



Innovarnos *para*
ASEGURAR TU PATRIMONIO

La propuesta de Smartie Administración, se enfoca en ser el facilitador de la operación del conjunto residencial, sirviendo como figura para coordinar y controlar los servicios que se requieran para el correcto funcionamiento de las amenidades y áreas comunes del entorno habitacional. Lo anterior es posible gracias a que administramos las cuotas de mantenimiento haciendo un acompañamiento desde su planteamiento, cobranza y ejecución.

Nuestra propuesta radica en la **hospitalidad** para ofrecer al habitante de la vivienda un servicio de "hotel", que le permita disfrutar plenamente de su entorno y sentirse con la seguridad que hay alguien a cargo de ello.

Para lograrlo es de vital importancia que el desarrollador sea muy cuidadoso en la entrega en funcionamiento al 100% de todas las amenidades y áreas del conjunto residencial, así como ser el facilitador de la información correcta sobre el trato de los equipos y acuerdos con proveedores. Además de promover la correcta información sobre la vida en condominio* y las obligaciones y derechos de cada condómino, la organización interna de la misma figura legal, así los acuerdos generados en torno a la operación del administrador hacia los compradores de la vivienda.



¿QUÉ NOS SOSTIENE?

Nuestro proyecto se basa en 5 fundamentales



Ética empresarial



Comunicación tangible y abierta



Pasión por servir



Reconocimiento, recompensa y rentabilidad

NUESTRAS PRINCIPALES DE OPERACIÓN DESTACAN:



Asesoría e integración desde la planeación con el desarrollador de vivienda.



Elaboración de presupuesto de operación.



Asesoría contable y jurídica (asambleas, cobranza judicial).



Plataforma web para información general de avisos, cobranza, estados de cuenta, entre otros.



Supervisión general de operación.



Relación directa con el Consejo de Administración del Condominio.



Rendición de cuentas mensual y anual (cada una tendrá diferente público).



Comunicación interna (boletín mensual, reuniones con mesa directiva).



Celebración de asambleas.



Presencia de marca en oficinas de ventas con: brochures, banners, entre otros, de acuerdo a propuestas especiales con el área de mercadotecnia de la desarrolladora de vivienda.

“SMARTIE ADMINISTRACIÓN”,

es una marca dentro del grupo de Desarrolladora y Administradora de Comunidades Sustentables S.C., empresa con la cual trabajamos con desarrolladores de vivienda en México, gracias a las marcas Comuna y Vecinia, donde brindamos servicios de administración de fraccionamientos y trabajo social respectivamente desde el 2015.

Dentro de nuestros clientes están: Casas Javer, GIG, Grupo San Carlos, Grupo Sólido, Grupo Porurco, Govacasa, GP Vivienda, MX Casa, Sadasi, Vidusa, entre otros.



Estamos innovando en el segmento Residencial Plus, para ampliar nuestros servicios gracias a la oportunidad de crecimiento que este sector ofrece.

Contamos con la certificación federal en Administrador de Condominios, expedida por SEP-Conocer.

Tenemos operaciones en Jalisco, Nuevo León, Nayarit, Quintana Roo, Aguascalientes y Querétaro.



GENERALES DE OPERACIÓN

Alinear las áreas en pro de la experiencia del consumidor:
Todo debe plantearse poniéndonos en el lugar del cliente

¿CÓMO SERÁ EL DÍA A DÍA DEL CLIENTE?



Construcción

Claridad en especificaciones y equipamientos



Comercial

Comunicar desde el primer contacto



Entrega vivienda

Especificaciones de uso y generales de organización del entorno: reglamentos, servicios.



de la Administrador

Funcionalidad del entorno, claridad en alcances y practicidad de los reglamentos.

DESARROLLADOR

Definición de la estructura interna del complejo habitacional en cuanto a su administración:

- Condominio o suma de condominios que integran un condominio maestro.
- Asociación Civil.

Formalizar de acuerdo a la estructura decidida:

- Nombramiento de la administración desde acta protocolizada que aplique.
- Otorgamiento de poderes administrativos que incluyan la apertura de la cuenta bancaria.
- Dar de alta a cuenta bancaria.

Promover comercialmente el reglamento interno.

Promover la cuota.

Preparar presupuesto para el pago de cuotas de viviendas correspondientes al condominio.

DESARROLLADOR



Preparar listado de contratistas de diversos servicios, prestando especial atención a aquellos que requieran mantenimientos mayores como: elevadores, albercas, cisternas.



Solicitar pólizas de garantía de todos los equipamientos.



Verificar garantías extendidas o programas de mantenimientos preventivos.



Establecer los lineamientos de garantías relacionados con el proyecto de construcción que aplique a áreas comunes.



Firma con administrador de contrato de prestación de servicios.

ADMINISTRADOR

- Será contratado por el condominio o asociación civil para prestar los servicios de administración, mismos que se facturarán mes a mes y se pagarán directamente de la cuenta registrada. La factura será por "servicio de administración".
- Estará presente en las entregas de vivienda para explicar el funcionamiento de la administración para el entorno habitacional.
- Cobrará cuotas a partir del mes siguiente del día 1 al 10 del mes.*
- Se rendirán cuentas en la Asamblea Anual.
- Semestralmente se compartirá reporte de ingresos y egresos.
- Cobrará al desarrollador las cuotas correspondientes de las casas construidas sin entregar.
- Las cuotas se pagarán vía transferencia bancaria o depósito directo en cuenta. No aceptaremos efectivo.
- El administrador es un empleado del condominio o asociación civil, sus "jefes" son el Comité de Vigilancia o Consejo de Administración, según aplique.

¿QUÉ CONCEPTOS SE INCLUYEN LA CUOTA DE MANTENIMIENTO?

 Mantenimiento y limpieza general de las áreas comunes: parques, mobiliario urbano, elevadores, roof garden, portones, lobby.	 Protocolización de actas.
 Pago de servicios preventivos para equipamientos especiales: plumas, cisternas, elevadores.	 Software de administración (Condivive).
 Pago de servicios especiales: monitoreo de cámaras, personal de control de acceso, recolección de basura, alumbrado de áreas comunes, consumo de agua de riego.	 Servicio de administración.
 Generales de albañilería y limpieza.	 Porcentaje para ahorro o contingencias.
 Empleado(s) para servicios generales.	 Seguro de responsabilidad civil.
 Contabilidad y gastos financieros.	 Todos aquellos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del entorno habitacional.

*La cuota puede establecerse por monto único o por indiviso.

¿CÓMO VAMOS A TRABAJAR?

- Acompañamiento con el desarrollador para revisión del reglamento interno del condominio.
- Sesión especial para explicar el proceso general relacionado con asambleas y salida del consejo directivo del desarrollador. Establecer momentos clave.
- Solicitud de información general y equipamientos.
- Solicitud de directorio de proveedores.
- Presentación del presupuesto anual para autorización.
- Nombramiento de Smartie como administrador desde el inicio.
- Cobranza de cuotas: viviendas entregadas a cargo del cliente y viviendas sin entregar a cargo del desarrollador.
- Personal operativo de planta, de acuerdo a necesidades.

- Colocación de reglamentos de uso de áreas así como entrega de Manual de Bienvenida desde el administrador con conceptos claves como: fiestas, rappis, paquetería, mascotas, mudanzas, etc. Previa autorización del desarrollador.
- Encargado de proyecto, con al menos 3 visitas semanales al entorno urbano.
- Supervisor de encargado de proyecto, al menos 1 visita semanal.
- Organización de actividades de interés de acuerdo al segmento de mercado: clases de yoga, clases de parrillada, entre otros, para fomentar la sana convivencia y construcción de tejido social. Así como la organización de cualquier actividad relacionada con el uso de las áreas para goce y esparcimiento.
- Orientación general para cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a las figuras de autoridad (consejo directivo, comité de vigilancia, etc.).



COBRANZA

Tarea clave y central dentro de la administración tradicional, es la de la cobranza efectiva de la cuota de mantenimiento.

Para ello, contamos con un área centralizada que se especializa en el seguimiento e identificación puntual de cada uno de los clientes y de su avance respecto de los pagos de sus cuotas, ya sea en el mes en curso o pago de períodos específicos (trimestre, semestre, anualidades).

Esta área hace uso de herramientas de software para el mejor seguimiento administrativo, contando con nuestro principal aliado "Condovive".

El área de cobranza se estimula gracias al otorgamiento de un bono por cumplimientos, mismo que va incluido en el concepto de honorarios de administración.

Para lograr una cobranza efectiva, se requiere de un intercambio oportuno de información entre desarrollador y administrador, información como:

- Listado completo de clientes con datos generales: nombre, teléfono fijo, teléfono celular, correo, ubicación, precio de la vivienda, prototipo de vivienda adquirido, porcentaje de indiviso, entre otros.
- Listado actualizado de manera semanal de entregas de vivienda (clientes con llave en mano).
- Entre otras.

ALIADOS OPERATIVOS



PROYECTOS



Por la constructora:



Por la constructora:



MARALTA



Por la constructora:



PROYECTOS



Por la constructora:



Por la constructora:



Por la constructora:





Por la constructora:



PROYECTOS

TORRE VETTORE



Por la constructora:



ZIMALTÁ.
AMPLÍA TU HORIZONTE

BATIAN



Por la constructora:



CONCEPTOS BREVES DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONDOMINIOS

DEFINICIONES



¿Qué es?



Toma de decisiones: asamblea



Reglamento Interno



Presupuesto de operación



Roles relevantes



La Asociación Civil

¿QUÉ ES?



El régimen bajo el cual uno o varios propietarios de uno o un grupo de inmuebles establecen una modalidad de propiedad en la que el o los Condóminos tendrán un derecho singular y exclusivo de propiedad sobre las Unidades de Propiedad Privativa y además un derecho de copropiedad sobre las Áreas y Bienes de Uso Común de un inmueble que comparten necesarios para un adecuado uso y disfrute.

REGLAMENTO INTERNO

El instrumento que regula el funcionamiento del Condominio y establece las bases de una sana convivencia al interior del mismo, con respecto a las áreas comunes, respeto para el buen uso de las áreas privativas, mascotas, estacionamientos, protocolos de vigilancia, asambleas y gobierno vecinal, derechos y responsabilidades del condominio, cuota de mantenimiento, entre otros, así como sanciones o multas en caso de faltas al mismo y aclaraciones para resolver controversias.

Esto se debe especificar desde la escritura constitutiva del condominio.

*En el caso de Asociación Civil, se tendrá también su propia escritura constitutiva con reglamento de operación de la misma.

ROLES RELEVANTES



Consejo directivo: Su principal función es supervisar las acciones del administrador y que éstas se cumplan con los intereses y necesidades de la comunidad. Se integra generalmente por: presidente, tesorero, secretario y vocales.



Administrador: Es la persona física o moral designada por la Asamblea General para desempeñar la función de administración de un Condominio en los términos de esta Ley y del Reglamento Interno.



Condóminos: Es la persona física o moral que tenga la propiedad de una o varias Unidades de Propiedad Privativa en un inmueble afecto a Condominio.

*Estos son algunos de los roles principales. Pueden variar de acuerdo a cada condominio o asociación civil

TOMA DE DECISIONES: ASAMBLEAS Y CONVOCATORIAS

- La Asamblea es el órgano máximo de gobierno y de toma de decisiones del Condominio, que constituye la máxima instancia para expresar, discutir y resolver asuntos de interés propio y común, celebrada en los términos del Código Civil, la Escritura Constitutiva y el Reglamento Interno; pudiendo ser Ordinaria o Extraordinaria.
- Cada asamblea requiere un tiempo de convocatoria y de quórum para poder celebrarse y hacer válido lo que ahí se decide.

- La Asamblea Ordinaria atiende temas relacionados con elección de consejo directivo, elección de administrador, presentación de estado financiero del condominio y autorización del presupuesto anual (cuota).
- La Asamblea Extraordinaria atiende temas relacionados con cambios en el reglamento interno, autorización de presupuestos adicionales o extraordinarios, entre otros.

PRESUPUESTO DE OPERACIÓN

Se genera un presupuesto anual el cual incluyen todos los rubros necesarios para cada fraccionamiento, incluyendo conceptos como:

-  Gastos de administración, que incluye los honorarios, anuncios, despacho contable y legal, entre otros.
-  Gastos financieros, manejo de cuenta bancaria.
-  Gastos de seguridad, vigilantes, circuito cerrado, seguro de responsabilidad civil.
-  Áreas comunes, personal de mantenimiento, elevadores, portones, equipos especiales, recolección de residuos.
-  Materiales varios, insumos de limpieza y mantenimiento.
-  Previsiones, fondo de ahorro (nosotros recomendamos el 5%) y cobranza extemporánea.

LA ASOCIACIÓN CIVIL

Algunos entornos urbanos están organizados gracias a la figura moral conocida como Asociación Civil.

Ésta permite que los habitantes de una colonia se integren para una causa en común, que en su mayoría de los casos tiene que ver con la conservación de los espacios y la generación de plusvalía. También permite que varios condominios se unan para un bien mayor, por ejemplo: cuando se cuenta con entornos urbanos subdivididos en pequeños "cotos" o privadas y que requieren organizarse para lograr acciones generales de mejora a favor de todo el conjunto urbano.

Todos los integrantes de la Asociación Civil cuentan con derechos y obligaciones. Ejemplo: Derecho a votar por decisiones; Obligación de pagar una cuota de mantenimiento.

La Asociación Civil también tiene su forma de gobernanza, de representación y diversos roles que puede ser muy similares a como se maneja en la propiedad en condominio (para una asociación civil que organiza a habitantes de una colonia).

Se recomienda conocer el estatus jurídico del proyecto en este sentido, así como tener pleno conocimiento de los reglamentos internos y escritura constitutiva de la Asociación Civil o condominio.

Para mayor información, llámanos y con gusto resolveremos tus dudas

Daniela Gutiérrez Robles
Gerente Unidad Estratégica de Negocios 2
Administración Tradicional
☎ 33 1416 9955
✉ dgutierrez@desarrolladoracomuna.com
