



Portafolio de **Servicios** Administración de Propiedad



Grupo Empresarial Servicios Profesionales
Carrera 72 No. 55-86 Normandía, Bogotá Colombia
www.grupoempresarial.net.co

2014

Gestiones en proceso de entrega apartamentos

Concedores de lo realizado por los constructores en el momento de iniciar el proceso de entrega de apartamentos nuestro compromiso redunda en:

- Atención al cliente
- Trabajo en equipo
- Acompañamiento / asesoría externa a la copropiedad
- Información propietarios
- Información de vehículos

- Autorizaciones
 - Trabajadores
 - Trasteos

- Cuotas de administración
 - Cobro
 - Recaudo

Aspectos de seguridad en copropiedades

Control de acceso

- Propietarios
- Vehículos
- Visitantes
- Maestros de obra

Se conoce cada una de las necesidades de las copropiedades frente al manejo de los controles que se deben implementar en cada una de las unidades en donde se implemente nuestro servicio, tendiendo a garantizar organización y seguridad a las familias y a bienes muebles.

Caracterización del proceso administrativo

Medios tecnológicos

Mientras se desarrolle nuestra gestión administrativa se aportará elementos de trabajo como COMPUTADOR, SOFTWARE CONTABLE SISCO.

Lo anterior permitirá la realización de los recibos de caja directamente en el Sistema de información contable.

El Sistema de Información permite entre otros aspectos:

- Aplicación de descuentos pronto pago.
- Facturación de conceptos diferentes al de administración.
- Listados de recibos de caja realizados por día, semana, mes.
- Estados de cuenta y extractos de apartamento(s).
- Listado columnario.
- Recuperación de cartera detallada y/o por conceptos.
- Libros contables (Diario, Mayor y Balances)
- Otros

Ante la existencia de Consejo de Administración nuestra empresa plantea la oportunidad de brindar a un integrante de l Consejo de Administración capacitación en el manejo de la Base de Datos implementada directamente con el proveedor del mismo.

Elaboración de presupuestos

De acuerdo al análisis que se realice para cada unidad en la que se implementaría nuestros servicios, se consolidan las propuestas de gasto mensual en los que se incluyen los mantenimientos, gastos de funcionamiento dentro de los que estarían las contrataciones de empresas algunas de ellas variables teniendo en cuenta la necesidad de incrementar la fuerza de trabajo de las mismas en la medida de dar mayor cobertura y calidad del proceso en pro de la anticipación de inconvenientes.

Organización de los aspectos administrativos

Legalización de la copropiedad

- Solicitud Personería Jurídica
- Trámite RUT
- Póliza de respaldo administrativo por periodo provisional
- Apertura cuenta bancaria

Contrataciones

- Vigilancia
- Aseo
- Mantenimiento

Recaudo aportes

- Apertura cuenta bancaria
- Realización recibos de caja
- Recuperación de cartera.

Ejecución presupuestal

- Papelería
- Servicios Públicos
- Legales
- (Reserva 1% - Póliza de zonas comunes)
- Dotación copropiedad
- Mantenimiento zonas comunes

Personal administrativo delegado

Nuestra compañía tiene la posibilidad de contar con personal masculino y/o femenino para asumir el proceso administrativo en cada una de las unidades teniendo en cuenta perfiles de formación administrativo.

Los administradores delegados gozan de formación permanente en el manejo de base de datos, aspectos normativos y de ley, elementos complementarios a las necesidades de la Propiedad Horizontal, mediante capacitación directa y/o cursos, talleres, seminarios, diplomados impartidos por entidades de Educación Formal o no Formal.

Para el personal se establecen seguimientos y controles mediante evaluaciones de desempeño permanentes, auditorías documentales, cumplimiento de cronogramas entre otros.

Adicionalmente a los criterios de idoneidad existen los de Ética, Profesionalismo y en general valores, que brindan el complemento necesario de una gestión humana y de calidad.

Lo anterior junto con otros elementos garantiza que la decisión tomada por nuestros clientes sea la mejor.

Servicio de contabilidad

Asesorías contables y tributarias

Desarrollamos la Contabilidad de nuestros Clientes en nuestras oficinas, de acuerdo a lo pactado se recepcionará y/o recogerá en forma mensual durante los primeros cinco días calendarios siguientes del mes devengado la documentación soporte de ingresos y gastos, a fin de realizar de manera oportuna la liquidación de impuestos para la elaboración y presentación de informes.

Los comprobantes de compras y ventas se registrarán en forma inmediata en los libros auxiliares Registro de Compras y Registro de Ventas.

Posteriormente realizamos los registros contables respectivos, a fin de mantener actualizada la información financiera para la elaboración mensual de los Estados Financieros, y/o en su caso para actualizar los libros contables principales que se llevan en forma sistematizada o manual.



La asesoría contable, tributaria, laboral y financiera es permanente, por vía telefónica, email, página web y/o en las instalaciones del cliente, cuando sea necesario.

La otra modalidad es la ideal por cuanto se aportaría de parte de nuestra compañía Equipo de cómputo y Sistema de Información contable para que permanezca en la oficina de administración y en donde se llevaría la Contabilidad, adecuando nuestras labores dentro del horario de trabajo establecido por cada cliente, en ella realizamos la liquidación mensual para presentación y pago por el cliente de impuestos en fecha previa al vencimiento.

El registro de la información es inmediato de sus Libros Auxiliares Registro de Compras y Registro de Ventas, el registro contable de su documentación fuente de Ingresos y Gastos con el sistema contable del cliente o con el nuestro, la elaboración de los Estados Financieros, preparación mensual de la Planilla de Sueldos y Salarios.

Para el cumplimiento de lo ofrecido en esta propuesta enviamos a las instalaciones de nuestros clientes el personal profesional calificado y con tarjeta profesional vigente, por el número de días y horas necesarias.

Asimismo, habrá una labor de seguimiento por un Jefe de Equipo con grado de Contador Público.

Para atender requerimientos de informes financieros o tributarios para Bancos o Entidades Fiscalizadoras, respectivamente; así como regularización de impuestos, fraccionamientos, reclamos, etc, nuestros clientes harán de conocimiento en un período prudente y/o oportuno, previo al plazo de vencimiento de los mismos, a fin de realizar las coordinaciones respectivas para la pronta atención y solución de las diversas eventualidades y/o requerimientos.

Asesorías contables y tributarias

Servicios de Administración de Empresas S.A.S. brinda a cada empresa la posibilidad de suplir las necesidades particulares en la parte contable de acuerdo a sus procesos de funcionamiento interno, por lo cual requieren acompañamiento en la parte tributaria y de impuestos para declaraciones, devoluciones, requerimientos de la DIAN entre otros.

Para este aspecto se realizan requisiciones documentales que procedan y se organizan los cronogramas que se requieren.

Empresa vinculadas / acreditadas para la prestación del servicio



Servicios de administración de empresas sas.

spgrupoempresarial@etb.net.co

Representante Legal

Martha Alexandra Gómez

Cel: 311 493 3066

