

## REGLAMENTO INTERNO

### CORPORACION DE COPROPIETARIOS DE LA URBANIZACION “HACIENDA CAPELO”

#### CAPÍTULO I

##### PRINCIPIOS GENERALES

**Art. 1. Objetivo.**– El presente Reglamento Interno tiene por objetivo establecer los principios y normas que deben regir las relaciones de correcta convivencia en la Corporación de Copropietarios de la Urbanización Hacienda Capelo.

**Art. 2. Ámbito.**– Todos los copropietarios, acreedores anticréticos, arrendatarios, personas que habitan en la urbanización, personal de la administración, empresa de seguridad, guardias y usuarios, declaran conocer las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, su desconocimiento no exime de responsabilidad a ninguna persona.

**Art. 3. Obligatoriedad.**– Las normas reglamentarias aquí establecidas son de cumplimiento obligatorio para todas las personas vinculadas a la urbanización. Los visitantes, trabajadores del hogar, trabajadores de la construcción y demás personas que ingresen a la urbanización, están obligados a cumplir con las disposiciones de este Reglamento Interno, en lo que fuere aplicable, mientras dure su estadía. Los copropietarios y arrendatarios tienen la responsabilidad directa de procurar el cumplimiento de estas disposiciones a sus visitas, familiares y trabajadores.

#### CAPITULO II

##### DE LOS BIENES DE LA URBANIZACION

**Art. 4. Bienes Individuales y Comunes.**– La Corporación de Copropietarios de la Urbanización Hacienda Capelo se compone de bienes individuales y bienes comunes. Son bienes individuales los que pertenecen singular y exclusivamente a cada socio copropietario y son bienes comunes todos los demás que se determinan en el Estatuto, tales como instalaciones generales de energía, telefonía, agua potable, casa comunal, puertas de acceso, parqueaderos, veredas, vías de circulación, áreas verdes y los bienes que consten en los inventarios, que permiten a los copropietarios usar y gozar de los mismos, siempre que no contravengan a la Ley, al Estatuto y al presente Reglamento Interno.

**Art. 5. Reparación o Modificación de los bienes comunes.**– El Comité Ejecutivo procederá a la reparación o modificación de los bienes comunes en los montos establecidos en el Estatuto en obras que sean necesarias y urgentes para la seguridad o salubridad de las personas. En caso de obras que sobrepasen los montos establecidos, se pondrá en conocimiento de la Asamblea General, con su respectivo informe, para su aprobación.

**Art. 6. Prohibiciones respecto de los bienes comunes.**– Está prohibido a los copropietarios, arrendatarios y usuarios en general, sin excepción:

- a. Dañar, modificar o alterar los bienes comunes de la urbanización, así sea a título de mejora;

- b. Hacer uso inapropiado de los bienes comunes o contrario a su destino natural u obstaculizar de algún modo el legítimo derecho y uso de los demás;
- c. Colocar objetos tales como: ropa, alfombras o similares en las fachadas de la urbanización;
- d. Obstruir las áreas comunes que sirven de tránsito o dificultar su acceso con: muebles, vehículos u objetos que impidan la libre circulación o afecten la estética, la buena presentación y limpieza del inmueble, quedando facultada la Administración para el inmediato retiro de los mismos;
- e. Instalar antenas repetidoras de telefonía celular u otras similares, vallas publicitarias o de propaganda, máquinas que causen ruidos, produzcan vibraciones o contaminen el medio ambiente;
- f. Guardar materiales inflamables, estupefacientes, contaminantes, explosivos, en las oficinas, bodegas, patios y áreas comunales, a excepción de los materiales necesarios para mantenimiento de los jardines y áreas comunales, los que se almacenarán en los lugares destinados para el efecto y bajo la custodia de la Administración;
- g. Pintar o colocar rótulos, carteles, letreros, propaganda, anuncios, avisos, inscripciones o signos en cualquiera de las áreas comunes;
- h. Utilizar los corredores, escaleras, terrazas o demás lugares comunales de la Urbanización como sitio de almacenamiento, de reuniones políticas o de asociaciones ilícitas;
- i. Parquear los vehículos de manera permanente en zonas no permitidas, veredas o jardines que son de libre acceso;
- j. Irrespetar la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento; así como, la señalética implementada en la urbanización en cuanto a la circulación, a la velocidad máxima indicada y zonas de parqueo;
- k. Utilizar las áreas comunales para usos distintos para los cuales son destinados;
- l. Atentar contra la flora y fauna propias del entorno de la urbanización; y,
- m. Hacer uso indebido de los mecanismos de comunicación interna.

**Art. 7. Requisitos para la Construcción o Modificación de los Bienes Individuales.-** Para iniciar cualquier tipo de obra de construcción o modificación de bienes individuales, los copropietarios deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Aceptar y firmar una carta de compromiso de conformidad con lo establecido en el literal a. del Art. 10 de este Reglamento, en la que conste adicionalmente que no construirá locales comerciales en su inmueble, sea que estos estén ubicados al interior o hacia el exterior de la urbanización;
- b. Contar con el certificado de expensas actualizado emitido por el Presidente del Comité Ejecutivo.
- c. Presentar la garantía y todos los documentos estipulados en el Instructivo de Construcción;
- d. Contar con los planos de intervención constructiva debidamente aprobados por el Municipio de Rumiñahui y demás entidades de control; y,
- e. Demostrar la no afectación a otros bienes individuales o comunales, evitando contravenir disposiciones contempladas en la Ley, el Estatuto o Reglamento Interno.

### CAPITULO III

#### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COPROPIETARIOS O ARRENDATARIOS

##### Art. 8. De los derechos:

- a. Usar y gozar libremente de sus bienes individuales tomando en cuenta las limitaciones establecidas en este Reglamento;
- b. Usar y gozar de los bienes comunes que son derecho exclusivo de los copropietarios o arrendatarios, en la forma y con las limitaciones establecidas en la Ley, el Estatuto, el presente Reglamento y los Instructivos establecidos para el efecto. Para ejercer este derecho deberán estar al día en el pago de expensas, cuotas de mantenimiento y cualquier otro valor que fije la Asamblea General;
- c. Participar en las asambleas generales en forma personal, con voz y voto, así como hacer uso de las demás atribuciones otorgadas por la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento Interno, para lo cual deberán acudir puntualmente a las sesiones convocadas; y, en caso de no poder asistir, deberán remitir por escrito la respectiva justificación, debidamente motivada, hasta dentro de las 48 horas posteriores a la realización de la Asamblea General. También podrán estar representados mediante delegación escrita, cuyo delegado no tendrá derecho a voto ni tampoco a representar a más de un copropietario;
- d. Actuar en calidad de veedor cívico para informar ante la Administración las infracciones cometidas por los asociados, adjuntando las pruebas o evidencias correspondientes; y,
- e. Gozar de los demás derechos contemplados en la Ley, en el Estatuto y el Reglamento de la Urbanización.

##### Art. 9. De las obligaciones:

- a. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley, en el Estatuto, en el Reglamento Interno e instructivos; además de acatar las resoluciones de la Asamblea General y del Comité Ejecutivo;
- b. Desempeñar los cargos y comisiones que le sean designados por los organismos competentes de la Urbanización;
- c. Permitir a la persona que ejerza el cargo de Asistente Administrativo, realizar la inspección o las reparaciones de los bienes comunes;
- d. Notificar a la Administración con el nombre, dirección y teléfono de la persona que quede encargada de su vivienda, en caso de ausencia temporal;
- e. Pagar hasta el décimo día de cada mes los valores correspondientes a cuotas ordinarias y extraordinarias; y, las ocasionales dentro de los diez días posteriores al día fijado por la Asamblea;
- f. Señalar domicilio y dirección electrónica para las notificaciones que por cualquier causa deba hacerlo la Administración;
- g. Efectuar las reparaciones necesarias para la conservación, mantenimiento y mejora de cada una de sus viviendas o lotes, haciéndose responsables por los daños que sus actos u omisiones ocasionen a los bienes comunes de la Urbanización o individuales de otros copropietarios;
- h. Mantener sus inmuebles en las mejores condiciones de conservación, seguridad e higiene, para lo cual deberán realizar la respectiva limpieza periódica, al menos dos veces al año. La falta de construcción en el lote o de mantener deshabitadas sus unidades de vivienda, no exime de responsabilidad al copropietario de cumplir con el pago de las cuotas ordinarias o

- extraordinarias y en general de cumplir con todas las obligaciones establecidas en el Estatuto y en este Reglamento;
- i. Asistir puntualmente a las sesiones de Asamblea General y, en caso de inasistencia, remitir por escrito la respectiva justificación debidamente motivada hasta dentro de las 48 horas posteriores a la realización de la Asamblea.
  - j. Notificar a la Administración respecto del arrendamiento de sus bienes individuales, dentro de los diez días posteriores a la firma del respectivo contrato, de ser el caso;
  - k. Depositar la basura en los lugares y contenedores habilitados en la urbanización, realizando la respectiva clasificación de desechos en fundas adecuadas para este propósito. No se debe depositar la basura afuera de los contenedores ni en lugares no dispuestos para el efecto;
  - l. Cumplir con la ordenanza municipal relacionada con el cuidado y mantención de sus mascotas, debiendo recoger y limpiar sus desechos en las áreas comunales, además de portar dichas mascotas con la respectiva traílla; y,
  - m. Brindar un trato cordial y respetuoso a la Administración y al personal de seguridad que labora en la urbanización.

#### **CAPITULO IV**

#### **RESTRICCIONES GENERALES**

##### **Art. 10. Está prohibido a los copropietarios o arrendatarios:**

- a. Construir más de dos (2) unidades de vivienda unifamiliares por cada lote de terreno de dimensión original; y, para lotes que hayan sido divididos, no se podrá construir más de una (1) unidad de vivienda unifamiliar, previa a la revisión y autorización del Comité Ejecutivo, de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>Dimensión de los lotes en m<sup>2</sup></b>	<b>Número de Viviendas</b>
0 a 755	Una unidad unifamiliar
756 a 1500	Máximo 2 unidades unifamiliares

- b. Mantener su lote de terreno sin cerramiento, abandonado y sin realizar la limpieza periódica por lo menos dos veces al año;
- c. Destinar los inmuebles a objetivos distintos al de la vivienda, es decir, a actividades ilícitas o prohibidas por la ley, contrarias o atentatorias a las buenas costumbres y a la moral; y, en general, a aquellas actividades que afecten la tranquilidad, seguridad y salubridad de la Urbanización;
- d. Dar en venta o en arriendo su inmueble, sin previa comunicación escrita a la Administración de la Urbanización;
- e. Mantener en sus domicilios a animales no domésticos;
- f. Ingerir bebidas alcohólicas en las vías públicas y espacios verdes de la Urbanización;
- g. Hacer uso de la casa hacienda y espacios comunales después de las horas autorizadas por la Administración;
- h. Permitir a sus mascotas deambular libremente por los espacios de la Urbanización;
- i. Realizar fogatas o quema de basura en los espacios comunales y construcciones de la Urbanización;
- j. Permitir el ingreso de personas sin la respectiva autorización del copropietario o arrendatario;

- k. Permitir el ingreso de personas con propósitos de hacer publicidad, propaganda o venta de bienes y servicios;
- l. Hacer uso de la bocina del vehículo dentro de la Urbanización, debiendo hacerlo únicamente en casos de emergencia;
- m. Exceder la velocidad de 30 km/h dentro de las vías de la urbanización;
- n. Ingresar y utilizar cualquier tipo de vehículo motorizado (cuadrones, motocicletas, tricar) dentro de las áreas verdes comunales. De manera excepcional y por motivos de seguridad y mantenimiento, están facultados a ingresar a dichas áreas, la moto del personal de guardianía y los vehículos contratados para limpieza o trabajos de mantenimiento; y,
- o. Permitir toda acción u omisión que afecte a la moral y a las buenas costumbres de los residentes o usuarios de la Urbanización.

## **CAPÍTULO V**

### **SEGURIDAD**

#### **Art. 11. De la seguridad.-**

Los copropietarios, arrendatarios, personal contratado por la Administración y personal de guardianía, deben observar las siguientes reglas de seguridad:

- a. Utilizar y mantener de forma adecuada las seguridades de puertas de acceso externo y de las puertas y ventanas al interior de sus viviendas;
- b. Guardar en sus respectivos estacionamientos los vehículos motorizados y no motorizados de su propiedad;
- c. Notificar al servicio de guardianía sobre hechos o eventos que podrían afectar la seguridad interna de la Urbanización; y,
- d. Observar todos los procedimientos de seguridad que se implementen en la Urbanización a través del respectivo instructivo.

#### **Art. 12. Responsabilidades del Personal de Seguridad**

Con el fin de contribuir a la buena imagen de la Urbanización y brindar un servicio de calidad, el personal de seguridad deberá cumplir y observar las siguientes normas:

- a. Saludar con educación a todos los copropietarios, arrendatarios y visitantes de la Urbanización;
- b. Vestir correctamente el uniforme;
- c. Mantener limpio y ordenado su puesto de trabajo;
- d. Permanecer atento en el puesto de vigilancia, evitando ausentarse durante su turno de trabajo y observando estricto cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad que se encuentran bajo su responsabilidad;
- e. Anunciar telefónicamente al copropietario correspondiente, de manera previa al ingreso de una visita;
- f. Cumplir con puntualidad los horarios de ingreso y salida del servicio;
- g. Evitar revelar cualquier información relativa a la Urbanización;
- h. Reportar a la Administración de manera oportuna las novedades que se presenten dentro de la Urbanización;
- i. Evitar permanecer en el puesto de trabajo luego de su turno u horario de trabajo;
- j. Observar normas que prohíben fumar en las garitas y Urbanización en general;

- k. Evitar cualquier tipo de actuación personal que pueda dañar la imagen de la Urbanización;
- l. Usar el teléfono asignado en forma breve y en asuntos relacionados con el trabajo, quedando excluidas las llamadas personales;
- m. Mantener la correspondencia en condiciones de seguridad y reserva.
- n. Registrar en la bitácora toda novedad y hecho especial que deba ser reportado a la Administración; y,
- o. Solicitar la identificación de los copropietarios o arrendatarios, cuando por procedimientos de seguridad considere necesario.
- p. Cumplir las disposiciones del Instructivo de Seguridad.

## CAPITULO VI

### SANCIONES

**Art. 13. Tipos de Sanciones.-** En caso de incumplimiento e inobservancia de lo establecido en el Estatuto y este Reglamento Interno, el Presidente y/o el Comité Ejecutivo procederán a aplicar las siguientes amonestaciones y/o tipos de sanciones:

Por parte del Presidente del Comité Ejecutivo:

- a. Emitir amonestación verbal la primera vez; y,
- b. Emitir amonestación escrita la segunda vez;

Por parte del Comité Ejecutivo:

- a. Aplicar una multa del 10% del salario básico unificado vigente en caso de incumplimientos reiterados; En el caso de falta de limpieza de lotes sin construir y sin cerramiento la aplicación de la multa será por cada mes de incumplimiento, subsiguiente de la notificación de amonestación escrita, que realice el Presidente del Comité.
- b. Suspender el servicio de seguridad, guardianía y bloqueo de la tarjeta magnética de acceso vehicular TAG, además de prohibir el uso de las instalaciones y servicios comunales, en caso de tener cuarenta y cinco (45) días o más de morosidad en el pago de las cuotas ordinarias de mantenimiento;
- c. Iniciar procedimientos o acciones legales en contra de los socios que se encuentren en mora en el pago de seis o más cuotas ordinarias o extraordinarias u otras obligaciones vencidas. Para el cálculo de la mora se aplicará la Tasa Máxima Legal publicada semanalmente por el Banco Central del Ecuador, vigente a la fecha en que se realicen los pagos. Adicionalmente, el demandado deberá asumir todos los gastos judiciales, extrajudiciales y honorarios profesionales del abogado, en caso de ocasionarlos;
- d. Sancionar al socio que injustificadamente no asistiere a las sesiones de Asamblea General, con una multa equivalente al 10% del salario básico unificado vigente;
- e. Depositar en las cuentas bancarias de la Corporación los valores recaudados por conceptos de multas, los cuales se destinarán de manera prioritaria a atender los gastos de mantenimiento de la Urbanización; y,
- f. Inhabilitar el ejercicio de funciones directivas o integrar comisiones dispuestas por la Asamblea General o el Comité Ejecutivo, a los socios y copropietarios que hayan incurrido en mora por sus retrasos en el pago de cuotas ordinarias y extraordinarias, además de que hayan sido sancionados pecuniariamente.

**Art. 14. Procedimiento para emitir sanciones.-** En el caso de incurrir en faltas o infracciones se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Las amonestaciones verbales o escritas emitidas por el Presidente y las multas impuestas por el Comité Ejecutivo, serán entregadas por la Administración al copropietario o arrendatario sancionado, adjuntando las pruebas y respaldos de cada caso;
- b. A fin de cumplir con el derecho al debido proceso que tienen las partes, la persona notificada con la sanción, tendrá derecho a apelar dicha sanción ante la Comisión de Apelaciones, en el término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de recepción de la sanción. Para este fin presentarán las pruebas de descargo y los argumentos que considere pertinentes; y,
- c. La Comisión de Apelación tendrá el plazo de quince (15) días para expedir la resolución que en derecho corresponda, ratificando o dejando sin efecto la sanción impuesta.

**Art. 15. Sanciones a la Empresa de Seguridad.-** En el caso de incumplimiento del respectivo contrato, el Comité Ejecutivo procederá a sancionar de acuerdo a la falta cometida y según las estipulaciones contractuales.

## **CAPITULO VII**

### **DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Art. 16. Atribuciones y deberes del Asistente Administrativo:**

- a. Administrar y observar de forma responsable el buen funcionamiento de todos los bienes y servicios de la Urbanización;
- b. Solucionar con buen criterio y diligencia todas las novedades o emergencias que se presenten en la Urbanización; velando por la buena conservación de los bienes muebles e inmuebles y gestionando de forma eficiente las reparaciones que fueren necesarias, previa autorización del Comité Ejecutivo y sobre la base de mínimo tres cotizaciones;
- c. Reportar diariamente los ingresos;
- d. Presentar de forma mensual al Comité Ejecutivo un detalle de los ingresos y egresos;
- e. Preparar y presentar mensualmente un listado de los residentes que se encuentran en mora en sus pagos, con los documentos de las gestiones de cobro realizadas;
- f. Establecer los horarios, tareas y responsabilidades que debe cumplir el conserje, personal de seguridad y demás empleados contratados, supervisando su estricto cumplimiento;
- g. Coordinar con el Contador (a) de la Urbanización la entrega de facturas, estados de cuenta bancaria, detalle de ingresos y gastos, caja chica y toda información necesaria para el registro, control y preparación oportuna de los estados financieros mensuales;
- h. Realizar la recaudación y depósito de los valores dentro de las siguientes 24 horas en la cuenta corriente bancaria aperturada por la Corporación para el efecto;
- i. Recabar y exigir el pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias dentro de los plazos establecidos en este Reglamento, así como el cobro de las multas por mora o sanción, pudiendo exigir estos pagos de acuerdo con la ley y este Reglamento;

- j. Realizar mediante cheques los pagos por servicios o adquisiciones de materiales requeridos para el buen funcionamiento de la urbanización, pudiendo mantener un fondo de caja chica para pagos eventuales y/o emergentes de menor cuantía, cuyo valor se establecerá en el presupuesto anual de gastos aprobado; y, su liquidación mensual será revisada y aprobada por el Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo;
- k. Mantener registros al día de las planillas de pagos correspondientes a seguros, IESS, servicio de agua, luz, etc., bajo su estricta responsabilidad;
- l. Mantener los archivos documentales actualizados y correctamente ordenados;
- m. Devolver los fondos y bienes que tuviere a su cargo y presentar los informes respectivos al Comité Ejecutivo, al cesar en sus funciones;
- n. Realizar las denuncias pertinentes ante las instituciones y autoridades competentes, respecto del reiterado incumplimiento de la limpieza de lotes, independientemente de las sanciones que se aplicarán de acuerdo con el Reglamento Interno.

El Asistente Administrativo que no diere estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Estatuto y en el presente Reglamento Interno, será removido inmediatamente de su cargo.

#### **Art. 17. Selección y Designación del Asistente Administrativo.-**

En el evento de ausencia definitiva del Asistente Administrativo, por renuncia o terminación de la relación laboral, el Comité Ejecutivo designará un reemplazo temporal y realizará el concurso y selección respectiva, considerando la experiencia demostrada en administración de inmuebles, urbanizaciones o empresas, con formación académica afín. La remuneración será fijada con los parámetros acordes al cargo de Asistente Administrativo.

El plazo de contratación será por un año, con tres meses de prueba y opción a renovar por un año adicional, de acuerdo con su desempeño.

La designación final realizada deberá constar en un Acta del Comité Ejecutivo que será el documento habilitante para la celebración del contrato.

### **CAPITULO VIII**

#### **SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

**Art. 18. Procedimiento conciliatorio.-** Además de los procedimientos especificados en el Estatuto, cualquier controversia que surja entre los copropietarios, arrendatarios o usuarios de la Urbanización podrán ser sometidos a un procedimiento conciliatorio verbal, breve y sumario, que se ventilará ante el Comité Ejecutivo de manera pacífica y proactiva.

**Art. 19. Arbitraje y Justicia Ordinaria.-** En el evento de no llegar a un acuerdo de solución las partes podrán convenir, previo acuerdo por escrito, que las diferencias que surjan entre ellos serán sometidas a los procedimientos previstos en la Ley de Arbitraje y Mediación, en un centro del cantón Rumiñahui. De persistir los conflictos recurrirán a las instancias pertinentes de la Justicia Ordinaria.

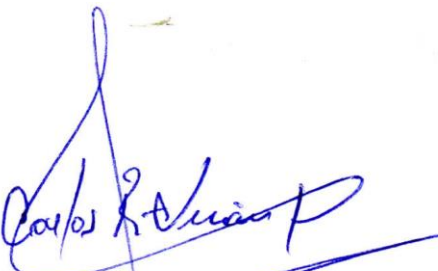


## DISPOSICION FINAL


**PRIMERA.-** Con el fin de optimizar la recaudación los copropietarios tienen la opción del pago total de las cuotas anuales ordinarias, con un incentivo de descuento que fluctuará en los siguientes rangos:

- Descuento del 7% para quienes realicen el pago total anual en el mes de enero de cada año;
- Descuento del 6% para quienes efectúen el pago de once (11) meses restantes en febrero de cada año; y,
- Descuento del 5% para los pagos de los diez (10) meses restantes en marzo de cada año.

**SEGUNDA.-** Sin perjuicio de las disposiciones determinadas en el Estatuto y en el presente Reglamento Interno, la Asamblea General podrá mediante resolución establecer otras que complementen a las establecidas, tomando en consideración la naturaleza para la cual fue constituida la Urbanización.

  
Ing. Roberto Terán Poto  
PRESIDENTE



  
Cnl. Wilson Sánchez  
SECRETARIO