

OBJETIVO:	<b>Proponer un esquema integral del Servicio de Administración Residencial, de acuerdo a las necesidades del cliente.</b>	INICIAL	<b>X</b>
		REVISION DE CAMBIOS	
ATENCIÓN A:	<b>ING. ARTURO GÓMEZ</b>	FECHA	<b>20 JUL 2023</b>

No.	ETAPAS	TEMAS
1	ETAPA PRE-OPERATIVA	Trámites, legales, bancarios y fiscales.
2	PLANEACIÓN	Presupuesto, Reglamento
3	ORGANIZACIÓN	Expedientes, Cuentas, Asambleas
4	INTEGRACIÓN	Cuotas de mantenimiento, Proveedores, Archivos, Reportes
5	DIRECCIÓN	Supervisión Operativa.
6	CONTROL	Contable, Personal, Proveedores, Residentes o Usuarios.
Agradeciendo a su amable petición, a continuación le presentamos el Plan de Trabajo y sus alcances del servicio que nos solicita:		

ALCANCES DEL SERVICIO	<p><b>1. ETAPA PRE-OPERATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la A.C. de la Casa Club ante notario.</li> <li>• Alta ante SAT</li> <li>• Apertura de cuenta bancaria que cobrará las cuotas de cada cerrada.</li> </ul> <p><b>2. PLANEACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Presupuesto de gastos anual, para determinar la cuota de mantenimiento, determinando todas las partidas necesarias para la Casa Club. De acuerdo a información obtenida previamente por el desarrollador.</li> <li>• Análisis y revisión del reglamento del fraccionamiento, siempre para el buen uso y costumbres del mismo.</li> <li>• Análisis del personal y sus funciones con el que actualmente cuenta el fraccionamiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguridad</li> <li>✓ Jardinería</li> <li>✓ Mantenimiento</li> </ul> </li> </ul>
-----------------------	--

Se proporcionará un check list al desarrollador sobre la información que se requiere para que la administración comience a operar y ejecutar lo siguiente:

### 3. ORGANIZACIÓN:

- Expedientes de los proveedores de seguridad, jardinería, mtto alberca, etc.
- Tener al día las cuentas de ingresos y egresos, para cualquier solicitud de los comités o del propio desarrollador.
- Se convocarán a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, en el periodo acordado por los estatutos de la Asociación.
- Logística de la organización de las asambleas, presentación, difusión de las convocatorias, renta de mobiliario, etc.
- Se podrán gestionar eventos para el disfrute de los residentes, previa autorización del Comité en fechas importantes, tales como: día del niño, día de la madre, del padre, navidad.

### 4. INTEGRACIÓN:

- **Cobro de Cuotas de Mantenimiento:** Se envían recordatorios de pago a los presidentes de cada cerrada. Dándoles oportunidad al día que marque el reglamento para el pago oportuno, posterior se desactivan accesos y corren los intereses moratorios de acuerdo a lo estipulado en estatutos o reglamento.
- **Pago a Proveedores:** Se recibirán facturas los martes y se programarán a pago los viernes, según el periodo de crédito con algunos de ellos. Los pagos siempre se pasarán a la tesorera (o) para que sean validados.
- **Archivos electrónicos.-** Se realizaran archivos mensuales con los ingresos y egresos, reportes operativos y financieros.
- **Reportes mensuales Comité Directivo:** Se enviarán reportes mensuales al Comité Directivo sobre las actividades realizadas en el mes, así como Estados Financieros, Flujo de Efectivo, Estados de cuenta Bancarios.

### 5. DIRECCIÓN:

Esta propuesta de trabajo incluye a una Supervisión Operativa aleatoria en un horario de 8:00 am a 6:00 pm. de lunes a viernes y sábado de 9:00 am a 1:00 pm. La supervisión está a cargo de un elemento con vehículo identificado por parte de Vest-A. Así mismo, incluye un elemento administrativo para atención a presidentes, un elemento administrativo de cuentas por pagar, contador y gerencia para atención a Comité.

ALCANCES DEL  
SERVICIO

ALCANCES DEL  
SERVICIO

## 6. CONTROL:

### • CONTABLE.-

- Se facturarán las cuotas de mantenimiento a la cerrada que lo solicite y el resto a publico en general.
- Pagos de Impuestos correspondientes en caso de aplicar.
- Elaboración de recibos y timbrado.
- Elaboración de Estados Financieros mensuales.
- Trámites ante el SAT necesarios.
- Envío de la contabilidad electrónica al SAT.
- Descarga y almacenamiento de facturas de ingresos y egresos del mes.
- Envío de opinión de cumplimiento fiscal emitida al SAT.
- Elaboración de DIOT mensual.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Declaración anual.

### • PERSONAL.-

- Supervisión a la empresa de seguridad para revisar su imagen (uniforme), actividades, etc.
- Se elaboran planes de mantenimiento para el equipamiento de la casa club.
- Se revisan protocolos de seguridad.
- Supervisión a la compañía de jardinería para su correcto desempeño en sus actividades.
- Cualquier anomalía se le informa de inmediato al Comité Directivo.
- Roles de mantenimiento de alberca y demás áreas comunes de la Casa.

### • PROVEEDORES Y SERVICIOS.-

**CFE.-** Optimizando horarios para reducir los costos.

**MEJORAS.-** Se presentarán cotizaciones de mejoras o mantenimientos necesarios, por lo menos de 3 proveedores, presentándolas al Comité Directivo para que el elija la opción a contratar. Se contará con un expediente por servicio y proveedor.

Vest-A apoyará en tramitologías que requiera la Casa ante las dependencias correspondientes. Protección Civil, etc.

ALCANCES DEL  
SERVICIO

**PÓLIZA CASA CLUB.-** Se revisan las coberturas de la póliza de la casa y en caso de encontrar una con costo menor se hace la propuesta al Comité Directivo. En caso de no contar se presentan opciones.

- **PROPIETARIOS/RESIDENTES.**

**REGLAMENTO.-** Haciendo cumplir el reglamento para la buena convivencia de todos. Realizando notificaciones a los residentes infractores.

**CUOTAS MANTENIMIENTO.-** Realizando el cobro oportuno, teniendo como herramienta la desactivación de accesos.

**ADICIONALES:**

- La Administración apoyará con la gestión de trámites con dependencias que competan al bien de la casa si así lo requiere.
- Contamos con una app/plataforma donde el propietario/ arrendatario ingresa con un usuario y contraseña para que pueda:
  - ✓ Revisar avisos relevantes de la casa, tales como invitaciones de eventos, mantenimientos, etc.
  - ✓ Visualizar Estados Financieros de la Casa.
  - ✓ Visualizar Convocatorias de Asambleas (comités de las cerradas).
  - ✓ Acceso a buzón propuestas, quejas o sugerencias.
  - ✓ Votación de encuestas, entre muchas otras cosas.
  - ✓ Reservaciones de áreas comunes (como el caso del salón de usos múltiples).
  - ✓ Acceso visitas con QR desde la app (costo adicional)
- Vest-A otorgará un correo electrónico exclusivo para la Casa Club, así como una línea telefónica, para atención a presidentes y comités de las cerradas involucradas.

ELABORÓ:

Lic. Raquel Blanco

Recibió:

Ing. Arturo Gómez

ALCANCES DEL  
SERVICIO

**NOTAS IMPORTANTES:**

- ☑ VEST-A es una compañía legalmente establecida y con todas las normas aplicables al día y vigentes.
- ☑ Somos una compañía con más de 8 años siendo VEST-A y con más de 12 años de experiencia administrando comunidades, lo que nos permite generar confianza en nuestros clientes de que sabemos perfectamente lo que hacemos.
- ☑ Nuestro equipo de trabajo es 100% profesional y constantemente capacitado en su área de trabajo.
- ☑ Contamos con oficina establecida para atender a nuestros clientes como lo merecen.
- ☑ Contamos con plataforma/app propios, desarrollado por VEST-A hecho a la medida de nuestros clientes.
- ☑ En nuestra app/plataforma pueden ver los clientes la información financiera del residencial a cualquier hora, lo que nos permite brindarle tranquilidad a los comités directivos que la información esta accesible y transparente en cualquier momento. Además de mucha mas información y funciones importantes.
- ☑ Todos nuestros clientes han sido por recomendación, lo que nos permite seguir creciendo de acuerdo a nuestro trabajo reflejado.
- ☑ Los mantenimientos o mejoras a realizar en cada proyecto, se cotizan por evento y con un mínimo de 3 proveedores, siendo el Comité Directivo quien elija la mejor opción, esto nos permite brindarle a nuestros clientes transparencia y un servicio justo no elevando nuestros precios.
- ☑ Contamos con amplia cartera de proveedores confiables, mismos que por tener los servicios contratados nos brindan mejor precio.
- ☑ Trabajamos de la mano con proveedores de automatización de accesos, ya que nosotros somos quienes operamos y administramos sus aplicaciones.

Agradecemos la oportunidad que nos brindan de poder cotizarles nuestros servicios, esperando ser favorecidos.