

Reunión de Socios Comerciales 2025

La capacitación y el desarrollo son procesos esenciales para identificar, analizar y abordar las brechas de habilidades y competencias que pueden afectar el éxito de los proveedores. El propósito de esta reunión es ayudarlo a tener éxito, recibir pagos más rápido, ganar más dinero por trabajo y recibir más trabajos.

**Gerente de Capacitación de Proveedores:
Dylan Giles**

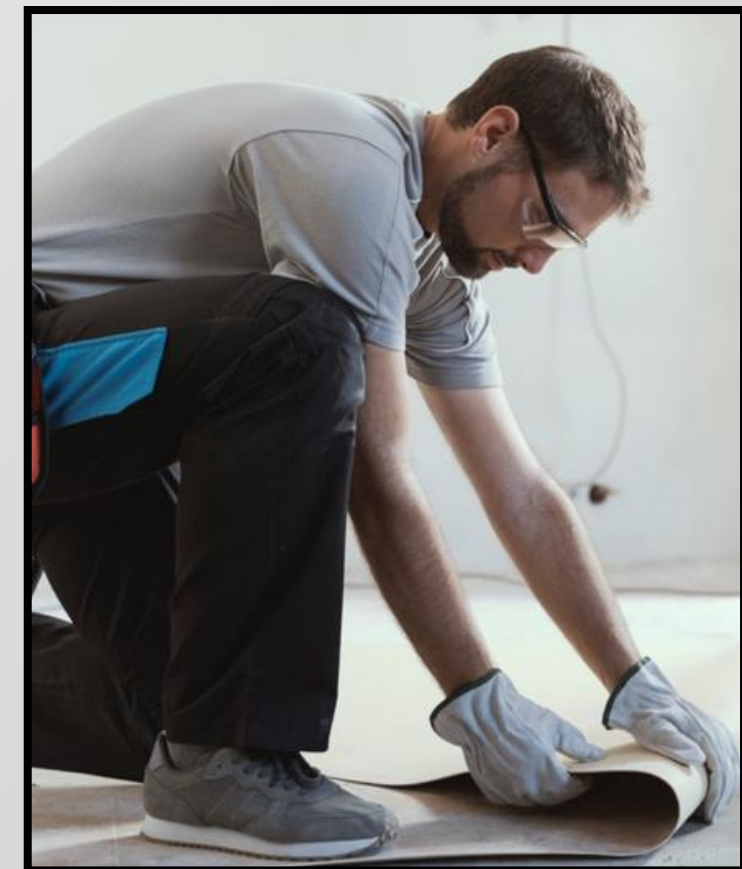
 **2564451984**  **dylan.giles@propertymasters.com**



Introducción a la Formación y Desarrollo

► ¿Qué ofrecemos?

Property Masters ofrece una amplia gama de servicios de mejora de propiedades en todo el Medio Oeste, el Sureste y a lo largo de la costa este de los Estados Unidos. Desde nuestros inicios en 1996, Property Masters ha estado ofreciendo renovaciones multifacéticas que agregan un valor significativo a las propiedades residenciales y comerciales. Con un compromiso con un alto nivel de calidad y servicio, las empresas de Property Masters han desarrollado una reputación de experiencia, eficiencia y un enfoque personal y atento que da como resultado una experiencia excepcional realmente valorada por los clientes.



Fundación de Apoyo a los Guerreros Militares

► Declaración de la misión de MWSF

Nuestra misión es brindar apoyo a los héroes heridos en combate de nuestra nación en su transición de las fuerzas armadas a su nueva vida civil. Nuestros programas están diseñados para facilitar una transición fluida y exitosa, incluyendo la donación de viviendas, asistencia académica y laboral, así como actividades recreativas para desarrollar habilidades para la vida que son esenciales para lograr el éxito.

Property Masters opera en todo el país (48 estados continentales) para MWSF.



ORDEN DEL DÍA DE LA REUNIÓN

MANUAL DEL CONTRATISTA

RECEPCIÓN E INICIO DE NUEVOS TRABAJOS

TIPOS DE TRABAJO

CAMINATA INICIAL Y PERMISOS

MATERIALES

PREPARACIÓN Y PINTURA

MALOS HÁBITOS

APARATOS

APÉNDICES AL ALCANCE DEL TRABAJO

RESPONSABILIDADES DIARIAS

NO PERMITIDO

COMPLETAR UN TRABAJO

PROCESO DE FACTURACIÓN

APOYO DE LA EMPRESA

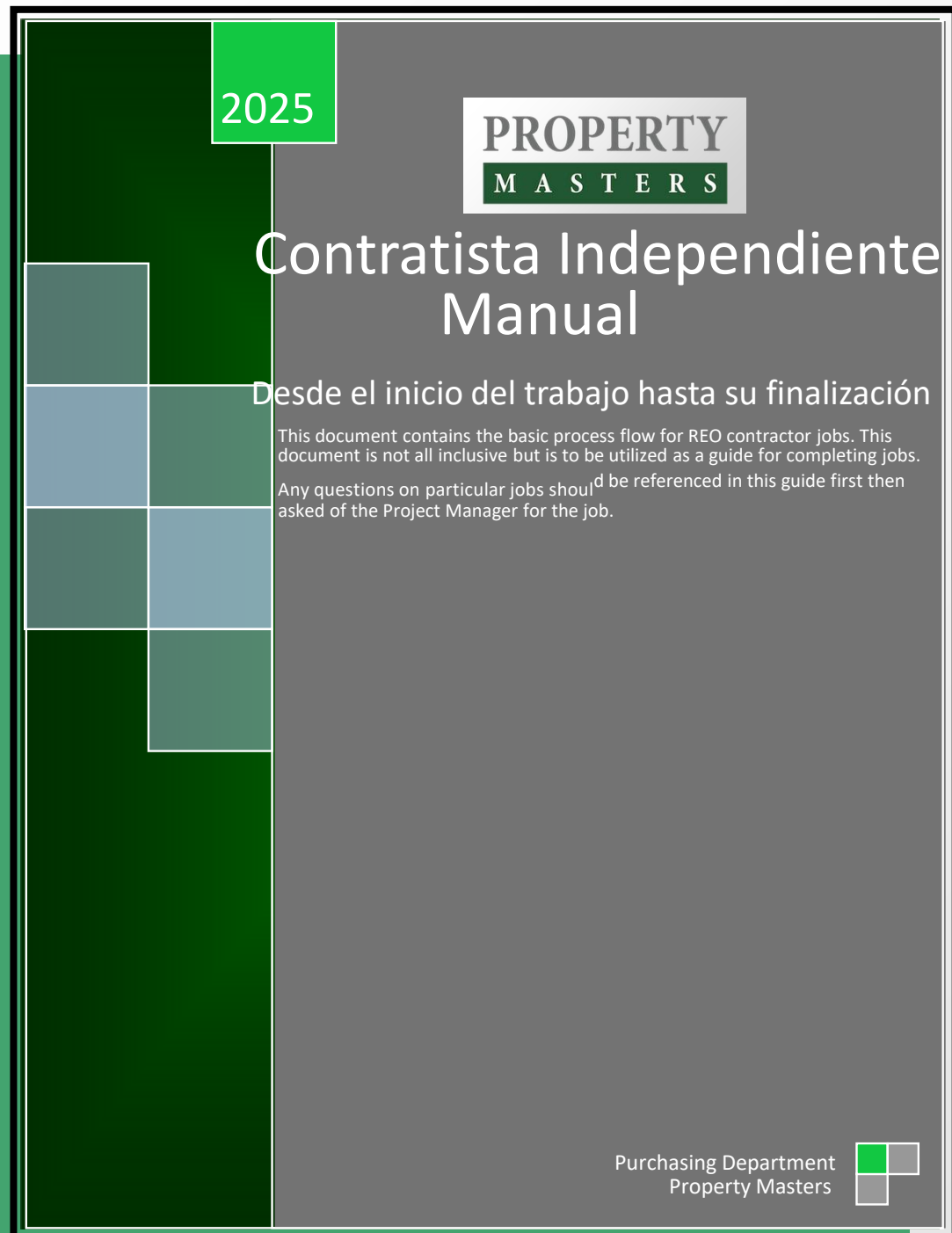
Manual del Contratista

Te ayudará tanto como a tu gestor de proyectos

- Políticas básicas
- Recepción de órdenes de trabajo
- Inicio del trabajo
- Facturación
- Compra de materiales
- Aparatos
- Comunicación con la Oficina Principal
- Trámites con ejemplos
- Comunicarse con el departamento de proveedores 877.253.3445

Puede recibir una copia por correo electrónico en cualquier momento.

Pregúntale a tu Gerente de Proyecto o el Director Regional.



Recibir y comenzar un nuevo trabajo

➤ **Solicitud de orden de trabajo**

➤ **Preguntas/Problemas**

➤ **Fecha de inicio del trabajo**

➤ **Disminución de empleos**

Cuando reciba un correo electrónico de solicitud de orden de trabajo, asegúrese de responder a todos y acusar recibo.

Todas y cada una de las preguntas sobre la orden de trabajo deben dirigirse a su Gerente de Proyecto. Camine el trabajo con el Gerente de Proyecto antes de comenzar si es posible. Asegurarse de comprender completamente el alcance del trabajo antes de comenzar le ahorrará tiempo y dinero. Llame a su gerente de proyecto con cualquier problema o problema que encuentre tan pronto como lo identifique. El número de teléfono del Gerente de Proyecto se ubicará en la parte superior de la solicitud de trabajo.

El trabajo debe comenzar dentro de las 48 horas posteriores a la recepción de la orden de trabajo.

Si no puede aceptar el trabajo, debe responder a todos al correo electrónico de la orden de trabajo en un plazo de 48 horas y rechazar el trabajo.

TIPOS DE TRABAJO



TURNKEY

- Usted es responsable de todos los materiales y mano de obra en el trabajo.
- Los materiales llave en mano comprados deben alinearse con nuestras pautas de diseño.
- Antes de proceder, las sustituciones deben ser comunicadas por escrito al Gerente del Proyecto.
- Paga más, pero requiere más capital y costos de mantenimiento.

LABOR ONLY

- Property Masters, Inc. proporciona todos los materiales necesarios para el trabajo. Usted proporciona la mano de obra y las herramientas adecuadas.

RECORRIDO INICIAL POR EL TRABAJO Y PERMISOS

Realice un nuevo trabajo con su gerente de proyecto dentro de las 48 horas posteriores a la recepción del correo electrónico de la orden de trabajo.

Tenga una copia impresa de la solicitud de trabajo con usted en el recorrido inicial. Si los servicios públicos no están encendidos, no se puede iniciar el trabajo. La única excepción es si la solicitud de trabajo incluye la activación de los servicios públicos.

Revisa los precios y asegúrate de que no haya problemas. Una vez que se acepte el trabajo, usted se hará cargo de los costos.

Pida artículos de pedido especial inmediatamente, ya que suelen tardar más que todo el trabajo en introducirse e instalarse. Los artículos de pedido especial pueden retrasar el pago de una factura, ya que un trabajo no puede considerarse completo sin él.

Si se requieren permisos, deben obtenerse la misma semana en que se inicia el trabajo. Póngase en contacto con el Gerente del Proyecto si necesita información adicional para los permisos.



MATERIALES



TRABAJS SOLO MANO DE OBRA

Para todos los trabajos de Solo Mano de Obra, cree una lista de materiales desde su caminata inicial y llene la lista en Home Depot llevando los materiales al Pro Desk junto con nuestra orden de trabajo.



HOME DEPOT

Home Depot llamará a nuestro departamento de compras al para verificar los materiales y aprobar el pago. Se le pedirá que proporcione el número de solicitud de trabajo al departamento de compras antes de la aprobación.

404-419-8794



TENGA EN CUENTA

Tenga paciencia con nuestro departamento de compras, ya que manejan miles de contratistas. Si tiene algún problema, comuníquese a su Gerente de Proyecto o Director Regional, ya que el departamento de compras no puede ayudarlo más.

REPRESENTANTE & PINTURA

Más del 65% de todos los fallos de pintura pueden atribuirse a una preparación deficiente o inadecuada de la superficie.

Los tres pasos clave para pintar con éxito:

Prepara la superficie.

Prepara la superficie.

Prepara la superficie.



PISOS DE CUBIERTA

Cubra todos los pisos antes de pintar, a menos que su gerente de proyecto le indique específicamente lo contrario.



CLAVOS y GANCHOS

Todos los clavos y ganchos deben retirarse del interior y el exterior antes de pintar.



CALAFATEAR

Sella todas las molduras, encimeras, duchas, lavabos y cualquier otro espacio que lo requiera.



PAPEL TAPIZ

El papel tapiz debe retirarse a menos que la extracción dañe el revestimiento del papel Drywall. Si esto ocurre, notifique a su gerente de proyecto para determinar la mejor solución.

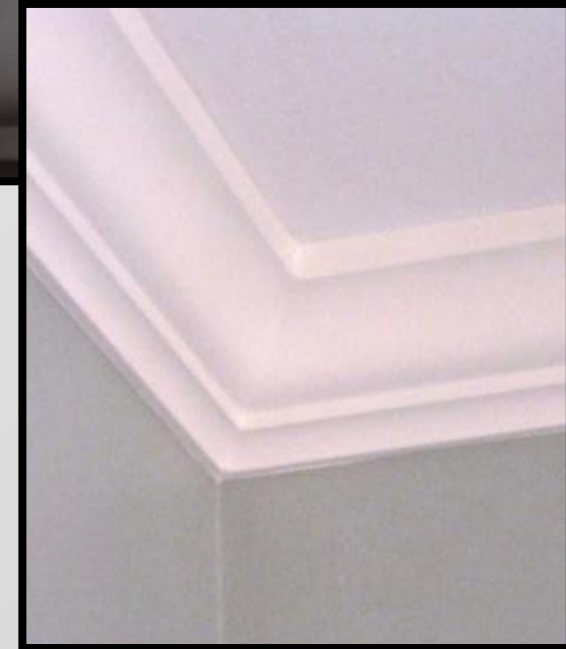


PRIMO

Imprime con imprimación con color y usa imprimación antimanchas cuando sea necesario para obtener colores llamativos/vibrantes y que se traspasen. La imprimación a base de aceite bloqueará todas las manchas y cubrirá todos los colores.



Mal trabajo



Trabajo de calidad



Mal trabajo



Trabajo de calidad

Malos hábitos que cuestan dinero



**Saltar
Preparación de
superficies**

La cinta adhesiva, el calafateo y la masilla te salvarán de tener que volver a pintar cada vez.



**Falta de
Proteger el suelo**

Usted es responsable de los daños en el suelo debidos a la pintura.



**Pintura
Sin imprimación**

Pintar sin imprimación terminará en un repintado.



**Pintando el
Placas de pared**

El reemplazo de placas de pared dañadas, desajustadas y pintadas es parte del alcance de la pintura.

APARATOS

- Actualmente estos están siendo entregados a la casa. Requerimos que alguien esté presente para aceptar estas entregas.
- Si acepta la entrega y firma, debe enviar a su Gerente de Proyecto una foto de la documentación de entrega y fotos de los electrodomésticos para asegurarse de que no estén dañados.
- Toda la documentación de los electrodomésticos debe colocarse en un cajón de la cocina.
- Instale siempre el soporte antivuelco para una estufa independiente.
- Pruebe todos los electrodomésticos después de la instalación cuando sea posible.



Anexos & Órdenes de cambio

- Si encuentra una reparación que debe realizarse para completar otras reparaciones o una reparación que obviamente se omitió, comuníquese con su Gerente de Proyecto lo antes posible para enviar un apéndice o cambiar la orden al alcance del trabajo.
- Las imágenes son necesarias para que se apruebe una adenda o una orden de cambio. Toma más de lo que crees que necesitas.



Daily Responsibilities

Sé profesional

Trate la casa como si fuera a ser inspeccionada a diario, como muy bien puede ser por uno de nuestros clientes o por su Gerente de Proyecto. Luce profesional, usa materiales de calidad, limpia después de la tripulación y asegura la propiedad a diario.

Honestidad

"La honestidad es la mejor política" se aplica a nuestra línea de trabajo más que nada. Haz lo que dices que vas a hacer, y si algo cambia, avísale a tu Gerente de Proyecto rápidamente.

Fotos

Las imágenes deben enviarse a su gerente de proyecto durante todo el proceso de cada elemento de línea. Nuestros clientes requieren imágenes de progreso y DEBEMOS tenerlas para que nos paguen. Cuantas más fotos tomes, más pruebas tendrás de que el trabajo se está completando.

Comunicar

Comunícate con tu Gerente de Proyecto tantas veces como sea necesario. La comunicación es la CLAVE para tener éxito.

NO PERMITIDO

NO FUMAR en las propiedades.

No se permite pernoctar en los lugares de trabajo.

Los baños sin agua corriente no deben ser utilizados.

NO SE PERMITEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS NI DROGAS en las instalaciones.

El único letrero en el patio debe ser el del agente de bienes raíces.

La basura no debe tirarse en los botes de basura que pertenecen a la casa, ya que la ciudad no la recogerá. Arrastra la basura.

No se pueden utilizar **ELECTRODOMÉSTICOS**.

COMPLETAR UN TRABAJO

1

Una vez que haya completado todas las solicitudes de trabajo, realice su propia lista de tareas para eliminar las fallas obvias en el trabajo completado.

2

Informe a su Gerente de Proyecto cuando su orden de solicitud de trabajo esté 100% completada para programar el recorrido final.

3

Final Camina el trabajo con tu Gerente de Proyecto.

4

Complete los elementos de perforación de manera oportuna. Su factura no será aprobada hasta que el Gerente de Proyecto y el Director Regional firmen el trabajo como completado. Esto incluye los elementos de perforación.

AP Invoice Submission



2 Correo electrónico *

3 Número de solicitud de trabajo *

This number can be found on the Work Request you received from the Purchasing Department.

4 Número de factura

5 Fecha de la factura *



6 Importe de la factura *

This amount must match the current WR amount sent from Purchasing to avoid delays in approval for payment.

7 Factura de proveedor *



or drag files here.

8 Renuncia de gravamen *



or drag files here.

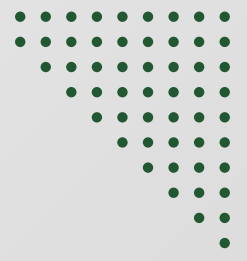
1. Después de la caminata final con el Gerente de Proyecto, comenzará el proceso de facturación. Para localizar el enlace a la factura, deberá consultar el correo electrónico de solicitud de trabajo para cualquier trabajo. Para acceder fácilmente a la factura, márkela en el navegador de su computadora y/o teléfono.
2. Ingrese el correo electrónico que la empresa tiene registrado.
3. Ingrese el número de solicitud de trabajo que se encuentra en la solicitud de trabajo.
4. Ingrese su número de factura para sus registros.
5. La fecha de la factura es la fecha en que finaliza el trabajo. Sin embargo, el NET 15 no se inicia hasta que el Gerente de Proyecto y el Director Regional aprueban que la solicitud de trabajo se ha completado.
6. Introduzca el importe de la factura.
7. Deberá completar su propia factura de proveedor y cargarla en el sistema como si fuera cualquier otro trabajo.
8. Las exenciones de gravámenes solo son necesarias si el trabajo supera los \$5K. Esto es para proteger a todos.
9. ** Si desea un pago anticipado, deberá comunicarse con su Gerente de Proyecto para obtener la aprobación. El pago anticipado no está garantizado. Es importante tener en cuenta que el pago anticipado requerirá una tarifa del 5%.

APOYO

¡Maestros de propiedades, gerentes de proyectos y usted!

- Comunícate constantemente con tu Gerente de Proyecto. Están ahí para ayudarte a terminar el trabajo de manera oportuna y con la calidad adecuada.
- Property Masters, Inc. tiene 100 años de experiencia combinada en construcción. Utilice esto haciendo preguntas u obteniendo ayuda con materiales especializados.
- Si tiene éxito, Property Masters, Inc. tendrá éxito. ¡Somos un equipo y si trabajamos juntos no podemos perder!





Contacto

Departamento de Proveedores

Departamento de Proveedores

877.253.3445

Gestión de proveedores

Dylan Giles

256.445.1984



**¡Gracias por
asistir a la
Reunión de
Socios
Comerciales
2025!**

