www.fincasoft.es

DOCUMENTOS A RECEPCIONAR DEL ADMINISTRADOR SALIENTE O DEL PRESIDENTE

	LIBROS DE ACTAS. Enumeración de acuerdos pendientes de ejecutar o en curso.
	ESCRITURA DIV. HORIZONTAL Y MODIFICACIONES POSTERIORES (Escritura o nota literal del Registro de la Propiedad)
	ESTATUTOS REGISTRADOS Y REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR. Normativa interna de la Comunidad. Horarios apertura y cierre de servicios y elementos comunes, como pistas deportivas, piscinas, etc.
	EXPEDIENTES JUDICIALES (Situación, Letrados, Poderes, etc…)
	RELACION PROPIETARIOS ACTUALIZADA (Nombres, direcciones, teléfonos, domiciliaciones bancarias, etc.)
	TARJETA DEL NIF DE LA COMUNIDAD Y SELLO DE CAUCHO (Si lo hubiere).
	LLAVES DE LA COMUNIDAD
	CONTRATOS DE SUMINISTRO. (Agua, Luz, Gas, etc…)
	CONTRATOS DE SERVICIOS. (Ascensor, Mantenimientos, etc…) LISTADO DE EMPRESAS Y AUTÓNOMOS PROVEEDORES. DETALLE DE LOS MANTENIMIENTOS ACORDADOS. (Periodicidad con que se limpian las zonas comunes, horarios, duración, etc., para cada tipo de mantenimiento.
	POLIZA DE SEGUROS Y SINIESTROS PENDIENTES.
	JUSTIFICANTES Y DOCUMENTACION CONTABLE. -Archivos con justificantes de gastos. -Balance comprobación de sumas y saldos. Balance situación. Cuenta Pérdidas y Ganancias. -Detalle de movimientos de cuentas (Diario y Mayor) -Relación de recibos impagados. -En su caso, liquidaciones de ingresos y gastos efectuadas.
	DETALLE PRESUPUESTO APROBADO Y DERRAMAS.
	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y DOCUMENTACION FISCAL. (Alta en censo AEAT, IVA, Retenciones, etc.)
	TALONARIOS, LIBRETAS DE AHORRO, DOCUMENTOS BANCARIOS. (Contratos de productos bancarios) Extractos actualizados de cuentas bancarias.
	DOCUMENTACION-PLANOS INMUEBLE (Proyecto, Licencias, informes técnicos de arquitectos, etc.)
	CORRESPONDENCIA, EXP. Y RECURSOS ORGANISMOS OFICIALES.
	CORRESPONDENCIA-ARCHIVOS AUXILIARES (Proveedores, Técnicos, etc.)
	DOCUMENTACIÓN LABORAL: -Resguardo apertura centro de trabajo -Alta en seguridad social y mutua de accidentes de trabajo. -Libro de matrícula y libro visitas. -Calendario laboral -Ofertas y Contratos de trabajo -Altas-Bajas presentadas -Nominas. -Seguros sociales pagados.
	DOCUMENTACIÓN FISCAL (Si la hubiere, declaraciones presentadas, etc.)
	DOCUMENTACIÓN LICENCIA MUNICIPAL DE VADO (Acceso a garajes)
	PROTECCIÓN DE DATOS Documento de seguridad que debe efectuar el administrador como encargado del tratamiento. Registro de las actividades de tratamiento de la Comunidad (optativo).
	NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS Preguntar si la Comunidad dispone de un certificado digital.

En _____ a ____ de _____ de 20__

Entregado por: Recibí: