

Comunidad Llimasol

Ref.2412012

En Denia, a 12 de diciembre de 2024

PRESUPUESTO DE ADMINISTRACIÓN

De conformidad con los datos suministrados por Ud. relativos a la Comunidad de Propietarios Llimasol (51 viviendas, plazas de aparcamiento y trasteros) sita en Denia, y cumpliendo con su solicitud de presupuesto para la administración de dicha Comunidad, pasamos a detallarle la minuta de este despacho profesional.

- **Honorarios por Secretaría y Administración.** Por los servicios de secretaría y administración ordinaria de la Comunidad una vez constituida.

**CUATROCIENTOS TREINTA Y UN EUROS CON NOVENTA Y SIETE CÉNTIMOS (431,97€)
MENSUALES IMPUESTOS INCLUIDOS.**

Las cantidades y conceptos señalados se toman como referencia para la determinación de los honorarios. La contribución al pago de dichos honorarios se realizará de conformidad con las normas estatutarias del Complejo. El precio se revisará al inicio de cada año natural conforme a la variación experimentada por el IPC.


 Colegio Administradores de
Fincas Alicante y Provincia
Pedro Carrió Ronda
Colegiado nº 1624

Atentamente.

• *Servicios en atención a la situación previa de la Comunidad*

Constitución de la Comunidad:

Estudio y análisis de la documentación relativa al inmueble: Declaración de Obra Nueva y División Horizontal, así como Estatutos si los hubiere.

Convocatoria y celebración de la Junta Constitutiva de la Comunidad, así como actos posteriores:

- ✎ *Adquisición del Libro de Actas.*
- ✎ *Diligenciamiento ante el Registro de la Propiedad.*
- ✎ *Solicitud de CIF.*
- ✎ *Apertura de cuenta corriente a nombre de la Comunidad de Propietarios.*
- ✎ *Solicitud de proyectos de seguros para la Comunidad.*
- ✎ *Solicitud de presupuestos para el mantenimiento de la Comunidad.*
- ✎ *Elaboración, en su caso, de los Estatutos, así como del Reglamento de Régimen Interior de la Comunidad.*
- ✎ *Elaboración de memoria y plan de gastos previsibles.*

Comunidades ya constituidas.

Estudio y análisis de la documentación relativa al inmueble, escrituras de declaración de obra nueva y división horizontal; contratos vigentes, etc.

Elaboración de memoria de situación y viabilidad económica, preparación, en su caso, de nuevos presupuestos para el mantenimiento de la Comunidad.

• *Convocatoria y celebración de Juntas*

Los honorarios incluyen la celebración de la preceptiva Junta General Ordinaria de carácter anual.

Durante el primer año, si fuera necesario podrá convocarse una Junta Extraordinaria para el adecuado funcionamiento de la Comunidad sin cargo alguno, de lunes a viernes. En el caso de querer celebrarlas en sábado, domingo o festivo, se facturará por dicho concepto el importe de 120€ + IVA.

En años sucesivos, las Juntas Extraordinarias tendrán un coste que será negociado entre las partes.

• Servicios de Administración

- ✎ *Ejercemos el Secretariado de la Comunidad en todas las Juntas, asumiendo las obligaciones legales que impone la Ley en el ejercicio de este cargo.*
- ✎ *Emisión de recibos por cuotas comunes y gestión de cobro. Aviso de las devoluciones bancarias mediante mail.*
- ✎ *Efectuar los pagos que sean procedentes, de conformidad con los acuerdos de la Junta General y Junta de Gobierno procurando se adapten al presupuesto aprobado.*
- ✎ *Atención a la conservación y mantenimiento de la finca. Control de mantenimiento ordinario preventivo de los elementos e instalaciones comunes del inmueble, así como de las reparaciones urgentes.*
- ✎ *Control sobre la ejecución efectiva de los diferentes acuerdos adoptados por la Junta General de Propietarios.*
- ✎ *Visitas periódicas de la comunidad. Todos los meses se realizará una visita de inspección y se notificará a la junta directiva mediante correo electrónico junto con las fotografías tomadas en la visita.*
- ✎ *Se facilitará un teléfono de contacto directo y personal con el presidente/a de la comunidad.*
- ✎ *Custodia del Libro de Actas y demás documentos relativos a la Comunidad.*
- ✎ *Preparación de las cuentas anuales y presupuesto según los criterios que fije la propia comunidad, o bien según los criterios contables admitidos profesionalmente.*
- ✎ *Asesoramiento en la contratación de servicios técnicos y empleados de la finca.*
- ✎ *Control del personal contratado por la Comunidad con visitas a la finca y elaboración de un calendario de trabajo y mantenimiento.*
- ✎ *Reclamación extrajudicial de impagados.*
- ✎ *Convocatoria de las Juntas Ordinarias y Extraordinarias.*
- ✎ *Convocatorias de reuniones con la Junta de Gobierno.*
- ✎ *Redacción de las Actas.*
- ✎ *Web con acceso a la Oficina 24 horas (Zona común y privada).*
- ✎ *Elaboración y presentación del modelo 347, si fuera necesario.*
- ✎ *Seguimiento y gestión de impagos. La cuantía de las minutas profesionales de los procedimientos iniciados estará sujetas a las costas aprobadas por el Juzgado (a éxito).*
- ✎ *Tramitación y gestión de asuntos concernientes a la Comunidad ante Organismos Oficiales y empresas.*
- ✎ *Información permanente a los propietarios de las cuestiones que les afecten en el ámbito de la Comunidad.*
- ✎ *Resúmenes contables trimestrales.*
- ✎ *Asesoramiento jurídico verbal sobre aspectos civiles, realizado por el letrado colaborador del despacho.*
- ✎ *Atención al cliente en inglés y alemán.*
- ✎ *Los gastos de material de oficina, impresos, sellos y demás suplidos serán por cuenta de la Comunidad.*

• *Garantías*

Pedro Carrió Ronda. Licenciado en Administración y Dirección de Empresas.

Colegio Administradores de Fincas de Alicante y su provincia. Pedro Carrió Ronda está adscrito al Colegio de Administradores de Fincas de Alicante con número de colegiado 1624.

Personal habilitado por el Colegio de Administradores de Fincas de Alicante.

Póliza responsabilidad civil. Disponemos de dos pólizas de responsabilidad civil, una a través del Colegio Administradores de Fincas de Alicante y su provincia y otra a nivel particular (Allianz).

Protección de Datos y Riesgos Laborales. Estamos registrados en la Agencia Española de Protección de Datos y disponemos de convenio de colaboración con Begalvi (Despacho especializado en ambas materias).

Entidad bancaria. Disponemos de convenio de colaboración con el Banco Sabadell con unas condiciones especiales.

Organismos de Control Autorizado. Disponemos de convenio de colaboración con Marsan Ingenieros por el cual se reducen los costes de las inspecciones obligatorias.

Proveedores varios. Negociamos con proveedores de los diferentes sectores que pueden trabajar en las comunidades ofreciendo precios competitivos en la mano de obra y descuentos en materiales. **No cobramos comisiones.**

La mejor garantía que podemos ofrecer a nuestros clientes es una trayectoria profesional de 18 años de transparencia, eficacia y honestidad.

• *Atención personalizada al cliente*

La prestación de los servicios de atención personalizada a nuestros clientes se ajustará al siguiente horario:

Lunes a jueves: 9:00 a 14:00 horas.

Viernes: 8:00 a 15:00 horas

Lunes a jueves: 16:00 a 19:00 horas (CON CITA PREVIA).

Teléfonos: 96 642 04 16 – 689 878 696

E-mail: info@gesdenia.es

Web: www.gesdenia.es