



**GUÍA PRÁCTICA
DEL ADMINISTRADOR
DE UNA COMUNIDAD DE VECINOS**

Caja Vital  Vital Kutxa

www.cajavital.es

Ser administrador de una Comunidad de Vecinos requiere mucha dedicación para la persona propietaria de la vivienda.

Con esta Guía Práctica del Administrador, Caja Vital Kutxa pretende hacer más sencilla la administración de su Comunidad, proporcionándole información útil y una serie de recomendaciones que le facilitará el desempeño de las tareas que conlleva el cargo.

Asimismo, su asesor/asesora dará respuesta a sus dudas y le asesorará en sus relaciones financieras con Caja Vital Kutxa.

Trámites bancarios

1 Cambio de administrador

Con el fin de que el nuevo administrador figure como Autorizado en la cuenta/libreta de la comunidad y pueda operar con ella, deberá aportar la siguiente documentación en la oficina de la Caja.

- La fotocopia* del documento de identidad (DNI) de los nuevos administradores, junto con la copia del acta de la reunión o bien, en su defecto, la fotocopia del documento de identidad (DNI) de los administradores salientes.

*En cumplimiento de los requerimientos de la Ley 19/1993, del 28 de diciembre, será necesario el DNI original, en caso de que Caja Vital Kutxa no disponga del mismo escaneado (no caducado).

- Documento, que de forma automática se envía a la Comunidad, o bien podrán solicitar en su oficina de Caja Vital Kutxa, firmado por los administradores entrantes/salientes.

2 Domiciliación de las cuotas de los vecinos

Será el propio administrador el que acuda a la Oficina de Caja Vital Kutxa para realizar la domiciliación de las cuotas de los vecinos de la Comunidad. O bien, será el vecino el que dé una orden de domiciliación en la cuenta de la Comunidad.

3 Baja de la domiciliación de la cuota de un vecino

Será el propio vecino el que acuda a la oficina de la entidad financiera en la que dio la orden de domiciliación.

4 Cambio de la cuenta de domiciliación

Será el propio vecino el que acuda a la oficina de Caja Vital Kutxa o la entidad financiera en la que dio la orden de domiciliación para indicar la nueva cuenta.

5 Cambio de cuotas, derramas, pago de recibos de agua caliente, otros pagos

El administrador, con el acta, tendrá potestad para realizar estos cambios. Deberá dirigirse a la oficina de Caja Vital Kutxa sin necesidad de que acudan el resto de vecinos.

6 El ingreso de las cuotas no domiciliadas por los vecinos serán atendidas únicamente en horario de 8,30 h. a 10,30 h.

Por este motivo les recomendamos utilizar el SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE COMUNIDADES DE VECINOS.

7 Ponemos a su disposición el SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE COMUNIDADES DE VECINOS, de gran utilidad, que gestiona todos los cobros y pagos de la misma, a través de su cuenta en Caja Vital Kutxa.

Realiza el cobro de las cuotas por cualquier concepto, en la fecha elegida por el administrador y en cualquier entidad de forma totalmente automática. Nos adaptamos a las necesidades de su comunidad.

Se enviará al administrador información puntual de las cuotas pagadas e impagadas, cada vez que se realice el proceso automático.

Si el cobro de las cuotas se realiza entre cuentas de Caja Vital Kutxa, y no se envía notificación del cobro, el servicio es totalmente gratuito, en su emisión.

8 Contrate Vitalnet, el servicio de banca electrónica de Caja Vital Kutxa.

Disfrutará de todas las ventajas:

- Un servicio gratuito: sin coste, y con comisiones más bajas en algunas operaciones.
- La forma más sencilla de operar: sencillo, manejable e intuitivo.
- Desde cualquier lugar, en cualquier momento: 24 h. al día.
- Con total seguridad: con claves que garantizan el acceso exclusivo. Conexión segura.

Y podrá: Consultar saldos, movimientos. Sacar copias de recibos, devolverlos... Hacer transferencias, traspasos...



Dudas frecuentes sobre la administración de una comunidad

1 Si soy elegido Presidente de la Comunidad, ¿puedo negarme a desempeñar el cargo?

Las personas elegidas para ser Presidentes de su Comunidad tienen la obligación de desempeñar el cargo. Pueden evitar serlo si hay una causa justa para ello, pero tienen que acudir al Juez y alegar tal causa, que sólo será estimada si es efectivamente justa. En términos prácticos, ello significa que sólo en casos muy excepcionales podrá el propietario evitar desempeñar el cargo para el que ha sido elegido.

2 ¿Qué puede hacer la Junta de Propietarios cuando alguno de los comuneros no paga sus cuotas?

Para la reclamación de cuotas impagadas inferiores a 30.000 euros el procedimiento adecuado es el MONITORIO.

Presentada la solicitud de Procedimiento Monitorio, se requerirá al deudor para que, en el plazo de 20 días pague o manifieste por escrito las razones por las cuales no debe la cantidad reclamada.

3 ¿Es necesaria la unanimidad para adoptar los acuerdos más importantes en Junta de Propietarios?

La unanimidad es necesaria para modificar las cuestiones más importantes de la Comunidad (las cuotas de los pisos o locales o los estatutos de la comunidad), pero la Ley flexibiliza las mayorías necesarias para la adopción de acuerdos referentes a los servicios de ascensor, portería, vigilancia y otros servicios de interés general, para los que basta el voto favorable de las tres quintas partes de los propietarios que representen las tres quintas partes de las cuotas, aunque ello implique la modificación de los estatutos de la Comunidad.

4 Contenido de las actas

Según la Ley, el acta de cada reunión de propietarios deberá expresar, al menos, las siguientes circunstancias:

- La fecha y el lugar de celebración.
- El autor de la convocatoria y, en su caso, los propietarios que la hubiesen promovido.
- Su carácter ordinario o extraordinario y la indicación sobre su celebración en primera o segunda convocatoria.
- Relación de todos los asistentes y sus respectivos cargos, así como de los propietarios representados, con indicación, en todo caso, de sus cuotas de participación.
- El orden del día de la reunión.
- Los acuerdos adoptados.

El acta deberá cerrarse con las firmas del presidente y del secretario.

5 Custodia del libro de actas y plazo

Se deberá conservar, durante el plazo de cinco años, las convocatorias, comunicaciones, apoderamiento y demás documentos relevantes de las reuniones.

Como administrador de su Comunidad podrá ampliar y solicitar información al Servicio Público de Propiedad Horizontal y arrendamientos Urbanos, Bizilagun.

En Caja Vital Kutxa estamos siempre con usted.