

FECHA : 12 DE ENERO DE 2026

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

C.P. VILLAS DEL LIMONAR (VÉLEZ-MÁLAGA)

*Administración de Fincas y Servicios Jurídicos
Asesoría Fiscal, Laboral y Contable de Empresas y Autónomos*



Administraciones

Sociedad Prof. Colegiada Nº 141

Estamos en Calle del Mar, nº 27,3º C,
Torre del Mar (Málaga)

Teléfono: 952 54 28 88

Mail: INFO@RLADMINISTRACIONES.COM

WEB: <http://rladministraciones.com>



De conformidad con las conversaciones mantenidas, sometemos a su consideración nuestra **propuesta de servicios y honorarios** para la **administración y la gestión integral** de su Comunidad de Propietarios.

Contamos con amplia experiencia en **administración de fincas**, con referencias en la zona como **Limonar I, Limonar II, Mancomunidad Limonar I-II, Edificio Juan Breva, Edificio Luque, Puerta Nueva**, así como Mancomunidad Prop. Pueblo Nuevo, de más de 600 viviendas, que nos avalan para ofrecer un servicio **eficiente, transparente y orientado a resultados**.

RL Administraciones es un **despacho digitalizado certificado** de perfil **multidisciplinar**, con profundo conocimiento **jurídico, fiscal y contable** (LPH, PGC, RGPD). Esta combinación nos permite acompañar a la Comunidad en todo el ciclo de gestión: planificación y control económico, gobernanza y secretaría, mantenimiento y proveedores, resolución de incidencias y, cuando procede, coordinación de la defensa procesal.





SOBRE NOSOTROS

RL ADMINISTRACIONES ESTÁ FORMADO POR PROFESIONALES CON AMPLIA EXPERIENCIA EN **ADMINISTRACIÓN DE COMUNIDADES Y GESTIÓN INTEGRAL DE PATRIMONIOS INMOBILIARIOS — URBANOS Y RÚSTICOS—**.

NUESTRA MISIÓN ES **GARANTIZAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO** DE LA COMUNIDAD, **PRESERVAR EL VALOR DEL INMUEBLE Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS COMUNES** MEDIANTE PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS Y CONTROL ECONÓMICO RIGUROSO.

SOMOS UN **DESPACHO CERTIFICADO Y DIGITALIZADO**: PORTAL DEL PROPIETARIO, FIRMA ELECTRÓNICA, TICKETING Y ARCHIVO SEGURO CON **TRAZABILIDAD COMPLETA Y CUMPLIMIENTO RGPD**. ESTE SISTEMA **AGILIZA LA GESTIÓN**, REDUCE TIEMPOS Y OFRECE UNA **EXPERIENCIA TRANSPARENTE Y EFICIENTE** TANTO PARA LA JUNTA Y EL ADMINISTRADOR COMO PARA CADA PROPIETARIO.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS



01.-

Gestión administrativa y contable

02.-

Gestión de juntas y reuniones

03.-

Asesoramiento jurídico

04.-

Coordinación de servicios de mantenimiento y gestión de instalaciones comunes

05.-

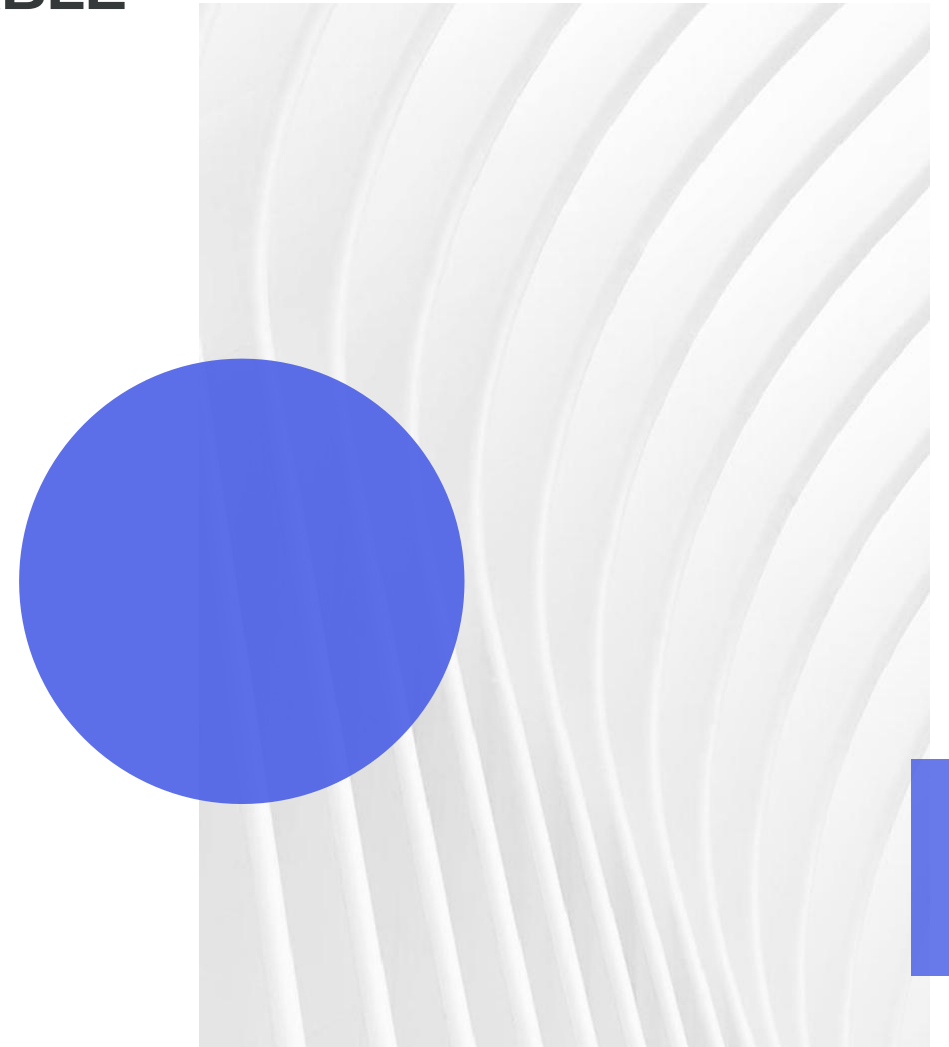
Atención personalizada

01.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

Nuestra trayectoria en gestión y administración de comunidades nos permite ofrecer un **servicio estructurado y a medida**, con información clara, trazable y orientada a la **eficiencia económica y operativa**.

Actuamos con **altos estándares éticos y de calidad**, un trato cercano y un **sistema de gestión basado en la digitalización y procesos IA**, que asegura transparencia, seguridad y cumplimiento RGPD en cada actuación.

- **Presupuesto anual y control de ejecución, con informes de desviaciones.**
- **Emisión de recibos y gestión de cobros (domiciliaciones y remesas SEPA).**
- **Contabilidad y conciliación bancaria, cierres periódicos y control de gastos/ingresos.**
- **Informes económicos y de gestión para propietarios y Junta.**
- **Gestión de morosidad: prevención, reclamación amistosa y procedimiento monitorio si procede.**
- **Custodia y archivo digital de la documentación oficial (estatutos, actas, contratos, pólizas), con trazabilidad y cumplimiento RGPD**



02.-GESTIÓN DE JUNTAS Y REUNIONES

- **Convocatoria de Juntas (ordinarias y extraordinarias)**

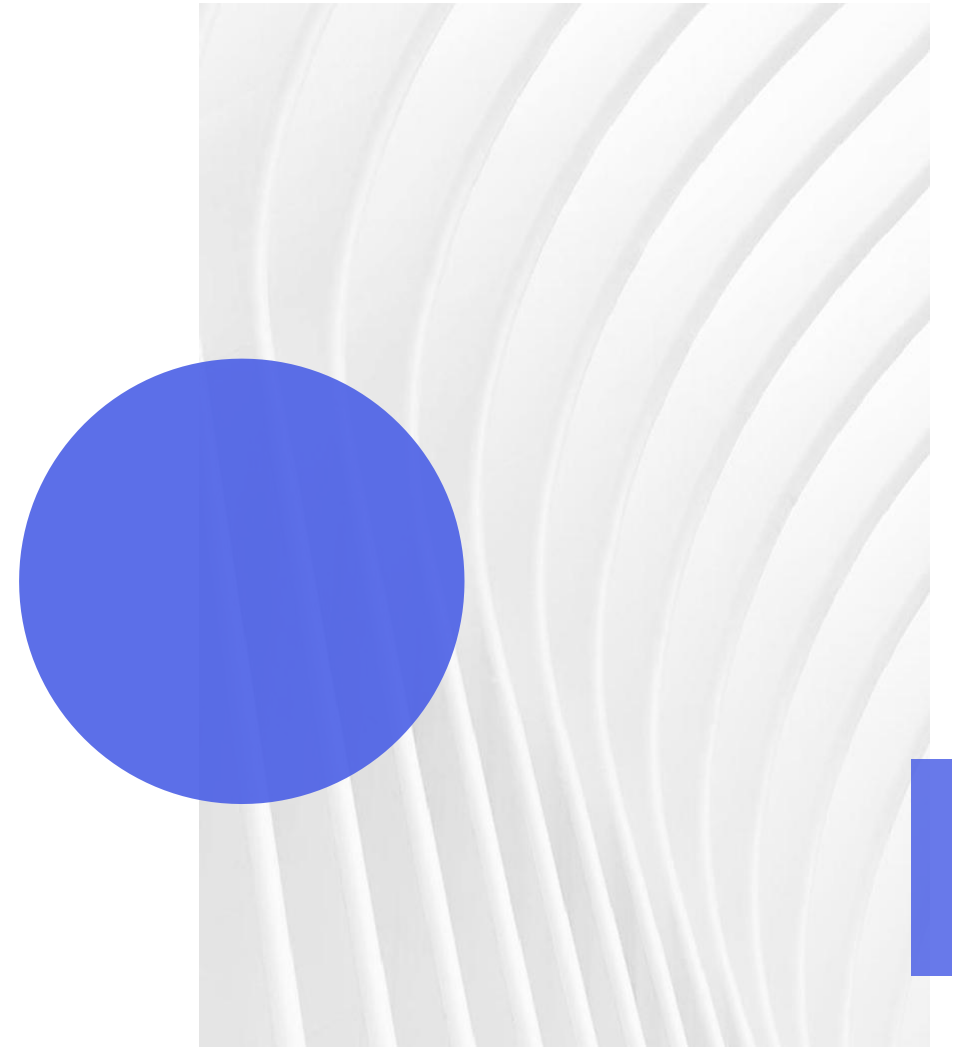
Planificación anual y extraordinaria; **convocatoria formal conforme LPH** con orden del día y documentación; envío multicanal (portal, e-mail/certificado) con acuse; gestión de solicitudes y puntos propuestos.

- **Actas: redacción, distribución y archivo**

Redacción en el acto, **revisión y firma electrónica** por presidente/secretario; distribución a propietarios **≤5 días hábiles**; **custodia digital** con trazabilidad y protección de datos.

- **Asistencia y asesoramiento a la Junta**

Presencia activa; **dirección técnica** de la sesión; asesoramiento jurídico-económico para la correcta adopción de acuerdos; **mediación** ante discrepancias.



03.-ASESORIAMIENTO JURÍDICO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

•Cumplimiento normativo y marco legal

Garantizamos que la comunidad actúe dentro de la ley, aplicando la **Ley de Propiedad Horizontal (LPH)**, los estatutos y las normas internas, así como la normativa local y autonómica que afecte a la finca.

•Interpretación y aplicación de la LPH

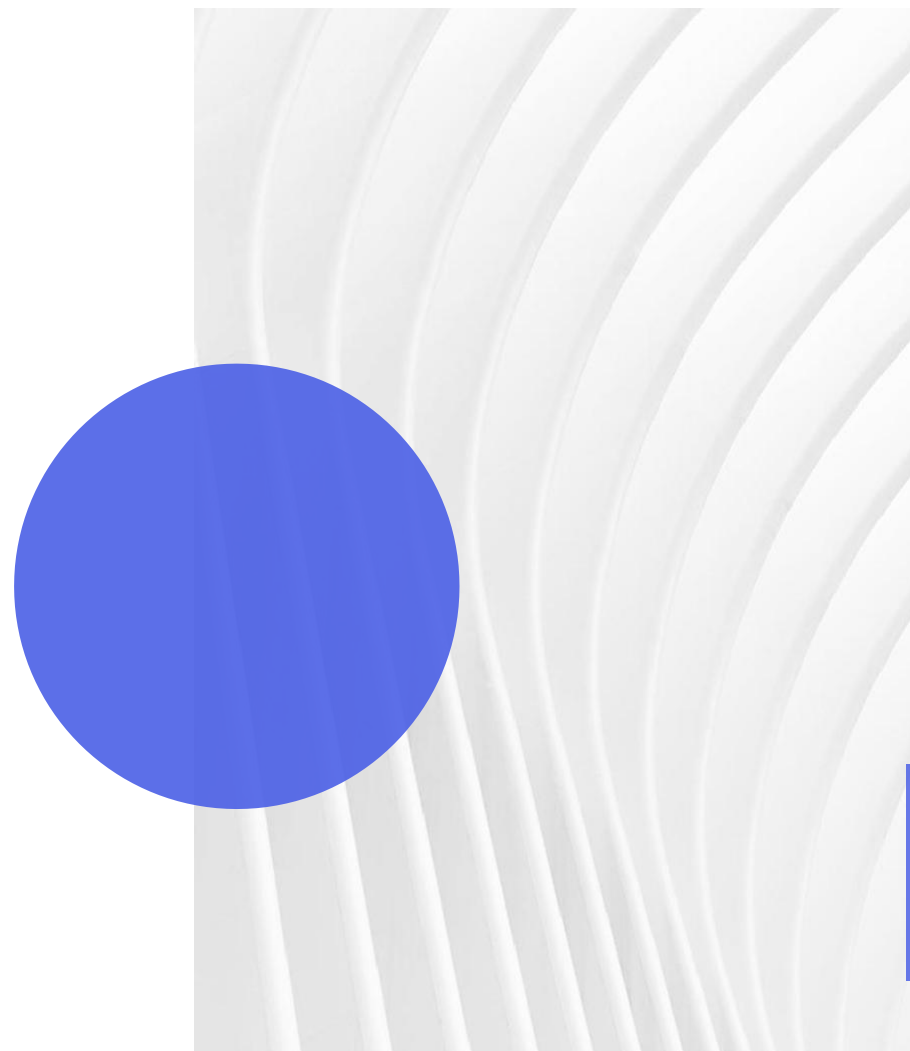
Asesoramos en constitución y funcionamiento de la comunidad, juntas y acuerdos, cuotas y derramas, obras y mayorías, régimen de elementos comunes/privativos y redacción de actas, asegurando validez y trazabilidad.

•Mediación y conflictos entre propietarios

Actuamos como mediadores ante incidencias (ruidos, uso indebido de zonas comunes, obras no autorizadas, incumplimientos), promoviendo soluciones consensuadas, registradas y con seguimiento.

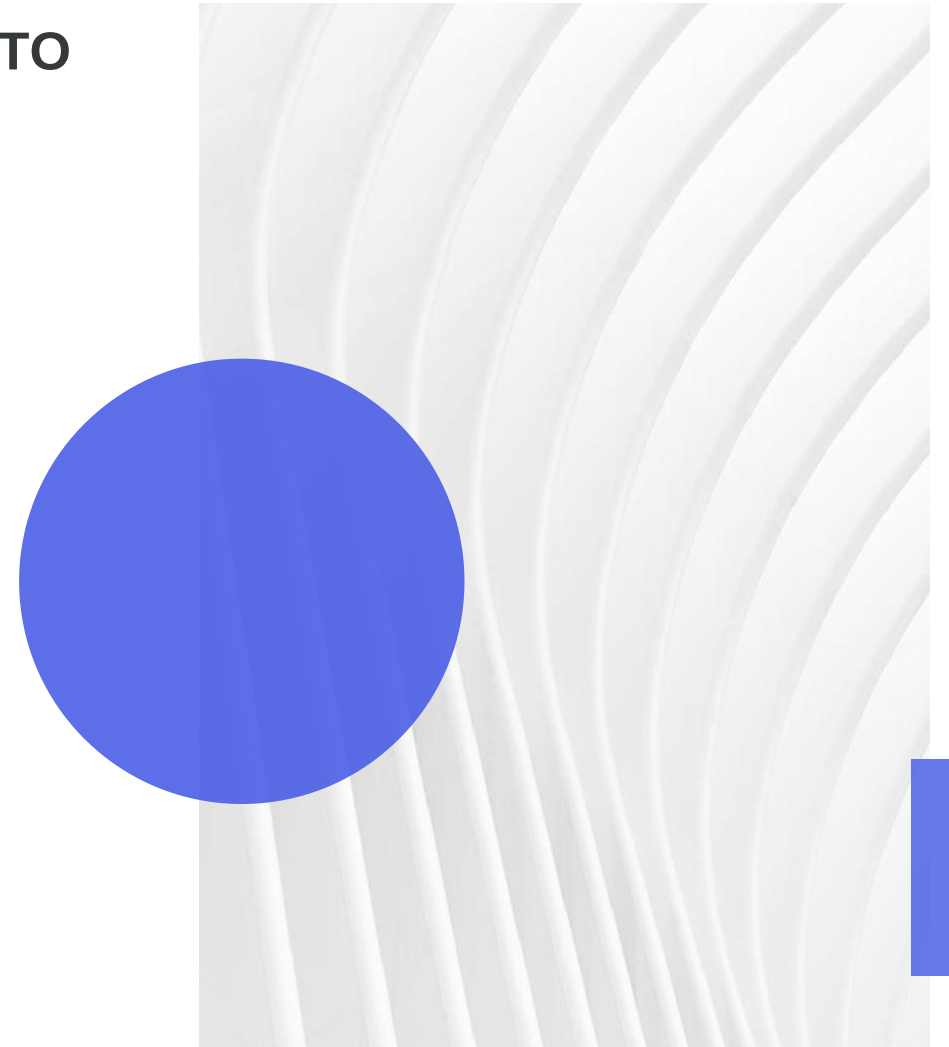
•Vía judicial y reclamaciones

Cuando procede, coordinamos la **reclamación de deudas por impago de cuotas (monitorio)** y otras acciones (daños en elementos comunes, ejecución de acuerdos), gestionando la documentación y la relación con abogado y procurador.



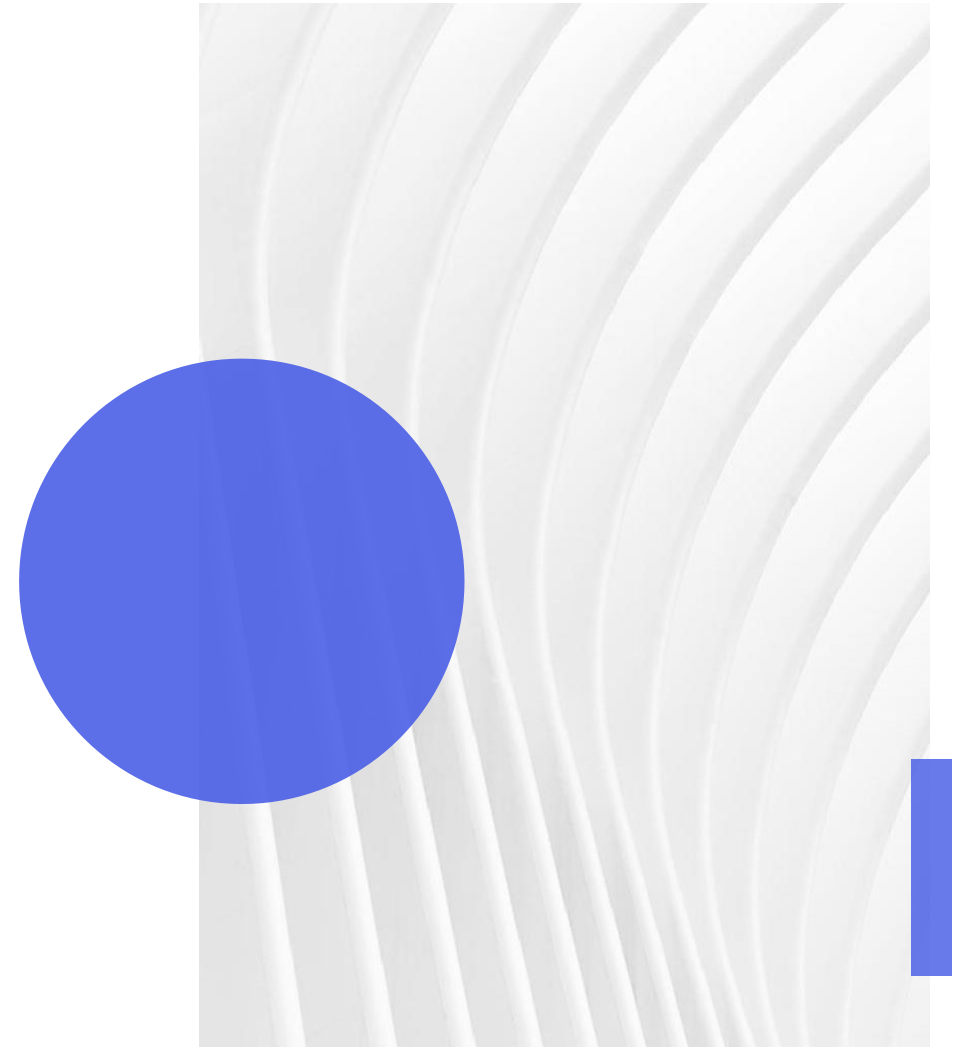
04.- GESTIÓN DE INSTALACIONES COMUNES Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

- **Contratos** (ascensores, piscina, limpieza, jardinería, energía): supervisión y SLAs.
- **Proveedores**: licitación con comparativas y control de garantías.
- **Incidencias 24/7**: registro, priorización y cierre con evidencias.
- **Plan preventivo y libro de mantenimiento** con KPIs.
- **Ascensores**: revisiones/OCA y averías 24/7; optimización contractual.
- **Piscina**: Control de mantenimiento y limpieza diaria en temporada.



05.- ATENCIÓN PERSONALIZADA

- **Comunicación directa y proactiva:** disponibilidad multicanal (teléfono, email, portal y reuniones) para consultas y solicitudes; relación de confianza y cercanía.
- **Conocimiento profundo de la finca/comunidad:** análisis de características y riesgos para **anticipar** necesidades y prevenir incidencias.
- **Servicios flexibles y a medida:** adaptación a expectativas del cliente (cobros, mantenimiento, mediación de conflictos, etc.).
- **Respuesta ágil y eficaz:** gestión de incidencias con **SLA** definidos (urgencias <4 h) y seguimiento hasta su cierre.
- **Transparencia y trazabilidad:** información continua de la gestión (financiera, legal y mantenimiento) mediante portal e **informes periódicos**.

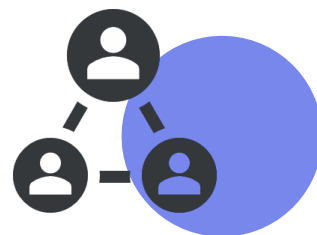


PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES



DATOS INICIALES

- VILLAS: 151
- GARAJES
- PARQUES
- PISCINAS: 2
- ZONAS VERDES



VALORACIÓN SERVICIOS

CUOTA MENSUAL : 750 €/MES

SE INCLUYE ELABORACIÓN
DE NÓMINAS Y SEGUROS
SOCIALES

(IVA NO INCLUIDO)



FIRMA PROPUESTA

**FDO. FRANCISCO LUIS
LOPERA QUIJADA**