Residencial Garoé – La Colina

Listado de documentación a pedir en pendrive — reunión con José Manuel

Pedir toda la documentación en PDF, organizada en estas carpetas. Preferible entrega en pendrive en la reunión.

01_Titulo_edificio

- ☐ Escritura de División Horizontal (copia completa)
- ☐ Número de protocolo del Registro de la Propiedad de la Escritura de División Horizontal
- ☐ Estatutos de la comunidad (si van aparte o inscritos)
- ☐ Normas de régimen interior (si existen)
- ☐ Planos generales del edificio
- ☐ Nota Simple actualizada (Registro de la Propiedad)
- ☐ Referencia y documentación catastral disponible

02_Contrato_administracion

- ☐ Contrato vigente con el administrador (Gil Gestion / José Manuel)
- ☐ Fecha de inicio, renovación y honorarios
- ☐ Condiciones de entrega documental al cese o cambio

03_Junta_actas

- ☐ Actas de juntas de los últimos 5 años (PDF)
- ☐ Convocatorias y apoderamientos relevantes
- ☐ Libro de actas: inventariar si está físico y dónde se custodia

04_Economia_cierre

- ☐ Cierre de año: ingresos anuales
- ☐ Gastos ordinarios del ejercicio
- ☐ Gastos extraordinarios del ejercicio (y de años recientes)
- ☐ Resultado del ejercicio
- ☐ Presupuesto ordinario vigente y el propuesto
- ☐ Presupuestos extraordinarios pendientes (azotea, pintura, luces, cámaras, ventilación...)
- ☐ Liquidaciones / estado de cuentas aprobado en junta
- ☐ Dotación y movimientos del fondo de reserva (>= 10 % del presupuesto ordinario)

05_Banco

- ☐ Entidad e IBAN de la cuenta de la comunidad
- ☐ Titularidad y si es mancomunada
- ☐ Personas autorizadas y régimen de firma
- ☐ Extractos recientes / saldo actual
- ☐ Certificado de firmas o poderes bancarios vigentes

Residencial Garoé – La Colina

Listado de documentación a pedir en pendrive — reunión con José Manuel

06_Propietarios_cuotas

- ☐ Listado completo de propietarios (finca / portal / anejos)
- ☐ Cuadro de coeficientes de participación (debe sumar 100 %)
- ☐ Direcciones postales, teléfonos y correos (solo gestión comunitaria / RGPD)
- ☐ Situación de domiciliaciones bancarias
- ☐ Relación de morosos (importe, antigüedad, finca; incl. B-TR-28 si sigue pendiente)

07_Contratos_seguros

- ☐ Seguro multirriesgo del edificio (póliza + recibos)
- ☐ Contrato / mantenimiento ascensores
- ☐ Limpieza, desinsectación, extintores y demás contratos recurrentes
- ☐ Mantenimiento anual de la puerta del garaje (si existe: empresa, fechas, coste)
- ☐ Cualquier otro contrato o pago recurrente vigente

08_Expedientes

- ☐ Expediente de vivienda vacacional (denuncias, respuestas, estado)
- ☐ Expediente / reclamación del trastero o deuda judicial (si hay papeles)
- ☐ Presupuestos y comunicaciones de obras abiertas (azotea, portal, garaje...)

09_Inventario

- ☐ Inventario escrito: qué documentación tiene José Manuel y qué falta
- ☐ Índice de carpetas del pendrive (lista de ficheros entregados)

Firma de entrega (opcional)

Fecha entrega: _____

Entrega (José Manuel): _____

Recibe (presidente): _____

N.º carpetas / ficheros: _____