



ANEXO F. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AR FINCA RAÍZ

1.1. Procedimiento Inmuebles Administrados

Objetivo: Llevar el control, de los inmuebles que tenemos consignado en administración, con el fin de brindar de manera transparente información al propietario del inmueble.

Materiales Requeridos:

- Inventario F14
- Formato administración de inmueble F16
- Formato administración prorrogas F35
- Formato control mensual administrados F70
- Formato prorratas reembolso arrendatario F31
- Formato prorratas reembolso arrendador F33
- Formato F38
- Formato creación o actualización para cliente/ proveedor F45
- Formato cuenta de cobro F43
- Formato F68
- Formato F39
- AZ- Separadores, Lápiz, Hojas Blancas
- Hojas de ruta F23
- Formato F9
- F71
- Anexo H
- Anexo K

PROCESO MISIONAL	CÓDIGO: PM08
PROCEDIMIENTO: INMUEBLES ADMINISTRADOS	

Responsable	Actividad	Documento
--------------------	------------------	------------------



	Inicio	
Asistente Administrativa	Diligencia el formato F16 y F35 y F70 cada mes, con la finalidad de llevar control interno de las rentas administradas, que lleva la inmobiliaria, en caso de haber solicitado el apoyo previo al contrato, se debe revisar el anexo H tarifas, vigente y crea al propietario y arrendatario en el facturador. Realiza la inclusión en la póliza colectiva de este contrato, tener en cuenta los tiempos establecidos por la Aseguradora.	F16 F35 F70 Anexo H Anexo K Inclusión póliza colectiva
Asistente Administrativa	Se envía formato F16 actualizado, al asesor contable para que le de ingreso al sistema la nueva renta administrada, para que este tenga conocimiento a la hora de enviar los soportes por concepto de canon de arrendamiento y comisión	F16 Correo electrónico
Asistente Administrativa	Se crea hoja de cálculo con formato F35 (ver instructivo), en este formato se lleva el control de las prórrogas de los contratos, que puede ser anual o de 6 meses, esta información se debe llevar actualizada ya que la gerente puede pedir la información en cualquier momento, y abre el F58 para este inmueble	F35 F58
Asistente Administrativa	Se solicita Paz y Salvo a la administración de edificio.	Correo electrónico Paz y salvo
Asistente Administrativa	Crea en AZ utilizando separador con el número que corresponde al contrato con la finalidad de archivar copias de los contratos, inventario y todo documento que se vaya generando por concepto del contrato de arrendamiento con la finalidad de llevar un historial de los documentos generados por concepto del contrato.	AZ
Asistente Administrativa	De la carpeta tramites en proceso, administraciones tomamos la subcarpeta con el número que se le asigno al contrato, y lo pasamos a la carpeta de Rentas administradas por AR, para ir consignado toda la información inherente al contrato de administración.	Carpeta Tramites en proceso – administraciones según año Carpeta Rentas – Administradas por AR



Asistente Administrativa	Cuando recibimos las copias de los contratos, escaneamos firmado por las partes, en la carpeta correspondiente a rentas y con su número asignado de contrato	Carpeta Rentas – Administradas por AR, según contrato que corresponda
Cliente Arrendatario	Envía a través de correo electrónico, foto o escaneo de los recibos correspondiente a servicios públicos, donde se visualiza el periodo de facturación, monto, dirección y nombre de quien corresponde dicha facturación	Correo electrónico
Asistente Administrativa	Realiza prorratas según los recibos enviados por el cliente arrendatario, y envía correo electrónico Número 14 A al Inquilino con la prorrata y el monto que debe descontar del próximo pago por concepto de canon de arrendamiento y F23	F31 Correo electrónico 14a F23
Asistente Administrativa	Envía las Prorratas al propietario a través de correo electrónico 14b, para que este tenga conocimiento del descuento que va a realizar el arrendatario en el próximo pago y F23	F31 Correo electrónico 14b F23
Cliente Arrendatario	Si es el caso, el arrendatario enviara correo electrónico, donde expondrá algún daño o avería que ocurra en el apartamento anexando registro fotográfico, así como los días y horas en que se puede pasar a realizar el arreglo.	Correo electrónico
Asistente Administrativa	Consulta con el asesor jurídico de Protecsta, los arreglos que pida el cliente arrendatario, todo ello con la finalidad de verificar si corresponde o no el arreglo a cargo de propietario o el inquilino y diligencia F58 cada vez que se presente una novedad del inmueble	Correo electrónico F58
Asistente Administrativa	Informa al propietario de lo ocurrido, si el arreglo corresponde a él y pide autorización para enviar proveedor que busca en el F38 a realizar el diagnóstico y cotización del servicio. Si el arreglo corresponde al propietario, se debe consignar en el F35, para tener en cuenta cuando se haga el extracto descontar este valor y se gire lo	Correo Electrónico F38 F35



	restante del canon al propietario.	
Asistente Administrativa	Contacta al proveedor y envía formato F45, para ser diligenciado la primera vez por el proveedor.	F38 F45
Proveedor	Envía diligenciado el formato F45 la primera vez y confirma hora y día de la visita.	F45 Correo electrónico
Proveedor	Envía cotización para la realización del trabajo,	Correo electrónico
Asistente Administrativa	Envía al cliente propietario cotización para la aprobación, una vez aprobado contacta al proveedor para agendar el arreglo.	Correo electrónico
Proveedor	Realiza el arreglo	
Ciente Arrendatario	Una vez realizado el arreglo, envía correo electrónico dando el visto bueno del mismo	Correo electrónico.
Proveedor	Consigna de forma física o electrónica en oficina de la inmobiliaria la cuenta de cobro o factura, fotocopia cédula, RUT, según sea el caso por concepto del arreglo realizado.	Factura F43
Asistente Administrativa	Revisa los documentos consignados por el proveedor, si existe alguna duda sobre el pago, se envía la documentación del mismo al asesor contable con la finalidad de ser revisado y si le es aplicable algún descuento legal y diligencia F58	Correo electrónico F58 Factura Electrónica a proveedor
Auxiliar contable	Revisa la cuenta y soportes e informa si es el caso, las retenciones a aplicar	F43
Asistente Administrativa	Ingresa el pago del Proveedor en el portal bancario una vez confirmado el monto a pagar con el asesor contable, e informa al gerente de dicho pago pendiente y deja soportes en la carpeta de pagos pendientes para su debida revisión	Portal Bancario
Gerente	Revisa la documentación si se requiere ajuste lo solicita o procede a realizar el pago	Portal Bancario
Asistente Administrativa	Al inicio del mes se realizan la facturación correspondiente del contrato de rentas administradas, tanto las que van dirigidas al arrendador como a los arrendatarios, dicha facturación será realizada en el portal de la DIAN. Facturación	Facturación electrónica



	<p>electrónica. Nota: cualquier cambio o suceso con incrementos en la administración tomar en cuenta en la facturación para realizar la factura por el valor acorde.</p>	
Asistente Administrativa	<p>En caso de no recibir a los 5 primeros días calendario el valor del canon por parte de los arrendatarios- se dispondrá en realizar intereses de mora, se debe remitir al procedimiento de gestión de cartera para realizar los cobros pertinentes o correspondientes. En caso de que el incumplimiento por parte del arrendatario sea reiterativo se debe analizar la opción de solicitar la terminación del contrato formato F101 o Gestión de cobranza F102</p>	<p>Procedimiento gestión de cartera PA03 F101 F102</p>
Asistente Administrativa	<p>En caso de no recibir en los 5 primeros días la cuenta de cobro de las administraciones, las solicita ante la administración de los edificios, donde se encuentran los inmuebles en administración, estar pendiente las fechas de descuento.</p>	<p>Correo electrónico</p>
Asistente Administrativa	<p>Una vez enviado las cuentas de cobro por parte de las administraciones, se debe verificar los conceptos desglosados en el cobro, ya que puede existir el caso que en dichas cuentas se realicen el cobro de otros conceptos además de la cuota de administración, en este caso de debe informar al inquilino, sobre los pagos pendientes por su parte. Y pedir soporte del pago que debe ser consignado directamente a la administración que corresponda, dicho soporte debe ser enviado al correo: administracion@arfincaraiz.com</p>	<p>Correo electrónico</p>
Asistente Administrativa	<p>Descarga la factura por concepto de Seguro inmobiliario emitido por Protecса, el pago es realizado directamente por el Gerente ya que es el único autorizado para realizar dicho pago, aunque este es el único autorizado, se debe dejar soporte del pago para que sea revisado.</p>	<p>Portal Protecса FP</p>



Asistente Administrativa	Ingresa al portal bancario, donde crea los pagos correspondientes a la cuota de administración, dejándolos pendiente de aprobación . Revisar las observaciones en el F16, ya que alguno pagos se hacen por PSE	Portal Bancario F16
Asistente Administrativa	Informa al gerente, de los pagos pendiente por aprobación y deja en físico los soportes de dichos pagos en la carpeta (pendientes de aprobación).	
Gerente	Revisa e informa a la asistente de la aprobación de los pagos,	Portal Bancario
Asistente Administrativa	Envía vía correo electrónico, los soportes de pago a las administraciones correspondiente	Correo electrónico
Asistente Administrativa	Una vez realizados los pagos correspondientes se realiza el extracto en la Plataforma web de AR, revisar y verificar con el formato F109 (Verificación Administrados), para el cálculo de comisiones si es persona jurídica el propietario revisar el valor a descontar en el formato F86 y se confirma con el contador. Y si el arrendatario es persona jurídica y el propietario también usar F86 para calcular descuentos	Anexo Q Plataforma AR F86 F109
Asistente Administrativa	Una vez generado el extracto de cada propietario, se revisa, imprime e ingresa el pago en el portal bancario dejándolo pendiente de aprobación por parte del gerente y se deja soporte físico para su revisión, Si el propietario solicitó apoyo previo al inicio del contrato se revisa anexo H Tarifas y se aplica en el extracto	Plataforma AR Portal bancario Anexo H E
Gerente	Informa a la asistente de ajustes si es el caso o de la aprobación de los pagos y da soportes para ser anexados en la contabilidad.	E
Asistente Administrativa	Una vez aprobado el pago por parte del gerente, se envía el extracto a cada propietario y otras personas que hayan sido solicitadas y aprobadas por el propietario, con el fin de que tenga la relación del pago efectuado.	Plataforma AR Anexo Q Correo electrónico E
Asistente Administrativa	Informa al arrendatario a través	Correo electrónico 15



	de correo 15 del aumento de la administración siempre y cuando quede pactado en el contrato que el mismo asumirá el aumento de este y F23 y modifica la fianza en Protecsa	F23 Protecsa
Asistente Administrativa	Actualiza formato F35, con el incremento de la administración	F35
Asistente Administrativa	Si llega ocurrir el caso que la dirección de la inmobiliaria sea cambiada, se debe informar a través de correo electrónico a los arrendatarios, ya que estos debes tener claro donde pueden enviar cualquier comunicado.	Correo Electrónico
Asistente Administrativa	Pasado 6 meses de la entrada en vigor del contrato Envía correos electrónicos: N° 24PA encuesta intermedia evaluación de servicio (propietario) y N° 25PA encuesta intermedia evaluación de servicio (arrendatario), con la finalidad de realizar estudio del servicio prestado y realizar las mejoras pertinentes si es el caso. Y F23	Correo Electrónico. F23
Asistente Administrativa	Informa al arrendatario si este no aviso en los términos estipulados la terminación del contrato, el aumento correspondiente al canon de arrendamiento según lo estipulado en las cláusulas del contrato a través del correo 16PA y F23	Correo electrónico F23
Asistente Administrativa	Actualiza formato F35 con la información de la prórroga (existen casos que puede ser por menos de 1 año en estos casos se coloca el periodo de prórroga en la columna de observación) y F23	F35 F23
Asistente Administrativa	Si el arrendatario realizó la terminación dentro de los lapsos estipulados se envía correo 17a con los términos para recibir el inmueble, a su vez envía correo 18a al propietario informando la restitución del inmueble Y F23	Correo electrónico 17a Correo electrónico 18a F23
Asistente Administrativa	Si el arrendatario informó fuera de los lapsos se envía correo 17b, con los términos para recibir y monto de indemnización que debe pagar, a su vez envía correo 18b al propietario por concepto de restitución del inmueble Y F23	Correo electrónico 17b Correo electrónico 18b F23



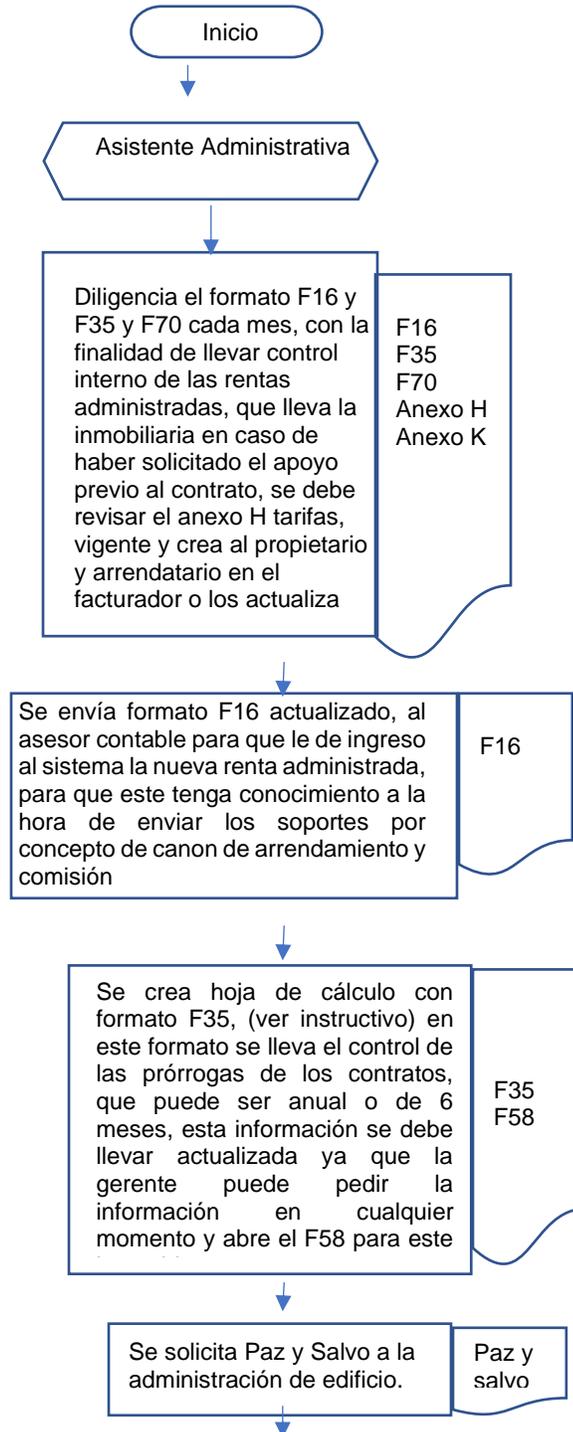
Asistente Administrativa	Se informa a través de correo electrónico numero 19 las reparaciones que se deben realizar antes de la entrega del inmueble a su vez se solicita los recibos públicos (agua, luz y gas) y caldera si existe, de los últimos 3 meses con la finalidad de realizar las prorratas correspondientes, a su vez se le solicita autorización para ingresar al apartamento con el fin de revisar inventario realizado al momento de la entrega, con la finalidad de ver que todo se encuentra en perfecto estado y de lo contrario exista un tiempo prudente para realizar las mejoras pertinentes. Y adjunta F44 Y F23	Correo electrónico 19. F44 F23
Asistente Administrativa	Se envía correo según sea el caso al cliente arrendatario: 20a donde se envían cuadros de prorratas, que corresponda a servicios públicos y caldera (si el inmueble cuenta con este último servicio) el monto que genere las prorratas se le sumara un 40% por si llega a existir un consumo imprevisto al momento de la entrega, dicho monto debe ser llevado en efectivo al momento de la entrega o en su defecto si se realiza transferencia debe ser consignado 2 días antes de la entrega con el fin de evidenciar el crédito en la cuenta bancaria, si llegase ser mayor los pagos a los prorratedos el arrendatario deberá cancelar la diferencia o correo 20b, con lo anterior más información sobre la indemnización	Correo electrónico 20a o 20b F23
Asistente Administrativa	Pactada la hora y fecha de la entrega, se debe llevar diligenciado la prorrata a favor del Propietario, que se informaron con anterioridad al arrendatario para que este a la hora de la entrega lleve en efectivo o en su defecto ya haya realizado la consignación con anterioridad para su verificación en cuenta.	F33 F68 Acta entrega
Asistente Administrativa	Una vez recibido el inmueble, se informa al propietario a través según sea el caso a través de correo 21a, de la entrega del	Consignación Bancaria Correo electrónico 21a o 21b

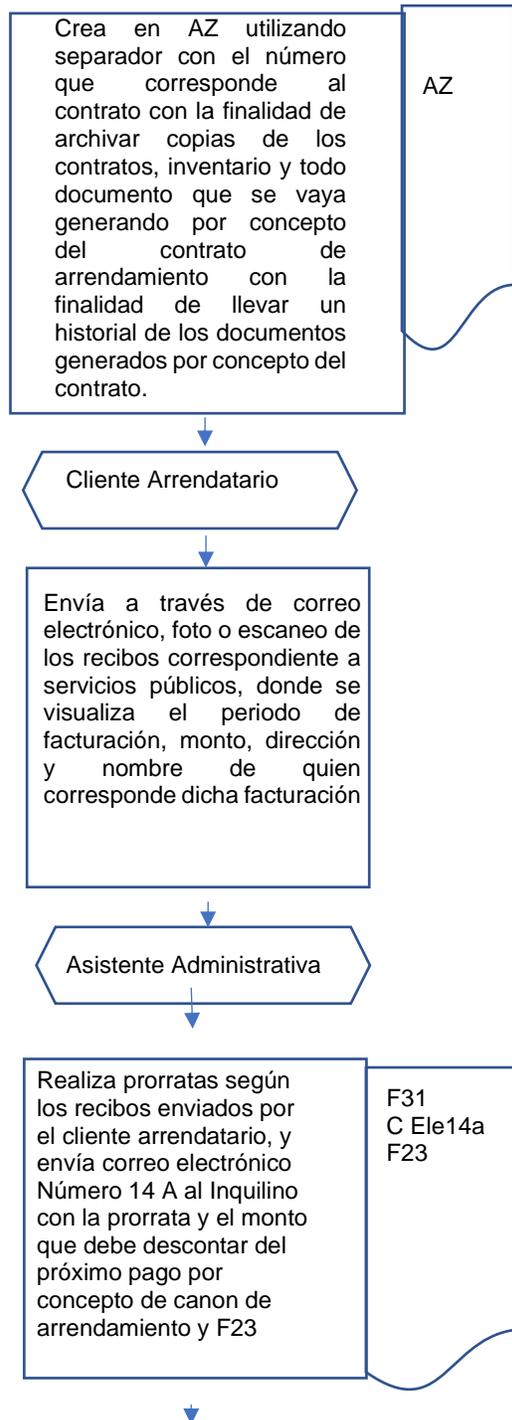


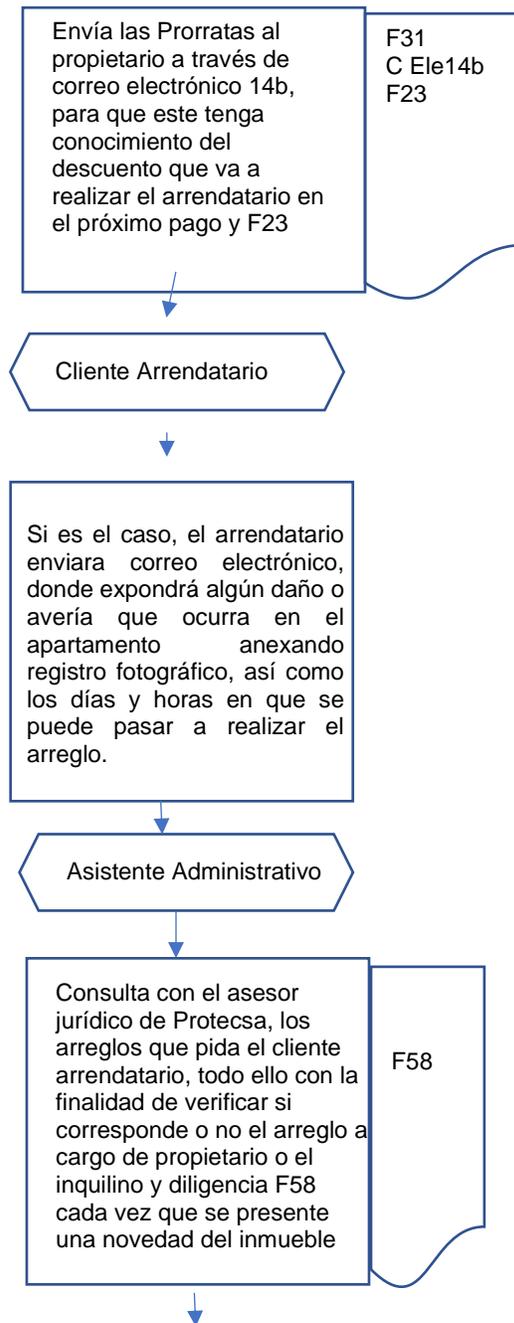
	inmueble, se anexan las prorratas correspondientes, se solicita la copia de los recibos de servicios y caldera si corresponde no obstante se deja la salvedad que si tenemos acceso a los servicios debe omitir enviarlos, todo ello con la finalidad de verificar los valores reales que le corresponda cancelar al inquilino y realizar las debidas devoluciones si corresponde. O a través de correo 21b todo lo anterior más indemnización	
Asistente Administrativa	Una vez sean enviados los soportes de los servicios públicos u otros gastos que corresponda al arrendatario, se verifica periodos de cobro para su validación y se realiza la consignación al propietario para su debida cancelación o en su defecto se realiza el pago a la empresa proveedora del servicio, se ingresa en el portal bancario y se deja dicha operación en pendiente para su aprobación por parte del gerente, se dejan los soportes en carpeta pendiente de aprobación.	Portal Bancario F68
Gerente	Realiza la aprobación de la consignación al propietario o a la empresa prestadora del servicio según sea el caso, e informa a la asistente.	Portal bancario.
Asistente Administrativa	Envía correo electrónico 23 al propietario, una vez cotejados los periodos y montos reales de los servicios públicos y se le consigna lo que corresponda al arrendatario,	Correo electrónico 23
Asistente Administrativa	Una vez se solvente todos los pagos de servicios y que no surja algún imprevisto en el inmueble, se envía correo 22 al arrendatario con el Paz y Salvo, y si es el caso las devoluciones correspondientes a la cuenta bancaria designada y se da por cerrado el archivo de ese inmueble administrado	F39 Correo Electrónico 22
Asistente Administrativa	Durante el periodo de arrendamiento, se encuentra en constante comunicación con el inquilino, todo ello con la finalidad de realizar seguimiento al cliente.	Mensaje de Texto, WhatsApp, correo

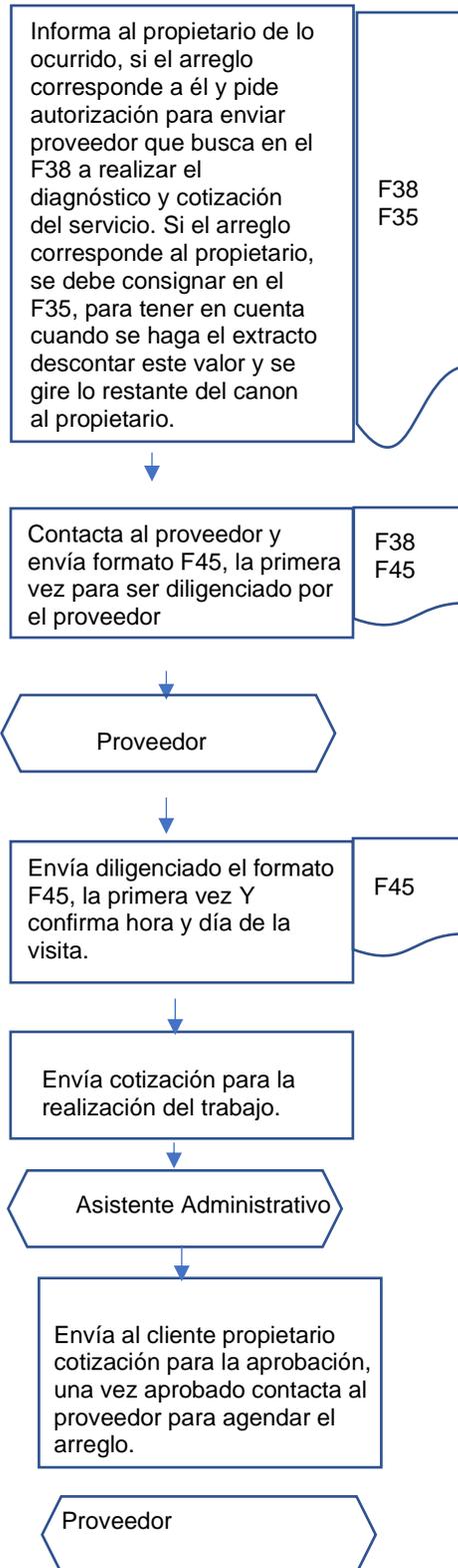


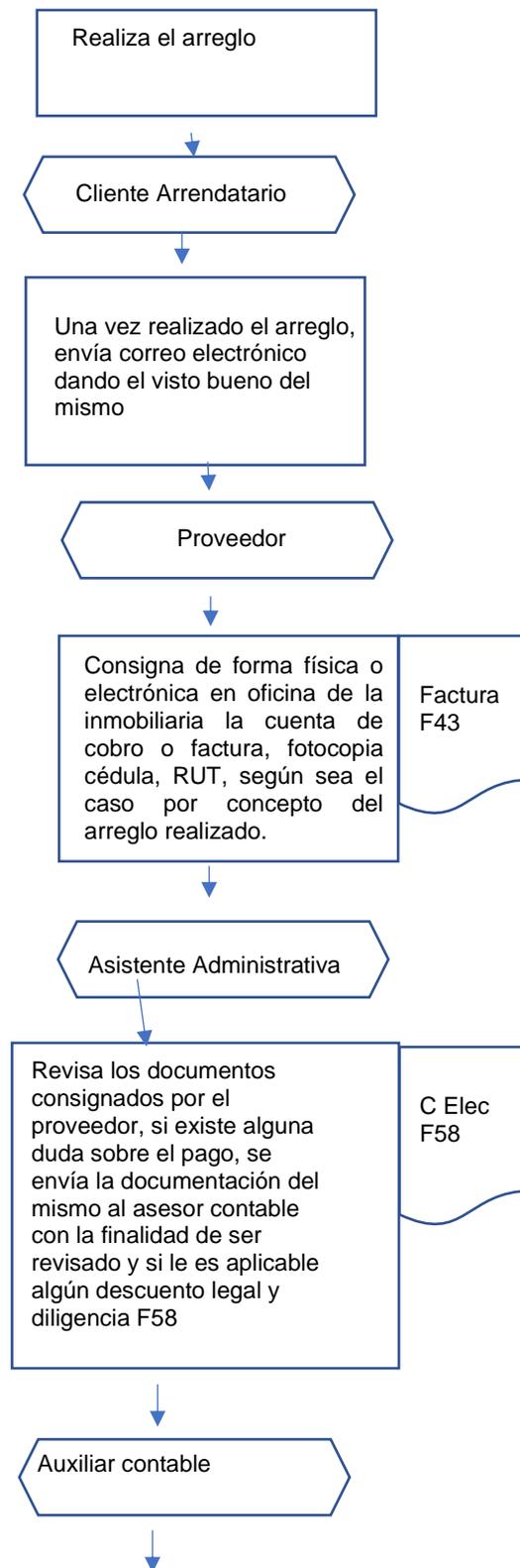
DIAGRAMA DE FLUJO

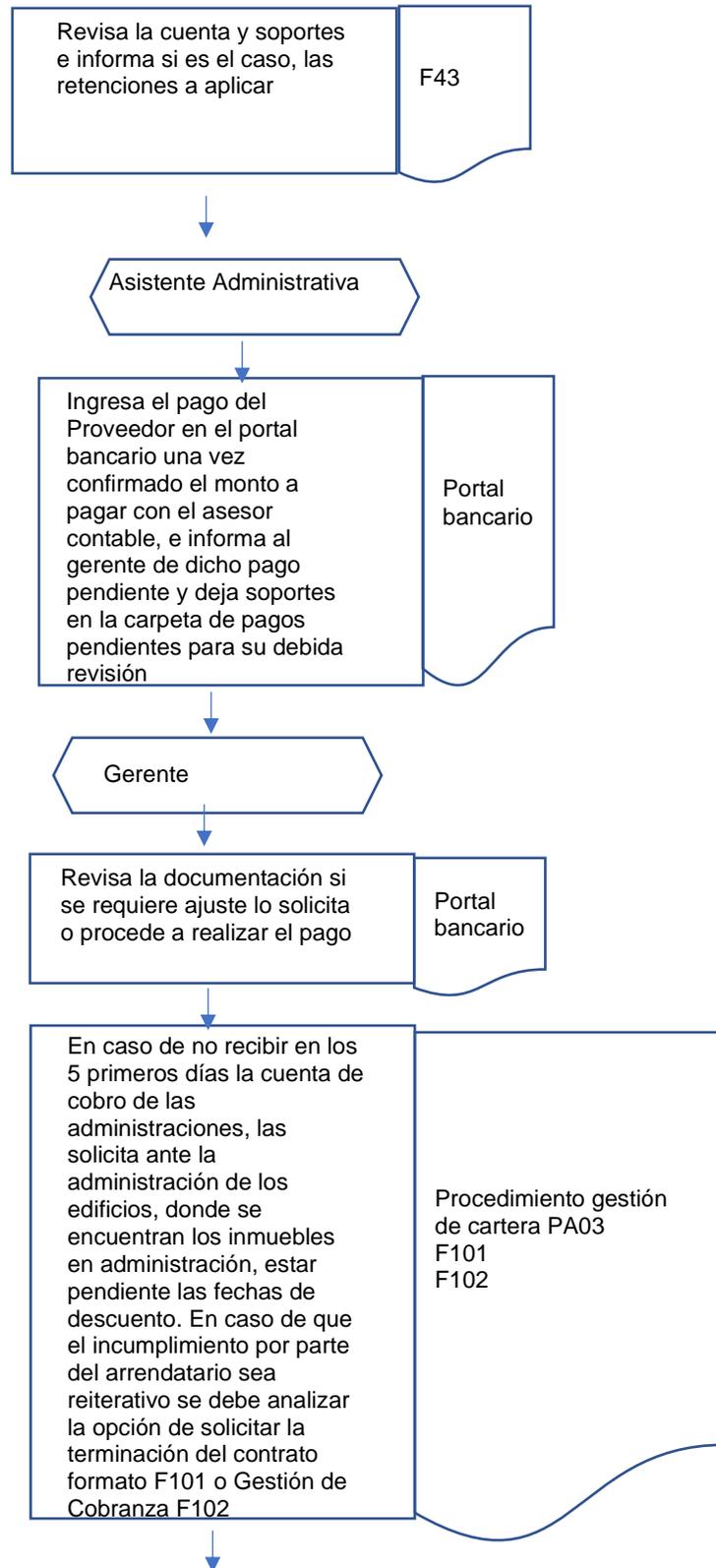














Una vez enviado las cuentas de cobro por parte de las administraciones, se debe verificar los conceptos desglosados en el cobro, ya que puede existir el caso que en dichas cuentas se realicen el cobro de otros conceptos además de la cuota de administración, en este caso de debe informar al inquilino, sobre los pagos pendientes por su parte. Y pedir soporte del pago que debe ser consignado directamente a la administración que corresponda, dicho soporte debe ser enviado al correo: info@arfincaraiz.com



Descarga la factura por concepto de Seguro inmobiliario emitido por Protecsa, el pago es realizado directamente por el Gerente ya que es el único autorizado para realizar dicho pago, aunque este es el único autorizado, se debe dejar soporte del pago para que sea revisado.

Portal Protecsa FP



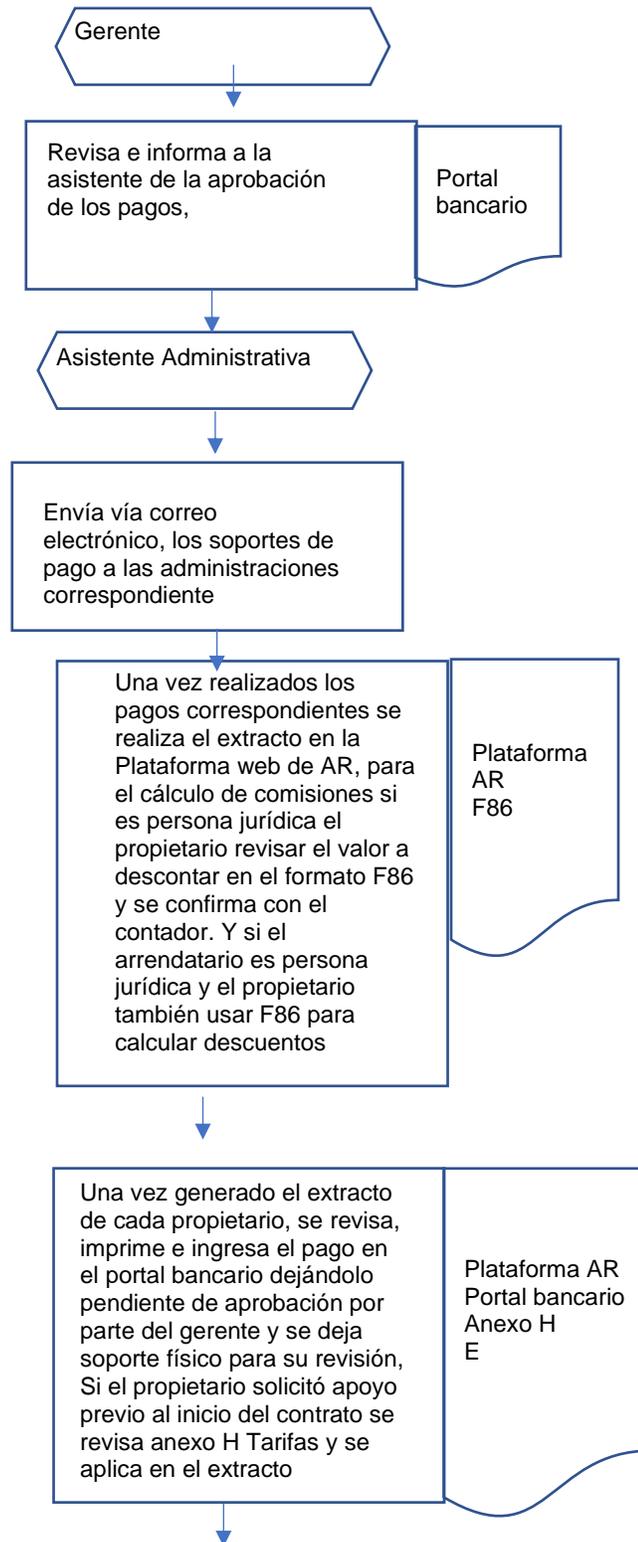
Ingresa al portal bancario, donde crea los pagos correspondientes a la cuota de administración, dejándolos pendiente de aprobación . Revisar las observaciones en el F16, ya que alguno pagos se hacen por PSE

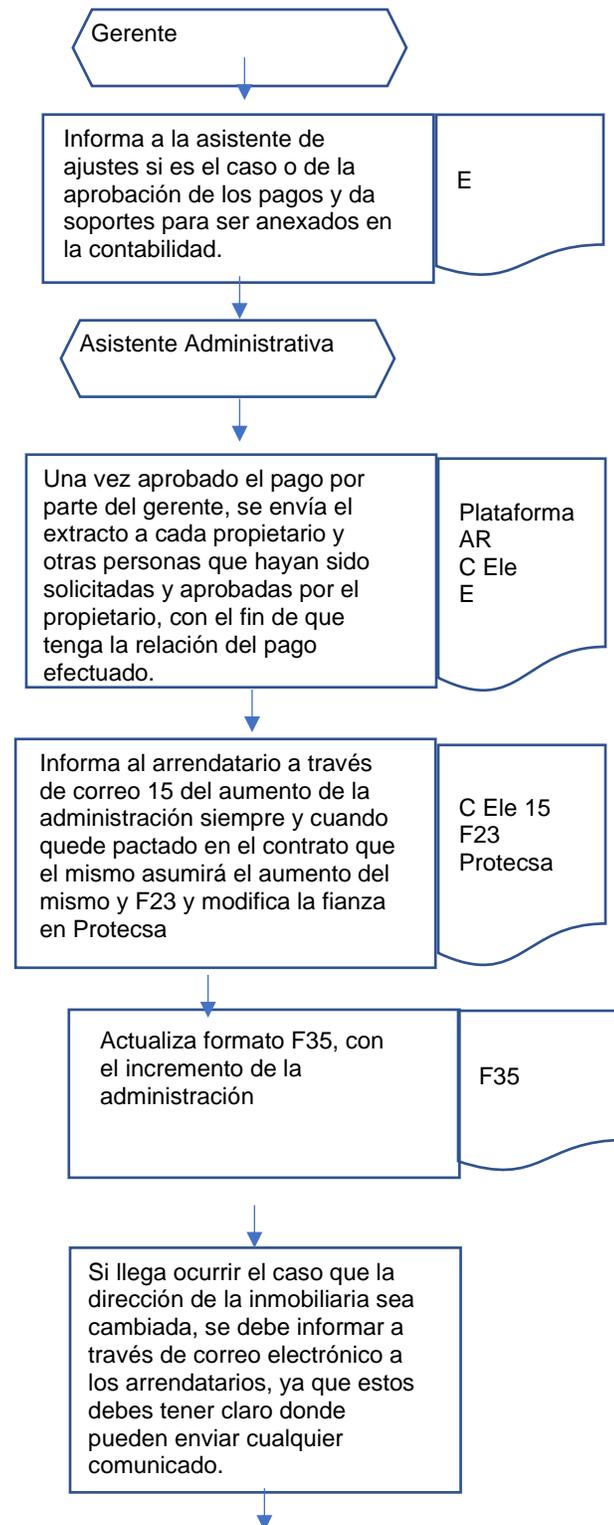
Portal bancario F16

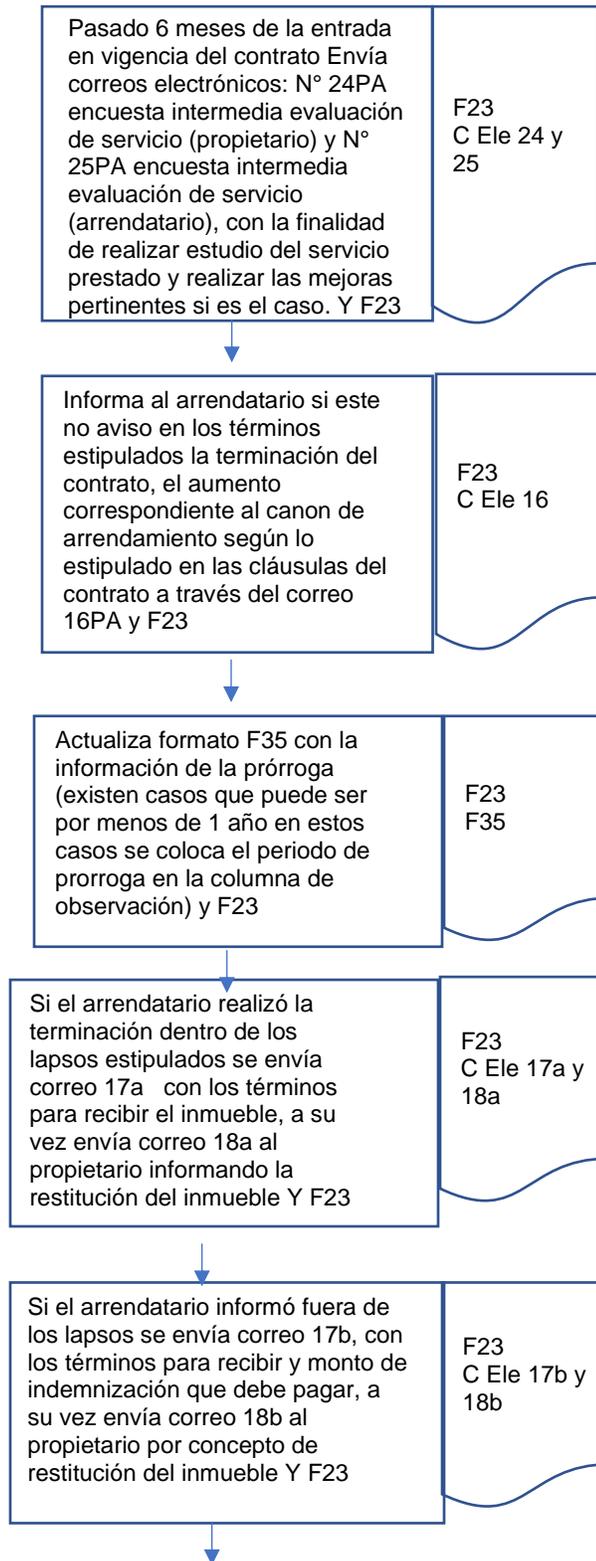


Informa al gerente, de los pagos pendiente por aprobación y deja en físico los soportes de dichos pagos en la carpeta (pendientes de aprobación).











Se informa a través de correo electrónico numero 19 las reparaciones que se deben realizar antes de la entrega del inmueble a su vez se solicita los recibos públicos (agua, luz y gas) y caldera si existe, de los últimos 3 meses con la finalidad de realizar las prorratas correspondientes, a su vez se le solicita autorización para ingresar al apartamento con el fin de revisar inventario realizado al momento de la entrega, con la finalidad de ver que todo se encuentra en perfecto estado y de lo contrario exista un tiempo prudente para realizar las mejoras pertinentes. Y adjunta F44 Y F23

F23
F44
C Ele 19



Se envía correo según sea el caso al cliente arrendatario: 20a donde se envían cuadros de prorratas, que corresponda a servicios públicos y caldera (si el inmueble cuenta con este último servicio) el monto que genere las prorratas se le sumara un 20% por si llega a existir un consumo imprevisto al momento de la entrega, dicho monto debe ser llevado en efectivo al momento de la entrega o en su defecto si se realiza transferencia debe ser consignado 2 días antes de la entrega con el fin de evidenciar el crédito en la cuenta bancaria, si llegase ser mayor los pagos a los prorrateados el arrendatario deberá cancelar la diferencia o correo 20b, con lo anterior más información sobre la indemnización

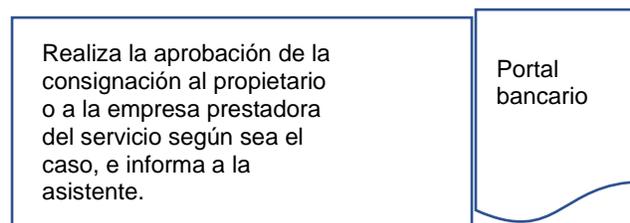
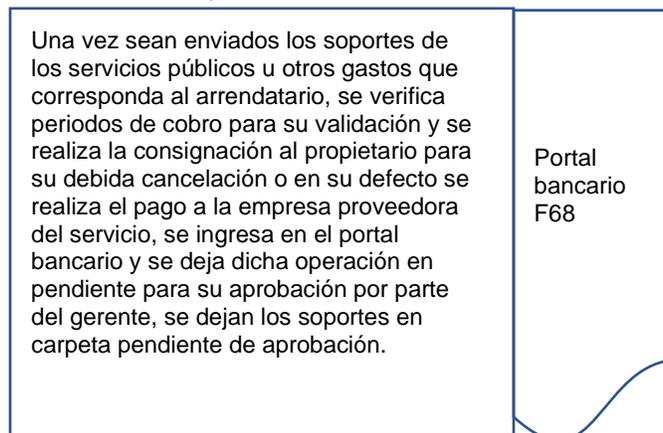
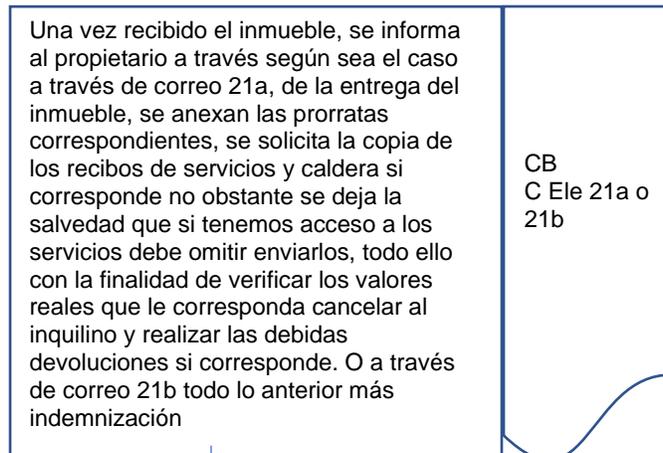
F23
C Ele 20a o
20b

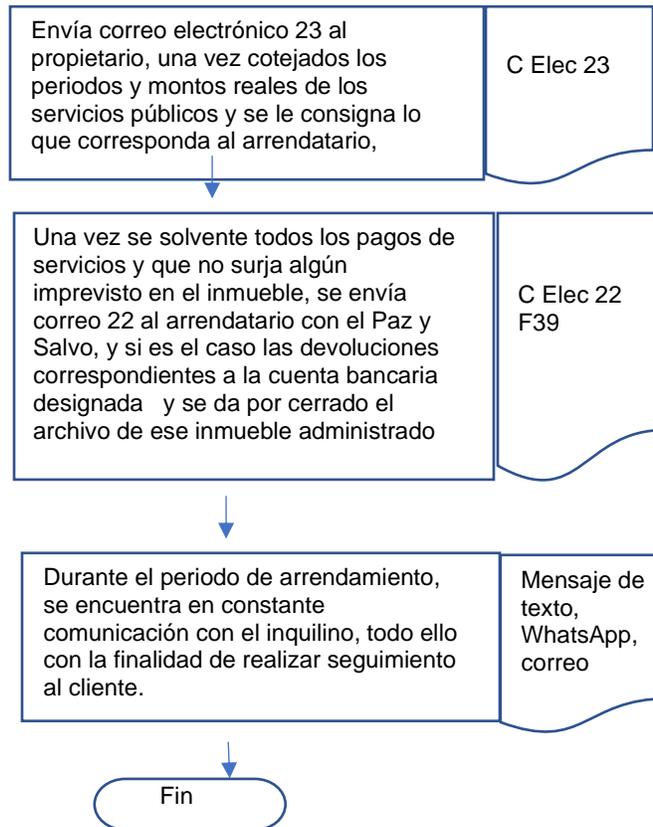


Pactada la hora y fecha de la entrega, se debe llevar diligenciado la prorrata a favor del Propietario, que se informaron con anterioridad al arrendatario para que este a la hora de la entrega lleve en efectivo o en su defecto ya haya realizado la consignación con anterioridad para su verificación en cuenta.

F33
F68







GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
FP	Factura Protecса
E	Extracto
C Elec	Correo electrónico
CB	Consignación bancaria

FORMATOS

1. F16 Administración inmuebles



F16 ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES																	
N.º DE CONTRATO	INFORMACIÓN PROPIETARIO	INFORMACIÓN ARRENDATARIO	DIRECCIÓN DEL INMUEBLE	SEGURO	VIGENCIA			PAGO ADMIN.	COMISIÓN		INFORMACIÓN COPROPIEDAD					OBSERVACIONES	VIGENTE
					FECHA INICIO CONTRATO	FECHA PRÓRROGA	FECHA TERMINACIÓN REAL		X COMISIÓN	CALCULO SOBRE	NOMBRE COPROPIEDAD	ADMINISTRADOR Y TELÉFONO	EMAIL	VALOR ADMIN. PLENA	VALOR ADMIN. CON DESCUENTO		
11 de marzo de 2019	Carolina Miro Cervera	472	Belagüela, Desamparados - Girón Durán el patronaje Girón Salsador	No	2-jun-15	31-mar-15	30-mar-28	No									No
2	Habib Casero Chaves Parola	No. 54 No. 428 C-74 Apto. 481		226435	1-mar-17	30-mar-18	30-mar-18	SI						\$ 280,000			No
3	Carolina Miro Cervera	Mariaela Morales Gamble	Kr. 54 No. 53-83 Apto. 483	No	1-mar-17	31-mar-18	31-mar-18	SI						\$ 480,000			No
Adolfo Rosado	Silvia Villalaz, Anderson Caballero	Héctor Trujillo Tamayo	Calle 64 4-15, Torre 3 apartamento 283		2-abr-18	31-mar-15	31-mar-15	SI			Kendrick			\$ 250,000			No
11 de marzo de 2019	Maria del Pilar Rosca Cervera de Rodríguez	Pilar Rosca Cervera de Rodríguez	Calle 53 50-88 Apto. 585 Begalí	258382	1-abr-15	31-mar-28		SI	EX	Canales	Alicia 53						SI
11 de marzo de 2019	Carolina Miro Cervera	472 MICH	No. 8 No. 228-38 Zona Industrial Obalea	No	15-abr-15	31-mar-28		No	Otro	Reserva							SI
7	Carolina Miro Cervera	Hidalgo Calero	Calle 53 50-88 Apto. 585, Begalí	258148	1-mar-15	31-mar-28	31-mar-28	SI			Alicia 53			\$ 585,000	15	\$ 585,000	X
	Adolfo Rosado																Pago de administración

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo
- Número de contrato: el asignado por AR
- Información propietario: Nombre de propietario
- Información Arrendatario: nombre
- Dirección del inmueble: diligencie
- Seguro: seleccione si tiene seguro escriba el número de solicitud o no sino cuenta con seguro
- Fecha inicio de contrato: diligenciar
- Fecha prórroga: diligenciar
- Fecha de terminación real: diligencie la fecha real en la que se terminó el contrato
- Pago administración, elija "Si" o "No", según sea el caso.
- Comisión: porcentaje de comisión elija
- Calculado sobre: elija sobre que se calcula la comisión
- Si tiene PH, Nombre copropiedad, diligencie
- Administrador: nombre del administrador y teléfono
- Email: de la copropiedad
- Valor Administración plena, diligencie
- Fecha de administración con descuento: diligencie
- Valor administración con descuento: diligencie
- Paz y salvo: marque con un "X" si lo tenemos, se debe solicitar al inicio del contrato.
- Observaciones: las que crea pertinentes
- Vigente: elija si o no, si el contrato se encuentra vigente



2. F31 Prorratas renta (reembolso arrendatario)

F31 PRORRATAS SERVICIOS PÚBLICOS INMEDIOS ADMINISTRADOS REEMBOLSO A ARRENDATARIO						
Finca:				Cercal: C08217		
Dirección Inmueble: Cr 58 C 128 D-46 Apartamento 181						
Arrendatario: Ana Beatriz Salazar				C.C.		
ITEM	PERIODO FACTURADO	TOTAL DIAS FACTURAD	VALOR PAGADO	Nº. DIAS QUE CORRESPOND EN A	VALOR REEMBOLSO A ARRENDATARIO	OBSERVACION
CALDERA						
		Total	48			
		Promedio	NDIV/8		NDIV/8	
ITEM	PERIODO FACTURADO	TOTAL DIAS FACTURAD	VALOR PAGADO	Nº. DIAS QUE CORRESPOND EN A	VALOR REEMBOLSO A ARRENDATARIO	OBSERVACION
CAS	Julio-Agosto	30	413,348			
	Junio-Julio	30	418,338			
	Mayo-Junio	30	421,878			
		Total	458,748			
		Promedio	419,588	30	419,588	
ITEM	PERIODO FACTURADO	TOTAL DIAS FACTURAD	VALOR PAGADO	Nº. DIAS QUE CORRESPOND EN A	VALOR REEMBOLSO A ARRENDATARIO	OBSERVACION
CODESA	Agosto-Septiembre	30	442,188			
	Julio-Agosto	30	452,858			
	Junio-Julio	30	458,388			
		Total	445,338			
		Promedio	448,543	30	448,543	
ITEM	PERIODO FACTURADO	TOTAL DIAS FACTURAD	VALOR PAGADO	Nº. DIAS QUE CORRESPOND EN A	VALOR REEMBOLSO A ARRENDATARIO	OBSERVACION
ACHEDUCT + T ALCANTARILLADO	Junio 28-Agosto 27	60	4123,528			
	Abril 28-Junio 27	60	4128,488			
	Febrero 27-Abril 27	60	4121,228			
		Total	4373,228			
		Promedio	4124,483	30	4124,483	
TOTAL SERVICIOS PÚBLICOS					4134,575	

INSTRUCTIVO DE LLENADO



1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo.
2. Fecha: diligencie
3. Dirección del inmueble: diligencie
4. Arrendatario: escriba el nombre completo del arrendatario
5. Contrato: escriba el número de contrato
6. Marque con un "X" si el documento del arrendatario es cc, ce o pasaporte y escriba el número.
7. Periodo facturado: está en cada factura, o cobro, colóquelo con días
8. Total, días facturados: totalice el número de días, por servicio o cobro
9. Valor pagado: monto de cada factura
10. No. De días que corresponden al arrendador: debe tener el periodo de facturación de cada servicio y la fecha de entrega del inmueble al arrendatario, para sacar este dato.
11. Valor reembolso, sale automático
12. Observación, coloque la que crea pertinente, no se cuenta con información, hay cobro por reconexión, entre otras.
13. Total, servicios a reembolsar a Arrendatario.

3. F33 Prorratas renta (reembolso arrendador)



- número.
7. Periodo facturado: está en cada factura, o cobro, colóquelo con días
 8. Total, días facturados: totalice el número de días, por servicio o cobro
 9. Valor pagado: monto de cada factura
 10. No. De días que corresponden al arrendador: debe tener el periodo de facturación de cada servicio y la fecha de entrega del inmueble al arrendatario, para sacar este dato.
 11. Valor reembolso, sale automático
 12. Observación, coloque la que crea pertinente, no se cuenta con información, hay cobro por reconexión, entre otras.
 13. Total, servicios a reembolsar a Arrendador, sale automático. En la columna que dice más 20% corresponde al valor promedio más un 20%
 14. Pago Indemnización: si el arrendatario debe pagar indemnización, escriba aquí el valor
 15. Total: se genera automáticamente, y corresponde a la suma del valor por servicios más la indemnización si le corresponde

4. F35 Administración prórogas




F35 ADMINISTRACIÓN PROROGAS								
CONTRATO N°	VIGENCIA DE CONTRATO	CANON	% INCREMENTO	CUOTA ADMON	¿TIENE IVA?	IVA	CANON COMPLETO	OBSERVACIONES
CONTRATO AÑO	2015	\$ 1,000,000.0		\$ 100,000.0	SI	\$ 100,000.00	\$ 1,100,000.00	
INCREMENTO ADMINISTRACION		\$ 1,000,000.0		\$ 100,000.0	SI	\$ 100,000.00	\$ 1,100,000.00	
PROROGA 1 AÑO		\$ 1,050,000.0	5.00%		No	\$ 0.00	\$ 1,050,000.00	
INCREMENTO ADMINISTRACION		\$ 1,050,000.0		\$ 250,000.0	SI	\$ 197,220.00	\$ 1,497,220.00	
PROROGA 2 AÑO		\$ 1,050,700.0	2.00%	\$ 250,000.0	SI	\$ 201,164.40	\$ 1,501,864.40	
INCREMENTO ADMINISTRACION		\$ 1,050,700.0				\$ 0.00	\$ 1,050,700.00	
PROROGA 3 AÑO		\$ 1,050,700.0				\$ 0.00	\$ 1,050,700.00	
INCREMENTO ADMINISTRACION		\$ 1,050,700.0				\$ 0.00	\$ 1,050,700.00	
PROROGA 4 AÑO		\$ 1,050,700.0				\$ 0.00	\$ 1,050,700.00	
INCREMENTO ADMINISTRACION		\$ 1,050,700.0				\$ 0.00	\$ 1,050,700.00	
PROROGA 5 AÑO		\$ 1,050,700.0				\$ 0.00	\$ 1,050,700.00	
INCREMENTO ADMINISTRACION		\$ 1,050,700.0				\$ 0.00	\$ 1,050,700.00	
PROROGA 6 AÑO		\$ 1,050,700.0				\$ 0.00	\$ 1,050,700.00	
INCREMENTO ADMINISTRACION		\$ 1,050,700.0				\$ 0.00	\$ 1,050,700.00	
PROROGA 7 AÑO		\$ 1,050,700.0				\$ 0.00	\$ 1,050,700.00	
INCREMENTO ADMINISTRACION		\$ 1,050,700.0				\$ 0.00	\$ 1,050,700.00	
PROROGA 8 AÑO		\$ 1,050,700.0				\$ 0.00	\$ 1,050,700.00	
INCREMENTO ADMINISTRACION		\$ 1,050,700.0				\$ 0.00	\$ 1,050,700.00	
PROROGA 9 AÑO		\$ 1,050,700.0				\$ 0.00	\$ 1,050,700.00	
INCREMENTO ADMINISTRACION		\$ 1,050,700.0				\$ 0.00	\$ 1,050,700.00	
PROROGA 10 AÑO		\$ 1,050,700.0				\$ 0.00	\$ 1,050,700.00	
INCREMENTO ADMINISTRACION		\$ 1,050,700.0				\$ 0.00	\$ 1,050,700.00	
PROROGA 11 AÑO		\$ 1,050,700.0				\$ 0.00	\$ 1,050,700.00	
INCREMENTO ADMINISTRACION		\$ 1,050,700.0				\$ 0.00	\$ 1,050,700.00	
PROROGA 12 AÑO		\$ 1,050,700.0				\$ 0.00	\$ 1,050,700.00	



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo.
2. Contrato No.: diligencie el número del contrato asignada en AR
3. Vigencia del contrato: indique el día, mes y año de inicio del contrato y duración
4. Canon: escriba el canon
5. Incremento: escriba el valor del incremento pactado IPC o IPC más 2 puntos, como se haya establecido en el contrato
6. Si el inmueble, tiene PH, escriba la cuota de administración
7. Tiene IVA, elija Si o No
8. Canon completo, lo arroja directamente la hoja de cálculo
9. Observaciones: escriba todo lo que acontece y que crea relevante
10. Para hacer un incremento de canon, por ejemplo, en el segundo año, debe escribir el incremento en la columna % de incremento del segundo año, el arrojará el valor automáticamente.
11. Diligencie la hoja cada vez que hay un cambio en administración o canon, el IVA que está calculado es del 19%
12. Para crear una nueva hoja electrónica para un nuevo contrato, debe dirigirse a una hoja ya creada, pararse en el nombre de la hoja, y con el clic derecho del mouse se despliega un menú, dar mover o copiar, elegir mover al final, y dar clic en crear una copia, una vez se crea la copia, cambiar el nombre al que le corresponda.

5. F36 Recibo de dinero



Ciudad y fecha:	
-----------------	--

RECIBO DE PAGO

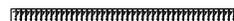
CONCEPTO

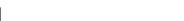
VALOR	\$
VALOR EN LETRAS	

OBSERVACIONES

FIRMA QUIEN ENTREGA	
Nombre	
C.C () C.E () Pas (). No.	

FIRMA QUIEN RECIBE	
Nombre	
C.C () C.E () Pas () No.	


 ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS
 
 36V.01
 


 Realizamos sus sueños, haciéndolos nuestros"
 

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor, se diligencia a mano.
2. Ciudad y fecha: diligencie
3. Concepto: diligencie
4. Valor: en números
5. Valor en letras
6. Observaciones: escriba las que crea pertinentes



7. Firma de quien entrega el dinero: firmar
8. Nombre: escriba el nombre de quien entrega
9. Marque con una "X" el tipo de documento y escriba el número de documento.

6. F44 Autorización arrendatario entregar inmueble

Fecha _____

Señores
Arrendador(es)

Por medio de la presente, me permito autorizar a el(a) señor(a) _____
_____ identificado(a) con el documento
de identidad (c.c) (c.e) (pasaporte) No. _____, para
entregar el Apartamento en nombre mío; no obstante, el arrendatario, no se opondrá a lo
que el autorizado acepte.

Cordialmente

Firma Arrendatario: _____

Nombre Arrendatario: _____

Documento de identidad Arrendatario: _____
(c.c) (c.e) (pasaporte)

|

F44 V.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO



1. Este formato es diligenciado por el Arrendatario, en caso de que él personalmente no pueda entregar el inmueble.
2. Fecha: la fecha en que se realiza la entrega.
3. Señores: el nombre del Arrendador
4. Autorizar a él(a) señor(a): el nombre de la persona que usted está autorizando para recibir el inmueble, con el documento de identidad, marque con un “x” si es cc, ce. Pasaporte.
5. Firma, debe firmar arrendatario.
6. Nombre: escriba nombre de Arrendatario
7. Documento del Arrendatario, escriba el número marque con un “x” si es cc, ce. Pasaporte y escríbalo.

7. F45 Formato de creación o actualización para Cliente/ Proveedor




F 45 FORMATO DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN PARA CLIENTE / PROVEEDOR


FECHA: Inscrición Actualización

1. INFORMACIÓN GENERAL CLIENTE / PROVEEDOR

Número de identificación: _____ Tipo de identificación: NIT o NUI C.C. RIF o Código fiscal (extranjero) **RA**

Naturaleza Jurídica: Persona Natural Persona Jurídica

Nombre o Razón Social: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Ciudad o Municipio: _____ Departamento: _____ País: _____

Representante Legal: _____ Correo electrónico: _____

2. INFORMACIÓN TRIBUTARIA (no aplica para proveedores de origen extranjero)

<p>RESPONSABLE IMPUESTOS ALAS VENTAS</p> <p>RÉGIMEN</p> <p><input type="radio"/> Régimen Simplificado</p> <p><input type="radio"/> Régimen Común</p>	<p>RETENCIÓN EN LA FUENTE</p> <p>SUJETO DE RETENCIÓN</p> <p><input type="radio"/> NO</p> <p><input type="radio"/> SI</p>	<p>DELEGADO A DECLARAR RENTA</p> <p><input type="radio"/> NO</p> <p><input type="radio"/> SI</p>										
<p>GRAN CONTRIBUYENTE</p> <p><input type="radio"/> NO</p> <p><input type="radio"/> SI</p> <p>Resolución RA: _____</p> <p>Fecha resolución: <u>DD / MM / AAAA</u></p> <p>Fecha de radicación del RUT: <u>DD / MM / AAAA</u></p>	<p>AUTORETENCIÓN</p> <p><input type="radio"/> NO</p> <p><input type="radio"/> SI</p> <p>Resolución RA: _____</p> <p>Fecha resolución: <u>DD / MM / AAAA</u></p> <p>Fecha de radicación del RUT: <u>DD / MM / AAAA</u></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">ACTIVIDAD ECONÓMICA</th> <th style="text-align: left;">TARIFA ICA</th> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>..... 0111</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>..... 0111</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>..... 31111</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>..... 31111</td> </tr> </table>	ACTIVIDAD ECONÓMICA	TARIFA ICA	_____ 0111	_____ 0111	_____ 31111	_____ 31111
ACTIVIDAD ECONÓMICA	TARIFA ICA											
_____ 0111											
_____ 0111											
_____ 31111											
_____ 31111											

3. INFORMACIÓN PARA COMPRAS

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Ciudad o Municipio: _____ Departamento: _____ País: _____

Contacto Asesor de ventas: _____ Email: _____ Cargo: _____

Contacto Asesor de ventas: _____ Email: _____ Cargo: _____

4. CONDICIONES COMERCIALES PROVEEDORES

Condiciones de pago: _____ Plazo: _____

6. REFERENCIA COMERCIAL CLIENTE / PROVEEDOR

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	NOMBRE DE LA PERSONA A CONTACTAR



BANCO		SUCURSAL	NÚMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	CIUDAD
				<input type="radio"/> Corriente <input type="radio"/> Ahorros	
				<input type="radio"/> Corriente <input type="radio"/> Ahorros	
				<input type="radio"/> Corriente <input type="radio"/> Ahorros	
Personas: contactar por correo electrónico: _____ Email: _____					

BANCO DEL PROVEEDOR		BANCO INTERMEDIARIO	
Banco: _____ Ciudad: _____	Banco: _____ Ciudad: _____	Dirección: _____ Cod. de ciudad: _____	Dirección: _____ Cod. de ciudad: _____
Código/Swift: _____ Código/ABSA: _____	Código/Swift: _____ Código/ABSA: _____	BAN: _____	BAN: _____
Móvil/celular: _____ <input type="radio"/> Corriente <input type="radio"/> Ahorros	Móvil/celular: _____ <input type="radio"/> Corriente <input type="radio"/> Ahorros	Personas: contactar por correo electrónico: _____ Email: _____	

Yo, _____ mayor de edad y vecino de _____ identificado con cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____ en calidad de representante legal de la sociedad _____, hago constar que la información suministrada es verídica y autorizo a AIR FINCA RAÍZ S.A.S. para consignar en dicha cuenta, los valores correspondientes a las facturas o cuentas de cobro a mi favor por los diferentes contratos u órdenes de compra celebrados con AIR FINCA RAÍZ S.A.S. Cualquier modificación será notificada oportunamente y exoneró a AIR FINCA RAÍZ S.A.S. de responsabilidad por error en el suministro de la información.

Yo, _____ identificado con cédula de ciudadanía N° _____ y expedida en _____ en calidad de representante legal de la sociedad _____ identificada con el NIT _____ de conformidad con el certificado de existencia y representación legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio, al cual se adjunta, de manera voluntaria y dando fe de que todo lo aquí consignado es cierto, realizo la siguiente declaración de fuente de fondos a AIR FINCA RAÍZ S.A.S. con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Decreto 663 de 1993), ley 190 de 1995 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas legales concordantes.

1. Los recursos comprometidos para el desarrollo del objeto social de la compañía provienen de las siguientes fuentes (Especifique las fuentes de donde provienen los recursos, Ej: Capital de trabajo producto de la compra y venta de _____; préstamos de entidades financieras, etc.): _____

2. En caso de ser aceptado como proveedor de AIR FINCA RAÍZ S.A.S, la información solicitada debe ser actualizada anualmente, todo cambio debe ser informado en su momento. La empresa que no actualice su información podrá ser retirada del registro de proveedores.

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN DE CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ Y QUE CONOZCO LAS SANCIONES LEGALES EN EL CASO DE

8. DOCUMENTOS REQUERIDOS	
Por favor adjuntar este documento diligenciado:	Proveedor Cliente
• Certificado de Cámara y Comercio vigente (no mayor a 1 mes)	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
• Fotocopia de RUT actualizado (no mayor a 1 año)	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
• Referencias comerciales (2)	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
• Certificación bancaria indicando número de cuenta, código sucursal y dirección (no mayor a 1 mes)	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Nota: Cualquier cambio o modificación en la información, agradeceremos actualizar el formato y enviarlo nuevamente a AIR FINCA RAÍZ SAS.	
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre: _____	
Ciudad: _____	

ESPACIO RESERVADO PARA AIR FINCA RAÍZ	
Cliente origen <input type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Extranjero	<input type="radio"/> Mantenimiento y/o obras <input type="radio"/> Mantenimiento <input type="radio"/> Servicios
Proveedor origen <input type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Extranjero	<input type="radio"/> Mat. fabricación <input type="radio"/> Repuestos <input type="radio"/> Otro
Revisado en Contabilidad por: _____	Revisado en Tesorería por: _____ Fecha: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Proveedor o Asesor inmobiliario
2. Fecha: diligencie
3. Número de identificación y tipo: diligencie
4. Nombre o razón social, dirección, teléfono, Ciudad municipio, Departamento, País, representante legal, correo electrónico: diligencie
5. Información tributaria: diligencie de acuerdo con el RUT
6. Información para compras, diligencie solo si es proveedor para comprar algún servicio o bien
7. Condiciones comerciales proveedores: diligencie solo para proveedores de bienes o servicios
8. Referencias comerciales: diligencie



9. F68 Acta de entrega y recibo de inmuebles administrados



F68 ACTA DE ENTREGA Y RECIBO INMUEBLES ADMINISTRADOS

No. CONTRATO: _____

DIRECCIÓN: _____

ARRENDATARIO

ARRENDADOR

En la ciudad de _____ a los _____ () días del mes de _____ del año _____ (2.0) el(a) Señor(a) _____ identificado con el documento de identidad _____ No. _____, en su condición de _____, en consonancia a las obligaciones derivadas del contrato de arrendamiento suscrita el día _____ de _____ de _____, y _____ identificado con el documento de identidad No. _____, en representación del Arrendador; Con el objeto de hacer la entrega y recibir el inmueble; se deja expresa constancia, que el inmueble es recibido, conforme el inventario firmado por las partes; para lo cual el inmueble se recibe conforme al inventario.

Si _____ No _____.

OBSERVACIONES

Entrega

Recibe

En representación Arrendatario

En representación Arrendador

Nombre
C.C, C.E, PAS No. XX.XXX.XX

Nombre
C.C, C.E, PAS No. XX.XXX.XXX

El recibo del inmueble, por parte del Arrendador, no exime al ARRENDATARIO, de posibles daños o faltantes ocultos, que se identifiquen posteriormente, atribuidos al ARRENDATARIO. El ARRENDADOR contará con un plazo de 30 días, para informar estos daños o faltantes



RELACION DE FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS RECIBIDOS

SERVICIO	No. FACTURA	PERIODO FACTURADO		LECTURA		VALOR PAGADO
		INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	



SERVICIO	LECTURA ACTUAL	VALOR



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo
2. No. De contrato: diligencie
3. Dirección: escriba la dirección del inmueble
4. Arrendatario: diligencie
5. Arrendador: diligencie
6. Diligencie, ciudad, días en letras y en números entre paréntesis, escriba el mes y el año en letras y en números entre paréntesis, escriba el nombre del arrendatario, el tipo de documento de identidad cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte, y el número de documento, en su condición de arrendatario o de representante del arrendatario, escriba el día, mes y año, en el que se suscribió el contrato
7. Y escriba el nombre de representante del arrendador y el número de documento
8. Marque con un "X" en Si o No, si se recibe conforme al inventario
9. Observaciones: escriba las que crea pertinentes.
10. Firma Nombre y documentos de las partes
11. En la tabla diligencie: el nombre del servicio, No. Factura, periodo facturado inicial y final y el valor pagado, y en la tabla final, el nombre del servicio y la lectura del día de entrega y cuando lleguen los nuevos recibe coloque el valor.



10. F43 Cuenta de cobro proveedores

|

Bogotá D.C., 22 de Enero de 2020

CUENTA DE COBRO

ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ S.A.S
NIT: 900.947.388-1

DEBE A:

José Armando Leiton Castro CC 19.140.230

LA SUMA DE:

CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.(\$ 150.000)

POR CONCEPTO DE:

PAGO CORRESPONDIENTE AL TRABAJO DE PINTURA DEL APTO 208 DE LA CALLE
66 # 7-28.

JOSE ARMANDO LEITON CASTRO
CC 19.140.230

F43 V.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Proveedor o asesor inmobiliario
2. Diligencie la fecha.
3. Debe a: corresponde al nombre del proveedor o asesor inmobiliario
4. La suma: corresponde al valor que se adeuda, se diligencia en letras y números
5. Por concepto: corresponde a la razón de la deuda, al servicio que se prestó y la dirección del inmueble en el que se prestó, el inmueble que se rentó o que se vendió
6. El nombre del proveedor o asesor inmobiliario y el número de documento de identidad y la firma.



11. F38 Listado de Proveedores

F38 LISTADO DE PROVEEDORES					
ESPECIALIDAD	EMPRESA	NOMBRE	TELEFONO	WEBSITE	EMAIL
Fotografía	Harold Rodríguez	Harold Rodriguez	3112845055	www.haroldphotographer.com	haroldphotographer@yahoo.com
Plomería	Vigilio Rivera	Vigilio Rivera	3112893335		
Carpintería	Carlos Baron	Carlos Baron	3013634809		
Plomería	Ederman	ederman	3212274885		
Gasodomésticos	Andrés Orozco	Andrés Orozco	3142311775		
Pintura	Armando Leyton	Armando Leyton	3143114547		
Cortinería	Eugenio Fonseca	Eugenio Fonseca	311 2154922		
Impresora	Robert Unilago	Robert Unilago	311 2695478		
Imprenta	Diego Ricon	Diego Ricon	3133347234		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo
2. En este formato se compilan, los proveedores con los que contamos para prestar los servicios a los inmuebles administrados y para nuestro propio servicio, en las diferentes especialidades.
3. En la especialidad elija según sea el caso fotografía, plomería entre otros
4. Escriba el nombre de la empresa si es una empresa y en nombre el nombre de la persona natural, que presta el servicio, el teléfono, la website si tienen y el correo electrónico.

12. F39 Paz y salvo administrado



F39 PAZ Y SALVO INMUEBLES ADMINISTRADOS

Yo ALEXANDRA RIVERA OLIVARES identificado con cédula de ciudadanía No 60.352.526 de Cúcuta actuando en representación Legal de ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS identificada con Nit 900.947.388-1 se permite certificar que el Señor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** identificado con el documento de identidad c.c () c.e () pasaporte () No **XXXXXXXXXXXX**, se encuentra a Paz y Salvo en lo que se refiere al contrato de arrendamiento suscrito el día () del mes de _____ del año (2.0).

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los dos (02) días del mes de **septiembre** del año **2.020**.

Cordialmente.

ALEXANDRA RIVERA OLIVARES
C.C. 60.352.526
R/L. ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo
2. Escriba el nombre del Arrendatario, en el espacio de color amarillo, marque con un "X", en el paréntesis, según el tipo de documento de identidad, que corresponda al arrendatario
3. Diligencia la fecha de suscripción del contrato, indicando día, mes y año
4. Diligencie la fecha de elaboración del paz y salvo

13. F70 Control mensual administrados.



14. F86 Cálculo descuentos arrendatario persona jurídica

	Canon	IVA (19%)	Total	Recibio	Retefuente 3.5%	Reteica 9.66*1000
Facturacion a Larcos CO-09						
Enero	\$ 7,500,000	\$ 1,425,000	\$ 8,925,000	\$ 8,590,050	\$ 262,500	\$ 72,450
Febrero	\$ 7,620,750	\$ 1,447,943	\$ 9,068,693	\$ 8,728,350	\$ 266,726	\$ 73,616
Marzo	\$ 7,845,750	\$ 1,490,693	\$ 9,336,443	\$ 8,986,052	\$ 274,601	\$ 75,790
	\$ 450,000	\$ 85,500	\$ 535,500	\$ 515,403	\$ 15,750	\$ 4,347
Retroactivo 2022	\$ 676,304	\$ 128,498	\$ 804,802	\$ 774,598	\$ 23,671	\$ 6,533
Canon 2022	\$ 8,522,054	\$ 1,619,190	\$ 10,141,244	\$ 9,760,649	\$ 298,272	\$ 82,323
			\$ 0		\$ 0	\$ 0

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo, El archivo está compuesto por 2 hojas electrónicas, la primera denominada cálculo descuentos arrendatario pj y la segunda comisiones
2. La hoja cálculo descuentos arrendatario pj se usa para determinar, cuando el arrendatario es persona jurídica, que descuentos nos va a aplicar, es importante determinar previamente con el arrendatario que descuentos aplica y en qué porcentaje, para poder usar la tabla.
3. Una vez se tenga en cuenta si se aplica IVA o no y el porcentaje por Rete fuente y rete lca, se puede determinar cuánto va a recibir la inmobiliaria, importante que el porcentaje está relacionado el RUT del propietario y no de la inmobiliaria
4. La segunda comisiones, que se usa para determinar cuánto nos debemos descontar neto en el extracto, teniendo en cuenta que el Propietario si es persona jurídica no vas a aplicar descuentos, una vez obtenido este dato, se debe validar con Contabilidad

15. F109 Verificación Administrados



Canon	\$ 2,161,143		\$ 9,895,809	\$ 686,530
IVA Canon	0%	19%	19%	0%
Rete fuente	0.00%		3.50%	
Rete ICA	\$ 0		0.00966	0%
Comisión AR	8%		8%	15%
IVA comisión	19%	19%	19%	19%
Rete fuente aplicada a AR	0.00%		11.00%	0.00%
Rete ICA aplicada AR	0%		0.00966	0%
Seguro Inmobiliario	1	0	1	0
Cuota de administracion que se factura	\$ 623,000	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Banco	Davivienda	Otros	Davivienda	Davivienda
Valor pagado por cuota de administración	\$ 560,700	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Arrendatario	Pilar Navarreta	Agroindustria	Larcos	Jairo Aristizabal
Propietario	Maria del Pilar R	Servicios Postale	Cacique	Inversiones Urbir
Numero de contrato	CO5-19	CO6-19	CO9-20	CO12-20
Canon	\$ 2,161,143	\$ 0	\$ 9,895,809	\$ 686,530
IVA del canon	\$ 0	\$ 0	\$ 1,880,204	\$ 0
Recepción cuota de administración que se factu	\$ 623,000	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Rete fuente	\$ 0	\$ 0	\$ 346,353	\$ 0
Rete ICA	\$ 0	\$ 0	\$ 95,594	\$ 0
Reintegro incremento cuota de administración	\$ 0	\$ 0	\$ 67,618	\$ 0
Reintegro incremento canon de arrendamiento	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Reintegro por pago de obras en el inmueble	\$ 0		\$ 0	
Pago de cuota de administración real	\$ 560,700	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Costo de transferencia pago cuota administraci	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Seguro Inmobiliario	\$ 66,263	0	\$ 280,269	0
Comisión AR	\$ 172,891	\$ 0	\$ 791,665	\$ 100,000
IVA comisión	\$ 32,849	\$ 0	\$ 150,416	\$ 19,000
Rete fuente Comisión	\$ 0	\$ 0	\$ 87,083	\$ 0
Rete ICA Comisión	\$ 0	\$ 0	\$ 7,647	\$ 0
Descuento Neto Comisión	\$ 205,741	\$ 0	\$ 847,350	\$ 119,000
Pago cuota diferida en servicios publicos	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Pago de servicios publicos o prorratas	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Descuento obras en el inmueble	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Costo 4*1000	\$ 10,314	\$ 0	\$ 42,217	\$ 2,270
Costos transferencia canon	0	\$ 6,545	0	0
TOTAL A TRANSFERIR	\$ 1,941,126	-\$ 6,545	\$ 10,231,847	\$ 565,260

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo, sirve para verificar los descuentos aplicados a cada contrato en Administración, tenga en cuenta que, si existen más de un propietario y se gira a cada uno por aparte, el cálculo se debe hacer para cada uno.
2. Diligencie las columnas en turquesa, si tienes dudas de los descuentos, solicite apoyo al contador, verifique contra los soportes.
3. Este formato le ayuda a identificar el valor total a transferir al propietario, para realizarlo, revise los arreglos que se han hecho y los descuentos que tiene el inmueble, como pago de como diferidos u otros.



16. F101 Terminación de contrato de Arrendamiento



Bogotá, 16 de septiembre de 2022

Señora:
Sandra Mireya Bernal Orjuela
Arendataria Contrato 17-22
Calle 25 40-36 Bogotá
sandrabernal123@gmail.com

OF402

Asunto: Terminación del contrato de arrendamiento suscrito el once (11) de marzo de 2022, por incumplimiento de la cláusula tercera Canon de arrendamiento

Cordial saludo

Por medio de la presente me permito informar sobre la terminación del contrato de arrendamiento suscrito el día once (11) de marzo de 2022; lo anterior teniendo en cuenta el incumplimiento referente a la ausencia en el pago del canon de arrendamiento correspondiente al mes de septiembre, el cual debió recibirse a más tardar el 5 de septiembre del año en curso.

De antemano agradezco por la atención prestada y quedo atento a sus respuestas, las cuales pueden ser enviadas a la Calle 78 # 12-16 Apto 301, Bogotá, Colombia correo electrónico gerencia@arfincaraiz.com y administracion@arfincaraiz.com.

Atentamente,

Alexandra Rivera Finca Raíz SAS
NIT 900.947.388-1
ALEXANDRA RIVERA OLIVARES
Representante Legal
C.C. N.º 60.352.526

ALEXANDRA RIVERA FINCA RAIZ SAS
Calle 78 # 12-16 Apto 301

F101. V.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este formato es diligenciado por el Jurídico o quien haga sus veces o Asistente administrativo y revisado por su jefe directo.

17. F102 Gestión de Cobranza



Bogotá, 16 de septiembre de 2022

Señora:
Sandra Mireya Bernal Orjuela
Arendataria Contrato 17-22
Calle 25 40-36 Bogotá
sandrabernal123@gmail.com

OF402

Asunto: Gestión de Cobranza del contrato de arrendamiento suscrito el once (11) de marzo de 2022, por incumplimiento de la cláusula tercera Canon de arrendamiento

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito solicitar ponerse al día en el pago del canon de arrendamiento, correspondiente al mes de septiembre, sobre el contrato de arrendamiento suscrito por usted; lo anterior, teniendo en cuenta que la ausencia del pago está generando un incumplimiento de la cláusula xxx del contrato suscrito por las partes, el cual debió recibirse a más tardar el 5 de septiembre del año en curso.

De antemano agradezco por la atención prestada y quedo atento a sus respuestas, las cuales pueden ser enviadas a la Calle 78 # 12-16 Apto 301, Bogotá, Colombia correo electrónico gerencia@arfincaraiz.com y administracion@arfincaraiz.com.

Atentamente,

Alexandra Rivera Finca Raíz SAS
NIT 900.947.388-1
ALEXANDRA RIVERA OLIVARES
Representante Legal
C.C. N.º 60.352.526

ALEXANDRA RIVERA FINCA RAIZ SAS
Calle 78 # 12-16 Apto 301

F102. V.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este formato es diligenciado por el Jurídico o quien haga sus veces o Asistente administrativo y revisado por su jefe directo.