

Insulae[®]
I administración
de fincas

Guía del Presidente



Presentación

Estimado/a Propietario/a;

Ha sido Ud elegido por la Junta de Propietarios de su comunidad para ejercer el cargo de PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD durante los próximos meses.

Probablemente haya ejercido el cargo en otras ocasiones y conocerá suficientemente cuales son las funciones, obligaciones, derechos y responsabilidades que conlleva el ejercicio de dicho cargo, pero para el caso de que sea la primera vez que lo ejerce, o quiera completar sus conocimientos sobre dicho cargo, desde **INSULAE**, le ofrecemos la presente guía, con diversa información que le pueda servir de ayuda para el desempeño de su cargo.

Así, en la misma le informamos de cuáles son sus **obligaciones, derechos, funciones y responsabilidades**, un pequeño manual sobre cómo actuar en diversas situaciones, así como los datos referentes a los contratos que tiene suscritos su comunidad y los gremios que habitualmente prestan servicios en la misma.

Igualmente le recordamos que todos los trabajadores y profesionales que componemos "**INSULAE**", en ejercicio del cargo de Administradores de su comunidad de propietarios, estamos a su disposición con el fin de ayudarle en todas aquellas tareas necesarias para el buen gobierno de la comunidad, colaborando con Ud., y con los demás copropietarios, para conseguir que las gestiones encomendadas por la Junta de Propietarios, así como las necesarias para el debido mantenimiento de las instalaciones y elementos comunes de su comunidad, sean eficazmente realizadas, consiguiendo de esta manera una gestión más eficiente durante el periodo en el cual Ud. ejerce su cargo de Presidente.

Es nuestro propósito principal el servir a nuestros clientes eficazmente, motivo este por el cual insistimos en que utilice nuestros servicios y conocimiento para todas aquellas cuestiones que necesite en relación a su comunidad, para, de esta forma, corresponder a la confianza que Uds. han depositado en nuestra firma.

Para nosotros es un placer, y orgullo, poder atenderles, por lo que le invitamos a que no dude en acudir a nosotros siempre que su comunidad o Ud. lo crea conveniente.

Atentamente,

Javier Puertas Fernández

Abogado

Administrador de Fincas. (Col. 26.271)

CEO INSULAE

Obligaciones y derechos del Presidente de la comunidad

La designación de un propietario/a como Presidente de la comunidad conlleva la asunción de una serie de obligaciones y derechos que vienen recogidos en el art.13 y siguientes de la Ley de Propiedad Horizontal:

- a) Ejerce la representación de la comunidad, en juicio y fuera de él en todos los asuntos que le afecten.
- b) Convocar la Junta Ordinaria al menos una vez al año.
- c) Presidir las Juntas, tanto ordinarias como extraordinarias.
- d) Ejercitar las acciones judiciales que acuerde la Junta de Propietarios.
- e) Visar los gastos y presupuestos.
- f) Hacer cumplir los acuerdos de la Junta de Propietarios.
- g) Cerrar con su firma las actas de las Juntas de Propietarios.
- h) Dar el visto bueno, cuando éste sea requerido, a los certificados expedidos por la Administración de la comunidad.
- i) Controlar que los distintos servicios de la comunidad funcionan correctamente (limpieza, instalaciones, administración,...).
- j) Colaborar con la Administración de la comunidad de propietarios para el correcto funcionamiento y gestión de la comunidad.

Funciones de la junta de propietarios

Corresponde a la Junta de Propietarios (Art.14 LPH):

Nombrar y remover a las personas que ejerzan los cargos internos y resolver las reclamaciones que los titulares de los pisos o locales formulen contra la actuación de aquellos.

Aprobar el plan de gastos e ingresos previsibles y las cuentas correspondientes.

Aprobar los presupuestos y la ejecución de todas las obras de reparación de la finca, sean ordinarias o extraordinarias, y ser informados de las medidas urgentes adoptadas por el Administrador.

Aprobar o reformar los estatutos y determinar las normas de régimen interior.

Conocer y decidir en los demás asunto de interés general para la comunidad, acordando las medidas necesarias o convenientes para el mejor servicio común.

¿Qué ofrece **Insulae** a usted y a su comunidad?

Su comunidad de propietarios nos ha contratado como administradores de su comunidad, por ello a continuación le indicamos cuáles son nuestras funciones y servicios y de qué manera podemos ayudarles.

Así, la Ley de Propiedad Horizontal, en su art.20 indique que:

Corresponde al Administrador:

a) Velar por el buen régimen de la casa, sus instalaciones y servicios, y hacer a estos efectos las oportunas advertencias y apercibimiento 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.

- 1.- Para ello elaboraremos el correspondiente presupuesto de tesorería para controlar el movimiento de caja de la comunidad a lo largo del año.
- 2.- Solicitaremos todos aquellos presupuestos que requiera el Presidente o la Junta de propietarios.
- 3.- Emitiremos todos aquellos estados de cuentas que nos solicite el Presidente o la Junta de Propietarios.
- 4.- Requeriremos a todos aquellos propietarios con pagos pendiente el abono de las mismas, informando al Presidente y a la Junta de las gestiones dadas al respecto.

c) Atender a la conservación y entretenimiento de la casa disponiendo las reparaciones y medidas que resulten urgentes, dando inmediata cuenta de ellas al Presidente, o, en su caso, a los propietarios.

- 1.- Atenderemos lo más rápido posible, enviando el gremio correspondiente y solicitando los permisos necesarios, aquellas situaciones anómalas urgentes que hayamos observado en la finca o que nos hayan sido informadas.
- 2.- Informaremos de esta situación inmediatamente al Presidente y los propietarios afectados, vía telefónica, correo ordinario, electrónico, SMS o cualquier otro medio adecuado.
- 3.- Controlaremos la realización de las distintas actuaciones de mantenimiento y conservación de la finca.

d) Ejecutar los acuerdos adoptados en materia de obras y efectuar los pagos y realizar los cobros que sean procedentes.

- 1.- Seguiremos las instrucciones dadas por la Junta o el Presidente en relación con las distintas obras que se realicen o encarguen a la comunidad, realizando gestiones tales como:
 - a.- Solicitud de presupuestos.
 - b.- Solicitud de ayudas y subvenciones.
 - c.- Tramitación de permisos y licencias.
 - d.- Preparación de régimen de pagos y derramas.
- 2.- Realizaremos las gestiones oportunas para el cobro de las cuotas y derramas pendientes, incluyendo, si así lo acordase la Junta de Propietarios, la vía judicial.

e) Actuar, en su caso, como secretario de la Junta y custodiar a disposición de los titulares la documentación de la comunidad.

- 1.- Realizaremos las convocatorias de las juntas.
- 2.- Asistirá siempre personal cualificado de la firma a las distintas Juntas para ejercer las funciones de secretario de las mismas.
- 3.- Redactaremos el acta de la Junta y notificaremos la misma a todos los propietarios.
- 4.- Seremos depositarios de la documentación de la comunidad de propietarios el tiempo que la Ley lo requiera o decida la comunidad.

f) Todas las demás atribuciones que se confieran por la Junta.

- 1.- Nos gusta estar al servicio de su comunidad de propietarios, motivo este por el cual estaremos encantados de estudiar y realizar cualquier otra gestión que nos solicite tanto Ud. como su comunidad y que se halle dentro de nuestro cometido y ámbito de funciones.





Obligaciones de los/as propietarios/as

Son obligaciones de cada propietario/a (Art.9 LPH):

- a) Respetar las instalaciones generales de la comunidad y demás elementos comunes.
- b) Mantener en buen estado de conservación su propio piso o local e instalaciones privativas, en términos que no perjudiquen a la comunidad o a los otros propietarios, resarciendo los daños que ocasione por su descuido o el de las personas por quienes deba responder.
- c) Consentir en su vivienda o local las reparaciones que exija el servicio del inmueble y permitir en él las servidumbres imprescindibles requeridas para la creación de servicios comunes
- d) Permitir la entrada en su piso o local a los efectos prevenidos en los tres apartados anteriores.
- e) Contribuir, con arreglo a la cuota de participación fijada en el título o a lo especialmente establecido, a los gastos generales para el adecuado sostenimiento del inmueble, sus servicios, cargas y responsabilidades que no sean susceptibles de individualización.
- f) Contribuir, con arreglo a su respectiva cuota de participación, a la dotación del fondo de reserva que existirá en la comunidad de propietarios para atender las obras de conservación y reparación de la finca.
- g) Observar la diligencia debida en el uso del inmueble y en sus relaciones con los demás titulares y responder ante éstos de las infracciones cometidas y de los daños causados.
- h) Comunicar a quien ejerza las funciones de secretario de la comunidad, por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, el domicilio en España a efectos de citaciones y notificaciones de toda índole relacionadas con la comunidad.
- i) Comunicar a quien ejerza las funciones de secretario de la comunidad, por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, el cambio de titularidad de la vivienda o local.

Además de estas obligaciones especificadas en el Artículo 9 de la L.P.H. deberemos estar atentos a las obligaciones de los propietarios que estén reflejadas en los Estatutos de la Comunidad que están reflejados tanto en las escrituras que posee cada propietario, como en la escritura de declaración de obra nueva del edificio que está inscrita en el Registro de la Propiedad.

e ¿Qué debe hacer el Presidente en diversas situaciones?

A) En caso de observar alguna actuación urgente.

- a) Puede llamar a nuestro teléfono o enviarnos un mail. Inmediatamente enviaremos al gremio correspondiente para que se encargue de la urgencia.
- b) El caso de que la urgencia suceda en horario fuera de oficina, puede llamar a nuestro teléfono, el cual le derivará a un servicio de urgencias para que acuda lo antes posible.
- c) También, si así lo desea, puede llamar directamente a los gremios necesarios, cuyos datos le adjuntamos con la presente carpeta.
- d) En el caso de que haya dado Ud. el aviso, le rogamos nos lo comunique lo antes posible con el fin de poder realizar las gestiones necesarias para seguros, trámites burocráticos o pagos.

B) En caso de querer convocar una Junta de Propietarios.

- a) Generalmente nosotros nos encargamos de la planificación de la Junta General Ordinaria, motivo este por el cual, cuando corresponda, nos pondremos en contacto con Ud. para visar la distinta documentación, cuentas, así como para establecer los puntos del Orden del Día.
- b) En el caso de que considere que se debe realizar alguna Junta Extraordinaria por cualquier motivo, no tiene más que indicárnoslo para que procedamos a comunicar a todos los propietarios la convocatoria. Estaremos igualmente encantados de acudir a dicha Junta para ejercer las funciones de secretario de la misma.

C) Como se realizan los distintos pagos de la comunidad de propietarios.

- a) En INSULAE recomendamos a todas las comunidades que todos los pagos se realicen a través de recibos bancarios, para de esta forma poder hacer un seguimiento claro y transparente de los pagos que hace la comunidad.
- b) En cuanto a la autorización en la cuenta bancaria de la comunidad, depende de las distintas comunidades. Generalmente la autorización la tiene el Presidente de la comunidad. Otras veces, nos autoriza, para una mayor operatividad, a nosotros como administradores; y otras, se acuerda el que haya firmas mancomunadas.

En **Afc & Asociados**, nos amoldamos a cualquiera de las tres modalidades. El único requisito es que se nos autorice para hacer consultas a la cuenta a través de internet con el fin de poder hacer un fiel seguimiento de los movimientos bancarios.

D) Si se observa que hay un funcionamiento anormal o inadecuado de algún servicio de la comunidad de propietarios.

- a) Nos lo debe indicar inmediatamente. Nos pondremos en contacto directamente con el gremio encargado con el fin de que solucione el problema que haya.
- b) Puede suceder que el servicio que no funciona adecuadamente sea el nuestro, el de la Administración. En este caso le rogamos que nos lo indique lo antes posible para que tomemos las medidas oportunas para mejorar en el servicio.

En **INSULAE** agradecemos la confianza que la comunidad ha depositado en nosotros y queremos hacer todo lo que está en nuestra mano para no defraudar esta confianza, motivo este por el cual agradecemos cualquier crítica a nuestra gestión y sugerencia de mejora que nos pueda hacer.

E) Qué hacer con la correspondencia que llega a la comunidad de propietarios.

- a) Generalmente domiciliamos todas las comunicaciones en nuestras oficinas, pero es habitual que llegue correspondencia al buzón de la comunidad, por ello, le recomendamos que periódicamente revise el buzón de la comunidad y nos haga llegar la correspondencia que llega a él. Si lo prefiere, nos puede llamar y gustosamente nos acercaremos a recogerla a su domicilio.
- b) Debe prestar especial atención al recibo de notificaciones de cartas certificadas o notificaciones oficiales. Le rogamos que en el caso de que reciba una de estas, nos lo indique lo antes posible.

F) ¿Debo tener las llaves de la comunidad de propietarios?

- a) Si, es conveniente que tenga un juego de llaves de la comunidad con el fin de poder acceder a todas las dependencias de la comunidad.
- b) Estas llaves se las deberá entregar el anterior Presidente. En el caso de que no las tenga o se hayan extraviado, puede ponerse en contacto con nosotros para que le hagamos llegar un juego de llaves.

G) Quién cambia las bombillas de la comunidad de propietarios.

- a) Cada comunidad usa un método distinto. En algunas se encarga el Presidente, en otras se llama a un electricista, y en otras el Presidente da las bombillas al propietario que se las requiere para que este las coloque.
- b) Solicítenos información sobre que método usa su comunidad.

H) Cuando puedo ponerme en contacto con el Administrador.

- a) Siempre. Entendemos que para un buen gobierno de la comunidad es imprescindible el contacto entre el Presidente y la Administración. Por ello, estamos siempre a su disposición. El atenderle no es una molestia, sino un placer, además de necesario para la comunidad, por ello le invitamos a que use nuestros servicios, y este en contacto con nosotros, vía telefónica, vía mail, presencialmente o como desee. Su comunidad se verá beneficiada.



En **INSULAE** contamos con administradores de fincas colegiados en el Colegio territorial de Administradores de fincas de Bizkaia, contando por ello con un seguro de responsabilidad civil de 600.000 € que avala nuestra gestión.

Además, y con el fin de ofrecer a nuestros clientes un servicio integral, ponemos a su disposición un equipo de abogados, los cuales podrán asesorar y, en su caso, representar a cada propietario o a cada comunidad en bloque en el caso de que surgiera cualquier duda o controversia de carácter legal, **incluyéndose dentro de cuota mensual, los gastos de letrado en procedimientos de reclamación de deudas de la comunidad de propietarios.**

En **INSULAE**, ofrecemos a nuestros clientes salas de juntas propias, con el fin de no depender de agentes externos y realizar las reuniones oportunas en el momento en el que estas sean requeridas.

Queremos diferenciarnos de los servicios de administración de comunidades existentes hasta la fecha, ofreciendo un servicio integral, **dirigido específicamente a comunidades de propietarios**, por un amplio grupo de profesionales (abogados y economistas) que viene desarrollando esta labor desde el año 1.996, tanto en el sector público como en el privado. Buscando la innovación y la calidad en la gestión íntegra de su comunidad.

Insulae[®]
I administración
de fincas