

**Cuadernos
de Orientación**



Juventud y Vivienda

3

Nº

Juventud y Vivienda

Primera edición 1990

Segunda edición 1994

Tercera edición 1998

Cuarta edición 2002

© Del texto: Fundación de Derechos Civiles

© De la edición: Centro Regional de Información y Documentación Juvenil

Diseño de la Colección: Asturgraf S.L.

Edita: Servicio de Publicaciones del Principado de Asturias

Promueve: Instituto Asturiano de la Juventud. Consejería de Educación y Cultura.

Coordina la colección: Evaristo Baizán Rodríguez (Centro Regional de Información y Documentación Juvenil CRIDJ)

D. L.: As.-4479-2002

Imprime: Grafinsa

1. Compra de vivienda nueva	9
1.1. Obligaciones del promotor en cuanto a la documentación a aportar a los clientes	9
1.2. Cláusulas prohibidas, abusivas o nulas	11
1.3. La Ley de Ordenación de la Edificación	12
1.3.1. Obligaciones del promotor	12
1.3.2. Obligaciones de los propietarios y usuarios	13
1.3.3. Responsabilidad de los agentes que intervienen en la edificación	13
1.4. Los seguros	13
1.5. Gastos asociados a la operación de compraventa	14
1.5.1. Gastos a cargo del comprador	14
1.5.2. Gastos a cargo del vendedor	15
1.6. Gastos asociados a la subrogación del préstamo hipotecario	16
2. La compraventa entre particulares	17
2.1. Comprobaciones iniciales	17
2.2. Información que debe facilitar el vendedor	18
2.3. El contrato	18
2.4. La escritura pública	19
2.5. Liquidación del impuesto de transmisiones patrimoniales	20
2.6. La inscripción registral	20
2.7. Modificación de la titularidad de la vivienda en el catastro	20
2.8. Gastos asociados a la operación de compraventa. Impuestos y gastos notariales y registrales	20
2.8.1. Gastos a cargo del comprador	21
2.8.2. Gastos a cargo del vendedor	22
2.9. Arancel de notarios y registradores	22
3. Régimen de las cooperativas	25
3.1. Requisitos de constitución	25
3.2. Socios	26
3.3. Órganos sociales	26
3.3.1. Asamblea General	26
3.3.2. Consejo Rector	28
3.4. Impugnación de acuerdos	28
3.5. Auditoría de cuentas	29
3.6. Gestión de cooperativas	30
3.7. Obligaciones y derechos de los socios	30
4. Financiación de la compra de vivienda	37
4.1. La tasación y el nivel de ingresos	37
4.2. Tipos de préstamos	38
4.2.1. Tipos de préstamo según la modalidad del tipo de interés	38
4.2.2. Tipos de préstamo según la modalidad de amortización	39



4.3. El plazo de amortización	39
4.4. Las comisiones	39
4.5. Las obligaciones de las entidades financieras en materia de préstamos hipotecarios	39
4.6. La tramitación del préstamo hipotecario paso a paso	41
4.6.1. Selección de la entidad	41
4.6.2. Entrega de la documentación a la entidad financiera	41
4.6.3. Emisión de la oferta vinculante	41
4.6.4. Comprobación y firma de la escritura pública	42
4.6.5. Inscripción en el registro mercantil	42
4.7. Los gastos asociados a la operación de préstamo	43
5. Ayudas	45
5.1. Ayudas del Plan Estatal de Vivienda	45
5.1.1. Aplicación	45
5.1.2. Requisitos	46
5.1.3. Ayudas	46
5.1.3.1. Préstamo cualificado	46
5.1.3.2. Subsidiación de la cuota	46
5.1.3.3. Ayuda directa a la entrada	47
5.2. Ayudas del Principado de Asturias	48
5.2.1. Subvenciones a la adquisición de vivienda	48
5.2.2. Subvenciones al alquiler	49
6. El alquiler de vivienda	51
6.1. El contrato de arrendamiento o alquiler de viviendas	51
6.1.1. Concepto y regulación	51
6.1.2. Formalización del contrato de arrendamiento	52
6.1.3. Contenido del contrato de arrendamiento	52
6.1.4. Duración del contrato de arrendamiento	52
6.2. Fianza	52
6.3. Renta	53
6.3.1. Concepto y requisitos	53
6.3.2. Actualización de la renta	53
6.3.3. Mejoras que pueden elevar la renta	53
6.4. Gastos generales y servicios individuales	53
6.5. Obras en la vivienda arrendada	54
6.5.1. Obras del arrendador	54
6.5.2. Obras del arrendatario	54
6.6. Desistimiento por parte del arrendatario	54
6.7. Suspensión del contrato de arrendatario	55
6.8. Resolución del contrato de arrendamiento	55
6.9. Enajenación de la vivienda arrendada	55
6.10. Subrogación	56
6.11. La cesión y el subarriendo	57
7. La propiedad horizontal	59
7.1. Objeto	59

7.2. El título constitutivo. Estatutos. Reglamentos interiores	61
7.2.1. El título constitutivo	61
7.2.2. La cuota de participación	61
7.2.3. Estatutos	61
7.2.4. Reglamentos interiores	61
7.3. Órganos de Gobierno de la Comunidad	61
7.3. La junta de propietarios	61
7.3.2. El presidente	64
7.3.3. El vicepresidente	64
7.3.4. Secretario y administrador	64
7.4. Derechos y obligaciones de los propietarios	65
7.4.. Facultades de los propietarios	65
7.4.1.1. Modificaciones y obras	65
7.4.1.2. Divisiones, segregaciones y agregación	65
7.4.2. Obligaciones de los propietarios	65
7.5. Obligaciones de la comunidad	66
7.6. Extinción de la comunidad	66
<hr/>	
8. Defensa de los consumidores y usuarios	67
8.1. Reclamaciones en materia de consumo	67
8.2. Trámite	68
8.2.. Si se detecta infracción administrativa actuará de oficio	68
8.2.2. La mediación	69
8.2.3. El arbitraje	69
8.2.4. Los tribunales	71
<hr/>	
9. Direcciones de interés	73



Introducción

Buscar casa es, sin duda, una de las decisiones más importantes, y en muchos casos difíciles, que debemos tomar. La adquisición de una vivienda representará sin duda una de las mayores inversiones y una de las operaciones más complejas a la que nos enfrentaremos en nuestra vida.

La opción del alquiler supone una menor inversión a largo plazo, pero de su correcta negociación y tramitación dependen también la posterior ausencia de problemas.

Por lo tanto resulta imprescindible recopilar toda la información disponible para afrontar la compra o el alquiler de una vivienda con las máximas garantías.

En este sentido deberás tener en cuenta algunas recomendaciones:

1. Debemos fijar las necesidades, posibilidades y preferencias en la elección de la vivienda. ¿Qué necesito?: habitaciones, metros cuadrados... ¿Qué puedo pagar?: dinero disponible, piso actual, financiación... ¿Qué prefiero?: zona, altura, tipo de vivienda... Conviene analizar la oferta disponible, tanto de particulares, intermediarios inmobiliarios o promoción directa.
2. En el caso del alquiler, es importante examinar detenidamente la vivienda y lo que contiene. Recuerda que las reparaciones necesarias causadas por el uso cotidiano son por cuenta del arrendatario, por lo que conviene analizar y hacer constar el estado en que se entrega la vivienda. Es recomendable exigir al arrendador que deposite la fianza en el organismo correspondiente y pedir la copia del recibo justificativo de su depósito.
3. Comprobar que quien vende o alquila es quien dice ser y que tiene capacidad bastante para hacerlo: permisos y licencias necesarios en regla, situación urbanística correcta e inexistencia de cargas y gravámenes adicionales a los declarados (consultar en el Registro de la Propiedad). Comprobar también si la vivienda está sujeta a algún régimen de protección pública y por lo tanto tiene limitaciones en el precio. En casas de segunda mano, además, deberemos pedir el último recibo del IBI y el certificado de la comunidad de propietarios de estar al corriente de pago. En vivienda nueva, nos aseguraremos de que el promotor nos facilita toda la información a la que legalmente tenemos derecho. En todo caso, guardaremos toda la documentación, incluso la publicidad, ya que puede necesitarse más tarde.
4. Si existiera intermediario o agente inmobiliario se deberán concretar sus honorarios, indicando si están o no incluidos en el precio y haciendo indicación expresa de que las cantidades entregadas a cuenta se descontarán del importe de la venta.



5. Fijar o analizar pormenorizadamente todas las condiciones de compra en un contrato privado o de señal estableciendo claramente la distribución entre las partes de los gastos e impuestos de la operación (atención a las plusvalías), el precio y los efectos de incumplimiento del contrato. Conviene pactar un precio cerrado estableciendo claramente los medios de pago, plazos, cantidades desglosadas en capital e intereses, detallando asimismo los impuestos que correspondan y las garantías de las cantidades entregadas a cuenta.
6. Informarse de las ayudas que proporcionan las distintas administraciones para el acceso a la vivienda. Esforzarse en su comprensión y analizar su aplicabilidad. Y, sobre todo, no desesperarse.
7. Si se solicita un préstamo hipotecario, conviene consultar con varias entidades y negociar sus condiciones en conjunto: tipos de interés, comisiones, cancelaciones, formas de pago, gastos adicionales... Ten en cuenta que casi siempre es mejorable mediante negociación la primera oferta que facilitan. Debemos exigir una oferta vinculante y analizarla en profundidad. Comprobaremos que la escritura del préstamo contiene todo lo pactado y no incorpora elementos nuevos que lo hagan más oneroso, algo que ocurre con más frecuencia de la que podríamos pensar.
8. En vivienda nueva, es importantísimo verificar todos los aspectos técnicos de la vivienda que recoge el proyecto de ejecución de la obra: superficie útil, distribución, instalaciones, zonas comunes y calidad de los materiales con el grado de concreción suficiente. Exigiremos planos acotados y a escala, huyendo de los aproximativos que frecuentemente conducen a engaño. Recuerda que cualquier omisión, indefinición, ambigüedad o contradicción en los materiales o en las superficies no responde a la casualidad o al olvido y termina resolviéndose en contra de tus intereses.
9. A la finalización de la construcción el promotor debe entregar un seguro de daños materiales o un seguro de caución para garantizar durante 10 años el resarcimiento por vicios o defectos del edificio. Se entregará también con carácter obligatorio el Libro del Edificio, que contendrá el proyecto, las modificaciones aprobadas, el acta de recepción, la relación identificativa de los agentes que han intervenido durante el proceso de edificación y las instrucciones de uso y mantenimiento del edificio y sus instalaciones.
10. Ten en cuenta que solicitar cualquier pequeña modificación (cambiar el parquet, modificar un tabique, cambiar sanitarios, cambiar una puerta, etc.) durante la construcción de la vivienda muchas veces sirve de excusa para encarecer exageradamente el precio. Por lo tanto, deberías consultar los precios de mercado de las modificaciones que se proponen y negociar con el constructor. A veces es más barato, aunque parezca absurdo, esperar a la entrega final de la casa y contratar por cuenta propia esas modificaciones.
11. En el caso de cooperativas o comunidades de bienes se debe acudir al Registro de cooperativas para comprobar su existencia y la composición de la Junta de Gobierno. Conviene analizar sus estatutos y el contrato de adhesión, las formas de participación, las funciones de la Junta de Gobierno y de la gestora si la hubiera, y las formas de adjudicación de las viviendas y los anejos, que podrán ser por número de orden de ingreso o bien por sorteo.



1. Compra de vivienda nueva

1. COMPRA DE VIVIENDA NUEVA

- 1.1. Obligaciones del promotor en cuanto a la documentación a aportar a los clientes.
- 1.2. Cláusulas prohibidas, abusivas o nulas.
- 1.3. La Ley de Ordenación de la Edificación.
 - 1.3.1. Obligaciones del promotor.
 - 1.3.2. Obligaciones de los propietarios y usuarios.
 - 1.3.3. Responsabilidad de los agentes que intervienen en la edificación.
- 1.4. Los seguros.
- 1.5. Gastos asociados a la operación de compra-venta.
 - 1.5.1. Gastos a cargo del comprador.
 - 1.5.2. Gastos a cargo del vendedor.
- 1.6. Gastos asociados a la subrogación del préstamo hipotecario.

1.1. Obligaciones del promotor en cuanto a la documentación a aportar a los clientes

Toda oferta, promoción y publicidad dirigida a la venta de vivienda ha de ajustarse a las verdaderas características, condiciones y utilidad de la vivienda, debiendo expresar si la misma está en construcción o concluida. Debe hacerse además de manera que no pueda inducir a error a sus destinatarios.

Los datos, características y condiciones relativas a la construcción de la vivienda, a su ubicación, servicios e instalaciones, adquisición, utilización y pago, que se incluyan en la oferta, promoción y publicidad, son exigibles aun cuando no figuren expresamente en el contrato celebrado.

Quienes realicen las actividades de oferta, promoción y publicidad dirigidas a la venta de vivienda están obligados a tener a disposición del público, y en su caso de las autoridades competentes, la siguiente información:

—Identificación completa del vendedor: nombre o razón social, domicilio y, en su caso, los datos registrales.

—Un plano general del emplazamiento de la vivienda y otro de la vivienda misma, así como la descripción y el trazado de las redes eléctricas,



de agua, gas y calefacción, las garantías de las mismas y las medidas de seguridad contra incendios con que cuente el inmueble.

—La descripción de la vivienda, con expresión de la superficie útil y la descripción general del edificio en el que se encuentra, de las zonas comunes y de los servicios accesorios.

—La referencia a los materiales empleados en la construcción de la vivienda, incluidos los aislamientos térmicos y acústicos, así como los empleados en todo el edificio, zonas comunes y servicios accesorios.

—Las instrucciones sobre el uso y conservación de las instalaciones que exijan algún tipo de actuación o conocimiento especial y sobre evacuación del inmueble en caso de emergencia.

—Los datos identificadores de la inscripción del inmueble en el Registro de la Propiedad o la expresión de no hallarse inscrito.

—El precio total de la vivienda y de los servicios accesorios, así como la forma de pago.

Los promotores de viviendas para su venta, además de la información señalada en los apartados anteriores, deben tener a disposición del público o de las autoridades competentes:

—Copia de las autorizaciones legalmente exigidas para la construcción.

—Copia de la cédula urbanística o certificación acreditativa de las circunstancias urbanísticas de la vivienda. En todo caso es interesante consultar la copia del plan urbanístico de la zona donde se va a ubicar la vivienda para conocer también los aspectos urbanísticos del entorno: el tipo de viviendas que se van a construir o los equipamientos con los que va contar. Este plan urbanístico se puede consultar en el Ayuntamiento.

—Copia de la licencia o acto equivalente para la utilización u ocupación de la vivienda, zonas comunes y servicios accesorios

—Estatutos y normas de funcionamiento de la comunidad de propietarios, así como información de los contratos de servicios y suministros de la comunidad.

—Información sobre los tributos de todas clases que graven la propiedad o utilización de la vivienda.

—Forma en que está previsto documentar el contrato con sus condiciones generales y especiales, haciendo constar de modo especialmente legible lo siguiente:

- Que el consumidor no soportará los gastos derivados de la titulación que correspondan legalmente al vendedor.

- Que las partes podrán instarse a elevar a documento público la compraventa.

- El derecho a la elección del notario que corresponde al consumidor, sin que éste pueda imponer uno que, por su competencia territorial, carezca de conexión razonable con alguno de los elementos personales o reales del negocio.

- En el caso de que la vivienda, las zonas comunes o los elementos accesorios no se encuentren totalmente edificados, se debe hacer constar con toda claridad la fecha de entrega y la fase en que se encuentra la edificación.

- Si se trata de primera transmisión debe indicarse además el nombre y domicilio del arquitecto y el nombre o razón social y domicilio del constructor.

Asimismo el promotor ha de poner a disposición del público y de las autoridades competentes la información en relación al precio de venta de forma especialmente detallada, a través de una nota explicativa con los siguientes datos:

—El precio total de la venta, en el que se entienden incluidos los honorarios del agente y el IVA (o, en su caso, la cuota que corresponda de Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados).

—La forma de pago. Si se prevén aplazamientos de pago, se debe indicar el tipo de interés aplicable, las cantidades que corresponderá abonar por principal e intereses y las fechas de vencimiento.

—Los medios de pago admisibles para las cantidades aplazadas.



—En el caso de subrogación del adquirente en operaciones de crédito concertadas por el vendedor con garantía real sobre la vivienda, se debe indicar el notario autorizante de la escritura, la fecha de la misma, los datos de su inscripción y la responsabilidad hipotecaria que corresponde a cada vivienda, con indicación de vencimiento y cantidades.

—Las garantías que deberá constituir el comprador por el precio aplazado.

—Indicación de que cualquier cantidad a cuenta entregada por el adquirente se ha de descontar del importe de la venta.

Si la vivienda no se encuentra totalmente terminada, debe ponerse además a disposición del público una copia del documento o documentos en los que se formalicen las garantías de las cantidades entregadas a cuenta. (Esta obligación se regula en la Ley 57/1968 sobre el percibo de cantidades anticipadas en la construcción y venta de viviendas, en el Decreto 3114/1968, que extiende las normas de la Ley 57/1968 a las comunidades y cooperativas, y en el Decreto 2114/1968, que regula la entrega de cantidades a cuenta anticipadas en el caso de las VPO. Asimismo, la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación regula esta obligación).

En este sentido, la Ley de Ordenación de la Edificación dispone que la percepción de cantidades anticipadas en la edificación por los promotores o gestores se cubrirá mediante un seguro que indemnice el incumplimiento del contrato y se aplicará a la promoción de toda clase de viviendas, incluso a las que se realicen en régimen de comunidad de propietarios o sociedad cooperativa.

Además hay que tener en cuenta que la garantía se extenderá a las cantidades entregadas en efectivo o mediante cualquier efecto cambiario, cuyo pago se domiciliará en la cuenta especial prevista, y la devolución garantizada comprenderá las cantidades entregadas más los intereses legales del dinero vigentes hasta el momento en que se haga efectiva la devolución.

Por otra parte, las multas por incumplimiento de la Ley 57/1968 de 27 de julio se impondrán por las CC.AA, en cuantía, por cada infracción, de hasta el 25 % de las cantidades cuya devolución deba ser asegurada.

1.2. Cláusulas prohibidas, abusivas o nulas

Con frecuencia se dan cláusulas prohibidas, abusivas o nulas cuya inclusión en los contratos puede ser recurrida legalmente.

Son las siguientes:

—Aquellas que no reflejen con claridad u omitan, en los casos de pago diferido, la cantidad aplazada, el tipo de interés anual sobre los saldos pendientes de amortización y las condiciones de amortización de los créditos concedidos y las que de cualquier forma faculten al vendedor a incrementar el precio aplazado durante la vigencia del contrato.

—Las cláusulas que impongan un incremento del precio por servicios, accesorios, financiación, aplazamientos, recargos, indemnizaciones o penalizaciones que no correspondan a prestaciones adicionales efectivas que puedan ser libremente aceptadas o rechazadas por el comprador o arrendatario con independencia del contrato principal.

A estos efectos, las reformas de obra motivadas por causas no previsibles en el momento de la aprobación de los proyectos de urbanización o construcción que hayan de originar modificación del precio estipulado han de ser previamente comunicadas a los adquirentes, quienes deben dar su conformidad a la cuantía exacta de la reforma.

Asimismo las reformas que propongan los adquirentes se concretarán en un documento con la descripción del contenido de la reforma y su repercusión sobre el precio y el plazo de entrega.

—Las cláusulas que supongan la repercusión al comprador o arrendatario de fallos, defectos o errores administrativos o bancarios que no les sean directamente imputables.

—Las cláusulas que impongan en la primera venta de viviendas la obligación de abonar los gastos derivados de la preparación de la titulación que, por ley o por naturaleza, corresponden al vendedor: obra nueva, propiedad horizontal, hipotecas para financiar la construcción o su división o cancelación.



Además, la Ley General para la Defensa de Consumidores y Usuarios y la Ley de Condiciones Generales de la Contratación son también de aplicación en la compra de vivienda nueva, en tanto es habitual que este tipo de operación se realice a través de contratos que el vendedor elabora unilateralmente para que sean aceptados por los compradores.

En este sentido, es importante reseñar que:

1. Existen cláusulas que se tendrán por no puestas, es decir, no quedarán incorporadas al contrato:

- Aquellas que el adherente (en este caso, el comprador) no haya tenido oportunidad real de conocer de manera completa al tiempo de la celebración del contrato.

- Las que sean ilegibles, ambiguas, oscuras o incomprensibles, salvo, en cuanto a estas últimas, hayan sido expresamente aceptadas por escrito por el comprador y se ajusten a la normativa específica que discipline en su ámbito la necesaria transparencia de las cláusulas contenidas en el contrato.

2. Serán nulas de pleno derecho las condiciones generales que contradigan lo dispuesto en la ley, y en particular las que sean abusivas, entendiendo por tales las que, en contra de las exigencias de la buena fe, causen, en perjuicio del consumidor, un desequilibrio importante de los derechos y obligaciones de las partes que se deriven del contrato.

El incumplimiento de las normas en materia de protección de los consumidores en cuanto a la información a suministrar en la compraventa de viviendas se considera infracción en materia de protección del consumidor. (Estas infracciones están reguladas en la Ley 26/1984 General para la Defensa de Consumidores y Usuarios y el Real Decreto 1945/1983 que regula las infracciones en materia de defensa del consumidor).

En particular, hay que tener en cuenta lo siguiente:

—Será nula la renuncia previa de los derechos reconocidos a los consumidores y usuarios.

—La venta precedida de la reforma completa o rehabilitación de vivienda se considera primera transmisión.

—La publicidad, promoción y oferta de VPO se rige por su normativa específica y de forma supletoria por las normas expuestas.

—Se ha reconocido el carácter contractual de la publicidad de la oferta y promoción de viviendas, que es vinculante para el que oferta y exigible por el que adquiere. Los servicios ofertados son exigibles aun cuando no vengan reflejados en el contrato y no es necesario ni dolo ni culpa del ofertante. Si es mucha la divergencia entre la realidad y lo ofertado, el comprador puede optar entre exigir el cumplimiento del contrato o promover la resolución por incumplimiento.

—Los folletos de propaganda en los que se ofrezcan zonas verdes, piscina, pistas de tenis, etc., son documentos que pretenden conseguir clientes, y se consideran como una oferta.

1.3. La Ley de Ordenación de la Edificación

1.3.1. Obligaciones del promotor

1. Ostentar sobre el solar la titularidad de un derecho que le faculte para construir.

2. Facilitar la documentación e información previa para la redacción del proyecto; autorizar al director de la obra las posteriores modificaciones del mismo.

3. Gestionar y obtener las preceptivas licencias y autorizaciones administrativas.

4. Suscribir el acta de recepción de la obra.

5. Suscribir los seguros de daños materiales o de caución previstos en la Ley de Ordenación de la Edificación.

6. Entregar al adquirente la documentación de la obra ejecutada (Libro del Edificio) o cualquier otro documento exigible por las Administraciones Competentes.

El **libro del edificio** está compuesto por los siguientes documentos:

—El proyecto y las modificaciones aprobadas por el director de la obra.



—Acta de recepción suscrita por promotor y constructor.

—Relación identificativa de los agentes que han intervenido en el proceso de edificación.

—Instrucciones de uso y mantenimiento del edificio y sus instalaciones.

—Seguros con que cuente el edificio.

1.3.2. Obligaciones de los propietarios y usuarios

1. De los propietarios:

- Conservar en buen estado la edificación mediante un adecuado uso y mantenimiento.
- Recibir, conservar y transmitir la documentación de la obra ejecutada.
- Recibir, conservar y transmitir los seguros y garantías de la obra ejecutada.

2. De los usuarios, sean o no propietarios:

- La utilización adecuada de los edificios o de parte de los mismos de conformidad con las instrucciones de uso y mantenimiento.

1.3.3. Responsabilidad de los agentes que intervienen en la edificación

La Ley de Ordenación de la Edificación establece las siguientes responsabilidades de los intervinientes en la construcción de las viviendas:

—Responsabilidad por los daños materiales causados en el edificio por vicios o defectos que tengan su origen o afecten a la cimentación, los soportes u otros elementos estructurales y que comprometan directamente la resistencia mecánica y estabilidad del edificio, DURANTE 10 AÑOS.

—Responsabilidad por los daños materiales causados en el edificio por vicios o defectos de los elementos constructivos o de las instalaciones que ocasionen el incumplimiento de los requisitos de habitabilidad, DURANTE 3 AÑOS.

—DURANTE UN AÑO, por los daños materiales por vicios o defectos de ejecución que

afecten a elementos de terminación o acabado de las obras.

Para cada una de estas responsabilidades, la LOE establece un seguro bien de daños materiales, bien de caución, aunque en la actualidad únicamente es obligatorio el primero de ellos (seguro de 10 años por defectos estructurales del edificio), siendo voluntaria la suscripción de los seguros a 3 y 1 año.

Sin embargo es necesario reseñar que la no obligatoriedad de suscribir los seguros no supone la no existencia de responsabilidad de los agentes que intervienen en la construcción, en los términos y los plazos que fija la propia LOE.

Además, **las responsabilidades anteriores son adicionales** a las que ya existían sobre vicios ocultos y saneamiento de la vivienda, que viene recogidas en el Código Civil.

1.4. Los seguros

El tomador del seguro será el constructor para el seguro de 1 año y el promotor para las garantías de 3 y 10 años, aunque se podrá pactar con el constructor para que éste sea el tomador del seguro en lugar de aquél.

Los asegurados serán siempre los sucesivos adquirentes del edificio o de parte del mismo.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento, sin que pueda oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

Una vez tomen efecto las coberturas del seguro, no podrá rescindir ni resolverse el contrato de mutuo acuerdo antes del transcurso del plazo (1 año para vicios de ejecución; 3 años para vicios constructivos o de instalaciones; 10 años para vicios estructurales, de resistencia y estabilidad del edificio).

El importe mínimo del capital asegurado.

—El 5% del coste final de la ejecución material de la obra, incluidos los honorarios profesionales, para las garantías de 1 año por vicios o defectos de ejecución.



—El 30% del coste final de la ejecución material de la obra, incluidos los honorarios profesionales, para las garantías de 3 años por vicios o defectos de elementos constructivos o de instalaciones.

—El 100% del coste final de la ejecución material de la obra, incluidos los honorarios profesionales, para las garantías de 10 años por vicios o defectos de elementos estructurales, y que comprometan directamente la resistencia mecánica y estabilidad del edificio.

El asegurador podrá optar por:

1. El pago de la indemnización en metálico que corresponda a la valoración de los daños.
2. La reparación de los daños.

Si el promotor o el constructor no suscribiera los seguros obligatorios, responderán personalmente de los daños.

Las garantías no cubrirán, salvo pacto en contrario:

1. Los daños corporales u otros perjuicios económicos distintos de los daños materiales.
2. Los daños ocasionados a inmuebles contiguos o adyacentes al edificio.
3. Los daños causados a bienes muebles situados en el edificio.
4. Los daños ocasionados por modificaciones u obras realizadas en el edificio después de la recepción, salvo las de subsanación de los defectos observados en la misma.
5. Los daños ocasionados por mal uso o falta de mantenimiento adecuado del edificio.
6. Los gastos necesarios para el mantenimiento del edificio del que ya se ha hecho la recepción.
7. Los daños que tengan su origen en un incendio o explosión, salvo por vicios o defectos de las instalaciones propias del edificio.
8. Los daños que fueran ocasionados por caso fortuito, fuerza mayor, acto de tercero o por el propio perjudicado por el daño.

9. Los siniestros que tengan su origen en partes de la obra sobre las que haya reservas recogidas en el acta de recepción, mientras que tales reservas no hayan sido subsanadas y las subsanaciones queden reflejadas en una nueva acta suscrita por firmantes del acta de recepción.

No existirá responsabilidad de los agentes en el proceso de edificación cuando los daños sean causados por:

- Caso fortuito.
- Fuerza mayor.
- Acto de tercero.
- Acto del propio perjudicado por el daño.

1.5. Gastos asociados a la operación de compraventa

La operación de compraventa de una vivienda lleva aparejados una serie de impuestos y de gastos de tramitación (escritura, inscripción registral) que incrementan significativamente el precio de la vivienda.

Es importante señalar que los gastos de la compraventa son independientes de los gastos del préstamo hipotecario que habitualmente se solicita para la adquisición de la vivienda, si bien al liquidarse todos ellos conjuntamente existe cierta confusión sobre los importes y los porcentajes que suponen.

A continuación se detallan los gastos que corresponden a la compraventa, así como la parte contratante obligada a su pago según la legislación vigente. **En este aspecto es importante señalar que es válido todo acuerdo para la distribución de los gastos entre los intervinientes**, si bien en el caso de que no exista acuerdo expreso se aplicará lo establecido en la Ley.

1.5.1. Gastos a cargo del comprador

1. **Gastos de notaría**, correspondientes al otorgamiento de la escritura de compraventa y a las copias de la misma. El Código Civil establece que los gastos de notaría se distribuyen entre los contratantes de forma que el vendedor debe

hacerse cargo del coste de la matriz de la escritura (original) y el comprador está obligado al pago del coste de la primera y sucesivas copias. En la práctica habitual todos los gastos de notaría se asumen por la parte compradora.

Los gastos de notaría asociados a la compraventa se calculan sobre el valor escriturado de la vivienda, sobre el que se aplica un arancel.

2. Gastos de registro, correspondientes a la inscripción en el Registro de la Propiedad de la escritura de compraventa, que también se calculan aplicando un arancel sobre el valor escriturado de la vivienda.

Tanto los notarios como los registradores están obligados a facilitar una información exhaustiva sobre las liquidaciones que realizan, las cuales deben estar detalladas en la escritura pública. En este sentido, la Resolución de la Dirección General de Registros y Notariado de 14 de Julio de 1998 establece que los notarios y registradores tienen las siguientes obligaciones:

- Incorporar al documento público la liquidación del arancel, con mención del número aplicado y de los honorarios aplicables a cada acto.
- Entregar a los interesados la correspondiente minuta de honorarios, debidamente firmada y con mención expresa del recurso que contra ella cabe y el plazo para su impugnación.
- Tener a disposición del público un ejemplar completo del arancel, con sus normas de aplicación, y una tabla en la que figuren los derechos correspondientes a bases que sean múltiplos de 601,01 € (100.000 pesetas.)

3. Impuesto sobre el Valor Añadido. Grava únicamente la compra de vivienda nueva, nunca las segundas o posteriores transmisiones, las cuales están gravadas por el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales. El tipo impositivo es del 7%.

4. Impuesto de Actos Jurídicos Documentados. La escritura de compra de vivienda nueva está gravada con el Impuesto de Actos Jurídicos Documentados. El tipo de gravamen de este impuesto en la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias es del 0,5% y se aplica sobre el valor escriturado de la vivienda.

5. Gastos de gestión. Es el coste que se deriva de la intervención en el proceso de compraventa de un gestor administrativo que se encarga de realizar todos los trámites de inscripción de la escritura y liquidación de los gastos de notaría, registro e impuestos.

La contratación de este gestor es optativa para el comprador si únicamente tramita una operación de compraventa, ya que se puede elegir entre realizar las gestiones personalmente o a través del gestor.

Es obligatoria cuando la compra se tramita conjuntamente con un préstamo hipotecario, debido a que las entidades financieras únicamente desembolsan el importe del préstamo a la firma de las escrituras de compraventa e hipoteca si tienen la garantía de inscripción en el registro de las mismas. Por esta razón el banco o caja impone la participación de un gestor como condición para el pago inmediato de los préstamos hipotecarios. Este gestor debe ser elegido de común acuerdo.

El coste de gestión se sitúa en torno a los 180 euros por operación.

1.5.2. Gastos a cargo del vendedor

1. Gastos de notaría correspondientes a la matriz (original) de la escritura de compraventa. Habitualmente, y aunque el Código Civil establece que este gasto es a cargo del vendedor, se pacta su pago por el comprador. El coste se calcula aplicando un arancel sobre el precio escriturado de la vivienda.

2. Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (antigua plusvalía). Es un impuesto cuyo pago corresponde al vendedor salvo acuerdo en contrario de las partes.

El incremento del valor se calcula teniendo en cuenta el valor catastral y el número de años transcurrido desde la anterior transmisión. Sobre este incremento se aplica el **tipo de gravamen**, que es un porcentaje establecido por cada ayuntamiento de acuerdo a unos máximos y mínimos fijados por ley.

Es importante señalar que en caso de impago la administración municipal sólo puede ejer-



cer acciones contra el vendedor, aunque se haya pactado el pago por el adquirente, todo ello sin perjuicio de que posteriormente el vendedor exija el resarcimiento de las cantidades satisfechas al comprador.

Es un impuesto autoliquidable. La autoliquidación hay que presentarla en el ayuntamiento en un **plazo** de 30 días desde la firma de la escritura de compraventa.

3. Gastos de cancelación de cargas anteriores. Corresponde al vendedor satisfacer todos los pagos derivados de las cargas que tuviera la vivienda con anterioridad a la compraventa, tanto económicas como registrales, excepto si se pacta entre vendedor y comprador que determinadas cargas las asuma el comprador, como sucede en el caso de que el comprador se subrogue en un préstamo hipotecario que grave la finca.

1.6. Gastos asociados a la operación de subrogación del préstamo hipotecario

En muchas ocasiones, la compra de una vivienda nueva lleva asociada la subrogación en el préstamo hipotecario del promotor. En otras ocasiones, la compra se realiza contratando un nuevo préstamo hipotecario. Los gastos que estas operaciones llevan aparejados son diferentes, siendo, en principio, más interesante la subrogación por los menores gastos que conlleva, si bien siempre habrá que realizar un estudio exhaustivo para decidir qué opción elegir.

A continuación se detallan los **gastos asociados a la subrogación en el préstamo del promotor** (los de constitución de nueva hipoteca se recogen en el tema de préstamos hipotecarios).

Todos estos gastos son a cargo del comprador que se subroga en el préstamo.

Comisiones

Esta partida incluye la comisión de subrogación del préstamo. La comisión de cancelación anticipada sólo se abonará si se produce.

Gastos de notaría

Corresponden a la elaboración de la escritura pública y se calculan sobre el importe del capital del préstamo (no sobre la garantía hipotecaria).

Registro

Corresponden a la inscripción en el registro de la escritura de préstamo, así como en su caso a la solicitud de la información sobre la vivienda que se va a comprar. También se calcula sobre el capital del préstamo.

Impuestos

La subrogación de préstamo hipotecario está exenta del Impuesto de Actos Jurídicos Documentados.

Seguros

Corresponden a la contratación de seguros obligatorios (incendios) o voluntarios (vida), que acompañan a los préstamos hipotecarios.



2. La compraventa entre particulares

2. LA COMPRAVENTA ENTRE PARTICULARES

- 2.1. Comprobaciones iniciales.
- 2.2. Información que debe facilitar el vendedor.
- 2.3. El contrato.
- 2.4. La escritura pública.
- 2.5. Liquidación del impuesto de transmisiones patrimoniales.
- 2.6. La inscripción registral
- 2.7. Modificación de la titularidad de la vivienda en el registro del catastro.
- 2.8. Gastos asociados a la operación de compraventa. Impuestos y gastos notariales y registrales.
 - 2.8.1. Gastos a cargo del comprador.
 - 2.8.2. Gastos a cargo del vendedor.
- 2.9. Arancel de notarios y registradores.

2.1. Comprobaciones iniciales

Una vez tomada la decisión en cuanto a la vivienda que se desea adquirir, el primer paso antes de entregar una señal, o de firmar un contrato, es la verificación de la situación jurídica y del estado material de la vivienda elegida.

1. Situación jurídica. Registro de la Propiedad

Para verificar la situación jurídica hay que dirigirse al Registro de la Propiedad y solicitar una **nota simple registral** (fotocopia de la hoja del Registro donde figura la finca) en la que comprobar si realmente el vendedor es el propietario de la vivienda y si ésta se encuentra **libre de cargas**, tales como embargos o hipotecas.

La nota simple registral conlleva un coste mínimo (en torno a los 3 €+IVA) si bien presenta un inconveniente: al ser una fotocopia de la hoja del Registro, no incluye las actualizaciones de la situación de la finca y por lo tanto pueden existir apuntes recientes, pendientes de su inscripción, que aún no figuren. Con el fin de asegurarse de la situación real de la finca, se puede solicitar al Registro un **certificado de dominio y cargas**, en el cual el registrador certifica la situación actualizada de la finca, incluyendo los posibles asientos pendientes de inscripción. Este certificado conlleva un mayor coste (en torno a los 33 €+IVA).



Las cargas que figuran en el Registro de la Propiedad pueden ser exclusivamente registrales, es decir, que estando canceladas económicamente no se haya registrado este hecho (por ejemplo: hipoteca totalmente pagada o letras de cambio ya satisfechas). En este caso es el vendedor el que tiene la obligación de tramitar las citadas cancelaciones con anterioridad a la venta.

2. Situación urbanística. Licencia de primera ocupación.

Para verificar la legalidad urbanística de la vivienda hay que solicitar la copia de la **licencia de primera ocupación** bien al vendedor, bien al ayuntamiento donde esté ubicada la vivienda. En muchas ocasiones no se tiene el documento, pero el hecho de tener datos de alta todos los suministros, impuestos, etc., hace que no sea imprescindible.

3. Situación económica. Impuesto de bienes inmuebles y cuotas de comunidad de propietarios.

Con el objeto de verificar que la vivienda está al corriente de las obligaciones económicas que recaen sobre la misma, es imprescindible solicitar al vendedor el último recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI) y el último recibo de pago de la cuota de la comunidad de propietarios.

Esta verificación es de gran importancia, ya que, una vez realizada la operación de compraventa, las deudas que pudieran existir tanto por impagos del IBI como de la comunidad de propietarios, recaerán sobre el nuevo propietario (El artículo 9 de la vigente Ley de Propiedad Horizontal establece que quien adquiere un piso o local responde con el propio inmueble adquirido de las cantidades adeudadas a la comunidad de propietarios por los anteriores titulares para el sostenimiento de los gastos generales. Sin embargo se fija su límite máximo en la cantidad que se deba en el año de la compra y el inmediatamente anterior. Asimismo, la normativa que regula el Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI) establece que en los casos de cambio de propietario, el inmueble queda afectado al pago del impuesto). Si las deudas son significativas se puede acordar con el vendedor que éstas se resten del precio de la compraventa.

2.2. Información que debe facilitar el vendedor

El vendedor de una vivienda debe entregar al futuro comprador, con el objeto de que éste pueda realizar las comprobaciones antes descritas, los siguientes documentos:

—Fotocopia de su **escritura de compraventa**, o, en su defecto, **datos registrales** de la vivienda. En caso de que el vendedor no facilite estos datos, simplemente con la dirección de la vivienda se puede acudir al Registro de la Propiedad.

—Fotocopia del **recibo de pago de la última anualidad del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI)**, donde figurará el valor catastral del inmueble, dato fundamental a efectos de numerosos impuestos y que se necesita para diversos trámites.

—Fotocopia del **recibo de pago de la última cuota de la comunidad de propietarios**, o certificado expedido por la comunidad de propietarios de encontrarse al corriente de pago.

—El **plano general de la vivienda**, que se necesitará posteriormente para entregar al banco o caja al que, en su caso, se le solicite el préstamo hipotecario. En muchas ocasiones basta con el croquis descriptivo de la distribución.

—Los **estatutos** de la comunidad de propietarios.

2.3. El contrato

Una vez realizadas las comprobaciones necesarias, y con el objeto de asegurar la operación en tanto se tramita el crédito correspondiente, es habitual firmar con el vendedor uno de los siguientes contratos:

1. Contrato de señal.

Habitualmente, la señal es un pago a cuenta que se resta posteriormente del precio total de la compra y que el comprador entrega para asegurarse la reserva de la vivienda durante un plazo determinado.

Conviene establecer en el mismo contrato cuáles serán las consecuencias en el caso de

que se produjera incumplimiento, bien por desestimiento del vendedor o bien por renuncia del comprador.

2. Contrato de opción de compra.

En este caso el futuro comprador paga un precio en concepto de opción de compra, es decir, por el derecho que adquiere de comprar la vivienda en un momento determinado. Por lo tanto, la cantidad satisfecha no tiene necesariamente que ser parte del precio final de compra en caso de que la operación se lleve a cabo.

3. Contrato privado de compraventa.

En este caso lo que se pacta es la venta en firme de la vivienda. Este contrato es perfectamente válido y eficaz para transmitir la propiedad de una vivienda si va acompañado de la entrega de ésta, por lo que obliga a los contratantes y a sus herederos en los términos acordados, de manera que ambas partes deberán cumplir lo que han firmado. El contrato privado no es válido frente a terceros, por lo que es aconsejable elevarlo a escritura pública ante notario (así lo puede exigir cualquiera de las partes) e inscribir el cambio de titularidad en el Registro de la Propiedad, para evitar posibles fraudes por segundas ventas.

4. Redacción del contrato.

La redacción del contrato se debe acordar con el vendedor, pero son fundamentales en cualquier caso las siguientes cláusulas:

—Identificación del vendedor y del comprador, el reconocimiento de su capacidad legal para contratar y el carácter con el que actúan.

—Identificación del inmueble, los datos registrales, su descripción y emplazamiento y las cargas que lo gravan.

—Estado de las obligaciones económicas de la vivienda (Impuesto sobre Bienes Inmuebles y cuotas de Comunidad de Propietarios).

—Objeto del contrato (señal, opción de compra, compraventa).

—Precio de la compraventa y forma de pago, así como las garantías por la parte del precio de pago aplazado.

—Si existe préstamo hipotecario, sus condiciones en el caso de subrogación en el mismo por

parte del comprador. Si la vivienda se adquiere libre de cargas, así se hará constar en el contrato.

—Reparto de los gastos asociados a la operación de compraventa. Si no se dice nada, será de aplicación lo establecido por ley. Lo habitual es que el comprador asuma todos los gastos, excepto el Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana —conocido como plusvalía—, que es a cargo del vendedor.

—Momento de la entrega de las llaves (habitualmente se pacta en el momento del otorgamiento de la escritura pública).

—Plazo para otorgar escritura pública (es aconsejable que no sea muy corto, con el objeto de que dé tiempo a solicitar el préstamo y resolver otras cuestiones).

—Efectos de la rescisión del contrato, o del incumplimiento de las obligaciones de las partes.

—Fecha y firma de los contratantes.

2.4. La escritura pública

Si bien nuestro ordenamiento jurídico no exige el otorgamiento de escritura pública para la validez, eficacia y legalidad de los contratos, sí que es necesaria si se quiere inscribir la adquisición de la vivienda en el Registro de la Propiedad, acto imprescindible para que el título de propiedad sea válido frente a terceros.

La **escritura pública** o la elevación a tal del contrato privado de compraventa se redacta por el notario, que será elegido por el comprador cuando sea éste el que vaya a satisfacer sus honorarios. En la escritura constarán los siguientes aspectos, muchos de los cuales ya venían recogidos y pactados en el contrato entre las partes:

—Identificación y capacidad de los contratantes.

—Descripción física de la finca, título de adquisición e inscripción en el Registro de la Propiedad del título a nombre del vendedor.

—Cargas que pesan sobre la vivienda. El notario tiene obligación de realizar una última comprobación vía fax de la situación registral de



la finca, salvo que el comprador renuncie a ello (lo cual no resulta conveniente), declarándose satisfecho por la información recibida del vendedor y alegando razones de urgencia.

—Situación arrendaticia.

—Situación de los pagos de los gastos de comunidad.

—Justificante del pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI). El notario incluirá como parte de la escritura de compraventa una fotocopia del último recibo del IBI satisfecho por el vendedor.

—Precio de la compraventa y forma de pago.

—Sujeción a las disposiciones legales y a las obligaciones fiscales que se derivan de la compraventa.

—Distribución de los gastos de la operación entre el comprador y el vendedor.

—Liquidación de los gastos notariales, con mención expresa de la base de aplicación de los aranceles, número de arancel aplicado y los honorarios que correspondan.

El notario está obligado a **leer íntegramente**, o dar a leer a los intervinientes, la escritura en el momento de la firma. En ocasiones los notarios se limitan a repasar someramente el contenido de la escritura, por lo que es muy conveniente solicitar que la lea completa (o leerla uno mismo) con el fin de asegurarse de su contenido, pidiendo todas las aclaraciones, precisiones y explicaciones necesarias al notario. El notario no sólo redacta y autoriza el contrato, sino que también **asesora técnica e imparcialmente a ambas partes**, advirtiéndoles de las disposiciones legales aplicables, servicios ya incluidos en sus honorarios.

La falsedad de las circunstancias contenidas en la escritura constituye delito penal, lo que supone una garantía importante para todos.

2.5. Liquidación del impuesto de transmisiones patrimoniales

Una vez firmada la escritura pública y antes de su inscripción en el Registro de la Propiedad

es necesario liquidar en la administración correspondiente los impuestos que gravan la operación, que en el caso de la transmisión de vivienda de segunda mano es el **Impuesto de Transmisiones Patrimoniales**, cuyo detalle se recoge al final de esta guía.

2.6. La inscripción registral

Una vez firmada la escritura pública procede su **inscripción en el Registro de la Propiedad**, si bien es requisito previo el pago de los impuestos respectivos, en particular los impuestos que gravan la propia transmisión.

Aunque la inscripción en el Registro de la Propiedad es un trámite voluntario, es muy **conveniente hacerlo**, no sólo porque es indispensable para cualquier nueva transmisión del inmueble, sino también **para salvaguardar al comprador de posibles fraudes de segundas ventas por parte del anterior propietario**.

Para la inscripción es necesaria la presentación en el Registro de la Propiedad de la primera copia de la escritura pública de compraventa para que sea convenientemente registrada.

La inscripción se llevará a cabo por un gestor administrativo en el caso de que se tramite conjuntamente un préstamo hipotecario, con el objeto de que el préstamo sea abonado en el mismo momento de su formalización.

2.7. Modificación de la titularidad de la vivienda en el registro del catastro

Una vez realizados todos los trámites anteriores hay que **actualizar en el Centro de Gestión Catastral la titularidad de la finca** cumplimentando para ello el impreso correspondiente.

2.8. Gastos asociados a la operación de compraventa. Impuestos y gastos notariales y registrales

La operación de compraventa de una vivienda lleva aparejados una serie de impuestos y de

gastos de tramitación (escritura, inscripción registral) que incrementan significativamente el precio de la vivienda.

Es importante señalar que los **gastos de la compraventa son independientes de los gastos del préstamo hipotecario** que habitualmente se solicita para la adquisición de la vivienda, si bien al liquidarse todos ellos conjuntamente existe cierta confusión sobre los importes y los porcentajes que suponen. **Son dos operaciones diferentes, que se pueden llevar a cabo de manera independiente.**

A continuación se detallan los gastos que corresponden a la compraventa, así como la parte contratante obligada a su pago según la legislación vigente. **En este aspecto es importante señalar que es válido todo acuerdo para la distribución de los gastos entre los intervinientes**, si bien en el caso de que no exista acuerdo expreso se aplicará lo establecido en la ley.

2.8.1. Gastos a cargo del comprador

1. Gastos de notaría. Correspondientes al otorgamiento de la escritura de compraventa y a las copias de la misma. El Código Civil establece que los gastos de notaría se distribuyen entre los contratantes de forma que el vendedor debe hacerse cargo del coste de la matriz de la escritura (original) y el comprador está obligado al pago del coste de la primera y sucesivas copias. En la práctica habitual todos los gastos de notaría se asumen por la parte compradora.

Los gastos de notaría asociados a la compraventa se calculan sobre el valor escriturado de la vivienda, sobre el que se aplica un arancel.

2. Gastos de registro. Correspondientes a la inscripción en el Registro de la Propiedad de la escritura de compraventa, que también se calculan aplicando un arancel sobre el valor escriturado de la vivienda.

Tanto los notarios como los registradores están obligados a facilitar una información exhaustiva sobre las liquidaciones que realizan, las cuales deben estar detalladas en la escritura pública.

3. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales. Se trata de un impuesto estatal, cuya

gestión, rendimiento y regulación del tipo de gravamen está transferida a las Comunidades Autónomas y que grava, entre otros actos, las segundas y posteriores transmisiones de viviendas.

El **tipo de gravamen** es del 6% en el Principado de Asturias, calculándose sobre el precio de compraventa que aparece escriturado.

El **obligado al pago** es el comprador.

Es un impuesto **autoliquidable**, es decir, el comprador está obligado a cumplimentar el impreso de liquidación (Modelo 600), a calcular el importe que corresponda y a satisfacer dicho importe.

El **plazo** de pago es de 30 días hábiles desde la firma de la escritura.

La presentación del impreso y el pago se debe realizar en la administración de Hacienda de la Comunidad Autónoma.

4. Gastos de gestión. Es el coste que se deriva de la intervención en el proceso de compraventa de un gestor administrativo que se encarga de realizar todos los trámites de inscripción de la escritura y liquidación de los gastos de notaría, registro e impuestos.

La contratación de este gestor es optativa para el comprador si únicamente tramita una operación de compraventa, ya que se puede elegir entre realizar las gestiones personalmente o a través del gestor.

Es obligatoria cuando la compra se tramita conjuntamente con un préstamo hipotecario, debido a que las entidades financieras únicamente desembolsan el importe del préstamo a la firma de la escrituras de compraventa e hipoteca si tienen la garantía de inscripción en el registro de las mismas. Por esta razón el banco o caja impone la participación de un gestor como condición para el pago inmediato de los préstamos hipotecarios. Este gestor debe ser elegido de común acuerdo.

El coste de gestión se sitúa en torno a los 180 € (30.000 ptas) por operación (recuerda que compraventa e hipoteca son dos operaciones diferentes).



2.8.2. Gastos a cargo del vendedor

1. Gastos de notaría correspondientes a la matriz (original) de la escritura de compraventa. Habitualmente, y aunque el Código Civil establece que este gasto es a cargo del vendedor, se pacta su pago por el comprador. El coste se calcula aplicando un arancel sobre el precio escriturado de la vivienda.

2. Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (antigua plusvalía). Es un impuesto cuyo pago corresponde al vendedor salvo acuerdo en contrario de las partes.

El incremento del valor se calcula teniendo en cuenta el valor catastral y el número de años transcurridos desde la anterior transmisión. Sobre este incremento se aplica el **tipo de gravamen**, que es un porcentaje establecido por cada ayuntamiento de acuerdo a unos máximos y mínimos fijados por ley.

Es importante señalar que en caso de impago la administración municipal sólo puede ejercer acciones contra el vendedor, aunque se haya pactado el pago por el adquirente, todo ello sin perjuicio de que posteriormente el vendedor exija el resarcimiento de las cantidades satisfechas al comprador.

Es un impuesto autoliquidable. La autoliquidación hay que presentarla en el ayuntamiento en un **plazo** de 30 días desde la firma de la escritura de compraventa.

3. Gastos de cancelación de cargas anteriores. Corresponde al vendedor satisfacer todos los pagos derivados de las cargas que tuviera la vivienda con anterioridad a la compraventa, tanto económicas como registrales, excepto si se pacta entre vendedor y comprador que determinadas cargas las asuma el comprador, como sucede en el caso de que el comprador se subroga en un préstamo hipotecario que grave la finca.

2.9. Arancel de notarios y registradores

Resumen del en aquellos epígrafes que son aplicables a la compraventa. Real Decreto

1426/1989 y 1427/89 de 17 de noviembre y modificaciones (RD 6/1999 de 16 de abril y RD 6/2000 de 23 de junio).

Gastos notariales

ARANCEL 2.

Documento público según cuantía. Original de la escritura que queda en poder del notario. (La cuantía es el valor escriturado).

Cuando el valor no exceda de 6.010,12 €. 90,15 €.

Por el exceso
entre 6.010,13 y 30.050,60 €. 0,45%

Por el exceso
entre 30.050,61 y 60.101,21 €. 0,15%

Por el exceso
entre 60.101,22 y 150.253,02 €. 0,1%

Por el exceso
entre 150.253,03 y 601.012,10 €. 0,05%

Por el exceso
entre 601.012,11 y 6.010.121,04 €. 0,03%

Por lo que excede de 6.010.121,04 €.
La cantidad que se pacte entre las partes.

ARANCEL 4.

Copias autorizadas (primera y sucesivas copias del original, necesaria para liquidar los impuestos e inscribir la compra en el Registro).

3,01 € folio hasta el duodécimo..
1,50 € folio a partir del duodécimo..

ARANCEL 4.

Copias simples (para realizar trámites tales como cambiar titularidad en el catastro o en empresas de suministros).

0,60 € folio.

ARANCEL 7.

N.º folios de la matriz (original).

A partir del quinto inclusive, 3,01 € por cara escrita.

Sobre la cantidad resultante de la liquidación se practicará una reducción del 25%, según se establece en el RD 6/1999 de 16 de abril de Medidas Urgentes de Liberalización e Incremento de la Competencia.

Sobre esta nueva cantidad, el notario podrá (no implica obligación) practicar una reducción de hasta un 10% (no se suman los porcentajes, se aplica uno y después otro), según el RD 6/2000 de 23 de junio de Medidas Urgentes de Intensificación de la Competencia en los Mercados de Bienes y Servicios.

Tras realizar las correspondientes reducciones se aplica el 16% de IVA.

Gastos notariales

ARANCEL 1.

Cuando el valor no exceda de 6.010,12€. 90,15 €.
Asiento de presentación 6,01 €.

ARANCEL 2.

Inscripción de derecho (sobre valor escriturado) 0

Cuando el valor no exceda de 6.010,12 €. 24,04 €

Por el exceso
entre 6.010,13 y 30.050,60 €. 0,175%

Por el exceso
entre 30.050,61 y 60.101,21 €. 0,125%

Por el exceso
entre 60.101,22 y 150.253,02 €. 0,075%

Por el exceso
entre 150.253,03 y 601.012,10 €. 0,0,3%

Por lo que excede de 601.012,11 €. 24,04 € 0,02%

ARANCEL 3.

Nota de afección de garantía
de débitos fiscales 3,01 €.

ARANCEL 4.

Nota simple informativa 3,01 € cada finca
Certificado de dominio 9,02 € cada finca
Certificado de cargas 24,04 € cada finca

Sobre la cantidad resultante de la liquidación se practicará una reducción del 25%, según se establece en el RD 6/1999 16 de abril de Medidas Urgentes de Liberalización e Incremento de la Competencia.

Sobre la nueva cantidad se realizará una segunda reducción del 5% según se establece en el RD 6/2000 de 23 de junio de Medidas Urgentes de Intensificación de la Competencia en los Mercados de Bienes y Servicios.

Tras realizar las correspondientes reducciones se aplica el 16% de IVA.



3. Régimen de cooperativas

3. RÉGIMEN DE COOPERATIVAS

- 3.1. Requisitos de constitución.
- 3.2. Socios.
- 3.3. Órganos sociales.
 - 3.3.1. Asamblea General.
 - 3.3.2. Consejo Rector.
- 3.4. Impugnación de acuerdos.
- 3.5. Auditoria de cuentas.
- 3.6. Gestión de cooperativas.
- 3.7. Obligaciones y derechos de los socios.

3.1. Requisitos de constitución

Las cooperativas son **sociedades constituidas por personas que se asocian en régimen de libre adhesión y baja voluntaria**. Los socios tienen intereses comunes y su objetivo es acceder a una vivienda de costes inferiores a los del mercado, evitando el precio añadido de la ganancia del promotor y accediendo a suelo de gestión pública y préstamos preferentes.

Sin embargo, la compra de vivienda en régimen de cooperativa presenta en la práctica una problemática específica que hace imprescindible el seguimiento de todo el proceso de construcción por parte del socio cooperativista.

La cooperativa tiene **personalidad jurídica propia**, siempre y cuando se le haya otorgado la oportuna escritura pública de constitución y su posterior inscripción en el Registro de Sociedades Cooperativas. Dicha inscripción tendrá efecto constitutivo. Una vez constituida, poseerá plena capacidad de obrar, que estará limitada por lo establecido en sus estatutos.

En los **estatutos sociales** se hará constar al menos:

—**Identificación y funcionamiento** de la entidad: denominación social de la sociedad, objeto social, domicilio, ámbito territorial de actuación, duración de la misma.



—**Capital social** mínimo.

—**Aportación obligatoria** mínima al capital social para ser socio, forma y plazos de desembolso y criterios para fijar la aportación obligatoria que han de efectuar los nuevos socios que se incorporen a la cooperativa.

—Forma de acreditar las **aportaciones al capital social**. Todas las cantidades entregadas deben ser ingresadas en una cuenta especial. Los comuneros deben tener derecho a conocer los movimientos de dicha cuenta.

—Devengo o no de **intereses** por las aportaciones obligatorias al capital social.

—**Clases de socios**, requisitos para su admisión y baja voluntaria u obligatoria, así como régimen aplicable.

—**Derecho de reembolso** de las aportaciones de los socios, así como el régimen de transmisión de las mismas.

—**Normas** de disciplina social, tipificación de las faltas y sanciones, procedimiento sancionador y pérdida de la condición de socio.

—Composición del **Consejo Rector**, número de consejeros y período de duración en el respectivo cargo. Asimismo, determinación del número y período de actuación de los interventores, y en su caso, de los miembros del Comité de Recursos.

—Los estatutos pueden ser desarrollados mediante un reglamento de régimen interno.

3.2. Socios

El número de socios ha de ser, como mínimo, de tres. En las cooperativas pueden ser socios las personas físicas que precisen vivienda y/o locales comerciales, los entes públicos y las entidades sin ánimo de lucro, y las comunidades de bienes.

Los estatutos pueden prever en qué casos se da la **baja** de un socio. Esta puede ser **voluntaria**, como una decisión unilateral, en cualquier momento y mediante el preaviso por escrito al Consejo Rector; la causa debe ser justificada, o

por el contrario, puede darse la baja **obligatoria** en aquellos casos en los que los socios pierdan los requisitos exigidos legalmente para serlo.

Los estatutos establecerán que en casos de **baja justificada** se le devolverán las cantidades entregadas a las que se le aplicarán las deducciones correspondientes. Las cantidades entregadas, así como las aportaciones del socio al capital social, deberán reembolsarse a éste en el momento en que sea sustituido en sus derechos y obligaciones por otro socio, aunque en los estatutos se puede imponer el no derecho al reembolso de las cantidades aportadas o incluso la permanencia obligatoria de hasta de cinco años.

La **transmisión de derechos** por el socio se pondrá a disposición de la cooperativa, para que de esta manera se haga una oferta entre los solicitantes que deseen ser admitidos como los propios socios por orden de antigüedad, siendo el precio igual a la cantidad desembolsada por el socio que transmite sus derechos, incrementada con la revalorización que haya experimentado.

3.3. Órganos sociales

3.3.1. Asamblea General

Es una reunión de los socios constituida con el objeto de **deliberar y adoptar acuerdos** sobre aquellos asuntos que, legal o estatutariamente, sean de su competencia, vinculando las decisiones adoptadas a todos los socios de la cooperativa. La asambleas podrán ser **ordinarias** y **extraordinarias**.

Convocatoria:

La Asamblea General se convocará con una antelación mínima de quince días y máxima de dos meses, siempre mediante anuncio expuesto públicamente de forma destacada en el domicilio social y en cada uno de los demás centros en que la cooperativa desarrolle su actividad, en su caso, sin perjuicio de que los estatutos puedan indicar además cualquier procedimiento de comunicación, individual y escrita, que asegure la recepción del anuncio por todos los socios en el domicilio designado al efecto o en el que conste en el libro registro de socios.

Cuando la cooperativa tenga más de quinientos socios, o si así lo exigen los estatutos, la con-

vocatoria se anunciará también con la misma antelación en un determinado diario de gran difusión en el territorio en que tenga su ámbito de actuación.

La convocatoria indicará, al menos, la fecha, hora y lugar de la reunión, si es en primera o segunda convocatoria, así como los asuntos que componen el orden del día, que habrá sido fijado por el Consejo Rector e incluirá también los asuntos que incluyan los interventores y un número de socios que represente el 10 % o alcance la cifra de doscientos, y sean presentados antes de que finalice el octavo día posterior al de la publicación de la convocatoria. El Consejo Rector, en su caso, deberá hacer público el nuevo orden del día con una antelación mínima de cuatro días al de la celebración de la asamblea, en la forma establecida para la convocatoria.

Constitución de la Asamblea General:

La Asamblea General quedará válidamente constituida:

En **primera convocatoria** cuando estén presentes o representados más de la mitad de los votos sociales y en **segunda convocatoria**, al menos, un 10 % de los votos o cien votos sociales. Los estatutos sociales podrán fijar un quórum superior. No obstante, y cuando expresamente lo establezcan los estatutos, la Asamblea General quedará válidamente constituida en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de socios presentes o representados.

Asimismo, los estatutos podrán establecer el porcentaje de asistentes, que deberán ser socios que desarrollen actividad cooperativizada para la válida constitución en cada convocatoria, sin que, en ningún caso, la aplicación de estos porcentajes suponga superar los límites que se fijan en el párrafo anterior.

La Asamblea General estará presidida por el presidente y, en su defecto, por el vicepresidente del Consejo Rector; actuará de secretario el que lo sea del Consejo Rector o quien lo sustituya estatutariamente. En defecto de estos cargos, serán los que elija la asamblea.

Votaciones:

La regla general es que a cada socio le corresponde un voto.

Las votaciones serán secretas en los supuestos previstos en la presente ley o en los estatutos, además de en aquellos en que así lo aprueben, previa su votación a solicitud de cualquier socio, el 10 % de los votos sociales presentes y representados en la Asamblea General.

El socio podrá hacerse representar en las reuniones de la Asamblea General por medio de otro socio, quien no podrá representar a más de dos. También podrá ser representado, excepto el socio que cooperativiza su trabajo o aquel al que se lo impida alguna normativa específica, por un familiar con plena capacidad de obrar y dentro del grado de parentesco que establezcan los estatutos.

Adopción de acuerdos:

Excepto en los supuestos previstos en la ley, la Asamblea General adoptará los acuerdos por más de la mitad de los votos válidamente expresados, no siendo computables a estos efectos los votos en blanco ni las abstenciones.

Será necesaria la mayoría de dos tercios de los votos presentes y representados para adoptar acuerdos de modificación de estatutos, adhesión o baja en un grupo cooperativo, transformación, fusión, escisión, disolución y reactivación de la sociedad.

Los estatutos podrán exigir mayorías superiores a las establecidas en los apartados anteriores, sin que, en ningún caso, rebasen las cuatro quintas partes de los votos válidamente emitidos.

Serán nulos los acuerdos sobre asuntos que no consten en el orden del día, salvo el de convocar una nueva Asamblea General; el de que se realice censura de las cuentas por miembros de la cooperativa o por persona externa; el de prorrogar la sesión de la Asamblea General; el ejercicio de la acción de responsabilidad contra los administradores, los interventores, los auditores o los liquidadores; la revocación de los cargos sociales antes mencionados, así como aquellos otros casos previstos en la presente ley.

Los acuerdos de la Asamblea General producirán los efectos a ellos inherentes desde el momento en que hayan sido adoptados.

Acta de la asamblea:

El acta de la asamblea será redactada por el secretario y deberá expresar, en todo caso,



lugar, fecha y hora de la reunión, relación de asistentes, si se celebra en primera o segunda convocatoria, manifestación de la existencia de quórum suficiente para su válida constitución, señalamiento del orden del día, resumen de las deliberaciones e intervenciones que se haya solicitado su constancia en el acta, así como la transcripción de los acuerdos adoptados con los resultados de las votaciones.

El acta de la sesión podrá ser aprobada por la propia Asamblea General a continuación del acto de su celebración, o, en su defecto, habrá de serlo dentro del plazo de quince días siguientes a su celebración, por el presidente de la misma y dos socios sin cargo alguno designados en la misma asamblea, quienes la firmarán junto con el secretario.

Cuando los acuerdos sean inscribibles, deberán presentarse en el Registro de Sociedades Cooperativas los documentos necesarios para su inscripción dentro de los treinta días siguientes al de la aprobación del acta, bajo la responsabilidad del Consejo Rector.

El Consejo Rector podrá requerir la presencia de notario para que levante acta de la asamblea y estará obligado a hacerlo siempre que, con siete días de antelación al previsto para la sesión, lo soliciten socios que representen al menos el 10 % de todos ellos.

El acta notarial no se someterá a trámite de aprobación y tendrá la consideración de acta de la asamblea.

Las competencias.

Serán las siguientes:

- Nombramiento y revocación de los miembros del Consejo Rector.
- Examen de la gestión social, aprobación de las cuentas anuales, de la distribución de excedentes o imputación de pérdidas.
- Modificación de los estatutos.
- Fusión, escisión y disolución de la sociedad.
- Aprobación de nuevas aportaciones obligatorias, admisión de aportaciones voluntarias, etc.

3.3.2. Consejo Rector

Es un **órgano de gobierno** cuyas funciones son, al menos:

- La alta gestión.
- La supervisión de los directivos.
- La representación de la sociedad.

—Acordar la modificación de los estatutos cuando consista en el cambio del domicilio social.

—Actos relacionados con las actividades que integran el objeto social de la cooperativa.

El presidente, que lo es también de la cooperativa, ostentará la representación legal de la misma, dentro del ámbito de facultades que les atribuyan los estatutos.

Sus miembros **no pueden percibir remuneraciones o compensaciones** por el desempeño del cargo, sin perjuicio de su derecho a ser resarcido por los gastos que se le origine.

3.4. Impugnación de acuerdos

Los **acuerdos de la Asamblea General** podrán impugnarse cuando:

- Sean contrarios a la ley. Estos serán acuerdos nulos de pleno derecho
- Se opongan a los estatutos.
- Lesionen, en beneficio de uno o varios socios o terceros, los intereses de la cooperativa.
- Supongan un abuso de derecho

—Serán nulos los acuerdos contrarios a la ley. Los demás acuerdos serán anulables. La acción de impugnación de los acuerdos nulos caducará, en el plazo de un año, con excepción de aquellos acuerdos que, por su causa o contenido, resultaran contrarios al orden público.

La acción de impugnación de los acuerdos anulables caducará (no se interrumpen ni sus-

penden) a los cuarenta días desde la fecha de adopción del acuerdo o, en caso de estar el mismo sujeto a inscripción en el Registro de Sociedades Cooperativas, desde la fecha en la que se haya inscrito.

Para la impugnación de los acuerdos nulos están legitimados: cualquier socio; los miembros del Consejo Rector; los interventores; el Comité de Recursos y los terceros que acrediten interés legítimo.

Para impugnar los acuerdos anulables estarán legitimados: los socios asistentes a la asamblea que hubieran hecho constar, en acta o mediante documento fehaciente entregado dentro de las 48 horas siguientes, su oposición al acuerdo, aunque la votación hubiera sido secreta; los ilegítimamente privados del derecho de voto y los ausentes, así como los miembros del Consejo Rector y los interventores. Están obligados a impugnar los acuerdos contrarios a la ley o los estatutos, el Consejo Rector, los interventores y los liquidadores y, en su caso, el Comité de Recursos.

La demanda se deberá presentar ante el Juzgado de Primera Instancia correspondiente al domicilio social de la cooperativa. Para solicitar en el escrito de demanda la suspensión del acuerdo impugnado, se exigirá que los demandantes sean o los interventores o socios que representen, al menos, un 20 % del total de votos sociales.

Por lo que respecta a la **impugnación de acuerdos del Consejo Rector**, éstos podrán impugnarse cuando se consideren nulos o anulables en el plazo de dos meses o un mes, respectivamente, desde su adopción.

Para el ejercicio de las acciones de impugnación de los acuerdos nulos están legitimados todos los socios, incluso los miembros del Consejo Rector que hubieran votado a favor del acuerdo y aquellos que se hubiesen abstenido.

Están legitimados para el ejercicio de las acciones de impugnación de los acuerdos anulables, los asistentes a la reunión del Consejo que hubiesen hecho constar, en acta, su voto contra el acuerdo adoptado, los ausentes y los que hayan sido ilegítimamente privados de emitir su

voto, así como los interventores y el 5 % de los socios.

En los demás aspectos, se ajustará al procedimiento previsto para la impugnación de acuerdos de la Asamblea General.

El plazo de impugnación de los acuerdos del Consejo Rector será de un mes computado desde la fecha de adopción del acuerdo, si el impugnante es consejero, o en los demás casos desde que los impugnantes tuvieron conocimiento de los mismos, siempre que no hubiese transcurrido un año desde su adopción.

Por último, en lo relativo a las acciones de defensa de los derechos de los socios, es importantísimo saber que la tipificación de los nuevos delitos societarios abre unas vías de actuación directas y de máxima efectividad, que pueden paralizar las acciones civiles o incluso ser utilizadas en caso de caducidad o prescripción de plazos en dicha jurisdicción.

El Código Penal sanciona:

—El falseamiento de la información social.

—La adopción de acuerdos abusivos por parte de los socios mayoritarios o mediante mayorías ficticias.

—La obstaculización de funciones supervisoras e inspectoras.

—La administración fraudulenta del patrimonio social.

—La negación o lesión de derechos de los socios.

3.5. Auditoría de cuentas

Las cooperativas deben llevar una **contabilidad** ordenada y adecuada. Será el órgano rector el obligado a formular las cuentas anuales, el informe de gestión y una propuesta de aplicación de los excedentes disponibles o de la imputación de pérdidas.

El **informe de gestión** también recoge variaciones habidas en el número de socios.



Todos los libros sociales y contables han de legalizarse, con carácter previo a su utilización, por el Registro de Sociedades Cooperativas.

Antes de presentar las cuentas anuales a la Asamblea General para su aprobación, éstas deben someterse a auditoria en los ejercicios económicos en que se produzca alguno de los siguientes supuestos:

—Que la cooperativa tenga en promoción, entre vivienda y locales, un número superior a 50.

—Cualquier que sea el número de viviendas y locales en promoción, cuando correspondan a distintas fases, o cuando se construyan en distintos bloques que constituyan promociones diferentes.

—Que la cooperativa haya otorgado poderes relativos a la gestión empresarial a personas físicas o jurídicas, distintas de los miembros del Consejo Rector.

—Cuando lo prevean los estatutos o lo acuerde la Asamblea General.

3.6. Gestión de cooperativas

La cooperativa puede ser **gestionada** por sí misma o bien promoverse, constituirse y gestionarse por una empresa gestora (este es el supuesto más corriente que suele darse en la práctica). Frecuentemente, la realización de la obra se contratará asimismo con un tercero, constructor ajeno a la cooperativa, si bien caben otras opciones, como la subcontratación.

La **gestora** actúa como **representante** de la cooperativa y de los socios frente a terceros (ejemplo: constructor, entidad bancaria, ayuntamiento, etc.). La cooperativa se encarga de la gestión interna del organismo cooperativo, formación de su voluntad y ejecución de lo pactado.

Existen varias posibilidades de actividad, más o menos completa, de la empresa gestora. Puede incluir la promoción y gestión de la propia cooperativa o sólo la gestión, y la extensión de sus facultades ser muy amplia o estar limitada. En estos supuestos la cooperativa actúa como representante indirecto de los socios. La iniciativa de la construcción puede partir asimismo de la propia gestora.

En cuanto a la vinculación del socio a la gestora, puede realizarse mediante un contrato de mandato y gestión o de servicios celebrado por la propia cooperativa o aceptado individualmente por cada socio en el momento de ingreso en la cooperativa.

De cualquier modo, la gestora responde de su actividad frente a la cooperativa.

No obstante, también puede suceder que sea la propia cooperativa la que construya los inmuebles por sí misma o bien subcontratando con terceros para la realización de algunas tareas.

En estos supuestos el **cooperativista asume, de derecho, la iniciativa** en la construcción, por lo que se convierte en el promotor de la construcción, lo cual genera toda una serie de obligaciones, asumiendo asimismo el riesgo de la construcción —que ésta finalmente no se lleve a cabo, responsabilidad con los agentes que intervienen en la edificación, etc.—.

Los **socios**, individualmente o en copropiedad, son propietarios de los inmuebles en trámites de construcción, conforme lo aportado, convirtiéndose posteriormente en propietarios individuales. Los socios están obligados a costear los gastos efectivos de la construcción, puesto que las viviendas son suyas y la cooperativa únicamente los representa frente a terceros.

Una vez constituida la cooperativa, su actividad es la de estudio del mercado, búsqueda de solares, redacción de los contratos de opción de compra o compraventa para la adquisición del suelo, selección de la entidad bancaria para financiar la construcción y posterior hipoteca, encargo al arquitecto, constructor, etc., así como la redacción de estatutos, convocatorias de asambleas, contabilidad, adjudicación de vivienda.

3.7. Obligaciones y derechos de los socios

Las obligaciones de los socios cooperativistas son cumplir los deberes legales y estatutarios. Las principales son:

a) Cumplir con las obligaciones económicas que le correspondan (esta es, obviamente, la obligación principal por excelencia).

b) Cumplir los acuerdos válidamente adoptados por los órganos sociales de la cooperativa.

c) Participar en las actividades cooperativizadas que desarrolla la cooperativa para el cumplimiento de su fin social, en la cuantía mínima obligatoria establecida en sus estatutos.

d) Guardar secreto sobre aquellos asuntos y datos de la cooperativa cuya pública divulgación pudiera perjudicar a los intereses sociales lícitos.

e) Aceptar los cargos para los que fueren elegidos, salvo justa causa de excusa.

f) No realizar actividades competitivas con las actividades empresariales que desarrolle la cooperativa, salvo autorización expresa del Consejo Rector.

En cuanto a los **derechos de los socios cooperativistas** en especial tienen derecho a:

a) Asistir, participar en los debates, formular propuestas según la regulación estatutaria y votar las propuestas que se les sometan en la Asamblea General y demás órganos colegiados de los que formen parte.

b) Ser elector y elegible para los cargos de los órganos sociales.

c) Participar en todas las actividades de la cooperativa, sin discriminaciones.

d) El retorno cooperativo, en su caso.

e) La actualización, cuando proceda, y liquidación de las aportaciones al capital social, así como a la percepción de intereses por las mismas, en su caso.

f) La baja voluntaria.

g) Recibir la información necesaria para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

h) A la formación profesional adecuada para realizar su trabajo los socios trabajadores y los socios de trabajo.

Además, y como se tratará más adelante, todo socio de la cooperativa podrá ejercitar el **derecho de información** en los términos previstos en la ley, en los estatutos o en los acuerdos de la Asamblea General.

Si piensas adquirir una vivienda bajo el régimen de cooperativa de viviendas, debes saber que:

1. Las ventajas de las cooperativas de viviendas son el **evitar el precio añadido de la ganancia del promotor** y aprovechar las especiales ventajas que se asignan en cuanto a la posibilidad de acceder a suelo de gestión pública y préstamos preferentes.

Las cooperativas son sociedades personalistas, en las que rige el principio de igualdad entre sus socios, por lo que nadie puede pertenecer a una cooperativa a título de empresario, contratista o capitalista, es decir, se evita el que se pueda realizar una aportación patrimonial lo suficientemente importante como para influir decisivamente en la voluntad social. No cabe, por tanto, la posición dominante o de control de un socio.

2. Valoraremos si es el cooperativista el que asume la iniciativa en la construcción, puesto que se convertirá en promotor de la misma, lo cual generará toda una serie de obligaciones, asumiendo asimismo el riesgo de la construcción (como la responsabilidad con los agentes que intervienen en la edificación, sobreprecio, etc.).

Los socios, individualmente o en copropiedad, son propietarios de los inmuebles en trámites de construcción, conforme lo aportado, convirtiéndose posteriormente en propietarios individuales. Los socios están obligados a costear los gastos efectivos o reales de la construcción, puesto que las viviendas son suyas y la cooperativa únicamente los representa frente a terceros.

3. La cooperativa puede promoverse, constituirse y gestionarse **por una empresa gestora** (este es el supuesto más corriente que suele darse en la práctica). Frecuentemente, para la realización de la obra se contratará a un constructor ajeno a la cooperativa, si bien caben otras opciones, como la subcontratación.



En el supuesto común en que se utilice la figura del **gestor**, es de suma importancia cerciorarse de:

- La plena solvencia de dicho gestor, así como si cuenta con una sólida y acreditada experiencia en el sector inmobiliario (otras promociones terminadas).

- Verificar en el Registro Mercantil los datos de inscripción, así como estado social (si está “al día”: presentadas cuentas anuales, domicilio social, quiénes son sus administradores o apoderados, etc.).

- Los poderes que se otorgan a la gestora (ilimitados, temporales, a persona/s determinada con o sin posibilidad delegación bajo condición, con previsión de cláusulas indemnizatorias, etc.).

- Exigir rendición de cuentas en todo momento.

- Los comuneros no están “atados” a la actuación del gestor, éste no deja de ser un mero mandatario o arrendador de servicios, por lo que ante cualquier irregularidad se le debe exigir cuantas explicaciones se estimen oportunas, sustituyéndole en caso de que sus servicios no resulten efectivos o se produzcan incumplimientos por parte del mismo.

- No obstante, pese a la facultad de revocación de dichos poderes y de resolución del contrato con el gestor, se pueden prever indemnizaciones para el caso de que dicha resolución sea injustificada. En caso de “blindaje” por parte del gestor que evite la revocación de los poderes, se podrá acudir a los tribunales para exigir su destitución y el abono de los daños y perjuicios causados.

5. Conviene controlar con quién se contrata tanto la dirección de obra como la construcción, exigiendo al constructor la determinación de un plazo de finalización, con la previsión de penalizaciones económicas para el caso de retrasos.

6. En cuanto al régimen normativo de este tipo de cooperativas, éste es bastante complejo. Las obligaciones de los socios dependen de la Ley 27/1999, de 16 de julio, y legislación autonómica y de los estatutos.

Conviene leer detenidamente los **estatutos de la cooperativa** antes de entregar cantidad alguna, pues de este documento dependerán toda una serie de derechos y obligaciones. Hay que tener en cuenta que, además de la normativa estatal (actualmente la Ley 27,1999, de 16 de julio, de Cooperativas), existe legislación autonómica.

7. Es importante saber si las viviendas que se construyan se acogerán a algún **régimen de protección oficial**, al objeto de cumplir o no los requisitos que la legislación específica establece para optar a este tipo de ayudas a la adquisición de viviendas. El hecho de que las viviendas a construir se acojan a promoción de viviendas de protección oficial no supone la exoneración de la obligación de responsabilidad ilimitada de los socios por el coste de sus viviendas.

8. En caso de adherirse a una cooperativa en el funcionamiento de la misma, cabe destacar que, normalmente, se aprueban tácitamente todas las actividades previas realizadas por la cooperativa, por lo que conviene informarse bien sobre el estado económico actualizado así como el grado de compromisos aprobados por la cooperativa.

Nos cercioraremos si la propiedad del suelo es de la cooperativa o si cuenta tan sólo con algún tipo de derecho (normalmente opción de compra) sobre el mismo, su duración y condiciones económicas.

Normalmente, no se fijan unos **plazos** determinados de **entrega de las viviendas**. Es fundamental fijar dichos plazos así como las consecuencias que conllevaría su incumplimiento. Conviene saber previamente antes de obligarse o incorporarse a la cooperativa, si el precio será cerrado o bien sujeto a “proyecto económico” o similar, lo cual implicaría que se podrían pedir cantidades adicionales a las inicialmente previstas, por lo que el precio final de la vivienda puede estar sujeto a modificación, que en ocasiones puede ser muy alta.

Por tanto, lo ideal sería incorporarse a una cooperativa con un precio prefijado, es decir, fijo, inmutable y asimismo con fecha de entrega de las viviendas también determinado previamente.

9. En cuanto al derecho de información del socio, éste tendrá como mínimo derecho a:

a) Recibir copia de los estatutos sociales y, si existiese, del reglamento de régimen interno y de sus modificaciones, con mención expresa del momento de entrada en vigor de estas (deberá existir constancia de que han sido recibidos).

b) Libre acceso a los libros de registro de socios de la cooperativa, así como al libro de actas de la Asamblea General y, si lo solicita, el Consejo Rector deberá proporcionarle copia certificada de los acuerdos adoptados en las asambleas generales.

c) Recibir, si lo solicita, del Consejo Rector copia certificada de los acuerdos del consejo que afecten al socio, individual o particularmente (por lo tanto, el socio no tiene acceso libre y directo al libro de actas del Consejo Rector, sí indirecto de solicitar –por escrito– certificación de todos los acuerdos que le afecten individualmente), y en todo caso a que se le muestre y aclare, en un plazo no superior a un mes, el estado de su situación económica en relación con la cooperativa.

d) Examinar en el domicilio social y en aquellos centros de trabajo que determinen los estatutos, en el plazo comprendido entre la convocatoria de la asamblea y su celebración (plazo mínimo 15 días), los documentos que vayan a ser sometidos a la misma (balance, cuenta de pérdidas y ganancias y memoria explicativa, la propuesta de distribución de excedentes y destino de beneficios extracooperativos o de la imputación de pérdidas) y en particular las cuentas anuales, el informe de gestión, la propuesta de distribución de resultados y el informe de los interventores o el informe de la auditoría, según los casos.

El socio puede examinar la documentación y, además, exigir al Consejo Rector, por escrito y en el plazo desde la publicación de la convocatoria hasta el quinto día hábil anterior a la celebración de la asamblea, las explicaciones o aclaraciones que le convengan sobre la situación económica, para que sean contestadas en el acto de la asamblea.

e) Solicitar por escrito, con anterioridad a la celebración de la asamblea, o verbalmente en el transcurso de la misma, la ampliación de cuanta

información considere necesaria en relación a los puntos contenidos en el orden del día.

Los estatutos regularán el plazo mínimo de antelación para presentar en el domicilio social la solicitud por escrito y el plazo máximo en el que el consejo podrá responder fuera de la asamblea, por la complejidad de la petición formulada.

f) Solicitar por escrito y recibir información sobre la marcha de la cooperativa en los términos previstos en los estatutos y en particular sobre la que afecte a sus derechos económicos o sociales. En este supuesto, el Consejo Rector deberá facilitar la información solicitada en el plazo de 30 días o, si se considera que es interés general, en la asamblea más próxima a celebrar, incluyéndola en el orden del día.

g) Cuando el 10 % de los socios de la cooperativa, o cien socios, si ésta tiene más de mil, soliciten por escrito al Consejo Rector la información que considere necesaria, éste deberá proporcionarla también por escrito, en un plazo no superior a un mes

La negación de la información solicitada podrá ser impugnada mediante las reglas de impugnación de acuerdos sociales y de jurisdicción voluntaria en caso de lesión a los derechos de entrega de estatutos, acceso a los libros y negativa de aclaración de su situación económica.

10. Se debe distinguir claramente cuáles son las aportaciones al capital social de las cantidades entregadas para financiar la construcción o el pago de la vivienda. Estas últimas, o bien no se suelen determinar claramente o incluso se indican con carácter orientativo, por lo que las cantidades que finalmente se pagan son muy superiores a las inicialmente pactadas.

11. Conforme al principio de puertas abiertas rige la libertad del socio cooperativista para su adhesión a la cooperativa y baja. No obstante, conviene tener presente la prohibición legal en las cooperativas de viviendas de enajenar o arrendar a terceros las viviendas cooperativizadas. Tan sólo se podrá vender o alquilar a terceros no socios los locales y edificaciones complementarias.

Hay que tener en cuenta que la **transmisión de la condición de socio** a un tercero sólo será



admisible mediante el cumplimiento de ciertos requisitos, respetando los derechos de tanteo y retracto de la cooperativa, los cuales podrán ejercitarse a su vez durante un plazo determinado. En las cooperativas de viviendas, el socio que pretendiera transmitir *inter vivos* sus derechos sobre la vivienda o local, antes de haber transcurrido cinco años u otro plazo superior fijado por los estatutos, que no podrá ser superior a diez desde la fecha de concesión de la licencia de primera ocupación de la vivienda o local, o del documento que legalmente le sustituya, y de no existir, desde la entrega de la posesión de la vivienda o local, deberá ponerlos a disposición de la cooperativa, la cual los ofrecerá a los solicitantes de admisión como socios por orden de antigüedad.

No obstante, es muy importante saber el régimen previsto en caso de **baja voluntaria**, pues los estatutos pueden imponer:

—El no derecho al reembolso de las cantidades aportadas.

—Permanencias obligatorias (hasta de cinco años).

—En el caso de baja no justificada por incumplimiento del período de permanencia mínimo, se podrá establecer en los estatutos una deducción sobre el importe resultante de la liquidación de las aportaciones obligatorias, una vez efectuados los oportunos ajustes, sin que ese porcentaje pueda superar un máximo del 50% y sin que el porcentaje a deducir pueda superar el 30 % de las cantidades entregadas para financiar la vivienda. Estas deducciones tienen una finalidad disuasoria, como sanción. No obstante, en caso de que un nuevo socio sustituya al socio saliente, deberán reembolsarse al socio saliente todas las cantidades aportadas por éste. El plazo de reembolso no podrá exceder de cinco años a partir de la fecha de la baja. En caso de fallecimiento del socio, el reembolso a los causahabientes deberá realizarse en un plazo no superior a un año desde el hecho causante.

12. Respecto a las cantidades pendientes de reembolso, estas no serán susceptibles de actualización, pero darán derecho a percibir el interés legal del dinero, que deberá abonarse anualmente junto con, al menos, una quinta parte de la cantidad a rembolsar.

El socio saliente responderá de las deudas de la cooperativa hasta la fecha de baja durante el plazo de cinco años.

Un plazo de preaviso de hasta un año de duración (menor en algunas legislaciones autonómicas) y que deberá dirigirse por escrito al Consejo Rector. En caso de incumplimiento de este plazo los Estatutos pueden imponer la obligación de indemnizar daños y perjuicios.

13. Existen causas de baja legalmente justificadas en caso de cualquier acuerdo de la Asamblea General que implique la asunción de obligaciones o cargas gravemente onerosas, no previstas en los estatutos (es necesario haber votado en contra del acuerdo o no haber estado presente). En particular, habrá que estar a lo fijado en los proyectos de construcción y en la proporción económica que corresponda sufragar conforme a la financiación de la promoción.

Es importante observar la existencia de limitaciones a la modificación de los estatutos cuando se esté en desacuerdo con cambio de clase de la cooperativa, transformación, fusión o escisión de la misma

14. Se deberá conocer todos los datos sociales relevantes, como inscripción en el Registro de Cooperativas, identidad de los órganos sociales, domicilio social.

En el supuesto común en que se utilice la figura del gestor, es de suma importancia cerciorarse de la plena solvencia de dicho gestor, así como si cuenta con una sólida y acreditada experiencia en el sector inmobiliario (otras promociones terminadas).

Verificar los datos inscripción, así como estado social (si está "al día", tiene presentadas las cuentas, administradores, etc.).

15. Se comprobará en el registro la titularidad del terreno o solar, estado de gravámenes y/o cargas. Igualmente, conviene solicitar una certificación urbanística, acreditativa tanto de la existencia de licencia parcelación o reparcelación del suelo, como la edificabilidad de la misma.

16. Debe exigirse la constitución de las garantías obligatorias fijadas legalmente, como son garantizar la devolución de todas las canti-

dades entregadas para la construcción (todas, incluyendo las entregas en efectivo, o efecto cambiario que se vayan realizando), con el interés legal del dinero anual, mediante contrato de seguro o aval solidario prestado por entidad bancaria, para el caso de que la construcción no llegue a buen fin.

17. Todas las cantidades entregadas deben ser ingresadas en una cuenta especial de la que únicamente podrá disponerse para gastos relativos a la construcción del inmueble. Los comuneros deben tener derecho a conocer los movimientos de dicha cuenta.

18. Los socios tienen derecho a exigir entrega de documentación completa (planos a escala de emplazamiento y de la vivienda misma, descripción de la vivienda y su superficie útil, del edificio y de las zonas comunes y servicios accesorios, materiales empleados, aislamientos térmicos y acústicos, memoria de calidades así como los datos del constructor, arquitecto o aparejador que realice la obra: nombre o razón social y domicilio).

19. Es muy recomendable suscribir un seguro de la construcción que responda en caso de posteriores defectos o ejecuciones defectuosas.

20. La cooperativa viene “obligada a hacer”, es decir, tiene una obligación, traspasable a sus órganos rectores, de realizar lo encargado, hasta tal punto, que el incumplimiento continuado durante más de 2 años deviene en incumplimiento absoluto es motivo de disolución de la cooperativa, por lo que en este supuesto será exigible la indemnización por los daños y perjuicios causados a los socios por parte de los órganos sociales y de la propia gestora contratada, que en el supuesto (común) de haber asumido la gestión de la cooperativa deberá responder por su incumplimiento.

21. En cuanto a los deberes económicos, la cooperativa de viviendas deberá someterse a auditoria externa en los siguientes casos:

a) Que la cooperativa tenga en promoción, entre viviendas y locales, un número superior a cincuenta.

b) Cualquiera que sea el número de viviendas y locales en promoción, cuando correspondan a

distintas fases, o cuando se construyan en distintos bloques que constituyan, a efectos económicos, promociones diferentes.

c) Que la cooperativa haya otorgado poderes relativos a la gestión empresarial a personas físicas o jurídicas distintas de los miembros del Consejo Rector.

d) Cuando lo prevean los estatutos o lo acuerde la Asamblea General.

Asimismo, en caso de que los auditores no sean nombrados, no acepten o renuncien, se acudirá al Registro de Cooperativas, quien designará a los auditores si así lo pide la asamblea o al menos el 5% de los socios.

Los miembros del Consejo Rector en cooperativas de viviendas, no podrán percibir remuneración alguna por el ejercicio de sus cargos, sin perjuicio del derecho de reembolso de los gastos que se les irroguen.

22. Los deberes de los órganos de representación de la cooperativa se concretan en:

a) Deber de fidelidad: la cooperativa representa y gestiona los intereses de sus socios. Es por ello la exigencia a ésta y a la gestora de un comportamiento diligente y leal, en términos similares a los administradores de las Sociedades Anónimas. (En caso contrario se pueden derivar responsabilidades no sólo civiles, en el sentido de exigir la indemnización de los correspondientes daños y perjuicios, incluso penales, en supuestos de apropiación indebida, alzamiento de bienes y falsedad).

b) Deber de comunicación: El derecho a la información del socio es uno de los derechos básicos que consagra la Ley de Cooperativas, comprendiendo, como se ha visto, el derecho a exigir copia de los estatutos, el acceso a libros y acuerdos de la Asamblea General y Consejo, el examen de documentos que se sometan a la asamblea, la ampliación de información sobre el orden del día, la marcha de la cooperativa o cualquier otra información necesaria.

c) Deber de rendición de cuentas: derivado del general a la información, este derecho le impone al Consejo Rector, con independencia de



que la gestión se haya delegado en una empresa gestora, la obligación de atender a un correcto funcionamiento de la cooperativa, llevando su incumplimiento aparejada la posibilidad de impugnación de acuerdos nulos y anulables.

d) Deber de realización de la gestión: es una obligación de actividad, no de resultado, pues, pese a desplegar aquélla, puede que finalmente, por diversos motivos, no necesariamente culposos o dolosos, la edificación no se llegue a construir o finalizar.

e) Deber de custodia de bienes: en este sentido, recordar la obligación de aplicar las cantidades recibidas a la construcción, así como la obligación de constituir los avales y/o seguros que establece la LOE.

f) Deber de lealtad: debe de evitarse cualquier posible conflicto de intereses entre socios, por lo que se deberán observar el régimen de incompatibilidades que prevé la ley y los estatutos, tanto al socio como a los miembros del Consejo Rector, interventores y sus parientes.



4. Hipotecas

4. HIPOTECAS

- 4.1. La tasación y el nivel de ingresos.
- 4.2. Tipos de préstamos.
 - 4.2.1. Tipos de préstamo según la modalidad del tipo de interés.
 - 4.2.2. Tipos de préstamo según la modalidad de amortización.
- 4.3. El plazo de amortización.
- 4.4. Las comisiones.
- 4.5. Las obligaciones de las entidades financieras en materia de préstamos hipotecarios.
- 4.6. La tramitación del préstamo hipotecario paso a paso.
 - 4.6.1. Selección de la entidad.
 - 4.6.2. Entrega de la documentación a la entidad financiera.
 - 4.6.3. Emisión de la oferta vinculante.
 - 4.6.4. Comprobación y firma de la escritura pública.
 - 4.6.5. Inscripción en el registro mercantil.
- 4.7. Los gastos asociados a la operación de préstamo.

La forma más habitual **de financiar la adquisición de una vivienda** es a través de un préstamo hipotecario. En este tipo de préstamos, además de la garantía personal del prestatario, la vivienda que se hipoteca queda vinculada como garantía de la devolución del préstamo.

4.1. La tasación y el nivel de ingresos

En primer lugar hay que estudiar la **cuantía** que se desea financiar, para lo que se debe saber que las entidades de crédito aplican dos límites a la hora de conceder un préstamo:

—Que el préstamo hipotecario no supere un porcentaje sobre el precio de tasación de la vivienda (el 80% o el 85%).

—Que la **cuota de amortización** resultante del préstamo, compuesta por el capital y los intereses, no supere un porcentaje sobre los ingresos del comprador. En este caso el porcentaje es variable entre entidades y entre clientes de la misma entidad, situándose en torno al 30 o 40% de los ingresos. Es un cálculo que las entidades realizan para analizar la capacidad de pago de los particulares.

En lo que se refiere a la tasación es preciso saber que la realiza una sociedad especializada, que habitualmente designa la entidad que va a tramitar el préstamo. **El banco o caja debe facilitar al cliente una copia del certificado de tasación,**



ya que le pertenece por haberlo pagado, independientemente de que el préstamo se conceda o no.

Algunas entidades financieras cuentan con préstamos que financian hasta el 100% del valor de tasación, si bien exigen garantías adicionales (avales personales, otras viviendas, etc.) para responder del porcentaje que no se encuentra garantizado con la hipoteca. El coste de la tasación varía según la vivienda y se sitúa entre los 90,15 € y los 240,40 €.

4.2. Tipos de préstamos

En la actualidad el mercado ofrece una amplia gama de préstamos según el tipo de interés, la modalidad de amortización y el plazo de la operación.

4.2.1. Tipos de préstamo según la modalidad del tipo de interés

1. Préstamo a tipo fijo: son aquellos en los que el **tipo de interés no varía** a lo largo de la vida del préstamo.

Su principal ventaja consiste en conocer desde el primer momento cuál es la cuota a pagar hasta la finalización del plazo, estando totalmente asegurado contra las posibles evoluciones alcistas de los tipos de interés.

Por otra parte, su gran desventaja es la imposibilidad de beneficiarse de las bajadas de los tipos de interés del mercado. Además, normalmente los plazos de amortización son menores (entre 12 y 15 años) y las comisiones de cancelación son más altas (hasta un 4%).

2. Préstamo a tipo variable: son aquellos que se encuentran **referenciados** a un **índice que evoluciona al alza o a la baja** recogiendo las oscilaciones del mercado, de forma que el tipo de interés del préstamo subirá conforme lo haga el índice y descenderá si desciende éste. En este tipo de préstamo, el plazo de amortización suele ser más amplio (hasta 25 o 30 años) y las comisiones por amortización anticipada son más bajas que en los préstamos a tipo fijo. En este caso lo importante no es sólo el tipo de interés inicial que se contrata, que determinará las cuotas del primer período (un semestre o un año, normalmente) sino el índice de referencia según

el cual se va a revisar el tipo de interés en cada período semestral o anual.

El **Banco de España recomienda diferentes tipos de referencia**, que publica mensualmente y que se suelen recoger en los periódicos y, en todo caso, en el Boletín Oficial del Estado:

—**Índice de bancos:** Tipo medio de los préstamos hipotecarios a más de tres años para adquisición de vivienda libre, concedidos por los bancos.

—**Índice de cajas:** Tipo medio de los préstamos hipotecarios a más de tres años para adquisición de vivienda libre, concedidos por las cajas.

—**Índice de referencia del mercado hipotecario:** Tipo medio de los préstamos hipotecarios a más de tres años para adquisición de vivienda libre, concedidos por el conjunto de las entidades de crédito.

—**Tipo activo de referencia de las cajas de ahorro** (también denominado como TARCA o CECA). Es una media de los tipos anuales equivalentes (TAE) aplicados por las cajas de ahorros tanto a los préstamos hipotecarios como a los préstamos personales.

—**Tipo de rendimiento interno en el mercado secundario de la deuda pública** de plazo entre 2 y 6 años.

—**Tipo interbancario a un año (MIBOR).** Es el promedio del tipo de interés al que los bancos y cajas se prestan dinero en el mercado monetario. A partir de la entrada en vigor del euro, este índice se ha sustituido por el EURIBOR, que publica la Federación Bancaria Europea.

3. Préstamo a tipo mixto. Se denomina así a los préstamos que tienen un **tipo fijo** durante un plazo determinado (de uno a tres años), siendo **variable** a partir de ese momento, con revisiones periódicas de acuerdo con lo que se pacte (semestrales o anuales). Se trata realmente de préstamos a tipo variable cuyo primer plazo de revisión es mayor.

La revisión de los tipos de interés en los préstamos a tipo variable.

La revisión de los tipos de interés se realiza a través de la aplicación de los índices de referencia reseñados anteriormente. Las revisiones se

llevan a cabo periódicamente (normalmente con periodicidad semestral o anual), tomando como nuevo tipo de interés el índice de referencia que se haya pactado más un porcentaje que se denomina **diferencial**. (Por ejemplo si el índice de referencia en el momento de la revisión es un 5% y el diferencial es de un 1%, el nuevo tipo de interés a aplicar al préstamo se situará en un 6%).

En las revisiones de los tipos de interés habitualmente se redondea por exceso, normalmente a un cuarto de punto (por ejemplo, si de la revisión tras aplicar el diferencial resulta un 5,65%, se redondeará a un 5,75%). Este factor, que se denomina **redondeo**, debe venir estipulado en el contrato de préstamo.

4.2.2. Tipos de préstamo según la modalidad de amortización

Los tipos de cuota son:

Cuota constante, su importe periódico es siempre el mismo (excepto si varía el tipo de interés). Para ello los intereses se van reduciendo a medida que avanza la amortización del capital. Esta es la forma más habitual de amortizar un préstamo hipotecario y la que ofrecen en general las entidades financieras.

Cuota creciente, su importe periódico aumenta cada año a un porcentaje prefijado. Es una forma inusual porque, aun teniendo la ventaja de que se paga menos al principio, la carga aumenta en el futuro y se pagan más intereses.

Cuota decreciente, se amortiza siempre la misma cantidad de capital de forma que los intereses se van reduciendo progresivamente y la cuota a pagar va descendiendo. El inconveniente es que al principio se paga más.

Cuota fija, cuando permanece invariable, incluso con modificaciones en el tipo de interés, lo que conlleva el reajuste continuo del plazo. Esta opción resulta interesante cuando se prevén oscilaciones importantes en los tipos de interés.

4.3. El plazo de amortización

El plazo de amortización, que **es el tiempo que se establece en el préstamo para su total devolución**, depende en numerosas ocasiones

de la modalidad que se escoja en cuanto al tipo de interés. Así, los préstamos a tipo fijo tienen establecido un período de amortización menor que los préstamos a tipo variable. Normalmente entre 12 - 15 años frente a 25 - 30 años.

El plazo se fija normalmente en función de la cuota que se quiere pagar. Cuanto más largo es el plazo menor es la cuota, pero se pagan intereses durante más años. Es esencial buscar la mejor combinación entre el tipo de interés y el plazo para que la cuota se ajuste a las posibilidades de cada uno.

4.4. Las comisiones

Las comisiones son **cantidades que cobra la entidad financiera por diferentes conceptos** en determinados momentos de la vida del préstamo. Por una parte, es normal que la concesión de un préstamo por parte de una entidad conlleve el cobro de una comisión de apertura que deberá integrar cualesquiera gastos de estudio del préstamo, concesión o tramitación del préstamo hipotecario u otros similares inherentes a la actividad de la entidad prestamista ocasionada por la concesión del préstamo, que suele ser un tanto por ciento del importe del préstamo con una cuantía mínima.

Otra comisión habitual es la de **amortización/cancelación anticipada** que sólo se aplica cuando efectivamente se produce tal situación. Varía según los tipos de préstamo (limitada al 1% en los de tipo variable y algo superior en los de tipo fijo) y según el tipo de amortización/cancelación anticipada (parcial o total).

La amortización/cancelación anticipada implicará pagar una nueva cuota menor durante lo que resta de plazo del préstamo o una misma cuota reduciéndose el plazo de la operación.

4.5. Las obligaciones de las entidades financieras en materia de préstamos hipotecarios

La Orden de 5 de mayo de 1994, de Transparencia de las condiciones financieras de los préstamos hipotecarios, establece las obligaciones de las entidades de crédito en materia de



préstamos hipotecarios que cumplan los siguientes requisitos:

- Que la hipoteca recaiga sobre una vivienda.
- Que el prestatario sea persona física.
- Que el importe del préstamo solicitado sea igual o inferior a 150.253 € (25 millones de pesetas).

Así, las entidades de crédito deberán obligatoriamente informar sobre préstamos hipotecarios a quien lo solicite mediante la entrega de un **folleto informativo** cuyo contenido mínimo será:

—**Identificación del préstamo:** denominación comercial, cuantía máxima respecto al valor de tasación del inmueble hipotecado y moneda del préstamo si no fuera la peseta.

—**Plazo del préstamo:** plazo total, plazo de carencia de amortización del principal y periodicidad de los pagos y sistema de amortización.

—**Tipo de interés:** modalidad, tipo, índice o tipo de referencia y plazo de revisión del tipo de interés.

—**Comisiones:** de apertura, de amortización anticipada y otras.

Gastos a cargo del prestatario: servicios que concertará o prestará directamente la entidad de crédito, indicando los conceptos y tarifas aplicables, la forma en que dichos gastos suplidos se cobrarán o repercutirán al cliente, señalando expresamente aquellos que serán a cargo del solicitante aun cuando el préstamo no llegue a formalizarse; servicios que deberá obligatoriamente contratar y abonar directamente el cliente, indicando los conceptos y, de forma orientativa, su cuantía; e impuestos y aranceles, indicando su cuantía y, de forma aproximada, su base imponible y el tipo porcentual aplicable.

Es de gran importancia señalar que, a partir de la entrada en vigor del RD 6/2000, las entidades tienen la obligación de recoger en sus folletos informativos el derecho que asiste al prestatario para designar, de acuerdo con la entidad prestamista, la entidad tasadora, el gestor administrativo y la aseguradora. También se hará constar que la elección de notario se ajustará a lo dispuesto legalmente.

Importe de las cuotas periódicas: tabla de cuotas periódicas en función del plazo y del tipo de interés.

La entrega del folleto será gratuita y su contenido tendrá carácter orientativo, lo que se indicará de manera expresa.

Una vez efectuadas la tasación y la comprobación sobre la situación registral de la finca y la capacidad financiera del solicitante del préstamo, la entidad está obligada a entregar una **oferta vinculante** de préstamo o a notificar la denegación del mismo.

Dicha oferta vinculante, formulada por escrito, firmada por un representante de la entidad, con una validez no inferior a diez días hábiles desde su fecha de entrega, especificará las condiciones financieras relativas a:

Capital del préstamo.

—**Amortización:** fechas del primer y del último pago de amortización, número, periodicidad y cuantía de las cuotas en que se divida la amortización del préstamo y las condiciones para el ejercicio de la facultad de reembolso anticipado.

—**Tipo de interés:** si es fijo o variable, y en este caso, índice de referencia, diferencial y redondeo que se aplicarán, así como la periodicidad de las revisiones y los límites máximos y mínimos a la variación del tipo de interés.

—**Comisiones:** comisión de apertura y comisión de reembolso anticipado.

—**Tabla de pagos y tipo de interés anual equivalente:** en los préstamos a tipo de interés fijo, se hará constar la cuota total que debe pagarse en cada fecha, y el coste efectivo de la operación (calculado de acuerdo a las reglas establecidas por el Banco de España).

Gastos a cargo del prestatario: se expresarán todos aquellos conceptos de gasto futuros o pendientes de pago que sean o se pacten a cargo del peticionario. Podrán incluirse:

—Gastos de tasación del inmueble.

Aranceles notariales y registrales (relativos a la constitución, modificación o cancelación de la hipoteca).

—Impuestos.

Gastos de tramitación de la escritura ante el Registro de la Propiedad y la oficina liquidadora de impuestos.

Los derivados de la conservación del inmueble hipotecado así como del seguro de daños del mismo.

Los derivados del seguro de vida del prestatario (cuando fueran aplicables).

Los gastos procesales o de otra naturaleza derivados del incumplimiento por el prestatario de su obligación de pago.

Cualquier otro gasto que corresponda a la efectiva prestación de un servicio relacionado con el préstamo, que no sea inherente a la actividad de la entidad de crédito dirigida a la concesión o administración del préstamo.

—Intereses de demora: se especificará el tipo de interés de demora (ya sea en forma de tanto por ciento anual o añadiendo un margen al tipo de interés de referencia), la base sobre la que se aplicará y su forma de liquidación.

—Resolución anticipada por la entidad de crédito. Cuando se pacte, se indicará:

Las causas especiales, distintas a las generales previstas en las leyes, que faculten a la entidad prestamista para resolver anticipadamente el contrato de préstamo.

El importe de la penalización por resolución anticipada del contrato, cuando ésta se base en el incumplimiento por el prestatario de alguna de las obligaciones derivadas del contrato de préstamo.

4.6. La tramitación del préstamo paso a paso

4.6.1. Selección de la entidad

Conviene solicitar información de préstamos hipotecarios a diferentes entidades, con el objeto de realizar la elección únicamente tras conocer las ofertas del mercado. Para proporcionar la información, la entidad sólo precisa conocer el importe que se va a solicitar, y en todo

caso, debe facilitar un folleto informativo tal y como se recoge en el apartado “Obligaciones de las entidades de crédito”.

Es importante realizar un estudio minucioso de las ofertas, y no perder de vista que es posible negociar con las entidades las condiciones del préstamo, consiguiendo mejores condiciones a cambio de determinadas compensaciones, como por ejemplo la domiciliación de la nómina o la contratación de servicios adicionales.

4.6.2. Entrega de la documentación a la entidad financiera

La entidad de crédito precisa de diversa documentación para estudiar:

—La capacidad de pago del solicitante.

—La situación registral de la vivienda y su valor.

Por todo ello, es preciso entregar:

- **Información personal:** D.N.I./N.I.F y si el prestatario está casado en régimen de gananciales, también el del cónyuge. Si existiera separación de bienes, habrá que facilitar las correspondientes capitulaciones.

- **Información económica:** últimas nóminas y certificado de empresa (que refleje antigüedad en la misma y salario bruto anual) en caso de trabajadores por cuenta ajena o justificante de ingresos y últimos pagos fraccionados de I.R.P.F e I.V.A si se trata de trabajadores por cuenta propia. En ambos casos, la declaración del I.R.P.F y la del patrimonio (cuando se haya tenido obligación de declarar por tales impuestos).

- **Información relativa a la vivienda que se va a adquirir:** nota simple o certificado de dominio y cargas de la vivienda (se obtiene en el Registro de la Propiedad), copia de la escritura de propiedad del vendedor, contrato privado o de señal y copia del último recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles.

4.6.3. Emisión de la oferta vinculante

Con la documentación en su poder, la entidad procederá a **tasar la vivienda** y a **estudiar la capacidad económica del solicitante**, tras lo



cual, en caso de concesión del préstamo, emitirá la correspondiente oferta vinculante. Este documento debe ser remitido al prestatario, que debe estudiarlo minuciosamente comprobando que las condiciones pactadas son las que se recogen en la citada oferta.

4.6.4. Comprobación y firma de la escritura pública

Normalmente, en un sólo acto y en presencia del notario, se formalizará tanto la escritura de compraventa de la vivienda como la del préstamo hipotecario.

Las escrituras públicas en las que se formalicen los préstamos hipotecarios contendrán, debidamente separadas de las restantes, cláusulas financieras que ajustarán su orden y contenido a las descritas anteriormente en la oferta vinculante.

El contrato de préstamo se realizará ante un notario, cuya elección está sujeta a lo dispuesto en el reglamento notarial y demás disposiciones aplicables, es decir, que el comprador/prestatario tiene derecho a elegir el notario, ya que es quien va a satisfacer sus honorarios.

El prestatario tiene derecho a examinar el proyecto de escritura pública de préstamo hipotecario en el despacho del notario al menos durante los tres días hábiles anteriores a la firma.

El notario, en cumplimiento de la orden de transparencia de las condiciones financieras de los préstamos hipotecarios y, en especial, de su deber de informar a las partes del valor y alcance de la redacción del instrumento público, deberá:

—Comprobar si existen discrepancias entre las condiciones financieras de la oferta vinculante del préstamo y las cláusulas financieras del documento contractual, advirtiendo al prestatario de las diferencias que hubiera constatado y de su derecho a desistir de la operación.

—En el caso de préstamo a tipo de interés variable, advertir expresamente al prestatario cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Que el índice o tipo de referencia pactado no sea uno de los oficiales.

- Que el tipo de interés aplicable durante el periodo inicial sea inferior al que resultaría teóricamente de aplicar en dicho periodo inicial el tipo de interés pactado para periodos posteriores.

- Que se hubieran establecido límites a la variación del tipo de interés. En particular, cuando las limitaciones no sean semejantes al alza y a la baja, el notario consignará expresamente en la escritura esa circunstancia, advirtiendo de ello a ambas partes.

- En el caso de que esté prevista alguna cantidad a satisfacer por el prestatario con ocasión del reembolso anticipado del préstamo, o que dichas facultades del prestatario se limiten de otro modo o no se mencionen expresamente, consignar en la escritura expresamente dicha circunstancia, y advertir de ello al prestatario.

- En el caso de que el préstamo esté denominado en divisas, advertir al prestatario sobre el riesgo de fluctuación del tipo de cambio.

- Comprobar que ninguna de las cláusulas no financieras del contrato implican para el prestatario comisiones o gastos que debieran haberse incluido en las cláusulas financieras.

- El notario debe verificar en el Registro de la Propiedad que el inmueble no ha sufrido ningún cambio entre el momento en que se hizo la primera verificación y la firma de la escritura.

Tras la firma de la escritura se recibe el importe del préstamo.

4.6.5. Inscripción en el registro mercantil

Tras la firma de la escritura procede **inscribir el documento público de préstamo hipotecario en el Registro de la Propiedad**. Se debe tener presente que la garantía hipotecaria sólo queda constituida cuando la escritura notarial se inscribe en dicho registro.

Esta inscripción la realiza, junto con la de la escritura de compraventa, un gestor administrativo designado de común acuerdo con la entidad financiera, ya que en caso contrario ésta podría no abonar el importe del préstamo hasta el momento en que la escritura de hipoteca se hubiera inscrito.



Cuando finaliza el plazo del préstamo, habiendo devuelto a la entidad de crédito el importe recibido y pagado los intereses pactados, la garantía hipotecaria se considera cancelada y es necesaria elevarlo a público mediante una escritura de cancelación de hipoteca y su correspondiente inscripción en el Registro de la Propiedad.

4.7. Los gastos asociados a la operación de préstamo

La financiación de la adquisición de la vivienda con un préstamo hipotecario lleva asociados los siguientes gastos:

1. Tasación

Se abona a la sociedad autorizada que se encarga de calcular el valor de la vivienda. Si se ha llevado a cabo hay que abonarla con independencia de la contratación final o no del préstamo hipotecario. El banco o caja debe entregar al interesado copia del certificado de tasación.

2. Comisiones

Esta partida incluye la comisión de apertura del préstamo. La comisión de cancelación anticipada sólo se abonará si se produce.

3. Gastos de notaría

Corresponden a la elaboración de la escritura pública y se calculan sobre el importe de la garantía hipotecaria.

4. Registro

Corresponden a la inscripción de la escritura de préstamo, así como en su caso a la solicitud de la información sobre la vivienda que se va a comprar, y a la inscripción de la cancelación de la garantía hipotecaria. También se calcula sobre el importe de la garantía hipotecaria.

Tanto los notarios como los registradores están obligados a facilitar una información exhaustiva sobre las liquidaciones que realizan, las cuales deben estar detalladas en la escritura pública.

5. Impuestos

Corresponden a la liquidación del Impuesto de Actos Jurídicos Documentados, es decir, el 0,5% de la garantía hipotecaria.

6. Gestoría

Corresponden al pago de las tareas administrativas de gestión: registro, liquidación de gastos de notaría y registro, liquidación de impuestos, etc.

7. Seguros

Corresponden a la contratación de seguros obligatorios (incendios) o voluntarios (vida), que acompañan a los préstamos hipotecarios.

Estos gastos (excepto la tasación y los seguros) se liquidan conjuntamente con los derivados de la compraventa, para lo cual, en el momento de la firma del préstamo, se hace una provisión de fondos que puede llegar a un 10% del importe del préstamo.



5. Ayudas

5. AYUDAS

- 5.1. Ayudas del Plan Estatal de Vivienda.
 - 5.1.1. Aplicación.
 - 5.1.2. Requisitos.
 - 5.1.3. Ayudas.
 - 5.1.3.1 Préstamo cualificado.
 - 5.1.3.2. Subsidiación de la cuota.
 - 5.1.3.3. Ayuda directa a la entrada.
- 5.2. Ayudas del Principado de Asturias.
 - 5.2.1. Subvenciones a la adquisición de vivienda.
 - 5.2.2. Subvenciones al alquiler.

5.1. Ayudas del Plan Estatal de Vivienda

El Plan Estatal de Vivienda tiene por objeto facilitar el acceso a la vivienda, estableciendo distintas ayudas para aquellas personas que tengan unos ingresos determinados y reúnan una serie de características.

Con carácter general, podría decirse que existen tres tipos de ayudas que son: préstamo cualificado, subsidiación a la cuota y ayuda directa a la entrada.

5.1.1. Aplicación

Las **viviendas de nueva construcción** calificadas como **protegidas**.

Las **viviendas ya existentes** (vivienda usada).

Estas viviendas deben cumplir los siguientes requisitos:

—No superar los **90 metros cuadrados útiles**. En el caso de familias numerosas podrán llegar a los 120 metros cuadrados.

—Las viviendas tendrán los siguientes **precios máximos de venta**.



	Vivienda protegida por Comunidad Autónoma	Vivienda protegida de Régimen Especial (1)
Oviedo y Gijón	943.77 €	771.92 €
Zona 1	845.62 €	701.74 €
Zona 2	848.33 €	701.74 €

Es importante señalar que las viviendas de nueva construcción libres (no calificadas protegidas) no pueden acceder a ninguna de las ayudas contempladas en este plan.

5.1.2. Requisitos

Destinar la vivienda a **residencia habitual y permanente** de sus destinatarios.

Tener **ingresos familiares corregidos** inferiores a los siguientes niveles, medido en número de veces el salario mínimo interprofesional (SMI).

5,5 veces el SMI 33.375 euros (*)	Para la obtención de préstamo cualificado
4,5 veces el SMI 27.307 euros (*)	Para la obtención de: -Subsidiación de la cuota. -Ayuda directa a la entrada que atiende a circunstancias personales (3,5 veces el SMI)
21.239 euros.(*)	Para la obtención de: -Subsidiación alternativa de la cuota. -Ayuda directa a la entrada en su modalidad básica.

Estos límites de ingresos no se refieren a los ingresos familiares, sino a un porcentaje de éstos, que hay que determinar en cada caso.

No disponer de otra vivienda protegida en todo el territorio español.

No disponer de otra vivienda en la misma localidad, excepto si esa vivienda tiene un valor muy inferior a la nueva vivienda que se va a adquirir (según el RD 1/2002 de 11 de enero que regula el Plan Estatal de Vivienda y Suelo, no tener el pleno dominio o usufructo de una vivienda protegida).

No haber obtenido ninguna ayuda al amparo de los planes estatales de vivienda durante

los 10 años anteriores a la nueva solicitud. Excepto en aquellos casos de traslado de residencia del titular por motivos de trabajo o cuando se trate de familia numerosa que acceda a una vivienda de superficie superior a la anterior.

5.1.3. Ayudas

5.1.3.1. Préstamo cualificado

1. Son concedidos por entidades de crédito que hayan suscrito un convenio con el Ministerio de Fomento.

2. Los ingresos familiares deberán ser inferiores a 5.5 veces el salario mínimo interprofesional (33.375 €*).

3. **No se les aplicará ningún tipo de comisión**, es decir, no tendrán gastos ni de apertura ni de cancelación.

4. Las **cuotas** a pagar a la entidad de crédito serán **constantes** a lo largo de la vida del préstamo.

5. Los préstamos serán **garantizados con hipoteca**.

6. La duración será de **20 años** (más 3 de carencia como máximo para los casos de autopromoción).

7. La cuantía máxima será de hasta el **80 % del precio máximo de compraventa**, si tuviera vinculados plaza de garaje o trastero la cuantía global del préstamo, podrá incrementarse como máximo el 80 % del precio máximo legal de venta.

8. El **tipo de interés** será revisable en el primer trimestre de cada año. **Para el año 2002 es del 4,45%.**

5.1.3.2. Subsidiación de la cuota

1. Consiste en la financiación de un porcentaje de la letra del préstamo.

2. Los ingresos familiares deberán ser inferiores 4.5 veces el salario mínimo interprofesional (27.307 €*).

3. La cuantía y periodos serán los siguientes:

INGRESOS FAMILIARES por nº veces SMI	Menor 1,5 SMI (9.102 *)	Entre 1,5 –2,5 SMI (9.102 y 15.170 *)	Entre 2,5-3,5 SMI (15.170 y 21.239 *)	Entre 3,5-4,5 SMI (21.239 y 27,307 *)
CUANTÍA	20%	15%	10%	5%
DURACIÓN (**)	10 Años	10 Años	5 Años	5 Años

Este sistema es **compatible** con la obtención de la ayuda estatal directa a la entrada.

Subsidiación alternativa

1. Hasta 3.5 veces el salario mínimo interprofesional (21.239 €*).

2. Primer acceso a la vivienda.

3. Esta subsidiación es optativa y, en caso de optar por ella, habría que **renunciar a la ayuda directa a la entrada en su cuantía básica.**

INGRESOS FAMILIARES por nº veces SMI	Menor 1,5 SMI (9.102 *)	Entre 1,5 –2,5 SMI (9.102 y 15.170 *)	Entre 2,5-3,5 SMI (15.170 y 21.239 *)
CUANTÍA	40%	30%	15%
DURACIÓN (**)	10 Años	10 Años	10 Años

(**) Aunque la duración sea superior a 5 años, cada 5 años se efectuará una revisión y se concederá por los 5 siguientes si los ingresos de la unidad familiar no difieren en más o menos el 20% de los que dieron origen al reconocimiento de la misma.

5.1.3.3. Ayuda directa a la entrada

1. Cuantía básica: (hasta 3.5 veces el salario mínimo interprofesional * 21.239 €).

Ingresos familiares	Cuantía básica
Menor a 1,5 veces SMI (9.102 *),	11%
Entre 1,5 y 2,5 veces el SMI. (9.102 y 15.170 *)	8%
Entre 2,5 y 3,5 veces el SMI. (15.170 y 21.239 *)	5%

Nota: estas cuantías se elevarán en un 10% para los municipios de Oviedo y Gijón.



2. Cuantía especial: (hasta 4,5 veces el salario mínimo interprofesional * 27.307 €)

Jóvenes	Familias numerosas		Otras circunstancias
Edad no superior a 35 años del destinatario que soporte la totalidad o la mayor parte de los ingresos familiares	Nº de Hijos	Euros	Unidad familiar formada por el padre o la madre y los hijos, o que haya personas con minusvalías en las condiciones establecidas en la legislación sobre el IRPF, o que tenga a su cargo alguna persona de más de 65 años
3.000 Euros	3	3.000	
	4	3.500	
	5 o más	4.200	900 euros

Nota: estas cuantías se elevarán en un 10% para los municipios de Oviedo y Gijón.

5.2. Ayudas del Principado de Asturias

5.2.1. Subvenciones a la adquisición de vivienda

Son ayudas que se convocan anualmente.

A. Para viviendas protegidas por la Comunidad Autónoma.

Existirán 2 posibilidades:

A.1. Si los ingresos familiares son menores o iguales a 2,5 veces el salario mínimo interprofesional (15.170 €*), la subvención será del 10% del precio de la vivienda con el límite de 7.813.15 €.

A.2. Si los ingresos familiares son menores o iguales a 3,5 veces el salario mínimo interprofesional (21.239 €*), la subvención será del 7% del precio de la vivienda con el límite de 6.010.12 €.

Estas **subvenciones pueden incrementarse** cuando el solicitante sea joven menor de 35 años o se trate de familias con especiales dificultades (familias numerosas, unidades familiares formadas únicamente por el padre o la madre y los hijos, y unidades familiares en la que algún miembro sea persona con movilidad reducida) siempre que cumplan los siguientes requisitos:

—Que los ingresos familiares sean menores o iguales a 2.5 veces el salario mínimo interprofesional (15.170 €*).

—Debe tratarse de primer acceso a vivienda en propiedad.

—El solicitante no habrá optado por la ayuda estatal directa a la entrada del plan estatal.

B. Para las viviendas ya construidas:

Podrá solicitarse una subvención del **5% del precio de venta de la vivienda** siempre que los ingresos familiares sean menores o iguales a 3,5 veces el salario mínimo interprofesional (21.239 €*).

C. Autopromoción de viviendas:

Los solicitantes tendrán unos ingresos familiares inferiores o iguales a 3,5 veces el salario mínimo interprofesional (21.239 €*).

La subvención personal será del **20% del presupuesto protegido**, entendiéndose por tal la suma del precio total del contrato de ejecución de obra, los honorarios facultativos y de gestión, y los tributos satisfechos por las actuaciones.

En caso de jóvenes con edad no superior a 35 años, la cuantía de la subvención se incrementará en 901.52 €.

5.2.2. Subvenciones de alquiler

Son subvenciones que se convocan anualmente.

Las cuantías de las ayudas serán las siguientes:

—Si el solicitante tiene unos ingresos familiares iguales o inferiores a 1,5 veces el salario mínimo interprofesional * (9.102 €), la cuantía de la ayuda será del **60% de la renta anual**.

—Si el solicitante tiene unos ingresos familiares iguales o inferiores a 1,5 y 2,5 veces el salario mínimo interprofesional * (9.102 € y 15.170

€), la cuantía de la ayuda será del **40% de la renta anual**.

La convocatoria anual establece un período máximo subvencionable y un precio máximo del alquiler.

En el supuesto de jóvenes con edad no superior a 35 años o de otros colectivos con especial dificultad de alojamiento, la subvención se incrementará en una cantidad o porcentaje adicional.

Notas:

(1) Viviendas destinadas a familias con ingresos corregidos inferiores a 2,5 veces el SMI (15.170 €)

(*) cantidades válidas hasta el 30 de junio de 2003.



6. El alquiler de vivienda

6. EL ALQUILER DE VIVIENDA

- 6.1. El contrato de arrendamiento o alquiler de viviendas.
 - 6.1.1. Concepto y regulación.
 - 6.1.2. Formalización del contrato de arrendamiento.
 - 6.1.3. Contenido del contrato de arrendamiento.
 - 6.1.4. Duración del contrato de arrendamiento.
- 6.2. Fianza.
- 6.3. Renta
 - 6.3.1. Concepto y requisitos.
 - 6.3.2. Actualización de la renta.
 - 6.3.3. Mejoras que pueden elevar la renta.
- 6.4. Gastos generales y servicios individuales.
- 6.5. Obras en la vivienda arrendada.
 - 6.5.1. Obras del arrendador.
 - 6.5.2. Obras del arrendatario.
- 6.6. Desistimiento por parte del arrendatario.
- 6.7. Suspensión del contrato de arrendamiento.
- 6.8. Resolución del contrato de arrendamiento.
- 6.9. Enajenación de la vivienda arrendada.
- 6.10. Subrogación.
- 6.11. La cesión y el subarriendo.

6.1. El contrato de arrendamientos o alquiler de viviendas

6.1.1. Concepto y regulación

El contrato de arrendamiento de vivienda es aquel en que el **arrendador cede el uso y disfrute de una vivienda para uso habitual y permanente, por un tiempo determinado y a cambio de una renta.**

Este concepto también se aplica al mobiliario, los trasteros, las plazas de garaje y cualquier otra dependencia, espacio o servicio accesorio a la finca arrendada.

Estos contratos de arrendamiento de **viviendas destinadas a residencia habitual y permanente** se regulan por la Ley 29/1994 de Arrendamientos Urbanos y son los que abordamos en este folleto.

Las viviendas de temporada, las de carácter profesional o comercial, las viviendas universitarias, las militares, etc., tienen características propias y no son objeto del presente folleto, aunque en la Oficina de Vivienda encontrarás la información que precisas.



6.1.2. Formalización del contrato de arrendamiento

Si bien no es obligatorio, el contrato de arrendamiento se formalizará por **escrito** si así lo desea de alguna de las partes.

El **modelo de contrato de arrendamiento puede comprarse en el estanco**. Se trata de un impreso de papel timbrado en el que constan los datos básicos de un contrato de arrendamiento pero no así las cláusulas particulares que quieran pactar las partes en cada caso concreto; no obstante, tiene la ventaja de que **con la compra de dicho impreso se liquida el ITP y AJD** (Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados).

El contrato de arrendamiento también se puede redactar por las partes o bien por un profesional del derecho, en cuyo caso el arrendatario deberá liquidar posteriormente el citado impuesto en la Oficina Tributaria de la Comunidad Autónoma.

6.1.3. Contenido del contrato de arrendamiento

- a) Identidad de los contratantes.

Arrendador. Quien cede el uso de la vivienda.

Arrendatario. Quien adquiere el uso de la vivienda.

- b) Identificación de la finca arrendada.

- c) Duración pactada.

- d) Renta inicial del contrato.

- e) Las demás cláusulas que las partes hubieran acordado.

6.1.4. Duración del contrato de arrendamiento

La ley establece que la duración inicial del contrato será la que libremente se pacte.

En los **contratos de duración inferior a cinco años** el arrendatario tendrá derecho a prorrogar anualmente el contrato hasta que se cum-

plan los cinco años, pudiendo desistir de la prórroga, para lo cual deberá notificarlo con al menos un mes de antelación.

Excepción al **sistema de prórrogas**. La duración del contrato puede ser menor en el caso de que el arrendador necesite ocupar la vivienda arrendada antes del transcurso de cinco años para destinarla a vivienda permanente para sí, siempre que esta necesidad haya sido conocida al tiempo de la celebración del contrato y conste expresamente en él.

En este caso, el arrendador debe ocupar la vivienda en el plazo de 3 meses desde la extinción del contrato.

Los **contratos de plazo indeterminado o en los que no se establezca plazo** se consideran celebrados por un año y también se aplican las prórrogas anuales hasta los cinco años.

Prórroga tácita. Cuando transcurrido un mínimo de cinco años, a la fecha de vencimiento ninguna de las partes notifica a la otra, con un mes de antelación, su voluntad de no renovar el contrato, éste se continua prorrogando por plazos anuales hasta un máximo de tres años, siendo el arrendatario el único que puede desistir de la prórroga con un mes de antelación a la fecha de término de cada plazo anual.

En los **contratos de plazo superior a cinco años** el arrendatario sólo podrá desistir del contrato siempre que hubiere durado como mínimo cinco años y dé un preaviso de dos meses de antelación.

6.2. Fianza

La ley fija la **obligatoriedad de establecer una fianza**, que será una cantidad en efectivo equivalente a una mensualidad de la renta, susceptible de actualización.

El arrendador queda obligado a **depositar la fianza en el organismo oficial correspondiente hasta la extinción del contrato**. Si hubiese transcurrido un mes desde la finalización del contrato y el organismo competente no hubiera efectuado la devolución de la fianza, ésta devengará el interés legal correspondiente.

En todo caso, además de la fianza en metálico se podrán pactar otro tipo de garantías: aval bancario, aval personal, seguros, hipotecas, etc.

6.3. Renta

6.3.1. Concepto y requisitos

Es el **precio** que paga el arrendatario por el uso de la vivienda.

La **renta** será la que **libremente se acuerde**. Si se alquilan viviendas de protección pública, la renta viene tasada por la administración.

El **pago** de la renta será **mensual** y se pagará en los 7 primeros días del mes, salvo que se pacte otra cosa.

El pago se efectuará en **metálico** y en la vivienda alquilada, salvo que se acuerde una forma y lugar de pago diferente.

El **arrendador** está **obligado a entregar recibo del pago**. También podrá el arrendatario utilizar otros procedimientos (transferencia, ingreso en cuenta, etc.) que acrediten el cumplimiento de la obligación del pago. En el recibo debe figurar el desglose de las cantidades abonadas por los distintos conceptos (renta, comunidad de propietarios, IBI, fianza, etc.).

El **arrendador no podrá exigir el pago anticipado de más de una mensualidad** de la renta.

6.3.2. Actualización de la renta

Durante los 5 primeros años, se podrá actualizar la renta anualmente en función de la variación porcentual del **IPC** (Índice de Precios al Consumo).

A partir del **sexto año** la actualización de la renta será la que **libremente** hayan pactado las partes. En ausencia de pacto se aplicará la variación porcentual del IPC.

La renta actualizada se exigirá al arrendatario a partir del mes siguiente a aquel en que sea notificado por escrito por el arrendador. Será válida la notificación efectuada por nota en el recibo de la mensualidad anterior a la actualización.

6.3.3. Mejoras que pueden elevar la renta

El **arrendador que transcurridos 5 años de duración del contrato** hubiera realizado **obras de mejora** tendrá **derecho a elevar la renta**, teniendo en cuenta determinadas condiciones y circunstancias, salvo que existiera pacto en sentido contrario.

En todo caso la elevación se producirá en el mes siguiente a aquel en que las obras sean finalizadas. Para ello, el arrendador deberá notificar por escrito al arrendatario la cuantía del incremento y los cálculos que han determinado dicha cuantía. Además deberá acompañar a la notificación las copias de aquellos documentos que indiquen el coste de las obras realizadas.

6.4. Gastos generales y servicios individuales

A. Gastos generales. Las partes podrán pactar que los gastos generales para el adecuado sostenimiento del inmueble, los servicios, tributos, cargas y responsabilidades que correspondan a la vivienda arrendada sean a cargo del arrendatario.

Para que este pacto sea válido se deberá hacer constar por escrito, determinándose el importe anual de los gastos a la fecha del contrato.

Durante los 5 primeros años la suma que el arrendatario deberá pagar por los gastos generales, con excepción de los tributos, podrá ser incrementada anualmente, si bien dicho incremento anual nunca podrá ser superior al doble de aquel en que pueda ser incrementada la renta una vez aplicada a ésta el IPC correspondiente.

B. Gastos por servicios. Deben individualizarse mediante aparatos contadores (luz, teléfono, agua, gas...), y serán por cuenta del arrendatario.

Tanto los gastos generales como los gastos individuales se acreditarán mediante recibo de pago facilitado por el arrendador.



6.5. Obras en la vivienda arrendada

6.5.1. Obras del arrendador.

1. Obras de conservación.

El arrendador está obligado a realizar todas las reparaciones necesarias para conservar la vivienda en condiciones de habitabilidad siempre que el deterioro no sea imputable al arrendatario.

Estas obras no dan derecho a elevar la renta.

El arrendatario debe poner en conocimiento del arrendador la necesidad de reparación en el plazo más breve posible.

El arrendatario podrá realizar las que sean urgentes para evitar un daño inminente o incomodidad grave y exigir su importe inmediato al arrendador.

Si la obra no pudiera esperar hasta el final del contrato, el arrendatario debe soportarla.

Si la obra dura más de 20 días se debe disminuir la renta al arrendatario.

El desgaste por el uso ordinario de la vivienda, es decir, pequeñas reparaciones, serán a cargo del arrendatario (bombillas, grifos, llaves de la luz, persianas, etc.).

2. Obras de mejora.

El arrendatario está obligado a soportarlas si no se pueden demorar hasta la finalización del contrato.

El arrendador debe notificar la obra por escrito al arrendatario, con las siguientes condiciones:

—Notificación con al menos tres meses de antelación.

—Indicación de la naturaleza de la obra, fecha de comienzo, duración y coste previsto.

—El arrendatario tiene un mes desde la notificación para desistir del contrato si las obras

afectan de forma relevante al uso y disfrute de la vivienda arrendada.

Si el arrendatario desiste el arrendador no podrá comenzar las obras mientras no transcurran dos meses desde el desistimiento.

El arrendatario tiene derecho a una reducción de la renta y, si se da el caso, a una indemnización.

6.5.2. Obras del arrendatario

El arrendatario necesitará de consentimiento escrito del arrendador para realizar las siguientes obras:

—Obras que modifiquen la configuración de la vivienda o sus accesorios.

—Obras que supongan una disminución en la estabilidad o seguridad de la vivienda.

Si el arrendatario realiza las obras sin consentimiento, podrá el arrendador:

—Resolver el contrato.

—Esperar a que concluya el tiempo previsto para la finalización del contrato y exigir al arrendatario que reponga las cosas al estado anterior (esta medida se exigirá de forma inmediata si la obra supone una disminución de la estabilidad y seguridad) o conservar la obra efectuada, sin que el arrendatario tenga derecho a que se le abone el coste de la obra.

El arrendatario, su cónyuge o persona que conviva con él en similar relación de afectividad podrá realizar las obras necesarias para adecuar la vivienda a su **condición de minusválido**. La situación y grado de minusvalía deben ser certificados por el organismo o administración pública competente.

6.6. Desistimiento por parte de arrendatario

En **contratos de duración pactada superior a cinco años**, el arrendatario podrá desistir cuando el contrato hubiera durado al menos cinco años y haya dado un preaviso con dos meses de antelación al arrendador.

En **contratos de duración de hasta cinco años** la LAU no menciona nada pero el Código Civil establece que el incumplimiento de lo pactado dará lugar a que el arrendador pueda instar su cumplimiento o resolver el contrato con indemnización de daños y perjuicios.

En este sentido, es habitual pactar en el contrato de arrendamiento una indemnización para el caso de desistimiento por parte del arrendatario.

Aun cuando el arrendatario manifieste su voluntad de no renovar el contrato o de desistir de él, o cuando abandone la vivienda sin manifestar su voluntad, el cónyuge que conviviera con él o la persona que conviva con análoga relación de afectividad en ese momento, podrá continuar con el arrendamiento notificándolo al arrendador.

Si existen obras de conservación u obras que hacen inhabitable la vivienda, el arrendatario puede optar por desistir del contrato.

6.7. Suspensión del contrato de arrendamiento

La suspensión del contrato supone la **paralización del plazo del mismo y de la obligación de pago de la renta**.

Son causas de **suspensión del contrato**:

- Obras de conservación.
- Obras que hacen inhabitable la vivienda y que son ordenadas por la autoridad competente.

La suspensión se mantendrá hasta la finalización de las obras.

6.8. Resolución del contrato de arrendamiento

En caso de incumplimiento de las obligaciones del contrato, la parte que lo hubiera cumplido tendrá derecho a exigir el cumplimiento de la obligación o a promover la resolución del contrato.

Causas de resolución del contrato **por el arrendador**:

a) Falta de pago de la renta, o de cualquiera de las cantidades asumidas por el arrendatario.

b) Falta de pago de la fianza o su actualización.

c) Subarriendo o cesión incontinentes.

d) La realización por parte del arrendatario de obras en la finca no consentidas por el arrendador.

e) Daños causados por el arrendatario en la finca.

f) Que se realicen en la vivienda actividades molestas, insalubres, nocivas, peligrosas, etc.

g) Que la vivienda no se destine a vivienda habitual y permanente del arrendatario.

h) Casos en los que el contrato se resuelve por resolverse el derecho del arrendador.

El arrendatario podrá resolver el contrato si el arrendador se negase a realizar las reparaciones necesarias para conservar la vivienda en condiciones de habitabilidad para que sirva para su uso.

También podrá resolver cuando el arrendador no facilite el goce y uso pacífico de la vivienda, perturbando de hecho o de derecho al arrendatario en la utilización de la vivienda.

6.9. Enajenación de la vivienda arrendada

El que adquiere una vivienda arrendada quedará subrogado en los derechos y obligaciones del arrendador. El arrendatario podrá permanecer en el arrendamiento al menos 5 años o incluso más, dependiendo de las circunstancias.

En caso de venta de la vivienda arrendada, el arrendatario tendrá **derecho de adquisición preferente** sobre dicha vivienda, con arreglo a determinadas condiciones (derecho de tanteo y de retracto).

El vendedor (propietario) de una vivienda arrendada deberá acreditar que ha realizado



las notificaciones exigidas al arrendatario con el fin de que éste pueda ejercitar el derecho de adquisición preferente, como condición para inscribir en el Registro de la Propiedad el título de venta

El vendedor de una vivienda arrendada, para inscribir la venta, deberá expresarlo así en la escritura, bajo pena de falsedad en documento público.

La renuncia por el arrendatario a los derechos de tanteo y retracto (derechos de adquisición preferente) no es válida, aunque aparezca en el contrato, salvo en alquileres de duración superior a cinco años.

6.10. Subrogación

Es la situación jurídica en la cual una persona adquiere los derechos y obligaciones de otra.

1. La subrogación en vida del arrendatario se podrá dar en los casos de separación judicial, divorcio o nulidad matrimonial del arrendatario, cuando su cónyuge decida continuar en el uso de la vivienda arrendada y así se contemple en resolución judicial.

Requisitos:

—El cónyuge debe comunicar al arrendador en un plazo de dos meses desde que le fue notificada la resolución judicial su voluntad de seguir con el arrendamiento.

—La notificación al arrendador debe ir acompañada por copia de la resolución judicial o parte de la de la misma que haga referencia a la vivienda.

2. La subrogación en caso de muerte del arrendatario.

En los **contratos con un plazo de duración de cinco años**, corresponderá por orden de prelación:

—Al cónyuge del arrendatario.

—La persona que conviva con el arrendatario de forma permanente en análoga relación de afectividad a la del cónyuge.

—Los padres mayores de setenta años.

—Los descendientes del arrendatario sujetos a su patria potestad o tutela (preferencia el más próximo en grado).

—Los ascendientes del arrendatario (preferencia el más próximo en grado).

—Los hermanos del arrendatario.

—Las personas distintas a las anteriores y parientes del arrendatario hasta un tercer grado colateral que sufran una minusvalía igual o superior al 65 %.

En todo caso, **todas** estas personas **deberán haber convivido con el arrendatario durante los dos años anteriores a su fallecimiento**. Si no existiera ninguna de estas personas el arrendamiento quedará extinguido.

Los casos de igualdad se resuelven a favor de quien tuviera alguna de las siguientes circunstancias por el siguiente orden:

—Una minusvalía igual o superior al 65 %.

—Mayores cargas familiares.

—Descendiente de menor edad, ascendiente de mayor edad o el hermano más joven.

Requisitos para subrogarse:

—Notificación al arrendador por escrito.

—Hecho del fallecimiento.

—Certificado registral de defunción.

—Identidad del subrogado.

—Indicación del parentesco con el arrendatario.

—Prueba de que cumple los requisitos legales.

Se dispone de un plazo de 3 meses para notificar el fallecimiento.

La renuncia a subrogarse debe manifestarse por escrito al arrendador en el plazo de un mes desde el fallecimiento.

Todos los que no manifiesten su renuncia quedarán solidariamente obligados al pago de la renta de los tres meses de los que se dispone para notificar al arrendador el fallecimiento.

En los contratos con un plazo de duración superior a los cinco años las partes podrán pactar que no haya derecho de subrogación en caso de fallecimiento del arrendatario, cuando se den determinadas circunstancias.

6.11. La cesión y el subarriendo

La cesión. Es la situación jurídica en la cual el arrendatario o persona que cede un determinado bien o derecho desaparece de la relación contractual, ocupando su lugar un tercero llamado cesionario, con el cual el arrendador mantendrá las relaciones jurídicas derivadas del contrato de arrendamiento.

Se requiere:

a) Que la cesión como tal sea gratuita, lo cual no impide que exista una renta en el contrato que ha de pagar el cesionario.

b) Que haya consentimiento escrito por parte del arrendador. No se requiere que sea previo pero, si una vez notificada fehacientemente al arrendador, éste no la consiente, se resolverá el contrato.

El subarriendo. Es la situación o relación jurídica en la cual el arrendatario establece una relación contractual con un tercero subarrendatario

Se requiere:

a) Consentimiento escrito previo del arrendador.

b) El subarrendamiento sólo podrá ser parcial.

c) El derecho del subarrendatario se extinguirá, en todo caso, cuando lo haga el del arrendatario que subarrendó.

d) El precio del subarriendo no podrá exceder, en ningún caso, del que corresponda al arrendamiento.



7. La propiedad horizontal

7. LA PROPIEDAD HORIZONTAL

- 7.1. Objeto.
- 7.2. El título constitutivo. Estatutos y cuotas de participación. Reglamentos interiores.
 - 7.2.1. El título constitutivo.
 - 7.2.2. La cuota de participación.
 - 7.2.3. Estatutos.
 - 7.2.4. Reglamentos interiores.
- 7.3. Órganos de gobierno de la comunidad.
 - 7.3.1. La junta de propietarios.
 - 7.3.2. El presidente.
 - 7.3.3. El vicepresidente.
 - 7.3.4. Secretario y administrador.
- 7.4. Derechos y obligaciones de los propietarios.
 - 7.4.1. Facultades de los propietarios.
 - 7.4.1.1. Modificaciones y obras
 - 7.4.1.2. Divisiones, segregaciones y agregación.
 - 7.4.2. Obligaciones de los propietarios.
- 7.5. Obligaciones de la comunidad.
- 7.6. Extinción de la comunidad.

7.1. Objeto

La ley regula la “**propiedad horizontal**”, entendiéndose como tal la forma de propiedad que recae sobre un edificio dividido en pisos o locales u otras partes con posibilidad de aprovechamiento independiente.

Por tanto, resulta una propiedad de carácter complejo y especial, suma de elementos privados y comunitarios. Es decir, una propiedad individual y una propiedad colectiva, que se disfrutan, a la vez, de manera conjunta: en exclusiva sobre la parte privativa y además en copropiedad (propiedad en común) sobre los demás elementos comunes.

Se considera como parte o **elementos privativos** de la propiedad horizontal, la propiedad que recae en un edificio sobre sus diferentes:

a) Pisos o apartamentos (entendidos como sinónimo de vivienda).

b) Locales de negocios.

c) Aquellas partes de un edificio con posibilidad de un aprovechamiento independiente, las cuales se consideran también como locales. Esto sucederá cuando esas partes del edificio tengan salida a un elemento común del propio edificio o bien cuando tengan salida directa a la vía pública.



En la propiedad horizontal, la propiedad individual o separada (privativa) de cada piso o local, implica también un derecho de copropiedad sobre los **elementos comunes** del edificio. Como son:

- Suelo, vuelo, cimentaciones, cubiertas.
- Elementos estructurales: pilares, vigas, forjados, muros de carga, fachada, revestimientos exteriores de terrazas, balcones, ventanas.
- Portales, escaleras, porterías, corredores, pasos, muros, fosos, patios, pozos.
- Recintos destinados a ascensores, ascensores, depósitos, contadores, telefonías y otros servicios e instalaciones comunes.
- Conducciones y canalizaciones para el desagüe y suministro de agua, gas y electricidad y las de aprovechamiento de energía solar; conducciones y canalizaciones de agua caliente sanitaria, calefacción, aire acondicionado, ventilación, evacuación de humos; instalaciones de detección y prevención de incendios; portero electrónico, instalaciones de servicios de seguridad, antenas colectivas e instalaciones de servicios audiovisuales y de telecomunicación, todas ellas hasta la entrada del espacio privativo.
- Servidumbres.
- Todos los elementos materiales o jurídicos que resulten indivisibles por su naturaleza o destino.

Derechos singulares y derechos en copropiedad

A cada dueño le corresponde en su parte privativa un **derecho singular o en exclusiva de su piso o local**, incluyendo los elementos arquitectónicos e instalaciones comprendidas dentro de los límites de su finca. Es decir, se requiere un espacio físico suficientemente delimitado.

En sentido contrario, **no serán privativas** las instalaciones o elementos arquitectónicos que, a pesar de hallarse en el interior del piso o local, son comunes, si bien, para ciertos casos, se admite, con ciertos requisitos, que pueda atribuirse el uso exclusivo de algún elemento común

(ejemplo: terrazas de áticos) al propietario de una parte privativa, siempre que no se trate de un elemento esencial o por naturaleza.

A cada dueño le corresponde igualmente este **derecho privativo sobre los anejos** que expresamente hayan sido señalados en el título constitutivo. Por anejo debe entenderse aquella parte, situada fuera del perímetro de la vivienda o local, sobre la que, por previsión expresa del título constitutivo, se extiende también la propiedad exclusiva del dueño, como propiedad accesorio a esta. Como ejemplos de anejos pueden citarse garajes, trasteros, buhardillas o sótanos.

De esta forma, se observa entonces que **los derechos del dueño de cada piso o local son dos: uno principal**, singular y exclusivo del piso o local con los anejos expresamente señalados en el título, y **otro en copropiedad**, con los demás condueños de pisos o locales, de los elementos, pertenencias y servicios comunes.

El disfrute, pues, de **la parte privativa se regirá por el principio de libre disposición**, consecuencia obligada de la propiedad exclusiva que ostenta el propietario sobre ella. En caso de transmisión del disfrute (por ejemplo usufructo, arrendamiento) esta transmisión del disfrute no afecta a las obligaciones derivadas del régimen de la propiedad horizontal. Lo que quiere decir que, frente a la comunidad, el obligado es el propietario; aunque haya cedido o transmitido el uso de su piso o local, todo ello, claro está, con independencia de las relaciones internas entre el dueño y quien goce del disfrute del piso o local, quienes podrán establecer entre ellos los pactos que estimen oportunos al efecto de repercutir dichas obligaciones (por ejemplo pago de los gastos o cuotas por parte del arrendatario, según permite la Ley de Arrendamientos Urbanos).

En caso de **transmisión de la propiedad**, el piso o local siempre se transmite con la copropiedad de los elementos comunes, de la que no se puede separar. Por otro lado, con la transmisión también se transmiten todas las obligaciones derivadas del régimen de la propiedad horizontal.

En cuanto al **uso de la parte común**, la regla general será la de que cada comunero o copropietario podrá usar de las cosas comunes, siempre que disponga de ellas conforme a su destino,

sin perjudicar el interés de la comunidad y sin impedir a los demás propietarios el uso.

7.2. El título constitutivo. Estatutos y cuotas de participación. Reglamentos interiores

7.2.1. El título constitutivo

Creación

El título constitutivo de la propiedad horizontal es un **documento resultado de un acto o negocio jurídico en virtud del cual, sobre una edificación, se crea una situación jurídica** consistente en que cada piso o local o parte susceptible de aprovechamiento separado se independiza de los demás, manteniendo, no obstante, una comunidad sobre los elementos y servicios comunes. Es decir, materialmente es el acto por el que se divide un inmueble y se decide que su propiedad quede sometida a las reglas de la Ley de Propiedad Horizontal.

El título **se otorga por acuerdo unánime de los propietarios** en documento público o privado, por laudo arbitral o por resolución judicial. Si se quiere que el título goce de la protección y publicidad que deriva de los principios hipotecarios, deberá constar en documento público (escritura ante notario), sentencia o laudo e inscribirse en el Registro de la Propiedad.

La **modificación del título requiere las mismas normas que para su constitución**, exigiendo así la unanimidad de todos los propietarios.

Contenido del título

En él se hará constar:

- La descripción del inmueble en su conjunto, haciendo constar los servicios e instalaciones del mismo (lo que incluye elementos comunes tales como ascensores, portería, etc.).
- La descripción de cada piso o local, asignándoles un número correlativo y expresando su extensión, linderos, planta en que se sitúan, así como los anejos (garaje, buhardilla o sótano).
- La cuota de participación de cada piso o local.

- Los estatutos de la comunidad de propietarios, en su caso.

7.2.2. La cuota de participación

La cuota de participación **representa la parte de copropiedad que cada propietario de los elementos privativos conserva sobre los elementos comunes** y, muy especialmente, sobre el solar (cuota de copropiedad).

Asimismo, representa la parte de los gastos comunes que cada propietario va a tener que sufragar o cuota de participación en los gastos, la cual puede ser objeto de modificación posterior.

Para la determinación de la cuota se tomarán los siguientes criterios:

- Superficie útil de cada piso o local en relación al inmueble en su totalidad.
- Emplazamiento interior o exterior de cada piso o local.
- Situación o uso que vaya a efectuarse de los servicios o elementos comunes.

Es necesario señalar, en cuanto a la participación en los gastos comunes, que el hecho de que no se utilicen algunos servicios comunes no exime de contribuir a su sostenimiento.

7.2.3. Estatutos

El título constitutivo puede contener también los **estatutos de la comunidad de propietarios**: son las **reglas de constitución y ejercicio del derecho** (sobre los elementos privativos y comunes de la propiedad) y las disposiciones en orden al uso y destino del edificio, sus diferentes pisos o locales, sus servicios, gastos, administración y gobierno, seguros, conservación y reparaciones.

Estas reglas constituyen los estatutos de la comunidad y, como el título, han de ser **aprobados por todos los propietarios** (unanimidad).

Podrán ser otorgados, bien en el mismo momento de constitución del título o bien en un documento distinto en un momento posterior. Al igual que el título constitutivo de la propiedad



horizontal, los Estatutos pueden inscribirse en el Registro de la Propiedad.

7.2.4. Reglamentos interiores

Dentro de los límites contenidos en la ley y los estatutos, la comunidad de propietarios puede adoptar **normas de convivencia y utilización de los servicios y elementos comunes**, que tendrán el carácter de reglamentos interiores de la comunidad de propietarios.

Los reglamentos interiores no forman parte del título constitutivo, para su adopción o modificación será suficiente el acuerdo mayoritario de los miembros de la comunidad de propietarios.

7.3. Órganos de gobierno de la comunidad

7.3.1. La junta de propietarios

Es el **órgano de gobierno soberano de la comunidad**, siendo sus decisiones las de más alto rango dentro de la propiedad horizontal.

A. Composición y convocatoria.

Está **constituida por todos y cada uno de los titulares** (propietarios) de cada piso o local o del edificio.

Se **reunirá**, al menos, **una vez al año** con la finalidad de aprobar los presupuestos y cuentas de la comunidad. La citación para esta junta ordinaria anual se hará, como mínimo, con seis días de antelación. Las demás reuniones de la junta, que tendrán el carácter de extraordinarias, se citarán con la antelación que haga posible que sea comunicada a todos los propietarios.

La **convocatoria indicará los asuntos a tratar, lugar, hora y día** en que se celebrarán la primera o segunda convocatoria y la relación de propietarios que no están al corriente del pago.

B. Asistencia y voto

La asistencia a la junta es **personal o mediante representación legal o voluntaria**,

acreditándose ésta mediante escrito firmado por los propietarios representados en el cual manifiesten su delegación de voto a favor de la persona que desean que les represente, con identificación del nombre y apellidos de ésta.

Si a la reunión de la **junta no concurren en primera convocatoria la mayoría** de los propietarios que representen a su vez la mayoría de las cuotas de participación, **se convocará una segunda sesión** (sin necesidad de quórum o número de propietarios asistentes determinado), en el mismo lugar que la primera convocatoria, pudiendo celebrarse media hora después que la anterior.

C. Funciones de la junta de propietarios

Corresponde a la Junta:

a) Nombrar y remover o cesar los órganos de gobierno (presidente, secretario y administrador).

b) Resolver las reclamaciones efectuadas por los titulares contra la actuación de los órganos de gobierno.

c) Aprobar el plan de gastos e ingresos previsibles y las cuentas correspondientes.

d) Aprobar los presupuestos y la ejecución de obras de reparación, sean ordinarias o extraordinarias.

e) Ser informado de las medidas urgentes adoptadas por el administrador.

f) Aprobar y modificar los estatutos y las normas de régimen interior.

g) Decidir los demás asuntos de interés para la comunidad, acordando las medidas que sean necesarias o convenientes.

D. Mayorías necesarias para la adopción de acuerdos

a) Modificación del título constitutivo o de los estatutos. Se requiere unanimidad.

b) Establecimiento o supresión de servicios: mayoría de 3/5.

c) Supresión de barreras arquitectónicas: mayoría.



d) Infraestructuras de telecomunicación o energéticas: mayoría de 1/3.

e) Actos de administración, resto de acuerdos: mayoría.

E. Adopción de acuerdos por la junta de propietarios: el acta.

Los **acuerdos de la junta se reflejarán en un libro de actas**, que deberán ser diligenciados por el registrador de la propiedad al expedir el libro por primera vez y los posteriores ejemplares.

El acta contendrá:

Fecha y lugar de celebración, orden del día, convocantes, carácter ordinario o extraordinario de la reunión, indicando la celebración en primera o segunda convocatoria.

Relación de asistentes, propietarios representados y cuotas de participación de cada uno.

Acuerdos adoptados, indicando los nombres de los propietarios que hubiesen votado a favor o en contra así como sus cuotas de participación si ello fuese relevante para la validez de los acuerdos.

El acta quedará cerrada con las firmas del secretario y presidente al término de la reunión o a los 10 días naturales siguientes.

Los libros de actas serán custodiados por el secretario de la junta de propietarios, debiendo conservar durante 5 años las convocatorias, comunicaciones, apoderamientos y demás documentos relevantes.

F. Impugnación de acuerdos

Los acuerdos de la junta son impugnables judicialmente en los siguientes supuestos:

—Cuando sean contrarios a la ley o a los estatutos (habrá que entender que cabe la impugnación contra acuerdos contrarios a la propia Ley de Propiedad Horizontal y, asimismo, cabe la impugnación cualquiera que sea la norma legal supuestamente infringida).

—Cuando resulten lesivos para los intereses de la comunidad en beneficio de uno o varios

propietarios. Ha de entenderse que además del carácter lesivo del acuerdo, el perjuicio para la comunidad ha de ser grave.

—Cuando supongan grave perjuicio para algún propietario que no tenga la obligación jurídica de soportarlo o se hayan adoptado con abuso de derecho. Así pues, el propietario que resulte perjudicado por el acuerdo estará legitimado para interponer la acción de impugnación, cualquiera que sea su cuota de participación. Ejemplos de este supuesto de impugnación pueden ser una distribución abusiva de cargas o gastos en perjuicio de determinado grupo de propietarios o la denegación, sin un motivo realmente serio, de determinada autorización solicitada.

Legitimación.

Pueden impugnar los acuerdos las siguientes personas:

—Los propietarios que hubiesen salvado su voto en la junta, o lo que es lo mismo, que hubieran hecho constar en el acta su voto contrario al acuerdo.

—Los ausentes a la reunión de la junta por cualquier causa. Previamente a la impugnación, estos deberán formular, en el plazo máximo de treinta días contados desde la recepción del acuerdo y en forma fehaciente (requerimiento notarial, telegrama, burofax, copia firmada por representante de la comunidad), su expresa discrepancia u oposición al acuerdo.

—Los indebidamente privados de su derecho a voto (caso de inclusión injustificada en la lista de copropietarios morosos).

Para poder ejercitar la acción de impugnación judicial, los impugnantes deben estar al corriente del pago de la totalidad de las deudas o proceder a su consignación judicial.

Plazo

La acción de impugnación caduca en el plazo de **3 meses** (se incluyen días festivos) desde que se hubiere adoptado el acuerdo, salvo en caso de acuerdos contrarios a la ley o estatutos en cuyo caso la acción caduca al año.



7.3.2. El presidente

Es el órgano ejecutivo de la comunidad.

La importancia de su cargo radica en que ostenta la representación legal de la comunidad, en juicio y fuera de él, en todos los asuntos que le afecten.

El presidente es quien debe otorgar los oportunos poderes de representación procesal. Sin embargo, puede ocurrir que, por omisión, el presidente no defienda los intereses de la comunidad. En este caso el resto de copropietarios están también legitimados para interponer las correspondientes demandas o contestarlas. Aun así, en caso de que sea un copropietario quien actúe y no el presidente, el resultado sólo vinculará al resto de propietarios en cuanto les sea beneficioso y no en cuanto les pueda perjudicar.

También es importante resaltar que la facultad del presidente de **actuar en todos los asuntos que afecten a la comunidad no requiere de autorización de la junta** (pero tampoco puede oponerse claramente a la opinión de la junta y actuar manifiestamente en contra de lo dispuesto por ésta, los estatutos o las normas de régimen interior).

Es **nombrado entre los propietarios**, mediante elección (por mayoría) o por sorteo o turno rotatorio.

El nombramiento es obligatorio, aunque el designado pueda solicitar al juez su sustitución, resolviendo éste lo procedente y designando al sustituto hasta que se proceda a una nueva designación en el plazo determinado por la resolución judicial.

7.3.3. El vicepresidente

Su existencia no es obligatoria, realizándose su designación por el mismo procedimiento que el establecido para la elección del presidente.

Sustituye al presidente en los casos de ausencia, vacante o imposibilidad de éste y lo asistirá en sus funciones en los términos que establezca la junta de propietarios. Una vez que el vicepresidente ocupa el lugar y funciones del presidente, le son aplicables las reglas descritas en el apartado anterior.

7.3.4. Secretario y administrador

Pueden acumularse estos cargos en la misma persona o asignarlos separadamente.

Las funciones del secretario y administrador serán ejercidas por el presidente, salvo que los estatutos o la junta, por acuerdo mayoritario, dispongan la provisión de estos cargos separadamente de la presidencia.

El cargo de administrador, de secretario o de administrador-secretario pueden ser ejercidos por cualquier propietario o por personas físicas con la cualificación profesional suficiente y legalmente reconocida para ejercer estas funciones.

Corresponde al **secretario**:

a) La firma y custodia de los libros de actas y la conservación, durante 5 años, de convocatorias, comunicaciones, apoderamientos y demás documentos relevantes.

b) La certificación de los acuerdos de la Junta, con el visto bueno del presidente.

Corresponde al **administrador**:

a) Velar por el buen régimen de la casa, sus instalaciones y servicios, haciendo para ello las oportunas advertencias y apercibimientos a los propietarios.

b) Preparar y someter a la junta el plan de gastos, proponiendo medidas para acometerlos.

c) Atender la conservación y mantenimiento del inmueble, disponiendo reparaciones y medidas urgentes dando cuenta de las mismas al presidente o a los propietarios.

d) Ejecutar los acuerdos referidos a obras.

e) Efectuar los pagos y realizar los cobros procedentes.

f) Actuar, en su caso, como Secretario y custodiar los documentos de la junta.

Otras atribuciones que le atribuya la junta.

El nombramiento de presidente, vicepresidente, secretario y administrador se hará por el plazo de 1 año.

7.4. Derechos y obligaciones de los propietarios

7.4.1. Facultades de los propietarios

7.4.1.1. Modificaciones y obras

Los propietarios pueden modificar los elementos arquitectónicos, instalaciones o servicios de sus pisos o locales cuando la alteración no afecte a la seguridad del inmueble, estructura, configuración o estado exterior y siempre que no se perjudique los derechos de otros propietarios, comunicando previamente tales obras al representante de la comunidad.

El principio que rige es el de la libertad de modificación de la parte privativa o de hacer obras en ella, con las limitaciones expuestas, pero si las obras afectan a la seguridad, estructura o configuración exterior del edificio, será necesario la aprobación por unanimidad de todos los copropietarios.

La comunidad podrá exigir al propietario la demolición y retorno al estado anterior de las obras prohibidas, incluso aunque estas obras hubieren sido realizadas por el arrendatario de piso o local.

7.4.1.2. Divisiones, segregaciones y agregación

Los propietarios podrán dividir los pisos o locales para formar otros y también podrán agregar otros colindantes del mismo edificio o disminuirlos por segregación.

Es necesario, en estos casos, el consentimiento de los propietarios afectados y la aprobación de la junta por unanimidad, que fijará nuevas cuotas de participación para los pisos reformados, sin poder alterar las cuotas restantes.

Los propietarios podrán acordar en junta, siendo necesario la unanimidad, la construcción de nuevas plantas y la alteración de la estructura o fábrica del edificio modificando para ello el título constitutivo y fijando en el acuerdo la naturaleza de la modificación, las alteraciones en la descripción de la finca, pisos o locales, la variación de cuotas y los titulares de los nuevos pisos o locales.

7.4.2. Obligaciones de los propietarios

Obligaciones generales

Cada propietario está obligado a:

—Respetar las instalaciones y elementos comunes, ya sean de uso general o privativo.

—Hacer un uso adecuado de los elementos.

—Evitar causar daños o desperfectos.

—Mantener en buen estado de conservación de su piso o local y los elementos privativos, para evitar perjudicar a otros copropietarios y reparar los daños causados por su descuido.

—Consentir en su vivienda las reparaciones necesarias que exija el inmueble.

—Consentir las servidumbres necesarias para la creación de servicios comunes, conforme a lo establecido para la adopción de acuerdos, siendo compensado por los daños y perjuicios que le pudieren ocasionar.

—Permitir la entrada en su piso o local para todas las finalidades anteriores.

Las actividades molestas

Están prohibidas las actividades contrarias a los estatutos, las dañosas para la finca o las que contravengan las normas sobre actividades molestas, peligrosas, insalubres, nocivas o ilícitas.

Las obligaciones de pago

Cada propietario contribuirá según su cuota de participación (título constitutivo) o según lo establecido (estatutos), a los gastos generales de conservación, servicios y cargas del inmueble cuyos costes no sea posible individualizar.

Dentro del concepto de gastos generales deben entenderse incluidos tanto los ordinarios (los que se devengan de forma habitual o periódica y se satisfacen con cargo a los presupuestos anuales de la comunidad) como los extraordinarios.

Los créditos a favor de la comunidad causados por esta obligación de pago y correspondientes a las cuotas vencidas de la anualidad



vigente y al año natural anterior, gozarán de preferencia y prioridad sobre aquellos que pudieran ostentar otros acreedores frente al mismo propietario deudor de los gastos generales.

La afección real: el propietario responde en persona y en último término con su propio piso o local del impago de cuotas por gastos comunes.

En la transmisión, el transmitente (vendedor) debe declarar estar al corriente del pago de aquellos gastos o declarar los que adeuda aportando certificación de dichas deudas coincidente con su declaración. Certificación otorgada en el plazo de 7 días naturales desde su solicitud por el secretario con el visto bueno del presidente, respondiendo ambos de la demora y de la exactitud de los datos contenidos en la certificación. Sin aquella certificación no se otorgará documento de transmisión, es decir, el notario no autorizará la transmisión de la propiedad, salvo que el transmitente fuese exonerado por el adquirente.

El plazo de prescripción de estas deudas debe entenderse que es el general, de quince años.

Fondo de reserva

Cada propietario contribuirá según su cuota de participación al fondo de reserva de la comunidad para afrontar obras de reparación y conservación. El fondo no podrá ser inferior al 5% del último presupuesto ordinario. Con cargo al fondo de reserva, la comunidad puede suscribir un seguro de daños sobre la finca o formalizar un contrato de mantenimiento.

Otras obligaciones de los propietarios

Cada propietario responderá individualmente de los daños causados a la comunidad y a los demás titulares. Responderá, igualmente, de las obligaciones y sanciones que impongan las autoridades competentes en caso de que se opongan o demoren las órdenes dictadas al efecto.

En caso de cambio de domicilio, el propietario debe comunicar al secretario su domicilio en España a efectos de citaciones y notificaciones, así como el cambio de titularidad de la vivienda o local.

Los propietarios no podrán exigir nuevas instalaciones, servicios o mejoras que no

sean necesarias para la adecuada conservación, habitabilidad y seguridad del inmueble. Si se adoptan válidamente acuerdos para realizar innovaciones no exigibles, cuyo coste sea superior a tres mensualidades ordinarias de gastos comunes, el propietario disidente (que vote en contra) no resultará obligado, aunque pueda disfrutar de la mejora. Eso sí, si posteriormente desea participar de las ventajas entonces deberá abonar su cuota actualizada aplicado el interés legal correspondiente.

La responsabilidad por incumplimiento de obligaciones de pago: procedimiento especial, juicio monitorio de propiedad horizontal.

Las obligaciones de pago de los gastos generales de sostenimiento y de la dotación del fondo de reserva se cumplirán en el tiempo y forma que hubiese establecido la junta de propietarios. En caso de impago, el presidente o administrador, previo acuerdo de la junta, podrán exigirlo judicialmente a través del proceso monitorio.

7.5. Obligaciones de la comunidad

La comunidad de propietarios viene obligada a realizar las obras necesarias para la adecuada conservación y sostenimiento del edificio y sus servicios, de modo que este reúna las debidas condiciones estructurales, de estanqueidad, habitabilidad o seguridad, por lo que cada propietario está obligado a hacer frente a tales gastos, según su cuota de participación y quedando afecto su piso o local al pago de los mismos.

La junta de propietarios resolverá las discrepancias sobre la naturaleza de las obras pudiendo solicitar arbitraje o dictamen técnico. La comunidad responderá de sus deudas frente a terceros con los fondos y créditos a su favor.

7.6. Extinción de la comunidad

Por destrucción del edificio salvo pacto en contra. o por conversión en propiedad o copropiedad común.

Así pues, puede distinguirse entre la desaparición física del inmueble y la jurídica del régimen de la propiedad horizontal por un cambio en la forma de propiedad.



8. Defensa de los consumidores

8. DEFENSA DE LOS CONSUMIDORES

- 8.1. Reclamaciones en materia de consumo.
- 8.2. Tramitación de la reclamación.
 - 8.2.1. Si se detecta infracción administrativa actuará de oficio.
 - 8.2.2. La mediación.
 - 8.2.3. El arbitraje de consumo
 - 8.2.4. La denuncia ante los tribunales.

8.1. Reclamaciones en materia de consumo

El consumidor y el usuario tienen derecho a ser indemnizados por los daños y perjuicios demostrados que el consumo de bienes o la utilización de productos o servicios les irroguen, salvo que aquellos daños y perjuicios estén causados por su culpa exclusiva o por la de las personas de las que deba responder civilmente.

Cuando nos sentimos engañados o insatisfechos en la compra de una vivienda que se ha adquirido como un bien de uso personal o familiar, lo primero que se ha de hacer **es hablar con el vendedor/promotor/ constructor/inmobiliaria, etc.**, lo que puede conducir a una solución rápida y satisfactoria. Si después de intentar esta solución amistosa **no se subsana el problema**, puede elegir varias **vías**:

La voluntaria: mediación, arbitraje de consumo o tramitación de la reclamación ante la administración.

La vía judicial.

La reclamación se debe dirigir ante la **administración de consumo** (Oficina de Información al Consumidor –OMIC– o ante la propia Dirección General de Consumo).



Este organismo posee capacidad para inspeccionar las promotoras, constructoras, inmobiliarias, etc. e instruir expedientes sancionadores (**imponer multas**) a las mismas. Si bien no podrán obligar a que se repare el perjuicio que usted ha sufrido (para exigir una indemnización de daños y perjuicios se acudirá a los Tribunales de Justicia) sí se puede prever por la propia normativa autonómica la posibilidad de reducción de las sanciones en caso de que se haya procedido a la reparación del daño causado, incentivando de esta manera indirectamente su reparación.

En todos los casos se han de exponer hechos ciertos y comprobados y es conveniente presentar la reclamación con la siguiente documentación, a modo de ejemplo: facturas, recibos, presupuestos, publicidad, contratos de compraventa, planos, comunicaciones realizadas a la empresa, peritaje realizado por profesionales cualificados y colegiados que acredite la pretensión del consumidor.

Se entrega en la administración solicitud de hoja de reclamación o denuncia bien directamente ante las oficinas de consumo municipales o regionales o por carta certificada.

Formato de las hojas de reclamación

1. Han de tener hojas de reclamaciones las personas físicas o jurídicas que comercialicen productos o bienes, presten servicios a consumidores o usuarios (promotores, constructores, inmobiliarias, bancos, etc.).

2. En ellas se pueden formular quejas, denuncias o reclamación civil.

3. Cada juego de hojas está compuesto por tres ejemplares autocopiativos.

4. La utilización de las hojas de reclamación es **gratuita** para el consumidor.

5. En las hojas de reclamación se harán constar los datos identificativos del reclamante, los hechos en que fundamente su queja, denuncia o reclamación, y en el caso de ser una reclamación, la petición aducida frente al reclamado.

El reclamado también hará constar su identificación (nombre, denominación social, domicilio

y teléfono de la empresa contra la que se reclama), los hechos en que fundamente su oposición a la queja, denuncia o reclamación civil planteada o cualquier otra consideración.

6. Finalmente se consignará el lugar, fecha y firma de ambas partes.

7. El reclamante se quedará con el original y una copia y la otra copia se quedará en poder del reclamado, quien la conservará a disposición de las autoridades administrativas durante un año desde que se formuló.

8. Las hojas sólo se podrán tramitar cuando el consumidor o usuario presenta el original ante la administración (hay que ver el modelo de hoja de reclamación en cada comunidad autónoma). Es en ese momento cuando se inicia el procedimiento administrativo. La primera hoja es blanca (para entregar a la administración); la segunda hoja es rosa (para el propio reclamado) y la tercera hoja es verde (se queda en poder del reclamante).

9. Es conveniente adjuntar a la hoja de reclamaciones presentada ante la administración competente en consumo, las pruebas documentales y de otro tipo que quiera aportar el reclamante.

8.2. Tramitación de la reclamación

El organismo administrativo encargado de tramitar la reclamación, a la vista de la documentación aportada, decidirá el trámite a seguir:

1. Si se detecta infracción administrativa actuará de oficio.

2. Si puede intentarse una solución voluntaria, esta se llevará a cabo a través de la mediación o del arbitraje.

3. Si se tienen indicios de delito se dará conocimiento a la fiscalía.

8.2.1. Si se detecta infracción administrativa actuará de oficio

Procederá a desarrollar una función inspectora, incoándose un expediente en el cual, si se

considera infracción administrativa en materia de consumo, se procede a la apertura de un expediente sancionador para disuadir de conductas lesivas mediante **multa**.

En este procedimiento, a quien se da parte es al denunciado para que presente alegaciones y proponga pruebas en el trámite de audiencia, etc. La resolución adoptada se comunica a ambas partes denunciante y denunciado.

Si como consecuencia de la reclamación se ha sancionado al promotor/constructor/inmobiliaria, etc. y el denunciante, a pesar de ello, quiere acudir ante los tribunales, el juez puede solicitar de la administración el expediente sancionador para que se incluya como prueba en el procedimiento.

8.2.2. La mediación

Si ha decidido acudir a los órganos administrativos competentes en consumo, se han instrumentalizado unos sistemas operativos (**mediación**) para la resolución voluntaria de conflictos y reclamaciones en materia de consumo. Se intenta aproximar la voluntad de las partes a fin de resolver los problemas con independencia de las actuaciones de inspección y sanción que corresponda a los organismos administrativos.

Esta mediación se traduce en que el promotor/constructor/inmobiliaria, afectado acepta las pretensiones del consumidor o usuario en su totalidad, o que se llegue a un acuerdo intermedio para ambos. Este procedimiento **no conlleva ningún coste** para ambas partes implicadas, pero el acuerdo adoptado, en caso de incumplimiento por las partes, **no les vincula jurídicamente**.

La mediación es independiente del sometimiento al sistema arbitral para la resolución de los conflictos planteados, pero en caso de que éste se produzca, se intenta la misma con carácter previo a la celebración de la vista.

Si por la vía de la mediación no se llega a un acuerdo satisfactorio para las partes, se podrá optar por otra vía de solución como:

—Tramitación de oficio por parte de la administración.

—Arbitraje de consumo.

—Demanda judicial.

8.2.3. El arbitraje de consumo

El arbitraje de consumo es una **vía extrajudicial** que permite resolver con carácter vinculante y ejecutivo para ambas partes, las quejas o reclamaciones que puedan surgir entre consumidor/usuario y vendedor/prestador de servicios.

Ofrece un procedimiento ágil que se caracteriza por:

- **Gratuidad.** Que alcanza hasta el coste de las pruebas cuando son propuestas por la Junta

- **Rapidez.** Resuelve en un máximo de 4 meses (se puede prorrogar 2 más).

- **Ejecutividad o carácter vinculante.** Los laudos que se dicten son de obligado cumplimiento, teniendo la misma eficacia que una sentencia judicial.

- **Voluntariedad.** Porque sólo se puede utilizar si ambas partes lo solicitan.

- **Sencillez.** El procedimiento se inicia mediante la cumplimentación por el consumidor de una **solicitud de arbitraje**, cuyo impreso se puede obtener y presentar en la Junta Arbitral de Consumo o en cualquier Oficina del Consumidor de la Comunidad Autónoma respectiva.

- **Imparcialidad.** Oídas ambas partes garantiza amparar sólo a quien acredite tener la razón.

El sistema arbitral sólo comienza a instancia de parte, los consumidores y usuarios presentarán personalmente o a través de asociaciones de consumidores y usuarios las solicitudes de arbitraje.

No podrán ser objeto de arbitraje de consumo:

—Las cuestiones sobre las que exista resolución judicial firme y definitiva.

—Aquéllas en que las partes no tengan poder de disposición.



—Tampoco será posible el arbitraje de consumo en las cuestiones en las que según la legislación vigente deba intervenir el Ministerio Fiscal.

—Cuando concorra intoxicación, lesión, muerte o existan indicios racionales de delito.

Los órganos que intervienen en el sistema arbitral de consumo serán:

Juntas arbitrales de consumo. Encargado de la administración del arbitraje.

El ámbito territorial de las Juntas Arbitrales de Consumo es el siguiente:

—Existe una junta arbitral nacional que conoce de las solicitudes de arbitraje cuyo ámbito territorial excede de una comunidad autónoma, por controversias que superan dicho ámbito.

— Junta arbitral autonómica.

— Junta arbitral provincial.

—Junta arbitral de mancomunidad de principios.

—Junta arbitral municipal.

La existencia de juntas arbitrales de distinto ámbito territorial no implica superposición de funciones, en los acuerdos de constitución se fija el ámbito territorial y funcional de las mismas.

A la hora de elegir la junta arbitral de consumo se otorga preferencia al domicilio del consumidor. Si existen varias juntas arbitrales, se irá a la de ámbito territorial inferior. En todo caso, se salvaguarda la libertad de elección de la Junta por las partes.

Las juntas arbitrales están compuestas por un presidente y un secretario, cargos que recaen en personal al servicio de la administración pública.

• **Colegios arbitrales.** Son quienes conocen de la controversia concreta y emiten el laudo. El procedimiento arbitral de consumo comenzará con la designación del colegio arbitral. Éste, se constituirá específicamente para cada caso, estando compuesto por tres árbitros.

Sólo los consumidores y usuarios están legitimados para presentar solicitudes de arbitraje, quedan excluidos los empresarios y profesionales que carecen de legitimación activa para solicitar el arbitraje de consumo y que, por tanto, tan sólo participan en el procedimiento legitimados pasivamente, como parte demandada o contra la que se deduce la pretensión.

Recibida la solicitud de arbitraje (deberá especificar la persona frente a la que se reclama) y aceptada por la junta arbitral de consumo, se dará traslado de la misma a la empresa reclamada para su aceptación (**15 días** para aceptarla o rechazarla), salvo que esté adherida al sistema arbitral, en cuyo caso no será necesario. En caso de no aceptarse el arbitraje se archivará el expediente en esta vía, y quedará abierta la vía judicial.

También debemos tener en cuenta el **arbitraje de derecho o de equidad**. Esto quiere decir que los árbitros dictarán el laudo con sujeción a las normas y leyes establecidas o según su leal saber y entender. La decisión de optar por el arbitraje de derecho o el de equidad corresponde a las partes. En caso de que se opte por el de derecho los árbitros deberán ser abogados en ejercicio.

En caso de aceptación o adhesión, se **designará un colegio arbitral** para conocer del asunto, señalándose fecha y lugar de la audiencia. El colegio arbitral tiene una composición tripartita:

—Un representante de la administración.

—Un representante de los intereses de los consumidores.

—Un tercero representando al sector empresarial.

Se dará **audiencia a las partes**, podrán concurrir solas o acompañadas de representante legal. Al igual que pueden no comparecer personalmente y autorizar por escrito a una persona para que las represente, o remitir sus alegaciones por escrito a la junta arbitral. Durante la audiencia, las partes expondrán sus posturas, aportarán pruebas de que dispongan o propongan la práctica de procedimiento probatorio. El colegio arbitral determinará si procede la realiza-

ción de prueba, a la que serán convocadas las partes. No es obligatorio, pero es conveniente la asistencia.

El colegio acordará la práctica de las **pruebas** pertinentes. Si estas se acuerdan de oficio por el colegio arbitral, serán costeadas por la administración de la que dependa la junta arbitral de consumo. En caso de que se proponga por las partes, el pago de las pruebas será asumido por éstas, salvo que alguna de ellas tengan el beneficio de la **justicia gratuita** (asimismo, en caso de apreciarse por el colegio arbitral temeridad o mala fe se podrá imponer el gasto de las pruebas a una de las partes).

Una vez practicadas las pruebas, los árbitros podrán acordar la convocatoria de las partes para oír las nuevamente.

El procedimiento termina por el dictado de un **laudo**, que deberá producirse en el plazo máximo de cuatro meses desde la designación del colegio arbitral. Este obliga a las partes a su cumplimiento y es ejecutivo desde su notificación.

En caso de incumplimiento del laudo arbitral se podrá solicitar su ejecución ante el juez de primera instancia. El laudo arbitral cierra la posibilidad de acudir a los tribunales ordinarios por la misma causa.

Contra el laudo arbitral sólo cabe recurrir por causas formales, no entrándose en debatir sobre el objeto de la reclamación, toda vez que el laudo arbitral tiene los mismos efectos que una sentencia judicial firme. Los recursos que proceden son:

—**Recurso de aclaración.** Ante el colegio arbitral para la aclaración de errores de cálculo, copia o similares o de concepto oscuro.

—**Recurso de anulación.** Ante la audiencia provincial por defecto formal del laudo.

—**Recurso de revisión.** Ante el Tribunal Supremo.

Si las partes llegan a un acuerdo por sí mismas a lo largo del procedimiento, éste será recogido en un laudo llamado **conciliatorio**, con el fin de que tengan también la misma eficacia que si de una sentencia judicial se tratase.

Ventajas del sistema arbitral para consumidores y usuarios.

Las formalidades a observar son mínimas y fáciles de cumplimentar.

El resultado del arbitraje de reclamaciones de consumo se produce en un tiempo breve.

La composición tripartita del órgano arbitral le garantiza la defensa de sus derechos.

El procedimiento arbitral es ágil, eficaz, rápido y generalmente no le ocasiona costes.

8.2.4. La denuncia ante los tribunales

En este caso se les aconseja acudir a las asociaciones de consumidores o a despachos de abogados expertos en materia civil o penal en temas inmobiliarios según los casos. Los hechos deberán acreditarse mediante documentos, testigos, informes periciales, etc.

Por la vía civil

Se puede reclamar en concepto de indemnización de daños y perjuicios sufridos una cantidad económica. Las demandas que en este caso se plantean suelen venir motivadas por el incumplimiento de un contrato de reserva, compraventa, etc, por la entrega de viviendas y edificios con defectos y vicios y por negligencias profesionales.

Por la vía penal

Cuando se vulneran derechos de los consumidores y de esas actuaciones se deriven hechos que pueden ser tipificados como delitos o falta, por ejemplo conductas que utilicen engaños para inducir a realizar actos en perjuicio propio, estafas (artículo 248 y siguientes del Código Penal), publicidad de la venta de inmuebles que realicen alegaciones falsas o manifiesten características inciertas de los mismo (artículo 282 del Código Penal), de modo que puedan causar un perjuicio grave a consumidores o usuarios, el delito de defraudación por ejemplo en los arrendamientos (artículos 255 y 283 del Código Penal), en la falsificación de documentos, etc. Dichas conductas podrán ser castigadas con pena de multa y privación de libertad, pudiendo llegar a la inhabilitación temporal para el desempeño de la profesión.



Por esta vía se podrá obtener el castigo del responsable penal, como la reparación o indemnización a que tenga derecho el consumidor perjudicado como consecuencia de la acción civil subsidiaria ejercida. La instrucción de una causa penal ante los tribunales de justicia suspenderá la tramitación de un expediente administrativo sancionador incoado por los mismos hechos. Para su iniciación, puede bastar la denuncia en una comisaría de Policía Nacional o Guardia Civil, quienes darán traslado al juzgado de guardia, iniciándose en su caso, el procedimiento penal.

Justicia gratuita

Procedimiento diseñado para quienes carecen de recursos económicos para litigar ante los

tribunales. Tienen derecho a él las personas cuyos recursos o ingresos cumplan los requisitos económicos conforme a los baremos establecidos (básicamente, no percibir más de 2,5 veces el salario mínimo interprofesional, si bien atendiendo a ciertas circunstancias se puede ampliar este requisito), así como las asociaciones de consumidores declaradas de utilidad pública.

El beneficio de la justicia gratuita permite el asesoramiento, orientación previa al proceso, la defensa y representación en el juicio por abogado y procurador, cuando sean necesarios para la interposición de recurso, la obtención gratuita de copias de determinados documentos notariales, y la reducción sustancial del coste de obtención de escrituras y documentos expedidos por los registros públicos.



9. Direcciones de interés

Consejería de Vivienda y Bienestar Social

Dirección General de Vivienda
Servicio de Promoción y Financiación de la
Vivienda
C/ Alférez Provisional, s/n
33005 Oviedo
Tel.: 985 105 500 / Fax: 985 106 578

Servicios de información del Principado sobre vivienda

Información en Oviedo

Planta plaza del Edificio Administrativo.
C/ Coronel Aranda,2
Tfno: 985 10 54 85

Información en Gijón/Xixón

C/ Cabrales,39-1º
Tfno: 985 17 58 21

Información en Avilés

C/ José Manuel Pedregal, 12
Tfno: 985 56 88 28

Información en Vegadeo

C/ Milagrosa, 16
(los martes de 10 a 13 horas)
Tfno: 985 47 63 37

Oficinas de información sobre vivien- da para jóvenes

Oficina de información sobre vivienda joven

Conseyu de la Mucedá de Xixón
C/ Manuel LLaneza,66
33208-Xixón
Tfno: 985 15 50 72
E-mail: vivienda@puntojoven.com

Oficina de Vivienda Joven

C/ Campomanes 10-12
33008-Oviedo/Uviéu
Tfno 985 21 66 80

Oficina de información de vivienda joven en alquiler (CIVE)

C/ Manuel Llaneza,66
33208-Xixón
Tfno: 984 29 09 77

Oficina de información de vivienda joven en alquiler (CIVE)

Facultad de Económicas (junto aula 42)
Avda del Cristo s/n
33006-Oviedo/Uviéu
Tfno: 985 10 39 34
E-mail: CIVE.eepp@lycos.es



Defensa del consumidor

Agencia de Sanidad Ambiental y Consumo

C/ Santa Susana, 20 – 2º
33007 OVIEDO
Tel.: 985 10 83 00 / Fax: 985 10 83 10
e-mail: consumo@princast.es

Oficinas Municipales de Información al Consumidor

• **Avilés**

San Bernardo, 3- 3º c
33400 Avilés
Tel.: 985 52 11 55

• **Cangas de Onís**

Constantino González, 5 - bajo
33550 Cangas de Onís
Tel.: 985 84 89 99

• **Carreño**

Braulio Busto, 2-1º
33430 Candás
Tel.: 985 87 11 11

• **Corvera**

Rubén Darío, s/n
33400 Covera de Asturias
Tel.: 985 57 58 56

• **Gijón**

Cabrales, 2 (Antigua pescadería municipal)
33201 Gijon/Xixón
Tel.: 985 34 10 00

• **Grado**

Alonso de Grado, 3
33820 Grado
Tel.: 985 75 20 98

• **Lena**

Marqués de San Feliz, 7
33630 Pola de Lena
Tel.: 985 49 38 09

• **Mancomunidad Valle del Nalón**

Avda. de Bimenes, s/n
33960 Blimea
Tel.: 985 67 20 57

• **Mieres**

La Vega, 32 - bajo
33600 Mieres
Tel.: 985 45 20 56

• **Nava**

Pl. Manuel Uría, 1
33520 Nava
Tel.: 985 71 60 13

• **Pravia**

Número, 15 - bajo
33120 Pravia
Tel.: 985 82 28 29

• **Ribadesella**

Ayuntamiento
Pl. Reina Mª Cristina, 1
33580 Ribadesella
Tel.: 985 86 02 55

• **Siero**

Plaza de Abastos
33510 Pola de Siero
Tel.: 985 72 22 89

• **Tineo**

Avda. González Mayo, 16 – 2º
33870 Tineo
Tel.: 985 80 06 13

• **Valdés**

Pilarín, 2 – 1º
33700 Luarca
Tel.: 985 47 01 76 /77

• **Vegadeo**

Plaza Ayuntamiento, s/n
33770 Vegadeo
Tel.: 985 63 45 39

Asociaciones de consumidores y usuarios de Asturias:

• **Asociación de amas de casa, consumidores y usuarios “Sta. Mª de Covadonga”**

Santa Clara, 10 – 1º
33001 Oviedo/Uviéu
Tel.: 985 22 51 12

• **Federación regional de la unión de consumidores y usuarios de Asturias (UCE)**

Foncalada, 34 – entreplanta, 1º d
33002 Oviedo
Tel.: 985 21 09 57

- **Asociación de inquilinos y usuarios de vivienda “El Llar”**

Periodista Adeflor, 3 – entlo. D
33205 Gijón/Xixón
Tel.: 985 35 76 64

- **Asociación de enfermos crónicos y de usuarios de la sanidad pública y privada de asturias “ASENCRO”**

Apartado de correos 1468
33080 Oviedo

- **Unión cívica de consumidores del Principado de Asturias “UNAE”**

Policarpo Herrero, s/n (bajos estadio Carlos Tartiere)
33006 Oviedo
Tel.: 985 96 61 73

- **Avilés**

San Bernardo, 3- 3º c
33400 Avilés
Tel.: 985 52 11 55

- ***Registro de la Propiedad Inmobiliaria***

C/Arzobispo Guisasola, 42
Oviedo/Uviéu
Tfno: 985 22 32 55