

FILOSOFIA KAKEBO



Administrador
Fincas
Colegiado

NUESTRO EQUIPO



KAKEBO Administración de fincas está compuesto por 3 personas. **Lola Martínez Sánchez**, licenciada en Derecho y administradora de fincas colegiada, COAFMU 1023. **Laura Martínez Sánchez**, licenciada en Derecho y abogada colegiada ICAMUR 6138 y **Alberto Hernández Ruiz**, licenciado en Administración y Dirección de empresa y graduado en Marketing.

NUESTRO EQUIPO



Takebo nace en el año 2016 por la unión de sus tres socios, que habiendo trabajado previamente en otras administraciones de fincas, deciden crear este proyecto para dar el servicio de administración de fincas **aunando su experiencia y sus valores**. Actualmente cuentan con un gran número de comunidades de propietarios en Murcia capital y alrededores, tanto edificios como urbanizaciones.

AREA ECONÓMICO-CONTABLE Y ASESORÍA JURÍDICA:

- 1.- **TRANSPARENCIA Y CLARIDAD** en todas las gestiones económicas de la comunidad. Con acceso inmediato para cualquier miembro de la junta directiva o cualquier vecino autorizado de la misma para **visualización de las cuentas.** **Firma MANCOMUNADA** en las cuentas bancarias para obtener un absoluto CONTROL de estas.
- 2.- Facturación y puesta al cobro mediante domiciliación bancaria de los recibos que por cuotas ordinarias y extraordinarias fije la Comunidad de Propietarios. **NO** aceptamos ningún pago en **EFFECTIVO** para asegurar la transparencia y el buen hacer en la comunidad.
- 3.- **REVISIÓN ANUAL** de todos los contratos y tarifas de la comunidad. Buscando siempre obtener el mejor acuerdo y resultado para la comunidad.
- 4.- Control, reclamación y gestión amistosa de cobro de los recibos generados por cualquier concepto y pendientes de pago. **MONITORIOS INCLUIDOS** en nuestro presupuesto.
- 5.- **Control actualizado de la contabilidad** de la Comunidad de Propietarios mediante su apertura conforme a las habituales normas y reglas económicas.

AREA ECONÓMICO-CONTABLE Y ASESORÍA JURÍDICA:

- 6.- Control de gastos y elaboración del presupuesto anual.
INFORMES TRIMESTRALES a todos los vecinos con el estado de la comunidad y sus cuentas.
- 7.- Ejecución de los acuerdos adoptados por la Junta de Propietarios en el menor tiempo posible, sin demora, buscando la mayor **EFICACIA Y EFICIENCIA** posible.
- 8.- Elaboración de contratos civiles o mercantiles necesarios para el normal desarrollo de la actividad de la comunidad.
- 9.- Asesoramiento a la Comunidad de Propietarios en materia de propiedad horizontal cuantas veces sea requerido. Realizamos cuantas reuniones sean necesarias con nuestros vecinos para que tengan un **SERVICIO PERSONALIZADO**.
- 10.- Asesoramiento en materia de subvenciones a la que la comunidad puede optar y elaboración de los posibles presupuestos.
- 11.- **PRESENTACIÓN DE MODELOS ANTE HACIENDA** incluidos en los honorarios (modelo 111, 190 (retenciones IRPF) y 347 (Declaración anual de operaciones con terceras personas).

ÁREA DE SECRETARÍA:

- 1.- Confección y envío de convocatorias para las juntas tanto ordinarias como extraordinarias. Además, se envía siempre un **INFORME MENSUAL O TRIMESTRAL** informando de todo lo que se ha realizado en la comunidad para que los **VECINOS estén siempre INFORMADOS de todo.**
- 2.- **ASISTENCIA PERSONAL A LA COMUNIDAD** en visitas periódicas **SEMANALES O QUINCENALES**, según la necesidad. Para poder realizar un **CONTROL PERSONALIZADO Y EXCLUSIVO** de la comunidad.
- 3.- Redacción y envío de cuantas circulares, cartas, escritos, solicitudes, apercibimientos o notificaciones escritas que sean necesarias redactar y remitir, tanto a los Propietarios como a organismos oficiales, entidades privadas, proveedores, etc.
- 4.- Firma de los **CERTIFICADOS** que acrediten la situación de DEUDAS, y que pudieran servir de base para la interposición del procedimiento judicial que proceda, en aras a la reclamación de deudas. **PROCESOS MONITORIOS INCLUIDO**
- 5.- Firma de la certificación del acuerdo comunitario para el ejercicio de la acción de cesación por vecinos molestos.

ÁREA DE SECRETARÍA:

6.- Tenencia, custodia y actualización de los ficheros de datos, tanto en soporte informático como en papel de los Propietarios que conforman la Comunidad, registrando los cambios tanto domiciliarios y a efectos de notificaciones, como de titularidad de los inmuebles (pisos y locales).

7.- Custodia del libro de actas, asegurando la conservación por cinco años de las convocatorias, comunicaciones, apoderamientos y demás documentos relevantes que traigan consecuencia de las reuniones.

8.- Tratamiento y custodia de los datos de carácter personal de los que se disponga, en estricta aplicación a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos.

ÁREA LABORAL

1. Confección de NOMINA y tramitación de seguros sociales del conserje

INCLUIDO en nuestro PRESUPUESTO: nómina mensual del conserje

ÁREA DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN:

1.- **Contratación de nuevos servicios y suministros, o sustitución de los antiguos**, según aquellos acuerdos tomados al respecto por la Comunidad de Propietarios, y previamente autorizados por esta. **REVISION ANUAL** de los mismos para obtener siempre los mejores acuerdos, precios y tarifas.

2.- **Atención de llamadas o avisos de averías y siniestros.**

Disponemos de varios sistemas de **ATENCIÓN AL USUARIO, email, teléfono, WhatsApp, web, etc.** Estableciendo lo necesario para solventar la situación, bien a través de los distintos servicios técnicos recomendados por el despacho, o mediante los que la Comunidad de Propietarios designe.

3. **SERVICIO URGENCIAS 24H** para averías comunitarias como privativas. Disponible para cualquier vecino de la comunidad.

4.- Valoración de los inmuebles, a efectos de la contratación de los seguros de riesgo correspondientes.

ÁREA DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN:

4.- **SEGUIMIENTO DE SINIESTROS**, de forma complementaria a la propia compañía de seguros de la comunidad. Incluso denuncia a la Policía de delitos de daños, robo, actos vandálicos, y cualesquiera otras infracciones penales que causen perjuicio patrimonial a la comunidad como ente independiente.

5.- **CONTROL** administrativo de las **OBRAS y TRABAJOS** de conservación y **MANTENIMIENTO ORDINARIO**, gestionando presupuestos de los servicios con los distintos proveedores o técnicos.

6.- **COMUNICACIÓN** total con los operarios que trabajan en la comunidad para estar siempre disponibles a sus requerimientos y necesidades

Si quieres saber más de nosotros te animamos a visitar nuestra web

