



**EL TITULADO PROFESIONAL DIPLOMADO
-INTERFICO-
INTERVENTOR DE FINCAS Y COMUNIDADES
«ACTIVIDADES ESPECIALISTAS Y SUS FUNCIONES»**

ACTIVIDADES ESPECIALISTAS DEL -INTERFICO- «INTERVENTOR DE FINCAS Y COMUNIDADES»

Las Actividades Especialistas del *Interfico-Interventor de Fincas y Comunidades* las podemos resumir en las siguientes:

- CONSTITUCIÓN DE LA COMUNIDAD.
- LEGALIZACIÓN DEL LIBRO DE ACTAS DE LA COMUNIDAD.
- INSCRIPCIÓN DE LA FINCA EN LA DELEGACIÓN DE HACIENDA.
- EMISIÓN Y GESTIÓN DE COBRO DE LOS RECIBOS MENSUALES.
- CONTROL Y PAGO DE LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS DE LA COMUNIDAD.
- CONTABILIDAD DE LA COMUNIDAD.
- ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS.
- CONFECCIÓN DE LAS CONVOCATORIAS.
- REDACCIÓN Y ENVÍO DE LAS ACTAS DE LAS JUNTAS DE LA COMUNIDAD Y TRANSCRIPCIÓN DEL LIBRO DE ACTAS.
- ASESORAMIENTO LABORAL.
- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA COMUNIDAD.
- GESTIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE SINIESTROS.
- INTERMEDIACIÓN EN EL ALQUILER DE INMUEBLES DE LOS DISTINTOS COPROPIETARIOS.
- INTERMEDIACIÓN EN EL TRASPASO DE LOCALES COMERCIALES.
- INTERMEDIAR EN LA COMPRA-VENTA DE VIVIENDAS DE LOS PROPIETARIOS.

Y cuantas otras intervenciones que no interfieran en intrusismo profesional que les sean propias a otros profesionales con título académico.

EL TITULADO PROFESIONAL DIPLOMADO -INTERFICO- INTERVENTOR DE FINCAS Y COMUNIDADES: «(SUS FUNCIONES)»

Como hemos referido en el punto anterior muchas son las funciones y responsabilidades que tiene el **INTERVENTOR DE FINCAS Y COMUNIDADES** frente a terceros, por tal motivo, tan sólo vamos a enumerar aquellas que sin duda son las más importantes, y las que, a nuestro entender, son de especial interés para todos los futuros profesionales, todo ello con el propósito y objetivo primordial de poder, de forma altamente cualificada, resolver los temas que les sean solicitados, como profesional especialista en la materia, sobre las Administraciones de Fincas Rústicas y Urbanas en general y en concreto a las Comunidades de Propietarios y Vecinos.

- 1.- Constitución de la Comunidad**, para aquellas fincas que lo requieran.
- 2.- Legalización del Libro de Actas de la Comunidad.**
- 3.- Inscripción de la Finca en la Delegación de Hacienda** correspondiente y realización de los trámites necesarios para conseguir la concesión de su NIF.
- 4.- Emisión y gestión de cobro de los recibos mensuales**, correspondientes tanto al Presupuesto Ordinario como Extraordinario. Los recibos en gestión de cobro hoy en día se pueden enviar al banco a través de Internet, sin ningún gasto por comisiones bancarias para la Comunidad.
- 5.- Control y pago de las obligaciones económicas de la Comunidad**, de carácter periódico y regular, así como otras de carácter excepcional que la Comunidad encargue al Administrador, y que serán autorizados por el Presidente de la Comunidad o se aprueben en Asamblea Ordinaria o Extraordinaria al objeto de mantener un correcto funcionamiento de todos y cada uno de los servicios del inmueble.
- 6.- Contabilidad de la Comunidad.** Envío mensual al Presidente de la Comunidad de un extracto contable, detallando los gastos e ingresos por los diferentes conceptos de emisión, con mención de los saldos individualizados resultantes, enviando copia a todos los Propietarios.
- 7.- Elaboración del presupuesto anual de gastos.**

- 8.- **Confección de las convocatorias** de Juntas Generales, Ordinarias y Extraordinarias, con asistencia a dichas Juntas como personal cualificado y especializado.
- 9.- **Redacción y envío**, a todos los Propietarios, de las actas de las Juntas de la Comunidad y transcripción del Libro de Actas.
- 10.- **Asesoramiento Laboral**, confección y pago de nóminas y seguros sociales de los empleados de la Comunidad.
- 11.- **Mantenimiento y conservación de la Comunidad**. Se deberá tener acceso a medios técnicos y humanos, para poder realizar dicha función. Asimismo, se solicitarán y tramitarán todo tipo de presupuestos cuando sea necesario realizar obras en el edificio. De la misma forma se encargará de gestionar la solicitud de Informes, Certificados técnicos y facultativos, cuando así proceda.
- 12.- **Gestión de la tramitación de siniestros**, que pueden acontecer en su Comunidad, con la compañía aseguradora de la Comunidad, realizando un seguimiento continuo hasta su total resolución.
- 13.- **Intermediación en el alquiler de inmuebles de los distintos copropietarios**. Así en la Administración de Fincas arrendadas se ocupa desde la selección del Arrendatario, redactar el contrato, obtención de la cédula de habitabilidad (si fuera necesario), cobro de la renta de la misma, impuestos, incluido el IVA.
- 14.- **Intermediación en el traspaso de locales comerciales**.
- 15.- **Intermediar en la compra-venta de viviendas de los Propietarios**. *Si además el Interficio es Titulado «ASESOR DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA»*, dado el pleno conocimiento que tiene el **Interficio** de la situación de los Propietarios, es el primero en conocer de cuando uno de ellos tiene intención de vender cualquier inmueble, pudiéndose anticipar a realizar la intermediación antes que cualquier inmobiliaria. Además, el **Interficio** al ser una persona ya conocida como un profesional por el Propietario, le genera una mayor confianza.
- 16.- **Si además el Interficio es Titulado «TECPEVAL»** (Técnico en Peritaciones y Valoraciones Inmobiliarias) podrá realizar las Tasaciones y Peritaciones que precise la Comunidad.