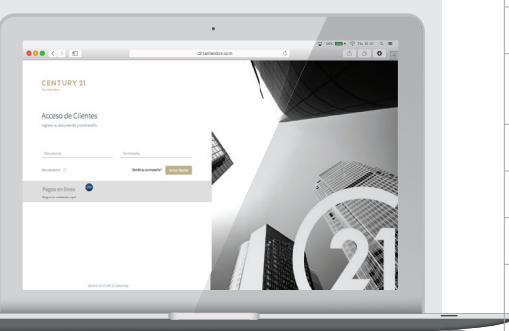


Conocemos el valor de la información oportuna, por ello, **mantener a sus clientes informados nunca había sido tan fácil!**



SFI le informará al propietario vía correo electrónico el momento en que se efectúe el pago de su arriendo. También le informará al arrendatario mensualmente la disponibilidad de un nuevo cupón de pago y factura en cuanto sean generados.

Sus clientes podrán consultar en cualquier momento el histórico de sus extractos/facturas, descargar certificaciones, hacer solicitudes y mucho más ingresando con su usuario y contraseña al portal.



- El propietario deberá asumir el 4 x mil de los valores girados y el gasto bancario asociado al egreso.
- El arrendatario deberá asumir el gasto bancario asociado a la identificación de su pago.

¡Bienvenidos a Servicios Financieros Inmobiliarios (SFI)!

SFI cuenta con alianzas estratégicas, un equipo especializado y tecnología de punta para facilitar los procesos administrativos de su compañía y garantizar el pago seguro y sin inconvenientes de los arriendos de sus clientes.

A continuación le presentamos las actividades que serán llevadas a cabo durante la administración de los inmuebles de sus clientes y quién va a realizarlas:

| | | C21 | PROPIETARIO | SFI |
|----|--|-----|-------------|-----|
| 1 | Trámite de la aprobación ante la aseguradora (póliza colectiva SFI) | • | | |
| 2 | Elaboración y legalización del contrato de arrendamiento | • | | |
| 3 | Activación del contrato en el sistema | • | | |
| 4 | Inscripción de cuentas de propietarios y proveedores en el banco (para los pagos) | | | • |
| 5 | Facturación y cobros de derecho de contrato | • | | |
| 6 | Realización del inventario y entrega del inmueble al arrendatario | • | | |
| 7 | Facturación del canon de arriendo al arrendatario | | | • |
| 8 | Facturación de la comisión al propietario | • | | |
| 9 | Envío de cupones de pago al arrendatario con código de barras | | | • |
| 10 | Envío de archivo al banco para recaudo por PSE | | | • |
| 11 | Determinación del monto del reembolso al arrendatario por servicios públicos que no le corresponden al inicio del contrato | • | | |
| 12 | Reembolso al arrendatario de los montos de servicios públicos al inicio del contrato | | | • |
| 13 | Aplicación de los pagos del banco de código de barras y PSE a la cartera del arrendatario | | | • |
| 14 | Cobro de cartera | | | • |
| 15 | Pago del arriendo al propietario en una fecha fija sin importar la fecha de pago del arrendatario | | | • |
| 16 | Pago del valor de la administración* a la copropiedad y envío de la notificación | | | • |
| 17 | Envío de los extractos a los propietarios donde se refleja el pago y las deducciones | | | • |
| 18 | Envío de los extractos a los propietarios donde se refleja el pago y las deducciones | | | • |
| 19 | Pagos a la aseguradora o afianzadora | | | • |
| 20 | Pagos a los contratistas | | | • |
| 21 | Conciliación bancaria de los valores girados y recibidos por arrendamiento | | | • |
| 22 | Reporte a la aseguradora o afianzadora de las nuevas inclusiones, modificaciones y retiros de los valores asegurados en los contratos de arrendamiento | | | • |
| 23 | Reporte de siniestro a la aseguradora o afianzadora, en caso de incumplimiento por parte del arrendatario | | | • |
| 24 | Renovación del contrato en el sistema | | | • |
| 25 | Notificación de incrementos al arrendatario | | | • |
| 26 | Asistencia a la asamblea de copropietarios (y notificación del nuevo valor de la administración* a la oficina CENTURY 21 Gold Plus) | | • | |
| 27 | Registro y redilucidación de los nuevos valores de la cuota de administración* | • | | |
| 28 | Reliquidaciones de los canones de arrendamiento (retroactivos y/o futuros) | | | • |
| 29 | Manejo de reparaciones necesarias y relación con el arrendatario | • | | |
| 30 | Seguimiento a la copropiedad de la aplicación de los pagos girados por SFI al valor de la administración* | • | | |
| 31 | Registro de la notificación de entrega del inmueble | • | | |
| 32 | Visita previa al inmueble para recibo | • | | |
| 33 | Liquidación de servicios públicos para el recibo del inmueble | • | | |
| 34 | Recaudo de la provisión de servicios públicos | | | • |
| 35 | Coordinación de la fecha para recibo del inmueble por parte del arrendatario | • | | |
| 36 | Recibo físico del inmueble al arrendatario | • | | |
| 37 | Terminación del contrato en el sistema de arrendatarios que no renuevan contrato | • | | |
| 38 | Terminación del contrato en el sistema de arrendatarios que terminan anticipadamente el contrato | | | • |
| 39 | Reembolso de servicios públicos a los propietarios | | | • |
| 40 | Reembolso de servicios públicos a los arrendatarios | | | • |
| 41 | Nueva comercialización del inmueble | • | | |
| 42 | Manejo del archivo legal y comercial | • | | |
| 43 | Administración de correspondencia de propietarios, arrendatarios y copropiedad | • | | |

* Si el inmueble pertenece a propiedad horizontal.