

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA  
EDIFIKARTE



## INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCCION .....                                      | Página 3  |
| 2. PAGO DE LAS CUOTAS DE MANTENIMIENTO .....               | Página 3  |
| 3. USO DE LAS AREAS COMUNES .....                          | Página 4  |
| 4. ORNATO Y CUIDADO DE LAS AREAS COMUNES Y PRIVADAS.....   | Página 4  |
| 5. LAS MUDANZAS .....                                      | Página 5  |
| 6. USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS .....                       | Página 5  |
| 7. ELIMINACION Y RECOJO DE LA BASURA .....                 | Página 6  |
| 8. LAS MASCOTAS .....                                      | Página 6  |
| 9. PERSONAL DE PORTERIA Y MANTENIMIENTO .....              | Página 6  |
| 10. MEDIDAS DE SEGURIDAD .....                             | Página 7  |
| 11. MODIFICACIONES Y REFACCIONES EN LOS DEPARTAMENTOS..... | Página 7  |
| 12. USO DEL PATIO DE REUNIONES .....                       | Página 7  |
| 13. INGRESO DE PERSONAS AL EDIFICIO.....                   | Página 8  |
| 14. PERSONAL DE SERVICIO DE LOS PROPIETARIOS.....          | Página 8  |
| 15. REUNIONES SOCIALES EN LOS DEPARTAMENTOS.....           | Página 8  |
| 16. USO DE LOS ASCENSORES .....                            | Página 9  |
| 17. ADMINISTRACION DEL EDIFICIO .....                      | Página 10 |
| 18. JUNTA DE PROPIETARIOS .....                            | Página 10 |

**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA**

**INTRODUCCION**

El presente documento constituye un conjunto de normas y reglas que se establecen para el **Edificio de vivienda multifamiliar construido por EDIFIKARTE.**

Este reglamento define la amplitud y limitación del derecho de propiedad, las relaciones internas, los derechos y obligaciones recíprocas de los propietarios o poseedores de unidades inmobiliarias que conforman el edificio.

Este documento tiene carácter obligatorio para toda persona natural o jurídica que adquiera o ocupe cualquiera de las unidades inmobiliarias del mismo, bajo cualquier título, sea como propietario o poseedor, sin excepción o limitación alguna, quedando entendido que, por el solo hecho de ser propietario o poseedor de cualquier unidad inmobiliaria, queda obligado a respetar fielmente las disposiciones establecidas en este documento. Las disposiciones del presente reglamento obligan su cumplimiento al propietario, o poseedor; sus familiares, dependientes y en general a cualquier persona que visite el edificio.

**1. PAGO DE LAS CUOTAS DE MANTENIMIENTO**

- 1.1 Es responsabilidad del propietario, el cumplimiento del pago de las cuotas ordinarias por mantenimiento y/o extraordinarias, sea que el departamento estuviese ocupado por el mismo o por terceros, haciéndose responsable de los pagos.
- 1.2 Las cuotas de mantenimiento han sido determinadas en función a los gastos mensuales que demande el edificio multifamiliar. Del total de los gastos, el 50% se prorrateará en partes iguales entre los propietarios de los 15 departamentos de propiedad exclusiva que conforman el edificio y el 50% restante se prorrateara entre el área techada de cada inmueble.
- 1.3 Este pago deberá hacerse dentro de los diez primeros días calendarios de cada mes.

## **2. USO DE LAS AREAS COMUNES**

- 2.1 Las áreas comunes: hall de ingreso, escalera, patio de reuniones, ascensor, ingreso vehicular y otros están designados para el uso de todos los residentes con fines de circulación.
- 2.2 Evitar dejar paquetes, bultos u objetos en los corredores, escaleras de entrada principal y escalera de servicio, sótanos, semisótanos y/o cualquier área común. Está prohibido usar los estacionamientos como lugares de almacenaje.

## **3. ORNATO Y CUIDADO DE LAS AREAS COMUNES Y PRIVADAS**

- 3.1 Siendo el uso de los departamentos que conforman la unidad Inmobiliaria exclusivamente para vivienda, no se podrá utilizar para uso comercial, político, religioso u otro similar.
- 3.2 Por ningún motivo se podrá hacer cambios externos a su departamento ya que afectaría la estética y la unidad del conjunto, ni siquiera cambios de colores en las paredes.
- 3.3 Si los propietarios de los primeros pisos quisieran techar sus terrazas deberán presentar el diseño a la junta de propietarios y este debe ser aprobado con el fin de respetar el diseño.
- 3.4 Si algún propietario deseara colocar rejas de seguridad en sus puertas y/o ventanas, estas deberán colocarse en el interior para no modificar las vistas exteriores.
- 3.5 Los Propietarios y/o inquilinos serán económicamente responsables por los daños a los bienes comunes de la junta de propietarios y a las propiedades vecinas, cometidos por parte de: hijos, familiares, invitados, personal de servicio y otros. Así mismo, por los actos que atenten contra las normas del buen comportamiento y el prestigio de los residentes del edificio. Los costos serán trasladados en función del valor económico de la reparación y/o mantenimiento respectivo.
- 3.6 El uso de ascensor es de uso único y exclusivo para PERSONAS, no se permite usarlo para trasportar carga, animales, ni mudanza.

## 4. LAS MUDANZAS

Los Propietarios deberán comunicar a la Administración, cada vez que alquilen o vendan su departamento, indicando el nombre del nuevo propietario o inquilino. Se deberán observar las siguientes reglas:

- 4.1 Si algún propietario o inquilino va a realizar una mudanza deberá abonar y/o dejar en garantía la suma de US\$150.00 el cual será utilizado para la limpieza o reparación de algún daño que se haya producido en dicha mudanza.
- 4.2 Cada mudanza deberá ser comunicada a la administración con una anticipación no menor a 5 días.
- 4.3 Es obligación del propietario verificar con la administración si el inquilino tiene deudas por cuotas de mantenimiento o cuotas extraordinarias antes de la mudanza.
- 4.4 El Propietario deberá entregar a su inquilino copia del Reglamento de Convivencia para su aplicación.
- 4.5 El personal de mantenimiento revisara las áreas comunes a utilizar con la persona encargada de la mudanza, una vez terminado nuevamente realizara la revisión. En caso no haya daños, se devolverá el integro del depósito.

## 5. USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS

- 5.1 Al entrar y/o salir por la rampa, mantener una velocidad máxima de 10 Km. /hora.
- 5.2 Hacer uso correcto de las vías de circulación.
- 5.3 Está terminantemente prohibido que los niños utilicen la vía y rampa de estacionamiento como área de juego.
- 5.4 Cada propietario hará uso estricto de las cocheras que se le han asignado.
- 5.5 Por cuestiones de orden, los chóferes deberán permanecer en los estacionamientos.
- 5.6 Por respeto a todos los residentes del edificio, el lavado de autos se realizará en su respectivo estacionamiento y el agua no deberá ser arrojada en las jardineras o en las áreas donde existan plantas, como en el jardín de la entrada del edificio o la entrada lateral. Tampoco se deberá dejar el agua empozada en el área de lavado.
- 5.7 No está permitido el alquiler ni venta de los estacionamientos a personas ajenas del edificio.

- 5.8 El uso de los estacionamientos es únicamente para estacionar los vehículos, más no para usarlo como deposito de muebles, materiales y otros objetos.
- 5.9 Está prohibido cercar o cerrar los estacionamientos ya que también son área de circulación y de maniobra vehicular.

### **6. ELIMINACION Y RECOJO DE LA BASURA**

El recojo de la basura será entre la 1:00p.m. y la 1:30p.m., y entre las 8:00p.m. y las 9:30p.m., de lunes a domingo, pasadas estas horas no se recogerá la basura hasta el día siguiente.

### **7. LAS MASCOTAS**

No está permitido criar animales en el edificio; sin embargo, las mascotas pequeñas podrán criarse previo acuerdo de la Junta de propietarios.

### **8. PERSONAL DE PORTERIA Y MANTENIMIENTO**

- 8.1 Para asegurar el adecuado mantenimiento del edificio y evitar distracciones, el personal encargado del mantenimiento del edificio, el personal de guardiana solo podrá ingresar a los departamentos en caso de emergencia probada por un tiempo no mayor de 15 a 20 minutos. En el supuesto caso que el personal encargado sea requerido para trabajos particulares para algún residente, estos podrán ser realizados después de su horario de trabajo habitual y para todo efecto será de entera responsabilidad del propietario o inquilino.
- 8.2 No se deberá utilizar al personal diurno y nocturno que labora dentro del edificio para realizar trabajos extras (lavar autos, realizar compras y otros) dentro de su horario de trabajo, asimismo los guardianes deberán tener pulcritud en su persona y presentar un trato amable y de respeto.
- 8.3 Los propietarios, los residentes del edificio, el personal de guardianía, el personal de limpieza y cualquier otra persona ajena al edificio está prohibida de manipular los equipos y motores instalados en las áreas comunes del edificio, bajo penalidad que los equipos instalados en el edificio pierdan la garantía de fábrica; de ser ese el caso, la persona responsable asumirá los costos y responsabilidad por los equipos dañados. Ante cualquier desperfecto de cualquier equipo deberán comunicarse con el administrador del edificio para que este de la solución al problema.

**9. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- 9.1 El personal de vigilancia revisara a todas las personas que laboran en el edificio incluyendo al servicio domestico de los propietarios (se hará una excepción si el propietario lo solicita mediante una carta a la Administración).
- 9.2 Para mejorar la seguridad del edificio, se revisarán los ingresos y salidas a los técnicos particulares que vienen al edificio: Telefónica, cable mágico, y otros, así como también al personal de delivery.
- 9.3 Por seguridad de los señores residentes está terminantemente prohibido el ingreso de taxis al área de estacionamiento.

**10. REFACCIONES O MODIFICACIONES INTERNAS EN LOS DEPARTAMENTOS**

- 10.1 No se podrán introducir cambios internos en cada departamento que impliquen remover muros, vigas y/o cualquiera otro elemento estructural.
- 10.2 Para realizar algún cambio interno en el departamento que implique remover muros, vigas y/o cualquier otro elemento estructural, se deberá contar con la aprobación según mayoría calificada que equivale a los 2/3 de junta de propietarios. Queda terminantemente prohibido el uso de las áreas comunes para esos efectos y esto incluye las jardineras exteriores de los respectivos departamentos.
- 10.3 El ingreso de los materiales de construcción y del personal deberá ser realizado por las escaleras. Está prohibido el uso del ascensor como muso de carga o transporte.
- 10.4 Los propietarios podrán arreglar, acondicionar, reacondicionar o implementar sus departamentos dentro del horario establecido.

El horario de trabajo será:

- Lunes a viernes: 9:00 a 12:00 horas (trabajos con bulla)
- Lunes a viernes: 14:00 a 16: 00 horas (trabajos con bulla)
- Lunes a viernes: 16:00 a 19:00 horas (trabajos sin bulla)

**11. USO DEL PATIO DEL LOBBY PARA REUNIONES**

- 11.1 El lobby es de uso exclusivo para los propietarios del edificio.
- 11.2 Para uso de reuniones de la junta de propietarios cada vez que la Administración así lo convoque.

## **12. INGRESO DE PERSONAS AL EDIFICIO**

Las personas que no son propietarios, ni inquilinos, deberán observar los siguientes pasos:

- 12.1 Se identificará ante el portero de turno indicando a que departamento se dirige.
- 12.2 El portero informará por el intercomunicador al departamento sobre la presencia de la visita solicitando su consentimiento para el ingreso, si el residente lo autoriza abrirá la puerta y permitirá su ingreso. Para ello el portero anotará el nombre de la persona que autoriza el ingreso.
- 12.3 Si la visita es un familiar, amigo o invitado, solo solicitará su nombre y lo anotará en el cuaderno de ocurrencias.
- 12.4 Si la visita es particular deberá entregar su DNI al portero quien a su vez abrirá la puerta permitirá su ingreso y anotará el nombre de la visita, DNI, fecha y hora de ingreso.
- 12.5 Al retirarse la visita deberá recoger su DNI, anotando en el cuaderno de ocurrencias la hora de partida.

## **13. PERSONAL DE SERVICIO DE LOS PROPIETARIOS**

**(Chóferes, empleadas del hogar, jardinero, etc.)**

- 13.1 Se abrirá un registro del personal de servicio, que estará en portería y que deberá ser actualizado cada vez que un residente realice algún cambio.
- 13.2 El portero sólo permitirá el ingreso de la persona de servicio si su nombre aparece en el registro y anotará la hora y fecha de ingreso.
- 13.3 El personal de portería revisará los bultos, mochilas de todas las personas que laboran en el edificio al retirarse, incluyendo a las empleadas del hogar, chóferes, etc. Así mismo anotará la hora de salida en el cuaderno de control.
- 13.4 Cuando un trabajador eventual culmine algún trabajo dentro de los departamentos, se deberá comunicar a portería que el trabajador se está retirando; con el objeto de que el portero esté atento a su salida.

## **14. REUNIONES SOCIALES EN LOS DEPARTAMENTOS**

El propietario que va a realizar una reunión en su departamento deberá seguir el siguiente procedimiento:



- 14.1 Enviar con anticipación la relación de los invitados.
- 14.2 El procedimiento para el ingreso al edificio es el mismo que se sigue para las visitas.
- 14.3 El portero no permitirá el ingreso a ninguna persona que no figure en la relación de invitados, si esto ocurriera solo podrán ingresar si el residente o anfitrión autorizan su ingreso, luego de lo cual el portero agregara su nombre en la relación de invitados.
- 14.4 Al retirarse los invitados, el portero anotara la hora en el cuaderno de ocurrencias.
- 14.5 Terminada la reunión el portero verificara en su relación que todos los invitados que ingresaron se hayan retirado, de no ocurrir hará conocer al residente los nombres de los invitados que no hayan registrado su salida del edificio.
- 14.6 El portero estará en estrecha comunicación con el propietario para cualquier incidente que pudiera ocurrir durante el desarrollo de la reunión.
- 14.7 Se sugiere que, por respeto a los demás propietarios, en las reuniones sociales el volumen de la música sea moderada para evitar perturbar la tranquilidad de los demás propietarios. Las reuniones sociales están permitidas dentro de los siguientes horarios:
  - Viernes: de 12:00pm hasta las 1:00am música normal – de 1:00am hasta las 2:00am música bajo volumen.
  - Sábados: de 12:00pm hasta las 2:00am con música normal – de 2:00am hasta las 4:00am con música bajo volumen.
  - Domingos: de 12:00pm hasta las 8:00pm con música moderada.

### **15. USO DE LOS ASCENSORES.**

- 15.1 El uso de los ascensores está permitido para todos los residentes del edificio, así como para las visitas y personal en general autorizado.
- 15.2 El uso de los ascensores es exclusivamente para transportar personas.
- 15.3 Está prohibido usar el ascensor para transportar mascotas, muebles, enseres y cualquier objeto contundente.
- 15.4 Está prohibido el uso de los ascensores para transportar personal técnico y particulares que vienen al edificio: personal de telefónica, cable mágico, y otros, así como también al personal de delivery.
- 15.5 El ascensor para discapacitados es de uso exclusivo para personas con discapacidad física y será usado en forma individual.

**16. ADMINISTRACION DEL EDIFICIO.**

- 16.1 La empresa administradora del edificio deberá velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de los equipos y acabados instalados en las áreas comunes del edificio.
- 16.2 La empresa administradora deberá presentar a cada propietario un estado de cuenta mensual detallado indicando los ingresos y egresos del mes, así como los saldos acumulativos.
- 16.3 La empresa administradora será responsable solidaria del personal a su cargo por lo que será responsable del pago de sueldos, beneficios sociales y otros gastos que demanden los trabajadores de guardianía y limpieza que trabajen en el edificio.
- 16.4 La empresa administradora implementara un plan de seguridad para salvaguardar la propiedad de los residentes y un plan de mantenimiento para velar por el correcto mantenimiento de los equipos y acabados instalados en las áreas comunes del edificio.

**17. JUNTA DE PROPIETARIOS.**

- 17.1 **Constitución de la junta.** La Junta de Propietarios se constituye por el solo otorgamiento del presente Reglamento. La Junta necesariamente estará presidida por uno de sus integrantes que ejercerá el cargo de presidente de la Junta de Propietarios.
- 17.2 **Atribuciones de la junta.** Corresponde a la Junta de Propietarios:
- a) Decidir sobre la conservación y mantenimiento de las áreas y los bienes de dominio común, los servicios de uso común, y disponer la administración de la **UNIDAD INMOBILIARIA**. Ninguna acción que afecte a éstos o al aspecto exterior de las secciones de propiedad exclusiva, será efectuada sin su previa aprobación.
  - b) Elegir cada dos años al presidente de la Junta de Propietarios, entre sus integrantes.
  - c) Establecer una Directiva de considerarlo necesario y, de ser el caso, determinar el número de sus miembros y elegirlos.

- d) Adoptar medidas de carácter general o extraordinario, de oficio o a petición de parte, para dar cabal cumplimiento a las disposiciones legales que rigen el Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común, así como para la mejor conservación, mantenimiento y administración de la **UNIDAD INMOBILIARIA**.
- e) Aprobar y modificar el Reglamento Interno, por mayoría calificada; salvo los casos de excepción previstos en el Artículo 8° de este Reglamento.
- f) Aprobar la transferencia, gravamen, cesión en uso, o la celebración de cualquier otro acto o contrato que importe disposición o limitación de uso de las áreas y los bienes comunes susceptibles de ser transferidos. Esta aprobación se efectuará mediante acuerdo adoptado con el voto conforme de los propietarios de secciones de propiedad exclusiva que representen cuando menos las dos terceras partes (2/3) de las participaciones de los bienes comunes.
- g) Aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos, administrar los fondos que recaude y aprobar el informe anual de gestión de la Directiva, si la hubiese, así como la cuenta final del ejercicio.
- h) Delegar funciones y responsabilidades de la Junta a favor del administrador o de los administradores si fuera el caso, y/o de la Directiva.
- i) Fijar las cuotas ordinarias y extraordinarias que corresponda sufragar a cada propietario para atender la conservación, mantenimiento y administración de la unidad inmobiliaria, y efectuar su cobro.
- j) Seguir el proceso ejecutivo a los propietarios deudores de más de tres cuotas consecutivas; incluyendo en el monto materia de la cobranza, los intereses moratorios aplicables a partir de la fecha de vencimiento de la obligación y calculados con base en la Tasa de Interés Activa para Moneda Nacional (TAMN), vigente a la fecha de cobro.
- k) Establecer un régimen de sanciones, el que se aplicará sólo ante incumplimiento probado de sus obligaciones como propietario y/o poseedor. Asimismo, le corresponde revisar las sanciones impuestas por la Directiva.
- l) Determinar la naturaleza de esenciales o no de los servicios y bienes comunes, así como aprobar la inclusión de nuevos servicios.
- m) Las demás atribuciones que se desprenden de su naturaleza.

17.3 **Sesiones de la Junta.** La Junta de Propietarios se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán una vez al año, el último día útil del mes de marzo. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuantas

veces sea necesario, a criterio del presidente o a petición de un número de propietarios que represente, cuando menos, el veinticinco por ciento (25%) del total de las participaciones en las áreas y los bienes comunes. En ambos casos, el presidente será el responsable de efectuar las citaciones, conforme a lo establecido por el artículo siguiente. Los arrendatarios u otros poseedores podrán participar en las sesiones, en los asuntos relacionados con los servicios y gastos comunes, con voz y sin voto.

**17.4 Convocatoria y quórum.** La convocatoria a Junta se efectuará, mediante comunicaciones escritas, que contendrán, obligatoriamente, la designación del lugar, día y hora para la celebración de la Junta, así como los asuntos a tratar; utilizando cualquier medio que permita tener constancia de recepción de dicha citación; sin perjuicio de la obligatoria publicación de la misma en las pizarras o vitrinas que debe mantener la administración en lugares visibles de la UNIDAD INMOBILIARIA. Cada propietario participará en la Junta, en función del porcentaje de participación en las áreas y los bienes comunes que le corresponda, según lo establecido en el Artículo 6° del presente Reglamento. Dichos porcentajes servirán, tanto para establecer el quórum en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Propietarios, como para la toma de decisiones. El quórum para la instalación válida de la Junta de Propietarios, en primera convocatoria, se establece con la presencia de propietarios de secciones exclusivas que representen más de la mitad del total de participaciones en las áreas y los bienes comunes. En segunda convocatoria la sesión se instalará válidamente con los propietarios que asistan. Para el cómputo del quórum para las sesiones de la Junta de Propietarios, sólo es válido el porcentaje de participación de los propietarios hábiles. El quórum se verifica al inicio de la sesión y se hace constar en el acta correspondiente. Tratándose de sesiones ordinarias de Junta de Propietarios, entre la primera y segunda convocatorias deben mediar tres días. Para el caso de las sesiones extraordinarias, las dos convocatorias podrán ser para el mismo día. En ambos casos, podrán efectuarse las dos convocatorias en el mismo aviso, señalando fecha y hora de cada una.

**17.5 Representación ante la Junta.** Los propietarios o poseedores podrán hacerse representar por otra persona ante la Junta de Propietarios. La representación deberá conferirse por escrito y con carácter especial para cada sesión, salvo que

se trate de poder otorgado por escritura pública o a través del contrato de arrendamiento.

- 17.6 **Mayorías requeridas para la adopción de acuerdos.** Los acuerdos de la Junta de Propietarios se tomarán con el voto conforme de los propietarios hábiles que representen la mayoría simple de los porcentajes de participación de los propietarios presentes, con las excepciones señaladas en los incisos e), y f) del Artículo 13° de este Reglamento y en los demás casos dispuestos por ley. La mayoría calificada está constituida por el voto conforme de los propietarios de secciones de propiedad exclusiva que representen cuando menos las dos terceras partes (2/3) de las participaciones de los bienes comunes.
- 17.7 **Cumplimiento de los acuerdos.** Todos los propietarios, incluso los no hábiles y aquellos que no conformen la Junta de propietarios, hayan o no participado en una sesión, así como los arrendatarios y poseedores no propietarios, en lo que les corresponda, quedan sometidos a los acuerdos adoptados por la Junta de Propietarios.
- 17.8 **Del presidente de la Junta.** El presidente de la Junta de Propietarios, es elegido entre los propietarios hábiles que la integran y debe ejercer el cargo por un período de dos años, siendo reelegible cuantas veces se desee. Le compete:
- a) Conservar y mantener las áreas y los bienes de dominio común, los servicios de uso común, y ejercer o disponer la administración de la **UNIDAD INMOBILIARIA**.
  - b) Convocar y presidir la Junta de Propietarios, cuando lo estime conveniente o cuando lo exija el Reglamento Interno.
  - c) Presidir, convocar y dirigir la Directiva, si la hubiere.
  - d) Ejercer las funciones y responsabilidades que fija este Reglamento, respecto de la conservación, mantenimiento y administración de las áreas y los bienes comunes, así como la supervisión o administración de los servicios comunes.
  - e) Ejercer, a sola firma, la representación de la Junta ante cualquier autoridad administrativa, política, militar o policial, a efecto de gestionar ante ellos peticiones o trámites de cualquier naturaleza que interesen a la Junta de Propietarios.
  - f) Celebrar cualquier tipo de acto o contrato destinado al mantenimiento, conservación, administración o uso de las áreas, los bienes o los servicios

comunes, excepto aquellos que importen disposición o gravamen de los mismos, para lo cual requiere de expresa autorización de la Junta.

- g) Contratar y despedir personal para atender los servicios comunes de la edificación, y ejercer las facultades de representación del empleador ante las autoridades administrativas o judiciales en materia laboral, respecto de ellos; abrir y cerrar planillas, celebrar convenios o contratos laborales, y realizar cualquier otra gestión administrativa, como representante de la Junta de Propietarios.
- h) Cobrar o disponer la cobranza, de los aportes ordinarios o extraordinarios para cubrir los gastos comunes, de acuerdo con los porcentajes de participación fijados por este Reglamento o por acuerdo de la Junta, y otorgar los correspondientes comprobantes de pago.
- i) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Junta.
- j) Abrir o cerrar, a nombre de la Junta de Propietarios, a sola firma, cuentas corrientes, de ahorro o de depósito a plazo fijo en cualquier entidad bancaria; depositar en ellas los fondos que correspondan a la Junta de Propietarios, girar contra ellas, cheques u órdenes de pago, hacer transferencias o disponer de los fondos en efectivo que hubiere, para cubrir con ellos los gastos y obligaciones a su cargo; con la expresa obligación de rendir cuenta documentada cuando menos una vez por año. Requiere de autorización expresa de la Junta de Propietarios, para: solicitar créditos, avances en cuenta o sobregiros, aceptar y descontar letras, pagarés o vales a la orden, así como para firmar o autorizar cualquier tipo de operación al crédito u otorgar fianzas, avales o cualquier operación que signifique compromiso, disposición o gravamen de los bienes y recursos comunes a su cargo.
- k) Representar a la Junta de Propietarios, en juicio o fuera de él, ante cualquier autoridad judicial, tribunal o corte, nacional o extranjera, ejerciendo la representación judicial de la Junta con las facultades generales del mandato, previstas en el Artículo 74° del Código Procesal Civil; así como ejercer las facultades especiales de: demandar o denunciar, interponer reconveniciones, recursos o peticiones, apersonarse a juicio iniciado o por iniciarse bajo cualquier calidad o condición, contestar demandas o denuncias, constituirse en parte civil, prestar declaración de parte, ofrecer pruebas, diferir en contrario, interponer cualquier recurso impugnatorio, delegar poder para pleitos a favor de cualquier persona y reasumirlo cuantas veces sea

necesario. Para conciliar, allanarse, transigir o desistirse del juicio o de la pretensión, requiere de autorización expresa de la Junta de Propietarios.

- l) Representar a la Junta de Propietarios, en cualquier proceso de conciliación extrajudicial o arbitraje, cuando sea necesario.
- m) Ejercer todas las demás funciones y responsabilidades que se le otorguen por acuerdo de la Junta de Propietarios.

**17.9 De la Directiva.** Las facultades y responsabilidades de la Directiva, en caso de establecerse, son:

- a) Ejercer la administración de las áreas, los bienes y los servicios comunes, velando por su correcto uso y disfrute por parte de todos los propietarios y poseedores de las secciones exclusivas.
- b) Seleccionar, contratar y supervisar a las empresas o personas necesarias para el mantenimiento, conservación o atención de las áreas, los bienes y servicios comunes.
- c) Aprobar y supervisar las cuentas de los gastos comunes.
- d) Seleccionar, contratar y supervisar al administrador o a los administradores de la edificación, según sea el caso.
- e) Imponer sanciones a los propietarios o poseedores que infrinjan el Reglamento Interno.
- f) Velar por la correcta aplicación de las normas, disposiciones del Reglamento Interno o acuerdos de la Junta, que rijan la edificación.
- g) Dar cuenta de su gestión a la Junta de Propietarios, cuando menos una vez por año, o cuando ésta se lo solicite.
- h) Ejercer todas aquellas funciones que le sean delegadas o encargadas por el Reglamento, la Junta de Propietarios o las normas vigentes.
- i) Delegar en la administración, a su vez, las responsabilidades y funciones que estime conveniente, si no las ejerciera directamente.

Estas funciones se comparten con el presidente de la Junta de Propietarios, si se constituye una Directiva. En caso contrario, todas ellas son asumidas exclusivamente por el presidente de la Junta.

Lima, PERU.