

MANUAL DEL PRESIDENTE



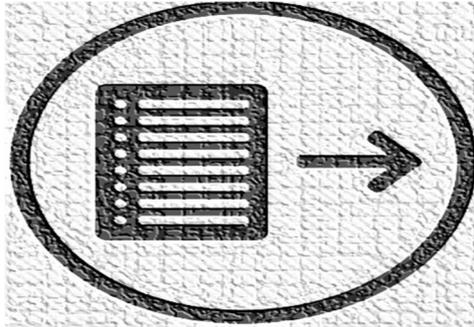
Guía práctica para facilitar su camino con el cargo de presidente que le ha sido asignado:

El presente Manual le quiere brindar un resumen de sus competencias y decisiones ante las gestiones de la comunidad bajo el cargo que representa.

Le indicamos además que no encontrará solo para el desarrollo de su labor, ya que nos tendrá a INMOLEX de la mano para como Administradores que somos de su comunidad, facilitar su camino para gestionar de forma eficiente y efectiva las solicitudes y necesidades de la comunidad que le permitan de forma fácil tomar las decisiones a usted y a la comunidad para resolver sus diferentes problemas y optimizar de la mejor forma los recursos disponibles minimizando los costos y maximizando los beneficios de forma continua .

Octubre 2019

INDICE



1. **CARGOS Responsabilidades y Competencias**
2. **JUNTAS GENERALES:**
 - Convocatorias.
 - Puntos a tratar.
 - Acta de junta.
3. **CUENTAS DE LA COMUNIDAD**
 - Alcances y limitaciones.
4. **CUOTAS**
 - Monto a pagar por cada propietario.
5. **DERRAMAS**
 - Decisiones a tomar, frecuencia.
6. **OBRAS EN LA COMUNIDAD**
 - Presupuestos.
 - Limitaciones.
 - Sugerencias y recomendaciones para tomar decisiones.
7. **PROBLEMAS ENTRE VECINOS**
 - Tratamiento de los conflictos.
 - Mediaciones.
8. **CONSEJOS ÚTILES PARA LLEVAR A CABO SU GESTIÓN**

CARGOS

PRESIDENTE:

- Velar por el cumplimiento de acuerdos de juntas.
- Convocar y presidir juntas extraordinarias de propietarios para decidir mejoras, reparaciones no urgentes y obras de la comunidad y las ordinarias anualmente.
- Representar legalmente a las comunidades.
- Tomar decisiones inmediatas ante urgencias de la comunidad.
- Autorizar pagos a proveedores.
- Revisar junto al administrador las cuentas de la comunidad.

VICE-PRESIDENTE:

- Sustituir al presiden en caso de ausencias.
- Apoyar a presidente para tomar decisiones.
- Colaborar activamente con el presidente durante su mandato.



ADMINISTRADOR:

- Gestion de la comunidad en los siguientes aspectos:
 - Morosidad,
 - Obligaciones fiscales y legales.
 - Acuerdos de juntas,
 - Obras,
 - Cuentas de la comunidad,
 - Contratos.
 - Ayudas.
- Apoyo y gestión para tomar decisiones, resolver conflictos, búsqueda de presupuestos.
- Orientaciones y recomendaciones generales para el mantenimiento y preservación de la comunidad.

JUNTAS GENERALES

DEBE CELEBRARSE CADA AÑO DE FORMA OBLIGATORIA LA JUNTA GENERAL ORDINARIA

NO HAY LÍMITES PARA JUNTAS EXTRAORDINARIAS, SE HARÁN TANTAS COMO SE NECESITEN

EN LA JUNTA GENERAL ORDINARIA DE DECIDEN:

- Aprobación de cuentas.
- Aprobación de presupuestos.
- Aprobación de cuotas y derramas.
- Renovación de cargos.
- Temas importantes que afecten a la comunidad

EL ACTA ES REDACTADA POR ADMINISTRADOR, RECAUDANDO TODOS LOS ACUERDOS DE LA JUNTA, Y CONTANDO CON EL VISTO BUENO DEL PRESIDENTE ANTES DE REMITIR A PROPIETARIOS Y ASENTAR EN LIBRO DE ACTAS.

SE PUEDEN IMPUGNAR ACUERDOS SI :

- Está dentro del plazo para impugnar.
- Acuerdos sean contrarios a los estatutos de la comunidad de propietarios.
- Acuerdos lesivos a los intereses de la comunidad.
- Grave perjuicio en contra de un propietario .

EL PRESIDENTE DEBE PROCURAR ASISTIR A TODAS LAS JUNTAS

EL ADMINISTRADOR PARA PODER CONVOCAR REQUIERE SE LE SUMNISTRE LA INFORMACIÓN DE :

- Orden del día.
- Lugar de reunión.
- Hora y fecha de junta.

LAS JUNTAS SON CONVOCADAS POR EL PRESIDENTE O POR LA COMUNIDAD

EL PLAZO PARA CONVOCAR LA JUNTA ORDINARIA ES DE 6 DÍAS, PARA LAS EXTRAORDINARIAS NO HAY LÍMITE



CUENTAS DE LA COMUNIDAD

Regularmente el Presidente delega al administrador la gestión de las cuentas de la comunidad; sin embargo, tiene la potestad de verificar cuando lo considere necesario:

- Revisiones y controles.
- Punteos bancarios.
- Presupuestos.

SE RECOMIENDA EL PRESIDENTE Y EL ADMINISTRADOR TENGAN ACCESO Y FIRMA EN LA CUENTA DE LA COMUNIDAD, PARA TENER ACCESO A LAS REVISIONES QUE SE REQUIERAN EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA



PRESIDENTE DEBE DAR VISTO BUENO DE PRESUPUESTO, REPARACIONES Y OBRAS DURANTE EL EJERCICIO

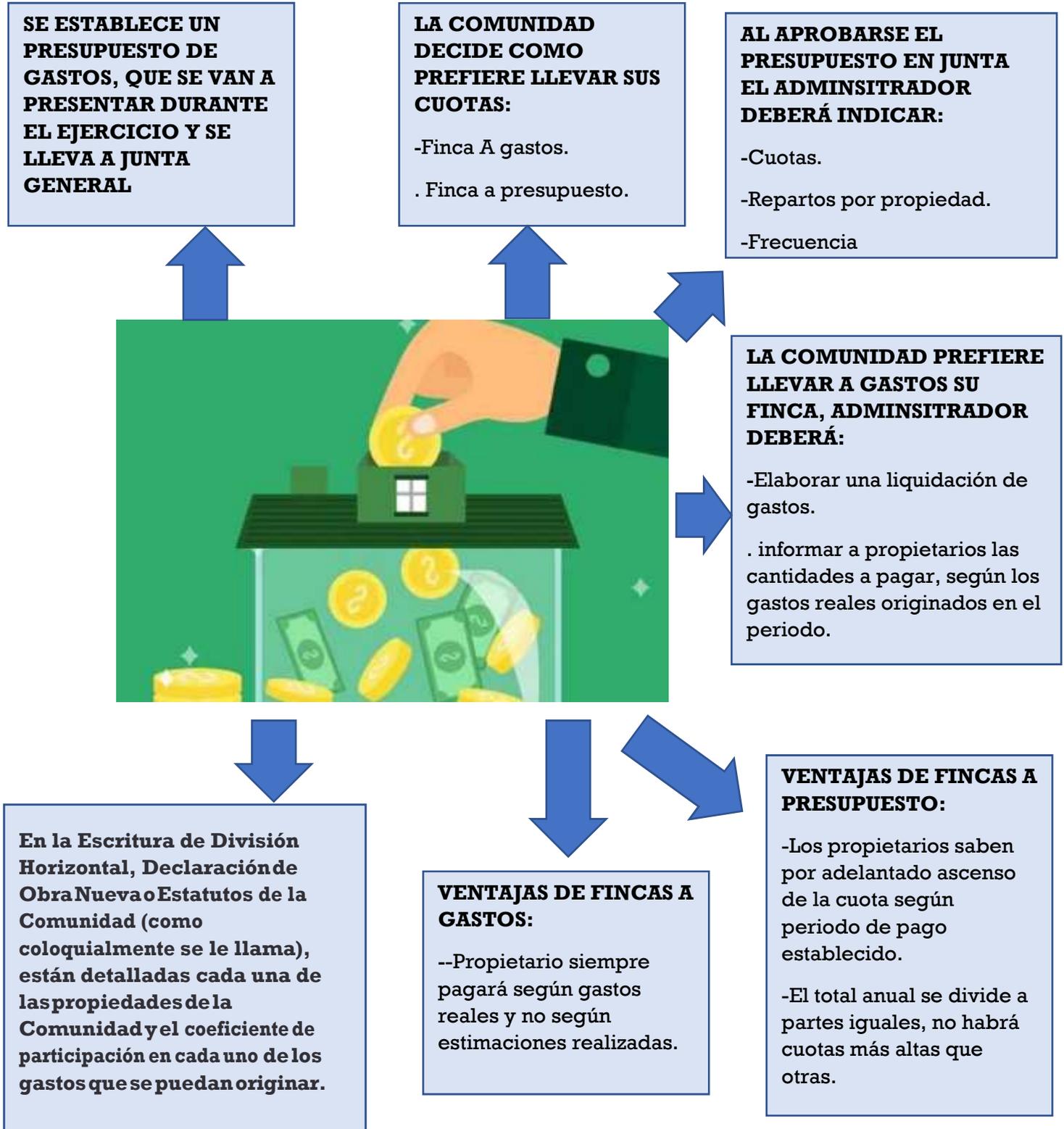
DURANTE EL EJERCICIO EL PRESIDENTE PODRÁ SOLICITAR AL ADMINISTRADOR BALANCE DE LAS CUENTAS A FIN DE PODER VERIFICAR:

- Gastos de la comunidad.
- Morosidad de los propietarios.

EL ADMINISTRADOR DEBE CONSULTAR CON PRESIDENTE ANTES DE REALIZAR PAGOS DE CANTIDADES SIGNIFICATIVAS

AL FINALIZAR EL EJERCICIO Y ANTES DE LA JUNTA GENERAL SE RECOMIENDA REVISIÓN GENERAL DE LAS CUENTAS DE LAS COMUNIDAD, Y SU POSTERIOR ENVÍO A PROPIETARIOS ANTES DE LA JUNTA

CUOTAS DE PROPIETARIOS



DERRAMAS

Una derrama es una cuota extraordinaria que viene asociada a un gasto determinado que no puede ser asumido por el presupuesto general del ejercicio con las cuotas ordinarias.

ADMINISTRADOR SIEMPRE DEBERÁ ANTE UNA DERRAMA, REVISAR PREVIAMENTE SITUACIÓN DE IMPAGADOS DE LA COMUNIDAD Y PROCEDER, SEGÚN SEA EL CASO:

--Judicialmente si así ha sido aprobado en junta la reclamación.

-Reclamación amistosa vía telefónica si no es un impagado reincidente.

-Carta por correo de reclamación o ante el colegio de Administradores si se amérita.



Evite siempre salvo causa justificada, gastar más de lo presupuestado por los propietarios en la Junta General y así evitará problemas y dolores de cabeza.

POSIBLES CAUSAS QUE HAN GENERADO LA NECESIDAD DE UNA DERRAMA:

- Una mala previsión por parte de la Junta de propietarios, que es quien aprobó el Presupuesto al principio del ejercicio.
- Se han dado imprevistos, como una fuga de agua, una reparación de fachada urgente, etc...
- Se han realizado voluntariamente gastos no previstos en el Presupuesto y por consiguiente innecesarios.

OBRAS IMPORTANTES

OBRAS QUE SE DEBEN CONSIDERAR COMO IMPORTANTES EN LA COMUNIDAD:

- Rehabilitación de fachadas.
- Cambio de bajantes.
- Cambio de ascensor.
- Bajada a cota cero del ascensor, etc.

CLARIFICAR LOS ACUERDOS DE JUNTA DE LAS OBRAS O TRABAJOS A REALIZAR DURANTE SU MANDATO.

LAS OBRAS DE REHABILITACIÓN DE FACHADA Y OBRAS MAYORES VAN A REQUERIR DE ARQUITECTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO

Tenga cuidado con las subcontrataciones por parte de la empresa contratada. Exija los seguros sociales de todos los trabajadores de la obra



Pida al menos 2 o 3 presupuestos de Arquitectos en los que se desglosen las siguientes partidas: Mediciones, Proyecto, Estudio Básico de Seguridad y Salud, Dirección de Obra y Ejecución de la misma y Coordinación de Seguridad y Salud.

Que se siempre el Arquitecto quien tome las decisiones técnicas de la obra, no usted, ya que luego si hay problemas no se le podrá imputar ninguna responsabilidad, respecto a la ejecución de las obras.

EXIGIR SIEMPRE Y PRESENTAR A LA COMUNIDAD CONTRATOS DEL ARQUITECTO Y DE LA EMPRESA REPARADORA QUE EJECUTARÁ EL TRABAJO.

AL TENER LOS PRESUPUESTOS DEL ARQUITECTO CONVOQUE A JUNTA PARA DECIDIR.

PROBLEMAS VECINALES

INFORMAR Y CONSULTAR CON ADMINISTRADOR SOBRE LA SITUACIÓN QUE HA ORIGINADO EL CONFLICTO (Se verifica si el problema se está generando dentro de la comunidad o con un vecino de una comunidad cercan)



ENCUENTRO AMISTOSO

Hablar en primera instancia directamente con el vecino vía amistosa, sobre la molestia que esta ocasionando y procurar solucionar el problema bajo acuerdos pacíficos.



En caso de hacer caso omiso a estas advertencias, la **Ley de Propiedad Horizontal (Art. 7.2)** establece el procedimiento legal a realizar para que las **actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas cesen por parte de la propiedad**



Como Presidente de la comunidad, debe de mantener la neutralidad, evitando tomar partido por ningunadelaspartes.



En primer lugar, acudir a las normas que pueda haber en los **ESTÁTUTOS de la Comunidad, que están inscritos en el Registro de la Propiedad.**



Luego debemos de mirar en el **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO de la Comunidad.**



Por último, consultaremos los acuerdos en Juntas Generales que traten algún tipo de norma.



AGOTADAS TODAS LAS INSTANCIAS PACIFICAS POSIBLES, EL PRESIDENTE PUEDE REQUERIR AA INFRACTOR PARA QUE CESE LAS ACTIVIDADES MOLESTAS



AVISO A LA POLICIA

Para poder proceder legalmente, debe existir el paso previo de haber llamado a la policía, notificando la situación para que sirva como mediador, y se deben resguardar anotaciones con fecha, hora, resguardar el acta de mediador que servirá como prueba de la molestia.



INTERPONER ACCIONES LEGALES

Si las molestias persisten se podrá, interponer demanda ante el juzgado o denuncia ante el ayuntamiento.



CONSEJOS ÚTILES

SE RECOMIENDA RECINDIR DE CONTRATO CON PROVEEDORES, SI HAY UNA MEJOR OFERTA, O SI EXISTEN QUEJAS VECINALES DEL SERVICIO PRESTADO.

DOCUMENTOS QUE DEBERÍA TENER A LA MANO UN PRESIDENTE:

- Listado de datos de contacto de proveedores más habituales de la Comunidad.
- Reglamento de Régimen Interno, o Normas de convivencia en su caso.
- Últimas Actas de Juntas Generales.
- Datos de contacto del Vicepresidente.
- Ley de Propiedad Horizontal.
- Datos de acceso a la cuenta bancaria de la Comunidad por Internet.

PRESIDENTE DEBE INCLUIR EN ORDEN DEL DÍA DE UNA JUNTA, LAS SOLICITUDES HECHAS POR PROPIETARIOS.

PUEDE DIMITIR DE LA PRESIDENCIA, DEBIDO A UNA FUERZA MAYOR, Y BAJO ACEPTACIÓN DE LA MAYORÍA DE LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS EN JUNTA.

EL PRESIDENTE NO DEBE AUTORIZAR:

AUTORIZAR LA INSTALACIÓN PRIVADA DE UNA ANTENA, AIRE ACONDICIONADO, OBRA QUE MODIFIQUE LA FACHADA, CERRAMIENTOS, ETC.

TEMAS DEBEN SER AUTORIZADO EN JUNTA DE PROPIETARIOS.