



Asunto: 2025.000 Marco de actuación de la Comisión de Gestión.
Fecha: Martes 8 de julio de 2025, a las 9:00 Local calle Encina, 1
Miembros: José Luis Bentué (M4), Generoso Fuentes (M4), Miguel Francés (M3), Francisco Campo (M1)
Invitados: Presidente Comisión de Gobierno

I. **Antecedentes:**

En el Punto 2 del Acta de la **Junta General Ordinaria de 8 de mayo de 2025**, en su tercer párrafo figura la creación de una Comisión de Cuentas, con la finalidad de *“organizar definitivamente los grupos de reparto pendientes, y de apoyo a la Comisión de Gobierno, en la elaboración del presupuesto anual”*, concretándose más en el párrafo cuarto *“supervisión, control del gasto y revisión del presupuesto anual comunitario”*. Sometido a votación, fue **aprobado por unanimidad** de los asistentes y representados.

Dicha comisión estaría formada por un número impar y no superior a 5 miembros, seleccionada entre aquellos vecinos que quisieran integrarse en ella, de distintas manzanas, y sorteándose la incorporación si hubiera más interesados que vacantes.

Se presentaron 5 personas, las arriba citadas y una más que decidió, después, renunciar por incompatibilidad con su agenda personal.

La **primera reunión de formación** tuvo lugar el 26 de junio 2025, con la presencia del presidente de la Comisión de Gobierno, el Administrador y dos empleados de la oficina de éste. Allí el presidente general se dirigía a este grupo como **“comisión de gestión”**, por lo que se decidió adoptar esa denominación, al tratarse de una entidad privada y no pública, así como por ser más acorde con el alcance de la tarea encomendada por la Junta General y ampliar la cobertura de actuaciones que pudiera encargar la Comisión de Gobierno, o cualquier otra persona interesada.

También se acordó en la Comisión, establecer en la siguiente reunión un **marco que establezca la forma de proceder**, para atender de una forma reglada y preestablecida, las consultas o análisis que le fueran requeridas.



II. Alcance de las actuaciones:

1. Se trata de una **comisión de análisis y consultiva para la optimización de la gestión** en aspectos técnicos relativos a todo el universo que conlleva el mantenimiento y la gestión económica del Conjunto Residencial.
2. La Comisión no tiene **ninguna competencia ejecutiva**. Sin perjuicio de ello, podrá requerir cualquier documento mercantil que obre en Administración, dirigirse a los empleados para recabar información, a los representantes de las contratas, y a cualquier propietario del Conjunto Residencial que considere pueden aportar luz al tema. Por supuesto que, salvo los empleados de Administración, ninguno de los demás citados tiene obligación alguna de atender a la Comisión, y si lo hace, será de forma voluntaria.
3. La **Comisión no es una auditora**, en el sentido fiscal ni laboral. En esos campo solo es un órgano de control de gestión, no de verificación de técnicas fiscales o laborales, que son una competencia exclusiva del Administrador.
4. La Comisión **no tiene competencia alguna para ordenar el pago** de una factura, finiquito, ni tampoco de paralización. Tampoco para ordenar la rescisión o modificación de ningún contrato suscrito por el Conjunto Residencial. En todo caso, y si así se le solicita emitirá el correspondiente dictamen al efecto.
5. Los dictámenes deberán **ajustarse a lo establecido en estatutos de manzana, y normas del Conjunto residencial**. Si no estuviera allí considerado, a la Ley de Propiedad Horizontal y, en su defecto, a un criterio de equidad entre los intereses de la Comunidad o subcomunidad que aplique y el propietario afectado, siempre desde el sentido común y corrigiendo o estableciendo criterio para eventos similares.
6. Estos dictámenes **en modo alguno pueden entenderse como un informe pericial**, pues se trata de una opinión fundada de gestión, más próxima a la Equidad que al Derecho, y que no goza de la independencia y no vinculación necesarias para equipararlo a una pericial.
7. **No se entrará en ningún tema que esté judicializado**, ni en aquellos que se haya pedido un dictamen pericial al respecto, ni tampoco en los que se haya trasladado a la compañía de seguros. Si sucediera una vez que la Comisión hubiera empezado un asunto, será archivado sin opinión.
8. Los **dictámenes serán por escrito**, describiendo de forma resumida los elementos o fundamentos en que se basa (Considerandos) y el dictamen al respecto, obviando en el escrito el

razonamiento que conduce al mismo. Se evitarán, siempre que sea posible, la identificación de mercantiles y propiedades.

9. Los dictámenes **se aprobarán por mayoría de los miembros asistentes a la reunión**, debiendo figurar el sentido del voto de cada miembro, si no se adopta por unanimidad. En caso de empate, deberá buscarse una solución próxima a la primigenia que no prosperó, y que permita una aprobación por mayoría de los miembros.
10. En cada dictamen, la Comisión nombrará un **interlocutor** entre sus miembros, para que explique la misma ante la persona, ente o foro que lo motivó.
11. El dictamen será comunicado a la persona o ente que lo solicitara, siempre con copia a la Comisión de Gobierno.
12. Los **dictámenes evacuados no son ejecutables en modo alguno**, hasta que así lo apruebe la Comisión de Gobierno; o en su caso, la Junta General de submanzana, de manzana, o del Conjunto residencial.
13. Los dictámenes podrán **difundirse a los interesados**, tanto por la Comisión de Gobierno como por la parte afectada que los haya instado.

III. Marco de actuación de oficio:

1. Verificación de que los **coeficientes de reparto o de participación para gastos comunes**, son coincidentes con lo establecido en la declaración de obra nueva. La muestra se realizará a no menos del 3% de las propiedades.
2. Verificación de que los **coeficientes de reparto o de participación, aplicados en la socialización histórica de gastos comunes** que podrían haber sido individualizados, pero que fueron comunes a un grupo, por facilidad de gestión, mejor servicio y mejor coste. La muestra se realizará a no menos del 3% de las propiedades.
3. Verificación de la **asignación de costes incurridos al grupo de la contabilidad analítica** que corresponda.
4. Seguimiento de la **gestión de morosos**, así como de propuestas de calendarios de pago, que si se cumplen por parte del moroso, eviten la reclamación judicial del mismo.
5. Elaboración de **contratos tipo, en particular de contratos marco**, para las actuaciones en el Conjunto Residencial, de forma que se trate de asegurar el alcance y calidad de lo contratado y el largo plazo, así como las garantías del equipo adquirido, obra o servicio contratado.



6. Análisis de las **revisión de precios** que proceda en contratos marco.
7. Borrador posicionamiento o actuaciones del Conjunto Residencial en **controversias con contratas**.
8. Seguimiento contractual de las contratas y **calidad percibida**.
9. Cuantificación de **derramas** para cubrir en presupuesto corriente eventos sobrevenidos y de ejecución obligatoria o imprescindible.
10. **Previsión de actuaciones de mantenimiento o de mejoras**, para incluir en el presupuesto anual, antes de aprobación por Comisión de Gobierno.

IV. Marco de actuaciones a petición:

1. Atención a peticiones de la Junta General, de la Comisión de Gobierno, de los presidentes o vicepresidentes de manzana, de los empleados del conjunto residencial, del Administrador del Conjunto Residencial, y de cualquier grupo de propietarios que afecte o interese a 5 o más propietarios.
2. No se entrará en la valoración sobre el acabado de una obra, ni de la adecuación de servicios prestados. Por el contrario, si en cuanto a la adecuación de lo que se plantee o solicite, a la vista del contrato suscrito
3. No se analizarán controversias entre dos o más propietarios, que no afecten a la submanzana donde estén ubicados.
4. Si se trata de analizar propuestas de inversión o de mejoras que deberá aprobar la Junta General correspondiente, la petición deberá llegar definida y trabajada, no sirve el "*valórenme esta idea que he tenido*".
5. En los dictámenes emitidos bajo este grupo IV, figurará siempre la identificación de los peticionarios.

V. Reuniones y plazos:

1. La Comisión de Gestión se reunirá una vez al mes, salvo agosto. Además, podrá reunirse cuando lo soliciten al menos dos de sus miembros, el Administrador o algún miembro de la Comisión de Gobierno.



2. Los asuntos ordinarios que vayan llegando, serán trasladados en el plazo de 48 horas a todos los miembros de la Comisión, y serán incorporados al orden del día de la primera reunión que se programe.
3. La Comisión deberá emitir dictamen de cada asunto tras la reunión en que haya sido tratada, y como máximo en la siguiente, si la complejidad del asunto lo requiriera. En resumen, que debe evacuarse dictamen antes de transcurridos dos meses de que el asunto fuera remitido a la Comisión.
4. Se archivará la convocatoria y orden del día de las reuniones de las Comisiones de Gestión. No habrá actas, dado que su función es evacuar dictámenes sobre lo que se le solicite o sobre aquello que, de oficio, debe supervisar.

VI. Renovación de los miembros de la Comisión de Gestión:

1. Los miembros de la comisión de gestión nombrados y ejercientes, en base al acuerdo de Junta General, deberán ser ratificados en la siguiente Junta General.
2. La duración del mandato es de tres ejercicios presupuestarios, pues se pretende dotar la gestión del hilo conductor que la Ley de Propiedad Horizontal no asegura con la renovación anual de cargos y por lista, cuando no hay candidatos que apruebe la Junta.
3. Transcurrido el periodo se procederá a nombrar otros nuevos. Si no hubiera suficientes candidatos y alguno de los salientes quisiera continuar podrá hacerlo como prorroga del nombramiento primigenio, y hasta completar el número de 5 miembros en total.
4. Si un miembro renuncia durante su mandato, podrá ser sustituido por cualquier otro propietario (sin que se repita manzana) que la Comisión de Gobierno considere. Deberá ser ratificado en la siguiente junta general.