

PROCEDIMIENTOS PARA LAS JUNTAS DE PROPIETARIOS

Si hasta la fecha eras de los que opinaba que para convocar bien una Junta de Vecinos era suficiente con enviarla en el plazo que marca la ley y utilizar esa plantilla que llevas utilizando desde hace años en la que se cumplen todos los requisitos que marca el artículo 16 de la Ley de Propiedad Horizontal.... ¡Es hora de que des un paso más!

Si quieres destacar, conseguir que hable bien de ti y que te recomienden para administrar otras comunidades, deberás de tener en cuenta algunas de las cosas que te vamos a explicar a continuación.

Vamos a empezar por enumerar las **dos razones para preparar bien una convocatoria**:

1. Una buena convocatoria va a ser determinante para que la celebración y el resultado de la Junta de propietarios sea el mejor posible. Por ese motivo debes de prepararla muy bien puesto que, si no lo haces, lo más probable es que te encuentres en la Junta con los siguientes problemas:

- Demasiadas preguntas en el desarrollo de la Junta, lo cual da una sensación a los propietarios asistentes de que no se les ha estado informando, o lo que es lo mismo: que no ha habido comunicación ni transparencia durante el año.
- Te lanzarán preguntas que quizás no puedes responder en ese momento porque no tienes la información a mano... Esto no beneficia nada a tu imagen como profesional y verán en ti una persona insegura que no tiene respuestas claras o lo que es peor: que no le has dedicado el suficiente tiempo a su comunidad.
- Las Juntas se alargarán mucho más de lo necesario. Si hay algo en lo que tanto los propietarios como el Administrador quieren de una Junta es que sea breve. Las juntas largas aburren, la gente desconecta y no se entera al final de lo que se ha acordado....Te suena ¿verdad?
- El que los vecinos no tengan claras las cosas antes de la Junta, significará que surjan propuestas nuevas durante el transcurso de la junta o simplemente no quieran tomar una decisión en ese momento. Esto conllevará a que te toque convocar otra Junta Extraordinaria si no quieres posponer asuntos año tras año....en pocas palabras, mucho más trabajo para ti.



2. La convocatoria de la Junta es seguramente la publicidad más importante que puedes hacer de tu despacho. Se terminó eso de enviar lo de siempre. **La gente espera algo más.**

Si no lo haces nunca te recomendarán y se quedarán con la impresión de que año tras año el tiempo pasa para todos menos para el Administrador, que sigue anclado a un estilo desfasado y a modelos antiguos que lleva utilizando desde hace no sé cuántos años.

¡Ojo! No hablamos de la hoja de la convocatoria oficial, donde viene la fecha, lugar y orden del día.... Que tenemos claro que ha de ser la que marca la ley; ni más, ni menos. Nos referimos al resto de información que envías junto con esa hoja y también a cómo la envías.

No nos cansaremos de decir que tu marca personal o la de la empresa a la que representas es la clave de todos los administradores de fincas para generar confianza y hacer crecer su negocio. Hay que tomarse la molestia en envolver esa carta o email en el que envías la convocatoria con información que:

1. Aporte valor a tus clientes
2. Aporte valor a tu marca

Entonces, ¿cual es nuestro consejo para presentar las cuentas?

Además del documento de relación de gastos que suele ir dentro de un balance en el que el usuario tenga reflejadas sus cuotas durante ese ejercicio e información sobre saldos de propietarios y proveedores para saber quién debe dinero a la comunidad y a quién se le debe dinero...

Desde FYNKUS te añadimos un tercer documento que incluya un resumen de la situación económica de la comunidad. En este documento, muy importante, de una sola página y - a ser posible, en color - hemos de reflejar de una manera gráfica y lo más clara posible los siguientes puntos:



1. Cuánto dinero tiene la comunidad en el banco y en caja (si es el caso).
2. A cuánto asciende la deuda de los propietarios y que % supone del total de las cuotas generadas durante el ejercicio.
3. Cual ha sido el resultado del ejercicio: CUOTAS GENERADAS - GASTOS
4. Un gráfico de los grupos de gasto para saber la importancia de cada uno y saber a rasgos generales dónde se nos va el dinero.
5. Si tienes información de más de un ejercicio, un gráfico de barras con la evolución de los gastos puede ser también de mucho valor.

En los recursos dentro de www.academy.fynkus.com podrás descargar un ejemplo. Este resumen dejará muy claro al propietario los datos realmente importantes y te lo agradecerá.

Otra idea que quizás también hayas visto en alguna ocasión, tiene que ver mucho con demostrar que, aunque no lo parezca, se han hecho muchas más cosas de las que los vecinos creen durante el año.

Para ello puede ser muy interesante adjuntar una relación de todas las incidencias que se han dado durante el ejercicio en la comunidad. Para sacar este listado es importante que tengas una aplicación como **FYNKUS** en la que puedas descargarte esta información fácilmente y adjuntarla con la convocatoria.

Como broche final, cuida las formas en el diseño de la comunicación, tanto en tu email como en tus cartas, así como en la convocatoria que sueles dejar en el tablón de anuncios de la comunidad. No te puedes permitir dar una imagen descuidada y desordenada en esta profesión.

Esa información que envías junto con la convocatoria, junto con el detalle de presupeustos, facturas o unas cuentas más extensas, debería de estar también disponible en cualquier momento para que los vecinos que quieran consultarla lo puedan hacer desde sus móviles si es posible.

