

DOCUMENTACIÓN a Conservar y ORGANIGRAMA de la Empresa Promotora



CUADERNOS
PRÁCTICOS
DEL
PROMOTOR Y
GESTOR
INMOBILIARIO

2018/52
Edición 1ª

Antonio Caparros Navarro
Juan Fernández Caparros
(Prayde Gestión, SL)

www.AnalisisInmobiliario.com

www.prayde.com/wordpress

www.gestinmo.blogspot.com

INDICE

52.1.- ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION Y TIPOS DE ARCHIVO	5
52.2.- DOCUMENTACIÓN DE TIPO GENERAL	6
52.2.1.- OFERTAS DE TERRENOS O SOLARES	6
52.2.2.- ESTUDIOS DE VIABILIDAD.....	6
52.2.3.- TRAMITACIÓN URBANÍSTICA Y VENTAS DE TERRENOS Y SOLARES	9
52.2.4.- NORMATIVA URBANÍSTICA	10
52.2.5.- CIRCULARES DE LA ASOCIACIÓN DE PROMOTORES Y BOLETINES OFICIALES	10
52.2.6.- RELACIONES CON CLIENTES EN GENERAL	10
52.3.- DOCUMENTACIÓN DE PROMOCIONES INMOBILIARIAS	11
52.3.1.- INICIO Y ADQUISICIÓN DE SOLAR O EDIFICIO	11
52.3.1.1.- ADQUISICIÓN DE SOLAR O EDIFICIO	11
52.3.1.2.- TÉCNICOS Y COLABORADORES PARA LA REDACCIÓN DE PROYECTO BÁSICO.....	12
52.3.1.3.- TÉCNICOS Y COLABORADORES PARA LA REDACCIÓN DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN	12
52.3.1.4.- LICENCIAS Y PERMISOS.....	13
52.3.1.5.- TITULACIÓN.....	13
52.3.2.- EJECUCIÓN DE LA OBRA	14
52.3.2.1.- DIRECCIÓN FACULTATIVA.....	14
52.3.2.2.- CONTRATISTAS.....	15
52.3.2.3.- INICIO DE LAS OBRAS DE EDIFICACION	16
52.3.2.4.- ACTAS DE REUNIONES DE OBRA Y OTRAS COMUNICACIONES SOBRE SU DESARROLLO	16
52.3.2.5.- APROBACIÓN DE PRECIOS CONTRADICTORIOS, DE ADMINISTRACIÓN.....	16
52.3.2.6.- APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.....	16
52.3.2.7.- SEGUROS.....	17
52.3.2.8.- CONVENIOS DE SUMINISTRO Y/O ACOMERIDAS DE SERVICIOS.....	17
52.4.- DOCUMENTACIÓN DE RELACIONES CON CLIENTES	17
52.4.1.- INICIO DE LA COMERCIALIZACIÓN	17
52.4.2.- RESERVAS DE CLIENTES	18
52.4.3.- CONTRATOS PRIVADOS DE VENTA	18
52.4.4.- PETICIONES DE CLIENTES Y AUTORIZACIONES PARA MODIFICAR CALIDADES Y/O DISTRIBUCIONES	18
52.4.5.- MODIFICACIONES PROPUESTAS POR LOS CLIENTES DEBIDAMENTE AUTORIZADAS	19
52.4.6.- ENTREGA DE LAS OBRAS POR EL CONTRATISTA AL PROMOTOR Y LA DE ESTE A LOS CLIENTES.	19
52.4.7.- POSTVENTA.....	20
52.5.- DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN DE PATRIMONIO	21
52.5.1.- CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	21
52.5.2.- MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO	21
52.5.3.- IBI y OTROS IMPUESTOS LOCALES	21
52.5.4.- IVA REPERCUTIDO A INQUILINOS EN ARRENDAMIENTO CON OPCION A COMPRA	21
52.5.5.- ACTAS DE LA JUNTA GENERAL DE LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS	21
52.6.- DOCUMENTACION DE LA GESTION FINANCIERA	22
52.6.1.- TRAMITACIÓN DEL PRÉSTAMO HIPOTECARIO AL PROMOTOR	22
52.6.2.- FORMALIZACION	22
52.6.3.- DISPONIBILIDAD.....	22
52.7.- DOCUMENTACIÓN VARIA	23
52.7.1.- LISTADO SIMPLIFICADO DE DOCUMENTACIÓN	23
52.7.2.- FICHA HISTORICA DE LOS DATOS MAS RELEVANTES DE PROMOCIONES TERMINADAS	24
52.8.- ORGANIGRAMA Y FUNCIONES DE LOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS	26

52.8.1.- ORGANIGRAMA TIPO DE LA EMPRESA PROMOTORA.....	26
52.8.2.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN	29
52.8.2.1.- INFORMES A EMITIR.....	29
52.8.2.2.- EXPEDIENTES DE CONTROL ECONOMICO	30
52.8.3.- GESTION DE EXPEDIENTES DE GASTO.....	30
52.8.4.- GESTION DE EXPEDIENTES DE PAGO	31
52.8.5.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO	32
52.8.5.1.- INFORMES A EMITIR POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO.....	33
52.8.6.- NOTAS ACLARATORIAS	34
52.8.7.- CENTROS DE BENEFICIOS.....	34
52.8.8.- POSIBLES EXTERNALIZACIONES	36
52.8.9.- REFLEXIONES SOBRE ORGANIGRAMA Y CONTROL DE ACTIVIDADES	38

Prayde Gestión, SL - Cuadernos Practicos

CONCEPTOS TRATADOS EN ESTE CUADERNO. -

- Administrador Único
- Archivo Manual
- Archivo Digital
- Arrendamiento
- Arrendamiento con opción a compra
- Beneficio Industrial
- Beneficio Interno
- Cartas Registradas
- Centro de Beneficios (CDB)
- Clientes
- Contratos
- Consejo de Administración
- Consejero Delegado
- Departamento de Control Presupuestario
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Documentación
- Departamento Financiero
- Departamento de Tesorería
- Departamento Técnico
- Departamento de Suelo
- Departamento de Construcción
- Departamento de postventa
- Departamento de Ventas
- Departamento de Revisión de Proyectos
- Departamento de Obras
- Departamento de Arquitectura
- Departamento de Marketing
- Departamento de Publicidad y atención a Clientes
- Dirección General
- Documentación
- Escrituras Publicas
- Informes Emitidos
- Inquilinos
- Inquilinos con opción a compra
- Mantenimiento de Edificios en propiedad
- Organigrama Empresarial
- Precontratos
- Promotora Inmobiliaria
- Presupuesto
- Presupuesto de Ejecución Material (PEM) de una obra
- Presupuesto de Contrata
- Reservas de clientes
- Subdirecciones Generales
- Secretaria General
- Secretaria del Consejo de Administración
- Solares
- Terrenos
- Ventas

52.1.- ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION Y TIPOS DE ARCHIVO

Existen **tres sistemas de organizar la documentación** en una empresa promotora inmobiliaria, que son los siguientes:

A) Sistema descentralizado

Cada Departamento asume la custodia de los originales que correspondan a sus funciones propias.

B) Sistema Centralizado

Un solo Departamento denominado Departamento de Documentación controla, distribuye y archiva los originales de toda la documentación que entra o sale de la empresa promotora.

C) Sistema Mixto

En este sistema, el más empleado, **existe el Departamento de Documentación, pero no toda la documentación es guardada por él**, puesto que hay documentación sensible que es guardada por otros Departamentos de la empresa.

En relación con este tema último, **el Código de Comercio obliga a que la contabilidad** y, en particular los asientos contables sean soportados por las facturas y contratos originales y estos **sean guardados en la empresa por un mínimo de cinco años**, aunque en la práctica las empresas archivan toda su contabilidad por plazos más amplios.

Otra **documentación sensible son las escrituras públicas de adquisiciones y ventas**

que en algunas promotoras prefieren que las custodie el Departamento Jurídico.

Por ultimo las **actas de reuniones de las Juntas Generales y de los Consejos de Administración**, es también por ley, de las Sociedades de Capital, que las custodie y registre en los Libros Oficiales correspondientes, el Secretario del Consejo de Administración,

Así como también **pueden existir documentos particularmente sensibles** a cuyo acceso existen **prohibiciones de mayor o menor grado y los guarda directamente la Dirección.**

En cuanto al modelo de archivo puede ser:

- a) Manual
- b) Digital
- c) Mixto

Cuando se utilizan archivos manuales centralizados, a cargo del Departamento de Documentación y con acceso restringido, se utilizan locales, en espacios propios de la sede central, o como consecuencia del volumen que pueden alcanzar con a locales de almacenamiento externo, fuera de la sede social, adecuados para ese uso específico. A veces el uso es mixto:

- 1) **Archivos de corto plazo, cuya documentación se conserva, prácticamente a mano**, para transcurrido ese plazo pasarlos al archivo de largo plazo.
- 2) **Archivos de largo plazo, téngase en cuenta que las responsabilidades del promotor alcanzan los 10 años** y hasta los quince años según el Código Civil.

Es buena práctica escanear y guardar digitalmente todos los documentos para evitar su pérdida.

Téngase en cuenta que hablamos de Departamentos que el lector puede simplificar hasta convertirlos en una única persona y, es más, una persona puede en ciertas empresas simultanear dos funciones distintas.

El Organigrama de las empresas promotoras es muy variado; en el se basa la Organización de la Empresa Promotora, y debe establecer claramente:

- A) **Las funciones de cada persona** o de un conjunto agrupado de ellas, **que tiene un responsable** que ejerce como Jefe.
- B) Las relaciones entre ellos, lo que se denomina Normativa Interna.

De estos temas, al ser tan variados en el texto que sigue, elegiremos la vía más amplia posible para que el lector pueda coger ideas y simplificar al nivel que corresponda

Así pues, en el texto se irán recogiendo ideas de toda clase; unas esenciales, en nuestra opinión, y otras que sean más o menos habituales

Comencemos por **tres ideas básicas**:

- 1) **Tener un Organigrama Definido.**
- 2) **Tener una Organización perfectamente definida** que se plasme, a largo plazo, en tener escrita una **Normativa Interna de Funcionamiento.**

Las dos ideas básicas son de implante inicial, pero **conviene estar atentos a los cambios y evolución de la empresa** promotora para estar siempre adaptados a ellos.

52.2.- DOCUMENTACIÓN DE TIPO GENERAL

Está formado por los documentos que la empresa promotora debe archivar, con independencia de los obligatorios establecidos en el Código de Comercio y que afectan fundamentalmente al Departamento de Contabilidad, y son a título enumerativo, los que se describen en los subepígrafos siguientes

52.2.1.- OFERTAS DE TERRENOS O SOLARES

Corresponde al Departamento de Suelo conservar estas ofertas y emitir **anualmente la evolución de los precios de suelo** clasificados por su naturaleza urbanística, de los que tienen conocimientos, añadiéndoles los datos de los estudios de mercado realizados por este departamento o por instituciones públicas o privadas del que tengan conocimiento, en todo caso se citarán las fuentes,

52.2.2.- ESTUDIOS DE VIABILIDAD

Antes de iniciar una promoción inmobiliaria de cualquier tipo, **los órganos directivos tienen que tomar una decisión fundamental: si adquieren o no la materia prima para desarrollar la misma**, sea un solar o un edificio para su demolición o para su rehabilitación y, en cualquiera de las modalidades anteriormente mencionadas.

Continúa hasta 38 págs.

Autores

Antonio Caparrós Navarro.



Ingeniero de Caminos. Licenciado en Ciencias Empresariales. Licenciado en Derecho. 42 años de experiencia en el sector Inmobiliario (CALPISA, Telefónica, GESMADISA). Amplia experiencia docente (EOI, Univ. Comillas...) en temas inmobiliarios

Juan Fernández Caparrós.



Ingeniero de Caminos. Funcionario en excedencia. 32 años de experiencia en los sectores Informático, Inmobiliario y en la Administración del Estado. Director de Prayde Gestión y de Inversiones Urbanas Reunidas

También Co Autores de:

- Blog [“Aspectos del Negocio Inmobiliario”](#)
- Blog [“CUADERNOS PRÁCTICOS PARA EL PROMOTOR Y DIRECTIVO INMOBILIARIO”](#)
- [Software de Análisis de Viabilidad](#) económico-financiera: **Gestinmo, InmoSuelo, InmoAlquiler, InmoExterior, InmoFase**, etc., a través de **Prayde Gestión, SL**
- El libro **“Manual de Gestión Inmobiliaria”**, 7ª ed. del Colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos

[CATALOGO DE CUADERNOS](#), en PDF

SINOPSIS. -

El texto de este CPI tiene como objeto definir las funciones e informes a emitir por los Departamentos clave de la empresa promotora inmobiliaria, como son: El Departamento de Documentación y el Departamento de Control Presupuestario, acompañado de una serie de aclaraciones y recomendaciones, así como también de unas reflexiones, para que el lector adopte las que estime convenientes a su empresa, con total libertad.

En resumen, este CPI es un texto de ideas, abierto al lector para que pueda reflexionar y escoger las que más le satisfagan.

PRÓXIMOS CUADERNOS DE TEMAS RELACIONADOS.

Cuaderno N.º 50.- CONTRATOS PREPARATORIOS DE UNA COMPRAVENTA DE INMUEBLES.

Cuaderno N.º 53.- ESTRATEGIAS PARA CONTRATAR LAS OBRAS

Cuaderno N.º 59.- EL CONTRATO DE OBRAS

[CATALOGO DE CUADERNOS](#), en PDF

Prayde Gestion, S.A. Cuadernos Practicos

CUADERNOS PRÁCTICOS 2018/52 Documentación y Organigrama