



Presupuesto Nº 02/25

Denia a 5 de febrero de 2025

Estimad@ Propietari@ de C.P. Llimasol:

Recibida la solicitud de presupuesto para el cargo de secretario-administrador en su comunidad, agradecerle en primer lugar la posibilidad de poder presentarles nuestra propuesta y en caso de ser aceptada, poner a su disposición nuestros servicios.

Juan Bta. Noguera Ballester, Diplomado en Ciencias Empresariales y en Estudios Inmobiliarios por la Universidad de Alicante (carrera específica del Colegio de Administradores de Fincas), miembro del Consejo Europeo de Profesionales Inmobiliarios (CEPI) y Administrador de Fincas Colegiado Nacional Nº 34.804 con más de 19 años de experiencia como Administrador de Fincas, siempre enfocado a satisfacer las necesidades de sus clientes de forma personalizada y conforme a las necesidades específicas de cada comunidad de propietarios.

Nuestra misión es realizar una gestión rápida y eficaz con el fin de mantener su comunidad en óptimas condiciones. Al mismo tiempo, estamos en permanente contacto con la junta directiva ya que la transparencia y objetividad en nuestra gestión es fundamental para nosotros.

Si tuviéramos la oportunidad de trabajar para su comunidad de propietarios utilizaríamos todos los recursos y conocimientos adquiridos con el fin que queden plenamente satisfechos, como hemos conseguido en las comunidades que administramos.

Por ello, me pongo a su disposición para cualquier aclaración que precise y reafirmando nuestro compromiso de seriedad, transparencia y profesionalidad.

Ante cualquier duda del presupuesto que les envío como documento adjunto, ruego me la comuniquen.

Aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Juan Bta. Noguera Ballester.

Nombre y situación del Objeto _____

Nombre del Edificio: C. P. Llimasol de Denia

Dirección: Denia (Alicante)

Características _____

Nº Viviendas: 53 Nº Trasteros: 55

Nº Locales comerciales: 5 Nº Parkings: 58

Servicios incluidos _____

*Emisión de recibos, gestión en el cobro de cuotas, control, seguimiento y reclamación de cuotas impagadas.

*Confección anual de los presupuestos de la comunidad, plan de ingresos para el ejercicio económico.

*Asistencia a juntas generales ordinarias. Liquidación del ejercicio con detalle de ingresos, gastos y saldos.

*Redacción de contratos, recursos y otros escritos. Redacción y envío de convocatorias, actas, notificaciones. Ejecución y seguimiento de acuerdos aprobados en junta. Solicitud y estudio de presupuestos a diferentes proveedores.

*Visitas periódicas a la comunidad para el buen funcionamiento. Asesoramiento.

Precio mensual _____

TOTAL MENSUAL: 355,50€ (+ IVA)

*Validez del presupuesto 3 meses.