



T&G ADMINISTRACIÓN

Administrador
Fincas
Colegiado

OFERTA DE SERVICIOS ADMINISTRACION INTEGRAL DE FINCA



T&G ADMINISTRACIÓN

MANCOMUNIDAD DE PROPIETARIOS PARQUE DE LA PAZ

administracion@tygadministracion.es

915.754.909 / 645.753.476



**MANCOMUNIDAD DE PROPIETARIOS
PARQUE DE LA PAZ
A / A D. Guillermo Díaz**

Madrid a octubre de 2024

Muy Sr. Nuestro:

De acuerdo con lo solicitado, ponemos a su disposición nuestra organización de Administración de fincas. Por nuestra experiencia en creación, constitución y Administración de Comunidades, podemos ofrecerte unos servicios sin posible competencia.

Para un conocimiento más detallado de nuestra organización y sistema pasamos a indicarte nuestras actividades relacionadas con la Administración de fincas.

ADMINISTRACIÓN

LA ADMINISTRACION, emitirá los recibos de provisión de fondos para gastos de la Comunidad, con carácter mensual, gestionando el cobro de los mismos en la forma que se indique por la Comunidad de Propietarios.

LA ADMINISTRACION, atenderá los pagos de facturas correspondientes a la **COMUNIDAD DE PROPIETARIOS** haciéndolo directamente cuando éstas sean de tipo fijo o acordes a mantenimientos contratados y requiriendo previamente el Visto Bueno del Presidente en el caso de que se trate de pago de facturas extraordinarias o derivadas de gastos realizados por orden de la Comunidad de Propietarios, así como los costes de gestión y tramitación correspondientes a las adecuaciones a las Normativas Autonómicas y Nacionales que se produzcan, (**Kit Digital, Cert. Firma Electrónica Cdad., elaboración, presentación y mantenimiento de archivos requeridos por la AEPD.**).



La fluidez en la Comunicación entre Comunidad y Administración forma parte de las premisas de nuestra política.

En este sentido, queremos reseñar qué, con el fin de evitar gastos añadidos (fotocopias, correo postal,...), así como en pro del Medio ambiente, **SE PRIMARA**, en la medida de lo posible, el envío de las comunicaciones a los Propietarios mediante **correo electrónico**.

Asimismo, les ofrecemos un **servicio exclusivo**, compuesto por diferentes innovaciones tecnológicas de acceso inmediato a todos los datos y organigramas de su Comunidad, En primer lugar tendrán a su disposición acceso vía web privada, mediante password individual de la Comunidad, a toda la información tipo: Actas, informaciones, cuentas, etc...

Igualmente, dispondrán de la aplicación TU COMUNIDAD para gestionar cualquier asunto relación con la Comunidad en tiempo REAL (incidencias, Reservas elementos comunes, etc...).

CUENTA DE GASTOS E INGRESOS

En atención a las necesidades de la Comunidad, se entregará, estadillo de cuentas trimestral relacionando gastos, ingresos, impagos y saldo de comunidad, **el cual será expuesto en el apartado web de la finca para conocimiento de todos los propietarios.**

Con carácter anual el Administrador procederá a la rendición de cuentas de la Comunidad. Dichas cuentas serán revisadas por el Presidente de la Comunidad y puestas posteriormente a disposición de la Junta General.

SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

Periódicamente, se realizará un estudio y valoración pormenorizada de los servicios de la finca, con el fin de ajustar lo máximo posible las cuotas vecinales en equilibrio con la calidad y precio de los servicios.



En base a lo cual, **LA ADMINISTRACION** se ocupará de, en pro de adecuado mantenimiento de la Comunidad y siempre en constante comunicación con la Junta de Gobierno de los siguientes relacionados con este apartado:

Visitas periódicas a la Comunidad en previsión de su adecuada conservación y manteniendo de la finca.

Elaboración, en cada caso, de las aspectos significativos de previsión y/o reparación y Asesoramiento sobre las posibles formas de actuación sobre los mismos.

Solicitud, a través de su cartera de Proveedores, de los presupuestos necesarios, los cuales serán presentados a la Junta de Gobierno, así como las indicaciones y orientaciones precisas sobre los mismos.

Búsqueda y negociación en pro de la Comunidad de las formas de pago más idóneas en cada caso.

Seguimiento de la correcta ejecución de los trabajos contratados en su caso.

ASESORAMIENTO SUBVENCIONES

Se asesorará a la Comunidad de las Subvenciones vigentes en cada momento acorde a las posibilidades de accesibilidad de la Comunidad a cada una de las publicadas, así como, en caso que la Comunidad así lo disponga en base a los honorarios reseñados en el Colegio, gestionarlas y tramitarlas.

JUNTAS GENERALES Y PRESUPUESTOS

Se procederá a la redacción de las convocatorias y Actas de las Juntas de Propietarios, asistencia a las mismas y notificación de los acuerdos adoptados a los propietarios, mediante envío por el medio indicado por la Comunidad (mail o correo ordinario) de los mismos.



Así cómo, se elaborará los presupuestos de gastos correspondientes al año en curso **ESTUDIANDO CADA EJERCICIO LOS SERVICIOS EXISTENTES EN LA COMUNIDAD, ASÍ COMO LOS SUMINISTROS DE LA FINCA CON EL FIN DE AJUSTAR LAS CUOTAS MENSUALES DE COMUNIDAD EVITANDO ASÍ CUALQUIER TIPO DE CUOTA EXTRAORDINARIA NO DESEADA**, para su aprobación por la Junta General, emitiendo los recibos con arreglo al presupuesto aprobado.

ASESORAMIENTO JURIDICO

LA ADMINISTRACION prestará asesoramiento jurídico sobre asuntos relacionados con la Comunidad (monitorios por impagos en las cuotas, reclamaciones por defectos de ejecución de obras o reparaciones, etc...).

A este aspecto es de reseñar que **LA ADMINISTRACION**, interpondrá, **sin coste Jurídico para la Comunidad de Propietarios**, los Monitorios por reclamación de cuantía a propietarios necesarios, quedando dicha minuta incluida en la prima de Administración y repercutida al demandado en su tiempo, debiendo, la Comunidad, hacer frente, únicamente, a los suplidos necesarios (Burofax, Certificaciones Registrales, Acta Notarial y gastos Administrativos por Procedimiento pre-judicial), los cuales serán reintegrados una vez ganado el litigio.

Igualmente, se pondrá, si la Comunidad así lo requiere y tras el preciso establecimiento de honorarios, a disposición de la finca, su Departamento Jurídico especializado para el inicio de las acciones jurídicas (laborales, civiles, penales, administrativas, etc....) que la Comunidad requiera.

Asimismo, se atenderán aquellas consultas relacionadas con las cargas, tasas, tributos o cualquier tipo de impuesto o gravamen a que esté afecta la Comunidad, haciendo frente a cuantos tributos exija el estado, comunidad autónoma o municipio cuando éstos estén previstos en el presupuesto aprobado por la Junta.



ASESORAMIENTO LABORAL

Se confeccionará, **para aquellas Comunidades que tengan empleados a su cargo**, las Nóminas, Seguros Sociales, Declaraciones de I.R.P.F., de los Empleados de la Comunidad de Propietarios.

El asesoramiento referenciado en los párrafos anteriores, se realizará de forma verbal o, cuando el asunto lo requiera, podrá realizarse de forma escrita mediante la emisión de informes o dictámenes. Así mismo el Administrador emitirá en atención a lo establecido por el Colegio Oficial de Administradores de Fincas de Madrid, las correspondientes certificaciones que resulten necesarias para el desarrollo de la actividad de la Comunidad

SEGUROS

A través de su Departamento, **LA ADMINISTRACION** analizará y actualizará los Seguros contratados por la Comunidad, así como se reclamará los Siniestros pertinentes realizando un seguimiento de los mismos hasta su correcta finalización.

HONORARIOS

Los honorarios por estos servicios, se fijan en la cantidad de **TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO EUROS (385,00 €)** al mes en doce mensualidades, cantidad a la que se añadirá el IVA., correspondiente. Dicho importe será objeto de revisión anual teniendo en cuenta el Índice General de Precios al Consumo de la Vivienda (IPC.) que publique el Instituto Nacional de Estadística u Organismo que le sustituya.



**FISCAL
LABORAL
CONTABLE
MERCANTIL**

**Avda. de Betanzos, 74 1ºB
28034 Madrid
secofiasesores@gmail.com**

**Tfn: 91 738 72 20
Fax: 91 738 26 02**

**OFERTA EN LA GESTIÓN, FISCAL, CONTABLE Y
ASESORAMIENTO EN LA MANCOMUNIDAD PARQUE
PAZ**

Madrid a 01 de Octubre de 2024

INDICE

1.- OBJETO.....	3
2.- ALCANCE.....	3
3.- DESCRIPCION DE LA OFERTA.....	3
3.1.- ASESORAMIENTO Y GESTION FISCAL.....	3
3.2.- REALIZACION MATERIAL Y CONTROL CONTABILIDAD....	4
3.3.- ASESORAMIENTO GENERAL SOBRE LA MANCOMUNIDA....	4
3.4.- ASISTENCIA A JUNTAS.....	5
 4.- METODOLOGIA DEL TRABAJO.....	5 y 6
5.- EXPERIENCIA.....	6
6.- COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.....	7
7.- CONDICIONES ECONOMICAS.....	7

1.- OBJETO

El presente documento tiene por objeto definir y presentar la oferta de servicios de asistencia técnica de la empresa **SECOFI ASESORES S. L (SECOFI)**, para la gestión contable, fiscal y asesoramiento de la Mancomunidad Parque Paz

2.- ALCANCE

Los servicios de consultoría y asesoría a realizar por **SECOFI** se centrarán en los aspectos que se citan a continuación, con las precisiones definidas en el punto 3 de este documento.

- Asesoría Fiscal
- Realización material y control de la contabilidad.
- Asistencia a Juntas y Redacción de las actas de las Juntas
- Asesoramiento General sobre la Mancomunidad.

3.- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA OFERTA.

Los servicios de asesoría de **SECOFI** consistirán en la realización de las siguientes tareas o funciones.

3.1. ASESORAMIENTO Y GESTIÓN FISCAL

Elaboración de las declaraciones de impuestos, a partir de los datos procedente de la contabilidad se elaborarán las declaraciones correspondientes de acuerdo con la legislación vigente y en concreto las siguientes:

Trimestralmente.

- Declaraciones de I.R.P.F. (Retenciones e ingresos a cuenta).

Anualmente.

- Resumen anual de I.R.P.F. (Retenciones e ingresos a cuenta).
- Modelo 347 (Declaración con Terceros).

3.2. REALIZACION MATERIAL Y CONTROL DE LA CONTABILIDAD

Mensualmente

- A partir de los documentos facilitados por la Entidad se elaborarán los estados contables mensuales consistentes en: Balance de situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Balance de Sumas y Saldo.

Trimestralmente

- Se entregará el Balance de Sumas y Saldo al presidente de la Mancomunidad, para su control y posible desviación del presupuesto

Anualmente.

- Cierres anuales de contabilidad.
- Elaboración de las Cuentas Anuales.

3.4.- ASISTENCIA A JUNTAS.

- Asistencia a las juntas que se acuerden y confección de las Actas correspondientes.

3.5.-ASESORAMIENTO GENERAL A LA MANCOMUNIDAD

- Asesoramiento a nivel general en relación a los problemas de la Mancomunidad y que esta asesoría tenga competencia y le pueda dar la información correcta, si esta no fuera posible se consultaría con profesionales en materia del problema suscitado para buscar la o las soluciones necesarias

4.- METODOLOGÍA DE TRABAJO.

Asesoría Fiscal

Las declaraciones periódicas de impuestos se generarían a partir de los resultados contables, balances o listados contables y se pondrían a disposición de los responsables de la Urbanización con tiempo suficiente para la firma y entrega en Banco o entidad correspondiente.

Contabilidad

Cada mes, en fechas convenidas y con antelación suficiente, la Mancomunidad pondrá a disposición de SECOFI la documentación correspondiente, comprobantes, facturas, recibos, extractos bancarios, resguardos de cheques, etc., para poder confeccionar la contabilidad mensual en plazo reglamentario.

5. EXPERIENCIAS

La actividad empresarial de **SECOFI** consiste en el asesoramiento integral de la Pequeña y Mediana Empresa y Urbanizaciones en todo lo relacionado en la gestión y control de su negocio, incluyendo temas fiscales, laborales, mercantiles, contables, financieros etc....

SECOFI realiza trabajos de asesoría empresarial en Madrid y Guadalajara desde el año 1999, aunque la experiencia de sus socios, así como de las trabajadoras que integran esta asesoría en estos temas es mucho más extensa.

Los trabajos relativos a las áreas fiscal, contable objeto de esta oferta serán asesorados por Tomas García, Diplomado en Técnicas Tributarias y Asesoría Fiscal Internacional y Diplomado en Gestión Laboral y Seguridad Social, con amplia experiencia en el sector y dirigidos todos los trabajos por Danilo Bazan como responsable de todas las áreas

6.- COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.

SECOFI ASESORES S. L tratará con la máxima confidencialidad la información y documentación recibida de su cliente, estableciendo los métodos oportunos para el cumplimiento de la normativa aplicable sobre la materia y mantenimiento en todo momento su compromiso de no difundir o divulgar dicha información, salvo autorización expresa.

7.- CONDICIONES ECONOMICAS.

El precio de los servicios definidos en la presente oferta se estima en las siguientes cantidades, que se actualizarán cada año con arreglo a la subida del IPC.

Asesoría Fiscal, Contable,Asistencia a Juntas y confección de Actas

400 € MAS IVA para el ejercicio 2024

OTROS DETALLES

La facturación se realizaría mensualmente y el abono de las cantidades facturadas mediante recibo domiciliado.

Este precio se revisará anualmente de acuerdo con el I.P.C

Madrid a 01 de octubre de 2024.



Fdo. SECOFI ASESORES.S. L
B-82325713

Fdo: JESÚS CASADO
Presidente Mancomunidad Parque Paz