presentación \(descargar\)](#)

Correo electrónico \*

Acepto el presupuesto