**PROCESO ACTUAL TRAZIA**

1. Inicio prospección
2. Visita
3. Croquis / solución
4. Solicitud presupuestos / pendiente de devolución
5. Montaje y envío al comercial
6. Reunión de comunidad para defender propuesta
7. Intentar que el comercial firme lo que se presupuestó
8. Preparar docu administrativa, enviar al comercial y estar pendiente de que la devuelva (tasas, impuestos, solicitudes, etc)
9. Redactar proyecto / ebss /egr. Visar. Ir al ayuntamiento para obtener la licencia
10. Licitar /asignar constructora. Asegurarse de que el presupuesto coincide con los costes asignados. Pedir su orden de compra y seguirla
11. Obtener mi orden de compra
12. Posibles reuniones, consultas, citas, etc. que se le puedan ocurrir al cliente o al comercial
13. Coordinar con supervisor las fechas de inicio de obra
14. Coordinar con el administrador una Reunion informativa previa con la comunidad. El comercial y el supervisor no asisten. La subcontrata asiste
15. Inicio de obra
    1. Dirección facultativa de obra 🡪 se emiten auditorías de visita de obra en ambos casos
    2. Dirección “full chain” de obra
16. Asegurarse de que el supervisor entra cuando debe (parada ascensor) y no se producen cortes de comunicación del edificio (no romper escalera con ascensor parado o viceversa)
17. Recibir llamadas/mails/whatsapps de:
    * 1. Vecino/s
      2. Administrador
      3. Subcontrata
      4. Supervisor
      5. Comercial

para todo tipo de cosas/dudas/quejas, etc.

1. Reunión intermedia de obra para asegurarse que el cliente ha entendido lo que se va a hacer y ofrecerle la posibilidad de elegir todos los remates. No acuden ni comercial ni supervisor. Acude subcontrata
2. Comprobación final de obra previa a la entrega (problema con el kot. El supervisor entrega y cierra la obra antes de que se acabe la obra civil. El cliente percibe obra mal acabada o rematada)
3. Reunión final de entrega de obra. No asisten ni comercial ni subcontrata ni supervisor
4. Redactar CFO, planos finales de obra y certificados obligatorios. Presentarlo en el ayuntamiento.
5. Responder ante cuantos escritos, requerimientos y solicitudes genere el ayuntamiento o consellería en caso de que la comunidad haya pedido ayudas.
6. Responder quejas a posteriori / solicitudes de reunión para “partirme la cara”. A veces viene el comercial, rara vez el supervisor.