

# OMIL

## ADMINISTRACIÓN DE FINCAS

Abogado colegiado número 3.678 del Ilustre Colegio de Abogados de Cádiz  
Administrador de Fincas número 676 del Colegio Territorial de Administradores de Cádiz  
Avenida del Parador, número 2, local 1  
Urbanización Fuentebravía - Costa Oeste  
11.500 El Puerto de Santa María  
TLÉF.: 956 480 367 / FAX: 956 900 155  
E – mail: [omilabogado@afincas.com](mailto:omilabogado@afincas.com)  
Web: [www.omilgrupo.es](http://www.omilgrupo.es)

---

### **SERVICIOS INCLUIDOS EN LA CUOTA MENSUAL**

### **DE**

### **ADMINISTRACIÓN DE FINCAS**

- 1) **Confección de nóminas del personal empleado a cargo de la Comunidad**, de manera que el Administrador desde su Despacho Profesional se encargará de realizar todas las gestiones necesarias a tal efecto, lo que evita la contratación adicional y el gasto de pagar a una gestoría.
- 2) **Servicio 24 horas para incidencias**, de manera que prestamos un Servicio de Asistencia a la Comunidad consistente en una línea de teléfono de incidencias, operativa 24 horas al día, para la comunicación y gestión de las incidencias de carácter más urgente que puedan presentarse, comprometiéndonos a solventarla en el plazo de tiempo más breve posible.
- 3) Contamos además con **presencia en Internet** a través de la página [www.omilgrupo.es](http://www.omilgrupo.es), desde donde podrá hacernos llegar cualquier sugerencia y tendrá acceso a nuestra **Oficina Virtual**. En ella podrá hacer gestiones diversas, entre ellas, notificar los cambios de domiciliación de recibos, averías, incidencias, etc., de forma rápida y fiable, o enviar mensajes para comunicar cualquier incidencia.

También desde el **Despacho Virtual** puede consultar información de su Comunidad (Convocatorias, Actas, Liquidaciones, etc.) o su saldo personal, recibos pendientes, etc.

No obstante, contamos con un **amplio de horario de atención al público, de 10:00 a 14:00 horas de la mañana y de 17:30 a 20:30 horas de la tarde**, horario habitual en que siempre estaremos a su disposición, ya sea telefónica o personalmente, siempre serán atendidos.

- 4) **Servicio de Asistencia a la Comunidad**, de manera que ponemos a su disposición un empleado contratado directamente por este Despacho Profesional que estará a su disposición para cualquier eventualidad, de manera que la distancia y los desplazamientos no sean obstáculo para prestar el debido servicio a la Comunidad, por lo que se personará cuando sea necesario en el edificio, ya sea para entregar o recoger documentos, materiales o repuestos, comunicaciones a propietarios, entrega de correspondencia, etc., sin coste para la Comunidad y procurando así un trato lo más cercano posible.

- 5) **Servicio de Asesoría Jurídica**, incluido en la cuota de administración, para poder asesorar legalmente a la Comunidad respecto de cualquier controversia o planteamiento que surgiera en el futuro, de forma que puedan atenderse desde el Despacho Profesional con la debida prontitud y diligencia, con solo concertar un cita.
  
- 6) **Dirección letrada al servicio de la Comunidad para la reclamación judicial de propietarios en situación de morosidad**, de manera que el Administrador, en su condición de abogado en ejercicio, iniciará las acciones legales que correspondan en esta materia sin cargo alguno por su parte, evitando así otro coste añadido a la Comunidad.
  
- 7) **Servicio de Previsión de Ahorro**, consistente en el estudio y supervisión del Presupuesto Anual de su Comunidad con objeto de poder conseguir las mejores condiciones económicas posibles en todas aquellas partidas de gasto, tales como la póliza de seguro de la comunidad, el contrato de mantenimiento de los ascensores, contratos con proveedores y / o suministros, etc., comprometiéndonos a mejorarlas localizando el mejor precio de mercado siempre en beneficio de la Comunidad.
  
- 8) **Información Periodica Contable**. Ponemos a disposición de los propietarios la información contable de la Comunidad, de manera que, si así lo solicitan, trimestralmente puedan conocer su situación financiera, para mayor claridad y transparencia.
  
- 9) **Gestión de Subvenciones**. Nos comprometemos a estudiar y gestionar la obtención de posibles subvenciones a las que pueda acogerse, en materia de accesibilidad, así como para una mejor dotación de equipos y servicios. Explore las ayudas relativas a la Eficiencia Energética de Edificios.

No obstante, recuerde que estamos a su disposición para aclararle cualquier duda o consulta al respecto.

Fdo.: Don Sergio Pérez Omil.

---

## ANEXO AL PRESUPUESTO

### Detalle de los Servicios de Administración de Fincas ofrecidos:

#### 1.- OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN

El objetivo de nuestro trabajo es poder proporcionar un servicio profesional, moderno y de calidad, que suponga para las Comunidades un cambio respecto de la tradicional llevanza del habitual Administrador de Fincas. Nuestro compromiso primordial es la vocación de servicio y la transparencia, de manera que proporcionaremos a la Comunidad los medios y las herramientas más eficaces para desarrollar su gestión y administración, permitiendo que cualquier toma de decisión haya tenido previamente el asesoramiento y estudio debidos, de modo que pueda ser ejecutada por el Administrador con prontitud y certeza, siempre en beneficio de la Comunidad.

#### 2.- ÁMBITO DE NUESTRA COLABORACION

Conforme con lo estipulado en el art. 18 de la Ley de Propiedad Horizontal, nuestro cometido será el siguiente:

- 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 Directiva el presupuesto anual de ingresos y gastos.
- c) Llevar la contabilidad de la Comunidad, preparando los estados financieros de la misma, incluyendo el control y seguimiento del presupuesto.
- d) Gestionar directa ó indirectamente (con ó sin poderes mancomunados para cobros y pagos) los pagos de los servicios que se soliciten en nombre de la Comunidad, con petición previa de tres presupuestos para aquellos que superen una cantidad mínima a establecer, y emitir y gestionar el cobro de los recibos a los propietarios.
- e) Reclamar en su caso a los propietarios que impaguen recibos, proponiendo a la Junta Directiva, después de agotar los plazos que se establezcan, emprender vías judiciales para su cobro.
- f) Levantar las actas de las Juntas Generales de Propietarios, y si lo desean, de las reuniones de la Junta Directiva siempre que sean de periodicidad mensual.
- g) Transcribir dichas actas, una vez aprobadas, a los libros de actas que deberán ser foliados y sellados por el Juzgado correspondiente o diligenciados por Notario, conservar y custodiar dichos libros.
- h) Expedir con el visto bueno del Presidente, certificaciones de los acuerdos adoptados por la Junta General y por la Junta Directiva.
- i) Atender a la conservación y entretenimiento de los elementos comunes de la Comunidad, disponiendo las reparaciones ordinarias y, en cuanto a las extraordinarias, adoptar las medidas urgentes, dando inmediata cuenta al Presidente ó a algún miembro de la Junta Directiva.
- j) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados en materia de obras o cualesquiera otra materia, siempre y cuando estén sujetos a ley.
- k) Ejercer la jefatura del personal al servicio de la Comunidad.

\* Sin perjuicio de los cometidos y funciones anteriormente reseñados, la Administración de Fincas ejercida desde el Despacho profesional de Sergio Pérez Omil ofrece, de forma exclusiva y adicional, los siguientes servicios, conforme al presupuesto que antecede:

- a) Efectuar **todas las gestiones que sean necesarias en beneficio de la Comunidad y en su representación** ante los organismos oficiales u otras entidades como Alcaldía, Urbanismo, Servicio de Agua y Alcantarillado, compañías suministradoras de energía eléctrica, gas, etc. al objeto de solucionar cualquier posible incidencia.
- b) **Apoyo de ingeniería** en lo referente a la auditoría anual de redes eléctricas y servicios generales para tener permanentemente todos los equipos de seguridad de acuerdo a las normas establecidas.
- c) **Control técnico y jurídico** respecto de la ejecución, mediciones, especificaciones, plazos, etc. de las obras que haya contratado la Comunidad.

- d) **Asesoría Jurídica**, para consultas de los propietarios relacionadas con asuntos de la Comunidad, permitiendo despersonalizar de la figura del Presidente este tipo de intervenciones que enrarece las relaciones entre vecinos.
- e) **Dirección letrada para la reclamación judicial de copropietarios en situación de morosidad**, sin coste adicional por su parte, es decir, incluido en la cuota de honorarios profesionales.
- f) Servicio 24 horas para incidencias, a través de un teléfono móvil para emergencias en el que podrán contactar personalmente con el asesor del Despacho que gestiona su Comunidad y quien tramitará las incidencias fuera del horario habitual de atención al cliente, acudiendo al edificio si es necesario, comprometiéndonos a resolverla en el menor plazo de tiempo posible.

### 3.- RECURSOS HUMANOS

El equipo de trabajo está formado por el titular Administrador de Fincas Colegiado de la provincia de Cádiz número 676, Sergio Pérez Omil, Director Gerente - Licenciado en Derecho y abogado en ejercicio número 3.678 del Ilustre Colegio de Abogados de Cádiz, avalado por una **trayectoria de más de 14 años de experiencia** en el sector inmobiliario, quien cuenta con un equipo administrativo-contable para las cuestiones administrativas y económicas, y con un grupo cualificado de colaboradores al servicio de la Comunidad.

A su vez el Administrador desde su empresa presta también los servicios de mantenimiento y limpieza de comunidades y edificios, entre otros, para lo que puede solicitar un presupuesto ajustado y sin compromiso a OMIL MULTISERVICIOS.

### 4.- RECURSOS MATERIALES

Contamos con una amplia y moderna oficina, de nueva construcción y propiedad del Administrador, situada en el **número 2 de la Avenida del Parador, local 1, en Urbanización Fuentebravía**, en El Puerto de Santa María (Costa Oeste). Disponemos de equipo informático en red local para cinco puestos de trabajo con programas de gestión específicos para administración de fincas y comunidades.

En las instalaciones de la **Galería Comercial Molino de Viento, en Urbanización El Ancla, local 8**, prestamos los servicios de intermediación inmobiliaria, que pertenecen a la misma empresa del Grupo, donde podrá encontrar la mejor opción y asesoramiento para la compraventa y el arrendamiento de viviendas y locales, en OMIL INMOBILIARIA.