Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
OFICINA DEL SECRETARIO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento: 6728

Fecha Radicación: 2 de diciembre de 2003
Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: _____
Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO SOBRE CONDOMINIOS

Aprobado el 26 de noviembre de 2003

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
OFICINA DEL SECRETARIO

REGLAMENTO SOBRE CONDOMINIOS

ÍNDICE

Parte I: Disposiciones Preliminares..... 1 a la 10

Sección 1 – Autoridad..... 1

Sección 2 – Alcance..... 1

Sección 3 – Propósitos..... 2

Sección 4 – Aplicación..... 2

Sección 5 – Definiciones..... 3

Sección 6 – Disponibilidad de Documentos..... 7

Sección 7 – Entrega de Documentos..... 9

Parte II: Información a radicarse en el Departamentos previo a la venta del condominio..... 10 a la 16

Sección 8 – Petición de Registro de Apartamentos..... 10

Sección 9 – Documentos de Oferta de Venta..... 13

Sección 10 – Efectos de la Certificación de Registro..... 13

Sección 11 – Derechos a pagar y términos aplicables a la petición de la Petición deRegistro de Apartamentos..... 13

Sección 12 – Denegación de la Certificación de Registro..... 14

Sección 13 – Causas para denegar la Certificación de Registro..... 14

Sección 14 – Sanciones por incumplimiento con el procedimiento de Registro..... 15

Parte III: Conversión del inmueble al Régimen de Propiedad Horizontal..... 16 a la 18

Sección 15 – Requisitos de la Petición de Registro de Apartamentos..... 16

Sección 16 – Derechos del Arrendatario del Inmueble Convertido..... 16

Sección 17 – Defectos en el Inmueble convertido al Régimen de Propiedad Horizontal..... 17

Parte IV: La Administración..... 18 a la 42

Sección 18 – La Administración Interina..... 18

Sección 19 – Formas de la Administración Interina..... 19

Sección 20 – Responsabilidad del Administrador Interino..... 20

Sección 21 – Traspaso de la Administración Interina..... 25

Sección 22 – Procedimiento de traspaso de la Administración Interina..... 26

Sección 23 – Fianzas..... 31

Sección 24 – Ámbito de la responsabilidad del Administrado Interina..... 32

Sección 25 - Sindicatura..... 33

Parte V: Querellas..... 42 a la 50

Sección 26 – Jurisdicción del Departamento..... 42

Sección 27 – Requisitos para presentar la querella..... 43

Sección 28 – Determinaciones adversas del Comité de Conciliación..... 46

Sección 29 – Términos para presentar la querella..... 46

Sección 30 – División Especial de Adjudicación de Querellas de Condominios..... 47

Sección 31 – Presentación de Querellas..... 47

Sección 32 – Notificación de Acuerdos..... 49

Parte VI: Disposiciones Especiales..... 50 a la 53

Sección 33 – Adjudicaciones sumarias de querellas..... 50

Sección 34 – Ordenes de Cesar y Desistir..... 50

Sección 35 – Penalidades y Multas..... 50

Sección 36 – Plan de Emergencia y Racionamiento..... 51

Sección 37 – Facultades del Secretario..... 53

Parte VII: Disposiciones Transitorias..... 53 a la 54

Sección 38 – Registro de Apartamentos..... 53

Sección 39 – Interpretación..... 53

Sección 40 – Separabilidad..... 54

Sección 41 – Cláusula Derogatoria..... 54

Sección 42 – Vigencia..... 54

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
P.O. Box 41059
San Juan, Puerto Rico 00940-1059
www.daco.gobierno.pr

REGLAMENTO SOBRE CONDOMINIOS

PARTE I: DISPOSICIONES PRELIMINARES

SECCIÓN 1: AUTORIDAD

Este Reglamento se promulga al amparo de los poderes conferidos al Departamento de Asuntos del Consumidor por la Ley 104 del 25 de junio de 1958 y por la Ley 5 del 23 de abril de 1973, según enmendadas.

SECCIÓN 2: ALCANCE

Este Reglamento será aplicable a las ventas de apartamentos destinados a vivienda y de apartamentos destinados a vivienda y comercio que son parte de un mismo proyecto que formen parte de un plan común de promoción y venta de apartamentos en un proyecto de 10 ó más unidades residenciales.

Aplicará también a las impugnaciones y acciones presentadas por los titulares de apartamentos destinados a viviendas contra los acuerdos del Consejo de Titulares y las determinaciones, omisiones o actuaciones del Director o de la Junta de Directores, del titular que somete el inmueble al Régimen que establece la Ley de Condominios, durante el período de administración que contempla el Artículo 36-A, del Síndico, del presidente, del secretario y demás miembros de la Junta de Directores en su carácter personal

mientras se encuentren ocupando su cargo, concernientes a la administración del inmueble.

Dicha reglamentación no será aplicable a la venta de conformidad con una orden judicial o en las ventas efectuadas por algún gobierno o agencia de éste, así como, de aquellos apartamentos que se ofrezcan a la venta en Puerto Rico pero que estén ubicados fuera del límite territorial de la Isla.

SECCIÓN 3: PROPÓSITOS

El propósito primordial de este Reglamento es proteger a los titulares de apartamentos sometidos al Régimen de Propiedad Horizontal y de reconocer el derecho de los mismos al pleno disfrute de su apartamento y de las áreas comunes, siempre que con ello no menoscabe el derecho de los demás titulares al disfrute de sus respectivas propiedades. Además, el de instruirlos con relación a sus deberes y responsabilidades dentro del Régimen de Propiedad Horizontal.

SECCIÓN 4: APLICACIÓN

Este Reglamento deberá interpretarse liberalmente a favor de los titulares y en ánimo de cumplir con los mandatos de la Ley Número 104 del 25 de junio del 1958, según enmendada.

En caso de discrepancias entre el texto original en español y su traducción al inglés, prevalecerá el texto en español.

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto en que sean usadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente.

En los casos aplicables, las palabras utilizadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino; el singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

SECCIÓN 5: DEFINICIONES

A) Administrador Interino Persona que administra el inmueble en el período de transición que comienza desde el otorgamiento de la primera escritura de compraventa y hasta que se realice el traspaso de la administración al Consejo de Titulares, mediante la elección de un Director o Junta de Directores.

B) Adquirente Original Toda persona que haya adquirido de un Desarrollador un apartamento en un inmueble sometido al Régimen de Propiedad Horizontal.

C) Agente Administrador Persona designada por el Consejo de Titulares para administrar la operación diaria del condominio, bajo la supervisión del Director o la Junta de Directores.

D) Apartamento Cualquier unidad de construcción, suficientemente delimitada, consistente de uno o más espacios cúbicos, cerrados, parcialmente cerrados o abiertos y sus anejos, si algunos, aunque éstos no sean contiguos, siempre que tal unidad sea susceptible de cualquier tipo de aprovechamiento independiente, siempre que tenga salida directa a la vía pública o a determinado espacio

común que conduzca a dicha vía.

E) Apoderado Aquella persona que haya sido designada por un titular mediante escritura pública, para ocupar en su nombre un cargo, exceptuando el de Director, el de presidente, secretario y tesorero en una Junta de Directores. También incluirá, a la persona natural que sea designada para representar al titular en las Asambleas del Consejo de Titulares, en cuyo caso no necesariamente requerirá de una escritura pública.

F) Certificación de Registro Documento que expedirá el Departamento luego de haber evaluado y aprobado la petición de registro de apartamentos.

G) Condominio Inmueble o conjunto de éstos, que pueden o no consistir de edificios que son sometidos al Régimen de Propiedad Horizontal, mediante el otorgamiento e inscripción de una sola escritura matriz y demás requerimientos de Ley.

H) Consejo de Titulares Órgano rector y deliberativo del condominio, con personalidad jurídica y constituido por todos los titulares. Es sinónimo al término Asociación de Titulares o de Condóminos.

I) Defecto Aquel que exceda de la medida de las imperfecciones menores que cabe esperar normalmente en un

	inmueble.
J) Departamento	Departamento de Asuntos del Consumidor.
K) Desarrollador	Aquella persona que somete el inmueble al Régimen de Propiedad Horizontal, la cual fungirá como administrador interino desde la constitución del Régimen hasta la realización del traspaso de la administración.
L) Días	Días naturales.
M) Escritura Individual	Documento público que firma el adquirente de un apartamento, describe el mismo, su área de superficie y su por ciento de participación dentro de un inmueble sometido al Régimen de Propiedad Horizontal.
N) Escritura Matriz	Documento público otorgado ante Notario Público e inscrito en el Registro de la Propiedad, donde el Desarrollador o el dueño de un inmueble somete el mismo al Régimen de Propiedad Horizontal.
O) Estado Anual de Cuentas	Informe escrito que se prepara anualmente en el cual se desglosan los ingresos y gastos del condominio del año correspondiente.
P) Junta de Directores	Un Director o grupo de Directores electos por el Consejo de Titulares.
Q) Ley	Ley Número 104 del 25 de junio de 1958, según enmendada, denominada como Ley de Condominios.

R) Persona	Cualquier persona natural o jurídica.
S) Petición de Registro de Apartamentos	El acto de presentar al Departamento todos los documentos requeridos por la Ley y este Reglamento sobre una desarrollo sometido al Régimen de Propiedad Horizontal.
T) Plan de Desastres y Emergencias	Procedimiento aprobado por el Consejo de Titulares para atender situaciones de emergencia, tales como fenómenos naturales y eventos que pongan en riesgo la seguridad personal y material en un condominio.
U) Plan de Racionamiento	Procedimiento aprobado por el Consejo de Titulares estableciendo las normas que se deberán adoptar en situaciones de racionamiento de agua y energía eléctrica.
V) Porcentaje de Participación	Fórmula basada en la relación entre el área superficial privativa de un apartamento y la suma de todas las áreas superficiales privativas de todos los apartamentos del condominio.
W) Presupuesto Anual	Documento que refleja la proyección económica de los ingresos y gastos previsibles del inmueble durante cada año fiscal.
X) Reglamento del Condominio	Documento que forma parte de la escritura matriz en el cual se establecen las normas administrativas que gobiernan el condominio.

Y) Representación Voluntaria o Proxy	Documento privado o notarial en el cual un titular autoriza a que una persona natural que lo represente en las Asambleas del Consejo de Titulares.
Z) Secretario	Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor.
AA) Síndico	Persona designada por el Secretario para asumir de forma temporera, las funciones que le corresponden al Director o a la Junta de Directores de un condominio.
BB) Titular o Condómino	Todo aquel propietario que tenga derecho a su apartamento y a una participación con los demás titulares en los elementos comunes de un inmueble sometido al Régimen de Propiedad Horizontal.
CC) Venta	Todo ofrecimiento, anuncio o gestión dirigido a uno o más potenciales adquirentes de un apartamento en un inmueble sometido al Régimen de Propiedad Horizontal.

SECCIÓN 6: **DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS**

Todo Desarrollador y profesional de bienes raíces que ofrezca para la venta apartamentos destinados a vivienda y sometidos al Régimen de Propiedad Horizontal, deberá tener disponible en la oficina de ventas del proyecto, para ser examinados por cualquier persona natural que sea un potencial adquirente y por los titulares, los documentos que se desglosan a continuación:

I. Potencial Adquirente:

a) Copia de los documentos preliminares y/o finales aprobados por la Administración de Reglamentos y Permisos o por la Oficina Municipal de Permisos.

b) Los documentos de enmiendas aprobados a los planos, ya sean requeridos por la entidad pertinente o sometidos por el proponente.

c) Los contratos de opción de compra y compraventa.

II. Titulares:

Todo Desarrollador y/o profesional de bienes raíces que ofrezca para la venta apartamentos destinados a vivienda, una vez vendido el primer apartamento, deberá tener disponible en la oficina de ventas del proyecto y en la de administración, para ser examinados por el titular, los documentos que se desglosan a continuación:

a) El libro de propietarios.

b) El libro de cuentas.

c) Los estados bancarios de cualquier cuenta del Consejo de Titulares.

d) Los presupuestos, estado anual de cuentas, estados financieros, e informes mensuales que han sido notificados a los titulares.

e) Todos los contratos otorgados relacionados con su gestión como administrador interino.

f) Las convocatorias, actas, minutas y cualquier otro documento a través del cual se le notifique al Consejo de Titulares la información relacionada con la administración interina del condominio.

g) El plan de emergencias y de racionamiento de agua y energía eléctrica.

h) La póliza de seguro del condominio.

SECCION 7: <u>ENTREGA DE DOCUMENTOS</u>

Todo Desarrollador que ofrezca para la venta apartamentos residenciales sometidos al Régimen de Propiedad Horizontal, viene obligado a entregar al comprador original libre de costo, en la fecha del otorgamiento de la escritura de compraventa, los siguientes documentos:

a. Copia del presupuesto del condominio, cuando el desarrollador cobre cuotas de mantenimiento.
b. Copia de la escritura matriz y copia del Reglamento del Condominio.
c. Copia del permiso de uso del apartamento.
d. Copia de la Ley Número 104 del 25 de junio de 1958, según enmendada.
e. Reglamento sobre Condominios del Departamento de Asuntos del Consumidor.

Todo Desarrollador y profesional de bienes raíces que ofrezcan para la venta apartamentos residenciales, deberán tener en la Oficina de Ventas del

Proyecto y en la Oficina de administración del condominio, un rótulo claramente visible por el público, en el cual se indique el derecho del potencial adquirente y del titular a examinar los documentos anteriormente mencionados.

PARTE II: INFORMACIÓN A RADICARSE EN EL DEPARTAMENTO PREVIO A LA VENTA DEL CONDOMINIO

SECCIÓN 8: PETICIÓN DE REGISTRO DE APARTAMENTOS

I. Todo Desarrollador que anuncie, ofrezca para la venta o venda un apartamento sometido al Régimen de Propiedad Horizontal, deberá presentar en el Departamento, una Petición de Registro de Apartamentos bajo juramento, en un plazo de treinta (30) días posteriores a la fecha en que se otorgue el primer contrato de opción de compra, o compraventa en los casos en que no se haya otorgado un contrato de opción. Dicha petición deberá contener la siguiente información:

A. Su nombre, dirección física y postal, su número de teléfono, de telecopiadora y de correo electrónico. En aquellos casos, en que el vendedor original fuere una persona jurídica, el nombre, dirección, número de teléfono y telecopiadora del agente residente, y de los oficiales de la corporación o socios.

B. Los nombres y las direcciones postales y físicas, números de teléfonos, de telecopiadora y de correo electrónico del constructor, del ingeniero y del arquitecto que certificaron los planos de construcción o remodelación del inmueble ante la Administración de Reglamentos y Permisos o ante la Oficina Municipal de Permisos.

C. El nombre, dirección postal, física, así como los números de teléfono, de telecopiadora y de correo electrónico del profesional de bienes raíces, de tener uno.

D. La aprobación de planos y la expedición de permisos de construcción de la Administración de Reglamentos y Permisos, de la Junta de Planificación o de la Oficina Municipal de Permisos e informar el estatus de tal aprobación o expedición de permisos.

E. Declaración de los elementos comunes y de las áreas privadas en construcción y la fecha estimada en que proyecta finalizarlas.

F. En el caso de un inmueble que vaya a ser construido en etapas, deberá indicarse la fecha aproximada en que cada etapa será completada y la fecha en que estarán terminadas las facilidades o áreas recreativas

G. El documento de oferta de venta o "*brochure*" que se entregará a cada potencial adquirente.

Cuando se trate de un inmueble que se haya convertido al Régimen de Propiedad Horizontal, se proveerá la siguiente información:

a) El estado en que se encuentran los elementos comunes en el inmueble y la fecha en que se construyó el inmueble, certificada por un perito.

b) Una certificación por un arquitecto o ingeniero autorizado a ejercer la profesión en Puerto Rico, que indique los cambios realizados en los elementos y en los apartamentos.

II. Todo Desarrollador que anuncie, ofrezca para la venta o venda un apartamento residencial sometido al Régimen de Propiedad Horizontal, deberá radicar en el Departamento, la información complementaria a la Petición de Registro de Apartamentos bajo juramento, en el plazo de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que se otorgue la primera escritura de compraventa el cual deberá contener la siguiente información:

1. Nombre, dirección física y postal, teléfonos, telecopiadora y de correo electrónico del Notario que otorgó la escritura matriz.
2. Nombre, dirección física y postal, teléfonos, telecopiadora y de correo electrónico del agente administrador.
3. Minuta de presentación de la escritura matriz.

III. Todo Desarrollador en el término de treinta (30) días una vez entregada la administración del condominio al Director o a la Junta de Directores, deberá someter al Departamento una certificación jurada, según requerida en el Artículo 22 (h) (b) de la Ley de Condominios y un documento suscrito por el Director o el presidente de la Junta de Directores en la cual se haga constar la entrega de la administración a los titulares.

IV. Toda otra información que le requiera el Secretario, necesaria para que se brinde a los potenciales adquirentes una base adecuada para decidir y para que no se omita ningún aspecto esencial.

SECCIÓN 9: DOCUMENTO DE OFERTA DE VENTA

A. El vendedor deberá entregar a cada potencial adquirente una copia del documento de oferta de venta.

B. El documento de oferta de venta deberá cumplir con las disposiciones del Reglamento de Prácticas y Anuncios Engañosos.

SECCIÓN 10: EFECTOS DE LA CERTIFICACIÓN DE REGISTRO

No se podrá entregar la administración del condominio a los titulares hasta que el Secretario haya expedido la Certificación de Registro del inmueble.

SECCIÓN 11: DERECHOS A PAGAR Y TÉRMINOS APLICABLES A LA PRESENTACIÓN DE LA PETICIÓN DE REGISTRO DE APARTAMENTOS

A. La Petición de Registro de Apartamentos deberá acompañarse de un cheque o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda, por la cantidad de veinticinco dólares ($25) por cada apartamento residencial comprendido en el inmueble. No obstante, la cantidad a pagar por concepto de derechos de radicación no será menor de quinientos dólares ($500) ni excederá de dos mil dólares ($2,000).

B. Por cada solicitud de enmienda a una Petición de Registro se pagarán treinta y cinco dólares ($35) por concepto de derechos.

C. El Departamento discrecionalmente y a solicitud de parte, podrá eximir del pago de los derechos de la Petición de Registro de Apartamentos, en los casos que el proyecto sea desarrollado por una entidad sin fines de lucro.

D. Dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha en que se presente la Petición de Registro de Apartamentos, el Secretario deberá:

1) Expedir una Certificación de Registro que disponga que la Petición o una enmienda a la misma, fue debidamente aprobada.

E. De transcurrir los veinte (20) días sin que el Secretario haya tomado determinación alguna sobre la información presentada, se considerará que la certificación ha sido expedida.

SECCIÓN 12: DENEGACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE REGISTRO

Si el Departamento denegara la expedición de la Certificación de Registro, deberá notificarlo por escrito al solicitante. El Departamento le informará que podrá presentar una impugnación a la determinación del Departamento mediante un escrito de Reconsideración, según se dispone, en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

SECCIÓN 13: CAUSAS PARA DENEGAR LA CERTIFICACIÓN DE REGISTRO

No se concederá la Certificación de Registro al solicitante por las siguientes circunstancias:

1. No se ha cumplido con los requisitos de la Ley y de este Reglamento.
2. Proveer al Departamento información incorrecta o incompleta sobre cualquiera de los requisitos para la obtención de la certificación.
3. No se hubieren pagado los derechos de la Petición de Registro de Apartamentos.

4. Haya obtenido o tratado de obtener la Certificación de Registro mediante treta, engaño o fraude.
5. El historial de querellas o acciones administrativas en el Departamento de Asuntos del Consumidor.
6. Si el solicitante adeuda cualquier cuantía al Departamento, o algún consumidor, correspondiente a certificación, costas, multas o indemnizaciones impuestas o requeridas al amparo de la Ley de Condominios, la Ley de la Oficina del Oficial de Construcción, Ley 130 del 13 de junio de 1967, según enmendada y sus Reglamentos.

SECCIÓN 14: SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO CON EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO

Cuando el Departamento determine que el Desarrollador ha incurrido en cualesquiera de las acciones u omisiones que se exponen más adelante, procederá a notificarlo al Desarrollador e iniciar en su contra toda aquella acción que estime necesaria, la cual será notificada por escrito.

El Departamento le informará que deberá comparecer a la celebración de una vista administrativa. En dicha vista la persona podrá exponer las razones y presentar la evidencia por las cuales su Certificación de Registro no deberá ser cancelada. Si el Departamento determina, de acuerdo a la evidencia sustancial del récord administrativo, que se ha incurrido en cualesquiera de dichas acciones u omisiones, podrá cancelar dicha Certificación de Registro mediante orden al efecto. La vista administrativa se llevará a cabo de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley Núm. 170 de 12 agosto de 1988, según enmendada.

El Departamento publicará la cancelación de la Certificación de Registro en un periódico de circulación general después de los veinte (20) días siguientes a la notificación de la misma a la persona afectada. Los costos del aviso serán por cuenta de la persona afectada. La cancelación señalada no afectará las obligaciones contraídas por el Desarrollador antes de la referida orden.

La cancelación de todo Certificado de Registro, dará como resultado que el Desarrollador vendrá obligado a iniciar nuevamente los trámites, según ha sido establecido por el presente Reglamento.

PARTE III: CONVERSIÓN DEL INMUEBLE AL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

SECCIÓN 15: REQUISITOS DE LA PETICIÓN DE REGISTRO DE APARTAMENTOS

En el caso de conversión de un inmueble al Régimen de Propiedad Horizontal que esté total o parcialmente alquilado, se deberá cumplir con lo dispuesto en las secciones 8, 9,10 y 11 de este Reglamento.

SECCIÓN 16: DERECHOS DEL ARRENDATARIO DEL INMUEBLE CONVERTIDO

A. El arrendatario del apartamento residencial en un inmueble convertido al Régimen de Propiedad Horizontal tiene derecho a la primera oferta de venta, si su contrato de arrendamiento está vigente al momento de someterse el inmueble al Régimen de Propiedad Horizontal. El Desarrollador vendrá obligado a remitir al arrendatario mediante correo certificado con acuse de recibo, el documento de oferta de venta del apartamento. El arrendatario podrá aceptar comprar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que se remitió la oferta

de venta. Sólo cuando el arrendatario haya expresado que no interesa comprar el apartamento donde reside, o haya transcurrido el término de treinta (30) días sin que indique que desea comprar, podrá el vendedor ofrecer a otra persona la venta de dicho apartamento.

B. La conversión del inmueble al Régimen de Propiedad Horizontal en nada afectará los derechos de los arrendatarios bajo el Código Civil o cualquier otra legislación aplicable.

SECCIÓN 17: <u>DEFECTOS EN EL INMUEBLE CONVERTIDO AL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL</u>

Cuando al inmueble convertido al Régimen de Propiedad Horizontal no se le hayan hecho alteraciones, remodelaciones, reconstrucciones o ampliaciones estructurales el adquirente original de un apartamento destinado a vivienda podrá ejercer una acción contra el Desarrollador y el constructor del apartamento por cualquier defecto dentro del término de un (1) año, a partir de la fecha del otorgamiento de la escritura de compraventa original. Esto, sin perjuicio de la acción que pueda iniciar la Junta de Directores por los defectos en las áreas comunes, cuyo término comienza a contar desde la entrega de la administración interina al Consejo de Titulares.

Si al inmueble o al apartamento se le han hecho alteraciones, remodelaciones, reconstrucciones o ampliaciones estructurales, el titular podrá ejercer una acción contra el Desarrollador y constructor por cualquier defecto que surja dentro del término de dos (2) años siguientes, a partir de la fecha de la firma de la escritura de compraventa original, haciendo uso de los períodos de notificación de los defectos contenidos en el *Reglamento Para Regular las*

Distintas Actividades que se Llevan a Cabo en el Negocio de la Construcción de las Viviendas Privadas en Puerto Rico, vigente. Esto, sin perjuicio de la acción que pueda iniciar la Junta de Directores por los defectos en las áreas comunes, cuyo término comienza a contar desde la entrega de la administración interina al Consejo de Titulares.

PARTE IV: LA ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN 18: LA ADMINISTRACIÓN INTERINA

A. Todo condominio estará sujeto a una administración interina desde el momento en que se venda el primer apartamento y hasta el momento en que, a tenor con la Ley y este Reglamento, se elija el Director o la primera Junta de Directores.

B. El Desarrollador que somete el inmueble al Régimen de Propiedad Horizontal es responsable de administrar interinamente dicho condominio y tendrá las obligaciones que se especifican en la Ley de Condominios y en este Reglamento.

C. En caso de que el Desarrollador venda su participación en el condominio durante el período de la administración interina, quien adquiere dicha participación adviene administrador interino, y asume todas sus obligaciones. Queda eximida de esta disposición una institución financiera que advenga dueño del condominio como resultado de un procedimiento de ejecución de hipoteca, siempre y cuando no rebase las funciones como acreedor.

D. En el caso de que una institución financiera advenga propietaria del condominio, deberá nombrar el administrador interino o cualquier titular podrá convocar al Consejo de Titulares a una Asamblea extraordinaria para la elección del Director o de la primera Junta de Directores de acuerdo a lo establecido en la Ley.

SECCIÓN 19: <u>FORMAS DE LA ADMINISTRACIÓN INTERINA</u>

El Desarrollador que somete el inmueble al Régimen de Propiedad Horizontal, deberá indicar cual de las siguientes alternativas de administración interina eligió para llevar a cabo la administración del condominio:

A. Asumirá la totalidad de los gastos de mantenimiento, conservación, reparación, funcionamiento y administración del condominio, hasta que venda el cincuenta y un por ciento (51%) o el setenta y cinco por ciento (75%) de los apartamentos, a su discreción.

B. Cobrará a los titulares las cuotas de mantenimiento, a base de un presupuesto real que responda a los gastos necesarios para el mantenimiento, conservación, reparación, funcionamiento y administración del condominio.

La opción de administración interina que determine establecer el desarrollador que someta el inmueble al Régimen de Propiedad Horizontal, deberá indicarse en los contratos de compraventa del proyecto.

SECCIÓN 20: <u>RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR INTERINO</u>

I. Irrespectivo de la forma en que determine realizar la administración interina, todo Desarrollador deberá:

1. Atender todo lo relacionado con el buen gobierno, administración, vigilancia, conservación, cuidado, reparación y funcionamiento de las cosas y elementos de uso común y de los servicios generales y hacer a estos efectos las oportunas advertencias y apercibimientos a los titulares para cumplir con lo antedicho en este inciso.
2. Llevar un libro de propietarios con el nombre, la firma, el número de teléfono, la dirección postal y residencial de los titulares, anotando las sucesivas transferencias de idéntica manera y conservando copia de las escrituras de venta que acreditan la titularidad de cada condómino. En caso de arrendamiento del apartamento deberá proveerse la información requerida en el libro de propietarios.
3. Dirigir los asuntos financieros del condominio.
4. Abrir dos cuentas bancarias separadas a nombre de la comunidad de condóminos, en la cual depositará todos las partidas de ingresos por concepto de cuotas adelantadas de mantenimiento y las aportaciones al

fondo de reserva. Las cuentas deberán ser identificadas por su nombre, mantenimiento y reserva, tanto por la persona que abre la cuenta como por el banco.

5. Una vez se otorgue la primera escritura de compraventa, vendrá obligado a asegurar el inmueble, cuando así sea requerido por los documentos constitutivos del condominio.
6. Formular un presupuesto procurando que el mismo responda razonablemente a las necesidades económicas del condominio, para poder determinar las tres cuotas de mantenimiento que deberán aportar los titulares al otorgamiento de las escrituras de compraventa.
7. Determinar y cobrar a los titulares al momento del otorgamiento de la escritura de compraventa, las cantidades con que deben contribuir:
   - En concepto de cuotas adelantadas de mantenimiento, una (1) mensualidad.
   - Dos (2) mensualidades como aportación especial al fondo de reserva.
8. Tener a disposición de los titulares para examen en la oficina de administración y de ventas, todos los

contratos que otorgue relacionados con su gestión de administrador interino.

9. Notificar a partir de la primera venta a todos los titulares el balance de las cuentas bancarias semestralmente.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley, de este Reglamento, la escritura matriz y del Reglamento del Condominio.
11. Todas las demás que le sean impuestas por la Ley, la escritura matriz y el Reglamento.

II. Cuando el Desarrollador cobre a los titulares las cuotas de mantenimiento, a partir de otorgada la primera escritura de compraventa, además deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

1. Formular y notificar a los titulares a partir del otorgamiento de la primera escritura de compraventa, un presupuesto velando porque el mismo responda razonablemente a las necesidades económicas del condominio, cuidándose de no incluir en el mismo los gastos para la conservación y mantenimiento de la propiedad antes de haberse vendido el primer apartamento, ni gasto alguno relacionado con la terminación de las obras de construcción del inmueble o de los apartamentos o con la gestión de venta de los mismos.

El presupuesto proyectado sólo podrá modificarse previa notificación a todos los titulares con treinta (30) días de antelación a la conclusión del año de operaciones presupuestario, para ser efectivo a partir del próximo año operacional.

En la alternativa de que se prepare un nuevo presupuesto de gastos, el administrador interino deberá convocar al Consejo de Titulares a una Asamblea de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Condominios.

2. Llevar un libro de cuentas detallando todas las partidas de ingresos y egresos que afecten al inmueble y su administración, fijándose por orden de fecha y especificando los gastos de conservación y reparación de los elementos comunes.

   Cada egreso deberá acreditarse con un comprobante, factura o recibo. El libro de los comprobantes, facturas y recibos deberá estar disponible para examen de los titulares en días y horas laborables en la oficina de administración o de ventas.

3. Cobrar a los titulares las cuotas de mantenimiento, procurando depositar en la cuenta del Consejo de

Titulares la parte proporcional correspondiente a las cuatas de mantenimiento de los apartamentos de los cuales es titular. Además, deberá cobrar a los titulares de los apartamentos vendidos las las aportaciones al fondo de reserva. También realizará cualquier otro cobro que la comunidad tenga derecho.

4. Depositar en las cuentas del condominio los otros ingresos no provenientes de las cuotas adelantadas de mantenimiento o para el fondo reserva.

5. Notificar mensualmente a los titulares un estado de cuentas de los ingresos y egresos del condominio dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente.

6. Notificar a los titulares, con quince (15) días de antelación a la Asamblea anual ordinaria, un estado de cuentas de los ingresos y egresos del condominio correspondientes al año que finaliza y someter dicho estado para la aprobación del Consejo de Titulares.

El estado de cuentas deberá indicar la cantidad total cobradas a los titulares por concepto de cuotas para gastos comunes y por otros conceptos, un desglose por partidas de todos los gastos incurridos, la remuneración percibida por el administrador

interino, las cuentas a cobrar por concepto de gastos comunes y por otros conceptos, el balance para el próximo año y la cantidad disponible por concepto de fondo de reserva.

SECCIÓN 21: <u>TRASPASO DE LA ADMINISTRACIÓN INTERINA</u>

I. En el caso de que el Desarrollador cobre cuotas de mantenimiento, el traspaso de la administración interina se llevará a cabo:

a. Tan pronto los titulares elijan a las personas que estarán a cargo de la administración en una reunión extraordinaria que podrá ser convocada en cualquier momento por cualquiera de los titulares.

b. Tan pronto los titulares elijan a las personas que estarán a cargo de la administración en una reunión extraordinaria, que deberá convocar el titular que sometió el inmueble al Régimen de Propiedad Horizontal una vez se haya individualizado y enajenado más de la mitad de los apartamentos o un número de apartamentos suficientes para que al sumar los porcentajes de participación atribuibles a éstos, el resultado exceda el cincuenta y uno por ciento.

La asunción de la administración por los titulares no implicará renuncia alguna a los reclamos que procedieran contra el desarrollador por razón de la administración interina.

II. Cuando el Desarrollador asuma los gastos de mantenimiento del condominio, el traspaso de la administración interina se efectuará:

a. Tan pronto como se venda el cincuenta y un por ciento (51%) o el setenta y cinco por ciento (75%) de los apartamentos, dependiendo del criterio que haya sido seleccionado por el Desarrollador, cuando el administrador interino convoque a la Asamblea para elegir a la primera Junta de Directores, según se provee en la Ley.

b. Si se vende el 51 por ciento o el 75 por ciento de los apartamentos y este no ha convocado a una Asamblea para elegir la primera Junta de Directores, cuando cualquier titular o grupo de titulares convoque a una Asamblea para elegir a la primera Junta de Directores.

La asunción de la administración por los titulares no implicará renuncia alguna a los reclamos que procedieran contra el desarrollador por razón de la administración interina.

SECCIÓN 22: PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE LA ADMINISTRACIÓN

I. Cualquier titular podrá convocar a una Asamblea con el propósito de elegir un Comité de Transición, cuya función será la de obtener toda la información y documentación pertinente relativa a la gestión de la administración interina.

Si los titulares no convocaren para la elección del Comité de Transición, el Desarrollador vendrá obligado a convocar al Consejo de Titulares a una Asamblea extraordinaria para la elección de dicho Comité, en el plazo de 20 días a partir de los términos establecido para que se lleve a cabo el traspaso de la

administración, según ha sido determinado en la sección precedente de este Reglamento.

Se constituirá quórum con la comparecencia de los titulares que asistan a dicha Asamblea.

II. En la Asamblea extraordinaria en que se elija el comité de transición, el Desarrollador entregará a los titulares que componen dicho comité lo siguiente:

A. Irrespectivo de la forma de administración interina que se establezca en el condominio:

1. Copias certificadas por el Notario autorizante y las autoridades competentes de todos los documentos e instrumentos públicos constitutivos del inmueble, disponiéndose que la copia certificada de la escritura matriz se expedirá a favor del Consejo de Titulares libre de derechos, conforme a la Ley Núm. 75 del 2 de julio del 1987, según sea enmendada.
2. El libro de propietarios actualizado.
3. Una certificación del Secretario de que se prestaron las fianzas que apliquen.
4. Certificación del estado de cualquier acción judicial, extrajudicial o administrativa, si alguna, relacionada con las áreas comunes o con cualquier aspecto otro que afecte el funcionamiento del condominio.

5. Una certificación jurada por el Desarrollador o administrador interino de haberle entregado a cada nuevo propietario los siguientes documentos:
    a. Copia del presupuesto del condominio;
    b. Copia de la Escritura Matriz y copia del Reglamento del Condominio;
    c. Copia del permiso de uso del apartamento;
    d. Copia de la Ley y de este Reglamento.
6. Los originales de los contratos otorgados por el Desarrollador o administrador interino durante el período de su administración.
7. Una copia del juego completo de los planos certificados archivados en el Registro de la Propiedad en los que se reflejen, si algunos, los cambios efectuados a los planos originales presentados conforme al Artículo 22 de la Ley.
8. Copia certificada de las fianzas de fidelidad, que apliquen, las cuales entrarán en vigor al momento del traspaso de la administración al Consejo de Titulares.
9. La póliza de seguros del condominio.

B. Cuando el Desarrollador cobre cuotas de mantenimiento a los titulares:

1. Los libros de cuentas de la comunidad debidamente auditados y certificados por un contador público autorizado independiente.
2. Todos los fondos del Consejo de Titulares que tenga en su poder, incluida cualquier cantidad denominada como reserva, o de otra forma, que pueda haber retenido el acreedor hipotecario al momento del cierre de cada apartamento.
3. Las cuentas bancarias, depósitos, valores, etc., pertenecientes al Consejo de Titulares, con sus correspondientes hojas de depósito, de retiro, estados de cuenta, conciliaciones bancarias y todo otro documento relacionado.
4. Una relación de todos los pagos en concepto de cuotas de mantenimiento realizados por los titulares durante el período de la administración interina, incluyendo los realizados por el desarrollador por las unidades no vendidas o no construidas aún.

Los integrantes del Comité de Transición estarán impedidos de disponer de los fondos o de las cuentas bancarias del condominio, sin mediar el consentimiento expreso y previo del Consejo de Titulares.

III. Irrespectivo de la forma de administración que establezca el Desarrollador en el condominio, éste convocará y celebrará una Asamblea

extraordinaria para elegir un Director o una Junta de Directores dentro de los próximos cuarenta y cinco (45) días contados a partir de los términos establecidos para que se lleve a cabo el traspaso de la administración, según ha sido determinado en la sección precedente de este Reglamento.

En la Asamblea en que se elija al primer Director o a la primera Junta de Directores, el Consejo de Titulares deberá seleccionar los integrantes del Comité de Conciliación, el cual estará integrado por tres titulares, uno de los cuales deberá ser el Director o miembro de la Junta de Directores que resultó electa, quedando excluido el presidente, cuando aplique. En dicha Asamblea se completará el proceso de traspaso de la administración y el Comité de Transición deberá entregar al Director o a la Junta de Directores, todos los documentos, cuentas bancarias y fondos que le hubieren sido entregados por el desarrollador, así como, un Informe sobre la evaluación realizada por dicho Comité al período de administración interina.

El Director o el Presidente de la Junta de Directores deberá notificar por escrito a todos los titulares, el nombre y posición de las personas que ocupan los cargos de Director o de los miembros de la Junta de Directores y del Comité de Conciliación. Dicha notificación deberá realizarla en un plazo no mayor de cinco (5) días desde la fecha en que se celebró la Asamblea indicada en el primer párrafo del este inciso.

SECCIÓN 23: FIANZAS

El Desarrollador, prestará uno o dos fianzas a favor del Consejo de Titulares dependiendo de la forma de administración interina que seleccione, al ocurrir el traspaso al Consejo de Titulares.

Las fianzas deberán prestarse por una entidad autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico o personalmente.

1. Cuando el Desarrollador cobre cuotas de mantenimiento prestará:

a) Una fianza por la totalidad de las cuotas de mantenimiento que por ley venía obligado a aportar y no hubiere cubierto, según éstas hayan sido determinadas por el contador público autorizado que certifique los estados de situación al momento del traspaso de la administración interina a los titulares,

b) Una segunda fianza que responderá por el desempeño negligente o culposo de las funciones como administrador interino y el fiel cumplimiento de las obligaciones establecidas por la escritura matriz y el reglamento del condominio.

2. Cuando el desarrollador asuma los gastos prestará una fianza que responderá por el desempeño negligente o culposo de las funciones como administrador interino y el fiel cumplimiento de las obligaciones establecidas por la escritura matriz y el reglamento del condominio.

Las fianzas serán por una suma no menor de $25,000, se emitirán a favor del Consejo de Titulares. La fianza de fidelidad contemplada por los

incisos "1(b) y 2" precedentes, se mantendrá vigente durante 2 años a partir del traspaso de la administración a los titulares.

El Secretario podrá solicitar al Desarrollador una fianza de fidelidad mayor a la cantidad mínima dispuesta por ley, en aquellos casos que estimase conveniente, para los cuales podrá tomar en consideración los siguientes criterios:

a. Estabilidad financiera del Desarrollador;
b. La ejecución del Desarrollador como administrador interino, durante el término de dicha administración, tomando en consideración el historial de querellas radicadas.
c. El cumplimiento de los requisitos de la Ley y de este Reglamento con relación al Registro de Apartamentos.

Copia certificada de las fianzas prestadas, deberán ser entregadas al Departamento en el plazo de diez (10) días con antelación a la fecha de la Asamblea extraordinaria citada para elegir el Comité de Transición.

En el supuesto de que no resulte factible la prestación de una fianza podrá consignar en el Departamento la suma correspondiente a dichas fianzas.

SECCIÓN 24: ÁMBITO DE LA RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR INTERINO

Nada de lo dispuesto en este Reglamento se entenderá como una limitación de la responsabilidad del administrador interino bajo las Leyes aquí citadas, así como, a otras Leyes y Reglamentos, cuando desempeñe éstas u otras funciones.

SECCIÓN 25: SINDICATURA

I. El Consejo de Titulares, como cuerpo rector y deliberativo del condominio, viene obligado a atender todos los asuntos económicos y administrativos de la comunidad. En el aspecto administrativo deberá, de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento del Condominio y de conformidad con la Ley, elegir de entre los titulares las personas que habrán de ocupar las posiciones de la Junta de Directores, cuerpo administrativo y ejecutivo del condominio.

II. Cuando cursada una convocatoria para la celebración de una Asamblea del Consejo de Titulares, con el propósito de elegir por voto mayoritario a un Director o una Junta de Directores y no se logre dicha elección, un titular o grupo de titulares podrá acudir al Departamento y presentar una querella de acuerdo a los parámetros establecidos en este Reglamento y en la Ley.

III. El titular o los titulares que soliciten la designación de un Síndico por parte del Departamento deberán someter los siguientes documentos:

a. Copia de la convocatoria para la Asamblea en la cual se debió elegir el Director o una Junta de Directores;
b. Copia de su escritura individual;
c. Copia del reglamento del condominio;
d. Copia del presupuesto vigente del condominio y del último estado de cuenta aprobado por el Consejo de Titulares;

e. El nombre, dirección, número teléfono y número de telecopiadora del presidente saliente y del agente administrador;

f. La dirección física y postal del condominio.

IV. No se designará ningún Síndico hasta que el Departamento haya convocado a una Asamblea extraordinaria del Consejo de Titulares, a los fines de concederles una última oportunidad para que éstos elijan de entre los titulares al Director o a una Junta de Directores de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 38(a)(1) de la Ley.

a. La Asamblea extraordinaria será convocada por el Departamento en un plazo de veinte (20) días contados a partir de la fecha de presentación de la querella, impugnando la omisión del Consejo de Titulares de elegir por el voto mayoritario al Director o a una Junta de Directores.

b. La convocatoria será notificada por el titular al agente administrador del Condominio para que éste proceda a notificarla de acuerdo a las disposiciones de la Ley.

c. En el caso de que el condominio no cuente con un agente administrador, el titular que presentó la querella deberá notificar la convocatoria y someterá al Departamento, en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas a partir de la fecha en que le fue entregada, evidencia fehaciente de su notificación. Los gastos en que incurra el titular para la notificación de dicha convocatoria le serán reembolsados de los fondos del Consejo de Titulares o la Junta de

Directores que resulte electa o el Síndico, mediante la presentación de evidencia sobre los gastos incurridos.

d. La Asamblea extraordinaria convocada será presidida por aquel miembro de la última Junta de Directores electa por el Consejo de Titulares, en el siguiente orden: el presidente, el secretario y el tesorero o por un titular designado por el Consejo de Titulares en dicha Asamblea, de no existir o comparecer los anteriores.

e. Celebrada la Asamblea extraordinaria y electo un Director o una Junta de Directores por el Consejo de Titulares, el titular en un término no mayor de diez (10) días, notificará por escrito al Departamento de dicha selección y una vez así notificado, el Departamento procederá al archivo de la querella.

f. Celebrada la Asamblea extraordinaria, si el Consejo de Titulares sólo logra elegir parcialmente una Junta de Directores, el Departamento en el ejercicio de su discreción concederá al director o a los directores electos un término adicional que no podrá exceder de treinta (30) días, para cubrir las vacantes.

g. Si el Director o la Junta de Directores no fuere electa, el titular notificará por escrito al Departamento en un término no mayor de diez (10) días, el resultado de dicha Asamblea y el Departamento procederá a designar un Síndico, en el plazo de treinta (30) días a partir de dicha notificación, para asumir las funciones del Director o de la Junta de Directores.

V. La designación de un Síndico por el Departamento, tendrá el propósito de proveer al condominio un ente que tendrá todas las facultades y obligaciones del Director o la Junta de Directores que le hayan sido delegadas por la Ley y este Reglamento, por la escritura matriz y el reglamento del condominio y por la Orden de nombramiento del Departamento.

La persona que sea designada por el Departamento para asumir la sindicatura del condominio deberá:

a. Ser mayor de edad.
b. Contar con un mínimo de sesenta (60) créditos aprobados en una institución acreditada por el Consejo de Educación Superior o un (1) año de experiencia en administración.
c. El haber tomado cursos o seminarios sobre Propiedad Horizontal ofrecidos por profesionales o entidades acreditadas. A discreción del Departamento, se podrá eximir de éste requisito.
d. Presentar certificado negativo de antecedentes penales.
e. De ser persona natural, presentar certificación negativa de deuda de ASUME.
f. Presentará Certificación negativa de deuda y de radicación de planillas del Departamento de Hacienda de los últimos cinco (5) años.
g. Certificación Negativa de deuda con el CRIM.

h. Certificación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos indicando que no tiene deuda para los programas de seguro por desempleo, de seguro por incapacidad y choferil.

i. De ser una persona jurídica, Certificado de Incorporación y Certificado de Cumplimiento ("*Good Standing*") del Departamento de Estado, así como, el nombre dirección postal, física y de correo electrónico, número de teléfono y telecopiadora del presidente y agente residente; certificación jurada y acreditativa de que sus Directores, Oficiales o Socios Gestores no han sido convictos de delito grave o se encuentran bajo investigación por un organismo estatal o federal.

j. Si fuera entidad jurídica, deberá someter prueba de que está al día en el pago de sus obligaciones fiscales estatales y federales.

k. Proveer recuento de experiencias previas de trabajo.

l. Cuando una entidad jurídica sea nombrada como Síndico, la persona que vaya a desempeñar las funciones deberá cumplir con los requisitos mínimos enumerados en los incisos a, b y c precedentes.

m. Cualquiera otra documentación que a juicio del Secretario o de la persona que éste designe entienda necesaria.

El Departamento mediante Orden, notificará la designación del Síndico. Dicha Orden será remitida al titular o grupo de titulares que presentaron la

querella y al agente administrador, éste último vendrá obligado a notificarlo al resto de los titulares de la siguiente manera:

1. A la mano o en sus respectivos apartamentos a los titulares residentes.
2. A los no residentes, por correo certificado con acuse de recibo.

Además, copia de dicha orden deberá ser exhibida en la puerta de entrada del edificio, en la oficina de administración, en los ascensores y en otras áreas visibles del Condominio. De no existir un agente administrador en el condominio, el titular o grupo de titulares que presentaron la querella, deberán notificar al resto de los titulares de acuerdo al procedimiento previamente establecido. El costo en que incurra el titular o grupo de titulares deberá ser reembolsado por el Consejo de Titulares, mediante la presentación de evidencia que lo acredite.

La Orden contendrá todas las normas que regirán la sindicatura, incluyendo, término de la misma, el cual no podrá exceder de seis (6) meses y los honorarios de la persona designada como Síndico. El Síndico no podrá desempeñarse como agente administrador excepto por autorización expresa del secretario o persona designada por este. También se incluirá un apercibimiento donde se señale que, el Síndico, podrá estar sujeto a la imposición de multas administrativas, de incurrir en violación de las disposiciones de Ley y de este Reglamento, o de las órdenes que emita el Departamento.

Además, el Síndico responderá personalmente por sus acciones mientras actúe como Director o Junta de Directores, sólo cuando incurra en delito, fraude o negligencia crasa.

VI. El Síndico designado prestará una fianza a través de una institución autorizada por el Comisionado de Seguros, a favor del Consejo de Titulares. La cuantía será determinada por el Departamento al momento de su designación y la misma no podrá ser menor de $25,000.00, por cada condominio. Dicha fianza responderá por el desempeño negligente y culposo del Síndico. Cada fianza estará vigente durante su gestión y hasta un término de noventa (90) días con posterioridad a la fecha en que concluya la misma. El Síndico no podrá entrar en funciones hasta tanto no someta al Departamento, evidencia escrita de haber prestado cada una de las fianzas que le hayan sido requeridas. La fianza contendrá disposiciones a los fines de que el Síndico estará obligado a cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

VII. El nombramiento de un Síndico para asumir la administración de un condominio, será de seis (6) meses, prorrogable a discreción del Secretario, por justa causa.

a. En el término de sesenta (60) días desde la fecha en que es designado, el Síndico convocará al Consejo de Titulares para una Asamblea extraordinaria, la cual será celebrada en los próximos quince (15) días a partir de la convocatoria, sin necesidad de hacer una segunda convocatoria, para que se elija por éstos a un Director o a una Junta de Directores, de acuerdo a lo establecido

por el reglamento del condominio. De ser electo un Director o una Junta de Directores, en dicha Asamblea, el Síndico procederá a entregar en el plazo de diez (10) días, la administración del condominio. El Síndico certificará por escrito al Departamento los resultados de la Asamblea, en el plazo de diez (10) días desde la celebración.

b. El Síndico no podrá negarse a entregar la administración del condominio al Director o a la Junta Directores que resulte electa, por razón de deudas existentes por concepto de honorarios o desembolsos incurridos debidamente evidenciados.

c. De no elegirse el Director o la Junta de Directores en dicha Asamblea, continuará con su gestión administrativa. En el plazo de treinta (30) días previos a concluir su gestión, vendrá obligado nuevamente a convocar al Consejo de Titulares para una Asamblea extraordinaria, la cual será celebrada en los próximos quince (15) días de la convocatoria, sin necesidad de hacer una segunda convocatoria, para que se elija por éstos el Director o una Junta de Directores, de acuerdo a lo establecido por el reglamento del condominio. El Síndico certificará por escrito al Departamento los resultados de la Asamblea, en el plazo de diez (10) días a partir de su celebración.

d. De no ser electo un Director o una Junta de Directores en la Asamblea contemplada en el inciso "c", el Secretario procederá a prorrogar el término de administración del Síndico designado.

VIII. Los honorarios del Síndico se determinarán tomando como base las finanzas del condominio, el tipo de condominio, la complejidad de la gestión de administración que deberá realizar, los honorarios en el mercado y su experiencia. Además, deberá someter al Departamento de Hacienda, las cuantías por retención que sean requeridas por ley.

Los honorarios del Síndico se incorporarán al presupuesto de los gastos comunes y serán sufragados por los titulares como parte de sus cuotas de mantenimiento.

IX. Durante el término de su administración, el Síndico deberá rendir a los titulares informes trimestrales e informes mensuales al Departamento a través de la División Especial de Adjudicación de Querellas de Condominios, los cuales podrán ser presentados por medios electrónicos o por escrito. En ambos casos los informes requeridos deberán someterse dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente. Dichos informes deberán contener información sobre su gestión, incluyendo un desglose de los gastos incurridos cada mes por el condominio y de los balances de las cuentas bancarias y cualquiera otra que pueda resultar pertinente. Una vez electo el Director o la Junta de Directores y en un término no mayor de quince (15) días de concluida su gestión, el Síndico deberá, someter al Departamento y al Consejo de Titulares un informe auditado

por un contador público autorizado, de los gastos y deudas del condominio durante su gestión.

X. Las determinaciones, actuaciones u omisiones del Síndico, concernientes a la administración del condominio, serán impugnables ante el Departamento y no se requerirá el que se someta al procedimiento de conciliación.

XI. El Secretario podrá relevar al Síndico de sus funciones por iniciativa propia, por mediar justa causa o a petición de un titular.

PARTE V QUERELLAS

SECCIÓN 26: <u>JURISDICCIÓN DEL DEPARTAMENTO</u>

Cualquier titular o grupo de titulares de condominios donde exista por lo menos una unidad de vivienda, podrá impugnar ante este Departamento cualquier acuerdo, determinación, omisión o actuación del Consejo de Titulares, del Director o de la Junta de Directores, presidente o del secretario de la Junta de Directores o de la persona que someta el inmueble al Régimen de Propiedad Horizontal, mientras éste sea a su vez, el administrador interino del condominio y del Síndico; siempre y cuando el acuerdo, determinación, omisión o actuación en cuestión sea gravemente perjudicial para el titular o grupo de titulares que impugna o para la comunidad de titulares o cuando dicho acuerdo, determinación, omisión o actuación sea contraria a la Ley, a la escritura de constitución al Régimen de Propiedad Horizontal, al Reglamento del Condominio y a este Reglamento.

El Departamento no tendrá jurisdicción para entender en controversias que surjan contra el agente administrador. Las mismas corresponderán atenderlas al Director o la Junta de Directores y al Consejo de Titulares.

El Departamento no tendrá jurisdicción para adjudicar querellas que surjan en condominios de uso exclusivamente comercial o profesional. Igualmente carecerá de jurisdicción en aquellos condominios donde exista por lo menos una unidad de vivienda, y la querella sea interpuesta por un titular o grupo de titulares de apartamentos no residenciales. En estos casos la jurisdicción corresponderá al Tribunal de Primera Instancia. El Departamento sólo atenderá reclamaciones del titular o grupo de titulares que sean propietarios de las unidades residenciales.

También quedará excluido de la jurisdicción del Departamento, toda reclamación que consista en cuestionar alguna cláusula contenida en la escritura matriz o el reglamento del condominio inscrito en el Registro de la Propiedad. Igualmente quedan excluidos las querellas entre titulares o cuando el Consejo de Titulares o el Director o la Junta de Directores entable reclamación contra uno o varios titulares o residentes del condominio. La jurisdicción para ventilar estas acciones corresponderá al Tribunal de Primera Instancia.

SECCIÓN 27: <u>REQUISITOS PARA RADICAR LA QUERELLA</u>

A. El titular o grupo de titulares que impugnen cualquier acuerdo, determinación, omisión o actuación del Director o de la Junta de Directores deberán presentar evidencia documental acreditativa de que:

1.Solicitó por escrito, ante el Director o la Junta de Directores que atendiera su reclamación y que ésta no atendió sus planteamientos en un plazo de treinta (30) días desde el acuse de recibo de la reclamación u otra evidencia de la notificación de la misma, ni la refirió a la consideración del Comité de Conciliación.

2. Su reclamación no fue atendida dentro de los términos provistos por la Ley o que la solución propuesta por el Director o la Junta de Directores o por el Comité de Conciliación, le es gravemente perjudicial.

3. Deberá acompañar copia fehaciente de la determinación tomada por el Director, la Junta de Directores o el Comité de Conciliación.

El Departamento podrá eximir al querellante de los requisitos anteriores, si de las alegaciones de la querella y de la prueba documental sometida como parte de la misma, se puede concluir que la naturaleza del caso amerita una intervención inmediata.

B. El titular o grupo de titulares que impugnen la validez de un acuerdo, determinación, omisión o actuación del Consejo de Titulares, no vendrá obligado a reclamarle previamente a la Junta de Directores o al Comité de Conciliación.

C. El titular o grupo de titulares como parte de su querella deberá bajo juramento certificar por escrito lo siguiente:

1. Cuando se trate de un acuerdo o determinación del Director o de la Junta de Directores o del administrador interino, la fecha en que advino en conocimiento del mismo.
2. Al ejercitar la acción de impugnación de acuerdos del Consejo de Titulares, el titular deberá acreditar que estuvo presente o válidamente representado en la reunión en que se tomó el acuerdo que impugna y que no votó a favor del mismo. Si estuvo ausente a pesar de que fue debidamente notificado, o presente y posteriormente se ausentase, deberá probar y fundamentar que su ausencia estuvo justificada.
3. Para presentar una querella ante el Departamento, el titular o grupo de titulares también deberá acreditar que está al día en el pago de la totalidad de las deudas vencidas con el Consejo de Titulares, inclusive las derramas aprobadas.

   Este requisito no será de aplicación cuando la acción vaya dirigida a impugnar acuerdos relacionados con el establecimiento o la alteración de cuotas o derramas aprobadas por el Consejo de Titulares.
4. Copia de la escritura que acredite su titularidad.
5. Copia de la correspondencia cursada entre las partes sobre la controversia reclamada.
6. Si el titular es un ente jurídico, deberá incluir resolución corporativa autorizando y designando a un representante.

SECCIÓN 28: DETERMINACIONES ADVERSAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

Cuando el Director o la Junta de Directores considere que la determinación del Comité de Conciliación, resultará adversa a los intereses del Consejo de Titulares, podrá convocar y celebrar una Asamblea extraordinaria del Consejo de Titulares en el plazo de treinta (30) días, para que se considere la determinación del Comité de Conciliación.

El término para la radicación de la querella, en el caso de que el titular resulte afectado por la determinación del Consejo de Titulares comenzará a correr al día siguiente de la fecha en que se celebró dicha Asamblea.

SECCIÓN 29: TÉRMINOS PARA RADICAR

Los términos para radicar una querella serán:

1. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación por el Director o la Junta, o por el Comité de Conciliación de una decisión adversa al titular, para las impugnaciones de acuerdos, determinaciones, acciones u omisiones contra el Director o la Junta de Directores, el presidente, el secretario o cualquiera de sus miembros o;
2. Dentro de los treinta (30) días desde que fuere evidente que el Director o la Junta o el Comité de Conciliación no habrá de tomar acción frente a la reclamación del titular, o;
3. No más tarde de noventa (90) días desde que el titular o grupo de titulares presentara su reclamación ante el Director o la Junta de Directores.

4. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que se tomó un acuerdo o determinación por el Consejo de Titulares, si se hizo en su presencia.

5. Si el titular afectado no estuvo presente en el momento en que se llegó a tal acuerdo o determinación, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que recibe la notificación del acuerdo del Consejo de Titulares.

SECCIÓN 30: DIVISIÓN ESPECIAL DE ADJUDICACIÓN DE QUERELLAS DE CONDOMINIOS

Se crea la División Especial de Adjudicación de Querellas de Condominios adscrita a la División de Adjudicaciones del Departamento de Asuntos del Consumidor de la Oficina Regional de San Juan, como una División de Adjudicación independiente, que atenderá todo lo relacionado con las querellas presentadas.

Las querellas serán dilucidadas conforme con el Reglamento de Procedimientos Adjudicativos del Departamento.

SECCIÓN 31: PRESENTACIÓN DE QUERELLAS

A. Información que deberá solicitar el consultor de querellas al titular o titulares:

1. Nombre, dirección física, postal y de correo electrónico, números de teléfonos y de telecopiadora.
2. Nombre y dirección física, postal y de correo electrónico, números de teléfonos y de telecopiadora contra quien se reclama.

3. En los casos de querellas donde se impugnen acuerdos, determinaciones, omisiones o actuaciones del Director, de la Junta de Directores, o de sus miembros deberá presentar evidencia de haber sometido su reclamación ante el Director o ante la Junta de Directores en los términos previstos en la Sección 27 incisos A (1), (2) y (3) del presente reglamento.
4. Copia del último estado mensual que acredite que el titular se encuentra al día en sus cuotas de mantenimiento o derramas aprobadas por el Consejo de Titulares. Estableciéndose que el Director o la Junta de Directores no vienen obligados a aceptar pagos parciales de cuotas de mantenimiento, derramas o seguros válidamente aprobados por el Consejo de Titulares.
5. Una relación clara, breve y concisa de todos los hechos y las alegaciones que dan base a la querella.
6. Cuando en la querella se alegue que el acuerdo, determinación, omisión o actuación es contraria a la escritura de constitución del Régimen Propiedad Horizontal o al reglamento del condominio, se deberá someter copia del documento o de aquella parte esencial del documento y especificarse en qué consiste la violación.
7. Si el condominio cuenta con un Director o una Junta de Directores, el nombre de dicho Director o del presidente de la Junta de Directores.

8. Si la querella se presenta en contra del Director o de algún miembro de la Junta de Directores mientras se encuentre ocupando su cargo, expresará el nombre, dirección física y postal, números de teléfonos y telecopiadora y su designación en la querella será como co-querellado.
9. Si la querella impugna una determinación o decisión del Consejo de Titulares, la querella se presentará contra el Consejo de Titulares, el presidente o el Sindico y contra el que presidía la Asamblea al momento de tomarse la determinación o decisión.
10. Cuando en la querella se impugna la inacción del Director o de la Junta de Directores de proteger la fachada del condominio, el titular o grupo de titulares deberá proveer el nombre y dirección física y postal de los titulares afectados que han alterado los rasgos estéticos y arquitectónicos del inmueble.
11. Cuando el titular o grupo de titulares presenten una acción contra el Director o miembros de la Junta de Directores en su carácter personal mientras se encuentre ocupando su cargo, deberá proveer el nombre, dirección física y postal y los números de teléfonos de dichos oficiales.

SECCION 32: <u>NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS</u>

El Director o el secretario de la Junta de Directores, notificará a los titulares los acuerdos tomados en la Asamblea por el Consejo de Titulares, en

un plazo que de quince (15) días desde la fecha en que se celebró dicha Asamblea.

PARTE VI DISPOSICIONES ESPECIALES

SECCIÓN 33: ADJUDICACIONES SUMARIAS DE QUERELLAS

El incumplimiento por parte del titular o grupo de titulares de cualquiera de los requisitos establecidos en la Ley o este Reglamento, facultarán al Secretario a disponer sumariamente el archivo de la querella presentada.

SECCIÓN 34: ORDENES DE CESAR Y DESISTIR

Previa notificación y vista, el Secretario podrá emitir una orden de cesar y desistir que contendrá los términos y condiciones correctivas contra toda persona que haya violado este Reglamento, a tenor con las facultades conferidas por la Ley Número 5 de 23 de abril de 1973, según enmendada.

SECCIÓN 35: PENALIDADES Y MULTAS

Toda persona que viole cualquier disposición de este Reglamento, incumpla cualquier obligación que el mismo le impone, o deje de cumplir cualquier orden del Secretario, estará sujeta a la imposición de penalidades, multas y sanciones administrativas de hasta $10,000 dólares por infracción.

Además, el Departamento podrá imponer, a la parte que hubiese procedido con temeridad en la presentación de una querella, el pago de los gastos del pleito o de la querella, así como el pago de una suma razonable por los honorarios de abogados en que realmente hubiese incurrido la parte que obtuvo el remedio solicitado. Sólo mediante la renuncia expresa de la parte vencedora podrá dispensarse a la otra parte del pago de honorarios.

El titular que prevalezca en cualquier reclamación de su querella no tendrá que contribuir a los honorarios o gastos legales en que incurra la Junta o el Consejo de Titulares, ni a la multa que, en su caso, pudiera imponérsele a la parte querellada.

SECCION 36: PLAN DE EMERGENCIAS Y RACIONAMIENTO

Todo condominio deberá adoptar un Plan de Emergencias y uno de racionamiento a tenor con lo dispuesto en el Artículo 53 de la Ley.

Los planes de emergencia y Racionamiento deberán ser evaluados y aprobados en Asamblea Ordinaria o Extraordinaria que sea convocada por el Director o la Junta de Directores luego de la vigencia de la Ley. De no haberse convocado en dicho término, en la primera Asamblea que sea convocada luego de la vigencia de este Reglamento.

El Plan de Racionamiento tiene el propósito, una vez sea aprobado por la mayoría del Consejo de Titulares, de dirigir y coordinar las actividades y los recursos del Condominio, partiendo de las características particulares del inmueble, que permitan atender de forma efectiva un racionamiento en los suministros de agua potable y energía eléctrica. Por lo cual, en la reunión Anual Ordinaria el Director, la Junta de Directores o el Síndico deberán someter para la aprobación de la mayoría del Consejo de Titulares un Plan Anual para el Racionamiento de Agua y Energía Eléctrica.

Una vez aprobado por el Consejo de Titulares, dicho Plan deberá actualizarse cada tres (3) años. Toda revisión del Plan de Racionamiento deberá realizarse de conformidad con los requisitos establecidos en este Reglamento y

aquellos que puedan requerir las agencias estatales y federales, para la fecha en que se efectúe tal revisión.

El Plan para el Racionamiento de agua potable y energía eléctrica deberá proveer para lo siguiente:

1. Objetivos Generales y Específicos que deberán ser atendidos en caso de una emergencia en los suministros de agua potable y energía eléctrica.
2. El proceso en la toma de decisiones que adoptará el Director, la Junta de Directores o el Síndico, en caso de que sea declarada una emergencia por el racionamiento en los abastos de agua y energía eléctrica.
3. Procedimientos a ser adoptados en el manejo de los recursos de agua y energía eléctrica disponibles en el condominio durante el estado de racionamiento.
4. Procedimientos para el desembolso de fondos para el pago de servicios o materiales encaminados al mantenimiento y reabastecimiento de la planta de energía eléctrica, de la cisterna, de la piscina o de cualquier equipo o elemento común una vez declarada por el Gobierno un estado de racionamiento.
5. Los procedimientos de sanciones que serán impuestos a un titular o residente del condominio que viole las normas

establecidas en el Plan o haga uso indebido de los recursos de agua y energía eléctrica del Condominio.

Disponiéndose, que éstas sanciones podrán ser de naturaleza económica, mediante multas que no excederán de $100.00 por cada infracción, cantidad que será cargada a la cuenta de mantenimiento del titular. La sanción económica por violación al Plan de Racionamiento, será distinta a cualquier multa que por violación a las normas del condominio según establecidas en el Reglamento del condominio.

SECCIÓN 37: FACULTADES DEL SECRETARIO

El Secretario podrá utilizar todas las facultades y poderes que le confieren la Ley Número 5 del 23de abril del 1973 y la Ley de Condominios, según enmendadas, a fin de determinar si alguna persona ha violado o incumplido con lo dispuesto en este Reglamento.

PARTE VII: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

SECCIÓN 38: REGISTRO DE APARTAMENTOS

Toda persona que a la fecha al 5 de julio del 2003, haya presentado ante el Departamento la petición de registro de apartamentos y no haya otorgado la primera escritura de compraventa, deberá cumplir con las disposiciones de las Secciones 6, 18, 20, 22 y 23 de este Reglamento.

SECCIÓN 39: INTERPRETACIÓN

Nada de lo dispuesto en este Reglamento se interpretará como una restricción, limitación o renuncia al derecho que por el Código Civil de Puerto

Rico, o por cualquier otra ley, se concede en los casos de reclamaciones cubiertas por este Reglamento.

SECCIÓN 40: SEPARABILIDAD

En caso de que cualquier disposición de este Reglamento, fuera declarada nula por algún Tribunal competente, esta declaración no afectará las demás disposiciones del mismo.

SECCIÓN 41: CLÁUSULA DEROGATORIA

Se deroga el Reglamento sobre Condominios aprobado el 3 de marzo de 1978.

SECCIÓN 42: VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su aprobación y radicación en el Departamento de Estado, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Javier A. Echevarria Vargas

Secretario

Aprobado:

Radicado:

Efectivo :