

## **CÓMO PREPARAR LA PRIMERA JUNTA DE LA COMUNIDAD**

Un medio muy utilizado por los administradores de fincas para la captación de clientes es mantener excelentes relaciones con Promotores inmobiliarios, de manera que al acabar la construcción del edificio el Promotor nos encargue la tarea de reunir a los propietarios y convocar la primera Junta para constituir la Comunidad de vecinos.

Aunque esta gestión no es garantía de que los vecinos nos vayan a elegir como administrador, lo cierto es que ya tenemos mucho ganado considerando que podemos utilizar esta reunión para darnos a conocer, y mostrar nuestros conocimientos y experiencia en la administración de comunidades de vecinos. También es cierto que, en ocasiones, el hecho de convocar la Junta promovida por el Promotor, ocasiona cierta desconfianza en algunos propietarios respecto de que no vayamos a defender a la comunidad de forma contundente ante la posible aparición de defectos constructivos o de demandas que hubiera que efectuar al Promotor sobre determinados elementos o servicios que no reúnan los requisitos esperados.

Para preparar la Junta, le pedimos al Promotor toda la documentación que vamos a necesitar para administrar, y que se resume en:

- Fotocopia de la escritura de obra nueva y división horizontal.
- Fotocopia de los Estatutos, si los hubiese.
- Fotocopia de planos del edificio y urbanización.
- Copia de llaves de todas las zonas comunes.
- Fotocopia de contratos de instalaciones y equipos para uso común, así como de las garantías respectivas. Por ejemplo, de los ascensores y montacargas, del grupo electrobomba, la puerta de entrada a la urbanización a control remoto, de las placas solares, etc.
- Listado de las empresas proveedoras de estos servicios e instalaciones. La Promotora suele entregar esta relación de empresas proveedoras del edificio o urbanización en la documentación que entrega al propietario cuando se efectúa la escritura pública de compraventa en el Notario, en el llamado "Libro del edificio".
- Preguntar si existen contratos de mantenimiento de algún servicio. En su caso, exigir copia y comprobar a nombre de quién está contratado (lo normal es que esté a nombre de la Promotora) qué servicio proporcionan, para cuánto tiempo se ha contratado, y qué coste supondría a la Comunidad.
- Preguntar si existe algún seguro del inmueble o urbanización y solicitar copia. Es muy conveniente que se facilite a la administración copia del seguro decenal, seguro obligatorio por ley y contratado por la Promotora, y que cubre los riesgos por defectos de la construcción durante diez años.

- Boletines de los instaladores de agua, gas, luz, etc. Lo más probable es que haya que contratar el agua, el gas y la energía a nombre de la nueva Comunidad de propietarios. Lo normal es que la Promotora o haya dado de baja el agua y la luz de obra, o vaya a hacerlo inmediatamente. Debemos ocuparnos, cuando se constituya la Comunidad, de cambiar estos servicios para ponerlos a nombre de la misma, y cerciorarnos de que la primera facturación de agua y energía que se efectúa a la Comunidad no incluya consumos anteriores (y que habría que imputar a la Promotora) a la fecha de contratación del servicio por la Comunidad.

- Relación de todos los propietarios donde consten sus datos personales, es decir, nombre completo, dirección, teléfonos, etc., para poder contactar con ellos y convocarlos a la primera Junta.

Una vez dispongamos de toda la documentación citada, procederemos a dar de Alta en nuestro programa informático de administraciones la nueva Comunidad, e introduciremos toda la información necesaria para poder administrar. Así:

- Alta de la Comunidad e introducción de las fechas de inicio y fin del ejercicio económico en el que vamos a trabajar.

- Alta de las fincas que componen la Comunidad y que constan en la escritura de obra nueva y división horizontal, así como de los coeficientes de participación en los gastos de cada una de ellas. Comprobar que la suma de coeficientes introducidos es del 100%.

- Alta de cada uno de los vecinos con sus datos personales y asignación de las fincas de su propiedad.

- Cálculo de la previsión de gastos en que va a incurrir la Comunidad. Esto es muy importante, ya que desde el momento en que se entregan las viviendas por la Promotora, los gastos de mantenimiento de la Comunidad comienzan a correr, y hay que comenzar rápidamente a organizar cómo atenderlos. Para ello, efectuaremos una primera aproximación de los gastos que se van a producir en la Comunidad en el transcurso del ejercicio económico. Si somos administradores nos servirá de gran ayuda nuestra experiencia llevando Comunidades similares en cuanto a número de fincas y servicios. Obviamente, cuanto más grande sea la Comunidad, más se complicará el cálculo. A modo de ejemplo ilustrativo podemos enumerar los gastos:

- Gastos de constitución de la Comunidad.
- Mantenimiento de ascensor.
- Mantenimiento grupo electrobomba.
- Mantenimiento y revisión extintores.
- Servicio mantenimiento piscinas.
- Servicio de limpieza escalera.
- Material de droguería y limpieza.
- Consumo de energía.
- Consumo de agua.
- Seguro multirriesgo.
- Reposición de tubos y bombillas.
- Reparaciones varias.

- Servicio de jardinería.
- Gastos y comisiones bancarias.
- Fondo de reserva para imprevistos.
- Fotocopias.
- Gastos de correo.
- Honorarios del Administrador
- Etc.

Para calcular los importes nos será de gran ayuda contactar con las empresas proveedoras de estos servicios y solicitarles presupuestos.

- Una vez obtenidos los importes del presupuesto podremos calcular las cuotas que proponemos a la Junta para cada finca. Se obtienen en función del reparto del presupuesto de gastos que acabamos de realizar conforme a las cuotas de condominio, y el período de cobro propuesto, ya sea mensual, trimestral, o cualquier otro.

Para preparar la reunión es importante que visitemos la Comunidad y tomemos nota de las deficiencias y necesidades que observemos, de modo que podamos presentarlas en la Junta. Así por ejemplo, en las urbanizaciones recién entregadas por las Promotoras se suele carecer de papeleras, carteles indicadores, normas de uso de servicios comunes como pistas deportivas, piscina etc., horarios, tablón de anuncios, buzón para depósito de publicidad, extintores sin protección antirrobo, etc., de modo que, sin perjuicio de la propuesta de presupuesto anual, es práctica habitual establecer una derrama inicial para hacer frente a los gastos de constitución de la Comunidad y de la primera dotación de material, así como para aquello que la Comunidad priorice y estime oportuno.

También es conveniente, en el caso de urbanizaciones, comprobar si existen o no Estatutos y también valorar si tendría sentido establecer un Reglamento de régimen interior. Si así fuera, establecer un primer borrador de los mismos, para entregarlo a los vecinos y proponerlo a debate en futura junta de propietarios. Mientras tanto, sería muy conveniente proponer en esta junta inicial una serie de normas y medidas para regular la convivencia de los vecinos.

En este sentido, es aconsejable preparar uno o varios modelos de toldos para que la Junta elija el que más le guste y se acuerde que todos los que se instalen sean iguales en diseño y colores. Igualmente se debe comentar y convenir si se van a autorizar cerramientos de terrazas o no, para que en su caso, se decida un modelo homogéneo para quien desee efectuarlo, o por el contrario, se advierta claramente que no se van a autorizar.

Es necesario adquirir un libro de Actas. Los venden en cualquier papelería, con hojas numeradas. Los libros que incorporan las hojas cosidas o pegadas obligan a transcribir las Actas de forma manual, estos no son recomendables para los profesionales de la administración. Lo ideal es adquirir libros de actas que incorporen sus hojas numeradas, pero "sueltas", es decir, sujetas mediante sistema de anillas con apertura y cierre. Si somos administradores de fincas colegiados, el colegio profesional suele tener a la venta ejemplares con hojas intercambiables, de manera que estas hojas pueden ser utilizadas de forma

independiente para ser introducidas en la impresora e imprimir el Acta correspondiente.

Posteriormente, llevaremos el libro de Actas al Registro de la Propiedad, donde se haya inscrita la escritura de obra nueva y división horizontal del edificio que vamos a administrar, para su diligenciado por el Registrador. El libro quedará sellado y numerado en todas sus hojas. En la primera hoja constará la diligencia del Registrador.

Tras estas cuestiones, procederemos a preparar la citación a Junta. Para ello plantearemos un orden del día como el siguiente, a modo de ejemplo:

### **CITACIÓN**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Propiedad Horizontal, por medio del presente escrito se convoca JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA de los propietarios del Edificio sito en \_\_\_\_\_ (Nota: Ciudad, calle o plaza y número, o cualquier otra denominación de ubicación cuando de urbanizaciones se trate), para el día, \_\_\_\_\_ (Nota: El que corresponda) a las \_\_\_\_\_ (Nota: El horario fijado) horas en primera convocatoria y a las \_\_\_\_\_ (Nota: Media hora después como mínimo) en segunda, caso de haber lugar. La reunión se celebrará en el \_\_\_\_\_ (local, oficina, zaguán, etc., sito en ..., poner la dirección completa), con el siguiente:

### **ORDEN DEL DIA**

- 1.º Constitución de la Comunidad de Propietarios del edificio sito en la calle \_\_\_\_\_.
- 2.º Elección de cargos de la Comunidad. Presidente, Vicepresidente, y Administrador-Secretario.
- 3.º Aprobación, si procede, del Presupuesto ordinario de ingresos y gastos del presente ejercicio que abarca desde el día XX de XXXXXX del XXXX al treinta y uno de diciembre del mismo año, y cuotas correspondientes. Frecuencia de facturación de recibos.
- 4.º Aprobación, si procede, de una Derrama para atender los gastos de constitución y primer establecimiento de la Comunidad.
- 5.º Acuerdo para la obtención del NIF de la Comunidad en Hacienda y la apertura de cuenta bancaria y disposición mancomunada de los fondos: Presidente o Vicepresidente y Administrador-Secretario.
- 6.º Aprobación de Estatutos de la Comunidad, si procede.
- 7.º Aprobación, si procede, de normas para el cerramiento de terrazas, así como para la instalación de toldos. (Nota: Podrían estar incluidas en los Estatutos de la Comunidad, en cuyo caso sería innecesario este punto).
- 8.º Asuntos varios, ruegos y preguntas.

Debido a la importancia de los temas a tratar, ruego su asistencia personal o por delegación.

Muy atentamente le saluda,

En Alicante, a fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

LA EMPRESA PROMOTORA.

(Firma)

-----

### REPRESENTACION

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,

Propietario de la finca: \_\_\_\_\_,

Manifiesta ante la Comunidad de Propietarios que, haciendo uso de la facultad que le confiere el art. 14 de la vigente Ley sobre Propiedad Horizontal, designa a D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con voz y voto para que concurra y le represente ante la Junta General que se celebrará el día \_\_\_\_\_.

(Fecha y firma del propietario)

Esta citación debe enviarse por cualquier medio que nos asegure que es recibida por el propietario, de modo que, en nuestra opinión, la más indicada para esta primera comunicación sería enviarla por correo certificado con acuse de recibo.

Podemos aprovechar este primer envío al propietario para introducir en el sobre toda aquella documentación que estimemos oportuna y que contribuya a que los propietarios puedan estar perfectamente informados de todo lo que se propone para su aprobación en la asamblea. Así, además de la citación, deberemos introducir, si es el caso, copia de los estatutos que se proponen, fotocopia del presupuesto anual de ingresos y gastos con detalle de las cuotas, también de los presupuestos de los servicios a aprobar, etc., incluso, sería interesante que el administrador acompañara información respecto de quién es él, la experiencia que le avala, y los servicios que propone.

Llegado el día de la reunión, procederemos del siguiente modo:

1º Comenzaremos la reunión presentándonos como profesionales de la administración de fincas, diciendo quiénes somos, muy brevemente nuestra trayectoria y experiencia profesional (nos extenderemos más cuando llegue el momento de la elección de cargos), y que hemos sido designados por la empresa Promotora para convocar la primera reunión de la Comunidad y constituir la.

El hecho de que hemos sido elegidos por la Promotora del edificio o urbanización, tal como hemos comentado anteriormente, no siempre es bien acogido por los propietarios, ya que muchos de ellos desconfían de que como administradores estemos a favor de la empresa constructora y podamos dificultar u obstaculizar cualquier iniciativa de demanda privada o judicial que quiera plantearse contra ella. En ocasiones ocurre que existen defectos o vicios de construcción, o incluso diferencias en la interpretación de los contratos de compraventa, que a la entrega de las viviendas o locales (fincas) provocan que los propietarios se planteen iniciar una serie de peticiones por escrito a la empresa promotora que pueden desembocar en demandas judiciales si no se atienden las mismas.

Es por ello que la presentación de nuestra oferta de servicios profesionales debe estar bien planteada y ser lo más completa posible. No hay que descartar el hecho de que algún propietario pueda presentar en la reunión la propuesta de algún otro administrador de su confianza que pueda perjudicar la elección de nuestra candidatura.

2º - Causa sensación de profesionalidad que la reunión se lleve con diligencia y buen ritmo. Es conveniente dar la sensación de que todo está muy pensado, sabemos de qué tenemos que hablar, y pasamos de un punto a otro del orden del día sin perder el tiempo.

3º - Previo al comienzo de la reunión repartiremos a todos los presentes dos hojas, una en la que firmarán su asistencia a la reunión, y otra en la que solicitaremos la domiciliación bancaria de los recibos de la Comunidad y la ampliación de sus datos personales si no disponemos de todos ellos.

4º - Cumplida la hora de inicio de la reunión comprobaremos si hay quorum suficiente para comenzar o, por el contrario, si debemos esperar a la segunda convocatoria prevista media hora después de la primera.

5º - Llegado el momento en primera o segunda convocatoria, daremos comienzo a la reunión siguiendo el orden del día. Iremos tomando nota de los acuerdos para reflejarlos con posterioridad en el Acta.

-----