



# Propuesta de colaboración

DELEGA SIN PERDER EL CONTROL DE TUS COMUNIDADES

Servicio profesional de gestión integral de Comunidades

## INDICE

Presentación .....	Pág. 2 a 3
Colaboración mercantil para la gestión de comunidades .....	Pág. 4 a 5
Colaboración mercantil para la asistencia a juntas de propietarios ....	Pág 6 a 8
Colaboración mercantil para apoyo profesional contable .....	Pág. 9 a 12

LA CASA DEL  
ADMINISTRADOR

ADMINISTRACIÓ DE FINQUES  
I GESTIÓ DE COMUNITATS

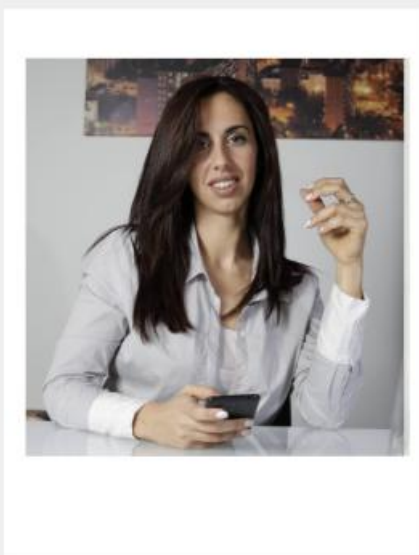
# Sobre nosotros

## El comienzo

La administración de fincas no es para nosotros solo una profesión, sino una vocación que combina conocimiento legal, gestión económica y, sobre todo, **personas**. A lo largo de nuestra trayectoria hemos trabajado con comunidades muy diversas, acompañándolas tanto en el día a día como en momentos complejos, siempre con un objetivo claro: **garantizar una convivencia ordenada, transparente y bien gestionada.**



# Nuestro equipo



Detrás de La Casa del Administrador hay mucho más que una administración de fincas.

Hay un equipo humano comprometido, formado por profesionales que colaboran diariamente conmigo y que comparten la misma manera de trabajar: cercanía, implicación, organización y compromiso con los clientes.

Después de más de 14 años en el sector, he aprendido que una buena gestión no depende solo de una persona, sino de rodearse de grandes profesionales y trabajar siempre con los mejores colaboradores en cada área.

Por eso, contamos tanto con equipo interno como con colaboradores externos especializados, creando una estructura sólida, eficiente y preparada para dar respuesta real a las necesidades de cada comunidad y cada despacho.

## Objetivos

### Estar presente

La Casa del Administrador nace como un proyecto flexible y cercano, pensado para dar respuesta a una necesidad real del sector.

### Ser profesional

Una gestión profesional, clara y adaptable, sin rigideces ni servicios innecesarios.

### Ser transparente

Trabajamos para comunidades de propietarios, como con propietarios individuales y administradores, ofreciendo apoyo puntual o colaboraciones según las necesidades.

### Rigor legal y técnico

Cumplimiento estricto de la Ley de Propiedad Horizontal y del Código Civil de Cataluña, con documentación clara y decisiones bien fundamentadas.

### Transparencia económica

Cuentas comprensibles, seguimiento continuo y explicaciones claras. El cliente debe entender qué se hace y por qué se hace.

### Trato humano

Hablar claro, sin tecnicismos innecesarios, estando disponible y acompañando a las personas en cada proceso.

## SERVICIOS



### Colaboración mercantil para la gestión de Comunidades

Gestión y atención profesional, respeto a la titularidad de la cartera, colaboración mercantil independiente, condiciones económicas claras y definidas, modelo de contratación adaptables, etc.

### Colaboración mercantil para la asistencia a juntas de Propietarios

Servicio de apoyo profesional al despacho administrador para la asistencia a juntas de propietarios, con una intervención seria, ordenada y adaptada a cada comunidad.

### Colaboración mercantil para apoyo profesional contable

Apoyo profesional a despachos de administración de fincas que necesitan reforzar su estructura, externalizar tareas o contar con soporte puntual, siempre adaptándonos a su forma de trabajar. Les ayudamos a ganar tiempo, agilidad y capacidad de respuesta.

## COLABORACIÓN MERCANTIL PARA LA GESTIÓN DE COMUNIDADES

---

### GESTIÓN Y ATENCIÓN PROFESIONAL DE CLIENTES

Ofrecemos un servicio de gestión profesional orientado a facilitar el día a día del administrador colaborador, asumiendo tareas de tramitación, seguimiento y atención de comunidades de propietarios según las necesidades concretas de cada caso.

### RESPETO A LA TITULARIDAD DE LA CARTERA

La cartera de clientes seguirá siendo en todo momento titularidad del administrador colaborador. Esta colaboración no implica cesión, transmisión ni traspaso de clientes, sino un apoyo profesional externo para mejorar la capacidad de gestión.

### COLABORACIÓN MERCANTIL INDEPENDIENTE

La relación entre ambas partes es estrictamente mercantil. Cada parte mantiene su plena independencia jurídica, económica y organizativa, sin relación laboral, societaria ni compromiso de exclusividad.

### CONDICIONES ECONÓMICAS CLARAS Y DEFINIDAS

Los honorarios, comisiones, reparto económico y facturación de las comunidades gestionadas por **La Casa del Administrador** se establecerán de forma transparente desde el inicio de la colaboración. Con carácter general, el importe correspondiente a los servicios prestados por **La Casa del Administrador** es de:

## **70 % del importe cobrado relacionado con la Comunidad.**

Se establecen, no obstante, los siguientes mínimos orientativos de honorarios para Comunidades y así garantizar una gestión viable y de calidad:

**500 € anuales** para comunidades de hasta **entre 2 y 10 entidades (Barcelona)**.

Para el resto de las comunidades, se recomienda que la cuota no sea inferior a **6 € por entidad**.

## **MODELOS DE CONTRATACIÓN ADAPTABLES**

Nuestra forma de trabajo permite ofrecer a las comunidades distintos modelos de contratación, adaptados a sus necesidades reales.

De forma general, trabajamos con dos modalidades:

una opción de **gestión básica**, con un coste más ajustado;

y una opción de **gestión más completa y personalizada**, pensada para comunidades que requieren un mayor nivel de servicio.

En caso de que el administrador colaborador desee aplicar esta metodología, se explicará previamente de forma clara para valorar su conveniencia en cada comunidad.

## **6. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**

Toda la información, documentación y datos relativos a las comunidades y a sus propietarios serán tratados con la máxima reserva, profesionalidad y conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.

## **7. COMPROMISO DE NO CAPTACIÓN**

Durante la vigencia de la colaboración y durante el plazo que se pacte tras su finalización, **La Casa del Administrador** se compromete a no captar directa ni indirectamente a los clientes titularidad del administrador colaborador, salvo autorización expresa.

Asimismo, los clientes que se incorporen como resultado de la colaboración desarrollada por **La Casa del Administrador** seguirán siendo titularidad del administrador colaborador, reforzando así una relación basada en la confianza y el respeto profesional.

## **8. DURACIÓN Y FINALIZACIÓN**

La colaboración tendrá una duración mínima de **1 mes**, con posibilidad de prórroga, modificación o finalización conforme a las condiciones que se establezcan en el acuerdo entre las partes.

## **COLABORACIÓN MERCANTIL PARA LA ASISTENCIA A JUNTAS DE PROPIETARIOS**

---

### **Revisión y estudio previo de la documentación**

Incluye:

- Recepción y revisión de la documentación remitida por el despacho solicitante.
- Estudio de la situación previa de la comunidad en relación con los puntos a tratar en el orden del día.
- Revisión de antecedentes relevantes para una correcta intervención en la junta.
- Preparación técnica de observaciones y estructura de desarrollo de la reunión.
- Detección, en su caso, de incidencias documentales o cuestiones que convenga aclarar antes de la celebración de la junta.
- Contacto previo con el presidente o presidenta de la Comunidad para presentarme e informarle/la que será la persona encargada de asistir a la reunión en representación del despacho administrador.

### **Documentación mínima que facilitar por el despacho cliente:**

- Convocatoria de la junta.
- Orden del día.
- Acta anterior, si procede.
- Estado de deudas / listado de morosidad.
- Presupuestos o documentación técnica relacionada con los asuntos a tratar.
- Datos identificativos de la comunidad y observaciones relevantes para la celebración de la reunión.

Para la correcta celebración de la reunión, será imprescindible que la convocatoria se haya notificado debidamente a todos los copropietarios, con inclusión de la documentación necesaria relativa a los asuntos que deban ser sometidos a debate o acuerdo.

### **Asistencia y celebración de la junta**

- Asistencia a la junta de propietarios en nombre del despacho administrador.
- Intervención durante la reunión conforme a las instrucciones previamente recibidas.
- Dirección técnica y ordenada del desarrollo de la junta, en caso de que así se solicite.
- Resolución de dudas básicas planteadas durante la reunión en relación con los puntos del orden del día.
- Toma de notas y recogida de los acuerdos para su posterior redacción.
- Control de votaciones y mayorías, sobre la base de la información y documentación previamente facilitada.

### **Modalidad:**

Presencial / Telemática / Mixta, si fuera necesario.

### **Redacción del acta de la junta**

Redacción completa del acta de la reunión.

Incorporación de los acuerdos adoptados y del resultado de las votaciones.

Estructuración clara y profesional del contenido para su posterior revisión o remisión.

Entrega del borrador o del acta redactada en el despacho solicitando al día siguiente.

Emisión dentro del plazo legalmente aplicable y, en todo caso, **antes del plazo máximo previsto por el Código civil de Cataluña y la LPH**, siempre que la documentación y las observaciones necesarias hayan sido facilitadas correctamente y sin demora.

### **Comunicación y cierre posterior**

Resolución de aclaraciones posteriores directamente con el despacho contratante respecto del contenido del acta o del desarrollo de la junta.

Entrega final en formato asado o PDF, según se solicite.

Archivo básico de la actuación realizada durante el servicio.

### **Suplementos no incluidos**

No quedan incluidos en el presente presupuesto, salvo pacto expreso por escrito:

Desplazamientos fuera de [Barcelona / área metropolitana].

Segunda visita o reuniones adicionales.

Revisión de documentación extensa no vinculada directamente con el orden del día remitido.

Informes jurídicos independientes.

Requerimientos posteriores a propietarios.

Redacción de escritos complementarios.

Gestión posterior de ejecución de acuerdos.

Respuesta directa a propietarios en nombre del despacho, salvo indicación expresa.

Asistencia a procedimientos judiciales o mediaciones.

Traducciones.

Elaboración de certificados posteriores derivados de la junta.

Urgencia documental: suplemento del 20%.

### Condiciones del servicio para la asistencia a Juntas de Propietarios

1. La documentación deberá remitirse con una antelación mínima de **5 días hábiles** antes de la celebración de la junta.
2. Si la documentación se remite fuera de plazo o de manera incompleta, **La Casa del Administrador** podrá revisar el alcance del encargo y ajustar honorarios si fuera necesario.
3. El servicio se presta sobre la base de la documentación y de las instrucciones facilitadas por el despacho contratante.
4. La representación en junta se efectuará como soporte profesional externo al despacho cliente, manteniéndose en todo caso la relación principal entre la comunidad y el administrador contratante.
5. El acta será redactada en base a las notas tomadas durante la reunión y de la documentación aportada, y deberá ser revisada por el despacho cliente si así se pacta previamente.
6. Los honorarios no incluyen servicios jurídicos colegiados ni la emisión de dictámenes legales independientes.
7. El horario de las reuniones no será más tarde de las 18:30h
8. Forma de pago: **[50% previo y 50% a la entrega del acta]**.

Los honorarios se han ajustado con criterios de proporcionalidad y flexibilidad, teniendo en cuenta la tipología de comunidad, la complejidad de la junta y el volumen de documentación a revisar, con la finalidad de ofrecer un servicio útil y asumible para el despacho administrador.

## HONORARIOS PROFESIONALES

### JUNTA ORDINARIA

SERVICIO COMPLETO DE PREPARACIÓN,  
ASISTENCIA Y REDACCIÓN DEL ACTA:

1. Estudio previo de documentación
2. Asistencia a una junta de hasta 2 horas.
3. Redacción del Acta correspondiente.

**80,00€ + IVA**



### JUNTA DE ESPECIAL COMPLEJIDAD

CONSIDERADAS DE ESPECIAL COMPLEJIDAD LAS  
SIGUIENTES:

1. Juntas con diversos presupuestos o comparativos técnicos.
2. Temas jurídicos o económicos de especial detalle.
3. Obras relevantes.
4. Morosidad compleja y forma de soportarlo.
5. Modificación de acuerdos previos o asuntos que exijan un estudio adicional o exhaustivo.

**100,00€ + IVA**



## **COLABORACIÓN MERCANTIL PARA APOYO PROFESIONAL CONTABLE**

En La Casa del Administrador ofrecemos **apoyo profesional** a despachos de administración de fincas que necesitan reforzar su estructura, externalizar tareas o contar con soporte puntual, siempre adaptándonos a su forma de trabajar.

Les ayudamos a ganar tiempo, agilidad y capacidad de respuesta, **conforme al Código Civil de Cataluña y la LPH.**

### **¿Qué ofrecemos a los despachos?**

Prestamos apoyo tanto de forma **continuada** como **puntual**, en función de las necesidades del despacho.

#### **1. Apoyo administrativo recurrente**

- Contabilidad básica de comunidades.
- Registro y control de movimientos contables.
- Control de cobros e incidencias de pago.
- Elaboración de liquidaciones periódicas.
- Cálculo de cuotas, presupuestos y derramas.
- Altas administrativas de nuevas comunidades.
- Revisión contable de comunidades.
- Auditoría o comprobación de saldos.
- Preparación de documentación para procesos de reclamación.
- Elaboración de plantillas y documentos de trabajo.

#### **Paquetes de servicios**

A continuación, se propone una estructura de servicios orientativa, adaptable en función del volumen, tipología de comunidades y necesidades del despacho;

## PAQUETES DE SERVICIOS

<div style="background-color: #d3d3d3; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;"><b>Plan Básico</b> DESDE <b>25 € / MES</b> POR COMUNIDAD</div> <p style="text-align: center;">Contabilidad básica. Registro de movimientos.</p> <p style="text-align: center;">Gestión de identificación de facturas.</p> <p style="text-align: center;">Auditoria básica de liquidaciones al cierre.</p>	<div style="background-color: #2e7d72; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center; color: white;"><b>Plan Profesional</b> DESDE <b>35 € / MES</b> POR COMUNIDAD</div> <p style="text-align: center;">Incluye, contabilidad del Plan básico.</p> <p style="text-align: center;">Control de ingresos y gastos.</p> <p style="text-align: center;">Liquidaciones periódicas.</p> <p style="text-align: center;">Cálculo de cuotas, presupuestos y derramas.</p> <p style="text-align: center;">Introducción de facturas.</p>	<div style="background-color: #2e7d72; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center; color: white;"><span style="background-color: #d4af37; border-radius: 10px; padding: 2px 5px; font-size: small; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">MÁS COMPLETO</span> <b>Plan Premium</b> DESDE <b>55 € / MES</b> POR COMUNIDAD</div> <p style="text-align: center;">Incluye, contabilidad del Plan Profesional.</p> <p style="text-align: center;">·Altas administrativas de nuevas comunidades (max. 30 entidades).</p> <p style="text-align: center;">Revisión contable y comprobación de saldos máximo 5 ejercicios.</p> <p style="text-align: center;">·Preparación de documentación económica para procesos de reclamación.</p> <p style="text-align: center;">·Preparación de la documentación económica para juntas.</p>
--	--	--

Trabajamos con programas de gestión como GESFINCAS, TAFF O ADMINET y podemos obtener conocimientos en otros programas de gestión si es necesario.

### Servicios complementarios y extras

Los servicios no incluidos expresamente dentro del plan contratado podrán presupuestarse de forma independiente.

#### Ejemplos de servicios extra:

- **Cálculo puntual de cuotas, presupuesto o derrama:** desde **30 €**
- **Constitución de comunidad:** presupuesto por horas.
- **Apoyo en cambio de administrador:** presupuesto por horas.
- Preparación de convocatorias: desde **30 €**
- Redacción de actas dentro del plazo legalmente aplicable: desde **15 €/unidad**
- Preparación de cartas informativas y circulares: desde **5 €/unidad**

### Condiciones del servicio

Con el fin de garantizar un servicio ordenado y profesional, los trabajos se prestarán con arreglo a las siguientes bases:

- Cada despacho **mantendrá en todo momento la titularidad de la relación con sus clientes.**
- La Casa del Administrador actuará como servicio de apoyo externo, conforme a las instrucciones y criterios previamente definidos con el despacho colaborador.
- Los servicios podrán contratarse de forma recurrente o puntual.
- Los precios indicados son orientativos y podrán adaptarse según volumen, complejidad, urgencia o características de la comunidad.
- Cualquier trabajo no incluido expresamente en el plan contratado será presupuestado aparte.
- La prestación del servicio quedará condicionada a la correcta entrega previa de la documentación necesaria por parte del despacho.
- Los plazos de ejecución comenzarán a contar desde la recepción completa de la información necesaria.
- Todos los precios indicados son sin el IVA correspondiente.

### **Nuestra forma de colaborar**

Creemos en una colaboración profesional basada en la confianza y en el respeto al trabajo de cada despacho.

Por ello:

- nos adaptamos a la forma de trabajar de cada administrador,
- actuamos con discreción y rigor,
- ofrecemos soporte real y no genérico,
- y ayudamos a reforzar el despacho sin despersonalizar su servicio.

La finalidad es clara: que el administrador pueda **ganar tiempo, mantener su nivel de atención, organizar mejor su estructura y seguir creciendo sin asumir internamente toda la carga operativa.**

## **En La Casa del Administrador entendemos la administración de fincas desde dentro.**

Conocemos las exigencias del día a día, la importancia de una buena organización interna y la necesidad de ofrecer respuestas ágiles y bien ejecutadas a las comunidades.

Por eso ofrecemos un servicio de apoyo profesional, flexible y adaptado, pensado para administradores que quieren trabajar con más orden, más tranquilidad y más capacidad de crecimiento.

*No te lo pienses más y*

 *Empieza con una comunidad piloto.*