

Gestoría Administrativa



GESTIÓN ESCRITURAS

Presentación comercial

RAZÓN SOCIAL: Torneo Gestión Inmobiliaria, S.L.

CIF: B-91491878

DIRECCION: Avenida de la Aeronáutica nº 10, planta 7ª oficina 3, CP
41020 – SEVILLA

TELÉFONOS: 954.975.335 / 667720059

WEB: <http://www.torneogestion.com>

CONTACTO: Miguel Vilaplana Carrasco / Javier Vilaplana Carrasco

E-MAIL: info@torneogestion.com / miguelvilaplana@torneogestion.com /
javiervilaplana@torneogestion.com

FECHA CONSTITUCIÓN SOCIEDAD: 27/10/2005.

¿Quiénes somos?

Nuestra actividad como Gestores Administrativos ha estado siempre vinculada a la actividad inmobiliaria y a la gestión de las necesidades del grupo de empresas de la familia Vilaplana, cuyo fundador es D. Miguel Vilaplana Serrano, profesional con más de cuarenta años en el sector de la promoción inmobiliaria, D. Javier Vilaplana Carrasco y D. Miguel Vilaplana Carrasco.

Por consiguiente el personal de nuestra empresa Torneo Gestión posee una gran experiencia en la gestión de las escrituras notariales (cancelaciones, compraventas, hipotecas, compraventas con subrogación, novaciones, etc....), y refrendada de manera especial por la gestión de las escrituras de Torneo Parque Empresarial y Royal Parque Empresarial, habiendo gestionado más de 4.000 escrituras en los últimos diez años.

Recursos Humanos

Contamos con un amplio equipo humano de 7 personas, con una alta cualificación profesional y experiencia, de los cuales el 80% son personas con licenciatura universitaria en Económicas, Derecho y Administración de Empresas, por lo que contamos con Economistas, Abogados y Gestores Administrativos Colegiados. Nuestra actual plantilla puede ser incrementada cuando sea preciso, a fin de satisfacer la demanda que previsiblemente se producirá en la captación de nuevos clientes.

Nuestra experiencia y los avances en la tramitación telemática nos permiten realizar los procesos con gran agilidad.

Servicios

Distinguimos tres tipos de clientes, según sean particulares, empresas o bancos (entidades financieras).

Indistintamente del tipo de cliente, nuestros principales objetivos son el trato personalizado y directo, la confidencialidad, transparencia, rapidez de respuesta y óptimos resultados.

- Clientes Particulares

- Gestiones Notariales y de Registro: compraventas, herencias, disolución de sociedades de gananciales, extinciones de proindiviso, etc...

- Tramitación del I.I.V.T.N.U. (plusvalías).
- Altas, bajas y cambios de titularidad catastral.
- Actualización de situación registral (reanudación del tracto sucesivo).

● Clientes Empresas

- Gestiones Notariales y de Registro: constitución sociedades y posteriores modificaciones (cambio administradores, cambio domicilio social, etc...), compraventas, etc....
- Tramitación de I.I.V.T.N.U. (plusvalías).
- Altas, bajas y cambios de titularidad catastral.

● Clientes Bancos

Prefirma

Es el proceso por el cual la sucursal solicita provisión de fondos de la operación y, dependiendo del modelo de colaboración que la Gestoría tenga con la Entidad Bancaria, se comienza a gestionar, desde la simple revisión previa de la escritura por parte de la Gestoría para que el apoderado cuando llegue a la notaría tenga la escritura impresa correctamente y preparada para la firma, o bien llegando al modelo por el cual la Gestoría toma el control de la documentación desde el momento de la concesión de la operación, hasta el momento de la inscripción en el Registro de la hipoteca.

Cancelaciones

Otro servicio muy valorado por nuestros actuales clientes. Consiste en que la Gestoría, con la autorización debidamente firmada por el titular de la operación a cancelar, se ocupa de todo, es decir, desde encargar el certificado de deuda, hasta hacer los seguimientos oportunos para su cancelación registral. La oficina bancaria no se debe preocupar de perder su tiempo en una labor de muy poco labor añadido, pudiendo dedicarse a la labor comercial que se les exige.

Defectos

Aunque la prefirma reduce enormemente la aparición de defectos, éstos se producen por diversos motivos. Pero ello no debe implicar que el personal de la oficina se dedique a la solución de los mismos, sino que es nuestra Gestoría la que se encarga de todo el proceso de subsanación, requiriendo la ayuda estrictamente necesaria del personal de la sucursal.

Control saldos provisiones de fondos

Se encuentra en desarrollo la nueva página web de la gestoría donde nuestros clientes, desde el particular que ha firmado su hipoteca hasta la dirección territorial de una entidad bancaria, con sus diferentes niveles de acceso, pueden consultar la situación global de todos los expedientes, los de un expediente concreto, etc..

Con dicha aplicación es fácilmente conciliable el saldo de la cuenta de provisiones de fondos, con el saldo vivo de las provisiones de fondos en trámite.

Postfirma

Somos escrupulosos en el cumplimiento de los plazos y para ello contamos con aplicaciones informáticas que, de forma automatizada, generan listados de alerta por plazos próximos a vencer, etc.

Asimismo, verificamos, una a una, todas las escrituras que gestionamos a fin de chequear que se inscriben tal y como se prevén, poniendo especial atención en la aparición de cargas o anotaciones no previstas.

Modelos de colaboración

Dependiendo de la propia dinámica y organización interna de cada Entidad Financiera, en Torneo Gestión hemos desarrollado dos modelos de colaboración que pueden ser implementados en la gestión de cada Entidad cliente. Los objetivos de los distintos modelos de colaboración son:

- Liberar a las oficinas de labores administrativas de bajo valor añadido, permitiéndoles destinar más tiempo a labores comerciales.
- Mayor seguridad jurídica.
- Mejorar el servicio al cliente de la Entidad.
- Reducir gastos directos e indirectos.
- Reducir los plazos de tramitación (firmar en el menor plazo posible).
- Reducir el índice de defectos.
- Standarización de procesos de formalización.
- Controlar el volumen cedido a cada notario, facilitando información periódica a la Entidad sobre volumen cedido, índice de defectos por notario, etc.

Modelo de Gestión Standard

Pensada para gestionar un volumen determinado de sucursales o bien una dirección de zona concreta.

La Gestoría entra en juego desde el momento en que la oficina bancaria solicita la provisión de fondos y ya ha fijado fecha para la firma; los pasos que se siguen en este modelo son:

1. El día antes de la firma (o antes si la nota del registro ya ha llegado, y la notaría tiene el borrador preparado), la Gestoría revisa la operación en notaría, comprueba que están todos los datos y en caso de faltar algo se lo requiere a los clientes o a la oficina.
2. Una vez revisado y conforme, se procede a su impresión en papel notarial.
3. Cuando llega la hora de la firma, el apoderado de la Entidad procede a revisar la escritura antes de ser firmada para comprobar que todo se ha hecho según sus instrucciones.
4. En el momento de la firma hay personal de la Gestoría presente por si se necesita realizar alguna gestión no prevista, o bien proceder a recabar la autorización de clientes con cargas a cancelar.
5. Después de firmada se procede a la liquidación de impuestos y presentación en el registro de la Propiedad.
6. Simultáneamente, se presenta copia simple en el departamento de Plusvalías del Ayuntamiento donde radique la finca a fin de pagar el impuesto correspondiente y el cambio de titular catastral.
7. Una vez registrada la escritura, revisamos la calificación del registrador y procedemos a liquidar el expediente.

Modelo de Gestión Plena

Es el modelo que en algunas entidades financieras denominan Centro Hipotecario.

Este modelo implica que Torneo Gestión ubique, en las dependencias de la Entidad Financiera a una o dos personas, dedicadas exclusivamente a la coordinación del proceso formalizador, desde el momento de la concesión de la operación hasta su firma.

En este modelo la Gestoría toma el control de cada expediente desde el mismo momento en que se concede por el comité de riesgos competente.

Los pasos básicos que se siguen en este modelo son:

1. La oficina remite al Centro Hipotecario el expediente a formalizar (lo puede hacer incluso antes de la concesión, a fin de ir agilizando los trámites de comprobación de suficiencia de los intervinientes, situación jurídica de la finca, etc.)
2. La gestoría encarga la petición de nota simple a la notaría y le facilita los datos de los intervinientes, así como la minuta de hipoteca a utilizar y qué documentos previos se deben formalizar.
3. La Gestoría se pone en contacto con los clientes a fin de coordinar lugar y día de firma (se puede ajustar a un circuito preestablecido o no, a unos días y horas preferidos por los apoderados, etc.).
4. Si procede, la Gestoría se encarga de recabar el certificado de deuda de cargas a cancelar.

5. Gestoría notifica al apoderado de firma el día y hora de firma fijado con el cliente, así como medios de pago a preparar.
6. El día antes de la firma, la Gestoría revisa la operación en notaría, comprueba que están todos los datos y en caso de faltar algo se lo requiere a los clientes o a la oficina.
7. Una vez revisado y conforme, se procede a su impresión en papel notarial
8. Cuando llega la hora de la firma, el apoderado de la Entidad procede a revisar la escritura antes de ser firmada para comprobar que todo se ha hecho según sus instrucciones.
9. En el momento de la firma hay personal de la Gestoría presente por si se necesita realizar alguna gestión no prevista, o bien proceder a recabar la autorización de clientes con cargas a cancelar.
10. Después de firmada se procede a la liquidación de impuestos y presentación en el registro de la Propiedad.
11. Simultáneamente, se presenta copia simple en el departamento de Plusvalías del Ayuntamiento donde radique la finca a fin de pagar el impuesto correspondiente y el cambio de titular catastral.
12. Una vez registrada la escritura, revisamos la calificación del registrador y procedemos a liquidar el expediente.