

LISTADO DE TAREAS A REALIZAR POR EL GESTOR INMOBILIARIO

- Tener actualizado el estudio de mercado.
- Realizar estudio de viabilidad del proyecto.
- Presentar al Arquitecto cuyo estilo sea el apropiado para la Promoción o el Promotor.
- Ajustar con el Arquitecto sus honorarios y el tiempo necesario para terminar el proyecto. Firmar el encargo profesional.
- Contratar el Estudio Topográfico de la Parcela.
- Contratar el Estudio Geotécnico del suelo.
- Asesorar al Arquitecto en el diseño del proyecto, en concordancia con las posibilidades de la Parcela, las necesidades de mercado y del Promotor.
- Seleccionar el Arquitecto técnico como parte de la Dirección Facultativa del proyecto.
- Realizar los trámites necesarios para obtener la Licencia de Obra.
- Organizar el pago de garantías o depósitos necesarios.
- Seleccionar al Coordinador de Seguridad y Salud de la obra.
- Coordinar y controlar la presentación y ejecución del Estudio de Seguridad y Salud para construcción. Informes periódicos.
- Contratar los seguros que correspondan por ley:
 - . Promotor: Seguro Decenal, Trienal, RC.
 - . Arquitecto: RC
 - . Arquitecto Técnico: RC
 - . Empresa Constructora: Todo riesgo a la construcción, RC

- Contratar con la compañía especializada la OCT.
- Preparar (con el cliente si fuera necesario) la Memoria de Calidades del proyecto.
- Presentar el presupuesto y organigrama de tiempo trabajo de la Constructora.
- Control de plazos y presupuestos.
- Organizar y asistir a las reuniones semanales de control de la construcción junto con la Dirección Facultativa. Chequear las actas semanales.

- Controlar todos los documentos legales por parte de la Empresa Constructora como de los proveedores. Entre los cuales están:
 - Plan de Seguridad y Salud
 - Apertura del Centro de Trabajo
 - Idoneidad técnica de los materiales utilizados
 - Ensayos de Hormigón y acero de la cimentación y estructura
 - Certificado de estar al corriente de pago de salarios
 - Certificado de la Seguridad Social, TC1 y TC2
 - Libro de Control de Subcontratas
 - Seguro RC actualizado de acuerdo con el presupuesto de cada promoción.
 - Programa de control de calidad y medio ambiente.
 - Libro de Órdenes
 - Libro de Visitas
 - Libro de Incidencias
 - Registro de Compañías Contratistas y Subcontratas acreditadas

- Emitir Informes mensuales junto con las Certificaciones de Obra.
- Control económico. Contabilidad analítica. Control de desviación del presupuesto.
- Organizar todo lo relacionado con el marketing del Proyecto (web, catálogos, banderas, tarjetas, papelería, carteles, etc.)
- Organizar las ventas tanto con un equipo propio como externo según el proyecto. Control de la documentación necesaria por ley (DIA, etc), lista de clientes, proveedores, etc.

- Facilitar la colaboración con las Agencias Inmobiliarias tanto locales como extranjeras.
- Coordinar y ofrecer las garantías de las cantidades entregadas a cuenta por los compradores.
- Controlar los cambios en la ejecución del proyecto en caso de que el cliente así lo solicite. Nuevo presupuesto y tiempo de ejecución.
- Preparar toda la documentación para entregar al Asesor Fiscal.
- Garantizar la presentación de la documentación necesaria a la Agencia Tributaria.
- Supervisar y organizar los pagos mensuales.
- Coordinar la Escritura de Obra Nueva.
- Coordinar la Escritura de División Horizontal si fuera necesario.
- Coordinar la Escritura de Fin de Obra.
- Solicitar y controlar la devolución de garantías y depósitos.
- Solicitar Licencia de Primera Ocupación.
- Contratar los servicios de suministro (agua, electricidad, etc.)
- Revisar la obra a su entrega y confeccionar listado de desperfectos con tiempo de ejecución.
- Coordinar la corrección de desperfectos de acuerdo con la lista y su planificación de tiempo.
- Coordinar la devolución de las garantías de las cantidades entregadas a cuenta, formalizar el seguro decenal, entrega de llaves, libro de mantenimiento del edificio y manuales de explotación a los compradores.
- Coordinar la corrección y terminación de cualquier trabajo que pueda surgir durante el primer año de ocupación de acuerdo con las garantías según ley.
- Cooperar en la preparación de toda la documentación necesaria según ley para crear la Comunidad de Propietarios. Incluyendo pero no limitándose a la formación de la Comunidad de Propietarios, sus reglas y estatutos, presupuesto.
- Representar al Promotor en las reuniones de Asociaciones de Vecinos (Comunidad, Macro comunidad, etc.)