



bahiamar

desde 1974 *fincas*

1. **Constitución de la Comunidad**, si se precisa.
2. **Solicitud del CIF** de la finca en la Delegación de Hacienda.
3. **Diligenciar el Libro de Actas** de la Comunidad, frente al Registro de la Propiedad.
4. **Alta del fichero de la Comunidad**, en la Agencia de Protección de Datos.
5. Elaboración del **presupuesto anual de gastos**.
6. **Gestión económica de la Comunidad**, mediante control de pagos-cobros ordinarios sujetos al presupuesto aprobado. Especial atención a los pagos extraordinarios fuera de presupuesto, para ser atendidos debidamente.
7. **Reclamación extrajudicial de impagados** e interposición del proceso de monitorio.
8. Envío a todos los propietarios del **Estado de Cuentas** de la Comunidad.
9. **Custodia de la Documentación** de la Comunidad.
10. **Confección de las convocatorias** de las juntas generales ordinarias.
11. **Asistencia a las Juntas** generales ordinarias.
12. **Redacción de las actas y transcripción** al correspondiente Libro de Actas.
13. **Envío del acta** a todos los propietarios.
14. Disposición de los medios técnicos-humanos para el **mantenimiento y conservación que la Comunidad necesita**.
15. Solicitud de todo tipo de **presupuestos para las obras** a realizar en la Comunidad.
16. Tramitación de las correspondientes **solicitudes de licencias municipales de obras**.
17. Confección, presentación y seguimiento de las **instancias** que se presenten a los organismos públicos.
18. **Tramitación** de las **subvenciones y ayudas** a las cuales se pueda acoger la Comunidad.
19. **Asesoramiento en la contratación de la póliza** de seguro que necesite la Comunidad y los propietarios, comprobando que no se solapen coberturas.
20. Gestión de la **tramitación de siniestros con la Compañía aseguradora** de la Comunidad, realizando el seguimiento continuo, hasta su total resolución.

