



Administración de fincas

En régimen de propiedad horizontal y vertical

Por Somoscasa

“ Nuestro objetivo es asegurarle como administrador el cuidado excelente de su finca o inmueble con las mejores expectativas para el incremento de su valor.

SOMOSCASA S.L es una empresa sólida en la administración de comunidades tanto en régimen de propiedad horizontal como en Vertical, con un equipo altamente cualificado.

Destacamos nuestra transparencia y profesionalidad, con lo que podrá exigir a nuestro equipo el mejor asesoramiento para su propiedad y podrá contar con nosotros en la mediación de cualquier asunto, ya sea individual o comunitario.

En el desempeño de nuestras funciones contamos con la presencia de socios profesionales y eficientes, entre los cuales se encuentran arquitectos, abogados y gremios especializados. Y junto con nosotros, tanto en grandes acciones como en pequeñas intervenciones, llevan a cabo un trabajo con una gran exigencia e impecable ejecución.

Somoscasa

Si no sabe como tramitar el cambio de administrador, SOMOSCASA S.L se lo gestiona a través de su departamento Jurídico sin que tenga que presenciarse.

Servicios

Servicios incluidos en la administración de la finca

SOMOSCASA puede pactar servicios acorde a las peticiones de la finca



ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y PROPIETARIOS



SEGUROS Y NORMATIVAS



COMUNIDAD



SERVICIOS Y CONTROL DE PROVEEDORES



GESTIONES DE CONTABILIDAD GENERAL Y DOCUMENTACIÓN



GESTIÓN DE LOS ALQUILERES DE LA FINCA

Servicios detallados

Servicios incluidos en la administración de la finca



ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y PROPIETARIOS

Disponemos de los medios necesarios para una atención directa y muy personal con la comunidad.

Teniendo acceso muy directo a nuestro personal, tanto telefónica como presencialmente.

Total discreción y protección de sus intereses así como los del bien comunitario.

Amplio Asesoramiento y orientación de tipo jurídico, técnico y comercial.



COMUNIDAD

Celebración sin dificultades ni conflictos de reuniones de propietarios muy bien preparadas.

Una gestión de la propiedad que permite que estos conserven y revaloricen su valor gracias a la ejecución de los trabajos de mantenimiento oportunos.

Aplicación inmediata de las decisiones tomadas por la comunidad de propietarios.



GESTIONES DE CONTABILIDAD GENERAL Y DOCUMENTACIÓN

Administración de una labor contable profesional y al día.

Información contable periódica y minuciosa a todos los propietarios.

Trasparencia en todas las tareas de contabilidad y gestión.

Elaboración de cuentas anuales.

Gestión de cuentas corrientes.

Elaboración del cálculo de los gastos de comunidad y la confección de planes económicos.

Gestión de impagados en el pago retrasado de gastos de la comunidad como en otros conceptos.

Supervisión y ejecución de cobros y pagos a empresas proveedoras para la comunidad.



SEGUROS Y NORMATIVAS

Control, Análisis y negociación de los contratos con los proveedores de seguros contratados.

Tramitación y mediación de gestiones relacionadas con empresas aseguradoras.

Controles e inspecciones periódicas a la finca para verificar su estado así como el cumplimiento de las normativas.

Realización y asesoramiento de las acciones necesarias para que la finca o comunidad cumpla con sus normativas en todo momento.



SERVICIOS Y CONTROL DE PROVEEDORES

Evaluación, comprobación y cierre de contratos de mantenimiento con proveedores de servicios.

Negociación y comparación con los proveedores necesarios para cada finca o comunidad.

Proyectos de mejora y reducción de costes en las renovaciones de los contratos de mantenimiento y empresas proveedoras.

Contratación y supervisión de los servicios de conserjería y otro tipo de personal contratado.



GESTIÓN DE LOS ALQUILERES DE LA FINCA

Gestión, ingreso y recuperación de la fianza en la administración correspondiente.

Cambio/Alta de titularidad suministros.

Regularización de los pagos de suministros al principio y final del contrato.

Gestión de cobro de renta del alquiler al inquilino y liquidación mensual al arrendador.

Gestiones de cualquier tipo de reparación, incidencia o avería que se tenga que realizar a lo largo del contrato de alquiler.

Gestiones con la aseguradora de posibles partes o siniestros.

Redacción y tramitación de cualquier tipo de notificación.

Comunicación al arrendatario de los incrementos anuales de la renta en relación al IPC u otros conceptos.

Cualquier reclamación por retraso o impago así como la tramitación de los documentos necesarios para hacerlo, incluyendo las gestiones y el seguimiento del posible desahucio. (Nunca el importe de los gastos judiciales (tasas, procurador, coste de los burofax u otros).

Captación del inquilino a través de los medios digitales, cartelería, propia oficina, etc.

Preselección del inquilino, analizando la solvencia del mismo.

Redacción de contratos conforme a la actual Ley de Arrendamientos Urbanos.