

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

1. Ejecutar las disposiciones del RPH, de la Asamblea de propietarios, Consejo de Administración y de las normas legales que establezcan modificaciones al reglamento.
2. Convocar a la Asamblea de propietarios y al Consejo de Administración a reuniones ordinarias o extraordinarias y somete a su aprobación inventario y balance general de Cuentas del ejercicio anterior.
3. Presentar ante la Asamblea el presupuesto de ingresos y egresos para el nuevo ejercicio anual, incluyendo las primas de seguros y el cálculo de las cuotas que le corresponderían a los propietarios. discriminando lo correspondiente a cada inmueble.
4. Someter a la consideración de la comisión de verificación que la Asamblea hubiere asignado, el acta de las reuniones de Asamblea, copiarlas en el libro (archivarlas) y hacerlas firmar.
5. Atender la correspondencia de la urbanización, mantener adecuadamente el archivo y llevar, directamente o bajo su dependencia y responsabilidad, los libros de actas de Asamblea y de registro de propietarios y residentes de la Urbanización, manteniendo actualizado este último.
6. Llevar, bajo su dependencia y responsabilidad, la contabilidad de la Urbanización teniendo los libros contables a disposición de los propietarios para su examen en la oficina de la administración.
7. Poner en conocimiento de los propietarios y residentes de la Urbanización, las actas de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
8. Preparar y someter a consideración del Consejo de Administración, el informe para la Asamblea General anual incluyendo las cuentas anuales, el presupuesto de ingresos y egresos para la próxima vigencia, el balance general de las cuentas del ejercicio anterior, los balances de prueba y la respectiva ejecución presupuestal.
9. Contratar, remover y mantener bajo su directa responsabilidad y bajo dependencia laboral de la copropiedad, el personal necesario para la mejor administración y mantenimiento de la Urbanización, cuyos cargos hubieren sido creados por el Consejo de Administración o aprobados en el presupuesto.
10. Contratar, si fuere más conveniente y así lo decide el Consejo de Administración, con personas jurídicas los servicios de aseo, vigilancia, etc. sin exceder el presupuesto.
11. Representar Judicial y extrajudicialmente a la persona jurídica y otorga los poderes especiales para tales fines, cuando la necesidad lo exija, previo aviso al Consejo de Administración
12. Otorgar, en favor de la copropiedad, la fianza que le solicitare la Asamblea o el Consejo de Administración para garantizar el manejo de los bienes y fondos de la persona jurídica, siendo el valor de la prima cobrado a la copropiedad como gasto reembolsable. En cualquier caso, el monto máximo asegurable será equivalente al presupuesto de gastos de la Urbanización para el año en que se realiza la gestión.
13. Administrar con diligencia y cuidado los bienes de dominio de la persona jurídica que surjan como consecuencia de la desafectación de bienes comunes no esenciales y destinarlos a los fines autorizados por la Asamblea General en el acto de desafectación, de conformidad con el RPH

14. Cuidar y vigilar los bienes afectados al uso común y ejecuta los actos de administración, conservación y disposición de los mismos, de conformidad con las facultades y restricciones fijadas en el RPH.
15. Resolver en cuanto le sea posible las divergencias que surjan entre los diferentes propietarios u ocupantes de los bienes privados o de dominio particular y exclusivo.
16. Notificar a los propietarios de bienes privados, de las sanciones impuestas en su contra por la Asamblea General o el Consejo de Administración, según el caso, por incumplimiento de obligaciones.
17. Hacer efectivas, en forma directa y coactiva, las sanciones por incumplimiento de obligaciones previstas en el RPH, en cualquier otro reglamento interno que se llegue a dictar, o por la ley, que hayan sido impuestas por la Asamblea General o el consejo de Administración, según el caso, una vez se encuentren ejecutoriadas.
18. Cobrar y recaudar, directamente o a través de apoderado, las cuotas ordinarias o extraordinarias, multas y, en general, cualquier obligación de carácter pecuniario a cargo los propietarios u ocupantes de bienes privados de la Urbanización, iniciando oportunamente el cobro judicial de las mismas, sin necesidad de autorización alguna.
19. Expedir paz y salvo de cuentas con la administración de la Urbanización cuando corresponda, así cada vez que se produzca el cambio de tenedor o propietario de un bien de dominio particular.
20. Hacer, por cuenta de la persona jurídica y con cargo al presupuesto, los pagos respectivos, evitando siempre que se hagan en forma morosa.
21. Elevar a escritura pública y registrar las reformas al RPH aprobadas por Asamblea e inscribir ante la entidad competente todos los actos relacionados con la existencia y representación legal de la persona jurídica.
22. Invertir los fondos recaudados por la persona jurídica, por cualquier concepto, en forma que garantice su liquidez, siguiendo las instrucciones del Consejo de Administración.
23. Cumplir con las obligaciones fiscales de la copropiedad
24. Presentar al Consejo de Administración, en la forma y con la periodicidad que indique, los balances de prueba y/o informes sobre el estado de ejecución presupuestal.
25. Cuidar que cada propietario u ocupante de un bien de dominio particular y exclusivo lo use en la forma prevista en el RPH, sin perturbar a los otros propietarios.
26. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, si fuere necesario, para el desempeño de sus funciones.
27. Organizar bajo su dirección y responsabilidad Las medidas de seguridad y vigilancia de la Urbanización.
28. Cumplir con las demás funciones previstas en el RPH, así como las que defina la Asamblea General de propietarios y las que, no estándole prohibidas legal o estatutariamente, se acostumbre asignar a los administradores de copropiedades similares.