

PRESUPUESTO: 30/2024

COMUNIDAD: MANCOMUNIDAD GUADIANA 10



OFERTA ECONÓMICA

Cliente: MANCOMUNIDAD GUADIANA 10
Garajes, piscina, conserjería

HONORARIOS: El Presupuesto de Honorarios de Administración y Gestión, asciende a la cantidad de:

Por la gestión de los servicios

Honorarios Administración	300,00
IVA 21%	63,00
TOTAL	363,00
TOTAL AÑO	4356,00

Este presupuesto se ha elaborado con la información facilitada

Validez del Presupuesto: **60 días**

Servicios Incluidos:

- a) Aplicación del artículo 20 de la Ley de Propiedad Horizontal:
 - a. *Velar por el buen régimen de la casa, sus instalaciones y servicios, y hacer a estos efectos las oportunas advertencias y apercibimientos a los titulares.*
 - b. *Preparar con la debida antelación y someter a la Junta el plan de gastos previsibles, proponiendo los medios necesarios para hacer frente a los mismos.*
 - c. *Atender a la conservación de la Comunidad, disponiendo las reparaciones y medidas que resulten urgentes, dando inmediata cuenta de ellas al presidente o, en su caso, a los propietarios.*
 - d. *Ejecutar los acuerdos adoptados en materia de obras y efectuar los pagos y realizar los cobros que sean procedentes.*
 - e. *Gestión del cobro de la cuota por domiciliación bancaria, transferencia o ingreso en cuenta por el propietario /a.*
 - f. *Actuar, en su caso, como secretario de la Junta y custodiar a disposición de los titulares la documentación de la Comunidad*
 - g. *Todas las demás atribuciones que se confieran por la Junta*
- b) Gestión de cobro de los recibos de provisión de fondos **mensuales** tanto de los presupuestos ordinarios como extraordinarios.
- c) Control y pago de todas las obligaciones económicas de la **Comunidad** de carácter periódico y regular, así como otras de carácter excepcional que se encomiende al administrador, al objeto de mantener un correcto funcionamiento de todos y cada uno de los servicios del inmueble todo ello sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Servicios de Pago. Se excluye de este servicio, expresamente, el pago de cualquier obligación económica particular de los copropietarios de la finca.
- d) Confección de una liquidación anual de cuentas, con detalle de los cobros y pagos efectuados, con sus correspondientes justificantes, detalle de los gastos por grupos y

debidamente distribuidas por coeficientes con sus correspondientes saldos por copropietarios al final del ejercicio conforme al sistema de reparto de gastos establecido.

- e) Confección del presupuesto anual de gastos y su distribución.
- f) Convocatoria y asistencia a Juntas Generales Ordinarias y Extraordinarias y levantar acta de los acuerdos que se tomen para su posterior transcripción al Libro de Actas de la Comunidad así como la distribución de dichas actas a todos los copropietarios de la finca.
- g) Se encargará de la conservación y mantenimiento del inmueble disponiendo las reparaciones y medidas de carácter urgente debiendo informar de forma inmediata al presidente o, en su caso, a los propietarios. Cuando el cliente sea tomador de cualquier contrato de seguro, se encargará de la coordinación de la gestión de los siniestros pudiendo delegar esta función en un profesional de la mediación de seguros.
- h) Tendrá el control de los extractos bancarios y firma conjunta con el Presidente/a y Vicepresidente en la cuenta de la comunidad, emisión de remesas y acceso por internet de la misma y se le facultará para gestionar y firmar los convenios que se encuentren suscritos por el Colegio con entidades bancarias con el fin de reducir costes bancarios.
- i) Atenderá todos los pagos y obligaciones de la finca con el saldo disponible en cada momento, quedando eximido de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por desatender alguna obligación por falta de fondos en la cuenta de la comunidad debiendo informar al presidente o a la junta de gobierno de la falta de fondos para atender tanto los gastos ordinarios como extraordinarios.
- j) **EL ADMINISTRADOR no estará obligado al cobro de recibos en su despacho, ni gestionar su cobro en el domicilio del propietario obligado.**
- k) El plazo de vigencia del contrato se establece por **un año**, renovable tácitamente por años sucesivos que coincidirá con la celebración de la Junta General Ordinaria en la que se renueven los cargos con independencia de la fecha del contrato.
- l) Los honorarios serán revisables anualmente coincidiendo con la fecha de renovación de la Junta General Ordinaria, y será la variación que experimente el Índice de Precios al Consumo y con efectos desde la fecha del contrato o la Junta General Ordinaria
- m) Asesoramiento en Propiedad Horizontal
- n) Acuerdo con entidades bancarias, que reducen las comisiones de servicios. En la actualidad el 80% de nuestros clientes gestionan sus cuentas con Banco de Sabadell.
- o) Mantenemos acuerdo con Correduría de Seguros, para gestionar la póliza más adecuada a las necesidades de la Comunidad.

Servicios no incluidos

No están incluidos en los honorarios ordinarios de administración y, en consecuencia, serán objeto de facturación separada e independiente, por la propia Administración o empresas externas, siempre que se realicen, los siguientes servicios:

- Protección de Datos (Obligatorio-Empresa externa)
- Coordinación de Actividades Empresariales (Obligatoria- Empresa externa)
- Certificación digital (Obligatorio – lo gestiona la Administración. 30,00 €/año)
- Certificado de deudas (A pagar por el solicitante, necesario para la venta), por un importe (30,00 € + IVA).

- Gastos de correos, material de oficina (fotocopias, sobres, pegatinas, etc).
- Cualquier otra gestión u obligación de toda índole derivada de una nueva regulación y que fuera posterior a la fecha del contrato.
- Procedimientos judiciales, monitorios y cualquier otro. (Departamento Jurídico)
- Gestiones subvenciones (Empresa externa)

A todos los importes indicados, se les añadirá el IVA correspondiente

Fdo. José Antonio García Díaz
Secretario-Administrador