
ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA

Expositor: Lic. Freddy Ortiz Florián

Email: fortiz2004@hotmail.com

CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACION

Ciencia Social que
estudia las
organizaciones

Implementación de
procesos, estrategias,
técnicas para el
manejo de los recursos

:

- Humanos
- Económicos
- Materiales
- Tecnológicos
- Conocimientos

Alcanzar
Objetivos y
metas,
obteniendo el
mayor beneficio
económico /
social de forma
eficiente y eficaz

RENTABILIDAD

ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA



Es el uso y manejo adecuado de los recursos que participan en el proceso de gestión realizado por una empresa de servicio inmobiliario y/o la gestión individual de un Agente, con el fin de cumplir eficientemente con el objetivo de prestación de servicio y asesoramiento en compra-venta y/o alquiler de propiedades.

El campo de acción es mucho más completo porque al hablar de Adm. Inmobiliaria se debe considerar:

- ✓ Adm. De condominios, complejos, edificios y juntas de propietarios.
- ✓ Generación de formalización del mercado inmobiliario

ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN INMOBILIARIA

COMPETENCIA

ECONOMÍA

RESPONDE A "QUE"



RESPONDE A "COMO SE HIZO"

RESPONDE A "COMO"

INDICA "QUE SE HAGA"

MARCO LEGAL

COYUNTURA
POLÍTICA

ETAPA DE PLANIFICACIÓN

1. Atención a las Oportunidades:

A la luz de mercado, competencia, deseos de los clientes, fortalezas, debilidades, etc.

ANÁLISIS FODA



2. Establecimiento de objetivos o metas:

Donde quisiéramos estar y qué deseamos hacer y cuando.

Visión

A donde
se quiere llegar

Misión

Lo que se quiere
hacer

Objetivos y
Metas

Lo que se quiere
lograr

El resultado final de esta etapa es obtener los objetivos necesarios para manejar el negocio. Los objetivos son los “resultados” que esperamos lograr con la implantación de determinadas acciones que son propias del proceso de gestión.

Estrategias - Presupuestos - Planes de apoyo

ETAPA DE ORGANIZACIÓN

En esta etapa se resuelve como hacer para lograr los objetivos. Es la instrumentación de lo planificado en tareas concretas. En esta etapa las actividades son:

- ✓ Identificar las actividades necesarias a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos y metas
- ✓ Identificar los recursos materiales necesarios
- ✓ Establecer las relaciones de autoridad entre cada puesto (organigrama)
- ✓ Determinar el perfil laboral de cada puesto de trabajo
- ✓ Seleccionar las personas idóneas para ocuparlos
- ✓ Diseñar y escribir los procedimientos de trabajo
- ✓ Capacitar al personal
- ✓ Vincular comunicación horizontal y vertical



Importante:

En esta etapa documentar el Sistema de Gestión con los documentos necesarios para un funcionamiento ordenado y basado en la legalidad:

- Manual de Organización y Funciones
- Reglamento Interno
- Registros requeridos (Ley del Agente Inmobiliario, código civil, etc)
- Documentos de gestión (contratos, reportes de clientes y visitas, procedimientos, Plan y presupuesto anual, acuerdo entre agentes, esquema de comisiones, etc)



MINISTERIO DE
VIVIENDA
CONSTRUCCIÓN Y
SANEAMIENTO

LEY N° 29080

OBJETO DE LA LEY

Crear el Registro del Agente Inmobiliario del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS.

FINALIDAD

Regular la actividad que realiza el Agente Inmobiliario.

¿QUIENES SON LOS AGENTES INMOBILIARIOS CON REGISTRO?

Persona natural o jurídica, formalmente reconocida por el Estado que desarrolla el servicio de intermediación inmobiliaria a cambio de una contraprestación económica.



MODELO DE:

Manual de Procedimientos
Dinámica de actuación sobre propiedades

A. Antes de firmar la exclusiva o autorización: Informe de valoración (ANALISIS DEL MERCADO) sobre el precio de la propiedad (por escrito).

A. Firma del contrato de exclusiva/autorización Propiedad Privada por el propietario o propietarios de la vivienda (fotocopia DNI, copia de la partida registral, HR, PU, en caso de tratarse de una persona natural y Copia del testimonio, poderes legales, DNI de los representantes legales, partida registral, HR, PU y toda documentación que fuera requerida por la Inmobiliaria.

A. Activar la propiedad en el programa (48 horas máximo) desde firma de la exclusiva/autorización. Los datos de características de la vivienda, precio, honorarios si son compartidos entre uno o más agentes.

A. Visita compartida: Ante una visita compartida, el agente del cliente comprador llevará su hoja de visita que firmarán (Los dos agentes participantes con sus respectivos clientes) y la cual estará en poder del agente captador.

A. Modificaciones y actualización: Cualquier modificación de la propiedad como un cambio de precio es deber del agente captador

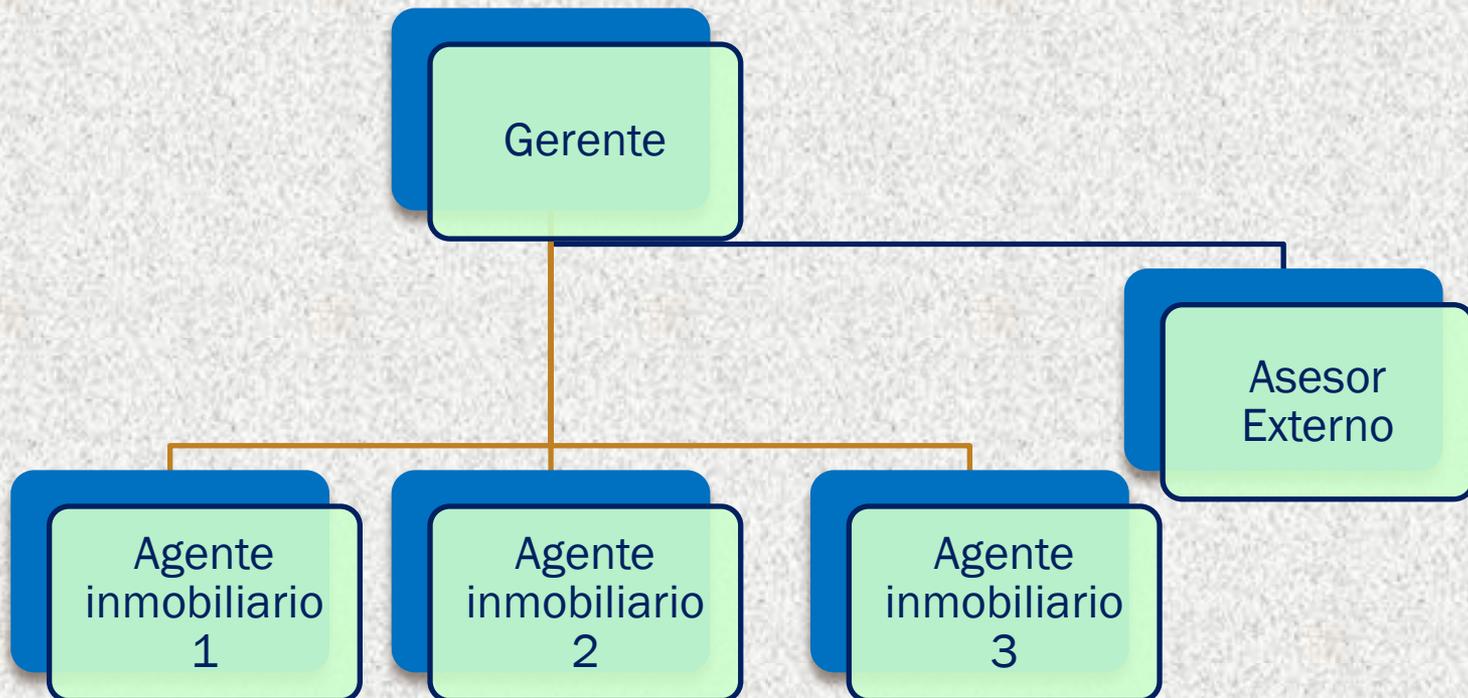
A. Cada agente es el interlocutor único de su cliente: Ante una visita compartida cada agente representa a su cliente.

A. Oferta por escrito: El agente vendedor, recogerá la oferta siempre por escrito y con una separación mínima de \$500 dólares. Enviará por mail o directamente la oferta por escrito y comprobante del depósito. Si la oferta es aceptada por el propietario (por escrito) la cantidad entregada en depósito por el agente vendedor, automáticamente se convertirá en parte de la inicial.

A. Firma minuta: A la firma de la minuta el gerente y el agente captador devengarán los honorarios. Se liquidará con los agentes participantes previo descuento de impuestos y porcentajes establecidos.

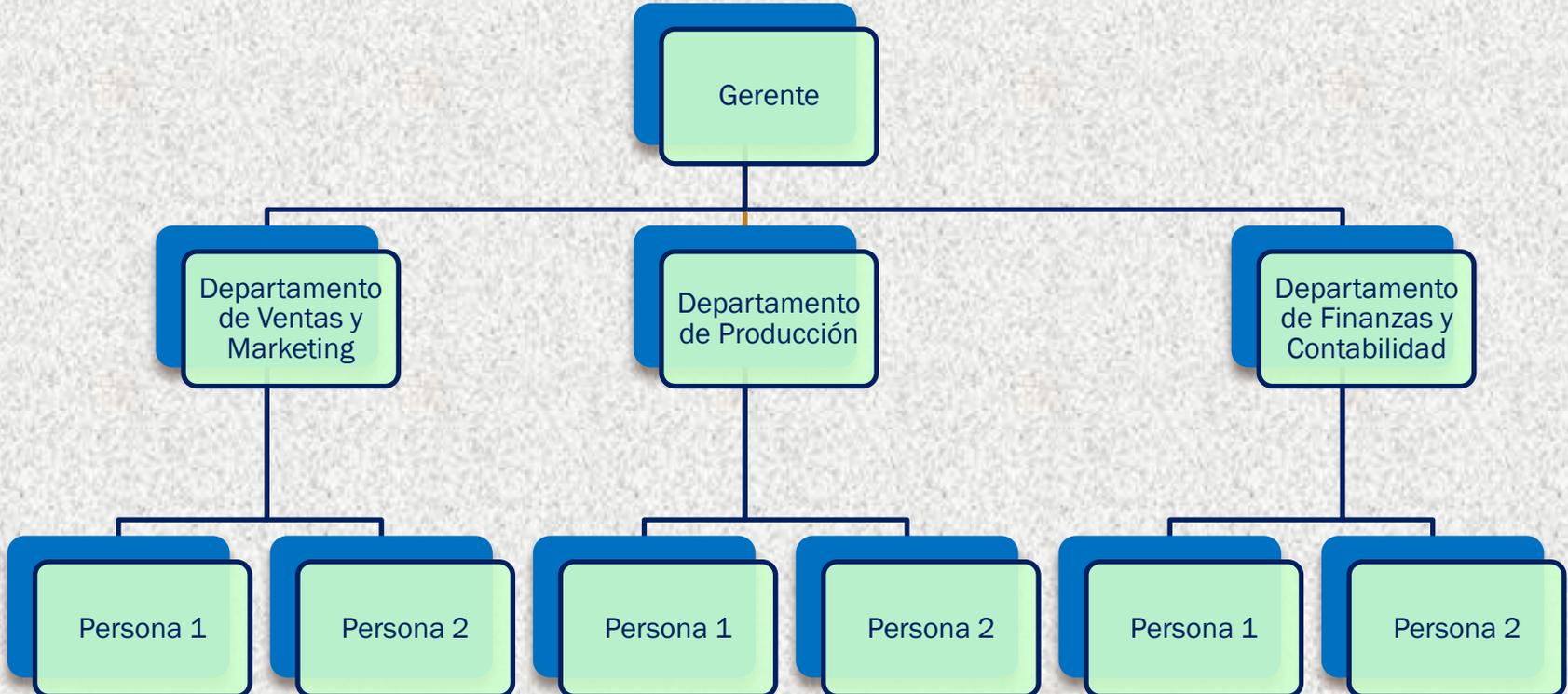
Estructura Simple:

Útil para empresas pequeñas
Autoridad centralizada
Por lo general un solo nivel jerárquico
Nula división del trabajo
Supervisión directa



Estructura Funcional:

Modelo tradicional de organización
Estructura jerárquica
Agrupación de funciones
Especialización funcional (equipos)



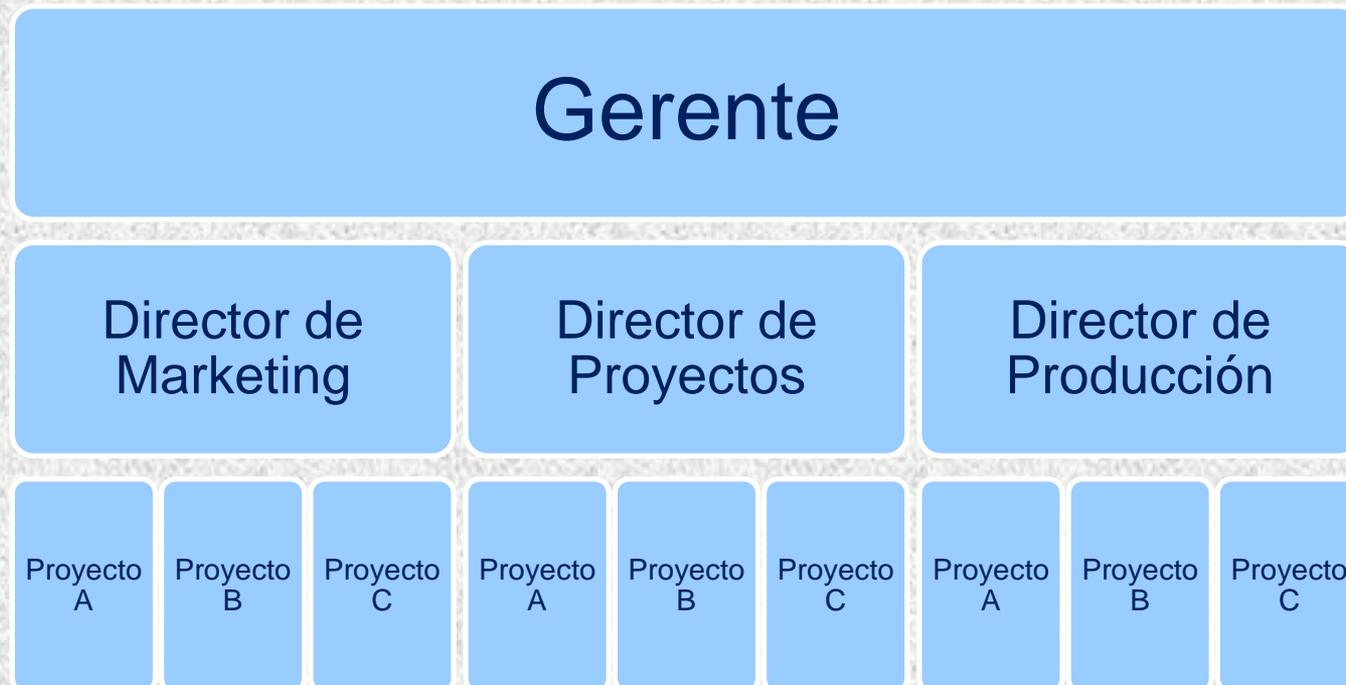
Estructura Matricial:

modelo funcional con responsabilidad por proyecto.

Agrupar trabajadores de diversas áreas funcionales para proyectos específicos.

Orientación a resultados concretos

Presencia de 2 líneas de mando (funcional y proyecto)



ETAPA DE DIRECCION

Etapa más compleja del Proceso Administrativo, donde se ejecuta los planes de acción diseñados, y se gestiona operativamente los recursos captados para la obtención de los objetivos.

Tener en cuenta ;

- Técnicas de motivación
- Adecuados canales de comunicación
- Evaluación de desempeño y resultados
- Estrategías de reconocimiento

Pensar en **AUTOGESTION**, = Dirección por Objetivos.

*** Tener objetivos, participar y autoevaluar resultados**



ETAPA DE CONTROL

Es la etapa final del proceso que sirve para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos organizacionales previstos por la empresa.

Hay 2 tipos de control :

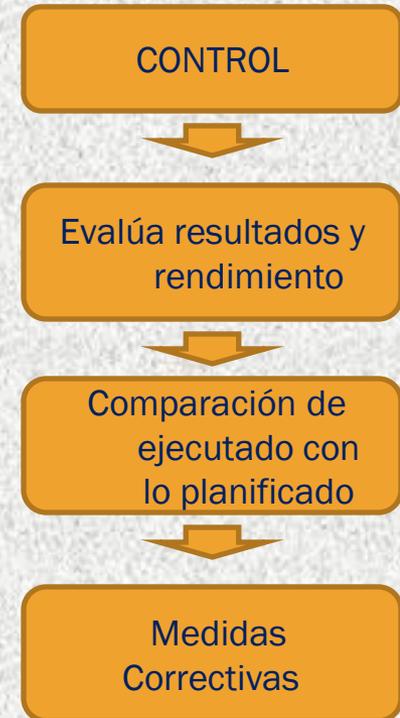
- Control Operativo
- Control de Gestión

Control Operativo

Es el control que se hace para asegurar la ejecución de las actividades y procesos planificados, se busca proteger los activos como dinero, know how, y clientes.

Control de Gestión

Es el control que se hace para determinar si se han logrado los objetivos, a través de un sistema de indicadores.



- Porque no se ha logrado los objetivos?
- Fueron correctos los objetivos?
- Son adecuadas las estrategias?
- Fueron correctos los recursos??
- La definición de mercado, producto y cliente fue correcta?
- Las técnicas de dirección fueron adecuadas?
- El factor humano actuó correctamente?
- :

MAPA DE PROCESOS



Esta herramienta tiene su fundamento en la Gestión por Procesos.

Este modelo de gestión, valora la visión del CLIENTE, sobre el actuar de la empresa. Importante considerar el valor que se puede dar al resultado de un proceso.

PROCESOS ESTRATEGICOS

Actividades de nivel macro en etapa de planificación y control de la organización

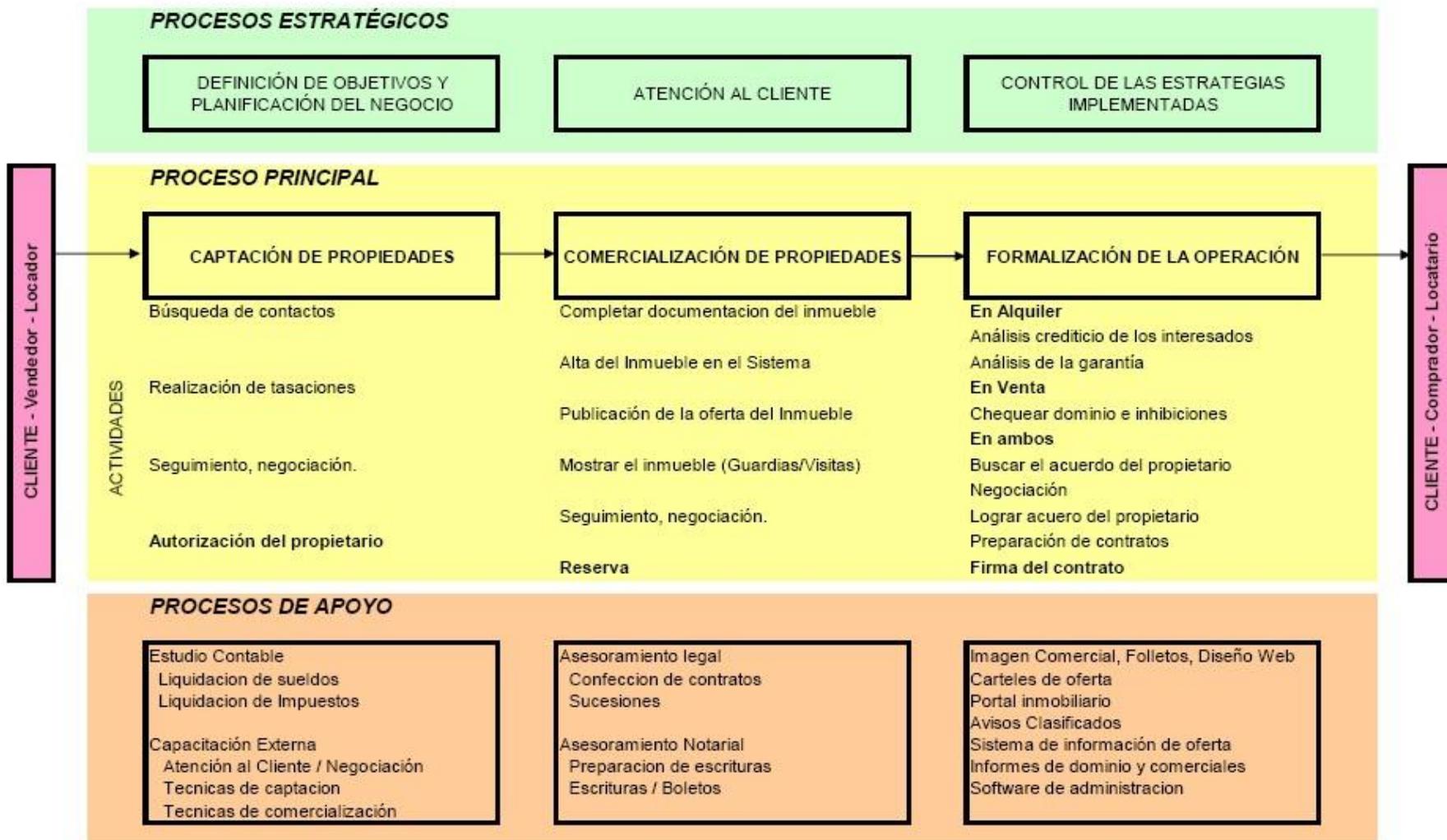
PROCESOS OPERATIVOS

Dan sustento a actividades cotidianas de la organización.

PROCESOS DE APOYO

Apoyo y soporte al nivel operativo

MAPA DEL PROCESO TÍPICO DE UNA INMOBILIARIA



IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INMOBILIARIO

- Se dice que el agente inmobiliario debe brindar un servicio de asesoría integral para profesionalizar su trabajo y así el servicio brindado sea de calidad.
- Esto ayudara a elevar el estándar del servicio y mejorar la prestancia del agente, generando confianza en el cliente final.
- Para esto, es necesario que el agente inmobiliario defina e implemente un sistema de gestión basado en herramientas que ayuden a su buena gestión.



IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INMOBILIARIO



PASO 01

Objetivos y Metas

- Misión y Visión
- Planteamiento de objetivos estratégicos
- Planteamiento de la PROPUESTA DE VALOR
- Valores



Planificación

- Análisis del mercado
 - Macro entorno
 - Micro entorno
- Análisis FODA
 - Externo
 - Interno
- Elección del rubro
- Segmentación de mercado
 - Criterios de Segmentación: Demográfico, geográfico, psicográfico, conductual
- Plan estratégico
 - Profesionalizando el servicio
 - Servicio de Asesoría Integral

Asesoría Inmobiliaria

Asesoría en función al entorno
Análisis de la propiedad
Asesoría del servicio a brindar:

- Etapa de Pre venta
- Etapa de Venta
- Etapa de Post Venta

Clientes exclusivos y no exclusivos (diferenciación)
Firma de contrato

Asesoría Legal

Análisis
Documentario
Registro de inventario del inmueble
Elaboración del file del inmueble
Preparación de la memoria descriptiva

Asesoría Comercial

Análisis comercial del inmueble
Valoración del inmueble
Estudio de mercado
Tasación peritada
Promoción del inmueble
Publicidad: medios de comunicación
Presentación de la memoria descriptiva

Organización

- Documentar la información:
 - Política de la empresa
 - Reglamento Interno
 - Manual de Procedimientos
 - ✦ Procedimiento de captación
 - ✦ Procedimiento de venta
 - ✦ Procedimiento de post-venta
 - Estructura Organizacional
 - ✦ Estructura Simple
 - ✦ Estructura Funcional
 - ✦ Estructura Divisional
 - ✦ Estructura Funcional

Dirección

- Dirección del negocio
- Diferencia entre el líder y jefe
- Gerencia y dirección del negocio

Control

- Análisis de objetivos estratégicos
- Cumplimiento de objetivos
- Mejora continua

GRACIAS !!!