Hon. Pedro R. Pierluisi Urrutia
Gobernador de PR
Lcdo. Edan Rivera Rodriguez
Secretario

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Asuntos del Consumidor
Oficina del Secretario

Número: 9380

Fecha: 11 de mayo de 2022

Aprobado: **Félix E. Rivera Torres**
Subsecretario de Estado

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Estado

REGLAMENTO DE CONDOMINIOS

ÍNDICE

	Página
Parte I: Disposiciones Preliminares	1-4
Regla 1 - Autoridad Legal	1
Regla 2 - Alcance	1
Regla 3 - Propósito	1
Regla 4 - Aplicación	1
Regla 5 - Definiciones	2-4
Parte II: Deberes del Desarrollador	5-9
Regla 6 - Disponibilidad de Documentos	5-6
Regla 7 - Entrega de Documentos	6
Regla 8 - Petición de Registro de Apartamentos	6-8
Regla 9 - Documento de Oferta de Venta	8
Regla 10 - Efectos de la Certificación de Registro	8
Regla 11 - Derechos a Pagar y Términos Aplicables a la Presentación de la Petición de Registro de Apartamentos	8
Regla 12 - Denegatoria de la Certificación de Registro	9
Regla 13 - Causas para Denegar la Certificación de Registro	9
Parte III: Conversión del Inmueble al Régimen de Propiedad Horizontal	10
Regla 14 - Requisitos de la Petición de Registro de Apartamentos	10
Regla 15 - Defectos en el Inmueble convertido al Régimen de Propiedad Horizontal	10
Parte IV: La Administración	11-18
Regla 16 - La Administración Interina	11
Regla 17 - Responsabilidad del Administrador Interino	11-12
Regla 18 - Traspaso de la Administración Interina	12-13
Regla 19 - Comité de Transición	13-15
Regla 20 - Fianzas	15-16
Regla 21 - Ámbito de la Responsabilidad del Administrador Interino	16
Regla 22 - Sindicatura	16-18
Parte V: Querellas	19-21
Regla 23 - Jurisdicción del Departamento	19
Regla 24 - Términos para Presentar la Querella	19-20
Regla 25 – Requisitos para Presentar la Querella	20

Regla 26 - Notificación de Acuerdos 21
Regla 27 - Adjudicaciones Sumarias de Querellas 21
Parte VI: Disposiciones Especiales 22-25
Regla 28 - Suspensión de Servicios por Deuda 22
Regla 29 - Procedimientos Expeditos 23
Regla 30 - Órdenes de Cesar y Desistir 23
Regla 31 - Penalidades y Multas 24
Regla 32 - Disposiciones Generales del Plan de Desastre y Emergencia, y Plan de Racionamiento 24
Regla 33 - Plan de Desastre y Emergencia 24
Regla 34 - Plan de Racionamiento 25
Regla 35 - Facultades del Secretario 25
Parte VII: Disposiciones Transitorias 26
Regla 36 - Interpretación 26
Regla 37 - Separabilidad 26
Regla 38 - Cláusula Derogatoria 26
Regla 39 - Cláusula Transitoria 26
Regla 40 - Vigencia 26

REGLAMENTO DE CONDOMINIOS

PARTE I: DISPOSICIONES PRELIMINARES

REGLA 1: AUTORIDAD LEGAL

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 de Puerto Rico", y por la Ley Núm. 5 del 23 de abril de 1973, conocida como la "Ley Orgánica del Departamento de Asuntos del Consumidor", según enmendada.

REGLA 2: ALCANCE

Este Reglamento será aplicable a los apartamentos destinados a vivienda, así como a los destinados a vivienda y comercio que sean parte de un mismo proyecto. Aplicará también a las impugnaciones y acciones presentadas por los titulares de apartamentos en condominios en los 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, Junta de Directores, Administrador Interino, Síndico y Agente Administrador.

La presente reglamentación sustituye y, en consecuencia, deroga el Reglamento sobre Condominios, Núm. 6728, aprobado el 2 de diciembre de 2003. 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.

REGLA 3: PROPÓSITO

El propósito medular de este Reglamento es proteger a los titulares de apartamentos sometidos al Régimen de Propiedad Horizontal y reconocer el derecho de estos 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.

REGLA 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.

Las palabras y frases utilizadas 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.

En caso de discrepancias entre el texto original en español y su traducción al inglés, prevalecerá el texto en español.

REGLA 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, adquiere 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 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 en un inmueble sometido al régimen de propiedad horizontal, suficientemente delimitada, consistente de uno o más espacios cúbicos total o parcialmente cerrados o abiertos conjuntamente con sus anejos, si alguno, aunque éstos no sean contiguos, siempre que tal unidad sea susceptible de cualquier tipo de aprovechamiento independiente, 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 sometidos al Régimen de Propiedad Horizontal.

(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 al Consejo de Titulares mediante la elección de un Director o Junta de Directores.

(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- Escritura Pública mediante la cual el titular o titulares del Condominio declaran expresamente, de forma clara y precisa, su voluntad de someter un inmueble 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) Fachada- El diseño del conjunto arquitectónico de los elementos comunes y aspecto estético exterior del edificio, según se desprende de los documentos constitutivos del condominio.

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

(V) Ley o Ley de Condominios de Puerto Rico- Ley Núm. 129 - 2020, según enmendada, denominada como Ley de Condominios de Puerto Rico.

(W) Persona- Cualquier persona natural o jurídica.

(X) 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.

(Y) 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.

(Z) 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.

(AA) 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.

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

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

(DD) 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.

(EE) Secretario- Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor.

(FF) 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.

(GG) Titular - 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.

(HH) 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.

PARTE II: DEBERES DEL DESARROLLADOR

REGLA 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, 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 el Municipio con capacidad de emitir 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.

(d) Escritura matriz.

(e) Reglamento del condominio.

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 titulares.

(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, de racionamiento de agua y energía eléctrica, si alguno.

(h) La póliza de seguro del condominio, si alguno.

(i) Escritura matriz.

(j) Reglamento del condominio.

REGLA 7: ENTREGA DE DOCUMENTOS

Todo Desarrollador que ofrezca para la venta apartamentos residenciales sometidos al Régimen de Propiedad Horizontal, viene obligado a entregar al comprador original en la fecha del otorgamiento de la escritura de compraventa, libre de costo, copia física o digital de los siguientes documentos:

(a) Copia del presupuesto del condominio.

(b) Copia de la escritura matriz.

(c) Copia del reglamento del condominio.

(d) Copia del permiso de uso del apartamento.

(e) Copia de la Ley Núm. 129-2020, según enmendada.

(f) Copia del Reglamento de Condominios.

Todo Desarrollador y profesional de bienes raíces que ofrezca para la venta apartamentos residenciales, deberá tener en la Oficina de Ventas del Proyecto y en la Oficina de administración del condominio, un rótulo claramente visible para el público, en el cual se indique el derecho del potencial adquirente y del titular a examinar los documentos anteriormente mencionados.

REGLA 8: PETICIÓN DE REGISTRO DE 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. Ello, 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 y correo electrónico. En aquellos casos, en que el vendedor original fuere una persona jurídica, el nombre, dirección y número de teléfono del agente residente, y de los oficiales de la corporación o socios.

(b) Los nombres, las direcciones postales y físicas, números de teléfonos y 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 y física, así como los números de teléfono y correo electrónico del profesional de bienes raíces, de tener uno.

(d) La aprobación de planos y la expedición de permisos de construcción de la Oficina de Gerencias 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 del inmueble y la fecha en que se construyó el inmueble, certificado 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 comunes 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, bajo juramento, la siguiente información complementaria a la Petición de Registro de Apartamentos, en un plazo de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que se otorgue la primera escritura de compraventa:

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

(b) Nombre, dirección física y postal, teléfonos y 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 luego de entregada la administración del condominio al Director o a la Junta de Directores, deberá someter al Departamento una

certificación jurada, según requerida por la Ley de Condominios de Puerto Rico y un documento suscrito por el Director o el presidente de la Junta de Directores en los cuales 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.

REGLA 9: DOCUMENTO DE OFERTA DE VENTA

El vendedor entregará a cada potencial adquirente una copia del documento de oferta de venta, el cual deberá cumplir con las disposiciones del Reglamento de Prácticas Comerciales vigente, relacionadas a los anuncios y prácticas engañosas. De conformidad, se considera engañoso "cualquier anuncio que constituya o tienda a constituir fraude, engaño o comunique o tienda a comunicar una idea falsa, confusa o incorrecta, sobre el bien o servicio anunciado. También se considera engañoso cualquier anuncio que omita datos relevantes del producto, bien o servicio, limitando o privando al consumidor de tomar decisiones informadas y conscientes".

REGLA 10: EFECTOS DE LA CERTIFICACIÓN DE REGISTRO

No se podrá entregar la administración del condominio a los titulares hasta tanto el Secretario haya expedido la Certificación de Registro del inmueble.

REGLA 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 ($25.00) por cada apartamento residencial comprendido en el inmueble. No obstante, dicha cantidad nunca será menor de quinientos dólares ($500.00) ni mayor de dos mil dólares ($2,000.00). Por cada solicitud de enmienda a una Petición de Registro se pagarán treinta y cinco dólares ($35.00) por concepto de derechos.

II. 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.

III. Dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha en que se presente la Petición de Registro de Apartamentos, el Secretario deberá expedir una Certificación de Registro que disponga que la Petición o una enmienda a la misma, fue debidamente aprobada.

IV. 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.

REGLA 12: DENEGATORIA 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.

REGLA 13: CAUSAS PARA DENEGAR LA CERTIFICACIÓN DE REGISTRO

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

I. Se ha incumplido con los requisitos de la Ley de Condominios de Puerto Rico y de este Reglamento.

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

III. No se hubiere pagado los derechos de la Petición de Registro de Apartamentos.

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

V. Exista un patrón de querellas o acciones administrativas en contra del solicitante en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

VI. Se adeude cualquier cuantía al Departamento, o a algún consumidor, correspondiente a certificación, costas, multas o indemnizaciones impuestas o requeridas al amparo de la Ley de Condominios de Puerto Rico, la Ley 130 del 13 de junio de 1967, conocida como "Ley de la Oficina del Oficial de Construcción adscrita al Departamento de Asuntos del Consumidor", según enmendadas y sus reglamentos.

PARTE III: CONVERSIÓN DEL INMUEBLE AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

REGLA 14: 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 reglas 8, 9, 10 y 11 de este Reglamento.

REGLA 15: DEFECTOS EN EL INMUEBLE CONVERTIDO AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

I. Cuando al inmueble convertido al Régimen de Propiedad Horizontal no se le hayan realizado 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.

II. 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

REGLA 16: LA ADMINISTRACIÓN INTERINA

I. Todo condominio estará sujeto a una administración interina desde el momento en que se venda el primer apartamento hasta que, a tenor con la Ley y este Reglamento, se elija al Director o la primera Junta de Directores.

II. El Desarrollador que someta el inmueble al Régimen de Propiedad Horizontal es responsable de administrar interinamente dicho condominio y tendrá las obligaciones especificadas en la Ley de Condominios de Puerto Rico 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 dueña del condominio como resultado de un procedimiento de ejecución de hipoteca, siempre y cuando no rebase las funciones como acreedor.

IV. En caso de que una institución financiera advenga propietaria del condominio, deberá nombrar al 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, conforme a lo establecido en la Ley.

REGLA 17: RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR INTERINO

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. A esos efectos, deberá hacer 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 titular. 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 notificará a los titulares del lugar donde estarán disponibles.

(d) Abrir dos cuentas bancarias separadas a nombre del Consejo de Titulares. En la primera,

se depositarán las partidas de ingresos por concepto de cuotas de mantenimiento y, en la segunda, las aportaciones al fondo de reserva.

(e) Cobrar a los titulares las cantidades con que deben contribuir a los gastos comunes conforme al porciento de participación que tenga asignado su apartamento o apartamentos en la escritura matriz y realizar cualquier otro cobro, al cual la comunidad tenga derecho. El pago de las cuotas de mantenimiento se determinará de acuerdo con el presupuesto que prepare y entregue el Desarrollador a partir de la primera venta. El Desarrollador aportará la suma correspondiente al porcentaje restante, independientemente del número de apartamentos que resten por construir o vender. Las cuotas que el Desarrollador deberá aportar tendrán 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 mantenimiento. Todos los gastos del condominio serán sufragados de la cuenta operacional que se abra a esos efectos. En toda venta inicial de cada apartamento, el adquirente estará obligado a aportar dos (2) plazos adelantados que serán depositados en el fondo de reserva.

(f) Notificar a todos los titulares, a partir de la primera venta, el presupuesto anual a base de los gastos reales y razonables de mantenimiento proyectados.

(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 la 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 condominio, así como 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 obligaciones que le sean impuestas por alguna ley o reglamentación estatal o federal.

REGLA 18: TRASPASO DE LA ADMINISTRACIÓN INTERINA

I. El traspaso de la administración interina se llevará a cabo:

(a) Una vez 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

(b) 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.

II. 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.

REGLA 19: COMITÉ DE TRANSICIÓN

I. Cuando el Desarrollador haya vendido el cuarenta por ciento (40%) de los apartamentos, convocará a los titulares para celebrar una asamblea, no más tarde de quince (15) días a partir de completarse la venta del cuarenta por ciento (40%) de los apartamentos con el propósito de constituir el Comité de Transición. Este Comité también podrá ser constituido en cualquier momento previo a la venta del cuarenta por ciento (40%) mediante la celebración de una asamblea, debidamente convocada por cualquier titular que no sea el Administrador Interino. El Comité de Transición estará constituido por un mínimo de tres (3) titulares elegidos por el Consejo de Titulares. No podrá ser miembro de este Comité, el Desarrollador o cualquier entidad jurídica relacionada con este.

II. Previo a la celebración de la asamblea para elegir la primera Junta de Directores o Director, el Administrador Interino, a su costo, entregará a los titulares que componen el Comité de Transición los siguientes documentos:

(a) Los estados financieros debidamente auditados por un Contador Público Autorizado, el cual será escogido por el Comité de Transición y remunerado con los fondos operacionales del condominio. En la auditoría se pasará juicio sobre la razonabilidad de los gastos incurridos en el mantenimiento de la propiedad comunal durante dicha administración interina con 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 actualizado.

(d) Certificación de no deuda de las utilidades o estado de cuenta de éstas.

(e) Certificación del estado de cualquier acción judicial, extrajudicial o administrativa relacionada con las áreas comunes o cualquier otro aspecto que afecte el funcionamiento del condominio.

(f) 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 del Reglamento de Condominios. Solo se entregará el Reglamento cuando se trate de un apartamento de uso residencial.

(g) Una relación de todos los pagos en concepto de cuotas de mantenimiento realizados por los titulares durante el período de la administración interina, incluyendo los realizados por el Desarrollador por cuenta de las unidades no vendidas o no construidas aún.

(h) Copia de todos los contratos otorgados por el Desarrollador durante el período en que fungió como Administrador Interino.

(i) Copia certificada de los planos archivados en el Registro de la Propiedad en los que se reflejen, si alguno, los cambios efectuados a los planos originales presentados conforme al Artículo 12 de la Ley de Condominios de Puerto Rico.

(j) Copia certificada de la fianza de fidelidad que entrará en vigor al momento del traspaso de la administración al Consejo de Titulares.

(k) Copia certificada de la fianza por defectos y vicios de construcción.

(l) Una certificación del Secretario acreditando que se han prestado las fianzas requeridas en las cláusulas (j) y (k) de este inciso.

(m) Todos los fondos del Consejo 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 al Consejo de Titulares, con sus correspondientes hojas de depósito, de retiro, estados de cuenta, conciliaciones bancarias y todo otro documento relacionado.

III. Los gastos relacionados para la entrega de la información y documentación anterior, serán por cuenta del Desarrollador.

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

V. 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.

VI. Una vez constituido el Comité de Transición, el Administrador Interino no podrá realizar ningún desembolso de las cuentas pertenecientes al Consejo de Titulares sin autorización previa de dicho Comité.

VII. 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.

REGLA 20: FIANZAS

I. El Desarrollador prestará dos fianzas a favor del Consejo de Titulares al ocurrir el traspaso al Consejo de Titulares. Estas deberán prestarse por una entidad autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

Las fianzas serán las siguientes:

(a) Una fianza de fidelidad por una suma no menor de cincuenta mil dólares ($50,000.00) para cubrir 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. Además, cubrirá el desempeño negligente o culposo de las funciones como administrador interino.

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:

(1) La estabilidad financiera del Desarrollador;

(2) La ejecución del Desarrollador como administrador interino, durante el término de dicha administración, tomando en consideración el historial de querellas radicadas.

(3) El cumplimiento de los requisitos de la Ley y del Reglamento de Condominios con relación al Registro de Apartamentos.

(b) Una fianza que responderá 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.

II. 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.

REGLA 21: ÁMBITO DE LA RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR INTERINO

Nada de lo dispuesto en el Reglamento de Condominios se entenderá como una limitación de la responsabilidad del administrador interino bajo las leyes aquí citadas, así como respecto a otras leyes y reglamentos, cuando desempeñe éstas u otras funciones.

REGLA 22: 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, no se logre dicha elección, un titular o grupo de titulares podrá acudir al Departamento y presentar una querella para solicitar el nombramiento de un síndico.

III. El titular o los titulares que soliciten la designación de un Síndico deberán someter al Departamento 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 y número teléfono del presidente saliente y del agente administrador;

(f) La dirección física y postal del condominio.

IV. El Departamento podrá ordenar al Consejo de Titulares publicar en un periódico de circulación general, una convocatoria para la posición de Síndico al costo del Consejo de Titulares.

V. 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, así como por la orden de nombramiento del Departamento.

VI. La persona que sea designada por el Departamento para asumir la sindicatura del condominio deberá:

(a) Presentar certificado negativo de antecedentes penales.

(b) Si fuera entidad jurídica, presentar prueba de que está al día en el pago de sus obligaciones fiscales estatales y federales.

(c) Someter cualquiera otra documentación que a juicio del Secretario o de la persona que éste designe entienda necesaria.

VII. El Departamento, mediante Orden, notificará la designación del Síndico. Esta será remitida al titular o grupo de titulares que presentaron la querella y al agente administrador. Este 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 querella, deberán notificar al resto de los titulares de acuerdo con el 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 el término de la misma 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. El Síndico responderá personalmente por sus acciones mientras actúe como Director o Junta de Directores, cuando incurra en delito, fraude o negligencia crasa.

VIII. 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. Dicha fianza responderá por el desempeño negligente y culposo del Síndico. La 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 Secretario podrá

excusar el requisito de fianza por justa causa.

IX. El nombramiento de un Síndico para asumir la administración de un condominio será por seis (6) meses. El Departamento podrá relevar al Síndico de sus funciones a petición de cualquier titular o por justa causa. Se entenderá por justa causa, entre otras, el desempeño negligente o culposo de sus funciones, la deshonestidad o la violación de las normas de buena conducta establecidas en el reglamento del condominio.

X. En este proceso, el Departamento impondrá todas las condiciones que estime necesarias a la luz de las circunstancias particulares de cada caso. Además, dictará todas las órdenes que fueran necesarias para garantizar la pronta elección de un Director o Junta de Directores

XI. El Departamento fijará los honorarios que corresponda satisfacerle al Síndico tomando en consideración el tipo de condominio y la complejidad de la gestión de administración que deberá realizar. Estos honorarios se incorporarán al presupuesto de los gastos comunes y serán sufragados por los titulares como parte de sus cuotas de mantenimiento.

XII. Durante el término de su administración, el Síndico deberá rendir informes trimestrales y mensuales al Departamento, 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, 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.

XIII. Las determinaciones, actuaciones u omisiones del Síndico, concernientes a la administración del condominio, serán impugnables ante el Departamento.

PARTE V: QUERELLAS

REGLA 23: JURISDICCIÓN DEL DEPARTAMENTO

I. Las acciones u omisiones de la Junta de Directores, Administrador Interino, Agente Administrador, Síndico, así como los acuerdos del Consejo de Titulares podrán ser impugnados ante el Departamento por los titulares en los siguientes supuestos:

(a) Cuando sean contrarios a la Ley de Condominios de Puerto Rico, la escritura matriz, el reglamento del condominio y a este Reglamento.

(b) Cuando resulten gravemente perjudiciales a los intereses de la comunidad o a un titular.

(c) Cuando resulten gravemente perjudiciales para algún titular que no tenga obligación jurídica para soportarlo y no haya sido previsible al momento de la compra.

El Agente Administrador será responsable por cualquier determinación, actuación u omisión del Asistente Administrador.

II. 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. Igualmente quedarán excluidas de la jurisdicción del DACO, las querellas entre titulares o cuando el Consejo de Titulares, el Director o la Junta de Directores presente una reclamación contra uno o varios titulares o residentes del condominio. La jurisdicción para ventilar estas acciones corresponderá al Tribunal de Primera Instancia.

REGLA 24: TÉRMINOS PARA PRESENTAR LA QUERELLA

Los términos para radicar una querella impugnando acuerdos, determinaciones, acciones u omisiones del Director, la Junta de Directores o sus miembros, el Consejo de Titulares, Agente Administrador, o Administrador Interino serán los siguientes:

(1) Para todo tipo de impugnación, el titular tendrá 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 siguientes a la fecha en que recibe la notificación del acuerdo, si el titular afectado no estuvo presente en el momento en que se llegó a tal acuerdo o determinación.

(2) Cuando constituyan violaciones a las disposiciones de la Ley de Condominios de Puerto Rico, el Reglamento de Condominios, la escritura matriz, o el reglamento del condominio, 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.

Cuando se trate de una impugnación de acuerdos que requieran unanimidad o de 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, el término de 30 días para presentar la querella comenzará a transcurrir a partir

del momento en que el Director o la Junta de Directores certifique a los titulares que el acuerdo fue aprobado con los votos requeridos, tomando en consideración los votos de los titulares que no estuvieron presentes.

REGLA 25: REQUISITOS PARA PRESENTAR LA QUERELLA

I. Las querellas que se presenten ante este Departamento deberán cumplir con los criterios del Reglamento de Procedimientos Adjudicativos vigente.

II. El titular o grupo de titulares que interese impugnar cualquier determinación, acción u omisión por parte de la Junta de Directores, Administrador Interino, Agente Administrador, Síndico o un acuerdo del Consejo de Titulares como parte de su querella deberá incluir la siguiente información:

(1) Nombre, dirección física y postal, correo electrónico y números de teléfono del titular o titulares reclamantes.

(2) Nombre, dirección física y postal, correo electrónico y números de teléfono del querellado.

(3) Una relación clara, breve y concisa de todos los hechos y las alegaciones que dan base a la querella.

(4) 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.

(5) Si la querella se presenta en contra del Director o de algún miembro de la Junta de Directores, expresará el nombre, dirección física y postal, números de teléfonos y su designación en la querella será como co-querellado, siendo el Consejo de Titulares el otro co-querellado.

(6) Certificación de que no tiene ningún tipo de deuda con el Consejo de Titulares. Será excepción al requisito de no deuda, cuando la impugnación sea para cuestionar la alegada deuda.

(7) Escritura pública o copia del documento fehaciente que acredite su titularidad.

(8) Cuando en la querella se impugne 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.

(9) Copia de la correspondencia cursada entre las partes sobre la controversia reclamada, si alguna.

(10) Si el titular es un ente jurídico, deberá incluir resolución corporativa autorizando y designando a un representante.

REGLA 26: 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 de treinta (30) días desde la fecha en que se celebró dicha Asamblea.

REGLA 27: 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.

PARTE VI: DISPOSICIONES ESPECIALES

REGLA 28: SUSPENSIÓN DE SERVICIOS POR DEUDA

I. 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, únicamente bajo los términos o escenarios contemplados en la ley. Es decir, 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 la Ley, la cual deberá realizarse con no menos de quince (15) días de anticipación.

II. En aquellos casos en que dentro del término de quince (15) días de la notificación de la suspensión el titular demostrase que ha mediado o acontecido un evento que haya tenido el efecto de mermar sus ingresos o capacidad de pago, éste junto a la Junta de Directores evaluarán un plan de pago. El titular podrá demostrar la disminución de ingresos o incapacidad de pago, utilizando cualquier documentación acreditativa, incluyendo, pero sin limitarse a una declaración jurada que detalle el evento junto con la evidencia correspondiente.

III. La solicitud del plan de pago paralizará la suspensión del servicio. Cuando la Junta de Directores no logre un acuerdo con el titular, deberá poner por escrito y de manera fundamentada las razones para denegarle el plan de pago. En este caso, el titular podrá agotar el procedimiento expedito esbozado en la Regla 29 de este Reglamento. La paralización quedará en efecto hasta tanto se adjudique la querella.

IV. El incumplimiento con el plan de pago, tendrá como consecuencia el corte del servicio sin notificación previa. No se restituirán dichos servicios hasta tanto se proporcione el pago total de la deuda o el cumplimiento del plan de pago.

V. El Secretario podrá paralizar la suspensión de los servicios esbozados en esta regla siempre que se trate de un apartamento para uso residencial, cuando:

(1) En virtud de una Orden Ejecutiva emitida por el Gobernador, se declare un estado de emergencia por desastre natural o pandemia mientras ésta subsista.

(2) El titular acredite a la Junta de Directores con prueba fehaciente, previo a la suspensión del servicio, que él o algún otro residente del apartamento utiliza algún equipo para el sostenimiento de su vida. En dicho caso, se paralizará temporeramente la suspensión del servicio requerido para la operación del mismo. El titular vendrá obligado a presentar y acordar con la Junta de Directores un plan de pago para satisfacer en su totalidad la deuda vencida.

REGLA 29: PROCEDIMIENTOS EXPEDITOS

I. La División de Condominios del DACO, deberá atender con prioridad y premura las querellas presentadas bajo esta regla. Para ello, el titular deberá cumplir con las exigencias de la Regla 25 de este Reglamento. La persona que se acoja a cualquiera de estos procedimientos no podrá acumular ninguna otra causa de acción.

(1) **Solicitud de documentos.-** Cuando un titular solicite a la Junta de Directores la inspección de documentos relacionados con la administración del condominio tales como: estados de cuenta; estados financieros; presupuestos; contrato de suplidores; actas; minutas de determinaciones de la Junta; planes de desastre y emergencia, y racionamiento; reglamento del condominio; escritura matriz; convocatorias; notificaciones de acuerdos o determinaciones; certificaciones de no deuda, entre otros, y no se le provean los mismos en un término de catorce (14) días, tendrá derecho a presentar una querella bajo esta regla ante el Departamento.

El titular deberá evidenciar su solicitud presentando copia de la carta o del correo electrónico cursado a la Junta de Directores. El Departamento acogerá la querella y en un término de diez (10) días expedirá a la parte querellada una orden de mostrar causa que deberá ser contestada en un periodo no mayor de diez (10) días. Una vez ésta se exprese, o transcurrido el término concedido para ello, el Departamento tendrá diez (10) días para emitir la orden o resolución al respecto.

(2) **Asamblea Ordinaria.-** Cuando no se hubiere convocado a una asamblea ordinaria durante un periodo mayor de un (1) año, el titular tendrá derecho a presentar una querella bajo esta regla. En este caso, el Departamento acogerá la querella y en un periodo de diez (10) días expedirá a la parte querellada una orden de mostrar causa, la cual deberá ser contestada en un término no mayor de diez (10) días. Una vez ésta se exprese, o transcurrido el término concedido para ello, el Departamento tendrá quince (15) días para emitir la orden o resolución sobre el asunto.

(3) **Plan de Pago.-** Cuando la Junta de Directores y un titular no puedan llegar a un acuerdo en torno a un plan de pago, la Junta emitirá una determinación fundamentada por escrito a esos efectos. El titular podrá impugnar dicha determinación ante el Departamento, el cual acogerá la querella y en un periodo no mayor de veinte (20) días calendario de presentada la misma citará a las partes a una vista. Desfilada la prueba o anotada la rebeldía de la parte querellada, el Departamento tendrá un término de quince (15) días calendario para emitir la orden o resolución sobre el asunto.

REGLA 30: 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 Núm. 5 de 23 de abril de 1973, según enmendada.

REGLA 31: 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 diez mil dólares ($10,000.00) 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.

REGLA 32: DISPOSICIONES GENERALES DEL PLAN DE DESASTRE Y EMERGENCIA, Y PLAN DE RACIONAMIENTO

Todo condominio deberá adoptar un Plan de Desastre y Emergencia, y otro de Racionamiento de Agua y Energía Eléctrica en Asamblea Ordinaria o Extraordinaria. Una vez aprobados ambos planes, serán notificados a todos los titulares de forma física o digital, en un término de treinta (30) 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. Será responsabilidad del Director, presidente de la Junta de Directores o del Agente Administrador notificar al Departamento la información requerida. Estos deberán informar la fecha de aprobación del Plan de Desastre y Emergencia y el Plan de Racionamiento de Agua y Energía Eléctrica, y la fecha en la cual se le informó a todos los titulares.

El Departamento podrá solicitarle a la Junta de Directores de los condominios el Plan de Desastre y Emergencia, así como el Plan de Racionamiento de Agua y Energía Eléctrica a los fines de verificar que estos cumplan con las disposiciones del Reglamento.

REGLA 33: PLAN DE DESASTRE Y EMERGENCIA

El Plan de Desastre y Emergencia deberá actualizarse anualmente de conformidad con lo dispuesto en el International Fire Code vigente y establecerá qué se considera emergencia de conformidad a lo establecido por el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Este se adoptará en consulta con las entidades gubernamentales estatales, municipales y federales pertinentes. Dicho plan incluirá las medidas que se tomarán antes, durante y después de un desastre.

REGLA 34: PLAN DE RACIONAMIENTO

El Plan de Racionamiento de Agua y Energía Eléctrica será implantado durante los periodos de desastre, o cuando se decrete un racionamiento por las agencias concernidas, a fin de garantizar un mínimo de uso de dichos recursos a todos los apartamentos. Toda revisión de este plan 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. Este plan 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 cien dólares ($100.00) por cada infracción, cantidad que será cargada a la cuenta de mantenimiento del titular.

REGLA 35: FACULTADES DEL SECRETARIO

El Secretario podrá utilizar todas las facultades y poderes que le confiere la Ley Núm. 5 de 23 de abril de 1973 y la Ley de Condominios de Puerto Rico, según enmendadas, para hacer valer los propósitos de este Reglamento. Esto incluye, pero no se limita a órdenes, multas y las acciones legales correspondientes.

PARTE VII: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

REGLA 36: 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.

REGLA 37: SEPARABILIDAD

En caso de que cualquier disposición de este Reglamento fuera declarada nula por algún Tribunal competente, esta declaración no afectará sus demás disposiciones.

REGLA 38: CLÁUSULA DEROGATORIA

Se deroga el Reglamento sobre Condominios, Núm. 6728, aprobado el 2 de diciembre de 2003.

REGLA 39: CLÁUSULA TRANSITORIA

Las disposiciones de este Reglamento regirán a todo inmueble sometido al Régimen de Propiedad Horizontal, independientemente de la fecha en que fue sometido a dicho régimen.

REGLA 40: VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de la presentación en el Departamento de Estado, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 38 - 2017, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico a 11 de mayo de 2022

Lcdo. Edan Rivera Rodríguez
Secretario

Fecha de Aprobación: 11 de mayo de 2022

Fecha de Presentación: 11 de mayo de 2022

Fecha de Vigencia: 10 de junio de 2022