

Lotisse

administración de comunidades

DOSSIER DESCRIPTIVO DE SERVICIOS
Versión 2.4

LOTISSE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Presentación

Nuestro equipo

Este dossier contiene la descripción de los servicios de Administración de Fincas que desde 1991 viene prestando Lotisse Comunidades,

Gestionamos comunidades de todo tamaño, urbanizaciones y polígonos industriales. Para ello, contamos con un equipo humano y material con capacidad para atender las necesidades en el ámbito de la administración inmobiliaria, tanto Horizontal (comunidades) como Vertical (alquileres).



Nuestro ámbito geográfico abarca todo el territorio español, gestionando clientes en diversas provincias.

Disponemos de un gabinete jurídico-económico encargado de la gestión y asesoramiento en el ámbito contable, laboral y fiscal. Nuestro equipo humano se compone de:

- Abogados-Administradores de Fincas, con titulación adicional de A.P.I.**
- Economistas y licenciados en administración de empresas.**
- Encargados de mantenimiento general y gestión de riesgos.**
- Personal Administrativo.**
- Servicios auxiliares de mensajería y cobros.**
- Servicios auxiliares de arquitectura e ingeniería técnica.**

Disponemos de la siguiente infraestructura:

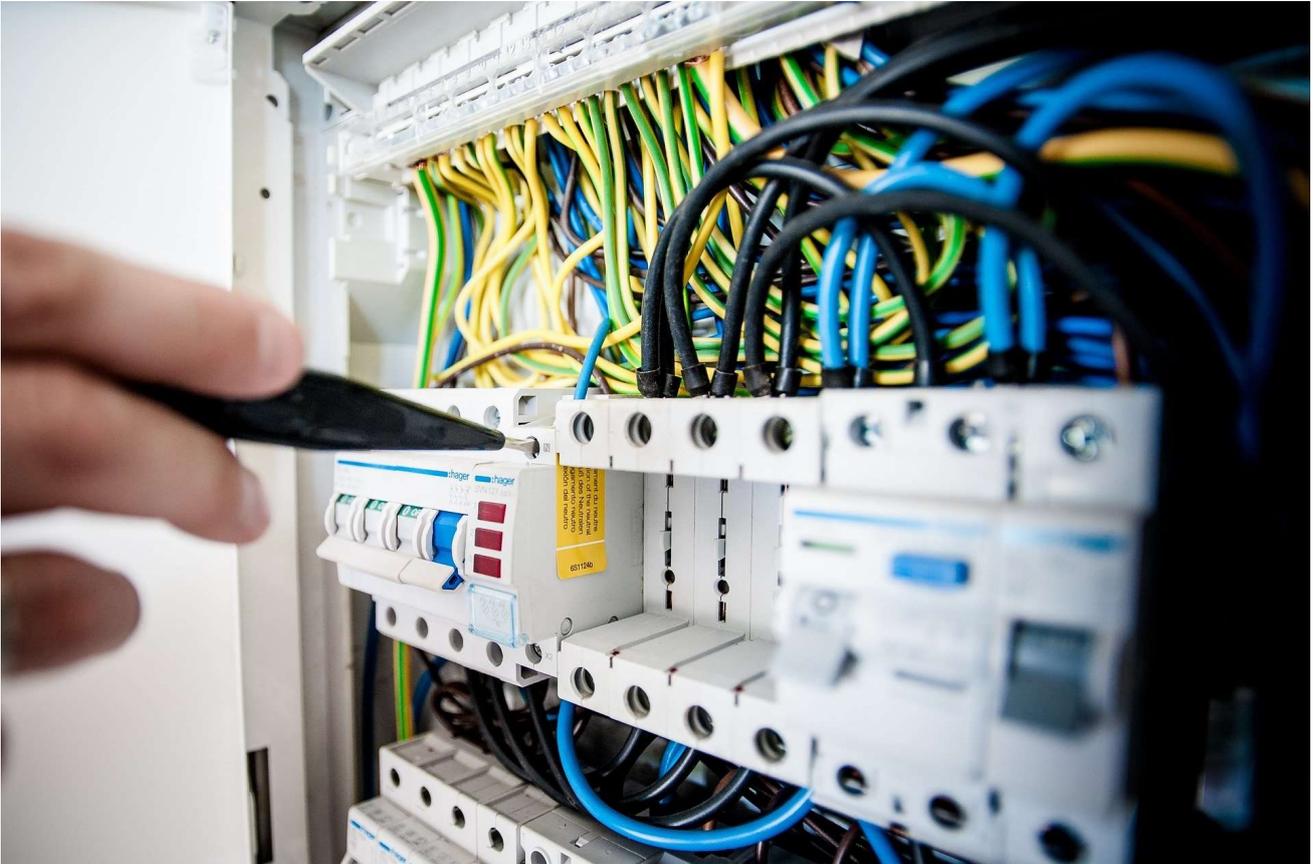
- Sede principal en Sevilla, junto a registros de la Propiedad y Mercantil, juzgados y Junta de Andalucía.**
- Equipamiento informático y medios ofimáticos completos, con plena conectividad y comunicación electrónica con clientes.**
- Software de gestión con actualización técnica y legal permanente en todas las aplicaciones (fincas vertical y horizontal, contabilidad, mantenimiento de instalaciones, legislación, gestión laboral y fiscal).**
- Maquinaria para manipulación y envío de correspondencia postal. Sala de reuniones de gran capacidad en nuestra sede central.**

Administración



- Contabilidad, llevanza de libros de banco y caja, entradas y salidas, elaboración de presupuestos de gastos. Control y pago de gastos y suministros.
- Emisión y cobro de cuotas de comunidad.
- Organización informatizada de la administración de la Comunidad.
- Gestión de riesgos, incluyendo la preparación de reclamaciones a morosos.
- Información periódica a la Comunidad sobre su estado de cuentas, con desglose de ingresos y gastos, recibos pendientes y obligaciones pendientes de pago.
- Archivo de documentos.
- Información vía internet.** Las actas, informes económicos, circulares, etc., además de enviarse por correo ordinario o email, se publican en el área de clientes de nuestro portal www.lotisse.com, pudiendo acceder los comuneros mediante clave y contraseña para consultar e imprimir la documentación de la comunidad en cualquier momento.

Mantenimiento y conservación



- ☑ Elaboración de presupuestos, contratación y asesoramiento de los servicios necesarios para la conservación y mejora de las instalaciones comunitarias, siguiendo instrucciones de la Junta de propietarios, directiva o presidente.
- ☑ Avisos de averías y siniestros.. Inspección periódica de calidad de servicios comunes (limpieza, iluminación, conservación de elementos comunes, reparaciones, etc.), con visitas a la comunidad por personal de Lotisse, cuando es necesario.
- ☑ Coordinación del trabajo de profesionales o personal empleado.
- ☑ Asesoramiento y recomendaciones sobre estado de conservación de la finca:
 - Saneamientos, fontanería, electricidad, alumbrado, seguridad, albañilería, carpintería, pintura, etc.
 - Optimización energética.
- ☑ **Teléfono urgencias 24H** en días no laborables. **Conserjería virtual**
- ☑ Calendarios e informes de conservación preventiva a corto, medio y largo plazo.

Secretaría/jurídico



- Custodia y archivo de documentación. Expedición de certificaciones para transmisión de propiedades y otras finalidades.
- Redacción de Estatutos y Normas de régimen interior.
- Convocatoria y asistencia a las Juntas Ordinarias y Extraordinarias que se prevén en la ley y estatutos de la Comunidad y posterior ejecución de los acuerdos.
- Redacción y actualización permanente del libro de Actas.
- Gestiones ante Organismos Oficiales.
- Gestión de riesgos incluyendo la preparación de reclamaciones a morosos. No se incluyen costas judiciales (minutas de letrados, procuradores y peritos), en caso de llegar a interponerse demanda.
- Asesoramiento jurídico, urbanístico, laboral, fiscal y contable. Reglamentación municipal.
- Protección de datos. Elaboración del Registro de Actividades de Tratamiento.

Laboral



- Apertura de la autoridad laboral, altas patronales de empresas.
- Legalización de libros de matrícula y visitas, calendarios laborales, ofertas nominativas o genéricas.
- Contratos de trabajo, altas / bajas/ variaciones de datos, inspecciones internas.
- Hojas de salarios, liquidaciones de Seguridad Social, liquidaciones-finiquitos.
- Modelos 111 y 190.
- Actos de conciliación, inspecciones de trabajo, cartas / sanciones, despidos de trabajadores.

Fiscal y contable



- Elaboración de plan de cuentas específico de la comunidad, con desglose de cuentas de ingresos, gastos, propietarios y grupos de reparto, así como cuentas de retenciones e IVA cuando proceda.
- Elaboración de presupuestos anuales de gastos, según grupos de reparto/fincas. Seguimiento de ejecución y tesorería.
- Cálculo y liquidación de modelos fiscales, cuando proceda (110, 111, 115, 190, 180, 184, 300, 390, 347).
- Certificado digital y Dirección Electrónica Única para presentación de modelos, recepción de notificaciones y relación con las administraciones públicas.
- Presentación de estados de cuentas resumidos y detallados, así como liquidaciones anuales de presupuestos.

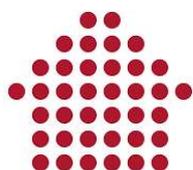
Referencias y colegiación

A petición expresa del cliente, se facilitan referencias de comunidades administradas por Lotisse en su zona de interés.

La actividad de administración de fincas de Lotisse está amparada por póliza de Responsabilidad Civil profesional con la compañía Lloyd's Insurance Company, número 201901566 y póliza de Caución con la compañía Crédito y Caución 4.052177.



Lotisse es:



Administrador
Fincas
Colegiado