

# LISTA DE ENTREGA: DEL PROMOTOR A LA COMUNIDAD Y AL ADMINISTRADOR

Lista general. El primer grupo enumera lo que un promotor suele entregar a la comunidad de propietarios.

Proyecto y dirección:

Promotor:

Administrador que recibe la entrega:

Número de viviendas y locales:

Fecha de entrega:

Fecha de esta lista:

## Lista de comprobación

| N.º                                      | Concepto                                                                                                                                            | Hecho                    | Observaciones y fecha |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| ENTREGADO POR EL PROMOTOR A LA COMUNIDAD |                                                                                                                                                     |                          |                       |
| 1                                        | Los documentos constitutivos de la comunidad y sus modificaciones posteriores, con sus normas y las actas de las reuniones celebradas               | <input type="checkbox"/> |                       |
| 2                                        | Dimisiones de los representantes del promotor en los órganos de la comunidad, cuando ocupen cargos en ellos                                         | <input type="checkbox"/> |                       |
| 3                                        | Registros y estados financieros desde el inicio de la comunidad hasta la entrega, revisados por un contable o auditor independiente cuando se exija | <input type="checkbox"/> |                       |
| 4                                        | Los fondos de la comunidad, o el control sobre ellos                                                                                                | <input type="checkbox"/> |                       |
| 5                                        | Inventario de los bienes que son propiedad de la comunidad                                                                                          | <input type="checkbox"/> |                       |
| 6                                        | Planos y especificaciones del edificio tal como se construyó                                                                                        | <input type="checkbox"/> |                       |
| 7                                        | Lista de los contratistas, subcontratistas y proveedores que construyeron el inmueble                                                               | <input type="checkbox"/> |                       |
| 8                                        | Pólizas de seguro, certificados de fin de obra y permisos que sigan en vigor                                                                        | <input type="checkbox"/> |                       |
| 9                                        | Todas las garantías escritas de la constructora, los subcontratistas, los proveedores y los fabricantes que sigan vigentes                          | <input type="checkbox"/> |                       |
| 10                                       | Lista de propietarios con sus direcciones y teléfonos, en la medida en que la ley permita transmitirlos                                             | <input type="checkbox"/> |                       |
| 11                                       | Arrendamientos de las zonas comunes y otros arrendamientos en los que la comunidad sea parte                                                        | <input type="checkbox"/> |                       |
| 12                                       | Contratos de trabajo y de servicios, incluido el contrato de administración, y todos los demás contratos en los que la comunidad sea parte          | <input type="checkbox"/> |                       |

| N.º                                        | Concepto                                                                                                                                               | Hecho                    | Observaciones y fecha |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 13                                         | Informes de inspección de la estructura y de la seguridad firmados por un ingeniero o arquitecto cualificado                                           | <input type="checkbox"/> |                       |
| <b>DOCUMENTOS</b>                          |                                                                                                                                                        |                          |                       |
| 14                                         | Manuales de uso y calendarios de mantenimiento de las instalaciones del edificio (ascensores, calefacción y climatización, seguridad contra incendios) | <input type="checkbox"/> |                       |
| 15                                         | Últimas actas de inspección de los ascensores, de los sistemas contra incendios y de otros equipos que se inspeccionan                                 | <input type="checkbox"/> |                       |
| <b>ZONAS COMUNES, DEFECTOS Y GARANTÍAS</b> |                                                                                                                                                        |                          |                       |
| 16                                         | Recorrido por todas las zonas comunes con el administrador y, si es posible, con representantes de los propietarios                                    | <input type="checkbox"/> |                       |
| 17                                         | Lista firmada de los defectos pendientes, cada uno con su plazo y la persona responsable                                                               | <input type="checkbox"/> |                       |
| 18                                         | Registro de garantías: qué cubre cada una, quién la presta y hasta cuándo, con el procedimiento de reclamación                                         | <input type="checkbox"/> |                       |
| 19                                         | Llaves, tarjetas de acceso, mandos y códigos contados y firmados como recibidos                                                                        | <input type="checkbox"/> |                       |
| 20                                         | Lecturas de los contadores del suministro común el día de la entrega, con fotos                                                                        | <input type="checkbox"/> |                       |
| <b>UN COMIENZO FINANCIERO LIMPIO</b>       |                                                                                                                                                        |                          |                       |
| 21                                         | Cuenta bancaria aparte abierta a nombre de la comunidad                                                                                                | <input type="checkbox"/> |                       |
| 22                                         | Saldo inicial, con lo que el promotor ha pagado y lo que todavía debe                                                                                  | <input type="checkbox"/> |                       |
| 23                                         | Primer presupuesto y las aportaciones anticipadas que lo cubren                                                                                        | <input type="checkbox"/> |                       |
| 24                                         | Fondo de reserva o de reparaciones constituido, con la regla para dotarlo                                                                              | <input type="checkbox"/> |                       |
| 25                                         | Facturas impagadas y pedidos abiertos en el momento de la entrega, indicando en cada caso quién paga                                                   | <input type="checkbox"/> |                       |
| <b>PROPIETARIOS Y COMUNICACIÓN</b>         |                                                                                                                                                        |                          |                       |
| 26                                         | Lista de propietarios con sus viviendas, cuotas y datos de contacto, en la medida en que la ley permita transmitirlos                                  | <input type="checkbox"/> |                       |
| 27                                         | Fecha y orden del día de la primera junta de propietarios acordados                                                                                    | <input type="checkbox"/> |                       |
| 28                                         | Forma en que los propietarios comunican un problema y consultan por escrito el estado de su resolución                                                 | <input type="checkbox"/> |                       |

| N.º | Concepto                                                                      | Hecho                    | Observaciones y fecha |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 29  | Contacto para emergencias a cualquier hora entregado a todos los propietarios | <input type="checkbox"/> |                       |

**Por el promotor (nombre, cargo, fecha)**

**Por el administrador (nombre, cargo, fecha)**

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Firma

Esta lista es información general, no asesoramiento jurídico. No describe la ley de ningún país, que es la que decide lo que debe entregar un promotor. Pida a un abogado que la revise con su proyecto.