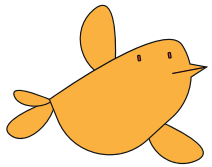
FYNKUS

CELEBRACIÓN DE JUNTAS GENERALES



GESTIÓN DE JUNTAS GENERALES

FYNKUS

El administrador imprime un balance actualizado y un listado de asistencia en FYNKUS

¿Es una Junta Ordinaria?

Si → Preparar la siguiente documentación:
- Balance de Gastos del Ejercicio
- Gastos del Ejercicio desglosados
- Reparto del presupuesto a aprobar

No → ¿Es conveniente llevar alguna comparativa o informe para repartir entre los asistentes?

Si → Preparar copias para una estimación del 80% de asistentes

No → ¿Es conveniente quedar un poco antes con el Presidente para comentar algo?

Si → Llamar al Presidente con suficiente antelación

No → ¿Sabemos casi seguro quién será el nuevo Presidente?

Si → Contactar con el posible nuevo Presidente para asegurarnos de que es propietario y no tendrá problemas en desempeñar el cargo

No → Llegamos a la Junta 5 o 10 minutos antes para revisar la Comunidad o para ver algo que se vaya a tratar luego

Ubicarse en un lugar donde no demos la espalda a nadie, no sea una zona de paso y donde haya suficiente luz

Aprovechar los momentos previos al comienzo de la Junta para recoger en su caso las firmas de presidentes en el Libro de Actas que falten

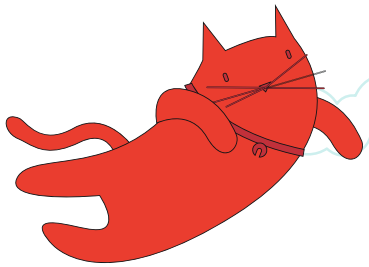
COMIENZA LA JUNTA

Breve resumen de los temas que se van a tratar y recordar que se ha de respetar el orden del día y que las cosas particulares se comentan al Administrador al finalizar la Junta

¿Está el nuevo Presidente?

Si → Aprovechar para que nos firme documentación y recoger su DNI

No → FINALIZA LA JUNTA

GESTIÓN DE JUNTAS GENERALES

FIN DEL PROCESO