



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Asuntos del Consumidor
Oficina del Secretario

REGLAMENTO DE CONDOMINIOS

BORRADOR

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

**REGLAMENTO SOBRE
CONDOMINIOS**

ÍNDICE

	Página
Parte I: <u>Disposiciones Preliminares</u>	1-6
Sección 1 - Autoridad	1
Sección 2 - Alcance	1
Sección 3 - Propósitos	1
Sección 4 - Aplicación	1
Sección 5 - Definiciones	2
Sección 6 - Disponibilidad de Documentos	4
Sección 7 - Entrega de Documentos	5
Parte II: <u>Información a radicarse en el Departamentos previo a la venta del condominio</u>	6-9
Sección 8 - Petición de Registro de Apartamentos	6
Sección 9 - Documentos de Oferta de Venta	7
Sección 10 - Efectos de la Certificación de Registro	8
Sección 11 - Derechos a pagar y términos aplicables a la Petición de Registro de Apartamentos	8
Sección 12 - Denegación de la Certificación de Registro	8
Sección 13 - Causas para denegar la Certificación de Registro	8
Sección 14 - Sanciones por incumplimiento con el procedimiento de Registro	9
Parte III: <u>Conversión del inmueble al Régimen de Propiedad Horizontal</u>	9-10
Sección 15 - Requisitos de la Petición de Registro de Apartamentos	9
Sección 16 - Derechos del Arrendatario del Inmueble Convertido	9

Sección 17 - Defectos en el Inmueble convertido al Régimen de Propiedad Horizontal	10
Parte IV: <u>La Administración</u>	10-21
Sección 18 - La Administración Interina	10
Sección 19 - Responsabilidad del Administrador Interino	10
Sección 20 - Traspaso de la Administración Interina	13
Sección 21 - Procedimiento de traspaso de la Administración Interina	13
Sección 22 - Fianzas	16
Sección 23 - Ámbito de la responsabilidad del Administrado Interina	17
Sección 24 - Sindicatura	17
Parte V: <u>Querellas</u>	21-24
Sección 25- Jurisdicción del Departamento	21
Sección 26 - Requisitos para presentar la querella	21
Sección 27 - Términos para presentar la querella	22
Sección 28 - Presentación de Querellas	23
Sección 29 - Notificación de Acuerdos	24
Parte VI: <u>Disposiciones Especiales</u>	24-28
Sección 30 – Suspensión de servicios por deuda	24
Sección 31 – Agente Administrador y Asistente Administrador	24
Sección 32 - Adjudicaciones sumarias de querellas	25
Sección 33 - Ordenes de Cesar y Desistir	25
Sección 34 - Penalidades y Multas	25
Sección 35 - Plan de Emergencia y Racionamiento	26
Sección 36 - Facultades del Secretario	27
Parte VII: <u>Disposiciones Transitorias</u>	27
Sección 37 – Licencias de Agente Administrador	27
Sección 38 - Interpretación	27
Sección 39 - Separabilidad	27
Sección 40 - Cláusula Derogatoria	27
Sección 41 - Vigencia	27

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 Núm. 129-2020, conocida como la “Ley de Condominios”, y por la Ley Núm. 5 del 23 de abril de 1973, conocida como la “Ley Orgánica del Departamento de Asuntos del Consumidor”, 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 en condominios en el que exista por lo menos un apartamento dedicado a vivienda, contra los acuerdos del Consejo de Titulares y las determinaciones, acciones u omisiones del Director, la Junta de Directores, miembros de la Junta de Directores en su carácter personal mientras se encuentren ocupando su cargo concernientes a la administración del inmueble, del Administrador Interino, del Síndico y Agente Administrador.

Las disposiciones aquí contenidas no serán aplicables 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 se 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 Núm. 129-2020, 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- El Desarrollador en su función de administrar el inmueble en el periodo de transición que comienza desde el otorgamiento de la primera escritura de compraventa y hasta que se realice traspaso de la administración al Consejo de Titulares, mediante la elección de un Director o Junta de Directores.

B) Adquirente Involuntario- El acreedor hipotecario que, para proteger su acreencia, adquiera una propiedad como parte de un proceso de ejecución de hipoteca, licitando o sin licitar, o de dación en pago, total o parcial.

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

D) Adquirente Voluntario- Persona, que, luego de ejercer su criterio en el curso usual de los negocios, deliberadamente adquiere un bien inmueble porque le resulta un buen negocio. Se entiende que incluye a un comprador convencional, un donatario, un heredero, un legatario, un permutante o un licitador que se lleva la buena pro en la subasta.

E) Agente Administrador- Persona natural o jurídica, registrada y certificada por el Departamento, designada por el Consejo de Titulares para administrar la operación diaria del condominio, bajo la supervisión del director o la Junta de Directores.

F) 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.

G) 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.

H) Arrendamiento a corto plazo- Se entenderá cualquier arrendamiento por un término menor a noventa (90) días consecutivos.

I) Asistente Administrador- Persona natural que presta sus servicios a un Agente, Administrador, para asistirle en las funciones propias de administración, bajo la supervisión de dicho Agente

Administrador, que es quien asume entera responsabilidad frente al Consejo de Titulares por los servicios brindados al condominio.

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

K) 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.

L) Consejo de Titulares- Órgano rector y deliberativo del condominio, con personalidad jurídica y constituido por todos los titulares.

M) Defecto- Aquel que exceda de la medida de las imperfecciones menores que cabe esperar normalmente en un inmueble.

N) Departamento- Departamento de Asuntos del Consumidor.

O) 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.

P) Días- Días naturales.

Q) 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.

R) 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.

S) Estado financiero anual- Informe escrito que se prepara anualmente en el cual se desglosan el estado de situación y el estado de ingresos y gastos al cierre del año fiscal del Consejo y para el año terminado en dicha fecha.

T) Junta de Directores- Un Director o grupo de Directores electos por el Consejo de Titulares.

U) Ley- Ley Núm. 129- 2020, según enmendada, denominada como Ley de Condominios.

V) Licencia- Autorización, certificado, concesión, privilegio o permiso expedido por el Departamento a una persona para dedicarse al negocio de Agente Administrador.

W) Permiso- Autorización, certificado, concesión, privilegio o permiso expedido por el Departamento a una persona para dedicarse a las funciones de Asistente Administrador.

X) Persona- Cualquier persona natural o jurídica.

Y) Petición de Registro de Apartamentos- El acto de presentar en el Departamento todos los documentos requeridos por la Ley y este Reglamento sobre un desarrollo sometido al Régimen de Propiedad Horizontal.

Z) 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.

AA) 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.

BB) 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.

CC) Presupuesto Anual- Documento que refleja la proyección económica de los ingresos y gastos previsibles del inmueble durante cada año fiscal.

DD) Reglamento del Condominio- Documento que forma parte de la escritura matriz, en el cual se establecen las normas administrativas que gobiernan el condominio.

EE) 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.

FF) Secretario- Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor.

GG) 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.

HH) 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.

II) 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 Oficina de Gerencia de 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 registro 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, si alguno.
- h) La póliza de seguro del condominio.

SECCIÓN 7: ENTREGA DE DOCUMENTOS

Todo Desarrollador que ofrezca para la venta apartamentos residenciales sometidos al Régimen de Propiedad Horizontal, viene obligado a entregar copia física o digital 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.
- 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 Núm. 129-2020, 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 CONDOMINIOS Y 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. Nombre, dirección física y postal, su número de teléfono, de fax y de correo electrónico. En aquellos casos, en que el vendedor original fuere una persona jurídica, el nombre, dirección, número de teléfono y fax 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 fax y de correo electrónico del constructor, del ingeniero y del arquitecto que certificaron los planos de construcción o remodelación del inmueble ante la Oficina de Gerencia de Permisos o ante la Oficina Municipal de Permisos.
 - c. El nombre, dirección postal, física, así como los números de teléfono, de fax 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.

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

1) 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.

2) 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:

a. Nombre, dirección física y postal, teléfonos, fax y de correo electrónico del Notario que otorgó la escritura matriz.

b. Nombre, dirección física y postal, teléfonos, fax y de correo electrónico del Agente Administrador, si alguno.

c. 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 12 (i)(2) 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

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

II. El documento de oferta de venta deberá cumplir con las disposiciones del Reglamento de Prácticas Comerciales, relacionadas a anuncios y prácticas engañosas.

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

I. 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).

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

III. 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.

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

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

V. 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. 38 - 2017, según enmendada.

SECCIÓN 13: CAUSAS PARA DENEGAR LA CERTIFICACIÓN DE REGISTRO

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

I. Incumplir con los requisitos de la Ley y de este Reglamento.

II. Proveer al Departamento información incorrecta o incompleta sobre cualquiera de los requisitos para la obtención de la certificación.

II. No haber pagado los derechos de la Petición de Registro de Apartamentos.

IV. Haya obtenido o tratado de obtener la Certificación de Registro mediante treta, engaño o fraude.

V. El historial de querellas o acciones administrativas en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

VI. 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. 38 - 2017, según enmendada.

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 RÉGIMEN 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

I. 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.

II. 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: DEFECTOS EN EL INMUEBLE CONVERTIDO AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

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

I. 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.

II. 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.

III. En caso de que el Desarrollador venda su participación en el condominio durante el período de la administración interina, quien adquiera dicha participación advendrá administrador interino, y asumirá 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.

IV. 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: RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR INTERINO

I. Todo Desarrollador tendrá las siguientes obligaciones:

a. 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.

b. Llevar un Registro de Titulares con el nombre, la firma, el número de teléfono, las direcciones de correo electrónico, 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 Registro de Titulares.

c. Dirigir los asuntos financieros del condominio y llevar un libro detallado de todas las partidas de ingresos y egresos que afecten al inmueble y a 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 y notificara a los titulares del lugar donde estarán disponibles.

d. Abrir dos cuentas bancarias separadas a nombre de la comunidad de titulares, en la cual depositara todas las partidas de ingresos por concepto de cuotas de mantenimiento y otra para las aportaciones al fondo de reserva.

e. Cobrar a los titulares las cantidades con que deben contribuir a los gastos comunes conforme al porcentaje de participación que tenga asignado su apartamento o apartamentos en la escritura matriz y realizar cualquier otro cobro a que la comunidad tenga derecho. El pago de las cuotas de mantenimiento se determinará de acuerdo al presupuesto que prepare y entregue el Desarrollador a partir de la primera venta. El Desarrollador aportara la suma correspondiente al porcentaje restante, independientemente del número de apartamento que resten por construir o vender. Las cuotas que sea obligación aportar por el Desarrollador tendrá que depositarse en la cuenta corriente que se abra para cubrir los gastos operacionales y de mantenimiento del condominio. No se permite al Desarrollador incurrir en gastos utilizando su peculio y luego compensarlos en sustitución de su obligación de pagar cuotas de mantenimientos. Todos los gastos del condominio serán pagados de la cuenta operacional que se abra a esos efectos. En toda venta inicial e cada apartamento el adquirente estará obligado a aportar dos (2) plazos adelantados que serán depositados en el fondo especial de reserva.

f. Notificar, a partir de la primera venta, a todos los titulares el presupuesto anual a base de los gastos reales y razonables de mantenimiento que se proyectan incurrir durante el año siguiente a partir de la primera venta.

g. 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.

h. 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.

i. Notificar mensualmente a los titulares los ingresos y egresos del condómino y el balance de la cuenta en el banco durante el mes que antecede a la notificación.

j. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley, de este Reglamento, la escritura matriz y del Reglamento del Condominio.

k. 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:

a. 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.

b. 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.

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

d. 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.

e. 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 20: TRASPASO DE LA ADMINISTRACIÓN INTERINA

El traspaso de la administración interina se llevará a cabo:

I. Tan pronto los titulares elijan al Director o a la Junta de directores en una reunión extraordinaria que puede ser convocada en cualquier momento por cualquiera de los titulares de los apartamentos individualizados, o

II. Cuando el Desarrollador haya vendido más del cincuenta por ciento (50%) de los apartamentos. En ese momento, el Desarrollador estará obligado a convocar y celebrar una asamblea para que los titulares elijan la primera junta de directores o director, teniendo a la disposición de los titulares para examen, todos los contratos otorgados durante su gestión como Administrador Interino.

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 21: 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 15 días a partir de la venta del cuarenta por ciento (40%) de los apartamentos.

II. El Desarrollador entregará a los titulares que componen el Comité de Transición lo siguiente:

- a. Los estados financieros debidamente auditados por un Contador Público Autorizado. El Contador Público Autorizado será escogido por el Comité de Transición y será pagado de los fondos operacionales del condominio. En la auditoría se pasará juicio, además, sobre la razonabilidad de los gastos incurridos en el mantenimiento de la propiedad comunal durante dicha administración interina en relación al presupuesto vigente durante el periodo auditado. Si resultare alguna diferencia entre los ingresos y los gastos a la fecha de la transferencia de la administración, el Administrador Interino no tendrá derecho a reclamar de los titulares dicha diferencia, ni a compensarla con la deuda que se certifique.
- b. Copias certificadas por el notario autorizante y las autoridades competentes de todos los documentos e instrumentos públicos constitutivos del inmueble; estableciendo que, la copia certificada se expedirá a favor del Consejo de Titulares libre de derechos, conforme a la Ley Núm. 75 del 2 de julio de 1987, según enmendada, conocida como “Ley Notarial de Puerto Rico”.
- c. El registro de titulares, puesto al día.
- d. Una certificación del Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor de que se ha prestado las fianzas requeridas en las cláusulas k) y l) de este inciso.
- e. Certificación de no deuda de las utilidades o estado de cuenta de éstas.
- f. Certificación del estado de cualquier acción judicial, extrajudicial o administrativa relacionada con las áreas comunes o con cualquier aspecto que afecte el funcionamiento del condominio.
- g. Una certificación jurada por el Desarrollador, en su función de Administrador Interino, de haberle entregado a cada nuevo propietario los siguientes documentos:
 - 1) Copia del presupuesto del condominio.
 - 2) Copia de la escritura matriz y copia del reglamento del condominio.
 - 3) Copia del permiso de uso del apartamento.
 - 4) Copia de la Ley y de este reglamento. El segundo solo será requisito entregarse cuando se trate de un apartamento de uso residencial.
- h) Una relación de todos los pagos en concepto de cuotas de mantenimiento realizados por los titulares durante el período de la administración interina, incluidos los realizados por el Desarrollador por cuenta de las unidades no vendidas o no construidas aún.
- i) Copia de todos los contratos otorgados por el Desarrollador durante el período que fungió como Administrador Interino.

- j) Copia certificada del juego completo de los planos 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 12 de esta Ley.
- k) Copia certificada de la fianza de fidelidad que entrará en vigor al momento del traspaso de la administración al Consejo de Titulares. La fianza deberá prestarse por una entidad autorizada por el Comisionado de Seguros, para cubrir:
 - 1) 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 financieros, mediante una auditoría al efecto, al momento del traspaso de la administración interina a los titulares, según se dispone en este Artículo.
 - 2) El desempeño negligente o culposo de sus funciones como Administrador Interino.

La fianza de fidelidad no será por una cantidad menor de cincuenta mil dólares (\$50,000). Dicha fianza de fidelidad se emitirá a favor del Consejo de Titulares y se mantendrá vigente durante dos (2) años a partir del traspaso de la administración a los titulares.

- l) Copia certificada de la fianza por defectos y vicios de construcción. Dicha fianza será equivalente al dos por ciento (2%) del valor de tasación utilizado para someter el inmueble al Régimen de Propiedad Horizontal del proyecto, y será para responder por los defectos y vicios de construcción que pueda reflejar el inmueble, y para garantizar la terminación de las facilidades recreativas y áreas comunes, y la misma deberá tener una vigencia mínima de dos (2) años a partir del traspaso de la administración a los titulares.
- (m) Todos los fondos de la comunidad 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.
- (n) Las cuentas bancarias, depósitos, valores, etc., pertenecientes a la comunidad de propietarios, con sus correspondientes hojas de depósito, de retiro, estados de cuenta, conciliaciones bancarias y todo otro documento relacionado.

El costo de las fianzas aquí dispuestas, así como de los gastos relacionados para la entrega de la información y documentación anterior serán por cuenta del Desarrollador.

El Comité de Transición le informará de sus gestiones y hallazgos al Consejo de Titulares en la reunión fijada para la elección de la Junta de Directores, según lo dispuesto en esta Ley.

Ningún contrato otorgado durante el período de administración interina vinculará al Consejo de Titulares a menos que el Consejo de Titulares, por voto mayoritario, ratifique dicho contrato.

Una vez esté constituido el Comité de Transición, el Administrador Interino no podrá realizar ningún desembolso de las cuentas pertenecientes a la comunidad de propietarios sin la previa autorización del Comité de Transición.

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.

SECCIÓN 22: 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.

I. 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.

II. 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 dos (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 querrelas 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 23: 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 24: 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 querrela 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 fax del presidente saliente y del agente administrador;

f. La dirección física y postal del condominio.

IV. 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. 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.
- c. Presentar certificado negativo de antecedentes penales.
- d. De ser persona natural, presentar certificación negativa de deuda de ASUME.
- e. Presentará Certificación negativa de deuda y de radicación de planillas del Departamento de Hacienda de los últimos cinco (5) años.
- f. Certificación Negativa de deuda con el CRIM.
- g. 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.
- h. 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 fax 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.
- i. Si fuera entidad jurídica, deberá someter prueba de que está al día en el pago de sus obligaciones fiscales estatales y federales.
- j. Proveer recuento de experiencias previas de trabajo.
- k. 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.

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

V. El Departamento, podrá ordenar al Consejo de Titulares publicar en un periódico de circulación general, convocatoria para la posición de Síndico. El costo de dicha publicación será del Consejo de Titulares. El Departamento, mediante Orden, notificará la designación del Síndico. Dicha Orden será remitida al titular o grupo de titulares que presentaron la querrela y al agente administrador, éste último vendrá obligado a notificarlo al resto de los titulares de la siguiente manera:

a. Titulares residentes: Al método preferido de notificación identificado en el Registro de Titulares, a la mano o en sus respectivos apartamentos.

b. Titulares no residentes: Al método preferido de notificación identificado en el Registro de Titulares. Si el método preferido es mediante correo, 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 querrela, 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. Se entenderá por justa causa, entre otros, el desempeño negligente o culposo de sus funciones, la deshonestidad o la violación de las normas de buena conducta establecidas en el Reglamento.

PARTE V QUERELLAS

SECCIÓN 25: JURISDICCIÓN DEL DEPARTAMENTO

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, Agente Administrador, Administrador Interino, el 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 Agente Administrador es responsable por cualquier determinación, actuación u omisión de un Asistente Administrador.

El Departamento no tendrá jurisdicción para adjudicar querellas que surjan en condominios de uso exclusivamente comercial o profesional. En estos casos la jurisdicción corresponderá al Tribunal de Primera Instancia.

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 26: REQUISITOS PARA RADICAR LA QUERELLA

El titular o grupo de titulares que impugnen cualquier acuerdo, determinación, omisión o actuación del Director o de la Junta de Directores deberán acompañar copia fehaciente de la determinación tomada por el Director, la Junta de Directores.

El Departamento podrá eximir al querellante del requisito anterior, 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.

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, acreditar que estuvo presente o válidamente representado en la reunión en que se tomó el acuerdo que impugna, que no votó a favor del mismo y que la oposición al acuerdo es uno fundamentado.
3. El titular debidamente convocado, que se ausentó de una asamblea para tomar un acuerdo que requiera unanimidad o dos terceras partes (2/3) de todos los titulares, que, a su vez, reúnan dos terceras partes (2/3) de las participaciones en las áreas comunes, deberá acreditar que dentro del plazo de treinta (30) días a partir de dicha notificación manifestó su fundamentada discrepancia, e incluir la determinación de la Junta de Directores al respecto.
4. Para presentar una querrela 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.
5. Copia de la escritura que acredite su titularidad.
6. Copia de la correspondencia cursada entre las partes sobre la controversia reclamada.
7. Si el titular es un ente jurídico, deberá incluir resolución corporativa autorizando y designando a un representante.

SECCIÓN 27: TÉRMINOS PARA RADICAR

Los términos para radicar una querrela serán:

1. En el caso de que la acción de impugnación de acuerdos, determinaciones, acciones u omisiones del Director, la Junta de Directores o sus miembros, el Consejo de Titulares, Agente Administrador, o Administrador Interino, que resulte gravemente perjudicial a los intereses de la comunidad o un titular, o cuando resulten gravemente perjudiciales para algún titular que no tenga obligación jurídica para soportarlo y no hay asido previsible al momento de la compra, el titular o grupo de titulares tendrán treinta (30) días a partir de la fecha que se tomó dicho acuerdo o determinación, si se hizo en su presencia, o dentro de los treinta (30) días siguiente a la fecha en que recibe la notificación del acuerdo, si el titular afectado no estuvo presente en el momento en que se llegó al tal acuerdo o determinación.
2. En el caso de que la acción de impugnación de acuerdos, determinaciones, acciones u

omisiones del Director, la Junta de Directores o sus miembros, el Consejo de Titulares, Agente Administrador, o del Administrador Interino, constituyan violaciones a las disponibles de la Ley de Condominios, la escritura matriz, el reglamento del condominio, o este Reglamento, prescribirá a los dos (2) años, computados a partir de la fecha en que se tomó la acción, omisión o acuerdo si fue en la presencia del titular o a partir de la notificación de este si no fue en su presencia.

SECCIÓN 28: PRESENTACIÓN DE QUERELLAS

I. 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 fax del titular o titulares reclamantes.
2. Nombre y dirección física, postal y de correo electrónico, números de teléfonos y de fax contra quien se reclama.
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 fax y su designación en la querella será como co-querellado, siendo el Consejo de Titulares el otro co-querellado.
9. Si la querella impugna una determinación o decisión del Consejo de Titulares, la querella se presentará contra el Consejo de Titulares 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, según consta en el Registro de Titulares.

11. Cuando el titular o grupo de titulares presenten una acción contra el Director, miembros de la Junta de Directores, Agente Administrador o el Asistente Administrador 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 querrelados.

SECCIÓN 29: NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS

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 30: SUSPENSIÓN DE SERVICIOS POR DEUDA

El Director o la Junta de Directores podrá ordenar la suspensión del servicio de agua potable, electricidad, gas, teléfono, así como los servicios de transmisión de voz, video y data, y/o cualquier otro servicio similar, cuando el suministro de éstos llega por medio de instalaciones que constituyen elementos comunes generales del inmueble, a aquellos titulares que adeuden dos (2) o más plazos de cuotas, cuotas especiales, derramas, multas con pago vencido de sesenta (60) días o más, o alguna prima vencida del seguro comunal por cualquiera de los apartamentos de los que sea titular.

No se suspenderá ningún servicio, a menos que medie una notificación al titular por los medios establecidos en esta Ley, la cual deberá realizarse con no menos de quince (15) días de anticipación.

En aquellos casos en que, dentro de los quince (15) días previo a la suspensión, el titular demuestre que ha mediado o acontecido un evento que ha tenido el efecto de mermar sus ingresos o capacidad de pago, presentará un plan de pago al Director o la Junta de Directores para su evaluación, y estos tendrán que acordar con el titular un plan de pago. La presentación del plan de pago paralizará la suspensión del servicio. El titular podrá demostrar su disminución de ingresos o incapacidad de pago, utilizando cualquier documentación acreditativa, incluyendo, pero sin limitarse a una declaración jurada que detalle el evento.

Según establecido en la Ley, el primer incumplimiento del plan de pago, tendrá las consecuencias del corte del servicio sin notificación previa.

SECCIÓN 31: AGENTES Y ASISTENTES ADMINISTRADORES:

Procedemos a enmendar la Regla 6 (b)(3) y la Regla 7 (a) del Reglamento sobre Licencia, Permiso y Registro de Agentes Administradores de Condominios, Núm. 9263, aprobado el 18 de febrero de 2021.

Se sustituye el lenguaje de la Regla 6(b)(3) por el siguiente:

“REGLA 6 – REQUISITOS PARA SOLICITAR LA LICENCIA

...

(b) El formulario al que hace alusión el inciso (a) de esta Regla deberá acompañarse de lo siguiente:

3. Declaración jurada (affidavit) mediante la cual el solicitante certifica que toda contratación, contendrá las cuatro (4) pólizas a las que obliga la Ley Núm. 129-2020, según detalladas en la Regla 7 de este Reglamento.

...”

Se sustituye el lenguaje de la Regla 7(a) por el siguiente:

“REGLA 7 - PÓLIZA: FORMA, CANTIDAD, CONDICIONES

(a) El Agente Administrador deberá, durante la vigencia del contrato, tener en vigor las siguientes pólizas: ...”

SECCIÓN 32: 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 33: ÓRDENES 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 34: 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.

SECCIÓN 35: 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 70 de la Ley.

Los planes de Emergencia y Racionamiento deberán ser evaluados y aprobados en Asamblea Ordinaria o Extraordinaria. Los planes de Emergencia deberán ser actualizados anualmente. Los planes de racionamiento deberán ser evaluados anualmente y actualizados cada dos (2) años.

Los Planes de Emergencia deben conformarse a lo dispuesto en el International Fire Code estableciendo que se considera emergencia, conforme a lo establecido por el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. El mencionado plan deberá realizarse en consulta con las entidades gubernamentales estatales, municipales y federales pertinentes. Dicho plan deberá incluir las medidas que se tomarán antes, durante y después de un desastre.

Una vez aprobado en asamblea, el Plan de Emergencia será notificado a todos los titulares de forma física o digital, en el término de quince (21) días desde su adaptación.

Durante el mes de enero de cada año, todo condominio viene obligado a notificar al Departamento, el nombre, teléfono y correo electrónico del Director o los miembros que componen la Junta de Directores, y del Agente Administrador. Sera responsabilidad del Director, presidente de la Junta de Directores o del Agente Administrador notificar al Departamento la información requerida. Deberán informar la fecha de aprobación del Plan de Emergencia y Racionamiento y la fecha en cual se le informo a todos los titulares.

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.

El Departamento puede solicitar los Planes de Emergencia o Racionamiento.

SECCIÓN 36: FACULTADES DEL SECRETARIO

El Secretario podrá utilizar todas las facultades y poderes que le confieren la Ley Número 5 del 23 de 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 37: LICENCIAS DE AGENTE ADMINISTRADOR Y PERMISOS DE ASISTENTES ADMINISTRADORES

Las licencias y permisos promulgadas en virtud del Reglamento 9263 seguirán vigentes por el término concedidas en las mismas. Los Agentes Administradores y Asistentes Administradores deberán cumplir con las exigencias mencionadas en este Reglamento.

SECCIÓN 38: 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 39: 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 40: CLÁUSULA DEROGATORIA Y DE ENMIENDA

Se deroga el Reglamento sobre Condominios, Núm. 6728, aprobado el 2 de diciembre de 2003 y se enmiendan las Reglas 6 y 7 del Reglamento Sobre Licencias, Permiso y Registro de Agente Administradores de Condominios, Núm. 9263, aprobado el 18 de febrero de 2021.

SECCIÓN 41: 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. 38 - 2017, según enmendada.

f/ Lcdo. Edan Rivera Rodríguez
Secretario

Aprobado:

Radicado:

Efectivo

BORRADOR