

MANUAL DE USUARIO SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Estudio Reconquista SRL

Todos los derechos reservados.

Versión 3.0

Actualizado al 1º de Setiembre de 2022.

ÍNDICE TEMÁTICO

Formas de comunicación con la Administración	11
Funciones de la Comisión Administradora	4
Funciones del Administrador	3
La Asamblea de Copropietarios.....	4
Liquidación – Conceptos, cargos y fondos (Reserva y Previsionales).	6
Liquidación – Detalle de Gastos	8
Liquidación – Detalle de Saldos.....	9
Liquidación – Forma y lugar de pago	11
Liquidación – Líquido a pagar.....	10
Responsabilidad y Cuotas de Dominio.....	5

Funciones del Administrador.

El art. 19 de la Ley 10.751 define claramente la función del Administrador y su alcance, esto es:

- a. Cumplir y hacer cumplir la ley 10.751 (modificativas y complementarias) y el reglamento de copropiedad, si lo hubiere;
- b. El cuidado y vigilancia de los bienes y servicios comunes;
- c. La designación y despido del portero, ascensorista y demás personal de servicio del edificio;
- d. Recaudar de cada propietario lo que a cada uno corresponda en las expensas comunes, y efectuar los pagos;
- e. Representar en juicio a los propietarios en las causas concernientes a la administración y conservación del edificio, ya sea que se promuevan con cualquiera de ellos o con terceros;
- f. Ejecutar lo resuelto en la asamblea de propietarios;
- g. Comparecer en los casos que el inmueble se encuentre afectado por un procedimiento expropiatorio, en todas sus instancias, ante el organismo expropiante en representación de la copropiedad.

En tal sentido, corresponde tener presente que las facultades del Administrador emanan de la ley y de la Asamblea. El Administrador no puede ejecutar una disposición de la Asamblea cuando la misma contravenga alguna norma de orden público, ni puede dejar de cumplir el mandato lícito de la misma.

Debe ser electo por la Asamblea, por mayoría especial en primer llamado, o mayoría simple al segundo llamado.

Asimismo, el Administrador permanece en el cargo por el período de un (1) año, no siendo lícito su cambio sin que medie un proceso de destitución. El proceso de destitución es convocado por la Asamblea, sin la presencia del Administrador, donde se debe acreditar la conducta o fraude cometido por este, que amerite tal extremo. En caso de destitución, dentro del primer año de mandato del Administrador, y si este acreditare judicialmente la sinrazón de la decisión, o si hubiere sido removido por decisión de la Asamblea por simple "cambio" de Administrador, dentro del año de mandato, el Administrador tendrá derecho a reclamar judicialmente sus honorarios por el tiempo de mandato restante, sin perjuicio

de los daños y perjuicios que pudiere acreditar. Pasado el primer año de mandato, el Administrador seguirá en el cargo hasta nueva designación.

El cargo de Administrador puede ser de naturaleza honoraria (cuando sea ejercido por uno o más copropietarios) o a título oneroso, cuando sea ejercido por uno o más terceros. Cuando es a título oneroso, corresponde el pago de IVA y emisión de factura por los servicios prestados.

Funciones de la Comisión Administradora.

La Comisión Administradora es, básicamente, una extensión de la Administración en el Edificio. Sus integrantes deben ser exclusivamente copropietarios. Su función es:

- a. Fiscalizar al Administrador en todo lo inherente al interés económico del condominio.
- b. Asistir al Administrador a efectos de: a) cumplir y hacer cumplir lo estipulado en la ley 10.751 y el Reglamento de Copropiedad; b) todo lo inherente al cuidado y vigilancia de los bienes y servicios comunes; c) la ejecución de todo lo resuelto en la Asamblea de Propietarios.
- c. Controlar y reportar al Administrador todo lo relativo al cumplimiento de servicios o personal contratado. Asimismo, cualquiera de los integrantes de la Comisión Administradora, tiene facultades para contratar servicios de urgencia en nombre del condominio.
- d. Controlar y reportar al Administrador toda contravención a la ley 10.751 o al Reglamento de Copropiedad, por parte de copropietarios u ocupantes a cualquier título.

Los cargos de la Comisión Administradora son de naturaleza honoraria y se mantienen vigente por el período de un (1) año. Cumplido el período de mandato, éste permanece vigente hasta nueva designación.

La Asamblea de Copropietarios.

La Asamblea de Copropietarios es el máximo órgano de la Propiedad Horizontal. La misma puede ser llamada a sesionar de manera ordinaria o extraordinaria. Por ley 20.058 del 13 de julio de 2022, que entró en vigencia el 9 de agosto de 2022, complementa la ley 10.751 en relación a la convocatoria y modo de sesionar, incorporando la virtualidad en las Asambleas. En tal sentido, la Asamblea deberá ser convocada a sesionar en un plazo

mínimo de cuatro (4) días hábiles cuando se trate de Asamblea Extraordinaria, y mínimo de diez (10) días hábiles cuando se trate de Asamblea Ordinaria.

En la convocatoria se debe indicar el “orden del día”, y la Asamblea no podrá someter a discusión ningún otro tema fuera del detallado en la convocatoria. Asimismo, deberá indicarse claramente el lugar donde se sesionará, el enlace para la asistencia virtual, y el horario en que se realizará el primer llamado y el segundo.

Para sesionar en primer llamado, debe estar presente por lo menos el equivalente a tres cuartos (3/4) de la representación del Edificio en cuotas de dominio (75% por ciento del valor catastral total). En este caso, cada voto vale conforme a sus cuotas de dominio. De no contar con el quorum referido, transcurridas una (1) hora del primer llamado, se procederá a sesionar en segundo llamado o citación.

En segundo llamado, la Asamblea sesionará por simple mayoría. En este caso, cada Asambleísta presente representa un (1) voto, sin importar las cuotas de dominio que le pertenezcan.

La Asamblea de Copropietarios es un derecho reservado exclusivamente para los copropietarios. No implica obligación de asistir, pero debe acatar lo resuelto en ella. No puede participar en la Asamblea ninguna persona que no haya acreditado en forma fehaciente su calidad de propietario ante el Administrador, quién tiene la carga de controlar tal extremo. Cualquier propietario debidamente acreditado, podrá otorgar simple carta poder a otro copropietario o cualquier otra persona (salvo el Administrador) para que lo represente en ese acto. Sólo puede concurrir una persona en representación de cada unidad. En caso de que la unidad tenga más de un propietario, deberán designar a modo privado cual de ellos representará la unidad en ese acto.

La Asamblea puede ser convocada por el Administrador, por la Comisión Administradora o por la cantidad de copropietarios que estipule el Reglamento de Copropiedad para ello.

Es de orden no considerar asuntos que ya fueron decididos dentro del mismo año civil, salvo que algún cambio de circunstancia lo amerite y sea debidamente fundado.

Responsabilidad y Cuotas de Dominio.

Se puede decir que las Cuotas de Dominio son el equivalente a las Acciones que tiene un copropietario en relación a los bienes comunes.

La cantidad de Cuotas de Dominio que le corresponden a una unidad, surgen del porcentaje que represente la unidad, en relación al valor Catastral de la misma, con respecto al valor Catastral de todas las unidades del condominio.

El valor Catastral de la unidad se ve reflejado en la Cédula Catastral, que es información pública y puede descargarse gratuitamente desde el sitio web de la Dirección Nacional de Catastro (<http://visor.catastro.gub.uy/VisorDNC>).

La responsabilidad civil de cada propietario ya sea frente a terceros o frente al resto de los copropietarios, es proporcional a sus derechos; o sea, a sus Cuotas de Dominio.

Liquidación – Conceptos, cargos y fondos (Reserva y Previsionales).

Es de extrema importancia entender que, básicamente, existen tres tipos de cargos liquidables: los de naturaleza de consumo, los de índole patrimonial, y los punitivos.

De consumo. Son aquellos cargos estrictamente vinculantes con servicios prestados para el correcto funcionamiento de los espacios comunes o de consumo directo de las unidades (por ejemplo: UTE de espacios comunes, OSE de las unidades (cuando hay un único medidor), Tarifa de Saneamiento de las unidades (cuando hay un único medidor), servicio de limpieza, servicio de jardinería, portería, etc.).

En estos casos, el condominio debe repartir la carga que implica el costo de estos servicios entre las unidades que los usufrutuan y en proporción a sus Cuotas de Dominio.

El rol que cumple el consorcio es el de “subrogar” en cuanto al pago de estos servicios, no el de revenderlos, donde debería gravarse la “ganancia” con los impuestos correspondientes, extremo que no corresponde a las Propiedades Horizontales.

En mérito de lo antes explicado, es que, si bien no hay una norma específica para ello, la jurisprudencia uruguaya indica una posición clara y unánime al respecto: Cuando el consorcio pretende una suma superior no equivalente a la proporción que le corresponde a la unidad por estos gastos de consumo, se entiende que existe una pretensión de “enriquecimiento sin causa”, con la consecuencia del art. 1308 del Código Civil. Ello emana de que, cuando el saldo recaudado supera el pago realizado, ese saldo queda en la “caja” del condominio, ergo, en beneficio de la copropiedad.

Para evitar incurrir en la situación antes mencionada, como remedio administrativo y profilaxis del litigio, y salvo en los excepcionalísimos casos que los condóminos tengan expresa prohibición de arrendar, los cargos de consumo deben ser liquidados sobre “gasto real”, en proporción a las Cuotas de Dominio de cada unidad usufructuaria, extremo que conlleva a una liquidación variable mes a mes.

Los cargos de consumo deben estar claramente detallados en la liquidación.

Patrimoniales. Son aquellos gastos relativos al mantenimiento, conservación, mejora y administración del patrimonio (por ejemplo: reparaciones, pintura,

administración, seguros, etc.), y son de cargo exclusivo de los propietarios, en proporción a sus Cuotas de Dominio.

Para este tipo de cargos hay tres formas básicas de financiarlos: por gasto real, por Fondo Previsional o por Fondo de Reserva.

El “gasto real” de cargo de los propietarios, debe lucir discriminado en la liquidación.

El “Fondo de Reserva” se nutre a través de una cuota fija que aportan los copropietarios, la cual se define por Asamblea y es integrada en proporción a las Cuotas de Dominio de cada unidad. Tantos los ingresos y egresos que afecten este concepto deben lucir en la liquidación. Estos Fondos tienen como fin el financiamiento de “eventualidades” no previstas (por ejemplo: roturas inesperadas, pago de seguros, etc.).

Los “Fondos Previsionales” son aquellos que se forman a efectos de una previsión específica para un fin determinado. Un típico ejemplo es la fachada, si sabemos que tenemos que impermeabilizar cada diez años y su coste aproximado es de USD 10.000, lo correcto sería provisionar USD 1.000 por año, es decir USD 83,33 por mes (que se integran en proporción a las Cuotas de Dominio de cada unidad), a efectos de contar con fondos suficientes o bastante aproximados al momento de tener que efectivizar la impermeabilización de la fachada, sin que ello genere un trastorno para la copropiedad. Estos Fondos deben ser definidos por la Asamblea de Copropietarios y pueden operar varios al mismo tiempo (por ejemplo: “fachada”, “azotea”, “pintura de interiores”, etc.).

Cuando el condominio tiene unidades que no comparten servicios en común (por ejemplo: apartamentos y/o locales comerciales con acceso y servicios independientes, y cocheras), deben establecerse fondos de Reserva y Previsionales discriminando “general” e “interior” (o “apartamentos”). Ello obedece a que la responsabilidad de los propietarios es diferente. Por ejemplo: es responsabilidad de todo el consorcio todo lo relativo a lo estructural e impermeabilidad del edificio, así como la fachada, balcones y azoteas que no sean de uso exclusivo (cuando un bien común es de uso exclusivo, corresponde su mantenimiento a quién lo usufructúe); no obstante, la pintura del palié corresponde exclusivamente a las unidades internas (o apartamentos), y no a toda la copropiedad.

Punitivos. Son cargos que tienen dos naturalezas posibles: “compensación” o “sanción”.

La compensación tiende a castigar el incumplimiento de las obligaciones económicas. La ley 19.604 regula este aspecto, y consta de dos componentes: a) la actualización, que debe ser equivalente al IPC fijado para el mes anterior inmediato a la exigibilidad del pago y se aplica sobre el saldo adeudado; y b) la multa por mora, que es equivalente al 1% (uno por ciento) del saldo adeudado.

La sanción tiene como cometido castigar las contravenciones a las disposiciones de la Asamblea, a la ley o al Reglamento de Copropiedad. Tanto el Administrador como la Asamblea de Copropietarios están facultados para aplicar multas de menor cuantía (son aquellas que no superan las 10 UR). Sin embargo, el Reglamento de Copropiedad, usualmente, establece el porcentaje máximo que puede ser aplicable por multa, en relación a la Hipoteca Recíproca que mantiene la unidad con el condominio. Este segundo recurso, es un extremo, que requiere de un proceso judicial por “cobro de multa”. Normalmente se inicia luego de haber sido apercibida la unidad y de haber aplicado multa de menor cuantía, sin que se haya cumplido la consecuencia de hacer o dejar de hacer, que motivó la misma.

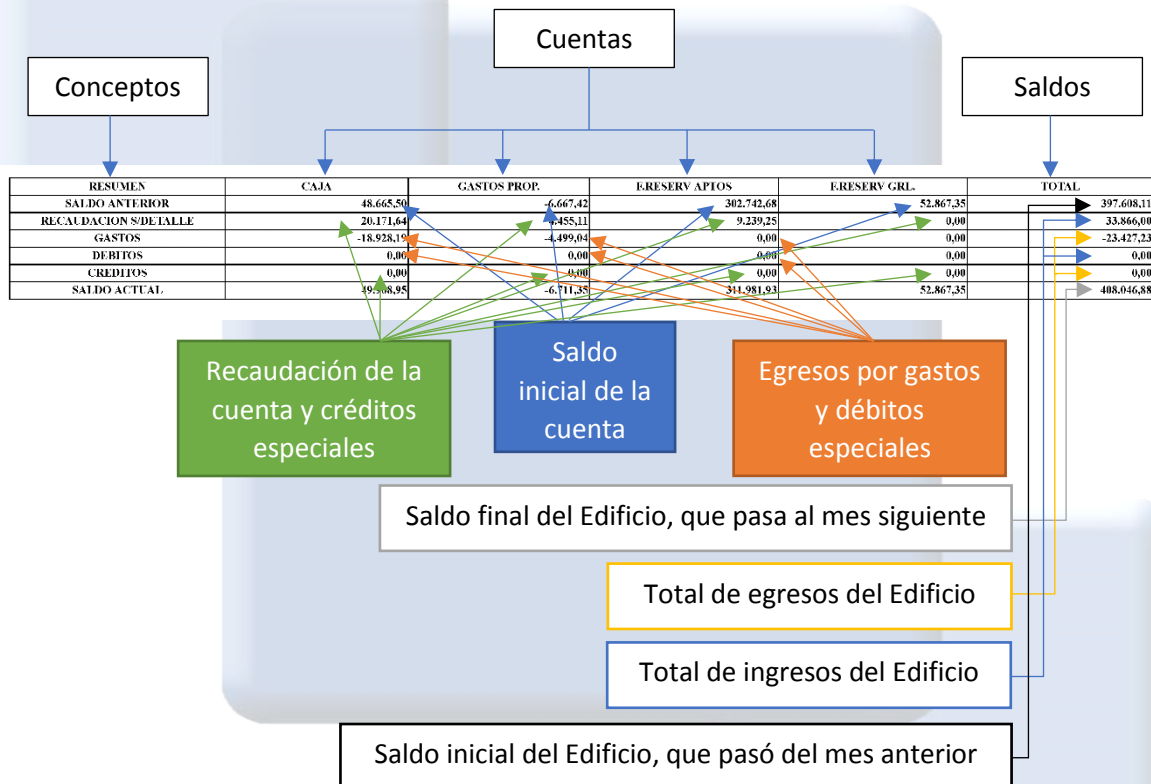
Liquidación – Detalle de Gastos.

El detalle de “gastos” luce en la primera tabla de la liquidación. Ejemplo:

CUENTAS	DESCRIPCION	CONSUMOS APTOS	GASTOS PROP.	RESERV APTOS	RESERV GRL.	TOTAL DE GASTOS
ABONOS						
SERVICE ASCENSORES	12000000 - 07/2022	7.709,00				7.709,00
SERVICE ASCENSORES	COMISION TRANSFERENCIA	76,23				76,23
SERVICIO DE LIMPIEZA	A0000000 - 07/2022	4.779,96				4.779,96
CONSUMOS						
UTE	52000000 - 19/07/22 A 16/08/22	2.700,00				2.700,00
OSF	52000000 - 09/07/22 A 08/08/22	3.663,00				3.663,00
ADMINISTRACIÓN						
HONORARIOS ADMINISTRACION	52000000 - 07/2022		3.282,00			3.282,00
IVA HON. ADMINISTRACION	52000000 - 07/2022		722,04			722,04
GASTOS BANCARIOS	52000000 - 07/2022		417,00			417,00
FOTOCOPIAS	A0000000 - 07/2022		18,00			18,00
TOTAL GASTOS		18.928,19	4.499,04	0,00	0,00	23.427,23

Liquidación – Detalle de Saldos.

El detalle de saldos es la segunda tabla relevante en la liquidación. En ella expresa los saldos iniciales de cada cuenta (Caja, Fondos, etc.), los créditos (lo que se recaudó por ese concepto para esa cuenta), los débitos (lo que se pagó desde esa cuenta, según el detalle de gastos de la tabla anterior), y el saldo final de cierre (que será el saldo inicial para la próxima liquidación). Véase el siguiente ejemplo:



Liquidación – Líquido a pagar.

El saldo a pagar de cada unidad luce en la última tabla de la liquidación. En ella se expresa: unidad, saldo inicial (que pasó del mes anterior), pagos realizados, nuevo saldo (que es el resultado del saldo anterior, menos lo pagado en el mes), conceptos a pagar, importe del mes (que es la suma de todos los conceptos a pagar), total a pagar (que es la suma del nuevo saldo, más los conceptos a pagar), y repite la unidad (para facilitar la lectura). Véase el siguiente ejemplo:

UNIDAD	SALDO ANT.	PAGOS	NUEVO SALDO	CONSUMOS APTOS	GASTOS PROP.	ERESERV APTOS	F.RESERV GRL.	OTROS	AJUJPC INTERES	TOTAL MES	TOTAL A PAGAR	UNIDAD
LA	2.226,00	0,00	2.226,00	0,00	1.049,18	0,00	0,00	0,00	35,22	1.084,00	3.310,00	LA
101I	4.254,00	0,00	4.254,00	4.048,74	0,00	0,00	0,00	0,00	67,64	4.116,00	8.370,00	101I
101P	2.364,00	2.364,00	0,00	0,00	722,55	1.604,25	0,00	0,00	0,00	2.327,00	2.327,00	101P
201I	5.623,00	5.580,00	43,00	2.737,02	0,00	0,00	0,00	-42,99	0,25	2.694,00	2.737,00	201I
201P	3.335,00	3.335,00	0,00	0,00	489,50	1.084,50	0,00	0,00	0,00	1.574,00	1.574,00	201P
202A	2.986,00	2.986,00	0,00	1.824,68	328,88	723,00	0,00	0,00	0,00	2.877,00	2.877,00	202A
301A	3.731,00	3.731,00	0,00	2.280,85	410,31	903,75	0,00	0,00	0,00	3.595,00	3.595,00	301A
302A	5.411,00	5.369,00	42,00	1.652,43	296,94	654,75	0,00	-42,39	0,25	2.562,00	2.604,00	302A
401A	5.655,00	5.655,00	0,00	3.120,32	671,71	1.353,23	0,00	0,00	0,00	5.147,00	5.147,00	401A
501A	4.846,00	4.846,00	0,00	2.964,15	529,99	1.174,50	0,00	0,00	0,00	4.669,00	4.669,00	501A
TOTALES	40.431,00	33.866,00	6.565,00	18.928,19	4.499,06	7.500,00	0,00	-85,38	103,36	30.945,00	37.510,00	

Recaudación total del mes

Pagos realizados durante el mes

Nuevo saldo de la unidad

Total de cargos del mes para la unidad

Total a pagar por unidad

Ejemplo 1:

La unidad 001 tiene un saldo anterior de \$ 2.226.

No realizó ningún pago en el mes.

Los cargos del mes en curso ascienden a \$ 1.084.

El total a pagar para esta unidad sería de \$ 3.310 (2.226 que debía del mes anterior + 1.084 que se generó durante en la liquidación actual)

Ejemplo 2:

La unidad 301 tiene un saldo anterior de \$ 3.731.

Realizó pagos durante el mes por \$ 3.731.

Los cargos del mes en curso ascienden a \$ 3.595.

El total a pagar para esta unidad sería de \$ 3.595.

Nota:

Las unidades de Planta Baja o Exteriores, se identifican con el número 1, 2, 3... etc. Sin embargo, Catastralmente corresponde a la 001, 002, 003... etc.

Las unidades identificadas con la letra "I", refieren a que se trata de un cargo atribuible al inquilino u ocupante. Cuando la unidad esté desocupada, este cargo lo debe abonar el propietario, para no generar deuda en la unidad.

Las unidades identificadas con la letra "P", refieren a que se trata de un cargo atribuible exclusivamente al propietario.

Las unidades identificadas con la letra "A", indican que no discrimina entre propietario e inquilino, muestra los conceptos unificados.

Liquidación – Forma y lugar de pago.

A continuación de la tabla anterior, luce un apartado informando: fecha de cierre, fecha de emisión (actual y próxima), y fecha de vencimiento (actual y próxima).

VENCIMIENTOS

CIERRE 31/08/2022
EMISIÓN: ACTUAL 07/09/2022 ----- PRÓXIMO 07/10/2022
VENCIMIENTO: ACTUAL 21/09/2022 ----- PRÓXIMO 21/10/2022

Asimismo, seguido a los vencimientos, encontrará otro apartado donde se indica el lugar y forma de pago:

LUGAR DE PAGO:

CUENTA CORRIENTE EN M/N N° 2103444 DEL BANCO ITAÚ - TITULAR: ESTUDIO RECONQUISTA SRL
ENVIAR COMPROBANTE DE PAGO A LA ADMINISTRACIÓN POR UNO DE LOS SIGUIENTES CANALES:

- POR WHATSAPP AL 092.037.779
- POR MAIL A adm@er.com.uy
- INFORMAR TELEFÓNICAMENTE LLAMANDO AL 29154541 DE LUNES A VIERNES DE 13 A 17 HS.
EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SIEMPRE INFORMAR CLARAMENTE QUIÉN HACE EL PAGO:
- "EDIFICIO PUERTO ..."
- "UNIDAD QUE REALIZA EL PAGO"

*** El sistema NO IDENTIFICA otra información, tal como nombres o direcciones. Sólo se debe enviar el Nombre del Edificio y el número de unidad a la que corresponde el pago, para asociarlo correctamente.***

EL PAGO SE PUEDE REALIZAR POR DEPÓSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA. LOS DEPÓSITOS PUEDEN HACERSE EN CUALQUIER AGENCIA DEL BANCO ITAÚ, LOCALES DE ABITAB O REDPAGOS.

El pago fuera de fecha devengará automáticamente los recargos conforme a la ley vigente. Es importante que el Edificio cuente con los ingresos en tiempo y forma para poder hacer frente a las obligaciones. Agradecemos su comprensión al respecto, siendo puntual con los pagos.

Atención: El lugar de pago indicado en la figura es meramente ilustrativo. Los Edificios pueden tener distintos medios de pago. **Debe verificar el que corresponde a su Edificio en la liquidación que recibe**

Formas de comunicación con la Administración.

Los medios de contacto con Estudio Reconquista son los siguientes:

- Información general: Tel. 29154541 / WhatsApp 092037778 de lunes a viernes de 10 a 17.
- Responsable de imputación de pagos: WhatsApp 091779283 de lunes a viernes de 13 a 17 hs.
- Envío de comprobantes de pago: WhatsApp 092037779 – Mail nombredededificio@er.com.uy las 24 hs.
- Urgencias: 091037772 (las 24 hs.).