



PROPUESTA ECONÓMICA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO “LA MARQUESA-FORTALEZA”.

SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACIÓN SPA.

PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO “LA MARQUESA-FORTALEZA”.

At’n. Miembros de la Mesa Directiva del Desarrollo “La Marquesa” y “Fortaleza”.

Estimados Señores;

El presente documento tiene como principal objetivo brindar de una manera clara y sencilla el alcance de los servicios que Servicios Profesionales de Administración (SPA) pone a su amable consideración como “Propuesta de Prestación de Servicios de Administración” para los Desarrollos Residenciales “La Marquesa” y “Fortaleza” en todas sus secciones.

La presente es una propuesta en la cual solo se contemplan los servicios de administración, Cobranza y la supervisión de los servicios de vigilancia y mantenimiento de las áreas que se denominan “comunes” de los Desarrollos “La Marquesa” y “Fortaleza” en todas sus secciones. Se entiende como Áreas Comunes del Desarrollo las vías vehiculares principales, camellones centrales, glorietas, Instalaciones Generales del Desarrollo (Hidráulicas, Eléctricas, Telefónicas, Pluviales y Sanitarias), así como también el Acceso Principal del mismo y Bardas Perimetrales del Desarrollo.

La presente propuesta de administración, no contempla la contratación directa de los contratistas prestadores de los servicios de Vigilancia, Recolección de Basura y Mantenimiento de Áreas Verdes comunes del Desarrollo, únicamente la supervisión de la buena ejecución de estos servicios. La contratación y pago de los servicios antes mencionados serán responsabilidad de un tercero que para este efecto designe la Mesa Directiva del Desarrollo.

Esta Propuesta de Servicios Administrativos incluye los siguientes servicios.

- Supervisión de los Servicios de Mantenimiento y Limpieza de las Áreas Verdes Comunes del Desarrollo.



Servicios Profesionales de Administración.

- Supervisión de los Servicios Mantenimiento y Limpieza de Vialidades Principales del Desarrollo.
- Supervisión de los Servicios de Recolección Diaria de Basura Domestica.
- Supervisión de los Servicios de Vigilancia Continua las 24 hrs. de todo el Desarrollo.
- Supervisión de los Servicios de Vigilancia Continua las 24 hrs del Acceso Principal del Desarrollo.
- Cobranza de las cuotas de Administración, Vigilancia y Mantenimiento de la Áreas Comunes del Desarrollo.
- Pago del consumo de luz de las Vías Principales.
- Supervisión de Campo.
- Coordinación y Realización de Asambleas Generales y Juntas.
- Control y Distribución de las Minutas emitidas en las Asambleas y/o juntas.
- Control del Libro de Actas.
- Aplicación de los acuerdos tomados en Asambleas y Juntas.
- Control del Estados Financieros del Desarrollo.
- Emisión de Reportes Mensuales del Estado Financiero del Desarrollo.
- Servicios de Cobranza de las cuotas de Administración, Vigilancia y Mantenimiento (Vía Internet).
- Centro Telefónico de Atención a Condóminos.
- Oficina de Atención Personalizada dentro el Desarrollo.
- Consulta de Saldos y Pago de Cuotas Vía Internet.
- Pagina WEB exclusiva del Desarrollo.
- Supervisión electrónica continua del Acceso Principal (Instalación de CCTV).
- Servicio de Enfermería.
- Promoción Turística.
- Promoción Social de Integración Vecinal.

Para cumplir con los puntos anteriores se montará una oficina con atención los 365 días del año y para comodidad de los condóminos dicha oficina estará dentro del mismo Desarrollo, además se contará con personal de supervisión de campo que se encargara que todos los servicios se ejecuten con el nivel de calidad requerido en tiempo y forma.

ALCANCES DE LOS SERVICIOS OFERTADOS.

Esta Propuesta Integral de Administración incluye los siguientes servicios.

- **Supervisión de los Servicios de Mantenimiento y Limpieza de las Áreas Verdes Comunes del Desarrollo.**

Se contará con supervisores de campo para la supervisión de la buena ejecución de los trabajos de mantenimiento y limpieza de las áreas verdes comunes del desarrollo. Esta supervisión estará apegada a los alcances que dicho proveedor del servicio haya ofertado y firmado en el contrato correspondiente.

Supervisión de los Servicios de Mantenimiento y Limpieza de las Vialidades Principales del Desarrollo. Se contará con supervisores de campo para la supervisión de la buena ejecución de los trabajos de mantenimiento y limpieza de las vialidades principales del desarrollo. Esta supervisión estará apegada a los alcances que dicho proveedor del servicio haya ofertado y firmado en el contrato correspondiente.

Supervisión de los Servicios de Recolección Diaria de Basura Domestica. Se contará con supervisores de campo para la supervisión de la buena ejecución de los trabajos de recolección de basura domestica del desarrollo. Para cubrir el pago de la cuota al Municipio de Acapulco por la recolección de la Basura fuera del Desarrollo, se tomará dicha cantidad del MONTO PARA PAGOS A TERCEROS (MPT). Esta supervisión estará apegada a los alcances que dicho proveedor del servicio haya ofertado y firmado en el contrato correspondiente.

Supervisión de los Servicios de Vigilancia Continua las 24 hrs. de todo el Desarrollo. Se contará con supervisores de campo para la supervisión de la buena ejecución de los trabajos de vigilancia del desarrollo. Esta supervisión estará apegada a los alcances que dicho proveedor del servicio haya ofertado y firmado en el contrato correspondiente.

Supervisión de los Servicios de Vigilancia Continua las 24 hrs del Acceso Principal del Desarrollo. Se contará con supervisores de campo para la supervisión de la buena ejecución de los trabajos de vigilancia de la caseta de acceso principal del desarrollo. Esta supervisión estará apegada a los alcances que dicho proveedor del servicio haya ofertado y firmado en el contrato correspondiente.

- **Pago del Consumo de Luz de las Vías Principales.** Para cubrir el pago a CFE del consumo de la energía eléctrica de las luminarias localizadas en las vías principales del Desarrollo, se tomará dicha cantidad del MONTO PARA PAGOS A TERCEROS (MPT).
- **Supervisión de Campo.** Se contará con 2 supervisores de campo encargados de vigilar el buen desempeño de todo nuestro personal de mantenimiento y del personal de vigilancia, además de hacer recorridos constantes dentro del Desarrollo para detectar puntos de mejora en el mismo.
- **Coordinación y Realización de Asambleas Generales y Juntas.** El Administrador General en coordinación con la Mesa Directiva del Desarrollo, planificará las actividades correspondientes para la realización de Asambleas y Juntas para cuando se consideren necesarias.
- **Control y Distribución de las Minutas emitidas en las Asambleas y/o juntas.** Se realizarán todas las actividades pertinentes para la elaboración y distribución en tiempo y forma de las minutas que se emitan en todas las asambleas y/o juntas que se lleven a cabo en el Desarrollo, así como también el control y archivo de dichas minutas. Esta actividad será en coordinación con la Mesa Directiva del Desarrollo.
- **Control del Libro de Actas.** Se Realizarán todas las actividades pertinentes para el control y manejo del libro de actas. Esta actividad será en coordinación con la Mesa Directiva del Desarrollo.
- **Aplicación de los acuerdos tomados en Asambleas y Juntas.** Será responsabilidad de la Administración General llevar a cabo la buena aplicación de todos los acuerdos que se tomen en las asambleas y/o juntas y que se hayan formalizado en las minutas correspondientes y el libro de Actas.

- **Control del Estados Financieros del Desarrollo.** Se entregara mensualmente a la Mesa Directiva un reporte del estado financiero del Desarrollo, con los Ingresos y Egresos del mismo, además del estado financiero del MONTO PARA PAGOS A TERCEROS (MPT).
- **Control y manejo del Fondo de Reserva que se designe.** La administración y uso del Fondo de Reserva se hará en coordinación con la Mesa Directiva del Desarrollo y se entregara un reporte mensual del mismo.
- **Servicios de Cobranza.** Se otorgará a cada propietario una cuenta individual referenciada con la cual se evitaran depósitos mal aplicados por errores humanos. El pago se podrá hacer por ventanilla o por Internet vía el portal de nuestra empresa o del banco de su preferencia. Se tendrá un área especializada de cobranza de cuotas vencidas, ya sea por sistema bancario, vía telefónica, correo electrónico o visita domiciliaria.
- **Centro Telefónico de Atención a Condóminos.** Se contará con un servicio de atención telefónica los 365 días del año, para atender cualquier asunto relacionado con el Desarrollo.
- **Oficina de Atención Personalizada dentro el Desarrollo.** Se implementará una oficina dentro del Desarrollo para la atención personalizada de los propietarios, el horario de atención personalizada será de 9:00 hrs. a 19:00 hrs, los 365 días del año.
- **Consulta de Saldos y pago de Cuotas Vía Internet.** Se dará la facilidad a los propietarios del Desarrollo poder verificar sus saldos y pagar sus cuotas de mantenimiento vía el portal del Desarrollo que para este fin se creará en Internet.
- **Pagina WEB exclusiva del Desarrollo.** Se elaborará una página WEB exclusiva del Desarrollo donde se tendrá disponible toda la información que se genere con respecto al Desarrollo, así como también habrá un apartado de “Anuncios Clasificados” sin costo para los condóminos del Desarrollo.
- **Supervisión electrónica continua del Acceso Principal (Instalación de CCTV).** Se instalara un sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) para vigilar las 24 hrs. del día quien accede y quien sale del Desarrollo de esta forma se puede disuadir en gran

medida a la delincuencia que hay en el desarrollo, así como también se podrá vigilar el desempeño de los vigilantes apostados en el acceso principal.

- **Servicio de Enfermería.** En la oficina de atención a condóminos se contara con una enfermera los fines de semana, días festivos y vacaciones, en horario de 9:00 hrs. a 19:00 hrs que brindara primeros auxilios a cualquier persona que haya sufrido algún percance menor dentro las instalaciones del Desarrollo.
- **Promoción Turística.** Se contará con un grupo encargado de conseguir promociones y descuentos extras de los prestadores de servicios turísticos (Restaurantes, Centros Nocturnos, Yates, parques acuáticos, etc.) para todos nuestros vecinos del Desarrollo.
- **Promoción Social de Integración Vecinal.** Dentro de todas las actividades de la administración, se realizarán actividades y eventos que promuevan una sana Integración Vecinal.

PROCESO DE CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN.

En Servicios Profesionales de Administración SPA hemos diseñado un proceso de Entrega-Recepción (E-R) para el cambio de la Administración del Desarrollo.

El proceso de Entrega-Recepción de la administración se ha proyectado realizarse en 3 fases.

1ª Fase (A partir de la adjudicación del contrato, 15 días).

- a) Adjudicación y firma del contrato para la Administración del Desarrollo.
- b) Protocolización de la nueva administración ante Notario Publico.
- c) Presentación de la Nueva Administración a Casas GEO.
- d) Planeación conjunta del Proceso de Entrega-Recepción.
- e) Entrega de Documentación por parte de Casas GEO a la nueva Administración.
- f) Revisión por parte de la nueva Administración de la Documentación entregada por Casas GEO.
- g) Recorridos de Revisión Física del Desarrollo.
- h) Inicio de una campaña global de información del cambio de Administración.
- i) Asignación de las nuevas cuentas y referencias bancarias a todos los condóminos del Desarrollo.
- j) Instalación de Mesas de Trabajo con todos los contratistas prestadores de servicios.

2ª Fase (A partir del Inicio de la nueva Administración, 30 días).

- a) Cancelación de la cuenta anterior de GEO donde se depositaban las anteriores cuotas mensuales (\$128.00 y \$80.00).
- b) Inicia el cobro de la Nueva Cuota de Mantenimiento y Administración **(NCMA)**.
- c) Juntas de Seguimiento SPA, Mesa Directiva y Casas GEO.
- d) Conciliación de los pagos con terceras dependencias (Municipio, CFE, CAPAMA) para el reajuste de la nueva cuota de administración y mantenimiento del Desarrollo.
- e) Inicio de la implementación de la Oficina de Atención a Condóminos.

3ª Fase (a partir del 2do mes de la nueva administración).

- a) Inicio formal de todas las actividades relativas a la administración el Desarrollo por parte de la nueva administración.
- b) Juntas de Seguimiento SPA, Mesa Directiva y Casas GEO.

El personal involucrado en las actividades antes mencionadas son: el Área Contable, Legal y Operativa de Servicios Profesionales de Administración SPA, el Área Contable, Legal y Operativa de Casas GEO, así como los miembros de la Mesa Directiva involucrados en estas áreas, siendo responsabilidad de todos los involucrados el buen resultado de estas actividades. Los tiempos contemplados para la terminación de cada una de las actividades están definidos en el diagrama anexo.

FORMA DE PAGO

La forma de pago será bajo el esquema de mes vencido y será por transferencia directa bancaria de acuerdo a la siguiente tabla.

SERVICIOS	MONTO
MONTO BASE (MB)	
- SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN	\$ 155,000.00
MONTO PARA PAGO A TERCEROS (MPT)	
90% DEL MPT PARA PAGO A TERCEROS Y PROYECTOS ESP.	(MPT)=(MTCM) - (MB)
10% DEL MPT REEMBOLSO A SPA POR "CALIDAD EN EL SERVICIO DE COBRANZA"	

donde:

MTCM = MONTO TOTAL COBRADO MENSUAL

MB = MONTO BASE

*Para cualquier duda sobre la tabla anterior de costos, estamos a sus órdenes.



Estimados señores de la Mesa Directiva, esperando que la presente propuesta cumpla con los requerimientos del Desarrollo en cuanto a servicios de administración se refiere, quedo de Ustedes para cualquier duda, comentario y/o sugerencia con respecto a la presente propuesta:

Atentamente.

Ing. Arturo Poblano F.

Administrador General
Servicios Profesionales de Administración SPA.
Condominio 14, Casa 14, Marquesa I.
Tel. 044 744 5067871 / 044 55 28558831
Email: apoblano@spa-servicios.com
www.spa-servicios.com