CHAMBERÍ

GESTIÓN DE PROYECTOS

Gestión de cooperativas

Gestión del suelo

- Localización de suelo, estudios de viabilidad, dirección y supervisión de proyectos, diseño de programas inmobiliarios, gestión de plantas urbanísticos, gestión de licencias y calificaciones.
- Asesoramiento y redacción de documentos jurídicos relativos a la adquisición del suelo (contratos, escrituras), para su aprobación por el órgano correspondiente de la cooperativa.
- Negociaciones y acuerdos para la asistencia financiera a la compra.
- Gestión de los pagos necesarios.

Gestión de cooperativas

Relación con los socios Cooperativistas y órganos rectores

- Proceso de incorporación a la Cooperativa: Asistencia en la preinscripción, adhesión, adjudicaciones y escrituración a los socios en la Notaría designada por la Cooperativa.
- Asistencia en la información a los socios de los aspectos de su interés contemplados en la Ley de Cooperativas, en los Estatutos Sociales y en lo que a la vivienda que se les adjudique se refiera.
- Elaboración de los distintos modelos de documentos, contratos de adhesión y adjudicación y escrituras públicas.
- Seguimiento de trámites y gestiones bancarias, administrativas, notariales, registrales, tales como la realización de los ingresos correspondientes por los socios y gestión de las firmas necesarias.
- Supervisión y seguimiento de los planes de pagos de los socios, emisión de efectos y recibos y control de morosidad.
- Supervisión de la financiación individualizada: subrogaciones en el préstamo promotor.

Gestión de cooperativas

Relación con los socios Cooperativistas y órganos rectores

Entrega de llaves

- Preparación de la documentación relativa a la vivienda.
- Acompañamiento a los clientes en las visitas de cortesía.
- Seguimiento de las gestiones básicas ante compañías suministradoras previas a contrataciones individuales.
- Entrega de llaves a los socios en notaría.
- Gestión catastral.

Gestión de cooperativas

Relación con los socios Cooperativistas y órganos rectores

Reuniones de trabajo con el Consejo Rector/Órgano de Gobierno:

- Se establece un número máximo de reuniones con el Consejo Rector/Órgano de Gobierno de tres (3) reuniones al trimestre. En el caso de que el Consejo Rector/Órgano de Gobierno quiera mantener un mayor número de reuniones, se abonarán de forma independiente y adicional al presupuesto de este Contrato. Cada reunión tendrá un precio adicional de 800€ (IVA no incluido).

- Dichas reuniones de Consejo Rector/Órgano de Gobierno se convocarán con una antelación mínima de una semana. El horario en el que llevar a cabo las reuniones será dentro del horario de la oficina de la Gestora.

- Los Asistentes a las reuniones del Consejo Rector/Órgano de Gobierno serán sus miembros y los representantes de la Gestora. Eventualmente podrán acudir contratistas de la Cooperativa cuya presencia se acuerde por los temas a tratar.

Gestión de cooperativas

Relación con los socios Cooperativistas y órganos rectores

Seguimiento de trámites y gestiones bancarias:

- Administrativas, notariales, registrales, tales como la realización de los ingresos correspondientes por los socios y gestión de las firmas necesarias.

Asambleas generales, ordinarias y extraordinarias:

- Asistencia en la convocatoria de Asambleas y redacción de Actas.
- Se establece un máximo de tres (3) Asambleas al año. en el caso de que la cooperativa quiera mantener un mayor número de Asambleas, se abonarán de forma independiente y adicional al presupuesto de este Contrato. Cada Asamblea adicional tendrá un precio de 2.500€ (IVA no incluido).

Gestión de cooperativas

Gestión administrativa

- Registro de cooperativas: gestiones para la inscripción de actos inscribibles.
- Seguimiento de la tramitación administrativa para la obtención de permisos y licencias en colaboración con los servicios técnicos.
- Colaboración en contestación a requerimientos administrativos.
- Colaboración en el cumplimiento y ejecución de la normativa de protección de datos.
- Asesoramiento en los aspectos relativos a la normativa aplicable a las cooperativas de viviendas y sus socios.
- Asesoramiento en cuantas escrituras sea preciso suscribir por parte de la Cooperativa para el buen fin de la Promoción, tales como acuerdos sociales, compraventa de suelo, obra nueva y división horizontal, préstamo promotor y demás que resulten necesarias o convenientes. Gestión de éstas en notaría y Registro de la Propiedad.
- Asesoramiento para el otorgamiento en notaría de las escrituras de adjudicación de las viviendas y anejos a los socios.

Gestión de cooperativas

Gestión administrativa

- Gestión de la contratación de las pólizas de aseguramiento o afianzamiento de cantidades entregadas a cuenta o avales en su caso y cualquier otra póliza de seguro que sea precisa para el buen desarrollo de la Promoción, y los seguros de caución o daños materiales exigidos por la legislación general de edificación.
- Préstamo promotor: Asistencia en cumplimiento de condiciones, escritura y seguimiento de inscripción registral para su aprobación por el órgano correspondiente de la Cooperativa.
- Preparación y gestión de la documentación de carácter no técnico necesaria para obtención de licencia de primera ocupación.
- Llevanza de los libros establecidos en la legislación sobre cooperativas.
- Asistencia en la elevación a público de acuerdos, cuando sea necesario, e inscripción de éstos en el Registro de Cooperativas.

Gestión de cooperativas

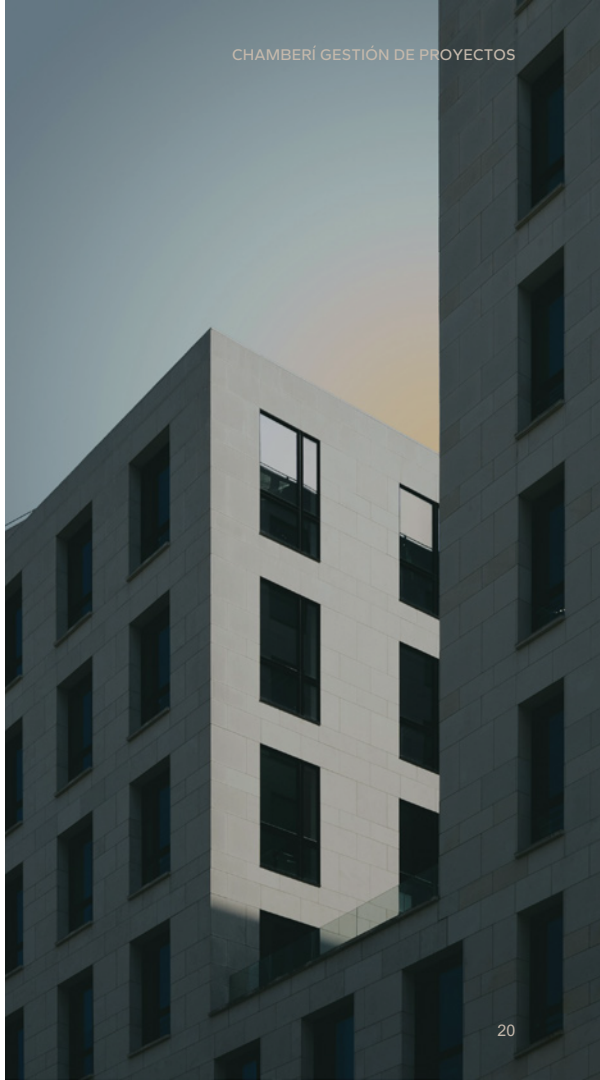
Gestión administrativa

- Organización del archivo de la Cooperativa.
- Custodia de documentos y documentación social hasta la resolución de este Contrato.
- Seguimiento de la correspondencia.
- Envío de cartas, informes y documentos.
- Informe de cierre de gestión de la Promoción.
- Preparación, presentación y seguimiento jurídico-administrativo de:
  - Licencia de obra.
  - Calificación provisional VPP
  - Calificación definitiva de VPP
  - Licencia de primera ocupación

Gestión de cooperativas

Gestión financiera, económica y contable

- Presentación del Estudio Económico-Financiero inicial, revisiones y de cierre.
- Presupuestos y planificación financiera.
- Gestión bancaria.
- Financiación de la Promoción: Solicitudes, negociaciones, gestión de firma, tributación. Control de certificaciones, disposiciones de capital e intereses de carencia. Incidencias.
- Seguimiento y control presupuestario y de flujo de caja.
- Contabilidad: Llevanza de la contabilidad conforme al Plan General Contable, preparando los Libros Oficiales para depositarlos en el Registro correspondiente, asistencia en la contratación y ejecución de la auditoría de cuentas externa.



Gestión de cooperativas

Gestión financiera, económica y contable

- Control de tesorería.
- Informes de situación económica financiera.
- Análisis de desviaciones y acciones correctoras.
- Gestión de cobro de las aportaciones de los socios y demás ingresos de la Promoción. Organización y archivo de las facturas, recibos, justificantes y demás documentación contable. Confección de facturas.

Gestión de cooperativas

Gestión financiera, económica y contable

- Elaboración de balances e informes y análisis de datos.
- Elaboración de las cuentas anuales.
- Depósito de las cuentas anuales en el Registro de Cooperativas.
- Gestión de la contratación de pólizas de aseguramiento o afianzamiento de cantidades entregadas a cuenta.
- Informe de cierre económico-financiero de la Promoción.
- Confección de las declaraciones mensuales, y /o trimestrales y resumen anual del I.V.A.
- Confección de la declaración anual del Impuesto de Sociedades y, en su caso, de los pagos a cuenta.

Gestión de cooperativas

Gestión financiera, económica y contable

- Confección de las declaraciones trimestrales y resumen anual de retenciones por I.R.P.F.
- Confección de la declaración anual de operaciones con terceras personas.
- Gestión de las tasas, I.A.E. y restantes tributos a cuyo pago pueda estar obligada la Cooperativa.
- Llevanza de los libros exigidos por la legislación tributaria.
- Representación ante comunicaciones y requerimientos de la AEAT.
- Gestiones relativas a la verificación de la obligatoriedad de auditoría y selección, en su caso, de experto independiente para este fin.

Gestión de cooperativas

Gestión en relación a la edificación y urbanización

- Asesoramiento en orden a la contratación de la empresa constructora mediante el análisis de ofertas y presupuestos.
- Redacción y negociación del contrato de ejecución de obra para su aprobación por el órgano correspondiente de la Cooperativa. Anexos modificaciones y asesoramiento sobre conflictos con la constructora.
- Seguimiento de las obras. Control de plazos, certificaciones, unidades y precios contradictorios.
- Seguimiento en tramitación de acometidas y servicios a las viviendas.
- Asesoramiento para la contratación de los seguros que presente la constructora.
- Trámites para la recepción de las obras.

Gestión de cooperativas

Gestión en relación a la edificación y urbanización

- Asesoramiento en orden a la contratación de los técnicos integrantes de la Dirección Facultativa. Preparación de los contratos a suscribir con los equipos facultativos.
- Reuniones de trabajo con la Dirección Facultativa. Solicitud de documentación e informes técnicos.
- Control y seguimiento de elaboración y legalización: Proyecto Básico, Proyecto de Ejecución, Certificado final de obra (recepción provisional, documentación final de obra), Acta de recepción definitiva, Estudio de seguridad y salud y proyectos de ingeniería e instalaciones.

Gestión de cooperativas

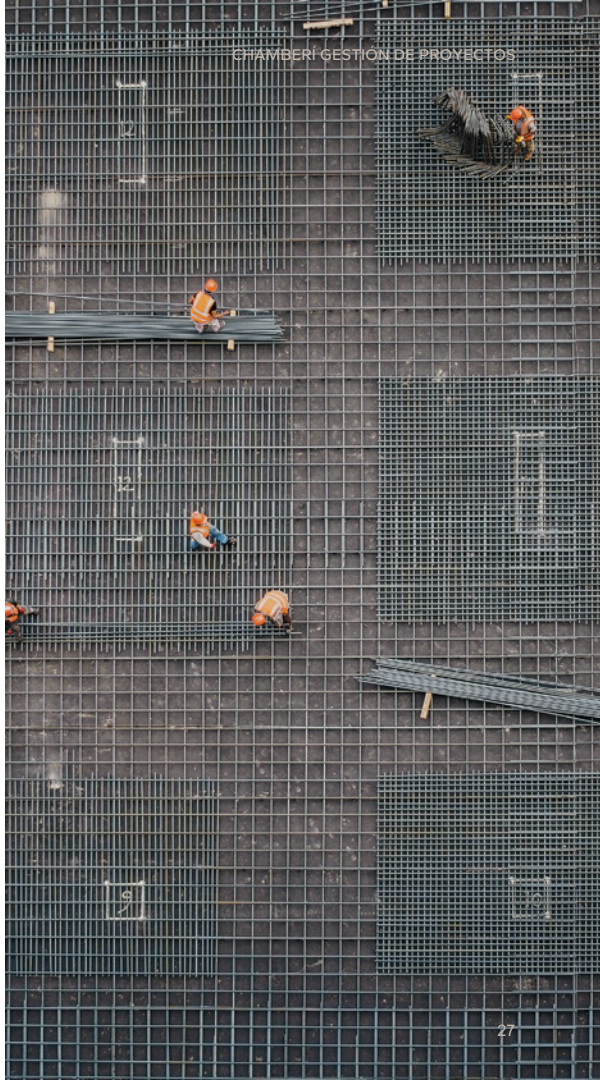
Gestión en relación a la edificación y urbanización

- Seguimiento Dirección de Obra: Acta de replanteo; control de certificaciones de obra; desviaciones entre mediciones de proyecto y obra; precios contradictorios si los hubiera.
- Control y seguimiento de tramitaciones con compañías suministradoras.
- Control de coberturas de responsabilidad civil de la dirección facultativa y de la contratista.
- Selección y control de empresas y equipos para la realización de trabajos necesarios: estudio geotécnico; estudio topográfico, laboratorios de control de calidad, organismos de control técnico.

Gestión de cooperativas

Gestión en relación a la edificación y urbanización

- El efectivo seguimiento de la evolución de las obras por el equipo técnico.
- Seguimiento de la ejecución de las incidencias en obra.
- Control del presupuesto, unidades de obra.
- Control y requerimiento de la emisión de las certificaciones que fueran necesarias, concretamente ante entidad financiera al efecto de obtener las disposiciones del préstamo hipotecario.
- Realización de las gestiones necesarias con organismos oficiales, Ayuntamientos y Comunidad Autónoma en lo referente a los aspectos técnicos de la Promoción.
- Realización de las gestiones necesarias con las compañías suministradoras de energía eléctrica, agua, gas y teléfono.



Gestión de cooperativas

Gestión en relación a la edificación y urbanización

- Elaboración, recopilación y tramitación de la documentación técnica necesaria para la obtención de la licencia de obras y permisos asociados.
- Tramitación de la licencia de primera ocupación de las viviendas, así como de los permisos municipales necesarios para el funcionamiento de las instalaciones comunitarias.
- Preparación y tramitación de la documentación necesaria para la liquidación de los correspondientes impuestos y tasas.
- Preparación de los documentos finales del edificio y viviendas que faciliten su mantenimiento posterior.
- Preparación de la documentación técnica obligatoria de información a los consumidores.

Gestión de cooperativas

Gestión en relación a la edificación y urbanización

- Gestión administrativa, petición de ofertas y seguimiento de seguro a la construcción, seguros obligatorios para el promotor, seguro decenal.
- Asesoramiento en la selección de empresa OCT.
- Seguimiento del cumplimiento y en su caso planteamiento a la constructora y dirección técnica del sistema de información, seguimiento y control de las deficiencias/repasos en las viviendas y zonas comunes.
- Libro de la vivienda.

Gestión de cooperativas

Información a los socios

- La Gestora mantendrá informados a los socios del avance de la Promoción especialmente a lo largo de las Asambleas, pero remitirá periódicamente un comunicado de seguimiento del estado de la Promoción y/o de la obra. Dicho comunicado se remitirá con una periodicidad de una (1) vez/cada 2 meses.

- A su vez, la Gestora atenderá a los socios e informará a los mismos por teléfono o correo electrónico.

Gestión de cooperativas

Custodia de la documentación

- Custodia de la documentación de la Cooperativa y documentación personal de los socios de esta.

- La documentación de la Cooperativa, y sin perjuicio del régimen estatutario de ésta, estará a disposición de los socios en la sede de la Cooperativa. Las Partes acuerdan expresamente que la Gestora no publicará en medio alguno, ni siquiera de la propia Cooperativa, contratos o documentos propios de la Cooperativa, excepto los que se acuerden por ambas Partes o tengan un carácter exclusivamente comercial.

- Los anteriores Servicios son los que la Gestora, conforme a su experiencia, entiende necesarios para llevar a cabo la Promoción hasta la entrega de las viviendas. No obstante:

Gestión de cooperativas

Custodia de la documentación

- Los anteriores Servicios son los que la Gestora, conforme a su experiencia, entiende necesarios para llevar a cabo la Promoción hasta la entrega de las viviendas.
  No obstante:

  - Podrán prestarse por la Gestora servicios no incluidos anterior que no supongan revisión del precio del Contrato, siempre que dichos servicios, a exclusivo juicio de la Gestora, deban ser prestados atendiendo a los usos y prácticas habituales y comúnmente aceptadas.

  - Podrán prestarse servicios no incluidos cuya realización de lugar a una revisión del precio del Contrato, que deberá ser previamente acordada por las Partes. Ello, entre otros, en los siguientes supuestos:

    1. Servicios solicitados por los Órganos Rectores de la Cooperativa no incluidos en este Contrato.
    2. La emisión de documentos e informes distintos de los propios de gestión.
    3. Tareas derivadas de situaciones que supongan cambios en la planificación y/o estudio económico de la Cooperativa.

Gestión de cooperativas

Custodia de la documentación

- Quedan expresamente excluidos del presente Contrato las actuaciones extrajudiciales, judiciales y cualesquiera otras del ámbito jurídico contencioso, que siendo o no necesarias, la Cooperativa decidiera iniciar, o bien se viera afectada como demandada, o como parte en un proceso judicial de cualquier ámbito jurisdiccional, administrativo o contencioso-administrativo o por cualquier circunstancia. En todo caso serán por cuenta de la Cooperativa los gastos de abogados y procuradores, tasas judiciales, etc. que fuesen necesarios, no estando comprendidos en los servicios objeto del presente Contrato.

- El proceso de cese de actividad, disolución y liquidación de la Cooperativa no se encuentra tampoco comprendido en el objeto del presente Contrato, cuyas actuaciones y tramitación será de cuenta, cargo y responsabilidad de la Cooperativa.

+ 34 60915177

www.chamberigp.com

info@chameberigp.com

CHAMBERÍ

GESTIÓN DE PROYECTOS