

**GESTIÓN
DE
PROYECTOS INMOBILIARIOS**



ACTIVIDADES A REALIZAR

A.

AREA DE MARKETING Y VENTAS

B.

PROJECT MANAGEMENT

C.

AREA FINANCIERO-ADMINISTRATIVA

CONTENIDO

A.

AREA DE MARKETING Y VENTAS

1. FASE PRELIMINAR
2. FASE DE IMPLANTACIÓN DE VENTAS
3. FASE DE ENTREGA
4. FASE DE POSVENTA

B.

PROJECT MANAGEMENT

1. PLANIFICACIÓN
2. CONCEPCIÓN DEL PROYECTO Y COORDINACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO
3. CONSTRUCCIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO

C.

AREA FINANCIERO-ADMINISTRATIVA

1. SEDE CORPORATIVA
2. AREA FINANCIERA
3. AREA ADMINISTRATIVA
4. AREA DE ASESORAMIENTO LEGAL Y FISCAL
5. AREA DE RECURSOS HUMANOS

A. AREA DE MARKETING Y VENTAS

1.

FASE PRELIMINAR

- Coordinación y control de las acciones encaminadas a conocer el **perfil de los clientes potenciales** del proyecto, tales como estudios de mercado, focus groups, etc...
- Elaboración de un informe basado en los **estudios de mercado** donde se basa la **estrategia comercial** a seguir para la comercialización del proyecto.
- Elaboración de un **estudio de precios de venta** de la/s unidad/es basado en un análisis de productos que pudieran de algún modo considerarse competidores y en el presupuesto preliminar de coste del proyecto.
- Selección, formación y contratación del **personal de ventas y atención al cliente**.
- Creación del **manual de ventas**.

2.

FASE DE IMPLANTACIÓN DE VENTAS

- Selección del **local** idóneo para desarrollar las ventas.
- Adquisición, montaje y construcción de dicho local.
- Señalización, decoración y acondicionamiento de dicho local.

- Diseño y producción de los diferentes **elementos promocionales** necesarios para la comercialización: perspectivas, representaciones tridimensionales, videos, folletos, planos de venta, exposición de materiales, etc.,,
- Contratación de **medios publicitarios** y seguimiento riguroso de los índices de efectividad para maximizar el impacto de éstos.
- Coordinación, seguimiento, dirección y evaluación del **personal de ventas**.
- Asistencia a **ferias inmobiliarias** nacionales o internacionales en caso de estimarse necesario o conveniente.
- Realización de contactos y, en su caso, contratos de colaboración con **APIs** nacionales o extranjeros en caso de estimarse necesario o conveniente.
- Redacción y firma de los **contratos de promesa de compra**.
- Redacción y firma de los **contratos de compraventa**.
- Creación de los **expedientes de cada cliente** y tramitación con el departamento de administración del inicio de apertura de cuenta, envío de facturas, póliza de seguro de cantidades a cuenta, etc...
- Envío de cartas periódicas informando al cliente del estado de la obra.
- Seguimiento de las **cadencias de venta** aplicando medidas correctoras con la finalidad de incrementar o disminuir éstas en aras de los mejores resultados económicos.

- **Atención al cliente durante la obra** resolviendo sus dudas, acompañándole a la vivienda si fuera necesario.
- Puesta en marcha del **programa de reformas**, opciones de materiales y terminaciones, asesorando al cliente en la elección.
- Elaboración de presupuestos de reformas y opciones para remitir al cliente con anterioridad a su ejecución.
- Elaboración de un expediente de reforma y opciones y tramitación con el departamento técnico de los cambios.

3.

FASE DE ENTREGA

- **Puesta en contacto del cliente con la entidad financiera** para su aceptación como subrogado en el préstamo hipotecario concertado.
- Envío al cliente de la **pre-liquidación de gastos** registrales, notariales e impuestos con anterioridad al otorgamiento de escritura pública.
- **Pre-entrega de la vivienda** acompañando al cliente a la misma y levantando un acta consensuada de los posibles desperfectos que pudieran existir para su posterior reparación.
- Asistencia al **otorgamiento de escritura pública**.
- **Entrega definitiva de la vivienda**.

4.

FASE DE POSVENTA

- Asistencia al cliente en la tramitación de los contratos con las diferentes compañías suministradoras.
- Asistencia al cliente en los posibles desperfectos que pudieran surgir con posterioridad a la entrega.
- Asistencia al cliente en las dudas de carácter administrativo derivadas de la subrogación o levantamiento de cargas, registro de la propiedad, etc...

B. PROJECT MANAGEMENT

1.

PLANIFICACIÓN

Asistencia, asesoramiento y, cuando proceda, adopción de decisiones respecto de lo siguiente:

- Todas las medidas necesarias para lograr las mejores condiciones en términos urbanísticos respecto de instituciones públicas y/o privadas, especialmente en lo relativo a la suscripción de convenios urbanísticos.
- Asistencia en todas las acciones necesarias para obtener las licencias y todas las demás autorizaciones que se deban solicitar a las entidades administrativas correspondientes y que puedan resultar necesarias para la aprobación de los proyectos.
- De manera similar, adoptar cuantas medidas puedan resultar precisas ante las citadas administraciones en relación con las mencionadas autorizaciones y licencias.

2.

CONCEPCIÓN Y COORDINACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO

Asistencia, asesoramiento y, cuando proceda, adopción de decisiones respecto de lo siguiente:

- Asesoramiento en la elaboración del **diseño arquitectónico**, tanto en su adecuación exterior como interior, definición del programa de necesidades funcionales y establecimiento del dimensionamiento óptimo del proyecto.
- La coordinación, el control y la orientación de las **actividades de los expertos técnicos** (arquitectos, ingenieros, aparejadores, etc.), tanto en la fase de diseño como en la de preparación del proyecto y su posterior ejecución.
- Seguimiento y supervisión del trabajo de diseño realizado por los arquitectos y, especialmente, de todos aquellos aspectos que pudieran derivar en un aumento de coste sin aportar valor añadido al proyecto.
- Supervisión de los proyectos de ingeniería (estructura, electricidad, fontanería, telecomunicaciones etc...) para anticiparse y evitar problemas que posteriormente pudieran surgir en la obra.
- La **revisión completa del proyecto básico**, detectando los posibles errores o carencias del mismo con el objetivo de que sean subsanados antes de realizar el proyecto de ejecución y conseguir así una base de trabajo mucho más adecuada para la realización de un proyecto de ejecución que facilite la edificación.

Dicha revisión incluirá los siguientes elementos:

Proyecto Básico

MEMORIAS	EXPOSITIVA	Autor del encargo Objeto del trabajo Datos del solar (topografía, linderos, orientación, superficie, entorno, situación y características,...)
	DESCRIPTIVA	Programa desarrollado Desglose de superficies útiles de las unidades diferenciadas de cada uso Desglose de superficies construidas por usos (parciales y totales)
	URBANISTICA	Ficha de Declaración de Circunstancias y Normativa Urbanística Justificación de cálculos y criterios empleados
	CONSTRUCTIVA	Resumen de materiales e instalaciones previstas
ANEXOS	Justificación del cumplimiento	Normativa contra incendios Accesibilidad en la ficha oficial, <i>si procede</i>
PRESUPUESTO		Hoja resumen de presupuesto
PLANOS		Situación referida a la calificación o clasificación del planeamiento vigente, y en trámite <i>si procede</i> Situación referida al P.E.P.M.F, <i>si procede</i> . Emplazamiento acotado con separaciones a linderos y entre edificios, y dimensionado de los elementos de urbanización interior Topográfico actual y modificado Plantas de mobiliario grafiando pilares, bajantes, chimeneas, shunts, giros de puertas,... Plantas acotadas completas (cerramientos, particiones, huecos exteriores,...) Planta de cubiertas (pendientes y chimeneas) Alzados exteriores e interiores Secciones acotadas (cotas totales y parciales)

**Proyecto
de Ejecución**

- La **revisión del proyecto de ejecución**, que integra los elementos fundamentales para la construcción del edificio.

Dicha revisión incluirá los siguientes elementos:

MEMORIAS	EXPOSITIVA	Autor del encargo Objeto del trabajo
	CONSTRUCTIVA	Desarrollo de todos los capítulos (cimentación y estructura, oficios, calidades, acabados,...)
ANEXOS		Normativa técnica de obligado cumplimiento De cálculo de cimentación y estructura (acciones, hipótesis de cálculo,...) De instalaciones Justificación del cumplimiento de la NBE-CT-79 Justificación del cumplimiento de la NBE-CA-88 Justificación del cumplimiento de la NBE-CPI-96
PLIEGO DE CONDICIONES		
MEDICIONES		Valoradas, de cada una de las partidas agrupadas por capítulos
PRESUPUESTO		Hoja resumen por capítulos
PLANOS		Replanteo, cimentación y saneamiento con dimensiones, armado, y detalles Plantas de estructura con dimensiones, armado, y detalles. Sección del forjado, cuadro de características de hormigón y nivel de ductilidad de la estructura Plantas de instalaciones con esquemas y predimensionados Reseña en planta y memoria gráfica de carpintería Sección constructiva completa de fachada por hueco
REAL DECRETO 1627/97 SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCION		Deberá aportarse el correspondiente Estudio Básico o Estudio de Seguridad y Salud, según proceda

3.

- Preparación del presupuesto y timing del de la obra.

CONSTRUCCIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Asistencia, asesoramiento y, cuando proceda, adopción de decisiones respecto de lo siguiente:

- La selección de las compañías que se ocupen de la demolición, la retirada de escombros, la explanación y, en general, la preparación del terreno destinado a la construcción. Negociación de precios competitivos con tales compañías y supervisión y control de las actividades que realicen.
- Selección de la compañía encargada de los estudios topográficos previos, así como de los sondeos necesarios para determinar las necesidades constructivas.
- Seguimiento y control en la preparación de las mediciones y la información necesaria para la petición de ofertas a contratistas, subcontratistas y proveedores.
- La petición de ofertas a empresas de construcción, contratistas y proveedores para su posterior valoración, negociación y adjudicación.
- Negociación de precios competitivos las compañías a las que se les adjudique el trabajo.
- La selección, junto con los arquitectos, de los materiales que hayan de utilizarse en la construcción de la promoción.

- La **coordinación, control y supervisión** de las actuaciones de las diferentes partes que participen activamente en el **proceso de construcción**:
 - Arquitectos
 - Aparejadores
 - Compañías de control de calidad
 - Compañías de seguro
 - Contratas
 - Subcontratas
 - Jefes de obra de los proveedores

- **Supervisión del cumplimiento del presupuesto de obra** haciendo un especial seguimiento de las certificaciones presentadas por los diferentes proveedores.

- **Control de la calidad** de la construcción realizada por las compañías adjudicadas, comparándolas en cada caso con las estipulaciones establecidas en el proyecto.

- Muy especial control en la calidad de los acabados y gestión de las reformas y/o modificaciones debidas a deficiencias detectadas en este proceso de revisión.

C. AREA FINANCIERO-ADMINISTRATIVA

1. SEDE CORPORATIVA

- Prestar el uso de la sede corporativa, definiendo específicamente un área de trabajo para aquellas personas, empleados o colaboradores del proyecto.
- Prestar todos los recursos humanos (recepción, secretaría, etc...) y físicos (teléfono, fax, cafetería, etc...) para asistir a todo el personal, colaboradores y accionistas en sus actividades relacionadas con el proyecto.

2. ÁREA FINANCIERA

Asesorar y asistir en:

- Cuestiones financieras específicas propias del sector económico en el que desarrolla su actividad.
- Elaboración de Estudios de Viabilidad Económico-Financiera y Estudios de Mercado.
- Cuestiones referentes a la elaboración de planes de financiación.
- Asistencia en la obtención y negociación de fondos públicos o privados, especialmente de entidades financieras.

- Evaluaciones estadísticas y comparaciones de costes, fuentes de créditos favorables y disponibilidad de préstamos, créditos y garantías, controlando los documentos contractuales en los que se plasmen las respectivas operaciones de financiación.
- **Elaboración de presupuestos** encargándose del seguimiento y cumplimiento de los mismos en el marco del proceso productivo y adoptando las medidas precisas para la corrección de eventuales desviaciones frente a los mismos.
- **Planificación de las necesidades de tesorería e inversión** de excedentes, a través de los medios adecuados al efecto.
- **Conciliación de cuentas bancarias**, así como seguimiento y control de las entidades financieras con las que la sociedad mantiene cuentas corrientes abiertas, préstamos y créditos concedidos.
- Negociación y contratación de las **pólizas de seguro** relativas a la construcción y al aseguramiento de las cantidades entregadas a cuenta.

3. ÁREA ADMINISTRATIVA

- Asesorar y asistir en materia de dirección financiera estableciendo **sistemas contables** adecuados a las operaciones, colaborando en la implantación de sistemas y procedimientos de control interno existentes facilitando, de esta forma, el proceso de toma de decisiones.
- **Llevar la contabilidad** mediante la práctica de los correspondientes asientos en los libros.

- Ordenar los **pagos y cobros** que hayan de efectuarse en ejecución de las tareas financieras a que se refiere el apartado anterior.
- Satisfacer los **tributos** y demás pagos a entes públicos.
- Llevar el **archivo y control de toda la documentación**.
- Asesoramiento e implementación de los **sistemas informáticos** de Proceso de Datos, mantenimiento y asesoramiento del hardware y de los soportes de software, tendentes a gestionar del modo más eficiente el área de Administración.

4.**ÁREA DE ASESORAMIENTO FISCAL Y LEGAL**

- Planificación, cumplimentación y revisión fiscal del **Impuesto sobre Sociedades**, igualmente realización de los pagos fraccionados relacionados con este tributo.
- Cumplimentación de las declaraciones relativas al **Impuesto sobre el Valor Añadido** (modelos mensuales, trimestrales y resúmenes anuales).
- Cumplimentación de las declaraciones relativas a las **retenciones del IRPF** y de los **rendimientos de capital mobiliario** (modelos mensuales, trimestrales y resúmenes anuales).
- Apoyo a través de servicios profesionales externos en la preparación y presentación de todas aquellas **consultas o autorizaciones** que deban solicitarse de las autoridades **fiscales**, así como de los recursos y reclamaciones de actos administrativos, así como asesoramiento en las inspecciones fiscales.

- Apoyo a través de servicios profesionales externos en la **cumplimentación de las principales obligaciones de índole mercantil**; los servicios a prestar de manera continuada serían los siguientes:
 - Llevanza de los libros oficiales de actas y acciones nominativas en su caso.
 - Preparación y bastanteo de poderes.
 - Revisión y asesoramiento en contratos mercantiles, agencia, distribución, suministro, compraventa, etc.
 - Asesoramiento en la operativa a seguir en caso de eventuales incumplimientos contractuales, impagados, etc...
 - Asesoramiento en contratos financieros y administrativos.
 - Asesoramiento puntual en cuestiones legales del tráfico ordinario.

5.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Asesoramiento, si procede, en la **selección y contratación del personal**.
- Diseño e implementación de las **políticas de formación y desarrollo del personal**, de incentivos, de promoción, de prevención de riesgos laborales, determinación y aplicación del régimen sancionador, asistencia en materia de relaciones laborales, así como en cualquier otra actividad relacionada con la gestión de los recursos humanos.