

**¡Bienvenidos a SFI - Servicios Financieros Inmobiliarios!**



**SERVICIOS  
FINANCIEROS  
INMOBILIARIOS**

SFI cuenta con alianzas estratégicas, un equipo especializado y un sistema de administración inteligente (SAI) para facilitar los procesos administrativos de su Inmobiliaria 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:

	INMOBILIARIA	SFI	PROPIETARIO
Trámite de la aprobación ante la aseguradora (póliza colectiva SFI)	✓		
Elaboración y legalización del contrato de arrendamiento	✓		
Activación del contrato en SAI	✓		
Inscripción de cuentas de propietarios y proveedores en el banco (para los pagos)		✓	
Facturación y cobro de derechos de contrato	✓		
Realización del inventario y entrega del inmueble al arrendatario	✓		
Facturación del canon de arriendo		✓	
Facturación de la comisión al propietario (SAI)	✓		
Envío de cupones de pago al arrendatario		✓	
Envío de archivo al banco para recaudo por PSE		✓	
Determinación del monto de reembolso al arrendatario por servicios públicos (SAI)	✓		
Reembolso al arrendatario de los montos de servicios públicos al inicio del contrato		✓	
Aplicación de los pagos del banco de código de barras y PSE a la cartera del arrendatario		✓	
Cobro de cartera		✓	
Pago del arriendo al propietario en una fecha fija, independientemente del pago del arrendatario		✓	
Pago de la administración* a la copropiedad		✓	
Envío de los extractos a los propietarios		✓	
Pagos a la aseguradora o afianzadora		✓	
Pagos a los contratistas		✓	
Conciliación bancaria de los valores girados y recibidos por arrendamiento		✓	
Reportes a la aseguradora o afianzadora		✓	
Renovación del contrato en el sistema		✓	
Notificación de incrementos al arrendatario		✓	
Asistencia a las asambleas de copropietarios			✓
Registro y reliquidación de los nuevos valores de la cuota de administración* (SAI)	✓		
Reliquidaciones de los cánones de arrendamiento		✓	
Manejo de reparaciones necesarias y relación con el arrendatario	✓		
Seguimiento a la copropiedad de la aplicación de los pagos girados por SFI*	✓		
Registro de notificación de entrega del inmueble (SAI)	✓		
Visita previa al inmueble para recibo	✓		
Liquidación de servicios públicos para recibo (SAI)	✓		
Recaudo de la provisión de servicios públicos		✓	
Coordinación de la fecha para recibo del inmueble	✓		
Recibo físico del inmueble al arrendatario	✓		
Terminación del contrato en el sistema de arrendatarios que no renuevan contrato (SAI)	✓		
Terminación del contrato en el sistema de arrendatarios que terminan anticipadamente el contrato		✓	
Reembolso de servicios públicos a los propietarios		✓	
Reembolso de servicios públicos a los arrendatarios		✓	
Nueva comercialización del inmueble	✓		
Manejo del archivo legal y comercial	✓		
Administración de correspondencia de propietarios, arrendatarios y copropiedad	✓		

\* Si el inmueble pertenece a propiedad horizontal