



Gestión Patrimonial

- 1º. Asistencia a Juntas Generales Ordinarias y Extraordinarias en nombre del propietario y según sus directrices.
- 2º. Gestión directa con el administrador de fincas pertinente o del edificio de un único propietario.
- 3º. Administración de impuestos, reparaciones y derramas, así como dirección presencial de las mejoras a realizar en el inmueble que corresponda.
- 4º. Arrendamientos convencionales de viviendas o locales, así como vacacionales/turísticos.
- 5º. Promoción publicitaria de los inmuebles para su arrendamiento o venta.
- 6º. Formalización contractual de toda índole; arrendamientos, compra-ventas, opciones de compra, etc...
- 7º. Trato directo con el arrendatario, supervisión y vigía del mismo.
- 8º. Gestión de impuestos, declaraciones y registros de los contratos de arrendamiento según Ley, así como de todas las gestiones relacionadas con el mismo.
- 9º. Elaboración y envío personal de la contabilidad trimestral y/o anual del balance de ingresos y gastos de la cartera gestionada.
- 10º. Gestión directa con el notario que corresponda para cuantas labores sean necesarias, testamentos, impuesto de sucesiones y renovación del tracto sucesivo de la titularidad del inmueble que fuere.
- 11º. Representación letrada ante cualquier tipo de inclemencia relacionada con los inmuebles gestionados y ante todas las instancias judiciales que fuesen necesarias; desahucios, precarios, delitos ocupacionales("okupas"), reclamaciones de cantidad o recuperación de la titularidad de los mismos.



PAGREAN

Plz. de la Marina, 1 - 7º Izq. - 29015 Málaga

www.pagrean.es/com/

info@pagrean.es // Tlf.: 951 44 29 70